**ANEXO I** – **TERMO DE REFERÊNCIA**

# DO OBJETO DA CONTRATAÇÃO

## Trata-se de contratação dos serviços de Coffee Break para a Defensoria Pública do Estado do Paraná.

## **JUSTIFICATIVA DA CONTRATAÇÃO**

### A Defensoria Pública do Estado do Paraná costuma realizar/organizar, anualmente, uma série de eventos com a participação de autoridades internas e/ou externas, além de representantes da sociedade civil. Vários desses eventos possuem duração mais longa (acima de 2 horas), que implicam na necessidade de realizar intervalos, para descanso e alimentação dos participantes, por meio do oferecimento de Coffee Break.

### As Atas anteriores de n°036/2023 e n°037/2023 da DPE/PR para Coffee Break, tiveram sua vigência encerrada em 16/10/2024. Desta forma, é necessária uma nova licitação para garantir a continuidade do atendimento desta demanda.

### Como justificativa para as quantidades a serem contratadas, a variável para a determinação do quantitativo a ser contratado será o número de eventos a serem realizados em um período de 12 meses, aproximadamente 20 eventos e, também, 20 mutirões. De igual modo, será considerado também o crescimento da demanda em virtude da expansão da DPE/PR e de grandes eventos que virão, como CONDEGE – Conselho Nacional das Defensoras e Defensores Público-Gerais, entre outros.

### Espera-se que a contratação dos serviços de Coffee Break assegure a adequada recepção dos participantes em eventos institucionais e mutirões ao longo de um período de 12 meses, promovendo uma experiência de qualidade e fortalecendo a imagem da DPE/PR.

### A descrição sumária do serviço será apresentada no quadro a seguir:

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **ITEM** | **QTD. / ANUAL** | **UNIDADE DE MEDIDA** | **CÓD. CATMAT** | **ESPECIFICAÇÕES** | **VALOR UNITÁRIO**  **(PREÇO/PESSOA)** | **VALOR TOTAL** |
| **1** | 1250 | Unidade | 3697 | Serviços de Coffee Break do Tipo I ou Básico – conforme especificações do TR. **Mínimo do pedido: 20 pessoas** | R$ 24,14 | R$ 30.175,00 |
| VALOR TOTAL DA CONTRATAÇÃO: R$ 30.175,00 | | | | | | |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **GRUPO 01** | | | | | | |
| **ITEM** | **QTD. / ANUAL** | **UNIDADE DE MEDIDA** | **CÓD. CATMAT** | **ESPECIFICAÇÕES** | **VALOR UNITÁRIO**  **(PREÇO/PESSOA)** | **VALOR TOTAL** |
| **2** | 750 | Unidade | 3697 | Coffee Break do Tipo II ou Intermediário – Inclui serviços de montagem e desmontagem de ambientes e serviços de copeiragem conforme especificações do TR. **Mínimo do pedido: 20 pessoas.** | R$ 32,69 | R$ 24.517,50 |
| **3** | 250 | Unidade | 3697 | Coffee Break do Tipo III ou Premium – Inclui serviços de montagem e desmontagem de ambientes e serviços de copeiragem - conforme especificações do TR. **Mínimo do pedido: 15 pessoas.** | R$ 44,24 | R$ 11.060,00 |
| VALOR TOTAL DA CONTRATAÇÃO: R$ 35.577,50 | | | | | | |

### **ESPECIFIAÇÕES DO OBJETO:**

#### **DO CARDÁPIO MÍNIMO – LOTE 01 – COFFEE BREAK TIPO I:**

##### Biscoito salgado (cream cracker ou água e sal).

##### Pão de queijo tipo coquetel.

##### 02 (duas) variedades de biscoito doce (recheado e/ou waffer).

##### 02 (duas) variedades de biscoito amanteigado.

##### Café preto não adoçado.

##### Água quente.

##### 02 (duas) variedades de chá em saquinhos (mate/erva doce/hortelã/cidreira).

##### Sachês de açúcar e adoçante.

##### Suco de laranja (embalagem tetra pack).

##### 01 variedade de refrigerante normal e 01 variedade de refrigerante zero açúcar.

##### **MATERIAIS**: Garrafas térmicas, travessas, pratos e talheres descartáveis, sendo que para bebidas quentes e/ou geladas devem ser usados copos em isopor. Os materiais devem ser entregues e retirados no horário combinado, sem necessidade de serviços de montagem e desmontagem ou copeiragem.

##### Para todos os tipos de lanches é permitido o uso de guardanapos de papel, desde que seja branco e macio. **Mínimo do pedido p/ 20 pessoas.**

#### **DO CARDÁPIO MÍNIMO – LOTE 02 – COFFEE BREAK TIPO II OU INTERMEDIÁRIO:**

##### Pão de queijo tipo coquetel.

##### 02 variedades de bolo simples cenoura/milho/laranja/chocolate/côco).

##### 01 variedade de biscoito amanteigado.

##### 02 variedades de salgado assado.

##### Café preto não adoçado.

##### Leite (frio e quente).

##### Achocolatado em pó.

##### Água quente.

##### 02 variedades de chá em saquinhos (mate/hortelã/cidreira/erva doce).

##### 02 variedades de suco de fruta em embalagem tetra pack (laranja e uva/maçã/pêssego/goiaba).

##### 01 variedade de refrigerante normal e 01 variedade de refrigerante zero açúcar.

##### Água mineral sem gás gelada.

##### Sachês de açúcar e adoçante.

##### **MATERIAIS E SERVIÇOS**: travessas de louça e/ou inox; xícaras, pires e pratos de porcelana/cerâmica na cor branca; copos de vidro para as bebidas geladas; além de talheres em metal. Deve realizar montagem e desmontagem de ambientes e serviços de copeiragem.

##### Os serviços de coffee break devem ser disponibilizados por um período de 30 a 60 minutos, excluindo-se o prazo para montagem e desmontagem do ambiente.

##### Para os serviços de copeiragem, o profissional deve usar uniforme padrão, com touca ou rede para cabelo; além de luvas (plásticas ou de pano).

##### Para todos os tipos de lanches é permitido o uso de guardanapos de papel, desde que seja branco e macio. **Mínimo do pedido p/ 20 pessoas.**

#### **DO CARDÁPIO MÍNIMO – LOTE 02 – COFFEE BREAK TIPO III ou PREMIUM:**

##### Pão de queijo tipo coquetel.

##### 02 (duas) variedades de bolo simples (milho/laranja/côco/chocolate).

##### Bolo de cenoura com cobertura de chocolate (brigadeiro/ganache).

##### Mini sanduiche (montado em pão integral) e composto com uma base (patê/maionese), queijo, frios, tomate e verdura fresca.

##### 02 (duas) variedades de salgados fritos.

##### 02 (duas) variedades de salgado assado.

##### 02 (duas) variedades de biscoito amanteigado.

##### Café preto não adoçado.

##### Leite (frio e quente).

##### Água quente.

##### Achocolatado em pó.

##### 02 (duas) variedades de chá em saquinhos.

##### 02 (duas) variedades de suco natural de fruta, sendo laranja (obrigatório) e mais um outro (manga/pêssego/mamão/uva/goiaba).

##### 02 (duas) variedades de refrigerante normal e 01 (uma) variedade de refrigerante zero açúcar.

##### Água mineral com e sem gás (gelada).

##### Sachês de açúcar e adoçante.

##### Salada de frutas (desejável, não obrigatório).

##### **MATERIAIS E SERVIÇOS**: jarras e copos de vidro para bebidas geladas; além de travessas e bandejas de louça/inox; xícaras, pires e pratos de porcelana/cerâmica na cor branca e talheres em metal.

##### Deve realizar montagem e desmontagem de ambientes; e serviços de copeiragem.

##### Os serviços de coffee break devem ser disponibilizados por um período de 30 a 60 minutos, excluindo-se o prazo para montagem e desmontagem do ambiente.

##### Para os serviços de copeiragem, o profissional deve usar uniforme padrão, com touca ou rede para cabelo; além de luvas (plásticas ou de pano).

##### Para todos os tipos de lanches é permitido o uso de guardanapos de papel, desde que seja branco e macio. **Mínimo do pedido p/ 15 pessoas.**

### **DAS CONDIÇÕES GERAIS DA CONTRATAÇÃO**

#### Todos os itens servidos na alimentação e bebidas deverão ser de primeira linha e qualidade (ótima aparência, consistência, odor, cor, textura e sabor característicos) e devem ser servidos na temperatura ideal/adequada; nas quantidades suficientes para o número de pessoas contratado; dentro dos padrões de qualidade do mercado; dentro dos padrões de higiene da vigilância sanitária (frescos, dentro do prazo de validade dos produtos e sem sujidades).

#### A Contratada deverá ser capaz de garantir o transporte de alimentos e bebidas em veículo utilitário, com compartimentos apropriados; em acondicionamento térmico, que garanta a temperatura, higiene e a qualidade da alimentação fornecida; sempre de acordo com as normas da vigilância sanitária vigentes; durante toda a vigência da ARP.

#### A Contratada deverá dimensionar a quantidade de alimentação compatível com o número de pessoas indicados para cada evento, de modo a evitar quantidades insuficientes e/ou desperdícios.

#### Quando forem servidos biscoitos, é desejável que sejam do tipo fabricação caseira.

#### A prestação dos serviços de Coffee Break deverá ser executada por profissionais experientes e qualificados para os fins específicos (copeira (a), garçom, cozinheiro (a), nutricionista, etc.);

#### Quando incluídos os serviços de copeiragem, os funcionários da Contratada deverão apresentar-se devidamente asseados, com uniformes limpos.

#### Após a prestação dos serviços que exijam montagem de mesa de buffet, a Contratada deverá deixar o espaço (onde for montada a mesa do coffee break) limpo e organizado, sem a presença de resíduos.

#### Quando necessária a montagem de ambientes, a Contratada deve observar todas as normas de segurança vigentes, a fim de evitar que ocorram acidentes com seus profissionais e/ou usuários dos serviços;

# PLANO DE CONTRATAÇÕES ANUAL

## A presente contratação está prevista no Plano de Contratações Anual, conforme autorização contida nos autos de instrução, sob o número 058/2024.

# DA FORMA DE CONTRATAÇÃO

## Tipo de contratação: licitação.

## Modalidade de licitação: Pregão Eletrônico, em conformidade com o Plano de Contratações Anual (PCA).

## O objeto desta contratação é caracterizado como serviço comum. Serviço continuado sem dedicação exclusiva de mão de obra.

## Adoção de Sistema de Registro de Preços: será adotado o Sistema de Registro de Preços (SRP), uma vez que a aquisição dos produtos de maneira parcelada se mostra compatível com a distribuição dos itens e está consonante com a estimativa incerta de quantitativos frente a uma possível ampliação institucional. O critério de julgamento será o menor preço.

## Critério de julgamento: o critério de julgamento será o menor preço, uma vez que se trata de objeto de natureza comum e com padrões de desempenho e qualidade passíveis de definição objetiva por meio de especificações usuais do mercado.

## Critério de adjudicação: a adjudicação será por lote.

### O critério de adjudicação adotado será por por lote, para garantir maior compatibilidade entre itens, facilitar a gestão contratual, possibilitar economia de escala e assegurar qualidade e uniformidade, atendendo melhor às necessidades da Administração Pública.

## Será permitida a participação de consórcios na presente licitação, desde que atendidas as disposições do art. 15 da Lei nº 14.133/2021. A formação de consórcios deverá observar as condições estabelecidas na legislação, de modo que as empresas associadas atendam plenamente às exigências técnicas e operacionais estabelecidas para a execução do objeto contratual.

## Previsão de subcontratação: não será admitida a subcontratação do objeto. A CONTRATADA não poderá subcontratar, ceder ou transferir, total ou parcialmente, o objeto do presente contrato.

## Aplicação do tratamento diferenciado para microempresas e empresas de pequeno porte: não há óbices para a aplicação de adoção do tratamento diferenciado para microempresas, empresas de pequeno porte ou sociedades cooperativas nos termos da Lei Complementar n.º 123/2006 e da Lei n.º 11.488/2007.

## Aplicação do direito de preferência: considerando o objeto da contratação, não há direito de preferência.

# DOS REQUISTOS DO FORNECEDOR

## Considerando a natureza do objeto, não há necessidade de vistoria para o dimensionamento e elaboração da proposta para a presente licitação.

## A Contratada deverá ter alvará de funcionamento válido e laudo de vistoria da Vigilância Sanitária dentro da validade.

## A licitante deverá comprovar, mediante a apresentação de Atestado de Capacidade Técnica (ACT), que já realizou serviços similares ao objeto desta licitação, incluindo a prestação de serviços de coffee break e apoio operacional conforme os tipos especificados.

### Conforme Resolução DPG 375/23, o ACT exigido deverá demonstrar a execução de serviços com quantitativos equivalentes a no máximo 50% do quantitativo atual. Será considerado como lastro o consumo anterior da DPE/PR, conforme quadro a seguir:

|  |  |
| --- | --- |
| **Tipo de Coffee Break** | **ACT mínimo exigido (Unidade de Medida: p/ pessoa)** |
| Tipo I | Fornecimento de 410 unidades. |
| Tipo II | Fornecimento de 375 unidades com serviços montagem/desmontagem – copeira(o)/garçom (nete) e relacionados. |
| Tipo III | Fornecimento de 80 unidades com serviços montagem/desmontagem – copeira(o)/garçom (nete) e relacionados. |

### Deverá ser considerado a inclusão de Serviços de Apoio no ACT para os Tipos II e III de Coffee Break:

#### Para os Coffee Breaks dos tipos II e III, o ACT deverá comprovar, além do fornecimento dos itens alimentares, a prestação dos seguintes serviços:

#### Serviços de copeiragem/garçom: Comprovação de atendimento e reposição contínua dos itens durante o evento.

#### Montagem e desmontagem: Demonstração da execução da montagem e desmontagem da estrutura necessária para o Coffee break, incluindo mesas, utensílios e demais elementos de apoio.

## Os atestados deverão ser emitidos por pessoa jurídica de direito público ou privado que tenha contratado o licitante para serviços semelhantes, incluindo montagem, desmontagem e atendimento durante o evento para os casos dos Coffee Breaks do Tipo II e III. Quando aplicável, deverá estar registrado nas entidades competentes.

## A exigência de ACT observará as diretrizes do Art. 67 da Lei nº 14.133/2021, sendo restrita às parcelas de maior relevância e valor significativo. Tais exigências visam garantir a prestação eficiente dos serviços sem restringir indevidamente a competitividade.

## Será permitida a somatória de atestados, que resultem na exigência estabelecidas nos itens 4.4 e 4.5.

## Não haverá necessidade de amostras, já que, além da variabilidade nos tipos de alimentos oferecidos, é difícil garantir que as amostras representem adequadamente a diversidade e a frescura dos itens que serão efetivamente entregues durante o contrato. Adicionalmente, esta contratação prevê a aplicação de Instrumento de Medição de Resultados (IMR), que permite monitorar o desempenho real do fornecedor e assegurar que os alimentos fornecidos estejam dentro dos padrões esperados ao longo de toda a prestação do serviço.

## **CONDIÇÕES DE HABILITAÇÃO**

## Cópia do contrato social ou instrumento equivalente (tais como estatuto social, requerimento de empresário ou certificado da condição de microempreendedor individual - CCMEI) com alterações e consolidação em vigor, acompanhada de documento comprobatório de seus administradores;

## Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas (CNPJ) do Ministério da Fazenda (comprovante emitido pela Receita Federal ou Certificado de Registro Cadastral – CRC, emitido pelo SICAF);

## A inscrição no cadastro de contribuintes estadual e/ou municipal, se houver, relativo ao domicílio ou sede da licitante, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual;

## Prova de regularidade fiscal perante a Fazenda Municipal/Distrital do domicílio ou sede da arrematante;

## Prova de regularidade com a Fazenda Nacional, mediante a apresentação de certidão expedida conjuntamente pela Secretaria da Receita Federal do Brasil (SRFB) e Procuradoria Geral da Fazenda Nacional (PGFN);

## Prova de regularidade perante o Fundo de Garantia por Tempo de Serviço - FGTS, fornecido pela Caixa Econômica Federal – CEF;

## Prova de regularidade perante a Justiça do Trabalho;

## Demonstração de cumprimento do disposto no art. 7º, inc. XXXIII, da Constituição Federal.

## Certidões negativa de licitante inidôneo e improbidade administrativa;

## O fornecedor vencedor da disputa, deverá estar cadastrado no sistema SICAF, viabilizando a publicização dos atos da contratação no Portal Nacional de Compras Públicas – PNCP.

## A CONTRATADA não cadastrada, poderá realizar o cadastro no Portal de Compras do Governo Federal, no sítio https://www.gov.br/compras/pt-br.

# DA FORMALIZAÇÃO DA CONTRATAÇÃO

## Haverá adoção de Sistema de Registro de Preços.

## A CONTRATADA será convocada para assinatura da Ata de Registro de Preço (ARP), e deverá assinar o respectivo documento, dentro do prazo de 5 (cinco) dias úteis, prorrogáveis, no máximo, por igual prazo, a critério exclusivo da DPE/PR, desde que solicitado tempestivamente pela CONTRATADA e apresentada devida justificativa.

## A ARP terá vigência de 1 (um) ano, excluído o dia do termo final, contados da sua publicação no Diário Eletrônico da DPE/PR.

## A partir da assinatura da ARP, a CONTRATADA assume o compromisso de atender, durante o prazo de sua vigência, os pedidos realizados e se obriga a cumprir, na íntegra, todas as condições estabelecidas, sujeitando-se às penalidades cabíveis pelo descumprimento de quaisquer de suas cláusulas.

## A CONTRATADA deverá manter, durante toda a vigência da Ata de Registro de Preço, a compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação.

## A Ata de Registro de Preço poderá ser prorrogada por mais 1 (um) ano, atendendo exclusivamente ao interesse da administração pública, desde que comprovado preço vantajoso, hipótese em que se renovarão os quantitativos originalmente registrados.

## O fornecedor deverá estar cadastrado no sistema SICAF, viabilizando a publicização dos atos da contratação no Portal Nacional de Compras Públicas – PNCP.

## A CONTRATADA não cadastrada, poderá realizar o cadastro no Portal de Compras do Governo Federal, no sítio https://www.gov.br/compras/pt-br.

# DO MODELO DE GESTÃO

## As comunicações durante a execução contratual serão realizadas através de ofício e/ou correspondência eletrônica no e-mail: cerimonial@defensoria.pr.def.br e serão expedidas pela Coordenadoria de Eventos ou órgão competente.

## A CONTRATANTE reserva-se ao direito de, sem que de qualquer forma restrinja a plenitude da responsabilidade da CONTRATADA, exercer a mais ampla e completa fiscalização sobre os serviços contratados.

# DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

## De acordo com o inciso II do Artigo 68 da Lei 14.133/2021, a CONTRATADA deverá ser de ramo de atividade compatível com o objeto da licitação.

## CONTRATADA não poderá divulgar quaisquer informações da DPE/PR sem prévia autorização formal.

## A empresa CONTRATADA deverá observar a Lei Geral de Proteção de Dados (LGPD) - Lei nº 13.853/2019.

## A CONTRATADA deverá manter, durante toda a vigência da Ata de Registro de Preço, a compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação.

## O beneficiário do registro de preços assume o compromisso de fornecer os produtos objeto da licitação, nos quantitativos solicitado pela Defensoria Pública e até as quantidades máximas registradas em cada item, pelo preço registrado, durante o prazo de validade da Ata de registro de preços, em conformidade com o edital de licitação.

## A CONTRATADA deve atender nos prazos estabelecidos, aos requerimentos e determinações regulares emitidas pela autoridade designada para gerir, acompanhar e fiscalizar sua execução ou por autoridade superior, bem como atender tempestivamente às diligências para a regular gestão do instrumento contratual.

# DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

## Acompanhar e fiscalizar a execução do objeto.

## Prestar à CONTRATADA, em tempo hábil, as informações e os esclarecimentos eventualmente necessários à prestação dos serviços.

## Notificar a CONTRATADA sobre qualquer irregularidade encontrada na execução do objeto.

## Efetuar o pagamento devido pela prestação dos serviços, no prazo estabelecido, desde que cumpridas todas as formalidades e exigências previstas.

## Aplicar à CONTRATADA o IMR – Instrumento de Medição de Resultados e as penalidades cabíveis.

# DO REGIME DE EXECUÇÃO

## Os serviços serão solicitados ao fornecedor com envio da Ordem de Fornecimento, **em meio eletrônico**, no mínimo 07 (sete) dias úteis antes da data de entrega.

## Os serviços serão sempre prestados dentro da Cidade de Curitiba, tendo como locais de entrega previstos os endereços das principais Sedes da Defensoria Pública do Estado do Paraná no Município, quais sejam:

### Defensoria Pública do Estado do Paraná – Sede Administrativa: Rua Mateus Leme, 1908 - Centro Cívico, Curitiba – PR.

### Defensoria Pública do Estado do Paraná – Sede dos Núcleos, da Escola e da Corregedoria-Geral: Rua Benjamin Lins, 779 – Batel, Curitiba – PR.

### Defensoria Pública do Estado do Paraná – Atendimento Central: Rua José Bonifácio, 66 – Centro, Curitiba – PR.

### Os locais da prestação de serviços serão sempre informados pela Coordenadoria de Eventos da DPE PR, no ato da requisição.

### Poderá haver, ocasionalmente, a necessidade de entrega dos serviços em endereços distintos dos mencionados acima, dentro da Cidade de Curitiba.

## Caso haja atrasos, será realizada aplicação do IMR – Instrumento de Medição de Resultados disponível no Anexo I do Termo de Referência.

### A cada atraso registrado, serão aplicados os descontos previstos na tabela de ajustes de pagamento, em conformidade com o tempo de atraso indicado no IMR.

### O horário considerado como marco de aplicação do IMR será o previsto na Ordem de Fornecimento (OF).

### Para o Coffee Break do Tipo I: a entrega deverá ser realizada no horário previsto na OF.

### Nos Coffee Breaks do Tipo II e III: a mesa deverá estar devidamente montada no local indicado pela DPE PR no horário previsto na Ordem de Fornecimento;

## Os horários serão informados ao fornecedor pela Coordenadoria de Eventos da Defensoria Pública com 02 (dois) dias úteis de antecedência.

## Os serviços de Coffee Break terão duração aproximada de 30 (trinta) a 60 (sessenta) minutos.

## O Coffee Break poderá ser servido entre 08:00 e 18:00 horas.

## A Contratada deverá diligenciar para que os itens sejam servidos nos horários estabelecidos previamente pela Coordenadoria de Eventos da DPE PR.

## Quando incluído serviço de copeiragem, os empregados da contratada devem usar uniforme padrão especificado nos itens **1.2.6.2.16 e 1.2.6.3.21**, incluindo touca ou rede para cabelo e luvas, apresentando-se devidamente asseados e com uniformes limpos, adequados às atividades a serem realizadas.

## Após a prestação dos serviços do tipo II e III, a Contratada deverá deixar o espaço (onde for montada a mesa do coffe break) limpo e organizado, sem a presença de resíduos.

## A Contratada deverá assumir todos os riscos e despesas necessárias à boa e perfeita prestação dos serviços descritos no objeto. A prestação dos serviços não gera vínculo empregatício entre os empregados da Contratada e a Defensoria Pública do Estado do Paraná, sendo vedada qualquer relação entre as partes que caracterize pessoalidade e subordinação direta.

## Os empregados da contratada devem manter conduta ética, respeitosa e profissional, cumprindo rigorosamente as orientações recebidas e colaborando para o bom andamento dos serviços.

## Quando necessária a montagem de ambientes, a Contratada deve observar todas as normas de segurança vigentes, a fim de evitar que ocorram acidentes com seus profissionais e/ou usuários dos serviços;

## A Contratada deve seguir as normas de higiene e segurança sanitária, garantindo que os alimentos e utensílios estejam em condições adequadas para consumo e uso.

## A contratada deve garantir a utilização de recursos adequados para a execução dos serviços, incluindo transporte térmico apropriado e materiais biodegradáveis, recicláveis ou reutilizáveis, conforme aplicável.

## O prazo para recebimento provisório será de até 2 dias úteis após o evento.

## O prazo para recebimento definitivo será de até 5 dias úteis contados do recebimento provisório.

# DAS SANÇÕES E PENALIDADES

## A Licitante, a Adjudicatário e a CONTRATADA que incorrerem em infrações cometidas durante o procedimento licitatório ou de contratação direta, na execução contratual e/ou na entrega do objeto sujeitam-se às sanções administrativas previstas na Lei nº 14.133/2021 e na Deliberação CSDP nº 043/2023, sem prejuízo de implicações em outras esferas legais

## A aplicação dos percentuais e os demais procedimentos relativos à imposição de penalidades por descumprimento de obrigação legal e/ou por atraso ou descumprimento de obrigação estabelecida (inexecução total ou parcial do objeto), previstas na Lei nº 14.133/2021, observarão o devido processo legal (contraditório e ampla defesa prévios).

## A sanção de advertência será aplicada quando configurada(s) a(s) seguinte(s) hipótese(s):

### Descumprimento, de pequena relevância, de obrigação legal ou infração à lei quando não se justificar aplicação de sanção mais grave;

### Inexecução parcial de obrigação contratual principal ou acessória de pequena relevância, a critério da CONTRATANTE, quando não se justificar aplicação de sanção mais grave;

### Conduta que prejudique o andamento do procedimento licitatório ou da contratação;

### Para os fins do Item 10.3, considera-se pequena relevância o descumprimento de obrigações ou deveres instrumentais ou formais que não impactam objetivamente a execução do contrato, bem como que não causem prejuízos à Administração Pública.

## A sanção de impedimento de licitar e contratar será aplicada, quando não se justificar a imposição de penalidade mais grave, àquele que:

### Der causa à inexecução parcial do contrato que supere aquela prevista no inciso II do art. 155 da Lei nº 14.133/2021 ou que cause grave dano à Administração, ao funcionamento dos serviços públicos ou ao interesse coletivo;

### Der causa à inexecução total do contrato;

### Deixar de entregar a documentação exigida para o certame;

### Não mantiver a proposta, salvo em decorrência de fato superveniente devidamente justificado;

### Não celebrar o contrato ou não entregar a documentação exigida para a contratação quando convocado dentro do prazo de validade de sua proposta;

### Ensejar o retardamento da execução ou da entrega do objeto sem motivo justificado;

### Apresentar declaração ou documentação falsa exigida para o certame ou prestar declaração falsa durante a licitação ou a execução do contrato;

### Fraudar a licitação ou praticar ato fraudulento na execução do contrato;

### Comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza;

### Afastar ou tentar afastar outra licitante por meio de violência, grave ameaça, fraude ou oferecimento de vantagem de qualquer tipo;

### Praticar atos ilícitos com vistas a frustrar os objetivos da licitação;

### Praticar ato lesivo previsto no art. 5º da Lei nº 12.846/2013;

### Receber condenação definitiva por ato de improbidade administrativa, na forma da lei.

## Pelas mesmas razões cabíveis para a sanção de impedimento de licitar e contratar, caberá, a depender da gravidade, a aplicação de sanção de declaração de inidoneidade para licitar e contratar.

## Para os fins dos Itens 10.4 e 10.5, considera-se inexecução total do contrato:

### A recusa injustificada de cumprimento integral da obrigação contratualmente determinada;

### A recusa injustificada da Adjudicatária em assinar ata de registro de preços ou contrato ou em aceitar/retirar o instrumento equivalente no prazo estabelecido no Termo de Referência ou no Instrumento Convocatório, quando houver.

## Configuradas uma ou mais hipóteses previstas nos Itens 10.3, 10.4 e 10.5, devem ser observados os seguintes procedimentos:

### A Administração/CONTRATANTE notificará a Licitante, a Adjudicatária ou a CONTRATADA para apresentar justificativa, no prazo de 2 (dois) dias úteis, que contemple os motivos para o descumprimento legal ou contratual.

### A justificativa apresentada pela Licitante ou Adjudicatária será analisada pelo agente de contratação, pelo pregoeiro ou pela comissão de licitação, e a apresentada pela CONTRATADA será analisada pelo fiscal do contrato, os quais, fundamentadamente, devem apresentar manifestação e submetê-la à análise e decisão da autoridade competente da Administração/CONTRATANTE.

### Preliminarmente à instauração do processo para apuração da responsabilidade, a Administração/CONTRATANTE poderá conceder prazo máximo de 10 (dez) dias para a adequação da execução contratual ou entrega do objeto.

### Rejeitadas as justificativas e/ou não realizadas as eventuais adequações, o setor competente submeterá as respectivas razões à autoridade máxima da Administração/CONTRATANTE para que esta decida sobre a instauração de processo para a apuração de responsabilidade

### A autoridade máxima da Administração/CONTRATANTE, quando do julgamento, se concluir pela existência de infração criminal ou de ato de improbidade administrativa, dará conhecimento ao Ministério Público e, quando couber, à Controladoria-Geral do Estado, para atuação no âmbito das respectivas competências

## A aplicação da sanção de impedimento de licitar e contratar obsta a pessoa jurídica ou física sancionada de licitar e contratar no âmbito da Administração Pública direta e indireta do Estado do Paraná, pelo prazo máximo de 3 (três) anos.

## A aplicação, por qualquer ente da Federação, da sanção de declaração de inidoneidade para licitar e contratar impede a pessoa jurídica ou física sancionada de licitar ou contratar no âmbito da Administração Pública direta e indireta do Estado do Paraná, pelo prazo mínimo de 3 (três) anos e máximo de 6 (seis) anos.

## Estendem-se os efeitos das penalidades de impedimento de licitar e contratar com a Administração e da declaração de inidoneidade para licitar e contratar:

### Às pessoas físicas que constituíram a pessoa jurídica, as quais permanecem impedidas de licitar com a Administração Pública enquanto perdurarem as causas da penalidade, independentemente de nova pessoa jurídica que vierem a constituir ou de outra em que figurarem como sócios;

### Às pessoas jurídicas que tenham sócios comuns com as pessoas físicas referidas no Item 10.10.1.

## A sanção de multa não terá percentual inferior a 0,5% (meio por cento) nem superior a 30% (trinta por cento) do valor do contrato ou da ata de registro de preços licitados ou contratados.

### A multa recairá sobre a parcela em que houve inadimplemento por parte da Adjudicatária ou da CONTRATADA.

### Se a multa aplicada e as indenizações cabíveis forem superiores ao valor de pagamento eventualmente devido pela CONTRATANTE à CONTRATADA, além da perda desse valor, a diferença será descontada de eventual garantia prestada ou será cobrada judicialmente, caso a Adjudicatária ou a CONTRATADA se recuse a quitá-la.

### Aplicada a sanção de multa, o valor respectivo poderá ser descontado de montantes eventualmente devidos pela CONTRATANTE à CONTRATADA decorrentes de outros contratos firmados entre as partes.

### A multa tem por escopo ressarcir a CONTRATANTE dos prejuízos causados, não eximindo a Licitante, a Adjudicatária ou a CONTRATADA do dever de integral indenização caso a referida sanção pecuniária seja insuficiente à recomposição total do dano experimentado.

### Nos casos de simples atraso no fornecimento de objetos, a multa deve ser calculada da seguinte forma: 0,5% (meio por cento) por dia de atraso até um máximo de 20% (vinte por cento) do valor da formalização da solicitação de fornecimento (contrato ou ordem de fornecimento).

### A multa será recolhida no prazo de 30 (trinta) dias corridos, contado da intimação do infrator acerca da decisão administrativa definitiva.

### O não pagamento da multa no prazo estabelecido sujeita o infrator a juros de mora de 1% (um por cento) ao mês ou fração.

### As multas serão corrigidas monetariamente até a data de seu efetivo pagamento, tendo como termo inicial a data da decisão que quantificou o valor da multa.

### A base de cálculo para a multa será o valor da contratação vigente à época do fato reajustado até a data da aplicação da penalidade pela variação do índice previsto neste contrato, na Ata de Registro de Preços, no Instrumento Convocatório ou em outro instrumento representativo do acordo contratual ou, ainda, em outro instrumento que venha a substituí-lo, entendida a aplicação como o ato da Defensoria Pública-Geral que estabelece a sanção.

### Inexistindo índice contratual, será utilizado o INPC ou outro que venha a substituí-lo.

### Para os meses em que ainda não houver divulgação do índice de correção monetária utilizado, a correção monetária a ser considerada por mês ou fração de mês é o valor da expectativa mediana para o IPCA no ano corrente constante na última publicação do “Focus – Relatório de Mercado”, do Banco Central do Brasil, dividido por 12 (doze).

### A correção monetária e os juros de mora serão devidos inclusive durante o período em que a respectiva cobrança houver sido suspensa por decisão administrativa ou judicial.

### A multa pode ser aplicada à Licitante, à Adjudicatária ou à CONTRATADA de maneira isolada ou cumulativa com outras sanções previstas na legislação vigente, independentemente do número de infrações cometidas.

10.11.13.1. A decisão pela aplicação da multa de maneira isolada ou cumulativa à outra sanção deve ponderar a gravidade da conduta; a existência de dolo ou culpa grave do/a infrator/a; o prejuízo para o erário ou para o bom funcionamento do serviço público; a reincidência do/a infrator/a; e a presença de circunstâncias agravantes ou atenuantes.

10.12.O atraso injustificado na execução contratual sujeitará a CONTRATADA à multa de mora.

10.12.1. A aplicação de multa moratória não impedirá que a CONTRATANTE a converta em compensatória e promova a extinção unilateral do contrato com a aplicação cumulada de outras sanções previstas na Lei nº 14.133/2021.

10.13. O cometimento de mais de uma infração em um mesmo processo de contratação ou em uma mesma relação contratual sujeitará o infrator à sanção cabível mais grave entre elas, ou, se iguais, a somente uma delas, sopesando-se, em qualquer caso, as demais infrações como circunstância agravante.

10.13.1. Não se aplica a regra prevista no Item 10.13 se já houver ocorrido o julgamento ou se, pelo estágio processual, a avaliação conjunta dos fatos for inconveniente.

10.13.2. O disposto no Item 10.13 não afasta a possibilidade de aplicação da penalidade de multa cumulativamente à sanção mais grave.

10.14. Constatada qualquer conduta da Licitante, da Adjudicatária ou da CONTRATADA passível de punição, o fiscal do contrato da CONTRATANTE comunicará o fato ao gestor do contrato, para ciência, e ao Coordenador-Geral de Administração, que, entendendo configurada a infração, submeterá os autos à Defensoria Pública-Geral para análise.

10.14.1. A comunicação do fiscal do contrato a que se refere o Item X.14 conterá, no mínimo, os seguintes requisitos: a descrição dos fatos ocorridos; as inconsistências entre o que estava contratado e o que efetivamente foi realizado ou entregue; as informações sobre as tentativas de solucionar o problema; e todos os documentos necessários à comprovação dos fatos narrados.

10.15. Na aplicação das sanções, a Administração/CONTRATANTE deve observar os seguintes parâmetros:

10.15.1. São circunstâncias que sempre agravam a penalidade, quando não constituem ou qualificam a infração, aumentando em 0,5% (meio por cento) de sua pena-base, para cada agravante, até o limite de 10% (dez por cento):

10.15.1.1. Quando restar comprovado que a Licitante, a Adjudicatária ou a CONTRATADA tenha sofrido registro de 3 (três) ou mais penalidades no Cadastro de Empresas Inidôneas e Suspensas (CEIS), no Cadastro Unificado de Fornecedores do Estado do Paraná (GMS/CFPR) e/ou no Cadastro de Sanções Administrativas da Defensoria Pública do Estado do Paraná em decorrência da prática de quaisquer condutas tipificadas na legislação vigente nos 24 (vinte e quatro) meses que antecederam o fato em decorrência do qual será aplicada a penalidade;

10.15.1.2. Quando a infração for cometida afetando ou expondo a perigo, de maneira grave, a saúde pública ou o meio ambiente;

10.15.1.3. Quando a infração for cometida causando danos à propriedade alheia.

10.15.2. São circunstâncias que sempre atenuam a penalidade, diminuindo em 0,5% (meio por cento) de sua pena-base, para cada atenuante, até o limite de 10% (dez por cento):

10.15.2.1. O baixo grau de instrução ou escolaridade da Licitante/CONTRATADA pessoa física ou responsável pela Eireli;

10.15.2.2. A reparação espontânea do dano ou sua limitação significativa;

10.15.2.3. A comunicação prévia, pelo infrator, acerca do risco de danos a bens, pessoas e serviços.

10.16. A aplicação das sanções previstas não impede a instauração de procedimento administrativo por eventual violação ao disposto na Lei nº 12.846/2013.

10.17. O procedimento para aplicação das sanções observará as disposições estabelecidas no “Capítulo I – Do Procedimento de Aplicação de Sanções Administrativas” da Deliberação CSDP nº 043/2023.

10.18. Nos casos não previstos no Termo de Referência, no Instrumento Convocatório, quando houver, e neste instrumento, inclusive sobre o procedimento de aplicação das sanções administrativas, deverão ser observadas as disposições da Lei nº 14.133/2021 e da Deliberação CSDP nº 043/2023.

10.19. Sem prejuízo das sanções previstas no presente instrumento, a responsabilização administrativa e civil de pessoas jurídicas pela prática de atos contra a Administração Pública, nacional ou estrangeira, na participação da licitação e nos contratos ou vínculos derivados, deve observar o disposto na Lei nº 12.846/2013 e no regulamento vigente no âmbito da Defensoria Pública do Estado do Paraná.

10.20. Quaisquer penalidades aplicadas serão transcritas no Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP) e no Cadastro Unificado de Fornecedores do Estado do Paraná (GMS/CFPR).

# DO INSTRUMENTO DE MEDIÇÃO DE RESULTADOS

## O IMR é o mecanismo que define, em bases compreensíveis, tangíveis, objetivamente observáveis e comprováveis, os níveis esperados de qualidade da prestação do serviço e respectivas adequações de pagamento.

## O IMR será disponibilizado no Anexo I do Termo de Referência.

## O Fiscal utilizará o Instrumento de Medição de Resultado para verificar a execução dos serviços no momento de atestar a Nota Fiscal;

## O ajuste de pagamento será feito com base na aferição final, devendo o Fiscal encaminhar este IMR com a devida aferição até o 2º dia útil após o término do Evento para a CFIS – Coordenadoria de Gestão e Fiscalização das Contratações e Convênios;

## Este será o modelo de check-list para verificação da qualidade dos serviços de realização de evento conforme objeto descrito no Termo de Referência;

## Todas as ocorrências devem ser anotadas e o fiscal deverá registrá-las apontando o dia e horário da ocorrência;

## No registro descrito no item 11.6, deve constar assinatura do Fiscal e do Preposto da empresa ou de seu representante legal.

## O Fiscal poderá fazer uso de recursos tecnológicos para fins de registros das ocorrências, tais como: registro fotográfico, filmagens e outros tantos que achar pertinente, afim de comprovar a ocorrência;

## Previamente à aplicação das penalidades apontadas pelo fiscal, poderá a empresa Contratada apresentar defesa, no prazo de 48 horas contado a partir da data em que for notificada a respeito.

## No processo de aplicação de penalidades é assegurado o direito ao contraditório e à ampla defesa por parte do fornecedor, apenas em casos que se tenha dúvida sobre a ocorrência do fato que gerou a penalidade;

## A contratada poderá apresentar justificativa para a prestação do serviço com menor nível de conformidade, que poderá ser aceita pelo fiscal, desde que comprovada a excepcionalidade da ocorrência, resultante exclusivamente de fatores imprevisíveis e alheios ao controle do prestador.

## O não atendimento das metas, por ínfima ou pequena diferença, em indicadores não relevantes ou críticos, poderá ser objeto apenas de notificação nas primeiras 2 (duas) ocorrências.

# DO PREÇO E DAS CONDIÇÕES DE PAGAMENTO

## No preço estão incluídos todos os impostos, taxas, emolumentos, contribuições fiscais e parafiscais, despesas com transporte, seguros, materiais, encargos sociais, trabalhistas, previdenciários, securitários, e/ou quaisquer outros ônus fiscais e tributários de origem Federal, Estadual e Municipal, assim como custos referentes à responsabilidade compartilhada pelo ciclo de vida, da geração até a destinação ambientalmente adequada dos produtos embalagens e serviços, não cabendo à DPE-PR quaisquer custos adicionais.

## Após o recebimento definitivo pelo responsável pelo acompanhamento, os pagamentos serão efetuados na forma de depósito ou crédito em conta bancária em favor da CONTRATADA em até 10 (dez) dias úteis.

## O faturamento deverá ser realizado em face do CNPJ 13.950.733/0001-39 da DEFENSORIA PÚBLICA DO ESTADO DO PARANÁ;

## Para a liberação do pagamento, a pessoa responsável pelo acompanhamento encaminhará o documento de cobrança e documentação complementar à Diretoria de Orçamento e Finanças que então providenciará a liquidação da obrigação.

## Havendo erro ou apresentação incompleta do documento de cobrança o pagamento ficará pendente até que a CONTRATADA providencie as medidas saneadoras, hipótese em que o prazo para pagamento será interrompido, iniciando-se novamente após a regularização.

## A pendência de liquidação de obrigação financeira imposta em virtude de penalidade ou inadimplência poderá gerar a retenção e/ou o desconto dos pagamentos devidos a CONTRATADA, sem que isso gere direito a acréscimos de qualquer natureza.

## Eventuais retenções e/ou descontos dos pagamentos serão apreciados em procedimento específico para apuração do eventual inadimplemento

## Nos casos de eventuais atrasos de pagamento, desde que a fornecedora não tenha concorrido de alguma forma para tanto, fica convencionado que os encargos moratórios devidos pela DPE-PR, entre a última data prevista para pagamento e a correspondente ao efetivo adimplemento da parcela, serão pagos, mediante solicitação da fornecedora, e calculados, desconsiderado o critério pro rata die, com juros moratórios de 0,5% (meio por cento) ao mês e correção monetária pelo índice IGP-M/FGV.

## A DPE-PR fará as retenções de acordo com a legislação vigente e/ou exigirá a comprovação dos recolhimentos exigidos em lei.

## Eventuais encargos decorrentes de atrasos nas retenções de responsabilidade da DPE-PR serão imputáveis exclusivamente à fornecedora quando esta deixar de apresentar os documentos necessários em tempo hábil.

## Com o fim de salvaguardar a transparência administrativa, nos termos da Resolução DPG nº 375/2023, a Defensoria Pública do Estado do Paraná disponibilizará, mensalmente, em área específica no Portal da Transparência, a ordem cronológica de seus pagamentos, bem como as justificativas que fundamentem a eventual modificação da ordem.

## Excepcional antecipação de pagamento em relação ao cronograma financeiro fixado deverá observar o disciplinado no Art.75 da Resolução DPG nº 375/2023.

# DAS CONDIÇÕES DE ALTERAÇÃO OU ATUALIZAÇÃO DOS PREÇOS REGISTRADOS

## O preço registrado poderá ser atualizado, a pedido do FORNECEDOR, ou por iniciativa da DPE/PR, em decorrência de eventual redução daqueles praticados no mercado, ou de fato superveniente que eleve os preços, desde que observadas as disposições contidas no art. 124 da Lei Federal n.º 14.133/21.

## Quando o preço registrado se tornar superior ao preço praticado no mercado por motivo superveniente, a DPE/PR, convocará os fornecedores para negociarem a redução dos preços registrados, tornando-os compatíveis com os valores praticados pelo mercado.

### Os fornecedores que não aceitarem reduzir seus preços aos valores praticados pelo mercado serão liberados dos compromissos assumidos, sem aplicação de penalidades administrativas.

### A ordem de classificação dos fornecedores que aceitarem reduzir seus preços aos valores de mercado observará a classificação obtida originalmente na licitação.

## Quando o preço de mercado se tornar superior aos preços registrados é facultado ao FORNECEDOR requerer, antes do pedido de fornecimento, a atualização do preço registrado, mediante demonstração de fato superveniente que tenha provocado elevação que supostamente impossibilite o cumprimento das obrigações contidas na ata e desde que atendidos os seguintes requisitos:

### A possibilidade da atualização dos preços registrados seja aventada pelo FORNECEDOR ou PRESTADOR SIGNATÁRIO da ata de registro de preços;

### A modificação seja substancial nas condições registradas, de forma que seja caracterizada alteração desproporcional entre os encargos do FORNECEDOR ou PRESTADOR SIGNATÁRIO da ata de registro de preços e a DPE/PR;

### Seja demonstrado nos autos a desatualização dos preços registrados, por meio de apresentação de planilha de custos e documentação comprobatória correlata que demonstre que os preços registrados se tornaram inviáveis nas condições inicialmente pactuadas.

## A iniciativa e o encargo da demonstração da necessidade de atualização de preço serão do FORNECEDOR ou PRESTADOR SIGNATÁRIO da ata de registro de preços, cabendo ao DPE/PR, a análise e deliberação a respeito do pedido.

## Se não houver prova efetiva da desatualização dos preços registrados e da existência de fato superveniente, o pedido será indeferido pela Administração e o FORNECEDOR continuará obrigado a cumprir os compromissos pelo valor registrado na ata, sob pena de cancelamento do registro de preços e de aplicação das penalidades administrativas previstas em Lei e no Edital.

## Na hipótese do cancelamento do registro de preços prevista no item anterior deste artigo, a DPE/PR, poderá convocar os demais fornecedores integrantes do cadastro de reserva para que manifestem interesse em assumir o fornecimento dos bens, a execução das obras ou dos serviços, pelo preço registrado na ata.

## Comprovada a desatualização dos preços registrados decorrente de fato superveniente que prejudique o cumprimento da ata, a DPE/PR poderá efetuar a atualização do preço registrado, adequando-o aos valores praticados no mercado.

## Caso o FORNECEDOR ou PRESTADOR não aceite o preço atualizado pela Administração, será liberado do compromisso assumido, sem aplicação de penalidades administrativas.

## Liberado o fornecedor na forma do item anterior, a DPE/PR, poderá convocar os integrantes do cadastro de reserva, para que manifestem interesse em assumir o fornecimento dos bens, a execução das obras ou dos serviços, pelo preço atualizado.

## Na hipótese de não haver cadastro de reserva, a DPE/PR poderá convocar os licitantes remanescentes, na ordem de classificação, para negociação e assinatura da ata no máximo nas condições ofertadas por estes, desde que o valor seja igual ou inferior ao orçamento estimado para a contratação, inclusive quanto aos preços atualizados, nos termos do instrumento convocatório.

## Não havendo êxito nas negociações, a DPE/PR, deverá diligenciar o cancelamento da ata de registro de preços, adotando de imediato as medidas cabíveis para a satisfação da necessidade administrativa.

## Os preços registrados nesta Ata de Registro de Preços (ARP) são passíveis de atualização periódica. A prorrogação da vigência desta ARP permite a atualização periódica dos preços inicialmente contratados, de acordo com, no máximo, a variação acumulada do Índice Nacional de Preços ao Consumidor Amplo (IPCA), ou de outro índice oficial que venha a substituí-lo, nos doze meses posteriores à data do orçamento estimado da licitação.

## Para a aplicação da atualização periódica, o fornecedor deverá encaminhar solicitação formal à Coordenadoria de Formalização de Contratos e Convênios (CFORM), em até 30 (trinta dias) do aniversário de vigência da ARP, sob pena de preclusão, acompanhada de documentação comprobatória da variação dos custos. A atualização dos preços está sujeita à análise e aprovação pela CFORM.

## Esta cláusula de atualização de preços não se aplica aos contratos já firmados com base nos preços registrados na ARP, os quais permanecerão inalterados até o término de sua vigência.

## É permitida a atualização periódica dos preços inicialmente registrados mediante reajuste, de acordo com a variação acumulada do [XXXX – inserir o índice específico cuja adoção foi justificada no processo de contratação OU Índice Nacional de Preços ao Consumidor Amplo (IPCA)], ou de índice oficial que venha a substituí-lo, observado o interregno mínimo de 12 (doze) meses contados da data do orçamento estimado do procedimento desta contratação, qual seja, **22/01/2025**.

# DA GARANTIA CONTRATUAL

## Dadas as particularidades e natureza do fornecimento do serviço envolvido, não haverá exigência de garantia contratual.

# DOS CRITÉRIOS DE SUSTENTABILIDADE

## Para promover práticas sustentáveis na execução dos serviços de Coffee Break, o fornecedor deve priorizar o uso de produtos e materiais ambientalmente responsáveis. Embalagens biodegradáveis, compostáveis ou recicláveis devem ser utilizadas em substituição a descartáveis plásticos tradicionais. Sempre que possível, os alimentos fornecidos deverão ser de origem local e sazonal, contribuindo para a redução de emissões associadas ao transporte e valorizando fornecedores regionais.

## Adicionalmente, o fornecedor deverá adotar medidas que minimizem o desperdício de alimentos, ajustando as quantidades fornecidas conforme o perfil e o número de participantes em cada evento.

## Os serviços de coffee break devem ser adequados à Resolução RDC nº 216/04 da ANVISA - Regulamento Técnico de Boas Práticas para Serviços de Alimentação.

## A Contratada deve sempre orientar seus empregados sobre prevenção e controle de risco aos trabalhadores, bem como sobre práticas socioambientais para economia de energia, de água e redução de geração de resíduos sólidos no ambiente onde se prestará o serviço.

## No preparo de alimentos, a Contratada deve priorizar a utilização de materiais reutilizáveis e equipamentos (eletrodomésticos, etc.) de menor impacto ambiental (baixo consumo de energia).

# DA LEGISLAÇÃO APLICÁVEL

## Aplicam-se ao presente as disposições contidas na Lei Federal n.º 14.133, de 2021, Resolução DPG nº 375/2023, Deliberação CSDP nº 043, de 04 de dezembro de 2023, Lei Complementar Federal nº 123/2006, Lei n° 13.709/2018 (LGPD) e na Deliberação CSDP 21/2022 (Disciplina a aplicação da LGPD no âmbito da Defensoria Pública do Paraná), Lei Federal nº 8.078/1990 (Código de Defesa do Consumidor) e demais leis estaduais e federais pertinentes ao objeto da contratação, aplicando-se referida legislação especialmente aos casos omissos.

## Os diplomas legais acima indicados aplicam-se especialmente quanto aos casos omissos.

# DO FORO

## Eventuais litígios que não possam ser dirimidos administrativamente serão processados e julgados na Justiça Estadual, no Foro Central da Comarca da Região Metropolitana de Curitiba-PR, com exclusão de qualquer outro, por mais privilegiado que seja.

**APÊNDICE I – INSTRUMENTO DE MEDIÇÃO DE RESULTADOS**

QUADRO I - IMR – INSTRUMENTO DE MEDIÇÃO DE RESULTADOS

|  |  |
| --- | --- |
| **INDICADOR 01 - PONTUALIDADE** | |
| **Disponibilidade pontual do Serviço** | |
| **Item** | **Descrição** |
| **Finalidade** | Entrega de acordo com o horário a ser estipulado na Ordem de Fornecimento |
| **Meta a cumprir** | Entrega pontual para o evento |
| **Instrumento de medição** | Horário do Evento (Horário de Brasília) informado na Ordem de Fornecimento |
| **Forma de acompanhamento** | Registro de ocorrências por meio de fotos e registros escritos com data e hora da entrega. |
| **Periodicidade** | Acompanhamento a cada evento, com registro imediato dos possíveis atrasos. |
| **Mecanismo de cálculo** | Verificação dos atrasos por faixas de minutos |
| **Início de Vigência** | Dia do Evento |
| **Faixas de ajuste no pagamento** |  **Atraso superior a 15 minutos:** Desconto de **2%** sobre o valor da Nota Fiscal.   **Atraso superior a 30 minutos:** Desconto de 1**5%** sobre o valor da Nota Fiscal.   **Atraso superior a 45 minutos:** Desconto de **30%** sobre o valor da Nota Fiscal. |
| **Sanções** | Em caso de dois eventos com atraso superior a 45 minutos, além do desconto de 30%, aplicar as sanções previstas na Deliberação CSDP 043/2023. |
| **Observações** | O atraso na entrega pode mudar todo o cronograma do evento causando prejuízos operacionais e de imagem à DPE/PR. |
|  | |
| **INDICADOR 02 – VARIEDADE DE ITENS** | |
| **Item** | **Descrição** |
| **Finalidade** | Assegurar que todos os itens especificados no pedido estejam presentes na entrega |
| **Meta a cumprir** | Entregar todos os tipos de alimentos solicitados na ordem de fornecimento, conforme a variedade especificada |
| **Instrumento de medição** | Conferência visual e checklist dos itens listados na ordem de fornecimento (por exemplo: coxinha, pão de queijo, bolinho, risoles) |
| **Forma de acompanhamento** | Verificação no momento da entrega para confirmar que todos os tipos de alimentos especificados estão presentes |
| **Periodicidade** | Na entrega de cada evento |
| **Mecanismo de cálculo** | Verificar a conformidade com a ordem de fornecimento. A ausência de qualquer item listado é considerada uma falta e impacta o resultado do indicador. |
| **Início de Vigência** | Dia do evento |
| **Faixas de ajuste no pagamento** | - Ausência de 1 item, sem substituição: **10% de desconto sobre o valor da Nota Fiscal.**  - Ausência de 2 itens, sem substituição**: 20% sobre o valor da Nota Fiscal** |
| **Sanções** | A ausência de 3 ou mais itens, sem substituição por parte do fornecedor, ocasionará desconto de 30% sobre o valor da Nota Fiscal além das sanções previstas na Deliberação CSDP 043/2023. |
| **Observações** |  |
| **INDICADOR 03 – QUALIDADE DOS ITENS ENTREGUES** | |
| **Item** | **Descrição** |
| **Finalidade** | Avaliar a qualidade dos alimentos e bebidas fornecidos, para atender aos padrões de temperatura, frescor e conservação adequados |
| **Meta a cumprir** | Alimentos frescos e bem conservados, bebidas na temperatura ideal para consumo |
| **Instrumento de medição** | Inspeção visual e sensorial (aparência, frescor, temperatura) no momento da entrega |
| **Forma de acompanhamento** | Registro visual (fotos) e observações sobre a temperatura e conservação dos itens, realizadas pelo responsável do evento |
| **Periodicidade** | Em cada evento |
| **Mecanismo de cálculo** | Pontuação por critério de qualidade baseada em uma escala de conformidade com os padrões de frescor e temperatura |
| **Início de Vigência** | No dia do Evento |
| **Faixas de ajuste no pagamento** | Temperatura das Bebidas (40%)  Avaliação: Verificar se as bebidas estão na temperatura ideal para consumo (café e chás quentes; sucos e refrigerantes frios).  Pontuação:  9-10: Bebidas todas na temperatura ideal.  7-8: Pequenas variações de temperatura, mas ainda adequadas para consumo.  5-6: Algumas bebidas fora da temperatura ideal, impactando a experiência.  0-4: Bebidas sem controle de temperatura, inadequadas para consumo imediato.  Frescor e Conservação dos Alimentos (40%)  Avaliação: Inspeção visual e sensorial dos alimentos para garantir frescor e boa conservação, sem sinais de deterioração.  Pontuação:  9-10: Alimentos frescos e bem conservados, próprios para consumo.  7-8: Leves sinais de perda de frescor, mas ainda aceitáveis.  5-6: Notável perda de frescor e conservação, afetando a qualidade.  0-4: Alimentos com sinais claros de deterioração ou conservação inadequada.  Acondicionamento e Apresentação Visual (20%)  Avaliação: Verificar se os alimentos estão bem acondicionados e com apresentação visual adequada, sem danos nas embalagens.  Pontuação:  9-10: Embalagens e apresentação impecáveis, alimentos visualmente atraentes.  7-8: Leves danos nas embalagens, mas sem prejuízo na apresentação.  5-6: Embalagens danificadas ou apresentação prejudicada.  0-4: Embalagem e apresentação inadequadas para o evento. **Cálculo da Pontuação Total** Para obter a pontuação final, será aplicado o peso de cada critério:  Pontuação Total=(Temperatura das Bebidas×0,4)+(Frescor e Conservação×0,4)+(Acondicionamento e Apresentação×0,2) **Faixas de Ajuste no Pagamento e Sanções**  * **Pontuação de 90-100% (Excelente)**: Sem ajuste * **Pontuação de 70-89% (Boa)**: Desconto de 5% * **Pontuação de 50-69% (Moderada)**: Desconto de 10%   **Pontuação abaixo de 50% (Insuficiente)**: Desconto de 20% |
| **Sanções** | Se a pontuação for **abaixo de 50% será realizada a abertura de procedimento sancionatório com base na Deliberação CSDP 043/2023.** |
| **Observações** |  |