USCS

TERMO DE REFERÊNCIA PARA COMPRA DIRETA

ÁREA REQUISITANTE
Comunicação e Marketing

1. OBJETO:

O presente Termo de Referência tem por objetivo a contratação de empresas para recepção de alunos, pais e comunidade, no Vestibular de Medicina, a serem realizadas no dia 17/05/26 e em Outubro ou Novembro/2026, das 14h às 18h, nos campi Centro I e Itapetininga, conforme disposições abaixo:

1.1. ESPECIFICAÇÕES E QUANTIDADES:

Item	Especificações Mínimas	Quantidade
1	**COFFEE BREAK - Campus Centro I** 01) Café; 02) chá; 03) leite; 04) 2 tipos de sucos de fruta; 05) 5 itens entre salgados e doces (como bolos, tortas, pães de queijo, mini sanduiches e/ou sanduiches de metro, frios etc.); NOTAS: • O Petit fours não será contabilizado como um item de doces ou salgados;	**150 Pessoas (17/05/26)** **200 Pessoas (Outubro ou Novembro/26)**
2	**COFFEE BREAK – Itapetininga** 01) Café; 02) 2 tipos de sucos de fruta; 03) 5 itens entre salgados e doces (como bolos, mini sonho, broa de fubá, pães de queijo, mini sanduiches de frios , etc.); NOTAS: • O Petit fours não será contabilizado como um item de doces ou salgados;	**60 Pessoas por evento** **100 Pessoas (Outubro ou Novembro/26)**

1.2. DISPENSA DO ESTUDO TÉCNICO PRELIMINAR – ETP:

Considerando os princípios de conveniência, oportunidade e, especialmente diante do caráter corriqueiro, ordinário, de baixo valor e complexidade, fica dispensada a elaboração do Estudo Técnico Preliminar (ETP), visando agilizar o processo de contratação pública em conformidade ao disposto no art. 75, inciso II, da Lei Federal nº 14.133 de 2021.

USCS

2. JUSTIFICATIVA DA CONTRATAÇÃO E DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO:

A recepção dos vestibulandos e de seus pais no curso de Medicina da Universidade Municipal de São Caetano do Sul (USCS) tem como objetivo proporcionar um ambiente acolhedor e informativo. Durante o evento, enquanto os vestibulandos realizam suas provas, os pais participam de uma programação que inclui palestras detalhadas sobre o curso e a universidade, além de visitas aos laboratórios. A inclusão de um coffee break é fundamental para promover a integração social, facilitar a interação informal com a equipe acadêmica e proporcionar conforto e bem-estar aos participantes.

As duas opções de cardápio (itens 1 e 2) são necessárias por conta de os eventos terem números de pessoas diferentes e ocorrerem em cidades distintas (São Caetano e Itapetininga respectivamente).

A contratação de um serviço especializado de coffee break assegura a qualidade e a higiene dos alimentos oferecidos, o profissionalismo no atendimento e a eficiência na organização, permitindo que a equipe responsável pelo evento possa focar em outras atividades essenciais.

3. AGRUPAMENTO DE ITENS EM LOTES:

A aquisição se dará em lotes?

( ) Sim

(X) Não

4. CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO PRESTADOR:

A seleção do fornecedor se dará pelo **menor preço.**

5. REQUISITOS PARA CONTRATAÇÃO:

5.1. PRAZO DE EXECUÇÃO

O prazo para a prestação dos serviços será nos dias 17/05/2026 e no mês de outubro ou novembro/2026 será comunicado com 30 dias de antecedência.

5.2. VIGÊNCIA

O prazo de vigência da contratação será de 8 meses, contados do dia subsequente ao recebimento da Ordem de Serviço - OS, podendo ser prorrogado nos termos dos arts. 105 e 106 da Lei Federal nº 14.133, de 2021.

5.3. LOCAL DA PRESTAÇÃO DO SERVIÇO

5.3.1. Local, horário e endereço.

Horário: das 14h às 18h

Item 1 – Campus Centro I
Rua Santo Antônio, 50 - Centro – São Caetano do Sul

Item 2 – Campus Itapetininga
Av. Ciro Albuquerque, 4.750 – Taboãozinho – Itapetininga

5.3.2. Caso os serviços prestados não correspondam a qualidade exigida, a Contratada deverá refazer aqueles que não estiverem de acordo com as especificações deste termo de referência, no prazo informado pelo Fiscalizador. Na eventualidade da não substituição, a empresa contratada estará sujeita às disposições contidas na Lei Federal nº 8.078, datada de 11 de setembro de 1.990 - Código de Defesa do Consumidor, bem como às sanções previstas nos arts. 155 e 156 da Lei Federal nº 14.133/21.

6. DAS HABILITAÇÕES E QUALIFICAÇÃO TÉCNICA:

6.1. HABILITAÇÃO JURÍDICA

6.1.1. **Pessoa física:** cédula de identidade (RG) ou documento equivalente que, por força de lei, tenha validade para fins de identificação em todo o território nacional;

6.1.2. Pessoa Jurídica:

6.1.2.1. Registro comercial, para empresa individual;

6.1.2.2. Ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor, devidamente registrado, para as sociedades empresariais, e, no caso de sociedades por ações, acompanhado dos documentos comprobatórios de eleição de seus administradores;

6.1.2.3. Inscrição do ato constitutivo, no caso de sociedades simples, acompanhada, quando couber, de prova do registro da ata da eleição da diretoria em exercício (Registro Civil de Pessoas Jurídicas);

6.1.2.4. Decreto de autorização, em se tratando de empresa ou sociedade estrangeira em funcionamento no país, e ato de registro ou autorização para funcionamento expedido pelo órgão competente, quando a atividade assim o exigir.

* Os documentos apresentados deverão estar acompanhados de todas as alterações ou da consolidação respectiva.

6.2. HABILITAÇÃO FISCAL, SOCIAL E TRABALHISTA

6.2.1. Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica (CNPJ);

6.2.2. Prova de regularidade para com a Fazenda Federal (através da Certidão Conjunta Negativa de Débitos relativos a Tributos Federais e à Dívida Ativa da União nos termos da Portaria MF 358/2014 – unificada com a Certidão de Regularidade de Débitos relativos às Contribuições Previdenciárias e às de Terceiros), Estadual (Certidão de Débitos Tributários inscritos na Dívida Ativa) e Municipal (Certidão de Tributos Mobiliários) do domicílio ou sede do proponente, ou outra equivalente na forma da Lei com prazo de validade em vigor;

6.2.3. No caso de isenção ou de não incidência dos impostos devidos ao Estado e/ou Município, deverá, a contratada apresentar declaração assinada pelo representante legal, sob pena da lei;

6.2.4. Prova de Regularidade relativa ao Fundo de Garantia por Tempo de Serviço, através do Certificado de Regularidade do FGTS (CRF) ou do documento denominado "Situação de Regularidade do Empregador", com prazo de validade em vigor na data da contratação;

6.2.5. Prova de Inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação da Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas ou de Certidão Positiva de Débitos Trabalhistas com efeito de negativa, nos termos do artigo 642-A da Consolidação das Leis do Trabalho, com prazo de validade em vigor na data da contratação;

6.2.6. Serão aceitas certidões positivas com efeito de negativas. Não constando do documento seu prazo de validade, será aceito documento emitido até 180 (cento e oitenta) dias anteriores à data da contratação;

6.2.7. Para efeito da Lei Complementar nº 123/2006 e alterações, bem como do art. 22 da Lei Municipal nº 4.660/2008, as microempresas e empresas de pequeno porte deverão apresentar toda a documentação relativa a regularidade fiscal e trabalhista, mesmo que está apresente alguma restrição;

Obs.: Caso o fornecedor seja considerado isento dos tributos [Estadual/Distrital] ou [Municipal/Distrital] relacionados ao objeto contratual, deverá comprovar tal condição mediante a apresentação de declaração da Fazenda respectiva do seu domicílio ou sede, ou outra equivalente, na forma da lei.

6.3. HABILITAÇÃO ECONÔMICO-FINANCEIRA:

6.3.1. Certidão Negativa de Falência expedida pelo distribuidor da sede da pessoa jurídica, ou de execução patrimonial expedida no domicílio da pessoa física. Não constando do documento seu prazo de validade, será aceito documento emitido até 180 (cento e oitenta) dias imediatamente anteriores à data da contratação;

6.3.2. Para fins da comprovação acima, entende-se por sede o principal estabelecimento da empresa (a matriz).

6.4. QUALIFICAÇÃO TÉCNICA

(X) Não

( ) Sim, a saber:

( ) Registro ou inscrição da empresa na entidade profissional .....(escrever por extenso, se o caso), em plena validade;

( ) Comprovação de aptidão para a prestação dos serviços solicitados, por meio da apresentação de certidões ou atestados, por pessoas jurídicas de direito público ou privado, ou regularmente emitido(s) pelo conselho profissional competente, quando for o caso;

( ) Os atestados de capacidade técnica poderão ser apresentados em nome da matriz ou da filial do prestador;

( ) Outras exigências de qualificação técnica _____.

7. OBRIGAÇÕES DAS PARTES:

7.1. OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA:

7.1.1. É responsabilidade da CONTRATADA providenciar todos os recursos e insumos necessários ao perfeito cumprimento do objeto contratado, devendo estar incluídas no preço proposto todas as despesas com materiais, alimentos, equipamentos, mão de-obra, fretes, embalagens, impostos, taxas, tarifas, encargos sociais e trabalhistas e demais despesas necessárias à perfeita execução dos serviços.

7.1.2. O serviço deverá englobar equipamentos que mantenham os alimentos aquecidos, as bebidas refrigeradas, montagem e desmontagem da mesa, bem como os utensílios necessário para o serviço (mesas, toalhas, copos, xícaras, talheres, louças, bandejas, suqueiras, guardanapos descartáveis, dentre outros materiais necessários a manter a qualidade do serviço).

7.1.3. Além disso, a contratada deverá prover equipe necessária para a execução do serviço, considerando o manuseio dos alimentos fornecidos no evento, reposição e apoio para servir bebidas e alimentos em geral.

7.1.4. Assumir integral responsabilidade pela boa execução e eficiência dos serviços que efetuar, assim como pelos danos decorrentes da realização dos mesmos.

7.1.5. Fornecer, em qualquer época, os esclarecimentos e informações técnicas que venham a ser solicitados sobre os serviços realizados.

7.1.6. Considerar que a ação da fiscalização não exonera a Contratada de suas responsabilidades contratuais.

7.1.7. A USCS não assumirá nenhuma responsabilidade pelo pagamento de impostos e outros encargos que competirem à Contratada, nem se obrigará a fazer a essa qualquer restituição ou reembolso de quantias ou acessórios que a mesma despender com esses pagamentos.

7.2. OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE:

7.2.1. Permitir, durante a vigência do contrato, o acesso dos representantes e/ou empregados da Contratada ao local de prestação dos serviços, desde que devidamente e antecipadamente identificados.

7.2.2. Promover o acompanhamento e fiscalização dos serviços, sob os aspectos qualitativos, anotando em registro próprio as falhas detectadas e comunicando à Contratada as ocorrências de quaisquer fatos.

USCS

8. GESTÃO E FISCALIZAÇÃO:

Gestor:

Nome: Thais de Oliveira Santiago Marsicano
Cargo: Diretora de Comunicação
E-mail: thais.santiago@online.uscs.edu.br

Fiscalizador – Campus Centro I

Nome: Renata D'Adamo
Cargo: Auxiliar Administrativo V
E-mail: comunic@online.uscs.edu.br

Fiscalizador – Campus Itapetininga

Nome: Paulo Sérgio Lopes Ruiz
Cargo: Diretor de Campus
E-mail: pruiz@online.uscs.edu.br

9. CRITÉRIOS DE PAGAMENTO:

O pagamento será efetuado após a prestação do serviço, no prazo de 10 (dez) dias corridos contados do dia subsequente ao recebimento do Termo de Aceite e liberação do pagamento emitido pelo Fiscalizador, juntamente com a nota fiscal, boleto ou referente.

Renata D'Adamo
Auxiliar Administrativo V
1296