



# TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DO ESTADO DE SÃO PAULO

## PREGÃO ELETRÔNICO FEDERAL 33/2021

### ANEXO I

#### TERMO DE REFERÊNCIA

#### 1. OBJETO

1.1. Contratação de prestação de serviços de *coffee break* ao Tribunal Regional Eleitoral do Estado de São Paulo - TRE/SP nas ações de capacitação e qualificação, reuniões de trabalho e eventos vinculados aos objetivos institucionais, nos termos da Portaria TRE/SP n. 151/2015, alterada pela Portaria TRE/SP n. 274/2015, sob demanda, abrangendo o fornecimento de alimentos e bebidas bem como a prestação de todos os serviços que envolvam a execução, acompanhamento, preparação, montagem, desmontagem e limpeza do local, conforme especificações constantes neste Termo.

1.2. A Contratação dar-se-á mediante licitação, na modalidade de Pregão, em sua forma eletrônica, no SISTEMA DE REGISTRO DE PREÇOS, do tipo menor preço.

#### 2. LOCAL DE EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS

2.1. A prestação dos serviços de *coffee break* deverá ser realizada nas dependências da Sede I ou Sede II do TRE/SP e, eventualmente, nas dependências da Escola Paulista de Magistratura, quando se tratar de eventos da Escola Judiciária Eleitoral Paulista, conforme a necessidade.

|                                       | Endereços   |
|---------------------------------------|---|
| Sede I                                | Rua Francisca Miquelina, 123, Bela Vista, São Paulo, SP |
| Sede II                               | Rua Dr. Falcão Filho, 121, Centro, São Paulo, SP        |
| EPM – Escola Paulista da Magistratura | Rua da Consolação, 1.483, Consolação, São Paulo, SP     |

2.1.1. A prestação de serviços poderá ocorrer, excepcionalmente, em local diverso, dentro do perímetro urbano desta Capital, quando se tratar de evento de grande porte, não compatível com o espaço físico dos locais informados no item 2.1.

**Observação:** eventos de grande porte são os compreendidos como aqueles que reúnem aproximadamente 410 pessoas, nos termos do subitem 7.6.1.

#### 3. PÚBLICO ALVO

Servidores (quadro, removidos e requisitados), instrutores e participantes de reuniões de trabalhos e de eventos vinculados aos objetivos institucionais do TRE-SP.

#### 4. JUSTIFICATIVA

A existência de intervalos em reuniões de serviço e treinamentos, conhecidos como *coffee breaks*, é um dos fatores de sucesso dos citados eventos, já que a capacidade de aprendizado e atenção dos participantes é substancialmente afetada por longas horas seguidas de exposição.

Além disso, a pausa para o café é uma excelente forma de melhorar a absorção das informações: trabalhar horas seguidas, sem intervalos, compromete o potencial de memória do cérebro humano. Segundo pesquisa da Universidade de Nova Iorque, publicada na Revista Neuron, essas pausas ajudam a potencializar a memória.



## TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DO ESTADO DE SÃO PAULO

Os *coffee breaks* são, ainda, reconhecidamente, momentos oportunos para o descanso, para a reposição de energia e para o intercâmbio de informações entre os participantes. Propiciam a troca de experiências entre colegas em conversas informais e demonstram a boa vontade da Administração em relação aos servidores no ambiente de treinamento, proporcionando maior motivação, principalmente quando a reunião possui grande quantidade de informações.

Todavia, a organização dos *coffee breaks* envolve o preparo, o fornecimento e a manipulação de alimentos, tarefas que, pelas suas peculiaridades, dependem necessariamente do assessoramento profissional de empresa especializada, da qual é esperada expertise para escolha dos equipamentos, produtos e materiais necessários à prestação dos serviços com a qualidade requerida.

O Tribunal de Contas da União, no que se refere à realização de despesas dessa natureza, admite contratação de empresas especializadas, desde que haja vinculação direta com os objetivos institucionais do órgão público. Nesse sentido, não há impedimento de contratação para fornecimento de lanches, refeições e coquetéis, desde que alinhada às finalidades da Instituição. (Acórdão TCU nº 1730/2010 – Plenário; Acórdão nº 238/2004).

### 5. DO COFFEE BREAK

**5.1.** Na prestação de serviços de *coffee break* está incluída a montagem e desmontagem de toda a infraestrutura necessária para sua realização, incluindo o serviço de transporte do material necessário.

**5.2.** Fornecimento de bebidas e alimentos prontos para consumo, em quantidade de acordo com o especificado no item 5.3, para atender ao número de participantes em cada evento, que constará na Nota de Empenho e na Ordem de Serviço, conforme a seguinte descrição:

| <b>Tipo</b>  | <b>Descrição</b>   | <b>Unidade</b> | <b>Quantidade estimada de participantes (para o período de 12 meses)</b> |
|--------------|--|----------------|--|
| Coffee Break | Chá, 2 tipos de sucos de frutas, 5 tipos de salgadinhos, 1 tipo de bolo.<br><u>Bebidas servidas em copos descartáveis.</u> | por pessoa     | 7.000  |

**5.3.** Itens referenciais mínimos dos cardápios para *Coffee Break*:

- a. Bebidas quentes: Chá - Disponibilização de água fervente, para livre preparo pelos participantes, que deverá ser disposta em garrafa térmica, para servir a quantidade mínima de 100 ml por participante do evento. O chá deverá ser apresentado em sachês, dentre os sabores camomila, chá preto, erva cidreira, erva-doce, frutas, hortelã, matte limão e matte natural, com a apresentação mínima de dois sabores por evento;
- b. Suco de frutas: Suco natural ou de polpa de frutas, sem conservantes, acondicionado em embalagem tipo *tetrapak*, nos sabores laranja, manga, goiaba ou uva, das marcas Del Valle (linha 100% suco), Sufresh (linha 100% suco) ou Greenday (linha 100% suco), servidos na quantidade mínima de 400 ml por participante. Todos os sucos deverão ser apresentados na



## TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DO ESTADO DE SÃO PAULO

versão normal e “zero açúcar”, sendo para a versão “zero açúcar” um total de 30 a 50% da quantidade total para cada evento.

**Obs.:** As marcas indicadas acima são referenciais, podendo a DETENTORA ofertar produtos equivalentes, de superior ou melhor qualidade.

Caso opte pelos sucos naturais, estes deverão ser extraídos das frutas no mesmo dia do evento, em horário mais próximo possível do horário do consumo e transportado em garrafas com tampa, acondicionadas em caixa térmica com gelo.

- c. Salgados – compreendendo sanduíches, com recheios variados, e salgados de 25 gramas (tamanho coquetel): empada de palmito ou frango, esfiha aberta, *croissant* (queijo branco, presunto e queijo ou somente mussarela), pão de queijo, quiche de queijo com ervas ou alho poró, trouxinha de alho poró, queijo ou palmito, rissoles de queijo, croquete ou mini bauru. Deverá ser servido o número mínimo de 5 tipos diferentes da categoria salgado para cada participante.
- d. Bolo: Pode variar entre chocolate, laranja, abacaxi, cenoura, coco, fubá cremoso e milho. Deverá ser servido o mínimo de uma fatia de bolo, com 3 cm de espessura por fatia (aproximadamente 150 gramas), para cada participante.
- e. Adoçante dietético líquido em quantidade suficiente para o número determinado de participantes por evento.

**5.4.** A cada evento, a DETENTORA DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS (ARP) deverá efetuar a combinação de 5 (cinco) tipos diferentes da categoria de salgados e 1 fatia de bolo por participante.

**5.5.** O fornecimento de bebidas e alimentos prontos para consumo será na quantidade especificada na Ordem de Serviço, de modo a atender ao número de participantes em cada evento.

**5.6.** A Ordem de Serviço será emitida por um dos membros da Comissão Gestora da Ata, após a emissão da Nota de Empenho, obedecidos os prazos estabelecidos no item 7.

## 6. DOS ENXOVAIS E ACESSÓRIOS

**6.1.** Os serviços de *coffee break* deverão contar com todos os utensílios indispensáveis ao consumo dos alimentos e bebidas fornecidos. Os serviços deverão ser executados utilizando no mínimo:

- a. Pranchões;
- b. Toalha de tecido para mesa, nas cores branca ou preta;
- c. Sobre toalha/cobre manchas de tecido, nas cores preta ou vinho;
- d. Pratos de sobremesa descartáveis;
- e. Porta guardanapos de papel;
- f. Garrafas térmicas de inox;
- g. Bandejas de inox para depositar as garrafas térmicas;



## TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DO ESTADO DE SÃO PAULO

- h. Toalhas descartáveis de papel para as bandejas;
- i. Balde de gelo;
- j. Guardanapos de papel absorventes na cor branca, medida de 23,5 cm X 22 cm
- k. Caixa térmica para manter os sucos devidamente gelados;
- l. palhetas descartáveis para café/chá;
- m. Copos descartáveis transparentes;

### 7. DO PRAZO DE EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS

**7.1.** A Nota de Empenho deverá indicar a descrição do cardápio, a data e local do evento, o número de participantes, preço unitário e preço total.

**7.2.** Emitida a Nota de Empenho, a Comissão Gestora da Ata providenciará, na sequência, a emissão da respectiva Ordem de Serviço, que deverá indicar o local de entrega (inclusive se for o caso somente de entrega), o horário do evento, as quantidades dos alimentos e demais observações necessárias à perfeita execução dos serviços;

**7.3.** A Nota de Empenho e a respectiva Ordem de Serviço serão encaminhadas com antecedência mínima de 24 (vinte e quatro) horas da realização de eventos de pequeno porte (para até 20 pessoas) e de 5 (cinco) dias para os demais eventos.

**7.4.** A contagem dos prazos será baseada em dias corridos, em que será excluído o dia da entrega da Nota de Empenho e da Ordem de Serviço e incluído o dia do início da execução do serviço.

**7.5.** A duração média da prestação dos serviços é de 3 horas.

**7.6.** Estima-se que durante a vigência da Ata de Registro de Preços será fornecido um número aproximado de 7.000 lanches (coffee break) em diferentes eventos, cujo número de participantes flutua entre 8 e 100 pessoas em cada evento.

**7.6.1.** O número de participantes pode superar, excepcionalmente, o limite de 100 pessoas quando o evento for de grande porte, a exemplo do que ocorre com a participação de representantes das Zonas Eleitorais, até o limite de 410 pessoas.

**7.7.** A entrega de todos os produtos descritos neste Termo de Referência deverá ser efetuada em uma das Sedes dispostas no item 2.1 e, excepcionalmente, no item 2.1.1, de acordo com o informado para cada evento por meio de comunicação eletrônica do ÓRGÃO GERENCIADOR à empresa DETENTORA da Ata de Registro de Preços.

**7.8.** A DETENTORA da Ata de Registro de Preços deverá comunicar, via mensagem eletrônica, a necessidade de entrada de veículos para carga e descarga nas dependências do ÓRGÃO GERENCIADOR, ocasião em que informará o horário da operação, o modelo, a cor e a placa do veículo utilizado bem como o nome do(s) funcionário(s) prestadores de serviço. Deve ser observada na escolha do veículo a altura máxima das entradas de garagem, sendo 2,63m (Sede I) e 2,04m (Sede II).



## TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DO ESTADO DE SÃO PAULO

**7.8.1.** Os funcionários poderão entrar com o veículo na garagem do local do evento, após receber a autorização prévia mediante solicitação. Entretanto, antes de iniciarem a descarga, deverão proceder à identificação pessoal e à retirada do crachá específico na respectiva Portaria do local do evento. Após a descarga, o veículo deverá ser imediatamente retirado, retornando somente para a retirada dos materiais.

**7.8.2.** O procedimento disposto no item 7.8 deverá ser adotado também quando o evento for realizado, em caráter excepcional, em local diverso do informado no item 2.1., ficando o Órgão Gerenciador responsável por informar a altura máxima da entrada da garagem do local do evento.

**7.9.** O ÓRGÃO GERENCIADOR, eventualmente, poderá indicar a Escola Paulista da Magistratura como local de realização do *coffee break*, uma vez que alguns eventos da EJEP – Escola Judiciária Eleitoral Paulista ocorrem naquela Sede, conforme previsto no subitem 2.1.

**7.10.** Os eventos previstos e o número estimado de pessoas serão de acordo com o descrito no item 7.6.

**7.11.** Os eventos previstos ocorrerão a partir da data da assinatura da Ata de Registro de Preços até o final de sua vigência.

**7.12.** Os alimentos que estiverem em desacordo com as especificações deste Termo de Referência não serão recebidos, devendo a DETENTORA da Ata de Registro de Preços responder pelas divergências detectadas, repondo os itens em desacordo no prazo máximo de 1 (uma) hora após a notificação do ÓRGÃO GERENCIADOR, independentemente de eventuais penalidades geradas pela referida devolução.

### **8. DAS CONDIÇÕES GERAIS**

**8.1.** A montagem de toda a infraestrutura necessária para a prestação dos serviços de *coffee break* deverá ser realizada no local a ser indicado pelo TRE/SP.

**8.2.** A DETENTORA da Ata de Registro de Preços deverá manter, durante a realização dos serviços, um responsável para atuar no caso de quaisquer intercorrências que possam prejudicar a qualidade dos serviços prestados.

**8.3.** A DETENTORA da Ata de Registro de Preços deverá executar os trabalhos de forma a garantir os melhores resultados bem como aperfeiçoar a gestão, quer de seus recursos humanos quer de seus recursos materiais, de forma a cumprir com as obrigações assumidas, com qualidade e produtividade adequada ao tipo de trabalho.

**8.4.** Todos os procedimentos para a execução do presente objeto deverão estar de acordo com a legislação em vigor referente às boas práticas para serviços de alimentação.

**8.5.** A empresa deverá possuir Licença de Funcionamento válida, emitida pela Vigilância Sanitária Municipal ou Estadual, conforme o caso; Certidão de Registro válido junto ao Conselho Regional de Nutricionistas, com indicação do Nutricionista Responsável Técnico.

**8.6.** Os alimentos fornecidos deverão estar de acordo com a legislação vigente quanto à sua qualidade sanitária, embalagem, rotulagem e regulamentos técnicos de identidade e qualidade expedidos pelos órgãos competentes do Ministério da Saúde e do Ministério da Agricultura.

**8.7.** Todos os alimentos deverão estar dentro do prazo de validade para o consumo, à temperatura adequada e de acordo com a legislação vigente. Deverão ser preparados obrigatoriamente no dia do evento, ou em período inferior a 24 (vinte e quatro) horas, e devidamente higienizados,



## TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DO ESTADO DE SÃO PAULO

respeitando as normas técnicas de preparo e distribuição de alimentos contidos em leis, decretos e portarias que envolvam os produtos e processos no controle higiênico e sanitário dos alimentos.

**8.8.** Por ocasião da ocorrência de evento no mesmo dia e em diferentes turnos (manhã e tarde), a DETENTORA da Ata de Registro de Preços deverá oferecer tipos diferentes de bolo, salgados e respectivos recheios, bem como diferentes sabores de chá para o período da manhã e para o período da tarde.

**8.9.** Os eventos acontecerão sempre durante a semana (de segunda a sexta-feira), dentro do horário das 8 às 19 horas. O horário do fornecimento dos lanches é determinado pelo horário de intervalo dos treinamentos, a ser informado via mensagem eletrônica pelo ÓRGÃO GERENCIADOR à DETENTORA da Ata de Registro de Preços, após a emissão da nota de empenho.

**8.10.** As bebidas deverão ser entregues refrigeradas, acondicionadas em caixas térmicas com gelo, de modo que a temperatura seja preservada até o momento do consumo. As caixas térmicas são de inteira responsabilidade da DETENTORA da Ata de Registro de Preços e deverão apresentar bom estado de higiene, conservação e vedação térmica, devendo ser recolhidas ao final do evento.

**8.11.** Os alimentos e bebidas serão dispostos em mesas e/ou pranchões, para os participantes servirem-se pessoalmente.

**8.12.** A DETENTORA da Ata de Registro de Preços deverá disponibilizar copos, guardanapos de papel, colheres ou misturadores, toalhas para as bandejas, todos descartáveis em quantidade proporcional ao número de pessoas participantes do evento.

**8.13.** No caso de material descartável, a qualidade dos copos deverá estar em conformidade com a Norma ABNT NBR 14865:2012 para a realização dos eventos.

**8.14.** A DETENTORA da Ata de Registro de Preços deverá cumprir com os prazos e horários previamente estabelecidos pelo ÓRGÃO GERENCIADOR e providenciar a organização, devendo estar pronta 1 (uma) hora antes da realização de cada evento, observando-se o disposto no subitem 9.2 da cláusula 9 deste Anexo.

**8.15.** A DETENTORA da Ata de Registro de Preços deverá realizar a montagem das mesas, reposição dos produtos, desmontagem ao final do evento e recolhimento de resíduos e acessórios utilizados.

**8.16.** Quando o evento contar com mais de 50 participantes, deverá ser providenciada pela DETENTORA da Ata de Registro de Preços mais um ponto de apoio para o serviço de coffee break. Cada ponto de apoio, compreendido como mesa com todos os utensílios, alimentos e bebidas, deverá servir até 50 pessoas, evitando-se, assim, aglomerações em torno da mesa.

**8.16.1** – O procedimento descrito no item 8.16 deverá ser adotado também nos eventos que ocorrerem em local diverso do informado no item 2.1, observadas as dimensões do ponto de apoio, quando se tratar de grande número de pessoas, e a compatibilidade com o local do evento, de modo a melhor servir os participantes.

**8.17.** A DETENTORA da Ata de Registro de Preços sujeitar-se-á à fiscalização dos órgãos competentes, em todos os aspectos inerentes à execução do objeto contratado, não se eximindo da responsabilidade pelos alimentos fornecidos e permitindo, em qualquer tempo, visitas técnicas em suas dependências, para efeito de verificação do atendimento às normas técnicas e das exigências da legislação que rege a matéria.



## TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DO ESTADO DE SÃO PAULO

**8.18.** A DETENTORA da Ata de Registro de Preços deverá indicar na Proposta Definitiva de Preços PREPOSTO para representá-la perante o ÓRGÃO GERENCIADOR, informando sua qualificação (nome, RG e CPF). Nas ocasiões em que houver a substituição desse profissional, a qualificação do novo preposto deverá ser informada no prazo de 24 (vinte e quatro) horas, por intermédio de mensagem eletrônica à Unidade de gestão contratual.

**8.19.** O PREPOSTO, durante a vigência da Ata de Registro de Preços, sempre que solicitado, deverá solucionar quaisquer intercorrências que possam prejudicar a qualidade dos serviços prestados, reportando-se ao ÓRGÃO GERENCIADOR, conforme o caso, verbalmente ou por mensagem eletrônica.

**8.20.** Todos os itens deverão ser entregues de forma a conservar a temperatura correta para consumo.

**8.21.** Os produtos deverão apresentar consistência, odor, cor, textura e sabor característicos;

**8.21.1.** Não devem os produtos apresentar manchas, queimaduras, ou impropriedades que desautorizem o consumo;

**8.21.2.** A avaliação da qualidade do produto será realizada por pessoa designada pela administração para essa finalidade.

**8.22.** Os produtos deverão ser entregues em embalagens apropriadas à especificidade de cada item, a fim de que não se danifiquem durante o transporte até as dependências ou outro local designado pelo ÓRGÃO GERENCIADOR.

**8.23.** Na hipótese de interrupção no fornecimento, atraso na entrega e/ou a não substituição dos produtos no prazo descrito no item 7.12 deste Termo, a DETENTORA da Ata de Registro de Preços ficará obrigada a apresentar justificativa por escrito, no prazo de 24 (vinte e quatro) horas, para avaliação por parte do ÓRGÃO GERENCIADOR, que adotará as providências que se fizerem necessárias.

**8.24.** A não apresentação da justificativa, no prazo acima citado, implicará a aplicação das sanções previstas em lei e na Ata de Registro de Preços, respeitando o contraditório e a ampla defesa.

**8.25.** As medidas de peso, volume e comprimento são aproximadas, admitindo-se variações de até 15% (quinze por cento) acima ou abaixo do pactuado.

**8.26.** Os alimentos fornecidos pela DETENTORA da Ata de Registro de Preços deverão ter data de validade mínima de 1 (um) dia após a entrega. As bebidas (chás e sucos) devem ser apresentadas em embalagens não violadas e dentro dos prazos de validade previstos nas respectivas embalagens.

## 9. DA PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS

**9.1.** A carga, a descarga e a montagem de todo o material e equipamentos destinados à produção do serviço oferecido deverão ser realizadas nos limites de horários definidos para o evento e em conformidade com todas as demais regras internas do espaço a ser utilizado, ficando sob inteira responsabilidade da DETENTORA da Ata de Registro de Preços o não cumprimento.



## TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DO ESTADO DE SÃO PAULO

**9.2.** A desmontagem e o carregamento de todo material utilizado no serviço oferecido deverão estar finalizados em até, no máximo, 2 (duas) horas após o término do serviço oferecido, observando-se o estabelecido nos itens 7.8, 7.8.1 e 7.8.2.

**9.3.** Será permitido somente o uso de fornos elétricos, estufas e fogões elétricos, não sendo permitida a utilização de botijões de gás, sendo que a energia elétrica será fornecida pelo ÓRGÃO GERENCIADOR.

**9.4.** Os espaços utilizados deverão ser entregues nas mesmas condições em que foram recebidos, livres e desembaraçados de coisas e objetos, inclusive recolhimento do lixo produzido durante evento em função do serviço oferecido. O recolhimento do lixo produzido deverá ser feito em sacos de lixo disponibilizados pela DETENTORA da Ata de Registro de Preços, separados em orgânicos e inorgânicos.

**9.5.** Providenciar equipamentos necessários para o aquecimento, refrigeração e acondicionamento dos produtos e materiais diversos em quantidade suficiente para o perfeito atendimento aos participantes do evento, sendo a energia elétrica disponibilizada pelo ÓRGÃO GERENCIADOR.

**9.6.** Respeitar as normas de segurança, tais como o livre acesso aos extintores e hidrantes, portas de emergência, passagens e rotas de fuga.

**9.7.** Todos os colaboradores da DETENTORA da Ata de Registro de Preços deverão utilizar equipamentos adequados para manuseio dos alimentos, sendo: avental limpo, luvas descartáveis, redes ou toucas para cobertura dos cabelos, que devem estar presos. Deverão, ainda, estar com uniformes limpos e portar crachás com identificação.

### 10. GESTÃO DE RISCOS

**10.1.** No caso de eventual ocorrência de motivo de força maior, entendido como fato de natureza grave, acidental, especificamente na data do evento, que impeça a prestação do serviço, A DETENTORA DA ATA deverá comunicar o fato imediatamente ao ÓRGÃO GERENCIADOR, para que sejam tomadas as providências de urgente aquisição alternativa de gêneros alimentícios pelo ÓRGÃO GERENCIADOR, com a devida nota fiscal, até o limite do custo do serviço anteriormente contratado, para posterior ressarcimento das despesas, em sua totalidade, pela DETENTORA DA ATA, sem prejuízo da aplicação das sanções devidas, caso não fique provada a ocorrência do fato alegado.

### 11. ACOMPANHAMENTO E FISCALIZAÇÃO DO CONTRATO

**11.1.** A Gestão da Ata de Registro de Preços será realizada por Comissão, que terá as seguintes atribuições:

- a) Fazer a intermediação entre o ÓRGÃO GERENCIADOR e os representantes da DETENTORA DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS;
- b) Acompanhar atentamente a execução das obrigações contratuais, de modo a preservar as especificações indicadas na proposta, determinando as correções e adequações que se fizerem necessárias;
- c) Atestar a execução dos serviços.

### 12. A COMISSÃO DE FISCALIZAÇÃO

A Comissão de Fiscalização será formada por:

- a. Servidores da Secretaria de Gestão de Pessoas, que ficarão encarregados de solicitar a prestação de serviços de *coffee break* e o devido acompanhamento e fiscalização do



## TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DO ESTADO DE SÃO PAULO

contrato nos eventos que ocorrerem nas dependências da Sede II e, eventualmente, na EPM - Escola Paulista da Magistratura.

- b. Servidores da Secretaria de Gestão de Serviços, que ficarão encarregados de solicitar a prestação de serviços de *coffee break* e o devido acompanhamento e fiscalização do contrato nos eventos que ocorrerem nas dependências da Sede I.

### 13. DA VIGÊNCIA DA ATA

A Ata de Registro de Preços terá vigência de 12 (doze) meses, contada a partir da data de sua assinatura.

### 14. DO PREÇO MÁXIMO ACEITÁVEL PELA ADMINISTRAÇÃO

Será desclassificada a proposta que, após a etapa de negociação, mantiver seu preço unitário acima de **R\$ 20,85** e total superior a **R\$ 145.950,00**.