

TERMO DE REFERÊNCIA

1. DO OBJETO

1.1 O presente termo de referência tem por objetivo determinar as condições que disciplinarão a futura e eventual contratação de empresa especializada na prestação de serviços de buffet com fornecimento de alimentos e complementos, para atender as atividades oficiais do Gabinete do Prefeito, bem como quaisquer outras providências necessárias ao regular e adequado cumprimento das obrigações decorrentes da respectiva contratação.

2. DA JUSTIFICATIVA DA CONTRATAÇÃO

2.1 Justifica-se o atendimento deste processo licitatório na modalidade **CONCORRÊNCIA PÚBLICA**, pelo **SISTEMA DE REGISTRO DE PREÇOS**, do tipo “**MENOR PREÇO GLOBAL**”, para atender o disposto no art. 15, II, da Lei nº 8.666/93 e no art. 3º, III, do Decreto Federal nº 7.892/13, considerando a necessidade de atender as reuniões, eventos e atividades oficiais a serem realizados pelo Gabinete do Prefeito, oferecendo café da manhã, brunch, coffe-break, coquetel ou almoço aos participantes, desta forma, a realização do procedimento licitatório proporcionará condições favoráveis para o atendimento das reuniões a serem realizados, bem como a redução de gastos, uma vez que a contratação pode ser realizada por meio de uma única licitação.

2.2 O agrupamento dos itens em lote único deve-se ao fato de evitar prejuízo para o conjunto da contratação, em virtude de agregar mais valor ao objeto licitado, concentrando a execução de diferentes cardápios a um mesmo licitante, facilitando o gerenciamento e acirrando a disputa, revertendo-se o resultado em economia para a Administração Pública, sendo a não divisão dos itens a melhor opção e mais vantajosa, do ponto de vista técnico e econômico.

3. DESCRIÇÃO DO OBJETO

3.1. Descrição dos serviços à serem prestados e quantitativo:

ITEM	ESPECIFICAÇÕES	UNIDADE	QUANTIDADE	VALOR UNITÁRIO	VALOR TOTAL
-------------	-----------------------	----------------	-------------------	-----------------------	--------------------

Prefeitura Municipal De Ananindeua
Gabinete Do Prefeito

01	KIT LANCHE: SALGADINHOS QUENTES, 02 TIPOS DE SUCOS; REFRIGERANTE 1º LINHA E ÁGUA MINERAL	POR PESSOA	1.500	R\$	R\$
02	BRUNCH: 02 TIPOS DE TORTA SALGADA; 01 TIPO DE TORTA DOCE; NO MÍNIMO 05 TIPOS DE FRUTAS; 02 TIPOS DE SUCOS; REFRIGERANTE DE 1º LINHA NORMAL, LIGHT, DIET, ÁGUA MINERAL, CHOCOLATE QUENTE, CAFÉ E LEITE.	POR PESSOA	800	R\$	R\$
03	CAFÉ DA MANHÃ: CROISSANTES; BRIOCES; PÃO DE FORMA E CARECA; SANDUICHES DE QUEIJO; PRESUNTO E PEITO E PEITO DE PERU; MANTEIGA; 05 TIPOS DE FRUTAS; 03 TIPOS DE BOLOS. BEBIDAS: ÁGUA MINEAL; CAFÉ; LEITE; ACHOCOLATADOS E 02 TIPOS DE FRUTAS.	POR PESSOA	1500	R\$	R\$
04	COFFE-BREAK: 03 TIPOS DE BOLOS; 03 TIPOS DE PÃES DIVERSOS; TAPIOCA; CEREAIS; PÃO CARECA; MANTEIGA; PATÊS; CANJICA; CHOCOLATE COM CHANTILLY DE MARCA CONHECIDA NO MERCADO; ÁGUA MINERAL; 03 TIPOS DE SUCOS DE FRUTAS.	POR PESSOA	800	R\$	R\$
05	COQUETEL: SALGADOS FINOS; SALGADOS QUENTES; FRIOS; REFRIGERANTE 1º LINHA; 02 TIPOS DE SUCOS DE FRUTAS;	POR PESSOA	1.000	R\$	R\$

Prefeitura Municipal De Ananindeua
Gabinete Do Prefeito

06	ALMOÇO/JANTAR – BUFFET ESPECIAL: 03 OPÇÕES PRATOS QUENTES; FILÉ DE CARNA; FILÉ DE PEIXE; FILÉ DE FRANGO; CAMARÃO; BACALHAU; 02 TIPOS DE PRATOS FRIOS; 04 TIPOS DE GUARNIÇÕES; ARROZ BRANCO; ARROZ A GREGA/PIAMONTESE, FAROFA, BATATA PALHA; 03 TIPOS DE SOBREMESA; BEBIDAS; REFRIGERANTE 1º LINHA; NORMAL, LIGHT; DIET; ÁGUA MINERAL; COQUETEL DE FRUTAS; CAFÉZINHO; 02 TIPOS DE SUCOS DE FRUTAS.	POR PESSOA	2400		
07	ALMOÇO/JANTAR- BUFFET SIMPLES: 02 PRATOS QUENTES; GUARNIÇÕES; FEIJÃO; ARROZ; MACARRÃO; FAROFA; BATATA PALHA E SALADA; 02 TIPOS DE SUCO; REFRIGERANTE DE 1º LINHA; NORMAL; LIGHT; DIET E ÁGUA MINERAL.	POR PESSOA	500		
VALOR TOTAL (R\$)					

4. FUNDAMENTAÇÃO LEGAL

4.1 O processo de aquisição observará as normas e procedimentos administrativos da Lei nº 8.666/93, de 21 de junho de 1993, e suas alterações.

5. ESTIMATIVA DE CUSTOS E CRITÉRIO DE JULGAMENTO

5.1 A estimativa dos custos para a aquisição do objeto do presente Termo de Referência será realizada após a ampla/pesquisa no mercado do valor dos itens a serem licitados, devendo obrigatoriamente ser elaborada, com base na IN nº 05/2014-SLTI/MPOG e suas

alterações, afim de permitir a posterior indicação dos recursos orçamentários em dotação correta e suficiente para as futuras e eventuais aquisições decorrentes do Registro de Preços.

6. PRAZO DE VIGÊNCIA DO CONTRATO

6.1 O prazo de vigência do contrato será de 12 (doze) meses, a partir da data da assinatura.

6.2 O contrato poderá ser prorrogado, mediante Termo Aditivo, por igual período ou período inferior ao do contrato administrativo.

6.3 O contrato poderá ser aditado por quantas vezes necessário, desde que respeitado o limite do art.57 e seguintes da Lei Federal nº 8.666/93, e caso sejam preenchidos os requisitos abaixo enumerados de forma simultânea:

6.3.1 A obrigação for cumprida regularmente;

6.3.2 A CONTRATADA não tenha sofrido qualquer punição de natureza pecuniária, por três vezes;

6.3.3 A Administração ainda tenha interesse na realização do serviço;

6.3.4 O valor do contrato permaneça economicamente vantajoso para a Administração;

6.3.5 A CONTRATADA concorde com a prorrogação.

7. DO LOCAL E CONDIÇÕES DA PRESTAÇÃO DO SERVIÇO

7.1. O objeto desta licitação deverá ser executado de acordo com a solicitação do Gabinete do Prefeito de Ananindeua, de forma parcelada, de acordo com a necessidade e conveniência da CONTRATANTE, mediante a emissão da Nota de Empenho de Despesa/Ordem de Serviço.

7.2 A satisfação do objeto deste contrato administrativo se dará no município de Ananindeua, em local e hora a ser informado pela CONTRATANTE, com antecedência mínima de 03 (três) dias.

7.3. Eventualmente, os serviços poderão ser solicitados com prazo menor que o estipulado acima, caso em que serão negociadas entre o Gabinete do Prefeito e a Empresa Contratada as condições dessa prestação de serviços.

7.4 É vedado, na execução do serviços de qualquer dos eventos contratados o fornecimento de bebidas alcoólicas.

7.5 O Gabinete do Prefeito, poderá cancelar as Requisições de Fornecimento, mediante comunicação ao Contratado, não cabendo qualquer ônus ao mesmo, caso o cancelamento seja efetuado com antecedência mínima de 24 (vinte e quatro) horas da data prevista para realização do evento.

7.6 A responsabilidade pelo recebimento provisório dos serviços, materiais e equipamentos associados ficará a cargo de um servidor designado pelo Gabinete do Prefeito, para efeito de verificação da conformidade do serviço prestado com a especificação, aferido até a finalização do evento.

7.7. A Administração rejeitará, no todo ou em parte, a execução de serviços em desacordo com as especificações técnicas exigidas.

7.8. As solicitações dar-se-ão de acordo com as necessidades da CONTRATANTE, desde que dentro do prazo de vigência contratual.

8. DO PAGAMENTO

8.1. O pagamento será efetuado até 30(trinta) dias, contados a partir da entrega da nota fiscal, recibo definitivo, devidamente atestado, pelo fiscal do contrato.

8.2 A Nota Fiscal / Fatura emitida e entregue ao servidor da unidade destinatária, com a discriminação de cada um dos itens que compõem o objeto, deverá ser atestada pelo fiscal e encaminhada ao setor competente para fins de pagamento.

8.3. A Nota Fiscal / Fatura deverá discriminar os itens do contrato administrativo ou da Ata de Registro de Preços, conforme o caso, constando o valor unitário e demais especificações inclusas na proposta consolidada vencedora.

8.4. Para fazer jus ao pagamento, a empresa deverá apresentar, juntamente com o documento de cobrança, prova de regularidade perante o Instituto Nacional do Seguro Social – INSS, FGTS – CRF, e demais documentos exigidos em contrato;

8.5 - Não haverá, sob hipótese alguma, pagamento antecipado.

8.6. O pagamento será creditado em favor da CONTRATADA por meio de transferência bancária.

8.7 Havendo erro na Nota Fiscal / Fatura, nos demais documentos que sustentam o pagamento ou circunstância que impeça a liquidação da despesa, a Nota Fiscal será

devolvida à CONTRATADA e o pagamento ficará pendente até que se providenciem as medidas sanadoras.

8.8 A CONTRATANTE reserva-se ao direito de, motivadamente, suspender o pagamento se o cumprimento da obrigação estiver em desacordo com as especificações deste Termo de Referência e do contrato, se for o caso

8.9 A CONTRATADA deverá explicitar na Nota Fiscal o nome do banco, o número da agência e o número da conta corrente para realização da transação bancária de pagamento.

9. DOS DIREITOS E DEVERES DO CONTRATANTE

9.1 Acompanhar e fiscalizar a execução dos serviços;

9.2 Proporcionar todas as facilidades para que a Contratada possa cumprir a obrigação de prestação dos serviços;

9.3 Efetuar o pagamento à Contratada;

9.4 Aplicar à Contratada as sanções cabíveis;

9.5 Documentar as ocorrências durante a execução do objeto;

9.6 Fiscalizar o cumprimento das obrigações contratuais pela Contratada;

9.7 Prestar informações e esclarecimentos atinentes ao objeto deste contrato que venham a ser solicitados pela Contratada.

10. DOS DIREITOS E DEVERES DA CONTRATADA

10.1 Realizar a prestação do serviço decorrente desta contratação na forma e condições determinadas neste termo de referência e no termo de contrato.

10.2 Se responsabilizar e providenciar todos os recursos e insumos necessários ao perfeito cumprimento do objeto contratado, devendo estar incluídas no preço proposto todas as despesas com materiais, alimentação, equipamentos, insumos, mão de obra, fretes, embalagens, seguros, impostos, taxas, tarifas, encargos sociais e trabalhistas e demais despesas necessárias à perfeita execução dos serviços pelo Contratado.

10.3 Quando solicitado o fornecimento do serviço, a Contratada deverá providenciar o buffet de acordo com os tipos de cardápio discriminados pelo Gabinete do Prefeito;

10.4 Eventualmente, mediante prévio acordo entre o Gabinete do Prefeito e a Empresa Contratada, poderá haver modificação dos itens componentes dos cardápios especificados, desde que mantida a equivalência no que se refere à quantidade, qualidade e preço proposto para cada tipo de serviço;

10.5 Quando o Gabinete do Prefeito solicitar qualquer serviço de Buffet a Empresa Contratada deve se responsabilizar pelas seguintes atividades, as quais já estão incluídas no preço de serviço:

10.5.1 Disponibilização proporcional ao número de participantes de: bandejas de inox ou prata, travessas, jarras térmicas, louças, copos de vidro ou acrílico descartável, toalha de tecido, talheres de metal e guardanapos de papel de primeira qualidade, guardanapos de tecido, açúcar, adoçante, gelo de água filtrada ou mineral e demais insumos necessários à perfeita execução dos serviços;

10.5.2 Verificar, acompanhar e preparar os recursos necessários para servir café, água e chá;

10.5.3 Cumprir rigorosamente as normas de Vigilância Sanitária, principalmente no quesito higiene, acondicionamento e transporte do objeto licitado, que deverá ocorrer em veículo fechado;

10.6 Quando o evento for realizado por mais de um dia consecutivo, A Contratada não poderá, em hipótese alguma, repetir o cardápio ou utilizar alimentos do dia anterior.

10.6.1 Na hipótese de evento realizado em um único dia, a Contratada deverá variar o cardápio nos períodos da manhã e tarde;

10.7 Nos casos de disponibilização de equipamentos ou outros materiais pelo Gabinete do Prefeito, a Contratada se responsabilizará pela integridade dos equipamentos e/ou materiais que estiverem sob os seus cuidados, ressarcindo o Gabinete do Prefeito, de quaisquer despesas decorrentes de sua má utilização;

10.8 O Gabinete do Prefeito, por meio do seu representante, poderá solicitar reunião prévia, antes da realização do evento, com a equipe da Contratada que participará do evento, para dar as orientações que se fizerem necessárias;

10.9 Quando da interação da Contratada com o Gabinete do Prefeito, ocorrer fatos ou anormalidades que venham a prejudicar a perfeita execução dos serviços, deverá a empresa Contratada comunicar ao representante da Contratante, em tempo hábil, por escrito, viabilizando sua interferência e correção da situação apresentada.

10.10 Manter todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação;

10.11 Se responsabilizar por seus empregados, em relação as despesas decorrentes da execução dos serviços, tais como: salários; encargos previdenciários; seguros contra

acidente; taxas, impostos e contribuições; indenizações; vales-refeição; vales-transporte e outras que porventura venham a ser criadas e exigidas em Lei;

10.12 Assumir responsabilidade por todos os encargos e obrigações trabalhistas, vez que seus empregados não manterão nenhum vínculo empregatício com a Contratante;

10.13 Assumir as responsabilidades por todas as providências e obrigações estabelecidas na legislação específica de acidentes de trabalho quando, em ocorrência da espécie, forem vítimas seus empregados no desempenho dos serviços ou em conexão com eles, ainda que ocorridos em dependências da Contratante;

10.14 Assumir, ainda, a responsabilidade pelos encargos fiscais e comerciais resultantes da execução do contrato;

10.14.1 A inadimplência da Contratada, com referência aos encargos não transfere à Contratante a responsabilidade pelos seus pagamentos, nem poderá onerar o objeto contratado;

10.16 Manter, ainda, os seus empregados devidamente identificados por crachás, quando em trabalho, devendo substituir imediatamente qualquer deles cuja atuação, permanência ou comportamento sejam julgados prejudiciais, inconvenientes ou insatisfatórios à boa ordem e às normas disciplinares da Contratante ou ao interesse do serviço público;

10.17 Arcar com despesas decorrentes de qualquer infração seja qual for, desde que praticada por seus empregados na execução dos serviços contratados;

10.18 Providenciar a imediata correção das deficiências, falhas ou irregularidades constatadas pela Contratante na prestação dos serviços.

11. UTILIZAÇÃO DO REGISTRO DE PREÇOS POR OUTROS ÓRGÃOS/ENTIDADES

11.1 A Ata de Registro de Preço poderá ser utilizada por outros órgãos da Administração Pública, desde que previamente autorizados pelo ÓRGÃO GERENCIADOR.

11.2 O número de autorizações não poderá ultrapassar o dobro do que for registrado, independentemente do número de órgãos não participantes que aderirem.

11.3 Cada órgão ou entidade não participante não ultrapassará em 100% (cem por cento) dos quantitativos dos itens registrados.

11.4 Compete ao órgão não participante os atos relativos à cobrança do cumprimento pelo fornecedor das obrigações contratualmente assumidas e a aplicação, observada a ampla defesa e o contraditório, de eventuais penalidades decorrentes do descumprimento de cláusulas contratuais, em relação às suas próprias contratações, informando as ocorrências ao órgão gerenciador.

12. SANÇÕES

12.1 São sanções passíveis de aplicação as licitantes participantes deste certame, sem prejuízo de outras sanções previstas na legislação pertinente:

12.1.1 advertência, nos casos de infrações de menor gravidade que não ensejem prejuízos à Administração;

12.1.2 multa diária de 0,3% (três décimos percentuais);

12.1.3 multa de 5% (cinco por cento);

12.1.4 multa de 10% (dez por cento);

12.1.5 suspensão temporária, pelo período de até 02 (dois) anos, de participação em licitação e contratação com este Município;

12.1.6 declaração de inidoneidade, que o impede de participar de licitações, bem como de contratar com a Administração Pública pelo prazo de até cinco anos.

12.2 A licitante estará sujeita às sanções do item anterior nas seguintes hipóteses:

12.2.1 Atraso quanto à assinatura da ARP/Contrato no prazo determinado neste Edital, contado a partir da convocação pela Administração: aplicação das sanções previstas nos subitens “12.1.1” e “12.1.2” (calculada sobre o valor total estimado da contratação, até o máximo de dez por cento daquele valor);

12.2.2 Não assinar a ARP/Contrato, quando convocado pela Administração, deixar de entregar documentação exigida no edital, não mantiver a proposta: aplicação das sanções previstas no subitem “12.1.4” (calculada sobre o valor total estimado da contratação) e/ou “12.1.5”;

12.2.3 Apresentar documentação falsa, comportar-se de modo inidôneo, fizer declaração falsa ou cometer fraude fiscal: aplicação das sanções previstas nos subitens “12.1.4” (calculada sobre o valor total estimado da contratação) e “12.1.6”;

12.3 Em caso de ocorrência de inadimplemento de termos do presente Edital não contemplado nas hipóteses anteriores, a Administração procederá à apuração do dano

para aplicação da sanção apropriada ao caso concreto, observado o princípio da proporcionalidade.

12.4 Comprovado impedimento ou reconhecida força maior, devidamente justificado e aceito pela Administração, em relação a um dos eventos arrolados no item 12.2, licitante ficará isenta das penalidades mencionadas.

12.5 As sanções de advertência, de suspensão temporária de licitar e contratar com a Administração e declaração de inidoneidade poderão ser aplicadas à licitante juntamente com a multa.

12.6 As penalidades fixadas no subitem 12.1 serão aplicadas através de Processo Administrativo a cargo do Gabinete do Prefeito, no qual serão assegurados à empresa o contraditório e a ampla defesa.

12.7 As sanções administrativas serão registradas no SICAF.

13. DO ACOMPANHAMENTO DA CONTRATAÇÃO

13.1 A contratação será acompanhada pelo servidor (a), a ser designado posteriormente pelo Chefe de Gabinete do Prefeito como gestor da contratação.

13.2 O (A) gestor (a) da contratação terá, entre outras, as seguintes atribuições: expedir ordens de serviço; proceder ao acompanhamento técnico da entrega; comunicar à CONTRATADA o descumprimento de suas obrigações e indicar os procedimentos necessários ao seu correto cumprimento; solicitar à Administração a aplicação de penalidades por descumprimento contratual; fornecer atestados de capacidade técnica quando solicitado, desde que atendidas às obrigações contratuais; atestar as notas fiscais de serviços para efeito de pagamento; recusar o objeto que for executado fora das especificações contidas neste Termo de Referência ou com divergências daquelas constantes na ordem de serviço; solicitar à CONTRATADA, através de seu preposto, todas as providências necessárias ao bom e fiel cumprimento das obrigações.

14. DO GERENCIAMENTO DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

14.1 O Órgão Gerenciador do Registro de Preços será o Gabinete do Prefeito, situado na Av. Magalhães Barata, nº 1515, BR 316, KM 08, Centro, Ananindeua, Pará.

14.2 O Gabinete do Prefeito atuará como CONTRATANTE quando requisitar a prestação dos serviços para si, ou o Órgão participante quando de sua solicitação.



ANANINDEUA
É T R A B A L H O

Prefeitura Municipal De Ananindeua
Gabinete Do Prefeito

Ananindeua, 08 de setembro 2021.

ANANDA DO VALLE MARTINS
ASSESSORA ESPECIAL
MATRÍCULA 330574