ANEXO II

TERMO DE REFERÊNCIA

 PREGÃO Nº ....../2021

(Processo Administrativo n.°2180/2021)

1. **DO OBJETO**

1.1 Conjuntos de procedimentos necessários ao registro formal de preços objetivando futura contratação de prestação de serviços de Buffet por empresa especializada para realização de eventos institucionais para a Superintendência de Cerimonial da Prefeitura de Itaboraí, nos termos da legislação vigente, especialmente, a Lei Nacional nº 8.666/93, Lei Nacional nº 10.520/02 e Decreto Municipal nº 24/20.

1.2 Os serviços serão oferecidos conforme a solicitação da Secretaria Municipal de Governo, bem como as solicitações e demandas solicitadas pela mesma;

1.3 As especificações dos serviços e quantidades, são aquelas constantes nos Anexos deste Termo de Referência, em que foram avaliados de acordo com o estudo técnico preliminar da Secretaria Municipal de Governo;

1.4 Vale ressaltar que no parágrafo 4º, inciso V, art. 15 da lei 8.666/93 a existência de preços registrados não obriga a Administração afirmar às contratações que deles poderão advir, ficando-lhe facultada a utilização de outros meios, respeitada a legislação relativa às licitações, sendo assegurado ao beneficiário ao beneficiário do registro de preferência em igualdade de condições.

1.5 O prazo de contratação terá vigência de 12 (doze) meses, a contar da data da assinatura da Ata de Registro de Preços e Contrato.

**2. DA JUSTIFICATIVA**

2.1 Justifica-se a necessidade de contratação dos serviços em virtude a constante aplicação de recursos e contratação de empresa especializada na prestação de serviços de coffee break, brunch e coquetel, em função das demandas dos diversos setores em realizar eventos.

2.2 Desta forma, a realização do procedimento licitatório proporcionará condições favoráveis para atendimento dos eventos a serem realizados, bem como a redução de gastos, uma vez que a contratação pode ser realizada por meio de uma única licitação.

2.3 Assim sendo, a contratação dos serviços poderá ser feita de forma imediata, eis que tão logo seja formalizado o contrato estimativo, bastará apenas ser emitida uma Ordem de Serviços – OES para cada evento específico.

**3. DA CONTRATAÇÃO DO SERVIÇO**

3.1 O serviço contratado terá sua frequência e periodicidade distribuída ao longo da vigência do contrato, de acordo com as necessidades da Superintendência de Cerimonial da Prefeitura Municipal de Itaboraí. **A contratação reger-se-á pelos preceitos de direito público, especialmente pela Lei 8.666/93 e supletivamente pelos princípios da teoria geral dos contratos e disposições de direito privado;**

3.2 Assinala-se que para a contratação de empresa especializada na prestação de serviços de Buffet, faz-se necessário por meio do Sistema de Registro de Preços, é a opção adequada, tendo em vista que os serviços serão solicitados de forma frequente e parceladas, hipótese prevista no Decreto Municipal nº 24/2020;

3.2.1 Dentre as vantagens do Sistema de Registro de Preços, definido no Decreto Municipal, destaca-se:

− A vigência da Ata de Registro de Preços é de 12 (doze) meses;

− É dispensável a dotação orçamentária para iniciar a licitação;

 − Possibilidade de atendimento aos variados tipos de demandas;

− Redução do número de licitações;

− Redução dos custos de processamento de licitação;

− Previsão de aquisições frequentes do produto a ser licitado, diante de suas características e natureza;

− Impossibilidade de definir previamente a quantidade exata do objeto a ser adquirido.

3.3 A efetivação do Registro de Preços e, por conseguinte, do fornecimento de Serviços de Buffet, repise-se, para realização de eventos institucionais para a Superintendência de Cerimonial da Prefeitura de Itaboraí, permite uma gestão pública mais transparente e eficiente, vez que a aquisição desses serviços pela municipalidade certamente contribuirá na busca da sempre almejada economicidade, em virtude de uma compra por escala;

3.4 No que tange à modalidade licitatória escolhida, temos a destacar que a Lei 10.520/2002 instituiu, no âmbito da União, Estados e Municípios, a modalidade Pregão, o que está em consonância com os ditames legais, configurando-se adequada ao objeto do certame. E por todo o já exposto, pode-se asseverar que a aquisição é imprescindível para o bom funcionamento dos trabalhos, tendo como base as quantidades estimadas no levantamento do Estudo Técnico Preliminar (ETP).

3.5 Nesse sentido, visando atender a demanda interna dos Órgãos e Entidades municipais, foi mapeada demanda relativa ao registro de preços para eventual e futura contratação para prestação de serviços de buffet. Dessa forma, o interesse público é resguardado levando-se em consideração o princípio constitucional da economicidade e a obrigação que tem qualquer administrador público pelo cumprimento das necessidades especiais de interesse comum.

**4. DA JUSTIFICATIVA DO QUANTITATIVO**

4.1. Considerando o calendário municipal de eventos, encaminhado pela Superintendência de Cerimonial da Secretaria Municipal de Governo, onde constam 24 eventos, e a expectativa de 150 convidados por evento, estima-se então, que serão atendidos 3600 comensais na totalidade do serviço, que serão divididos em 4 grupos de cardápios adequados a local e horário do evento.

**5. DAS DEFINIÇÕES**

5.1 Para o perfeito entendimento deste Termo de Referência - TR, são adotadas as seguintes definições:

**5.1.1 Bebidas**

a) Refrigerante comum e diet de primeira linha.

b) Chá: Preto, maça com canela, camomila, erva-doce, laranja ou hortelã.

c) Adoçante e açúcar.

d) Sucos de frutas: Caju, manga, goiaba, maracujá, abacaxi, acerola, pêssego, laranja, limão, uva ou quaisquer outras frutas da época.

e) Água mineral com e sem gás.

**5.1.2 Mini-Sanduíches e Canapés**

1. Pão: De forma integral e simples, ciabata, preto, australiano ou coió

b) Frios: Blanquete de peru, queijo prato, presunto, queijo minas, peito de peru, rosbife, muçarela, salame, brie, ou lombo canadense.

c) Pastas: Atum, presunto, salaminho, peito de peru, ervas finas, queijo, frango, azeitonas pretas / verdes, bacalhau ou ricota c/ cenoura, geleias, requeijão e patês

**5.1.3 Mini-Pão-doce**

a) Sabores -Doce de leite, goiabada, geleia, coco, banana ou maça, chocolate.

**5.1.4 Bolos**

a) Sabores -Chocolate, formigueiro, laranja, milho, cenoura com chocolate, banana, coco, limão, maracujá, baunilha, integral, aipim com coco ou maçã.

**5.1.5 Salgados de forno salgado**

1. Mini folhados, mini croassant, mini esfiha, mini empadinhas, mini quiches, doguinho, mini pastel, mini trouxinha, pastéis de forno, tartelete,

b) Sabores: carne, carne-seca, frango, frango c/ catupiry, azeitona c/ catupiry, 4queijos, misto, alho poró, tomate seco, camarão, bacalhau, calabresa, ricota c/brócolis, palmito, queijo c/ cebola.

**5.1.6 Salgados de forno doce**

1. Mini folhados, mini carolinas, mini sonho, mini rabanada, brownie, mini cheese cake, rocambole, mini tortas.

b) Sabores: chocolate, banana, Romeu e Julieta, limão, coco, morango, maracujá ou damasco ou nozes, maça, ameixa.

**5.1.7 Salgados fritos**

1. Coxinha de frango, Kibe, bolinha de queijo ou catupiry, rissole, ovinho de codorna empanado, camarão empanado, croquete, bolinho de aipim, bolinho de feijoada,

b) Sabores: Frango, carne, camarão, palmito, siri, presunto, queijo, queijo c/ milho, bacalhau, carne seca, azeitona ou alho.

**5.1.8 Mini-Refeição**

a) Massas com molhos, crepes, risotos, saladas, caldos, assados, grelhados, acompanhamentos, carne, aves, frutos do mar e sobremesa.

**5.1.9 Salada de Frutas**

b) As frutas poderão ser oferecidas laminadas separadamente, em pedaços já condicionados ou em compota.

**5.1.10 Equipe de empregados**

1. Os Garçons devem servir os convidados de maneira atenciosa, porém, de forma rápida;
2. Os Auxiliares de cozinha serão responsáveis pelo bom fluxo do trabalho dos garçons;
3. O Gerente de equipe será responsável pelo gerenciamento da equipe, no que diz respeito ao que deve ser servido no tempo e quantidade certa.
4. Toda a equipe deverá se apresentar com roupa na cor preta, homens e mulheres de calça, homens com camisa e mulheres com camisetas comportadas, sem decotes, de preferência todos com crachás para melhor identificação com seus convidados.
5. Os eventos deverão indicar 01 garçom para cada 15 comensais.

**5.1.11 Material de infraestrutura**

a) Mesa de apoio tipo pranchão, toalha de gorgorão branca, arranjo de flores naturais, baldes de gelo de inox, bandejas de inox, réchauds em inox, guardanapos de papel (Todos itens de boa qualidade).

**5.1.12 Fornecimento de mesas e cadeira**

a) Mesa redonda ou quadrada de ferro para até 8 convidados com tampo de vidro, cadeira de ferro, toalha de mesa de cetim branca e arranjo de flores naturais.

**6. MODALIDADE DA LICITAÇÃO E CRITÉRIO DE JULGAMENTO**

6.1 A aquisição dar-se-á pela modalidade licitatória denominada pregão presencial, tendo como critério de julgamento e classificação das propostas o de menor valor global, observadas as especificações técnicas definidas neste Termo de Referência.

6.2 O julgamento global se justifica pela dinamização do processo de execução e uniformização dos serviços, fiscalização dos serviços e gestão da Ata de Registro de Preços e pela inexistência de prejuízo ao caráter competitivo do certame e pela inoportunidade da contratação de múltiplos licitantes.

**7. DO REGISTRO DE PREÇOS**

7.1 O Registro dos Preços será efetivado conforme as disposições deste Termo de Referência que conduzirá os procedimentos para o certame licitatório.

7.2 As cláusulas referentes aos procedimentos necessários para futura Ata de Registro de Preços são às constantes do presente Termo de Referência, para integrar o Edital completo do certame licitatório.

7.3 A adjudicatária deverá assinar a Ata de Registro de Preços em até 05 (cinco) dias, contados da data de recebimento da convocação.

7.4 O prazo para a assinatura da Ata de Registro de Preços poderá ser prorrogado por uma única vez, observando o prazo determinado em Lei quanto sua vigência, desde que solicitado formalmente durante o prazo transcorrido para assinatura da Ata e desde que ocorra motivo justificado e aceito pela Administração.

7.5 A Ata de Registro de Preços terá validade de 12 (doze) meses, contados a partir da sua assinatura, tendo sua eficácia a partir da publicação do extrato no Diário Oficial do Município.

7.6 É vedado efetuar acréscimos nos quantitativos fixados pela Ata de Registro de Preços, inclusive o acréscimo de que trata o inciso 1º do Art. 65 da Lei nº 8.666/93.

7.7 A Ata de Registro de Preços, durante sua validade, com propósito de estimular e incentivar fomento de competidores para o certame o qual deflui em persecução a proposta mais vantajosa, poderá ser utilizada por qualquer órgão ou entidade da administração pública que não tenha participado do certame licitatório, mediante anuência do órgão gerenciador, desde que devidamente justificada a vantagem e respeitadas, no que couber, as condições e as regras estabelecidas na Lei nº 8.666/1993.

7.8 As quantidades a serem adquiridas, conforme previsto no art. 15, § 7º, inciso II da lei nº 8.666/93, estão definidas no Item 4 deste Termo de Referência.

8. CLASSIFICAÇÃO DOS BENS COMUNS

8.1 A natureza da contratação, objeto deste Termo de Referência caracteriza-se como bem comum e está amparado no parágrafo único do art. 1º na Lei nº 10.520, de 17 de julho de 2002, uma vez que os padrões de desempenho e qualidade estão objetivamente definidos, sendo que as características específicas são as usuais do mercado e passíveis de descrições sucintas.

9. DA EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS

9.1 Os serviços a serem prestados pela Contratada compreenderão:

9.1.1 Prestação de serviços de Buffet para realização de eventos institucionais para a Superintendência de Cerimonial da Prefeitura de Itaboraí, em um total de 3600 comensais, que serão divididos em quatro grupos de cardápios adequados a local e horário do evento.

9.1.2 Dimensionar a quantidade de alimentação compatível com o número de participantes do evento, considerando o período de realização e o tempo/intervalo disponível para alimentação, e ainda efetuar as reposições que se fizerem necessárias para o bom atendimento;

9.1.3 Fornecer aos seus empregados todo o necessário para a execução dos serviços, incluído o cuidado com a higiene na condução dos produtos solicitados, como também materiais de segurança, conforme legislação, assumindo todos os riscos concernentes à execução do contrato;

9.1.4 Manter o perfeito controle da qualidade dos produtos fornecidos e serviços prestados;

9.1.5 Caso ocorram reclamações sobre a qualidade dos produtos fornecidos ou serviços prestados, providenciar imediata correção das deficiências, falhas ou irregularidades apontadas pela fiscalização;

9.1.6 Manter para a Contratante ou à sua disposição, a qualquer momento, um preposto, em horário compreendido entre 8h às 17h de segunda à sexta-feira. Após o horário estipulado, nos fins de semana e feriados, a Contratada deverá indicar empregado para atender os casos excepcionais e urgentes, disponibilizando à Contratante, e-mail e plantão de telefones fixos e celulares.

9.1.7 A partir do primeiro dia útil após a assinatura do contrato, a Contratada manterá, em caráter permanente e de forma ininterrupta, Central de Atendimento com acionamento por meio de mensagens eletrônicas (e-mail) e por chamadas telefônicas, com funcionamento 24 (vinte e quatro) horas por dia, 07 (sete) dias por semana, inclusive feriados, para atender as demandas da Contratante.

9.1.7.1 Para recepcionar as demandas por e-mail ou telefone, a Contratada deverá manter endereço eletrônico para troca de mensagens por e-mail.

9.1.7.2 A Contratada situada fora da região metropolitana do Rio de Janeiro deverá dispor de sistema telefônico que não onere a Contratante com custos de ligações telefônicas interurbanas.

9.1.7.3 A Contratada deverá realizar procedimento de identificação dos servidores autorizados a utilizar este serviço, mediante confirmação de alguns de seus dados pessoais ou outros que julgar necessários.

9.1.7.4 A Contratante deverá, em até 07 (sete) dias úteis após a assinatura do contrato, disponibilizar à Contratada, relação contendo as seguintes informações dos servidores autorizados:

• Órgão solicitante;

• e-mail a partir do qual serão originadas as demandas;

• nome completo;

• matrícula no Município;

• cargo/função;

• número do CPF.

9.1.8 A demanda será encaminhada à CONTRATADA, por telefone ou e-mail e deverá conter:

* nome do Órgão solicitante, com e-mail, telefone e servidor responsável pela demanda;
* datas do evento;
* horários do evento;
* quantidade de Comensais;
* tipo de Cardápio que será servido.

9.1.9 Essa demanda será formalizada através de ofício assinado pela Superintendência de Cerimonial da Prefeitura de Itaboraí e encaminhada via email.

9.1.10 Em caso de cancelamento ou desistência, em até 48(quarenta e oito) horas , por parte do Contratante, de algum serviço prestado, nenhum custo será cobrado pela Contratada nem serão incluídos no faturamento.

9.1.11 A Contratada apresentará alternativas viáveis no caso de não haver disponibilidade do cardápio solicitado, bem como adotar outras medidas necessárias à confirmação dos serviços solicitados.

9.1.12 Permitir a qualquer tempo, durante a vigência do contrato, visitas ao local de produção dos alimentos e de estocagem dos produtos.

9.1.13 A CONTRATADA será responsável pelo recolhimento de material após o evento, ressarcindo a CONTRATANTE pelos eventuais prejuízos causados a esta.

10. DETALHAMENTO DO OBJETO

10.1 O quadro abaixo descreve os tipos de cardápio e itens referentes ao buffet, que serão necessários aos eventos a serem realizados durante a vigência do Contrato:

TABELA 01

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Itens | Cardápio A | Cardápio B | Cardápio C | Cardápio D |
| Água Mineral com e sem gás | x | x | x | x |
| Café | x | x |  |  |
| Leite | x | x |  |  |
| Chá | x | x |  |  |
| Achocolatado | x | x |  |  |
| Refrigerante comum e diet de primeira linha |  |  | 3 tipos | 5 tipos |
| Suco de frutas naturais | 2 tipos | 2 tipos | 3 tipos | 5 tipos |
| Chá gelado comum e light |  | x | x | x |
| Coquetel de frutas com álcool e sem álcool |  |  | x | x |
| Sanduíches recheados | 1 tipo | 2 tipos | 3 tipos | 5 tipos |
| Canapés |  |  | 2 tipos | 6 tipos |
| Pão doce |  | 2 tipos |  |  |
| Bolo | 1 tipo | 2 tipos |  |  |
| Salgado de forno salgado | 1 tipo | 3 tipos | 5 tipos | 8 tipos |
| Salgado de forno doce | 1 tipo | 3 tipos |  |  |
| Salgados fritos |  |  | 5 tipos | 8 tipos |
| Pão de queijo | x | x |  |  |
| Petitfour doce | 1 tipo | 2 tipo |  |  |
| Petifour salgado | 1 tipo | 2tipo |  |  |
| Salada de Frutas |  | x |  |  |
| Mini-refeição |  |  | 2 tipos | 4 tipos |
| Louça Descartável | x |  | x |  |
| Louça porcelana/vidro |  | x |  | x |
| Alocação de equipes de empregados, garçons, auxiliares de cozinha e gerente de equipe devidamente uniformizados, considerando-se o nível do evento, local e hora | x | x | x | x |
| Fornecimento de mesas de apoio, toalhas de mesas, arranjo de flores, baldes de gelo, bandejas, réchauds em inox, guardanapos (todos itens de boa qualidade) | x | x | x | x |
| Fornecimento de mesas e cadeiras para os convidados |  |  |  | x |
| 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, alimentação, equipamento, insumos, mão-de- obra, fretes, embalagens, seguros, impostos, taxas, tarifas, encargos sociais e trabalhistas e demais despesas necessárias à perfeita execução dos serviços.
2. - As especificações e sabores dos alimentos poderão ter pequenas alterações por solicitação da Contratante.
3. - A Contratante indicará o cardápio para cada evento que deverá ser respeitado , sem que a Contratada jamais possa alterá-lo, salvo, mediante autorização prévia.
 |

11. OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

11.1 Constituem obrigações da CONTRATANTE:

11.1.1 Descentralizar previamente os créditos orçamentários e financeiros necessários ao pagamento da parcela do serviço a ele destinado.

11.1.2 Proporcionar todas as condições para que a CONTRATADA possa desempenhar seus serviços de acordo com as determinações do Edital e seus anexos.

11.1.3 Exercer a fiscalização dos serviços, encaminhando à CONTRATADA relatório de eventuais inconformidade indicando dia, mês e ano, bem como o nome dos empregados eventualmente envolvidos, para as providências cabíveis da CONTRATADA;

11.1.4 Prevalecerão as disposições previstas em leis e normas vigentes ou que vierem a regulamentar o objeto da pretendida contratação.

11.1.5 Comunicar à CONTRATADA sobre qualquer ocorrência de erro de cobrança que venha a identificar, formalmente e preferencialmente por escrito, para que a devida correção ocorra na fatura subsequente.

11.1.6 Considerar aceitos os serviços desde que observadas estritamente às especificações constantes do Contrato de Prestação de Serviços.

11.1.7 Aplicar as sanções previstas neste Termo de Referência, garantindo o devido processo legal, com a avaliação prévia da Procuradoria Geral do Município.

11.1.8 Não praticar atos de ingerência na administração da CONTRATADA, tais como:

11.1.8.1 exercer o poder de mando sobre os empregados da CONTRATADA, devendo reportar-se somente aos prepostos ou responsáveis por ela indicados, exceto quando o objeto da contratação previr o atendimento direto, tais como nos serviços de recepção e apoio ao usuário;

11.1.8.2 direcionar a contratação de pessoas para trabalhar nas empresas CONTRATADAS; e

11.1.8.3 considerar os trabalhadores da CONTRATADA como colaboradores 11.1.8.4 eventuais do próprio órgão ou entidade responsável pela contratação.

11.2 Realizar o acompanhamento, o andamento e a supervisão da solicitação efetuar o atesto da nota fiscal devidamente descriminada após conclusão pela contratada nos termos do art. 67 da Lei nº 8.666 de 1993;

11.3 Indicar servidores designados para o acompanhamento e fiscalização serão responsáveis por exigir da CONTRATADA o cumprimento das regras estabelecidas no edital e em seus anexos.

11.3.1 A execução dos serviços serão acompanhadas e fiscalizadas por servidores (Fiscais do Contrato e Substitutos) a serem designados pela Secretaria Municipal de Governo – SEMGOV, através da sua Superintendência de Cerimonial, na condição de representantes da CONTRATANTE.

11.3.2 Designação de um Fiscal Técnico Administrativo, um Gestor do Contrato e respectivos Substitutos para o Contrato celebrado.

11.3.3 Os servidores designados para o acompanhamento e fiscalização serão responsáveis por exigir da CONTRATADA o cumprimento das regras estabelecidas no edital e em seus anexos.

11.3.4 Ao Fiscal compete acompanhar, fiscalizar, conferir e avaliar a execução dos serviços e dos respectivos entregas, bem como dirimir e desembaraçar quaisquer dúvidas e pendências que surgirem no curso de sua execução, determinado o que for necessário à regularização das faltas, falhas, ou problemas observados, conforme prevê o art. 67 da Lei nº 8.666/1993 e suas alterações.

11.3.5 O representante da Administração anotará em registro próprio todas as ocorrências relacionadas com a execução do Contrato, indicando dia, mês e ano, bem como o nome dos funcionários eventualmente envolvidos, determinando o que for necessário à regularização das falhas observadas e encaminhando os apontamentos à autoridade competente para as providências cabíveis.

11.4 Não obstante a CONTRATADA seja a única e exclusiva responsável pela execução de todos os serviços, a CONTRATANTE reserva-se o direito de, sem que de qualquer forma restrinja a plenitude desta responsabilidade, exercer a mais ampla e completa fiscalização sobre os serviços, diretamente por Fiscais e Substitutos designados.

11.5 Prestar as informações e os esclarecimentos que venham a ser solicitados pela CONTRATADA.

11.6 Efetuar o pagamento à CONTRATADA no prazo de 30 (trinta) dias, após a entrega e conferência da Nota Fiscal no setor competente.

11.7 A Administração não responderá por quaisquer compromissos assumidos pela Contratada com terceiros, ainda que vinculados à execução do presente Termo de Contrato, bem como por qualquer dano causado a terceiros em decorrência de ato da Contratada, de seus empregados, prepostos ou subordinados.

12. OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

12.1 Constituem obrigações da CONTRATADA:

12.1.1 Arcar com a responsabilidade civil por todos e quaisquer danos materiais e morais causados pela ação ou omissão de seus empregados, trabalhadores, prepostos ou representantes, dolosa ou culposamente, à Administração Pública ou a terceiros.

12.1.2 Utilizar empregados habilitados e com conhecimento dos serviços a serem executados, em conformidade com as normas e determinações em vigor.

12.1.3 Não permitir a utilização de trabalho de pessoa menor de idade, salvo na condição de menor aprendiz.

12.1.4 Manter durante toda a vigência do contrato decorrente, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas.

12.1.5 Não transferir a outrem, no todo ou em parte, os serviços avençados, sem prévia e expressa anuência da CONTRATANTE.

12.1.6 Responsabilizar-se por todas as obrigações trabalhistas, sociais, previdenciárias, tributárias e as demais previstas na legislação específica, cuja inadimplência não transfere responsabilidade à Administração.

12.1.7 Fornecer o serviço de Buffet, para quaisquer destinos dentro do município, desde que previamente solicitado pela Secretaria Municipal de Governo – SEMGOV, através da Superintendência de Cerimonial.

12.1.8 Indicar representantes de negócio e técnico para soluções de problemas que possa surgir durante a vigência do Contrato de Prestação de Serviços, que será o elemento de contato entre a CONTRATADA e a CONTRATANTE ou ÓRGÃO BENEFICIÁRIO, fornecendo número de telefone e endereço eletrônico (e-mail).

12.1.9 Executar os serviços estritamente de acordo com as especificações constantes deste Termo de Referência, responsabilizando-se pelo que estiver em desacordo com as especificações adotadas.

12.1.10 Executar os serviços de acordo com as normas técnicas em vigor.

12.1.11 Atender, no prazo de até 72 (setenta e duas) horas, contadas a partir do dia seguinte da comunicação, a toda reclamação porventura ocorrida, prestando à CONTRATANTE os esclarecimentos e correções/adequações que se fizerem necessários.

12.1.12 Indenizar qualquer prejuízo ou reparar os danos causados, à CONTRATANTE, por seus empregados ou prepostos, em decorrência da execução ou ausência desta, com relação aos serviços.

12.1.13 Comunicar à CONTRATANTE, imediatamente e por escrito, qualquer anormalidade que verificar na execução dos serviços ou a iminência de fatos que possam prejudicar a sua execução, apresentando razões justificadoras, que serão objeto de apreciação pela CONTRATANTE.

12.1.14 Abster-se, qualquer que seja a hipótese, de veicular publicidade ou qualquer outra informação acerca das atividades objeto do Contrato de Prestação de Serviços, sem prévia autorização da CONTRATANTE.

12.1.15 A Contratada deve cumprir todas as obrigações constantes no Edital, seus anexos e sua proposta, assumindo como exclusivamente seus os riscos e as despesas decorrentes da boa e perfeita execução do objeto e, ainda:

12.1.16 Manter, durante toda a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação;

12.1.17 Indicar preposto para representá-la durante a execução do contrato.

12.1.18 Disponibilizar um e-mail oficial, para formalização de todas as solicitações e andamentos dos eventos previstos, além do pronto atendimento as respostas.

**13. DA SUBCONTRATAÇÃO**

13.1 A execução do objeto deste Termo de Referência será realizada diretamente por empresa especializada em prestação de serviços de Buffet, pelo MENOR VALOR GLOBAL, devidamente selecionada por competente procedimento de contratação;

13.2 Não será permitida a subcontratação total da execução do objeto deste Termo de Referência;

14. DA ALTERAÇÃO SUBJETIVA

14.1 É admissível a fusão, cisão ou incorporação da contratada com/em outra pessoa jurídica, desde que sejam observados pela nova pessoa jurídica todos os requisitos de habilitação exigidos na licitação original; sejam mantidas as demais cláusulas e condições do contrato; não haja prejuízo à execução do objeto pactuado e haja a anuência expressa da Administração à continuidade do contrato.

15. SERVIÇOS A SEREM CONTRATADOS

15.1 Foram estimados 3600 comensais na totalidade do serviço, que serão divididos em 4 grupos de cardápios adequados a local e horário do evento, conforme quadro abaixo:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Especificação Técnica | Unidade | Quantidade |
| Cardápio A | Serviços | 1000 Comensais |
| Cardápio B | Serviços | 1200 Comensais |
| Cardápio C | Serviços | 800 Comensais |
| Cardápio D | Serviços | 600 Comensais |

16. DA PROPOSTA DE PREÇOS

16.1 A proposta comercial de preços do licitante deverá conter, preferencialmente, as seguintes informações, entre outras:

* Conter proposta de preços conforme modelo
* Indicação dos valores unitários e totais de cada Cardápio e o valor Global da proposta;
* Indicar o prazo de validade que será, no mínimo, de 90 (noventa) dias corridos;

16.2 O valor inicial da proposta, a ser cadastrado no sistema do comprasnet, deverá compreender o valor Global do respectivo serviço de Buffet cobrado pelo particular:

16.3 Será considerada vencedora a licitante que oferecer a proposta de menor valor Global para o serviço referido neste Termo de Referência, não sendo admitidos valores unitários iguais ou inferiores a zero.

16.4 Não serão aceitas as propostas que ultrapassem o valor unitário estimado pela Administração para a prestação dos serviços de Buffet.

16.5 Será considerada mais vantajosa para a Administração e, consequentemente, classificada em primeiro lugar, a proposta que, satisfazendo a todas as exigências e condições estabelecidas neste edital, apresente o MENOR VALOR GLOBAL, apurado pelo menor valor ofertado pela prestação do serviço de Buffet.

**17. DOS CUSTOS DOS SERVIÇOS**

17.1 A remuneração total a ser paga à empresa de Buffet será apurada a partir da soma dos valores ofertados para cada cardápio multiplicados pela quantidade de comensais atendidos no período faturado.

17.2 A contratada deverá emitir faturas/nota fiscais no final de cada período, contendo separadamente o número de atendimentos para cada cardápio.

17.2.1 Compreende-se que período é o espaço de dias referentes do primeiro ao último dia de um mesmo mês.

17.3 Não será permitida a incidência de taxas sobre os serviços, objeto deste Termo de Referência, que não tenham sido previstas neste Termo ou em Contrato;

18. DO CONTROLE E FISCALIZAÇÃO DA EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS

18.1 Nos termos do art. 67 Lei nº 8.666, de 1993, será designado representante para acompanhar e fiscalizar a execução dos serviços, anotando em registro próprio todas as ocorrências relacionadas com a execução e determinando o que for necessário à regularização de falhas nos serviços observadas.

18.2 A fiscalização de que trata este item não exclui nem reduz a responsabilidade da Contratada, inclusive perante terceiros, por qualquer irregularidade, na ocorrência desta, não implica em corresponsabilidade da Administração ou de seus agentes e prepostos, de conformidade com o art. 70 da Lei nº 8.666, de 1993.

18.3 O representante da Administração anotará em registro próprio todas as ocorrências relacionadas com a execução dos serviços, indicando dia, mês e ano, bem como o nome dos funcionários eventualmente envolvidos ou itens faltantes determinando o que for necessário à regularização das falhas observadas e encaminhando os apontamentos à autoridade competente para as providências cabíveis.

18.4 Em caso de ausência de algum item que componha o cardápio selecionado para o evento ou se algum componente se mostrar improprio para o consumo, a falha será reportada ao responsável presente e glosado no momento do pagamento.

19. DO PAGAMENTO

19.1 A remuneração total a ser paga à empresa de Buffet será apurada a partir da soma dos valores ofertados para cada cardápio multiplicados pela quantidade de comensais atendidos no período faturado.

19.2 Nos casos onde houver divergência entre os valores encontrados, se for a maior, caberá a Contratante pagar à Contratada o valor dessa diferença, caso seja menor os valores correspondentes serão glosados em fatura a ser liquidada.

19.3 O pagamento dos serviços efetivamente prestados será efetuado pela Contratante, no prazo de até 30 (trinta) dias, contados da apresentação de requerimento de pagamento, recibo e nota fiscal/fatura, que serão devidamente analisadas e atestadas pelo servidor designado pela Contratante.

19.4 As Notas Fiscais/Faturas correspondentes aos serviços de Buffet deverão ser apresentadas contendo os seguintes dados:

* Número da requisição/solicitação;
* Número de Comensais servidos no período separados por tipo de cardápio.

19.5 Poderão ser descontadas do pagamento eventuais multas e sanções pendentes sobre a Contratada.

19.6 Eventuais erros nos valores constantes da nota fiscal/fatura/recibo, serão comunicados à Contratada, ficando o pagamento sustado, até a sua correção.

19.7 Nenhum pagamento será realizado à Contratada enquanto pendente de liquidação qualquer obrigação financeira decorrente de penalidade ou inadimplência contratual, sem que isso gere direito a reajustamento e/ou atualização de valor ou quaisquer ônus para a Contratante.

19.8 O pagamento fica condicionado que a Contratada atenda todas as condições de habilitação no que diz respeito à regularidade fiscal e trabalhista.

19.9 Havendo erro na apresentação da Nota Fiscal ou dos documentos pertinentes à contratação, ou, ainda, circunstância que impeça a liquidação da despesa, como, por exemplo, obrigação financeira pendente, decorrente de penalidade imposta ou inadimplência, o pagamento ficará sobrestado até que a Contratada providencie as medidas saneadoras. Nesta hipótese, o prazo para pagamento iniciar-se-á após a comprovação da regularização da situação, não acarretando qualquer ônus para a Contratante.

19.10 Quando do pagamento, será efetuada a retenção tributária prevista na legislação aplicável.

19.11 A Contratada regularmente optante pelo Simples Nacional, nos termos da Lei Complementar nº 123, de 2006, não sofrerá a retenção tributária quanto aos impostos e contribuições abrangidos por aquele regime. No entanto, o pagamento ficará condicionado à apresentação de comprovação, por meio de documento oficial, de que faz jus ao tratamento tributário favorecido previsto na referida Lei Complementar.

19.12 Nos casos de eventuais atrasos de pagamento, desde que a Contratada não tenha concorrido, de alguma forma, para tanto, fica convencionado que a taxa de compensação financeira devida pela Contratante, entre a data do vencimento e o efetivo adimplemento da parcela, é calculada mediante a aplicação da seguinte fórmula:

EM = I x N x VP, sendo:

EM = Encargos moratórios;

N = Número de dias entre a data prevista para o pagamento e a do efetivo pagamento;

VP = Valor da parcela a ser paga.

I = Índice de compensação financeira = 0,00016438, assim apurado:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| I = (TX) | I =  | ( 6 / 100 ) | I = 0,00016438TX = Percentual da taxa anual = 6% |

365

**20. DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS**

20.1. Comete infração administrativa, nos termos da Lei nº 10.520, de 2002, o licitante e/ou adjudicatário que:

* não assinar o termo de contrato ou aceitar/retirar o instrumento equivalente, quando convocado dentro do prazo de validade da proposta;
* não assinar a ata de registro de preços, quando cabível;
* apresentar documentação falsa;
* deixar de entregar os documentos exigidos no certame;
* ensejar o retardamento da execução do objeto;
* não mantiver a proposta;
* cometer fraude fiscal;
* comportar-se de modo inidôneo;

20.2. As sanções do item acima também se aplicam aos integrantes do cadastro de reserva, em pregão para registro de preços que, convocados, não honrarem o compromisso assumido injustificadamente.

20.3. Considera-se comportamento inidôneo, entre outros, a declaração falsa quanto às condições de participação, quanto ao enquadramento como ME/EPP ou o conluio entre os licitantes, em qualquer momento da licitação, mesmo após o encerramento da fase de lances.

20.4. O licitante/adjudicatário que cometer qualquer das infrações discriminadas nos subitens anteriores ficará sujeito, sem prejuízo da responsabilidade civil e criminal, às seguintes sanções:

* Advertência por falta leves, assim entendidas como aquelas que não acarretarem prejuízo significativo ao objeto da contratação;
* Multa administrativa de 0,2 % (vinte por cento), sobre o valor estimado do(s) item (s)prejudicado(s) pela conduta do licitante;
* Suspensão de licitar e impedimento de contratar com o Órgão, entidade ou unidade administrativa pela qual a Administração Pública opera e atua concretamente, pelo prazo de até 02 (dois) anos;
* Impedimento de licitar e de contratar com o Município de Itaboraí, pelo prazo de até cinco anos;
* Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade, que será concedida sempre que a Contratada ressarcir a Contratante pelos prejuízos causados;

20.5. A penalidade de multa pode ser aplicada cumulativamente com as demais sanções.

20.6. Se, durante o processo de aplicação de penalidade, se houver indícios de prática de infração administrativa tipificada pela Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013, como ato lesivo à administração pública nacional ou estrangeira, cópias do processo administrativo necessárias à apuração da responsabilidade da empresa deverão ser remetidas à autoridade competente, com despacho fundamentado, para ciência e decisão sobre a eventual instauração de investigação preliminar ou Processo Administrativo de Responsabilização – PAR.

20.7. A apuração e o julgamento das demais infrações administrativas não consideradas como ato lesivo à Administração Pública nacional ou estrangeira nos termos da Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013, seguirão seu rito normal na unidade administrativa.

20.8. O processamento do PAR não interfere no seguimento regular dos processos administrativos específicos para apuração da ocorrência de danos e prejuízos à Administração Públicas Municipais resultantes de ato lesivo cometido por pessoa jurídica, com ou sem a participação de agente público.

20.9. Caso o valor da multa não seja suficiente para cobrir os prejuízos causados pela conduta do licitante, o Município poderá cobrar o valor remanescente judicialmente, conforme artigo 419 do Código Civil.

20.10. A aplicação de qualquer das penalidades previstas realizar-se-á em processo administrativo que assegurará o contraditório e a ampla defesa ao licitante/adjudicatário, observando-se o procedimento previsto na Lei nº 8.666, de 1993.

20.11. A autoridade competente, na aplicação das sanções, levará em consideração a gravidade da conduta do infrator, o caráter educativo da pena, bem como o dano causado à Administração, observado o princípio da proporcionalidade.

**21. DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA:**

* Programa de Trabalho: 04.122.0012.2.227
* Elemento de Despesa: 3.3.90.39.27
* Tesouro Municipal 01 m

22. TIPO DE EMPENHO:

22.1 Empenho do Tipo Ordinário, de acordo com a solicitação da Secretaria Municipal de Governo – SEMGOV, através da sua Superintendência de Cerimonial da Prefeitura de Itaboraí.

**23. QUALIFICAÇÃO TÉCNICA:**

23.1 Atestado de Capacidade Técnica, emitido por pessoa jurídica de direito público ou privado, onde comprove que a licitante tenha fornecido objeto pertinente e em quantidade mínima de 50%, sendo permitido soma, devendo constar de seu texto as quantidades, itens e periodicidade do fornecimento, assim como deverão estar datados, assinados e carimbados pelos responsáveis legais das pessoas jurídicas que os fornecem, assim como apresentação pela licitante de declaração de que, à época da assinatura do contrato, alocará nutricionista responsável pela prestação de serviços.

23.2 No momento da assinatura do contrato, a licitante vencedora deverá apresentar documento comprobatório de que o(a) nutricionista pertence ao seu quadro permanente, caraterizada pelo vínculo societário, devidamente comprovado por contrato social ou estatuto atualizado; ou vínculo empregatício, através de cópia da ficha de registro de empregado e/ou carteira de trabalho; ou contrato de prestação de serviços; todos devidamente autenticados.

23.3 Para confirmação da qualificação técnica da empresa, a CONTRATANTE poderá, a seu critério, visitar as instalações da proponente, devendo na ocasião serem comprovadas as informações documentais.

**24. DA VALIDADE DAS PROPOSTAS**

24.1 A validade das propostas não poderá ser inferior a 90 (noventa) dias, contados da data de sua apresentação.

**25. DA LEGALIDADE:**

25.1 Todos os atos do presente instrumento sujeitam-se integralmente as normas da Lei Federal 8.666, de 21/06/1993, bem como suas alterações.