

Secretaria-Geral
da Governadoria



ESTADO DE GOIÁS
SECRETARIA-GERAL DA GOVERNADORIA
GERÊNCIA DE APOIO ADMINISTRATIVO E LOGÍSTICO

TERMO DE REFERÊNCIA

1. DO OBJETO

1.1. Contratação de empresa especializada na prestação de serviço de buffet, para eventos a serem realizados pela Secretaria Geral da Governadoria – SGG, conforme condições estabelecidas no presente Termo de Referência, com fornecimento de bens/materiais, bem como mão de obra especializada - pelo período de 12 (doze) meses, com atendimento nessa capital, conforme demanda desta pasta.

2. DA JUSTIFICATIVA

2.1. Justifica-se a necessidade de contratação dos serviços, em virtude desta Secretaria ter:

I – o apoio direto ao Governador do Estado no desempenho de suas atribuições, especialmente:

- a) a supervisão e execução das atividades administrativas da Governadoria e, supletivamente, da Vice-Governadoria; e
- b) o acompanhamento da ação governamental e do resultado da gestão dos administradores, no âmbito dos órgãos integrantes da Governadoria;
- c) a coordenação e a integração das ações governamentais;
- d) o exercício das atividades de cerimonial e relações públicas do Governador do Estado.

A contratação ora em comento, tem como objeto a prestação de serviços de buffet (café da manhã, coquetel e lanche da tarde) a serem executados no período de 12 (doze) meses de acordo com as solicitações desta Secretaria.

Demonstra-se necessidade de contratação dos serviços em virtude da constante aplicação de recursos, inclusive pelo Fundo Rotativo (EVENTO SEI 000033201025) e com isso a contratação será em função das demandas dos diversos setores como o IMB (Instituto Mauro Borges), Conselho de Educação que realiza vários eventos como (reuniões, e atividades oficiais).

Nesta seara, o 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. Assim sendo, a contratação dos serviços poderá ser feita de forma imediata, eis que tão logo seja formalizado o contrato estimativo.

Justifica-se pela necessidade de conferir aos eventos institucionais previstos para 2022 e 2023 no que se refere ao planejamento, coordenação e execução das atividades de Cerimonial, bem como a gestão de atividades relativas às solenidades, comemorações e recepções afetas a esta Secretaria. Assim, se faz necessária a contratação sobre demanda eventual, de empresa especializada para o serviço de buffet a ser servido durante os eventos que podem ter caráter ordinário, onde não se tem de forma pré-estabelecida as datas e locais precisos dos eventos, a logística de execução ficará a cargo da empresa a ser contratada a ocorrer em local, hora e data previamente informados pela SGG, tudo em conformidade às exigências de qualidade e presteza previstos neste Termo de Referência.

Reforça-se que a utilização do contrato se dará com a finalidade de atender e dar suporte aos eventos promovidos no âmbito das atividades finalísticas da Secretaria.

3. DA FUNDAMENTAÇÃO LEGAL

3.1. O objeto a ser contratado enquadra-se na categoria de serviços comuns, por possuir padrões de desempenho e qualidade objetivamente definidos, mediante as especificações usuais do mercado, podendo, portanto, ser licitado. A prestação dos serviços não gera vínculo empregatício entre os empregados da Contratada e a Administração Contratante, vedando-se qualquer relação entre estes que caracterize pessoalidade e subordinação direta.

4. PLANILHA DE QUANTITATIVO E CUSTO

4.1. O quadro abaixo descreve as quantidades estimadas dos serviços de Buffet (coffee break/coquetel/lanche da tarde (brunch)), com os valores estimados da contratação unitários e totais, aferidos conforme pesquisa de mercado, com julgamento das propostas de menor preço.

| Lote | Item | Especificação | Unid. | Quant. | Valor Unitário | Valor Total |
|---------------------|------|--------------------------|--------|--------|----------------|-----------------------|
| Único | 01 | Café da manhã | Pessoa | 1.000 | R\$ 41,52 | R\$ 41.520,00 |
| | 02 | Coquetel | Pessoa | 1.000 | R\$ 64,22 | R\$ 64.220,00 |
| | 03 | Lanche da tarde (brunch) | Pessoa | 1.000 | R\$ 67,05 | R\$ 67.050,00 |
| Valor Global | | | | | | R\$ 172.790,00 |

4.2. A execução, fornecimento de materiais e mão de obra será executada por uma só empresa detentora da melhor oferta, como fundamento para a não divisão do objeto pretendido em vários lotes e / ou itens, por óbvio, deverá ser a existência de prejuízos à Administração Pública em decorrência da evidente **perda da economia de escala**, bem como, os riscos inerentes à própria execução, pois, não restam dúvidas, o objeto pretendido, quando executado por vários contratados, poderá não ser integralmente entregue, tendo em vista a especificidade do objeto.

4.3. No interesse da Contratante, o objeto poderá ser acrescido ou suprimido até o limite de 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial atualizado da contratação, conforme disposto no Art. 65, §§ 1º e 2º do inciso II, da Lei nº 8.666/93.

4.4. É vedada a compensação de quantitativos de acréscimos e supressões, devendo as eventuais alterações de quantitativos fundamentadas no Art. 65 da Lei nº 8.666/93 considerarem os acréscimos e supressões de forma isolada, nos termos da orientação do Acórdão nº 749/2010 – TCU – Plenário.

5. ESPECIFICAÇÃO DO OBJETO:

5.1. **DO BUFFET** (Coffee break/Coquetel/lanche da tarde)

5.1.1. **REFERÊNCIA PARA CAFÉ DA MANHÃ:**

a) **BEBIDAS:**

- Água mineral com e sem gás;
- Café com e sem açúcar;
- 02 (dois) tipos de refrigerante de 1º linha normal, diet e light;
- 03 (três) tipos de suco (natural da fruta, sem conservantes e prontos para beber, nos tipos normal e light);
- 02 (dois) tipos de chá com e sem açúcar;
- Achocolatado e iogurte;
- leite.

b) **SALGADOS:** No mínimo 10(dez) tipos de salgados entre assados e fritos com as seguintes opções:

- Bolinho de bacalhau;
- Folhado de palmito;

- Canudinho de frango aos quatro queijos;
- Charutinho ao cheddar;
- Charutinho de camarão;
- Croquete de carne;
- Bolinho de grão de bico;
- Quiche de queijo;
- Quiche de frango;
- Coxinha de frango;
- Coxinha de carne seca;
- Risole de milho ao molho branco;
- Risole de carne;
- Quibe frito;
- Quibe assado;
- Empadinha de frango;
- Empadinha de palmito;
- Empadinha de camarão;
- Empadinha de carne seca;
- Maravilha de queijo;
- Esfirra aberta de carne;
- Esfirra aberta de queijo;
- Esfirra aberta de frango;
- Croissant de frango;
- Croissant de goiabada.

c) **FRIOS:**

- Queijos;
- Salaminho, presunto, peito de peru, copa.

d) **QUITANDAS**

- Biscoito de queijo;
- pão de queijo;
- broa de fubá temperado;
- broa de fubá doce;
- bolo de cenoura;
- bolo de chocolate;
- bombocado;
- mane pelado;
- pamonha doce;
- pamonha salgada;
- rosquinha húngara;
- salada de frutas e outros.
- Tortas doces
- Torta salgadas
- Pães diversos

e) **FRUTAS:** Frutas diversas ou saladas de frutas.

f) **Material incluso:** decoração do ambiente, copos de vidro, mesas com toalha, pratos de porcelana branca, talheres de aço inox, guardanapos descartáveis.

Equipe: Garçons e pessoal de apoio uniformizados.

5.1.2. **REFERÊNCIA PARA COQUETEL:**

a) **FRIOS** (escolher três dentre as opções abaixo de patês para as tábuas ou mesas de frios)

- Patê de alcaparras;

- Patê de azeitonas;
- Patê de atum com tomate;
- Patê de ricota com tomate seco;
- Patê de frango aos quatro queijos;
- Patê de atum com iogurte;
- Patê de grão de bico;
- Patê de espinafre com catupiry;
- Patê de palmito;
- Patê de chester defumado;
- Patê de queijo frescal com ervas;
- Patê de requeijão com manjeriço.

1. Opção: **Tábua de frios em cada mesa, contendo:** salaminho, copa, blanquete de peru, queijo provolone, azeitonas, patês (escolhidos dentre os acima listados) e azeite extra virgem;
2. Opção: **Mesas de frios, contendo:** tábuas de frios (salaminho, copa, lombo defumado, chester defumado, blanquete de peru, queijo frescal, queijo mussarela, queijo prato, queijo provolone, azeitonas e tomate seco), carpaccio de lagarto, frutas diversas, pães diversos, patês (escolhidos dentre os acima listados), canapés, antepasto de berinjela, quibe cru, pão sírio, amendoim torrado e azeite extra virgem.

b) QUENTES (escolher 12 tipos dentre as seguintes opções para o serviço de mesa)

- Bolinho de bacalhau;
- Valauvent de palmito;
- Canudinho de frango aos quatro queijos;
- Charutinho de cheddar;
- Charutinho de camarão;
- Gourjon de peixe;
- Croquete de carne;
- Bolinhos de carne surpresa;
- Bolinhos de grão de bico;
- Quiche de queijo;
- Quiche de frango;
- Quiche de queijo e presunto;
- Coxinha de frango;
- Coxinha de carne seca;
- Risole de carne;
- Risole de queijo e presunto;
- Quibe frito recheado com mussarela;
- Quibe assado recheado com mussarela ou catupiry;
- Empadinha de frango;
- Empadinha de queijo;
- Empadinha de camarão;
- Empadinha de carne seca;
- Maravilha de queijo;
- Mini medalhão de frango;
- Esfirra aberta de carne
- Esfirra aberta de frango;
- Esfirra aberta de queijo.

c) BEBIDAS:

- 03 tipos de refrigerantes;
- 02 tipos de refrigerantes (diet/light);
- Água mineral com e sem gás;
- Coquetel de frutas sem álcool;
- 03 tipos de sucos naturais.

d) FRUTAS:

- Frutas diversas ou saladas de frutas.

e) **Material incluso:** decoração do ambiente, copos de vidro, mesas com toalha, pratos de porcelana branca, talheres de aço inox, guardanapos descartáveis.

f) **Equipe:** Garçons e pessoal de apoio uniformizados.

5.1.3. REFERÊNCIA PARA LANCHE DA TARDE (BRUNCH)

a) 03 tipos de sanduíches naturais, com pão integral:

- Peito de Peru Defumado;
- Ricota ou queijo cottage com ervas;
- Patê de frango com cenoura;

b) 03 tipos de sanduíches naturais, com pão de batata:

- Presunto, queijo, alface e tomate;
- Patê de frango com cenoura;
- Patê de chester defumado;

c) 05 tipos de salgados fritos e assados a serem escolhidos dentre as seguintes opções:

- Bolinho de bacalhau;
- Folhado de palmito;
- Canudinho de frango aos quatro queijos;
- Charutinho ao cheddar;
- Charutinho de camarão;
- Croquete de carne;
- Bolinho de grão de bico;
- Quiche de queijo;
- Quiche de frango;
- Quiche de alho-poró;
- Coxinha de frango;
- Empadinha de frango;
- Empadinha de palmito;
- Empadinha de camarão;
- Empadinha de carne seca;
- Esfirra aberta de carne;
- Esfirra aberta de queijo;
- Esfirra aberta de frango;
- Croissant de presunto e queijo;
- Croissant de chocolate

d) FRIOS:

- Queijos;
- Salaminho, presunto, peito de peru, copa;
- Patê de ricota com tomate seco;
- Patê de chester defumado;
- Patê de frango aos quatro queijos.

e) **BEBIDAS:** (Escolher 4 itens dentre as opções abaixo)

- 03 tipos de sucos naturais;
- 03 tipos de refrigerantes;
- 02 tipos de refrigerantes (diet/light)

- Água com e sem gás;
- Café com e sem açúcar

f) **FRUTAS**

- Frutas diversas ou saladas de frutas

g) **Material incluso:** decoração do ambiente, copos de vidro, mesas com toalha, pratos de porcelana branca, talheres de aço inox, guardanapos descartáveis.

h) **Equipe:** Garçons e pessoal de apoio uniformizados.

5.2. **DOS GARÇONS:** Profissional especializado, uniformizados e disponibilizados para a servir alimentos e bebidas, apresentando-os ao usuário e dispondo-os nos pratos e copos, recolher travessas, talheres e outros recipientes desocupados, encaminhar os mesmos para lavagem e secagem. Preparar mesa de refeições, dispondo em ordem pratos, copos, talheres e guardanapos.

6. **DOS REQUISITOS TÉCNICOS DO FORNECEDOR**

6.1. A título de qualificação técnica, deverão ser apresentados Atestado(s) de Capacidade Técnica fornecido(s) por pessoa jurídica de direito público ou privado, que faça explícita menção à LICITANTE como executora, comprovando a sua aptidão na execução de objeto pertinente e compatível em características e prazos com o objeto deste Termo de Referência.

6.2. A qualificação técnica e a comprovação do vínculo empregatício do profissional, será comprovada mediante apresentação dos seguintes documentos:

- a) contrato social, caso seja sócio;
- b) carteira de trabalho;
- c) contrato de trabalho;
- d) contrato de prestação de serviços;
- e) Alvará de funcionamento emitido pelo órgão da Vigilância Sanitária da sede da licitante.
- f) Pelo menos um atestado de capacidade técnica, expedido por pessoa jurídica de direito público ou privado, que comprove a prestação de serviços compatíveis com o objeto da licitação, ou seja que comprove o fornecimento de serviços de buffet (coquetel e/ou coffee break.)

6.3. Os atestados ou declarações de capacidade técnica deverão se referir a serviços prestados no âmbito da atividade econômica principal e/ou secundária da licitante, especificada no contrato social, devidamente registrado na junta comercial competente, ou no cadastro de pessoas jurídicas da Receita Federal do Brasil – RFB.

6.4. Somente serão aceitos atestados de capacidade técnica expedidos após a conclusão dos serviços contratados, ou após o decurso mínimo de 1 (um) ano do início da prestação destes, se decorrentes de contratos firmados para a execução em prazo superior a 01 (um) ano.

6.5. A comprovação de vínculo profissional entre o licitante e o profissional indicado será feita com a apresentação de cópia da carteira de trabalho (CTPS) do profissional em que conste o licitante como contratante; do contrato social do licitante em que conste o profissional como sócio; do contrato de prestação de serviços firmado entre licitante e o profissional; certidão de registro do licitante no Conselho Regional de Nutrição, se nela constar o nome do profissional indicado, ou ainda, de declaração de contratação futura desse profissional, desde que acompanhada de declaração de sua anuência.

6.6. O licitante disponibilizará, caso sejam solicitadas, todas as informações necessárias à comprovação da legitimidade dos atestados apresentados, fornecendo, dentre outros documentos, cópia do contrato que deu suporte à contratação.

6.7. O atestado/declaração apresentado deverá conter identificação do licitante (razão social e CNPJ), identificação do responsável pela emissão da declaração (nome e telefone).

6.8. Havendo a necessidade de envio de documentos de habilitação complementares, necessários à confirmação daqueles exigidos neste Termo de Referência e já apresentados, o licitante será convocado a encaminhá-los, em formato digital, via sistema, sendo-lhe estabelecido prazo razoável para o envio, que não poderá ser inferior a 120 (cento e vinte) minutos, contados da solicitação do Pregoeiro no sistema eletrônico, sob pena de inabilitação.

6.9. Não se trata de uma segunda oportunidade para envio de documentos de habilitação. A diligência em questão permite, apenas, a solicitação de documentos outros para confirmação daqueles já apresentados.

6.10. Somente haverá a necessidade de comprovação do preenchimento de requisitos mediante apresentação dos documentos originais não-digitais quando houver dúvida em relação à integridade do documento digital.

6.11. Sob pena de inabilitação, os documentos encaminhados deverão estar em nome do licitante, com indicação do número de inscrição no CNPJ.

6.12. Em se tratando de filial, os documentos de habilitação jurídica e regularidade fiscal deverão estar em nome da filial, exceto aqueles que, pela própria natureza, são emitidos somente em nome da matriz.

6.13. Além dos pontos acima, o adjudicatário deverá apresentar declaração de que tem pleno conhecimento das condições necessárias para a prestação do serviço como requisito para celebração do contrato.

7. DA FORMA, PRAZO DE EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS

7.1. Os eventos ocorrerão em Goiânia, preferencialmente na sede desta Secretaria, localizada na Rua 82, nº 400, Setor Central. Eventualmente poderá ocorrer a necessidade de realização em endereço diverso.

7.2. As Ordens de fornecimento serão emitidas pela Gerência de Apoio Administrativo e Logístico com a antecedência mínima de 48 (quarenta e oito) horas da data de realização do evento através de ordem de serviço com as informações necessárias para a realização do evento.

7.3. Em face da natureza perecível do objeto, a conferência da espécie, quantidade e qualidade será imediata, recebendo-se ou rejeitando-se, total ou parcialmente e, se for possível, promovendo-se a regularização das ocorrências na própria data de fornecimento/serviço contratado, sob a pena de caracterização de inexecução contratual.

7.4. A entrega dos serviços ou produtos deverá ser feita conforme a demanda do evento.

8. SUBCONTRATAÇÃO

8.1. É vedado a subcontratação para a execução do objeto contratado, na forma da lei.

9. OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

9.1. A CONTRATADA deve cumprir todas as obrigações constantes neste termo de referência e em sua proposta, assumindo como exclusivamente seus os riscos e as despesas decorrentes da boa e perfeita execução do objeto e, ainda:

9.2. executar o objeto conforme as especificações, prazos e condições constantes neste termo de referência;

9.3. responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes do objeto, de acordo com os artigos 12, 13 e 17 a 27, do Código de Defesa do Consumidor (Lei nº 8.078, de 1990);

9.4. substituir, reparar ou corrigir, às suas expensas, no prazo fixado neste termo de referência, o objeto fornecido/executado em desacordo com as especificações exigidas;

9.5. comunicar à Contratante, no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas que antecede a data da entrega, os motivos que impossibilitem o cumprimento do prazo previsto, com a devida comprovação;

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

- 9.7. 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.
- 9.8. Eventualmente, os serviços poderão ser solicitados com prazo menor que o estipulado acima, caso em que serão negociadas entre o Contratante e a Contratada sobre as condições dessa prestação de serviços.
- 9.9. Quando solicitado o fornecimento do serviço, a Contratante deverá providenciar o Buffet de acordo com os tipos de cardápio discriminados pelo requisitante.
- 9.10. Quando o Contratante solicitar qualquer serviço de Buffet a CONTRATADA deve se responsabilizar pelas seguintes atividades, as quais já estão incluídas no preço de serviço desde a arrumação adequada do ambiente:
- Disponibilização de serviço de garçom, gerente de Buffet, para o fornecimento de café da manhã, coquetel e lanche da tarde, devidamente uniformizados e identificados através de crachás, que deverão acompanhar os serviços até o final da realização do evento;
 - Disponibilização proporcional ao número de participantes: 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, açúcar, adoçante, gelo de água filtrada ou mineral e demais insumos necessários à perfeita execução dos serviços;
- 9.11. Verificar, acompanhar e preparar os recursos necessários para servir café e água;
- 9.12. Diligenciar para que o Buffet seja servido nos horários estabelecidos pelo Contratante e de acordo com o que foi solicitado, inclusive ao que se refere ao cardápio;
- 9.13. Cumprir rigorosamente as normas de Vigilância Sanitária, principalmente no quesito higiene, acondicionamento e transporte do serviço licitado, que referentemente aos alimentos deverá ocorrer em carro fechado;
- 9.14. Orientar, coordenar, acompanhar, dar ordens ao contingente alocado, resolver quaisquer imprevistos, inclusive a correção de situações adversas, para o perfeito desenvolvimento das atividades, devendo o representante da empresa estar munido de telefone celular;
- 9.15. Atender com presteza às solicitações dos participantes no que diz respeito aos serviços de Buffet;
- 9.16. Diligenciar para que o Buffet seja servido nos horários estabelecidos, dimensionando a quantidade de alimentação compatível com o número de participantes, 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;
- 9.17. Toda a infraestrutura necessária à execução do serviço deverá estar em conformidade com a solicitação do Contratante, com antecedência mínima de 01 (uma) hora do início do evento;
- 9.18. Será responsável pelo recolhimento de material após o evento, ressarcindo os eventuais prejuízos causados ao Contratante.
- 9.19. 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. Na hipótese de evento realizado em um único dia, a CONTRATADA deverá variar o cardápio nos períodos da manhã, tarde e noite.
- 9.20. Nos casos de disponibilização de equipamentos e/ou outros materiais pelo Contratante, a empresa CONTRATADA se responsabiliza pela integridade dos equipamentos e/ou materiais que estiverem sob os seus cuidados, devendo ressarcir o Contratante de quaisquer despesas decorrentes de sua má utilização.
- 9.21. O Contratante, 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.

9.22. Quando da interação da empresa Contratada com o Contratante, ocorrer fatos ou anormalidades que venham a prejudicar a perfeita execução dos serviços, deverá a empresa CONTRATADA comunicar ao requisitante, em tempo hábil, de preferência por escrito, viabilizando sua interferência e correção da situação apresentada.

9.23. O Contratante poderá cancelar as Requisições de Fornecimento, mediante comunicação a CONTRATADA não cabendo qualquer ônus ao mesmo, caso o cancelamento seja efetuado com antecedência mínima de 24 horas da data prevista para a realização do evento.

9.24. Ser responsável pelo transporte de todo o material necessário à prestação de serviços, bem como pelo transporte de seus empregados;

9.25. Manter os seus empregados sujeitos às normas disciplinares da Contratante, porém sem qualquer vínculo empregatício;

9.26. A CONTRATADA deverá cumprir as recomendações previstas na IN 01/2010-MPOG, art. 6º, VI e VII, transcritas abaixo, que estabelece que as empresas realizem separação e destinação dos resíduos gerados, assim como seu encaminhamento a cooperativas de reciclagem.

9.27.

Art. 6º: VI - realize a separação dos resíduos recicláveis descartados pelos órgãos e entidades da Administração Pública Federal direta, autárquica e fundacional, na fonte geradora, e a sua destinação às associações e cooperativas dos catadores de materiais recicláveis, que será procedida pela coleta seletiva do papel para reciclagem, quando couber, nos termos da IN/MARE nº 6, de 3 de novembro de 1995 e do Decreto nº 5.940, de 25 de outubro de 2006;

VII – respeite as Normas Brasileiras – NBR publicadas pela Associação Brasileira de Normas Técnicas sobre resíduos sólidos;

10. OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

10.1. Receber o objeto no prazo e condições estabelecidas neste termo de referência;

10.2. Verificar minuciosamente, no prazo fixado, a conformidade dos bens/serviços com as especificações constantes deste termo de referência e da proposta, para fins de aceitação; c) comunicar à Contratada, por escrito, sobre imperfeições, falhas ou irregularidades verificadas no objeto, para que seja substituído, reparado ou corrigido;

10.3. Acompanhar e fiscalizar o cumprimento das obrigações da Contratada;

10.4. Efetuar o pagamento à Contratada no valor correspondente ao preço contratado e cujo objeto tenha sido efetivamente entregue/executado, no prazo e forma estabelecidos neste termo de referência;

10.5. Exigir o cumprimento de todas as obrigações assumidas pela Contratada, de acordo com as cláusulas contratuais e os termos de sua proposta.

10.6. Exercer o acompanhamento e a fiscalização dos serviços, por servidor, anotando em registro próprio as falhas detectadas, indicando dia, mês e ano, bem como o nome dos empregados eventualmente envolvidos, e encaminhando os apontamentos à autoridade competente para as providências cabíveis.

10.7. Notificar a Contratada por escrito da ocorrência de eventuais imperfeições, falhas ou irregularidades constatadas no curso da execução dos serviços, fixando prazo para a sua correção, certificando-se que as soluções por ela propostas sejam as mais adequadas.

10.8. Fornecer por escrito as informações necessárias para o desenvolvimento dos serviços objeto do contrato;

10.9. Realizar avaliações periódicas da qualidade dos serviços, após seu recebimento;

10.10. Assegurar que o ambiente de trabalho, inclusive seus equipamentos e instalações, apresentem condições adequadas ao cumprimento, pela contratada, das normas de segurança e saúde no trabalho, quando o serviço for executado em suas dependências, ou em local por ela designado.

10.11. Proporcionar à Contratada todas as condições necessárias ao pleno cumprimento das obrigações decorrentes deste Contrato.

10.12. Permitir o acesso dos empregados da empresa às dependências da SGG/GO, para execução dos serviços referentes ao objeto do contrato, quando se fizer necessário, desde que estejam identificados com o crachá da empresa;

10.13. O Fiscal do Contrato deverá acompanhar e fiscalizar toda a execução do Contrato, bem como atestar as Notas Fiscais emitidas pela Contratada, efetuando o pagamento à contratada.

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

11. SERVIÇOS A SEREM EXECUTADOS, FORNECIMENTO DE MATERIAL E MÃO DE OBRA

11.1. Para recebimento de demandas e para entregas, a CONTRATADA deverá disponibilizar atendimento telefônico com WHATSAPP e pela Internet (por e-mail) no horário comercial (de segunda a sexta-feira de 08:00 às 18:00h e sábado de 08:00 às 13:00h), e atendimento excepcional fora do horário comercial, sem custo complementar para o CONTRATANTE, por meio de contato indicado pela CONTRATADA.

11.2. A CONTRATADA não poderá alterar o cardápio, salvo motivo de força maior ou caso fortuito e mediante solicitação prévia ao CONTRATANTE que irá avaliar e, desde que não haja impacto no preço, nas características, na qualidade e na pontualidade do fornecimento, poderá, a seu critério, autorizar a alteração solicitada. Essa solicitação de alteração deverá ocorrer no mínimo 8 (oito) horas antes do evento.

11.3. Entende-se por “motivo de força maior ou caso fortuito”: ocorrência de fato inevitável, imprevisto e alheio à vontade do fornecedor.

11.4. A CONTRATADA deverá manter controle de qualidade e absoluta higiene no preparo, manipulação, armazenamento e transporte dos alimentos, bebidas e demais itens.

11.5. Os itens deste Termo de Referência, deverão ser entregues no local, data e hora indicados pelo CONTRATANTE, adequadamente acondicionados em embalagens higiênicas que proporcionem sua perfeita conservação até o momento de serem consumidos.

11.6. Todos os custos com o fornecimento são de responsabilidade da CONTRATADA, incluindo a preparação, acondicionamento, embalagens, descartáveis, transporte (delivery), conferência da entrega junto com o representante do CONTRATANTE e, quando solicitado pelo CONTRATANTE, também auxiliar (no momento da entrega) na disposição dos itens na(s) mesa(s) onde os mesmos serão servidos.

11.7. ESTÁ INCLUÍDO nas obrigações da CONTRATADA disponibilizar pessoa de sua equipe para servir os participantes, durante os eventos realizados pelo CONTRATANTE.

11.8. O CONTRATANTE poderá solicitar amostras dos itens contratados para a aceitação definitiva, visando garantir a qualidade dos produtos a serem fornecidos

11.9. Os quantitativos a serem entregues não poderão ser alterados pela CONTRATADA sem anuência do CONTRATANTE

11.10. O CONTRATANTE poderá solicitar quaisquer dos itens listados, conforme as especificações e dentro dos limites e quantitativos previstos neste Termo de Referência.

11.11. A solicitação de fornecimento será feita pelo CONTRATANTE, de acordo com a necessidade, dentro do prazo contratual e da cota estimada.

11.12. Respeitando as especificações dos itens deste Termo de Referência, o CONTRATANTE poderá solicitar alteração no cardápio no mínimo 8 (oito) horas antes do evento, possibilidade que deverá ser verificada junto ao CONTRATANTE, de forma a não impactar a qualidade e a pontualidade do fornecimento.

12. FORMA DE PAGAMENTO

12.1. Os pagamentos serão efetuados após o atesto dos serviços/produtos, de acordo com as instruções previstas neste Termo de Referência;

12.2. O pagamento será efetuado mediante a apresentação pela CONTRATADA de Nota Fiscal/Fatura e de documentação que comprove a execução dos serviços;

12.3. Os pagamentos somente serão efetuados após o atesto do CONTRATANTE ou por responsável designado e a comprovação do adimplemento de multas contratuais eventualmente aplicadas;

12.4. Qualquer atraso ocorrido na apresentação da Nota Fiscal/Fatura ou dos documentos exigidos da CONTRATADA como condição para pagamento importará em prorrogação automática do prazo de vencimento da obrigação da CONTRATANTE;

12.5. O pagamento será efetuado com base nos serviços efetivamente executados em até 30 (trinta) dias corridos contados da apresentação da Nota Fiscal/Fatura, por meio de depósito em conta-corrente a ser informada pela CONTRATADA;

12.6. Havendo erro na Nota Fiscal/Fatura ou circunstância que impeça a liquidação da despesa, aquela será devolvida à CONTRATADA e o pagamento ficará pendente até que a mesma providencie as medidas saneadoras. Nesta hipótese, o prazo para pagamento iniciar-se-á após a regularização da situação ou reapresentação do documento fiscal, não acarretando qualquer ônus para a CONTRATANTE;

13. VIGÊNCIA DO CONTRATO

13.1. O prazo de vigência do contrato será de doze (12) meses , contados a partir de sua assinatura, a eficácia a partir da publicação no Diário Oficial do Estado, podendo ser prorrogado conforme a legislação vigente, respeitado o limite do art.57 e seguintes da Lei Federal nº8.666/93.

14. GESTÃO DO CONTRATO

14.1. A gestão e a fiscalização da aquisição (da prestação do serviço) ficarão a cargo do Servidora, Maria Lúcia Correia Soares com CPF: 370.061.421-72, Cargo: CHEFE DE GABINETE - DAS-4. Lotação: CHEFIA DE GABINETE da Secretaria-Geral da Governadoria.

15. DO EQUILÍBRIO ECONÔMICO-FINANCEIRO DO CONTRATO

15.1. O contrato poderá ser alterado, com as devidas justificativas e por acordo entre as partes, para restabelecer a relação inicialmente pactuada entre os encargos da Contratada e a retribuição da Administração para a justa remuneração, objetivando a manutenção do equilíbrio econômico-financeiro inicial, na hipótese de sobrevirem fatos imprevisíveis, ou previsíveis, porém de consequências incalculáveis, retardadores ou impeditivos da execução do contrato, ou, ainda, em caso de força maior, caso fortuito ou fato do príncipe, configurando álea econômica extraordinária e extracontratual (art. 65 da lei Federal nº8.666/1993).

15.2. Em havendo alteração unilateral do contrato que aumente os encargos da Contratada, a Administração deverá restabelecer, por aditamento, o equilíbrio econômico-financeiro inicial.

16. DO REAJUSTE EM SENTIDO ESTRITO

16.1. Os preços contratados serão fixos e irremovíveis pelo período de 12 (doze) meses, contados da data limite prevista para apresentação da proposta na licitação;

16.2. É facultado o reajuste em sentido estrito, a pedido da Contratada, contemplando a variação do índice IPCA após 12 (doze) meses contados da data limite prevista para apresentação da proposta na licitação;

16.3. O reajuste deve ser solicitado pela CONTRATADA no prazo de 90 dias do adimplemento do direito (inciso II), sob pena de o silêncio ser interpretado como renúncia presumida;

16.4. O requerimento a que se refere o item anterior prescinde da demonstração da variação índice de reajustamento no período, tendo em vista o lapso temporal observado em sua divulgação;

16.5. O preço eventualmente reajustado somente será praticado após a vigência do aditamento ou apostilamento contratual e contemplará a variação do índice de reajustamento durante 12 (doze) meses, a partir da data de apresentação da última proposta comercial;

16.6. Os reajustes sucessivos terão por base o termo final do período contemplado pelo reajuste anterior;

16.7. A Contratada só fará jus a qualquer reajuste na constância da vigência contratual;

16.8. Haverá preclusão lógica do direito ao reajustamento nos casos em que a Contratada firmar termo aditivo de dilação de prazo de vigência, com a manutenção dos preços praticados e sem a expressa reserva do direito, quando já houver decorrido o período anual referente ao reajustamento e mesmo que ainda não consumado o prazo de 60 (sessenta) dias previsto no inciso II.

17. **DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS**

17.1. A aplicação de sanções aos contratados obedecerá às disposições dos artigos 77 a 83 da Lei Estadual nº 17.928/2012 e dos artigos 86 a 88 da Lei nº 8.666/93.

17.2. Pela inexecução total ou parcial do contrato a Administração poderá, garantida a prévia defesa, aplicar ao contratado as seguintes sanções:

a) advertência;

b) multa, na forma prevista neste instrumento;

c) suspensão temporária de participação em licitação e impedimento de contratar com a Secretaria Geral da Governadoria, por prazo não superior a 02 (dois) anos.

d) Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com os órgãos e entidades da União, Estados, Distrito Federal e Municípios 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 o contratado ressarcir a Administração pelos prejuízos resultantes, e após decorrido o prazo da sanção aplicada com base no inciso anterior;

e) impedimento de licitar com o Estado de Goiás conforme art. 81, parágrafo único da Lei Estadual nº 17.928/2012.

17.3. A inexecução contratual, inclusive por atraso injustificado na execução do contrato, sujeitará o contratado, além das sanções referidas, à multa, graduada de acordo com a gravidade da infração, obedecidos os seguintes percentuais:

I - 10% (dez por cento) sobre o valor da Nota de Empenho ou do contrato, em caso de descumprimento total da obrigação, inclusive no de recusa do adjudicatário em firmar o contrato, ou ainda na hipótese de negar-se a efetuar o reforço da caução, dentro de 10 (dez) dias contados da data de sua convocação. Em caso de descumprimento parcial das obrigações, no mesmo percentual, sobre a parcela adimplida;

II - 0,3% (três décimos por cento) ao dia, até o trigésimo dia de atraso, sobre o valor da parte do fornecimento ou serviço não realizado ou sobre a parte da etapa do cronograma físico de obras não cumprido;

III - 0,7% (sete décimos por cento) sobre o valor da parte do fornecimento ou serviço não realizado ou sobre a parte da etapa do cronograma físico de obras não cumpridas, por dia subsequente ao trigésimo.

17.3.1. A multa a que se refere o item 17.3 não impede que a Administração rescinda unilateralmente o contrato e aplique as demais sanções previstas neste instrumento.

17.3.2. A multa poderá ser descontada dos pagamentos eventualmente devidos à contratada, ou ainda, quando for o caso, cobrada judicialmente.

17.4. A Suspensão de participação em licitação e/ou impedimento de contratar com a Administração deverão ser graduados pelos seguintes prazos:

I - 06 (seis) meses, nos casos de:

a) aplicação de duas penas de advertência, no prazo de 12 (doze) meses, sem que o fornecedor tenha adotado as medidas corretivas no prazo determinado pela Administração;

b) alteração da quantidade ou qualidade da mercadoria fornecida;

II - 12 (doze) meses, no caso de retardamento imotivado da execução de obra, de serviço, de suas parcelas ou do fornecimento de bens;

III - 24 (vinte e quatro) meses, nos casos de:

a) entregar como verdadeiro mercadoria falsificada, adulterada, deteriorada ou danificada;

b) paralisação de serviço, de obra ou de fornecimento de bens sem justa fundamentação e prévia comunicação à Administração;

c) praticar ato ilícito visando frustrar os objetivos de licitação no âmbito da Administração Estadual;

d) sofrer condenação definitiva por praticar, por meio doloso, fraude fiscal no recolhimento de qualquer tributo.

17.5. O atraso injustificado superior a 30 (trinta) dias caracterizará o descumprimento total da obrigação.

17.6. As sanções previstas neste contrato são independentes entre si, podendo ser aplicadas de forma isolada ou cumulativamente, sem prejuízo de outras medidas cabíveis.

17.7. As sanções serão obrigatoriamente registradas no CADFOR e, no caso de suspensão do direito de licitar, o licitante deverá ser descredenciado pelo prazo de até 5 (cinco) anos, sem prejuízo das multas previstas no Edital e na Ata de Registro de Preços, e das demais cominações legais.

17.8. A multa e/ou glosa aplicada após regular processo administrativo deverá ser recolhida no prazo máximo de 30 (trinta) dias corridos, a contar da data do recebimento da comunicação enviada pela Contratante.



Documento assinado eletronicamente por **LEYLIANE MARQUES SANTOS, Coordenador (a)**, em 30/09/2022, às 12:31, conforme art. 2º, § 2º, III, "b", da Lei 17.039/2010 e art. 3ºB, I, do Decreto nº 8.808/2016.



Documento assinado eletronicamente por **CARLOS GUSTAVO MAX DE SOUSA, Gerente**, em 30/09/2022, às 12:32, conforme art. 2º, § 2º, III, "b", da Lei 17.039/2010 e art. 3ºB, I, do Decreto nº 8.808/2016.



Documento assinado eletronicamente por **LUCIANO DA COSTA BANDEIRA, Superintendente**, em 30/09/2022, às 12:41, conforme art. 2º, § 2º, III, "b", da Lei 17.039/2010 e art. 3ºB, I, do Decreto nº 8.808/2016.



A autenticidade do documento pode ser conferida no site http://sei.go.gov.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=1 informando o código verificador **000034115570** e o código CRC **3E4D94F8**.

GERÊNCIA DE APOIO ADMINISTRATIVO E LOGÍSTICO
RUA 82 400, PALÁCIO PEDRO LUDOVICO TEIXEIRA, 11º ANDAR - Bairro SETOR CENTRAL
- GOIANIA - GO - CEP 74015-908 - .



Referência: Processo nº 202218037003469



SEI 000034115570