**TERMO DE REFERÊNCIA**

CONSTITUI OBJETO DESTE TERMO A CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA NA PRESTAÇÃO DE SERVIÇO DE BUFFET(COFFE BREAK, COFFE BREAK CURSOS, COQUETEL SIMPLES, BRUNCH E COQUETEL INSTITUCIONAL) PARA EVENTOS A SEREM REALIZADOS NA CMR, CONFORME PROGRAMAÇÃO DO LEGISLATIVO DURANTE O ANO DE 2023 . JULGAMENTO: MENOR PREÇO POR ITEM.

 Objeto: Cada item será descrito abaixo nas especificações, bem como o valor deverá ser cotado par cada modelo na modalidade (valor por pessoa), observando algumas peculiaridades tais como: - O pedido de realização do serviço deverá ser encaminhado para o fornecedor com no mínimo 5 dias de antecedência.

**TIPO A - Coffe Break** (utilizado para eventos que visem datas comemorativas, visita de autoridades, entrega de prêmios ou honrarias)

Dia das Mães (70 pessoas)

Dia dos Pais (70 pessoas)

Outubro Rosa (70 pessoas)

Novembro Azul (70 pessoas)

Visita de autoridades (100 pessoas)

**TIPO B – Coffe Break Cursos** (tipo utilizado para cursos, capacitações e exposições)

Curso Nova Lei de Licitações – 2 dias de curso nos períodos da manhã e tarde, cada período 60 pessoas, totalizando (240 serviços)

Jornada de Cerimonial (150 pessoas)

Visita de autoridades (100 pessoas)

Stand da EXAPICOR – abertura da exposição, (100 pessoas)

**TIPO C - Coquetel Simples (**utilizado para eventos que visem entrega de honrarias de destaque, comemorações e visita de autoridades)

Destaque Religioso – (200 pessoas)

Servidor do Ano – (200 pessoas)

Dia do Vereador – (90 pessoas)

**TIPO D – Coquetel Institucional -** (tipo utilizado exclusivamente para eventos institucionais da CMR)

Pascoa (140 pessoas)

Dia do Servidor (140 pessoas)

Natal (200 pessoas)

**TIPO E – Brunch (**tipo utilizado recebimento de autoridades, palestrantes e convidados)

Escolas do Legislativo – 20 pessoas em cada – total (200 pessoas)

Visita de Autoridades (50 pessoas)

- ESPECIFICAÇÕES DO MATERIAL

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **ITEM** | **UNID.** | **DESCRIÇÃO** | **Valor por pessoa**  |
| 01 | Pessoa |  **TIPO A - Coffe Break** **(tipo utilizado para eventos que visem datas comemorativas, visita de autoridades, entrega de prêmios ou honrarias)** - Salgados assados (4 tipos diferentes) - Folhados assados (2 tipos salgados e 1 tipo doce) - Bisnaguinhas comum e integral com queijo e presunto- Pão de queijo  - Queijo branco - Croissants 2 tipos: queijo e presunto e frango - Bolos caseiros 3 tipos (a escolher) sendo 1 tipo integral - Mini pães de sal - Manteiga com sal - Requeijão - Café puro - Leite - Chocolate quente - Refrigerantes (normais e diet) - Suco de frutas natural (sendo pelo menos 1 tipo de laranja) - Chá (2 tipos) - Água natural e água com gás (Disponibilização de bandejas e jarras em inox, taças de vidro, copos de vidro, xicaras com pires (louça), talheres em inox, guardanapos em papel e garrafas térmicas). | 420  |
| 02 | Pessoa | **TIPO B – Coffe Break - Cursos** **(tipo utilizado para cursos, capacitações e exposições)**  - Mini sanduiches (Bisnaguinhas comum e integral com queijo e presunto)- Pão de queijo - Bolos caseiros 2 tipos (a escolher) - Biscoitos amanteigados - Café puro - Refrigerantes (normais e diet) - Suco de frutas natural (sendo pelo menos 1 tipo de laranja) (Disponibilização de bandejas e jarras em inox), taças de vidro, copos de vidro, xicaras com pires (louça), talheres em inox, guardanapos em papel e garrafas térmicas).  | 650 |
| 03 | Pessoa |  **TIPO C - Coquetel Simples** **(tipo utilizado para eventos que visem entrega de honrarias de destaque, comemorações e visita de autoridades)** - Salgados fritos (quentes) 4 variedades a escolher - Salgados assados (quentes) 4 variedades a escolher - Canapés (2 variedades a escolher) - Torradas com patês a base de crean chesse, tomate seco e berinjela - Travessa de frios (frescos) azeitonas (pretas e verdes), queijos (3 tipos), presunto, salame, amendoim, ovos de codorna com molho) - Refrigerantes (normais e diet) - Água natural e água com gás - Sucos (2 tipos) - Bistrôs ou mesas (de acordo com a logística do evento, que será definido no momento da solicitação pelo fiscal do contrato, serviço de garçom(01 Garçom para cada 10 convidados), decoração a base de plantas e flores desidratadas, vasos. No caso do evento ser acionado solicitando mesas o contratado deverá disponibilizara toalhas. (disponibilização de bandejas e jarras em inox), taças de vidro, copos de vidro, talheres em inox, guardanapos em papel)  | 540 |
| 04 | Pessoa | **TIPO D – Coquetel Institucional** **(tipo utilizado exclusivamente para eventos institucionais da CMR)** - Salgados fritos (quentes) 4 variedades a escolher - Cachorro quente (molho à base de salsicha, tomates, pimentões, cebola) servido em pão careca fresco e embalagem adequada) - Bolos caseiros (2 tipos) - Biscoitos amanteigados- Pães de queijo - Café puro - Leite - Chocolate quente - Refrigerantes (normais e diet) - Suco de frutas natural (sendo pelo menos 1 tipo de laranja) - Água natural e água com gás (Disponibilização de bandejas e jarras em inox), taças de vidro, copos de vidro, xicaras com pires (louça), talheres em inox, guardanapos em papel e garrafas térmicas). | **530** |
| 05 | Pessoa |  **TIPO E - Brunch****(tipo utilizado recebimento de autoridades, palestrantes e convidados)** - Pão a metro a base de salame, queijo, presunto, crean chesse, alface, tomate, já partido para servir - Tábua de frios decorada a base de: queijos, salame, azeitonas pretas e verdes, fruta. - Torradas com 2 tipos de geleia - Canapés (2 tipos) - Amendoim - 2 tipos de pastas a base de queijo, tomate seco, truta ou similar - mini pães sírios para acompanhar as pastas - Refrigerantes (normais e diet) - Água natural e água com gás - Sucos (2 tipos - Café puro. (Disponibilização de bandejas e jarras em inox, taças de vidro, copos de vidro, xicaras com pires (louça), talheres em inox, guardanapos em papel e garrafas térmicas).  | 275 |

## 3 - DA JUSTIFICATIVA:

**3.1 -** A presente contratação justifica-se pela demanda de serviços voltados ao suporte operacional para realização de eventos desta CMR. Informo ainda que os eventos tem cada um deles suas peculiaridades, por isso do pedido de tipos diferentes.

**3.2 -** Os eventos realizados referem-se as Sessões solenes, entrega de honrarias, reuniões com autoridades, eventos institucionais em geral, cursos, capacitações.

**3.3 –** O quantitativo de participantes de cada evento, foi o total do apurado no contrato anterior acrescido de 10% (dez porcento).

## 4 – DA ACEITAÇÃO DO OBJETO:

**4.1 -** Os itens do presente termo de referência somente serão aceitos quando em perfeita conformidade com as descrições especificações neste Termo de Referência.

**4.2** - Provisoriamente, a partir da entrega, para efeito de verificação da conformidade com as especificações constantes da proposta.

**4.3 -** Definitivamente, após a verificação da conformidade com as especificações constantes neste Termo de Referência e da proposta.

 **4.4 -** A Administração rejeitará, no todo ou em parte, a prestação do serviço e entrega dos materiais em desacordo com as especificações técnicas exigidas

 **4.5 -** Os fornecimentos serão solicitados na medida do necessário ao atendimento das atividades da CMR, não ultrapassando o preço estimado pela administração.

## 5 – DO PRAZO PARA ENTREGA DOS MATERIAIS E LOCAL DE EXECUÇÃO:

**5.1 -** A entrega do serviço de dará a partir da solicitação com no mínimo 05 (cinco) dias de antecedência feita pelos fiscais do processo ou chefe da divisão de contratos, na data e horário solicitada o serviço de buffet deverá se apresentar com o tipo de evento, alimentos, matérias e serviço solicitado.

**5.2 –** O local para execução do objeto, será no endereço da CONTRATANTE, ou seja, Praça Doutor Oliveira Botelho, 262 – Centro – CEP.: 27511-120 - Resende – RJ e no stand da CONTRATANTE na EXAPICOR em data a ser confirmada.

5.3 – Os horários para execução da prestação de serviço, serão os solicitados e definidos pelo fiscal do contrato.

## 6 – DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA:

**6.1 -** A Contratada obriga-se a:

**6.1.1 -** Do preparo dos alimentos:

**6.1.1.1 -** Os alimentos que necessitem de preparação prévia, deverão ser preparados na cozinha da contratada, utilizando matéria prima e insumos de primeira qualidade.

**6.1.1.2 -** No caso de alimentos assados ou fritos, os mesmos deverão atender o padrão de temperatura no momento de serem servidos (quentes).

**6.1.1.3 -** Os alimentos em hipótese nenhuma poderão ser reutilizados.

**6.1.2 -** Da quantidade:

**6.1.2.1 -** A quantidade a ser servida deve estar adequada ao número de pessoas, não deve denotar escassez, sobretudo para os convidados servidos por último.

**6.1.3** - Da forma de servir:

**6.1.3.1 -** Em modelos que não contam com garçons, os itens deverão ser entregues e acondicionados na orientação do fiscal do contrato.

**6.1.3.2 -** Em modelos que não contam com garçons, os alimentos deverão ser colocados em bandejas em inox, disponibilizar louças, tais como: pratos, talheres, bandejas e jarras em inox, copos entre outros e no final do evento a contatada se encarregará de recolher seu material, caso aconteça algum dano, a contratante se responsabilizará pelo dano.

**6.2 -** Efetuar a prestação do serviço em perfeitas condições, no prazo e local indicados pela Administração, em estrita observância das especificações do Termo de Referência e da proposta, acompanhado da respectiva nota fiscal constando detalhadamente as indicações da marca, fabricante, modelo, tipo, procedência e prazo de garantia, quando necessários;

**6.3 -** Responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes do produto, de acordo com os artigos 12, 13, 18 e 26, do Código de Defesa do Consumidor (Lei nº 8.078, de 1990);

**6.4 -** O dever previsto no subitem anterior implica na obrigação de, a critério da Administração, substituir, reparar, corrigir, remover, ou reconstruir, às suas expensas, no prazo máximo de 10(dez) corridos, o produto com avarias ou defeitos;

**6.5 -** Atender prontamente a quaisquer exigências da Administração, inerentes ao objeto da presente contratação;

**6.6 -** Comunicar à Administração, 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;

**6.7 -** Manter, durante toda a execução do serviço, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas.

**6.8 -** Não transferir a terceiros, por qualquer forma, nem mesmo parcialmente, as obrigações assumidas, nem subcontratar qualquer das prestações a que está obrigada, exceto nas condições autorizadas no Termo de Referência ou na minuta de contrato;

**6.9 -** Não permitir a utilização de qualquer trabalho do menor de dezesseis anos, exceto na condição de aprendiz para os maiores de quatorze anos; nem permitir a utilização do trabalho do menor de dezoito anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre;

**6.10 -** Responsabilizar-se pelas despesas dos tributos, encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais, comerciais, taxas, fretes, seguros, deslocamento de pessoal, prestação de garantia e quaisquer outras que incidam ou venham a incidir na execução do contrato.

## 7 – DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE:

**7.1 -** A Contratante obriga-se a:

**7.1.1 -** Emitir nota de empenho e realizar o pedido de acordo com as condições estabelecidas e com prazos suficientes para que a entrega dos materiais nos prazos especificados neste termo de referência não prejudique o bom funcionamento das atividades da Câmara Municipal de Resende.

**7.1.2 -** Receber provisoriamente o material, disponibilizando local, data e horário;

**7.1.3 -** Verificar minuciosamente, no prazo fixado, a conformidade dos bens recebidos provisoriamente com as especificações constantes deste Termo de Referência e da proposta, para fins de aceitação e recebimento definitivos;

**7.1.4 -** Acompanhar e fiscalizar o cumprimento das obrigações da Contratada, através de servidor especialmente designado;

**7.1.5 -** Efetuar o pagamento no prazo previsto.

## 8 – DAS MEDIÇÕES E AVALIAÇÕES DA PRESTAÇÃO DO SERVIÇO:

**8.1 -** O disposto neste item não se confunde com as penalidades discriminadas no item 9 - Das Sanções Administrativas, podendo ambos, inclusive serem aplicados concorrentemente, observadas as peculiaridades de cada caso, já que o IMR (Instrumento de Medição de Resultados), é decorrente de atuação do representante da administração quando do atesto dos serviços e a sanção contratual decorre de atuação do gestor do contrato observados o contraditório e a ampla defesa da empresa, o qual não é necessário para o IMR visto ser condição e regra no cumprimento do objeto.

**Instrumento de Medição de Resultados:**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Serviços** | **Ocorrência**  | **Pontuação** | **1ª Ocorrência/****Peso1** | **2ª Ocorrência/****Peso1** | **3ª Ocorrência/****Peso2** |
| RECURSOS HUMANOS | Atraso na apresentação do profissional provocando transtorno da execução do evento. | 0,25 | 1 | 1 | 2 |
| Não comparecimento do profissional solicitado/indicado. | 1 | 1 | 1 | 2 |
| Mesmo profissional exercendo mais de uma das funções em divergência ao contratado trazendo transtornos ao evento. | 0,5 | 1 | 1 | 2 |
| Não se apresentar de forma adequada (moldes descritos no termo de referência) | 0,25 | 1 | 1 | 2 |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| SERVIÇO DE ALIMENTAÇÃO | Fornecimento de produtos em quantidade inferior ao contratado | 0,5 | 1 | 1 | 2 |
| Acomodação dos alimentos em recipientes inadequados. | 0,25 | 1 | 1 | 2 |
| Identificação de objetos estranhos aos alimentos, a exemplo de cabelos, insetos e/ou outros. | 0,5 | 1 | 1 | 2 |
| Atraso no fornecimento do serviço causando transtornos e atraso na execução do evento. | 0,25 | 1 | 1 | 2 |
| DECORAÇÃO | Não entregar no prazo, forma e/ou em lugar estabelecido. | 0,5 | 1 | 1 | 2 |
| MOBILIÁRIO | Não entregue no prazo, forma e/ou local acordado | 0,5 | 1 | 1 | 2 |
| Fornecimento de mobília com qualidade inferior ao contratado. | 0,25 | 1 | 1 | 2 |
| Não entregar o produto solicitado | 1 | 1 | 1 | 2 |

**8.2 -** É caracterizado como inadimplemento total das obrigações assumidas, a empresa que não atender as demandas até o prazo previsto para início da realização do evento, levando Câmara Municipal de Resende a comprovar a impossibilidade da conclusão do serviço, no prazo estipulado, salvo exceções descritas na Ordem de Serviço que demandam atendimento das obrigações contratuais.

**8.3 -** O registro de ocorrências será apurado a cada execução de evento, aplicando-se a respectiva pontuação por meio da qual caberá ao representante da unidade formalizar via SEI! relatório detalhado da execução do evento quando do atesto da nota fiscal, aplicando-se as seguintes ações de glosas:

|  |  |
| --- | --- |
| **Procedimento** | **Pontuação** |
| Glosa correspondente a 2% da Nota Fiscal do evento | Maior ou igual a 0.5 e menor que 2 |
| Glosa correspondente a 3% da Nota Fiscal do evento | Maior ou igual a 2 e menor que 3 |
| Glosa correspondente a 5% da Nota Fiscal do evento | Maior ou igual a 3 e menor que 5 |
| Glosa correspondente a 10% da Nota Fiscal do evento | Acima de 5 |

**8.4 -** Das FALTAS:

**8.4.1 - Faltas leves:**

**8.4.1.1 -** A recorrência de 3 glosas oriundas do IMR com glosa igual ou inferior a 5%

**8.4.2 - Faltas** **graves**:

**8.4.2.1** - Recorrência de 3 faltas leves no intervalo de 12 meses.

**8.4.2.2 -** A não realização a contento de evento por falha da empresa ou fornecedores por ela contratados, mediante declaração expressa do fiscal do contrato.

**8.4.2.3 -** A recorrência de 3 glosas oriundas do IMR, com glosa superior a 5%.

**8.4.3 - Faltas gravíssimas que podem ensejar rescisão contratual são:**

**8.4.3.1 -** A impossibilidade de realizar algum evento de médio ou grande porte direcionado a participação de público externo por falha da empresa ou fornecedores, por ela contratados;

**8.4.3.2 -** A não realização de qualquer evento por falha da empresa ou fornecedores por ela contratados, que resulte prejuízo ou danos à imagem da instituição;

* + - 1. - A recorrência de 3 faltas, sendo uma delas de natureza grave no período de 12 meses.

## 9 – DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS:

**9.1 –** As sanções administrativas serão aplicadas quando a contratada:

**9.2 -** No caso de descumprimento total ou parcial das condições deste Termo de Referência, a CMR, sem prejuízo das perdas e danos e das multas cabíveis, nos termos da lei civil, aplicará à contratada, conforme o caso, as penalidades previstas nos art. 86, 87 e 88 da Lei Federal nº 8.666/93, bem como, no que couberem, as disposições contidas na Lei Estadual nº 287, de 04.12.79, e suas regulamentações e, em especial, as seguintes sanções:

**9.3 -** Multa moratória de 1% (um por cento) ao dia, por dia útil que exceder o prazo de fornecimento e montagem, se for o caso, sobre o valor do saldo não atendido, respeitados os limites da lei civil;

**9.4 -** Multa administrativa de até 20% (vinte por cento) sobre o valor total da contratação, nas demais hipóteses de inadimplemento ou infração de qualquer natureza, seja contratual ou legal.

**9.5 -** As multas moratórias e administrativas poderão ser aplicadas cumulativamente ou individualmente, não impedindo que a CMR rescinda unilateralmente o contrato e aplique as demais sanções legais cabíveis.

**9.6 -** As multas administrativas e moratórias aplicadas serão descontadas dos pagamentos eventualmente devidos pela CMR à CONTRATADA ou, ainda, quando for o caso, cobradas judicialmente, em consonância com os parágrafos 2º e 3º do art. 86 da Lei Federal nº 8.666/93.

**9.7 -** A aplicação de multas não elidirá, em face do descumprimento do pactuado, o direito do CMR de rescindir de pleno direito o contrato, independente de ação, notificação ou interpelação judicial ou extrajudicial, sem prejuízo das demais cominações legais e contratuais cabíveis, assegurados o contraditório e a ampla defesa.

**9.8 -** A Contratada que, convocada dentro do prazo de validade da sua proposta, não assinar o contrato, deixar de entregar a documentação exigida para a contratação, apresentar documentação falsa exigida para o certame, ensejar o retardamento da execução do seu objeto, não mantiver a proposta, falhar ou fraudar na execução do contrato, comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude fiscal, poderá, nos termos do art. 7º da Lei Federal nº 10.520/02, ser impedida de licitar e contratar com o Município de Resende pelo prazo de até 5 (cinco) anos, sem prejuízo da aplicação das demais cominações legais, tudo proporcionalmente ao grau de culpabilidade da conduta apenada.

## 10 – DA FISCALIZAÇÃO E GERENCIAMENTO DO CONTRATO:

**10.1 -** O gerenciamento e a fiscalização da contratação decorrente deste Termo de Referência caberão, respectivamente, aos servidores da Divisão de Contratos do Poder Legislativo, nos termos do art. 67 da Lei Federal nº 8.666/93.

**10.2 -** O Fiscal da contratação em tela será o servidor responsável lotado Secretária Administrativa, em caso de ausência ou impedimento, pela divisão de Contratos.

**10.3 -** Ficarão reservados à fiscalização o direito e a autoridade para resolver todo e qualquer caso singular, omisso ou duvidoso não previsto neste processo administrativo e tudo o mais que se relacione com o objeto licitado, desde que não acarrete ônus para a CMR ou modificação da contratação.

**10.4 -** As decisões que ultrapassarem a competência do fiscal da CMR deverão ser solicitadas formalmente pela CONTRATADA à autoridade administrativa imediatamente superior ao fiscal, através dele, em tempo hábil para a adoção de medidas convenientes.

**10.5 -** A CONTRATADA deverá aceitar, antecipadamente, todos os métodos de inspeção, verificação e controle a serem adotados pela fiscalização, obrigando-se a fornecer todos os dados, elementos, explicações, esclarecimentos, soluções e comunicações necessários ao desenvolvimento de sua atividade.

**10 .6 -** A existência e a atuação da fiscalização em nada restringirão a responsabilidade única, integral e exclusiva da CONTRATADA, no que concerne ao objeto da contratação, às implicações próximas e remotas perante a CMR ou perante terceiros, do mesmo modo que a ocorrência de irregularidades decorrentes da execução contratual não implicará corresponsabilidade da CMR ou de seus prepostos, devendo, ainda, a CONTRATADA, sem prejuízo das penalidades previstas, proceder ao ressarcimento imediato a CMR dos prejuízos apurados e imputados a falhas em suas atividades

 Resende, 03 de fevereiro de 2023.

 **Mariana Mota Renata do Vale**

**Secretária Administrativa Diretora Administrativa**