



ANEXO I

TERMO DE REFERÊNCIA/PROJETO BÁSICO PARA REGISTRO DE PREÇOS

ORGÃO GERENCIADOR:				SMICT			
OBRA		SERVIÇO	X	MATERIAL DE CONSUMO		EQUIPAMENTO	OUTROS

01 – DO OBJETO

01.1 – O objeto desse **TERMO DE REFERÊNCIA (PROJETO BÁSICO)** é estabelecer os parâmetros para contratação de empresa para prestação de serviços de Buffet em atendimento das necessidades da Secretaria Municipal de Indústria, Comércio e Turismo, por um período de 12 (doze) meses.

02 – DA JUSTIFICATIVA / DA FINALIDADE

02.1 - Justificamos a contratação tomando por base o calendário de eventos do Município de Trajano de Moraes por período de 12 (doze) meses. O serviço atenderá cursos, oficinas, congressos, fóruns de debates, aberturas de exposições e coquetéis realizados pela Secretaria Municipal de Indústria Comércio e Turismo.

02.2 - As quantidades foram estimadas tiveram como parâmetro os 12 (doze) meses anteriores.

02.3 - Por se tratar de contratação de bens/serviços comuns, nos termos do parágrafo único do Art. I da Lei nº 10.520/02, o certame licitatório será realizado por meio se Sistema Registro de Preços, na modalidade Pregão Presencial.

02.4 – A opção de utilizar Sistema de Registro de Preços justifica-se pela impossibilidade de prever o quantitativo exato a ser demandado pela Secretaria Municipal de Indústria, Comércio e Turismo, tendo em vista que há demandas imprevisíveis e que há necessidade desses serviços, bem como pela necessidade de contratações frequentes, solicitadas de acordo com a demanda desta Secretaria.

02.5 – A modalidade de licitação ora escolhida não só confere maior celeridade ao processo, como também, amplia o universo dos potenciais licitantes. Desse modo,



entende-se que o interesse público será mais satisfatoriamente atendido mediante a adoção dessa modalidade.

02.6 - Justifica-se a adoção do SRP em conformidade com o Art. 2, inciso III e IV, do Decreto Municipal nº 65/2017, que dispõe sobre a Regulamentação do Sistema de Registro de Preços no Município de Trajano de Moraes e dá outras providências.

03 - QUANTIDADES DOS SERVIÇOS POR OBJETO.

Itens	Subitem Termo de referência	Descrição	Objeto	Quantidade Estimada
1	04.1	COFFEE BREAK	SERVIÇO	600 PESSOAS
2	04.2	COQUETEL	SERVIÇO	600 PESSOAS

04 – DAS ESPECIFICAÇÕES

04.1 – **COFFEE BREAK** - Café, leite, dois (02) tipos de sucos, quatro (04) tipos de refrigerantes (incluindo diet), adoçante e açúcar, salada de frutas, dois (02) tipos de bolos, torta doce, cachorro quente, três (03) tipos de salgados (risole, coxinha, croissant, quiche, pastel, etc), três (03) tipos de doces (brigadeiro, bem-casado, surpresa de uva, croissant doce, pastel de festa, etc) mini-sanduíches variados, duas (02) massas ou tortas salgadas.

04.2 – **COQUETEL** - Canapés variados, folhados, mini-quiche, tortinhas de tomate seco, ricota ou similares, salgados de forno e similares frios e quentes de queijo, misto, tomate, palmito, frango, etc. Tábuas de frios, torradas e patês. Três (03) tipos de empratados quente com pequenas porções a combinar. Quatro (04) tipos doces finos. Quatro (04) tipos de refrigerante (incluindo light), dois (02) tipos de suco, adoçante, açúcar, água mineral sem gás.

05 – DO PRAZO E VIGÊNCIA DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS



05.1 – O prazo de validade da Ata de Registro de Preços a ser firmada entre o MUNICÍPIO e a adjudicatária será de **12 (Doze) meses**, contados a partir da assinatura da Ata.

05.2 – A Ata de Registro de Preços poderá ser alterada, obedecida às disposições contidas no Decreto Municipal nº 065/2017.

06 – DA FORMA E PERIODICIDADE DE CONTRATAÇÃO DOS PREÇOS REGISTRADOS

06.1 – A contratação do objeto registrado será realizada pela Secretaria Municipal de Indústria, Comércio e Turismo, sempre que houver necessidade de atendimento aos eventos.

06.2 – A solicitação mínima por pedido de execução do objeto será de **05%** dos valores registrados na ata de REGISTRO DE PREÇOS para o órgão gerenciador e órgãos participantes.

07 – DO PRAZO PARA A ENTREGA DO OBJETO REGISTRADO

07.1 – A entrega do material ou realização do serviço, em caso de necessidade poderá ser parcelada, conforme solicitação da Secretaria Municipal de Indústria, Comércio e Turismo, cujo prazo deverá ocorrer em até **05 (cinco) dias** corridos, a iniciar contagem no dia seguinte do recebimento, pela adjudicatária, da **Ordem de Fornecimento (Bens) ou Ordem de Serviço (Serviços)** para o Início da Execução Contratual.

07.2 – Salvo se houver pedido formal de prorrogação do prazo definido no item anterior, devidamente justificado pelo licitante/contratado e acatado pela Administração, o prazo poderá ser prorrogado para melhor atendimento ao interesse público.

07.3 – Os itens serão avaliados em relação à conformidade, especificação, bem como qualidade e quantidade, de acordo com o pedido.

08 – DO LOCAL (DA ENTREGA DOS BENS OU DA PRESTAÇÃO DOS



SERVIÇOS)

08.1 – Os serviços serão realizados de acordo com a demanda da Secretaria Municipal de Indústria, comércio e Turismo de Trajano de Moraes.

09 – DA FISCALIZAÇÃO DA EVENTUAL CONTRATAÇÃO

09.1 – O gerenciamento e a fiscalização da contratação decorrente do edital caberão, **respectivamente**, aos servidores especialmente designados pela **Secretaria Municipal de Indústria, Comércio e Turismo (SMICT)**, nos termos do art. 67 da Lei Federal n.º 8.666/1993.

09.2 – Ficarão reservados à fiscalização o direito e a autoridade para resolver todo e qualquer caso singular, omissos ou duvidosos não previstos neste processo administrativo e tudo o mais que se relacione com o objeto licitado, desde que não acarrete ônus para o **MUNICÍPIO** ou modificação da contratação.

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

09.4 – 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 necessárias ao desenvolvimento de sua atividade.

09.5 – 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 o **MUNICÍPIO** ou perante terceiros, do mesmo modo que a ocorrência de irregularidades decorrentes da execução contratual não implicará corresponsabilidade do **MUNICÍPIO** ou de seus prepostos, devendo, ainda, a **CONTRATADA**, sem prejuízo das penalidades previstas, proceder ao ressarcimento imediato ao **MUNICÍPIO** dos prejuízos apurados e imputados a falhas em suas atividades.

10 – DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

10.1 – Comunicar à licitante vencedora todas e quaisquer ocorrências relacionadas com a entrega/ execução dos bens/serviços.



10.2 – Rejeitar, no todo ou em parte, os bens/serviços entregues ou executados fora da especificação deste Termo de Referência/Projeto Básico.

10.3 – Efetuar o pagamento à CONTRATADA, de acordo com as condições de preço e prazo estabelecidos no edital.

10.4 – Efetuar o registro do licitante fornecedor e firma a correspondente Ata de Registro de Preços.

10.5 – Conduzir os procedimentos relativos a eventuais renegociações dos preços registrados.

10.6 – Promover o acompanhamento e fiscalização da execução do objeto contratado, de forma que sejam mantidas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação.

10.7 – Aplicar as penalidades por descumprimento do pactuado no edital.

10.8 – Providenciar a **aceitação provisória** do objeto deste Termo de Referência, para efeito de posterior verificação da conformidade do material com a especificação, na forma do Art. 73, II, “a” da Lei 8.666/93.

10.9 – Providenciar a **aceitação definitiva** do objeto deste Termo de Referência, após a verificação da qualidade e quantidade do material e consequente aceitação, na forma do Art. 73, II, “b” da Lei 8.666/93.

11 – DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRADA

11.1 – Assinar a ata de registro de preços e manter, durante toda a vigência da mesma, compatibilidade com as obrigações por ela assumidas e todas as condições de habilitação e qualificação exigidas no edital.

11.2 – Cumprir todas as demais obrigações impostas pelo edital e seus anexos.

11.3 – Aceitar os acréscimos ou supressões do objeto do edital nos limites fixados no art. 65, §§ 1º e 2º da Lei Federal n.º 8.666/93.



ESTADO DO RIO DE JANEIRO
PREFEITURA MUNICIPAL DE TRAJANO DE MORAES
Secretaria Municipal de Indústria, Comércio e Turismo



11.4 – Cumprir os prazos e condições de entrega estipulados no presente termo.

11.5 – Cumprir a obrigação de “reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, às suas expensas no total ou em parte, o objeto do contrato em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou de materiais empregados”, conforme previsto no art. 69 da Lei n.º 8.666/93.

11.6 - Ser responsável pelos danos causados diretamente à Administração ou a terceiros, decorrentes de sua culpa ou dolo na execução do contrato, não se excluindo ou reduzindo essa responsabilidade a fiscalização ou o acompanhamento pelo órgão interessado (Art. 70 da Lei n.º 8.666/93).

11.7- 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.

11.8 – Responsabilizar-se, nos itens referentes aos serviços de Buffet (itens 1 e 2) ou de apoio pelas seguintes atividades:

a) Arrumação adequada do ambiente, devendo o (a) CONTRATADO (a) montar a estrutura 24 (vinte quatro) horas antes do início de cada evento, ou no tempo em que os CONTRATANTES determinarem, devendo desmontar apenas ao final do evento, garantindo o pleno funcionamento de todos os equipamentos;

b) Disponibilização de garçons, pessoal de apoio de copa e montagem de bandejas, mesas e toalhas para utilização do serviço e mesas de apoio de acordo com a quantidade de pessoas e necessidade indicada pela Secretaria de Turismo, seja em espaço do contratado ou do contratante;

c) Disponibilização de toalhas de tecido e sobrepor para a mesa de buffet e para mesas e de apoio, de acordo com a necessidade indicada pela Secretaria de Turismo, bandejas de inox ou prata, travessas, jarras térmicas, louças, réchauds, copos de vidro, 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;



ESTADO DO RIO DE JANEIRO
PREFEITURA MUNICIPAL DE TRAJANO DE MORAES
Secretaria Municipal de Indústria, Comércio e Turismo



- d) Disponibilização de serviço de garçom **(obedecendo a proporção de, no mínimo, 01 (um) garçom para cada quinze (15) convidados)**, além do pessoal de apoio de copa e montagem de bandeja, considerando os coquetéis, mesas para utilização do serviço e mesas de apoio de acordo com a quantidade de pessoas e necessidade indicada pela Secretaria de Turismo, seja em espaço do contratado ou do contratante;
- e) Orientação, coordenação, acompanhamento do contingente alocado, resolução de quaisquer imprevistos, inclusive a correção de situações adversas, para o perfeito desenvolvimento das atividades;
- f) Atendimento com presteza às solicitações dos palestrantes/conferencistas, autoridades, convidados e demais participantes do evento no que diz respeito aos serviços de buffet;
- g) Atenção para que o buffet seja servido nos horários estabelecidos, dimensionando 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 efetuando as reposições que se fizerem necessárias para o bom atendimento;
- h) Atenção para a temperatura das bebidas e alimentos servidos, devendo os alimentos serem feitos na hora ou aquecidos antes de servidos e as bebidas devem ser servidas geladas;
- j) Recolhimento de material após o evento, ressarcindo os eventuais prejuízos causados ao CONTRATANTE;
- l) Consultar exclusivamente o gestor do contrato, ou o responsável pelo evento indicado pelo Cerimonial, sobre o horário de início e término do serviço;
- m) Realizar junto ao gestor do contrato ou responsável pelo cerimonial, vistoria/conferência dos alimentos antes da realização do evento e ao término apresentar eventual sobra de alimentos e bebidas;

11.9 - A Contratada deve apresentar relatório fotográfico, para comprovação da prestação do serviço.

12 – DO EDITAL DA LICITAÇÃO



12.1 – Os itens do Edital serão aplicados de acordo com a Comissão Permanente de Licitação/Pregão, Procuradoria Geral do Município e a equipe Gestora do Pedido, bem como o presente termo de referência.

13 – DO CONTRATO / DO ADITAMENTO DO CONTRATO

13.1 – As cláusulas contratuais obedecerão às disposições legais, bem como poderão atribuir outras cláusulas de acordo com o Gestor do Pedido, Coordenadoria de Controle de Contrato e Procuradoria-Geral do Município e o objeto empregado, para fins de efetividade e legalidade, nos termos da Lei Federal nº 8.666/93 e Decreto Municipal nº 65/17.

13.2 – Dar-se-á rescisão contratual das partes nos termos da aplicação do **Artigo 77, 78, 79 e 80 da Lei Federal nº 8.666 de 21/06/93**.

13.3 – Do futuro contrato que poderá ser firmado, o Gestor do Pedido poderá solicitar ao Ordenador de Despesa **ADITAMENTO CONTRATUAL** nos termos do **art. 57, 65 e 78 da Lei Federal nº 8.666 de 21/06/93**.

Tiago Luiz Pecly Bueno
Secretário Municipal de Indústria, Comércio e Turismo.