



MINISTÉRIO DA INDÚSTRIA, COMÉRCIO EXTERIOR E SERVIÇOS
Esplanada dos Ministérios, Bloco J - Bairro Asa Norte, Brasília/DF, CEP 70053900
Telefone: (61) 2027-7000 e Fax: @fax_unidade@ - http://www.mdic.gov.br

TERMO DE REFERÊNCIA

Processo nº 52007.100432/2018-91

1. OBJETO

1.1. Contratação, mediante Sistema de Registro de Preços, de empresa especializada na prestação de serviços de bufê e lanche, com fornecimento de material e serviço de apoio, quando for o caso, para atendimentos de eventos institucionais do Ministério da Indústria, Comércio Exterior e Serviços, em Brasília-DF, conforme condições, quantidades, exigências e estimativas, **inclusive as encaminhadas pelos órgãos participantes**, estabelecidas neste instrumento.

1.2. Estimativas de consumo individualizadas, do órgão gerenciador e órgãos participantes:

Item	Produto	Descrição	Quant. eventos (A)	Subitem	Quant. média pessoas por evento (B) -	MDIC-quantitativo (AxB)	16º Batalhão Logístico	Batalhão de Polícia do Exército de Brasília	Comando de Operações Terrestres	somatório do quantitativo de todos os órgãos
1	Lanche tipo 1	3 tipos de salgados, pães de queijo e 2 tipos de suco (sem serviço)	86	a) até 50 pessoas	23	1.978	1.000	1.000	200	4.178
			5	b) de 50 a 100 pessoas	72	360	300	300	100	1.060
2	Lanche tipo 2	5 tipos de salgados, 3 tipos de frutas, 3 tipos de bolos ou biscoitos doces, 2 tipos de refrigerante, 2 tipos de suco, café e chocolate (com louças e serviço)	35	a) até 50 pessoas	35	1225	900	700	600	3.425
			11	b) de 50 a 100 pessoas	78	858	600	700	200	2.358
3	Almoço ou jantar	1 tipo de carne vermelha, 1 tipo de carne branca, 1 tipo de frutos do mar, 1 tipo de vegetal, 1 tipo de salada, 1 tipo de arroz, 1 tipo de massa, 1 tipo de sobremesa, 2 tipos de	74	de 10 a 20 pessoas	14	1036	200	260	300	1.796

		refrigerante e 2 tipos de suco (com louças e serviço)							
--	--	---	--	--	--	--	--	--	--

2. JUSTIFICATIVA E OBJETIVO DA CONTRATAÇÃO

2.1. A prestação de serviços de lanche e almoço decorre das atividades do Ministério da Indústria, Comércio Exterior e Serviços – MDIC, em razão da natureza política desta pasta. Assim, para a consecução de seus objetivos, o MDIC realiza diversos encontros, reuniões, seminários, treinamentos, entre outros, com o intuito de valorizar sua imagem institucional, difundir suas atividades, fortalecer o vínculo entre os servidores e a sociedade. Muitos desses eventos contam, inclusive, com a participação de autoridades de Estado ou representantes importantes do empresariado nacional e internacional.

2.2. A partir da contratação do serviço de lanche e almoço, a Coordenação Geral de Recursos Logísticos pretende dar o necessário suporte às atividades finalísticas e de apoio, viabilizando a realização dos eventos institucionais com mais qualidade e, assim, contribuindo com a construção de imagem de um Ministério cada vez mais forte e representativo.

2.3. A justificativa específica dos órgãos participantes pode ser consultada no processo.

3. CLASSIFICAÇÃO DOS SERVIÇOS

3.1. Os serviços a serem contratados enquadram-se nos pressupostos do Decreto nº 2.271, de 1997, constituindo-se em atividades materiais acessórias, instrumentais ou complementares à área de competência legal do órgão licitante, não inerentes às categorias funcionais abrangidas por seu respectivo plano de cargos.

3.2. A prestação dos serviços não gera vínculo empregatício entre os empregados da Contratada e a Administração, vedando-se qualquer relação entre estes que caracterize pessoalidade e subordinação direta.

3.3. Os serviços a serem contratados enquadram-se, ainda, como natureza da atividade de custeio, pois decorre de contratação compatível com os fins da entidade, conforme inciso III do art 3º da Portaria MPOG nº 249, de 13 de junho de 2012.

4. FORMA DE PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS

4.1. Os serviços de lanche e de almoço ou jantar deverão ser prestados em Brasília-DF, em local a ser comunicado com antecedência mínima de 5 (cinco) dias do evento pela equipe de gestão contratual do órgão à empresa, e conforme detalhamento disposto no Anexo I.

4.1.1. Caso o **agendamento** se dê dentro de prazo inferior a 5 dias úteis, a empresa terá discricionariedade de concordar ou não com a prestação do serviço, mas, uma vez de acordo, deve atender a todos os requisitos dispostos neste Termo de Referência. Caso o **cancelamento** se dê em prazo inferior a 5 dias úteis do evento, a empresa poderá, com as devidas justificativas, emitir fatura sobre materiais que já tiver disponibilizado para o atendimento ao órgão.

4.2. A seguir apresenta-se características gerais da prestação dos serviços, que não dispensam a observância do Anexo I e também não excetuam necessidades particulares do evento que podem ser combinadas, de comum acordo, entre a equipe de gestão da contratação e a empresa.

4.3. Orientações comuns a todos os itens:

4.3.1. Os produtos a serem servidos devem ser do dia, produzidos com critérios de qualidade e higiene. No caso de o evento ocorrer nos dois turnos, a licitante vencedora deverá recolher os produtos e acondicioná-los adequadamente, podendo servi-los novamente no turno subsequente.

4.3.2. A quantidade a ser servida deve estar adequada ao número de convidados: não deve denotar escassez, sobretudo para os convidados servidos por último.

4.3.3. *Maître* e garçons devem estar correta e uniformemente vestidos.

4.4. Item 1 - Lanche tipo 1

4.4.1. Os alimentos serão entregues ao Ministério, em recipientes descartáveis ou retornáveis, a critério da empresa.

4.4.2. Este item contempla apenas o fornecimento dos alimentos e bebidas. A organização da mesa, com os devidos materiais, fica a cargo do próprio órgão.

4.4.3. Caso a empresa opte por entregar os alimentos em recipientes reutilizáveis, fica a seu encargo o acompanhamento do serviço até a sua finalização, momento em que será autorizada pelo órgão a recolher seus itens.

4.4.4. A entrega se dará com tolerância máxima de 30 minutos, para mais ou para menos, em relação ao horário solicitado em Ordem de Serviço.

4.5. Item 2 - Lanche tipo 2

4.5.1. A empresa fornecerá os alimentos e bebidas aos participantes do evento, no recinto da reunião, em local

indicado pelo órgão, devendo providenciar todos os insumos, materiais e pessoal necessários ao serviço (exemplos: louças, guardanapos, mesas, toalhas, garçons, auxiliares).

4.5.2. Caso o órgão assim oriente na Ordem de Serviço, a empresa deverá dispor de mesas-bufê para dispor parte dos alimentos ou para servir de apoio para copos e bebidas. A orientação geral para esse serviço é a seguinte: montagem da mesa com pranchão, toalha branca, copos de vidro, jarras de vidro para sucos, xícaras para café e chá na cor branca. As travessas para apresentação do lanche deverão ser em vidro transparente.

4.5.3. As mesas com os alimentos ficarão montadas e os funcionários de prontidão, à espera dos convidados, pelo menos 20 (vinte) minutos antes do horário previsto pelos organizadores do evento para início do lanche.

4.5.4. O serviço, em regra, terá duração de 2 horas. Caso seja necessária hora adicional, deverá ser comunicada, pelo órgão, já na Ordem de Serviço, a fim de que a empresa calcule quantidade suficiente de alimentos e bebidas proporcional ao período de serviço. A cada hora adicional, a empresa está autorizada a faturar um acréscimo de 50% da quantidade estimada de pessoas.

4.5.5. Disponibilizar a quantidade de pessoal necessário para o bom andamento do serviço, de acordo com a dimensão do evento. Orientação geral: 1 (um) garçom para cada 20 (vinte) pessoas, podendo ser previamente discutida e flexibilizada pela equipe de gestão do contrato. Além do pessoal para servir, a empresa deverá prover o pessoal necessário para montagem do local, acompanhamento e limpeza após o evento.

4.5.6. Os itens a serem dispostos em mesa (bebidas, salgados, doces) deverão estar devidamente identificados (inclusive sabor do recheio), especialmente com informação sobre ingredientes alergênicos (leite, glúten, frutos do mar, etc).

4.6. Item 3 - Almoço ou Jantar

4.6.1. Será necessária a montagem de mesa de apoio para copos/bebidas e pranchão para ser servido o bufê.

4.6.2. Os alimentos deverão ser preparados na cozinha da empresa e subsidiariamente, no local do evento, utilizando-se matéria-prima e insumos de primeira qualidade; admite-se a utilização de alguns produtos semielaborados considerados essenciais ao processo.

4.6.3. O transporte das matérias-primas, insumos e produtos semielaborados deverá ser realizado em veículo apropriado da empresa, devidamente higienizado e climatizado, em que os gêneros alimentícios – dependendo de sua natureza – estejam acondicionados em recipientes térmicos hermeticamente fechados.

4.6.4. A empresa deverá observar rigorosamente a legislação sanitária e as normas regulamentares sobre higiene, medicina e segurança do trabalho emanado dos órgãos públicos competentes. Em caso de interdição das instalações próprias da empresa em decorrência de eventual auto de infração, o contrato poderá ser rescindido de pleno direito pelo órgão, sem prejuízo das providências sancionatórias cabíveis.

4.6.5. Os alimentos devem estar harmoniosamente dispostos nas travessas e bandejas. Especial atenção deve ser dada aos molhos para que haja harmonização com os acompanhamentos do prato principal. Os molhos devem ser servidos separadamente.

4.6.6. As mesas com os alimentos ficarão montadas e os funcionários de prontidão, à espera dos convidados, pelo menos 20 (vinte) minutos antes do horário previsto pelos organizadores do evento para início do lanche.

4.6.7. O serviço, em regra, terá duração de 3 horas. Caso seja necessária hora adicional, deverá ser comunicada, pelo órgão, já na Ordem de Serviço, a fim de que a empresa calcule quantidade suficiente de alimentos e bebidas proporcional ao período de serviço. A cada hora adicional, a empresa está autorizada a faturar um acréscimo de 50% da quantidade estimada de pessoas.

4.6.8. Disponibilizar a quantidade de pessoal necessário para o bom andamento do serviço, de acordo com a dimensão do evento. Orientação geral: 1 (um) *maître* e até 2 (dois) garçons, podendo ser previamente discutida e flexibilizada pela equipe de gestão do contrato (a depender do serviço acontecer à inglesa, à americana ou à francesa). Além do pessoal para servir, a empresa empresa deverá prover o pessoal necessário para montagem do local, acompanhamento e limpeza após o evento.

4.6.9. Os itens a serem dispostos em mesa deverão estar devidamente identificados (inclusive sabor do recheio), especialmente com informação sobre ingredientes alergênicos (lactose, glúten, frutos do mar, etc).

5. ESTIMATIVA DE PREÇO

5.1. O valor estimado global é de **R\$ 529.822,20 (quinhentos e vinte e nove mil oitocentos e vinte e dois reais e vinte centavos)**, para um período de 12 (doze) meses, conforme apuração em pesquisa de preços (SEI nº 0391408) realizada na forma do Inciso I do Art. 2º da Instrução Normativa nº 3/2017 do Ministério do Planejamento, que altera a IN 5/2014.

Item	Produto	Descrição	Quant. eventos	Subitem	Quant. média	MDIC-quantitativo	16º Batalhão	Batalhão de	Comando de	somatório do	Valor por	Valor total
------	---------	-----------	----------------	---------	--------------	-------------------	--------------	-------------	------------	--------------	-----------	-------------

			(A)		peças por evento (B) -	(AxB)	Logístico	Polícia do Exército de Brasília	Operações Terrestres	quantitativo de todos os órgãos (C)	peça (D)	(Cx D)
1	Lanche tipo 1	3 tipos de salgados, pães de queijo e 2 tipos de suco (sem serviço)	86	a) até 50 pessoas	23	1.978	1.000	1.000	200	4.178	26,70	111.552,60
			5	b) de 50 a 100 pessoas	72	360	300	300	100	1.060	23,20	24.592,00
2	Lanche tipo 2	5 tipos de salgados, 3 tipos de frutas, 3 tipos de bolos ou biscoitos doces, 2 tipos de refrigerante, 2 tipos de suco, café e chocolate (com louças e serviço)	35	a) até 50 pessoas	35	1.225	900	700	600	3.425	31,00	106.175,00
			11	b) de 50 a 100 pessoas	78	858	600	700	200	2.358	25,50	60.129,00
3	Almoço ou jantar	1 tipo de carne vermelha, 1 tipo de carne branca, 1 tipo de frutos do mar, 1 tipo de vegetal, 1 tipo de salada, 1 tipo de arroz, 1 tipo de massa, 1 tipo de sobremesa, 2 tipos de refrigerante e 2 tipos de suco (com louças e serviço)	74	de 10 a 20 pessoas	14	1.036	200	260	300	1.796	126,60	227.373,60
	TOTAL											R\$ 529.822,20

6. INFORMAÇÕES RELEVANTES PARA O DIMENSIONAMENTO DA PROPOSTA

6.1. Na elaboração de sua proposta, a licitante deve considerar todas as características do serviço definidas neste Termo de Referência, em especial o item 4 e o Anexo I.

6.2. Reiteramos que a quantidade a ser servida deve estar adequada ao número de convidados: não deve denotar escassez, sobretudo para os convidados servidos por último.

7. METODOLOGIA DE AVALIAÇÃO DA EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS

7.1. Os serviços serão avaliados em níveis qualitativos e quantitativos, por um representante do órgão, designado pela equipe de gestão do contrato que acompanhará o evento.

7.2. Os parâmetros a serem observados para garantir a remuneração integral pelo evento estão detalhados no Anexo II - Instrumento de Medição de Resultados (IMR).

8. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

8.1. A qualificação **técnica** será comprovada mediante apresentação dos seguintes documentos:

8.1.1. 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 deste edital. Entende-se por compatíveis os serviços prestados em qualquer época ou lugar com um quantitativo de, no mínimo, 60 (sessenta) pessoas.

8.1.2. Licença para funcionamento da empresa.

8.1.3. Certificado de Licença Sanitária.

9. CRITÉRIOS DE SUSTENTABILIDADE

9.1. Nos termos do artigo 3º da Lei n. 8.666/93 que a licitação destina-se a garantir a observância do princípio constitucional da isonomia, a seleção da proposta mais vantajosa para a administração e a promoção do desenvolvimento nacional sustentável e será processada e julgada em estrita conformidade com os princípios básicos da legalidade, da impessoalidade, da moralidade, da igualdade, da publicidade, da probidade administrativa, da vinculação ao instrumento convocatório, do julgamento objetivo e dos que lhes são correlatos.

9.2. Considerando que nos termos da Lei 12.305/10 no sentido que são objetivos da Política Nacional de Resíduos Sólidos (artigo 7º) a prioridade, nas aquisições e contratações governamentais (Inciso XI), para: a) produtos reciclados e recicláveis; b) bens, serviços e obras que considerem critérios compatíveis com padrões de consumo social e ambientalmente sustentáveis;

9.3. Considerando que nos termos da Lei n. 12.187/09 que dispõe sobre a necessidade de compatibilizar o desenvolvimento econômico-social com a proteção do sistema climático (art. 4º, I) e sobre o estabelecimento de critérios de preferência nas licitações e concorrências públicas, compreendidas aí as parcerias público-privadas e a autorização, permissão, outorga e concessão para exploração de serviços públicos e recursos naturais, para as propostas que propiciem maior economia de energia, água e outros recursos naturais e redução da emissão de gases de efeito estufa e de resíduos (art. 6º, XII).

9.4. Para contemplar as exigências de licitações para promoção do desenvolvimento sustentáveis previstos na legislação acima mencionada, são descritas neste Termo de Referência as seguintes obrigações:

9.4.1. A coleta seletiva dos resíduos sólidos e recicláveis do evento e destinação adequada;

9.4.2. A utilização de descartáveis em papel ou plástico reciclado e apenas quando estritamente necessária. Caso não o seja, devem ser usadas louças em vidro ou porcelana;

9.4.3. Atuação dos funcionários que atuarão no evento visando à redução do consumo de energia elétrica, água e resíduos sólidos, observadas as normas ambientais vigentes, consoante art. 5º IN STI/MPOG 01/2010; e

9.4.4. Respeito às normas brasileiras – NBR, publicadas pela Associação Brasileira de Normas Técnicas sobre resíduos sólidos.

10. MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO E CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E PAGAMENTO (UNIDADE DE MEDIDA DO OBJETO)

10.1. A unidade de medida do objeto é o número de pessoas de cada evento, que será informado pela equipe de gestão contratual do órgão à empresa. Assim, com antecedência mínima de 5 (cinco) dias úteis, a empresa conhecerá o item específico do serviço a ser prestado, bem como a quantidade de pessoas, por meio de Ordem de Serviço e, com base nesse documento, emitirá o faturamento do serviço, independente da quantidade real de pessoas presentes no evento.

10.2. Dessa forma, o volume de alimentos e bebidas, e respectivos materiais e serviços de apoio, devem ser calculados de tal forma que o serviço seja prestado de forma adequada a todos os participantes, até o final do evento, pela quantidade de horas definida na Ordem de Serviço.

10.3. Quanto ao pagamento, será condicionado à avaliação do órgão, ao final de cada evento, que será feita em observância ao disposto no item 7 e ao Anexo II.

11. MATERIAIS A SEREM DISPONIBILIZADOS

11.1. Para a perfeita execução dos serviços, a empresa deverá disponibilizar os materiais, equipamentos, ferramentas e utensílios necessários, nas quantidades estimadas e qualidades estabelecidas, promovendo sua substituição sempre que necessário. Qualquer dano ou extravio de material será de responsabilidade da empresa.

11.1.1. A relação estimada de materiais para cada tipo de serviço consta do Anexo I.

12. INÍCIO DA EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS

12.1. Os serviços serão executados, por demanda, a partir da assinatura da Ata de Registro de Preços e ao longo de toda a sua vigência. Apesar de a estimativa ter sido construída com referência à expectativa de eventos do órgão, não existe um cronograma fechado para tais eventos. Assim, o órgão se obriga a comunicar a empresa com antecedência mínima de 5 (cinco) dias úteis sobre o agendamento ou cancelamento de cada serviço.

13. OBRIGAÇÕES DO ÓRGÃO

- 13.1. Exigir o cumprimento de todas as condições definidas neste Termo de Referência e na proposta da empresa vencedora;
- 13.2. Exercer o acompanhamento e a fiscalização dos serviços, por servidor especialmente designado, 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;
- 13.3. Pagar à empresa o valor resultante da prestação do serviço, no prazo e condições estabelecidas no Edital e seus anexos;
- 13.4. Efetuar as retenções tributárias devidas sobre o valor da Nota Fiscal/Fatura fornecida pela empresa, no que couber, em conformidade com o item 6 do Anexo XI da IN SEGES/MP n. 5/2017.
- 13.5. Prestar à empresa, em tempo hábil, as informações disponíveis e necessárias à execução de seus serviços.
- 13.6. Manter a empresa informada sobre o agendamento ou cancelamento do evento com a maior antecedência possível, sendo necessário observar o prazo mínimo de 5 (cinco) dias úteis.

14. OBRIGAÇÕES DA EMPRESA VENCEDORA

- 14.1. Executar os serviços conforme especificações deste Termo de Referência e de sua proposta, com a alocação dos empregados necessários ao perfeito cumprimento das cláusulas contratuais, além de fornecer os materiais e equipamentos, ferramentas e utensílios necessários, na qualidade e quantidade especificadas neste Termo de Referência e em sua proposta;
- 14.2. Manter o empregado nos horários predeterminados pela Administração;
- 14.3. Responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes da execução do objeto, de acordo com os artigos 14 e 17 a 27, do Código de Defesa do Consumidor (Lei nº 8.078, de 1990), ficando o órgão autorizado a descontar dos pagamentos devidos à empresa, o valor correspondente aos danos sofridos;
- 14.4. Utilizar empregados habilitados e com conhecimentos básicos dos serviços a serem executados, em conformidade com as normas e determinações em vigor;
- 14.5. Vedar a utilização, na execução dos serviços, de empregado que seja familiar de agente público ocupante de cargo em comissão ou função de confiança no órgão Contratante, nos termos do artigo 7º do Decreto nº 7.203, de 2010;
- 14.6. Apresentar os empregados devidamente uniformizados e identificados por meio de crachá;
- 14.7. Apresentar ao órgão, quando for o caso, a relação nominal dos empregados que adentrarão o órgão para a execução do serviço;
- 14.8. Instruir seus empregados quanto à necessidade de acatar as normas internas da Administração;
- 14.9. Instruir seus empregados a respeito das atividades a serem desempenhadas, alertando-os a não executar atividades não abrangidas pelo contrato, devendo a empresa relatar ao órgão toda e qualquer ocorrência neste sentido, a fim de evitar desvio de função;
- 14.10. Relatar ao órgão toda e qualquer irregularidade verificada no decorrer da prestação dos serviços;
- 14.11. Não permitir a utilização de qualquer trabalho do menor de dezesesseis 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;
- 14.12. Estar em regular em relação a todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação;
- 14.13. Guardar sigilo sobre todas as informações obtidas em decorrência do cumprimento do contrato;
- 14.14. Arcar com o ônus decorrente de eventual equívoco no dimensionamento dos quantitativos de sua proposta, devendo complementá-los, caso o previsto inicialmente em sua proposta não seja satisfatório para o atendimento ao objeto da licitação, exceto quando ocorrer algum dos eventos arrolados nos incisos do § 1º do art. 57 da Lei nº 8.666, de 1993.

15. SUBCONTRATAÇÃO

- 15.1. Não será admitida a subcontratação do objeto licitatório.

16. ALTERAÇÃO SUBJETIVA

- 16.1. 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.

17. CONTROLE E FISCALIZAÇÃO DA EXECUÇÃO

- 17.1. O acompanhamento e a fiscalização da execução consistem na verificação da conformidade da prestação dos

serviços e da alocação dos recursos necessários, de forma a assegurar o perfeito cumprimento do ajuste, devendo ser exercidos por um ou mais representantes do órgão, especialmente designados, na forma dos arts. 67 e 73 da Lei nº 8.666, de 1993, e do art. 6º do Decreto nº 2.271, de 1997.

17.2. O representante do órgão deverá ter a experiência necessária para o acompanhamento e controle da execução dos serviços e do contrato.

17.3. A verificação da adequação da prestação do serviço deverá ser realizada com base nos critérios previstos neste Termo de Referência.

17.4. A execução dos serviços deverá ser acompanhada e fiscalizada por meio de instrumentos de controle, que compreendam a mensuração dos aspectos mencionados no art. 47 e no ANEXO V, item 2.6, i, ambos da IN nº 05/2017.

17.5. A fiscalização técnica dos contratos avaliará constantemente a execução do objeto e utilizará o Instrumento de Medição de Resultado (IMR), conforme modelo previsto no Anexo II, ou outro instrumento substituto para aferição da qualidade da prestação dos serviços, devendo haver o redimensionamento no pagamento com base nos indicadores estabelecidos, sempre que a empresa:

- a) não produzir os resultados, deixar de executar, ou não executar com a qualidade mínima exigida as atividades contratadas; ou
- b) deixar de utilizar materiais e recursos humanos exigidos para a execução do serviço, ou utilizá-los com qualidade ou quantidade inferior à demandada.

17.6. A utilização do IMR não impede a aplicação concomitante de outros mecanismos para a avaliação da prestação dos serviços.

17.7. Durante a execução do objeto, o fiscal técnico deverá monitorar constantemente o nível de qualidade dos serviços para evitar a sua degeneração, devendo intervir para requerer à empresa a correção das faltas, falhas e irregularidades constatadas.

17.8. O fiscal técnico deverá apresentar ao preposto da empresa a avaliação da execução do objeto ou, se for o caso, a avaliação de desempenho e qualidade da prestação dos serviços realizada.

17.9. Em hipótese alguma, será admitido que a própria empresa materialize a avaliação de desempenho e qualidade da prestação dos serviços realizada.

17.10. A empresa poderá apresentar justificativa para a prestação do serviço com menor nível de conformidade, que poderá ser aceita pelo fiscal técnico, desde que comprovada a excepcionalidade da ocorrência, resultante exclusivamente de fatores imprevisíveis e alheios ao controle do prestador.

17.11. Na hipótese de comportamento contínuo de desconformidade da prestação do serviço em relação à qualidade exigida, bem como quando esta ultrapassar os níveis mínimos toleráveis previstos nos indicadores, além dos fatores redutores, devem ser aplicadas as sanções à empresa de acordo com as regras previstas no ato convocatório.

17.12. A conformidade do material a ser utilizado na execução dos serviços deverá ser verificada juntamente com o documento da empresa que contenha sua relação detalhada, de acordo com o estabelecido neste Termo de Referência e na proposta, informando as respectivas quantidades e especificações técnicas, tais como: marca, qualidade e forma de uso.

17.13. O representante do órgão deverá promover o registro das ocorrências verificadas, adotando as providências necessárias ao fiel cumprimento das cláusulas contratuais, conforme o disposto nos §§ 1º e 2º do art. 67 da Lei nº 8.666, de 1993.

17.14. O descumprimento total ou parcial das demais obrigações e responsabilidades assumidas pela empresa ensejará a aplicação de sanções administrativas, previstas neste Termo de Referência e na legislação vigente, podendo culminar em rescisão contratual, conforme disposto nos artigos 77 e 80 da Lei nº 8.666, de 1993.

17.15. A fiscalização de que trata esta cláusula não exclui nem reduz a responsabilidade da empresa, inclusive perante terceiros, por qualquer irregularidade, ainda que resultante de imperfeições técnicas, vícios redibitórios, ou emprego de material inadequado ou de qualidade inferior e, na ocorrência desta, não implica em corresponsabilidade do órgão ou de seus agentes e prepostos, de conformidade com o art. 70 da Lei nº 8.666, de 1993.

18. **SANÇÕES ADMINISTRATIVAS**

18.1. Nos termos da Lei nº 10.520/2002, a empresa estará sujeita a sanções quando:

- 18.1.1. inexecutar total ou parcialmente qualquer das obrigações assumidas em decorrência da contratação;
- 18.1.2. ensejar o retardamento da execução do objeto;
- 18.1.3. falhar ou fraudar na execução do contrato;
- 18.1.4. comportar-se de modo inidôneo; e
- 18.1.5. cometer fraude fiscal.

18.2. Pela inexecução total ou parcial do objeto deste contrato, a Administração pode aplicar à empresa as

seguintes sanções:

18.2.1. **Advertência por escrito**, quando do não cumprimento de quaisquer das obrigações contratuais consideradas faltas leves, assim entendidas aquelas que não acarretam prejuízos significativos para o serviço contratado;

18.2.2. **Multa de:**

18.2.2.1. 5% (cinco por cento), **por cada meia hora**, sobre o valor da ordem de serviço, em caso de atraso na execução dos serviços, limitada a incidência a 2 (duas) horas.

18.2.2.2. 25% (vinte e cinco por cento) sobre o valor da ordem de serviço, em caso de atraso superior a 2 (duas) horas ou inexecução total do serviço, possibilitando também a rescisão unilateral da avença.

18.2.2.3. Após a primeira hora de atraso, a qualquer tempo, a critério da Administração, poderá ocorrer o pedido de cancelamento do serviço pela equipe de fiscalização, fato que ensejará a cobrança da multa proporcional descrita no subitem 15.2.2.1, mas não excluirá a possibilidade de a empresa emitir fatura sobre materiais que já tiverem sido disponibilizados para o atendimento ao órgão, com as devidas justificativas.

18.2.2.4. 5% a 30% por evento sobre o valor da ordem de serviço, conforme detalhamento constante das **tabelas 1 e 2** abaixo.

18.2.2.5. As penalidades de multa decorrentes de fatos diversos serão consideradas independentes entre si.

18.2.3. 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 dois anos;

18.2.4. Sanção de impedimento de licitar e contratar com órgãos e entidades da União, com o consequente descredenciamento no SICAF pelo prazo de até cinco anos;

18.2.5. 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 empresa ressarcir o órgão pelos prejuízos causados;

18.2.6. As sanções previstas nos subitens 15.2.1, 15.2.3, 15.2.4 e 15.2.5 poderão ser aplicadas à empresa juntamente com as de multa, descontando-a dos pagamentos a serem efetuados.

18.3. Para efeito de aplicação de multas, às infrações são atribuídos graus, de acordo com as tabelas 1 e 2:

Tabela 1

GRAU	CORRESPONDÊNCIA
1	5% por evento sobre o valor da ordem de serviço
2	10% por evento sobre o valor da ordem de serviço
3	20% por evento sobre o valor da ordem de serviço
4	30% por evento sobre o valor da ordem de serviço

Tabela 2

INFRAÇÃO		
ITEM	DESCRIÇÃO	GRAU
A	Permitir situação que crie a possibilidade de causar dano físico, lesão corporal ou consequências letais, por ocorrência;	4
B	Suspender ou interromper, salvo motivo de força maior ou caso fortuito, os serviços contratuais por evento;	3
C	Servir-se de funcionário sem qualificação para executar os serviços contratados, por empregado e por evento;	2
D	Recusar-se a executar serviço determinado pela fiscalização, por evento.	1

18.4. Também ficam sujeitas às penalidades do art. 87, III e IV da Lei nº 8.666, de 1993, as empresas ou

profissionais que:

- 18.4.1. tenham sofrido condenação definitiva por praticar, por meio dolosos, fraude fiscal no recolhimento de quaisquer tributos;
- 18.4.2. tenham praticado atos ilícitos visando a frustrar os objetivos da licitação;
- 18.4.3. demonstrem não possuir idoneidade para contratar com a Administração em virtude de atos ilícitos praticados.
- 18.5. A aplicação de qualquer das penalidades previstas realizar-se-á em processo administrativo que assegurará o contraditório e a ampla defesa à empresa, observando-se o procedimento previsto na Lei nº 8.666, de 1993, e subsidiariamente a Lei nº 9.784, de 1999.
- 18.6. 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 ao órgão, observado o princípio da proporcionalidade.
- 18.7. As penalidades serão obrigatoriamente registradas no SICAF.
19. **ANEXOS AO TERMO DE REFERÊNCIA**
- 19.1. Anexo I - Referencial de Materiais e Insumos (0381327)
- 19.2. Anexo II - Instrumento de Medição de Resultado (0381329)
- 19.3. Anexo III - Modelo de Declaração de Sustentabilidade (0421029)

Comissão Permanente de Modelos de Licitações e Contratos da Consultoria-Geral da União
Termo de Referência - Modelo para Pregão Eletrônico SRP: Serviços não contínuos
Atualização: Outubro/2017



Documento assinado eletronicamente por **MARINA VIEIRA MARINHO**, **Analista Técnico-Administrativo**, em 27/09/2018, às 15:37, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 6º, § 1º, do [Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015](#).



A autenticidade do documento pode ser conferida no site <https://sei.mdic.gov.br/validador>, informando o código verificador **0427569** e o código CRC **A20FFF7D**.

ANEXO I – REFERENCIAL DE MATERIAIS E INSUMOS

As quantidades referenciadas a seguir são norteadoras para a composição de preços da empresa CONTRATADA, devendo essa, a partir de sua *expertise*, adaptar a lista em relação aos quantitativos, em prol da adequada prestação de serviços pelo tempo solicitado pela CONTRATANTE, conforme condições explicitadas no Termo de Referência e de acordo com cada Ordem de Serviço.

Item 1

a) Composição:

1. Suco de frutas diversas:
1(uma) caixa longa vida de 1 (um) litro, para cada 4 (quatro) participantes
2. Pão de queijo médio:
3 (três) unidades por pessoa
3. Salgados:
3 (três) tipos de salgados fritos ou assados

Item 2

a) Composição:

1. Suco de frutas diversas:
1(uma) caixa longa vida de 1 (um) litro, para cada 4 (quatro) participantes
2. Chocolate quente/café preto:
1(uma) garrafa térmica de 5 (cinco) litros de cada, para eventos até 50 pessoas;
1 garrafa adicional de cada para eventos com mais de 50 pessoas
3. Refrigerante:
À base de Cola, Guaraná e Diet
4. Bolo ou biscoitos doces
Duas fatias de bolo ou duas unidades de biscoitos por pessoa
5. Frutas
Três frutas diferentes, da estação, podendo uma delas ser substituída por salada de frutas
6. Salgados:
3 (três) tipos de salgados fritos e 2 (dois) tipos de salgados assados

b) Material:

O material para uso no serviço deverá ser de primeira linha: padronizado, limpo e sem qualquer defeito, aí incluídos: pratos, talheres, copos (taças), xícaras, pires, panelas, adequados às suas finalidades, bem como, travessas, bandejas e outros.

1. Copos de vidro para suco;
2. Xícaras de porcelana para chocolate quente e café;
3. Toalhas para as mesas do bufê;
4. Guardanapo de papel;
5. Jarra de vidro para o suco;
6. Travessas para salgados e frutas

7. Montagem de mesa - pranchão;
8. Talheres.

Item 3

a) Composição:

Bebidas

1. Suco de frutas diversas:
1(uma) caixa longa vida de 1 (um) litro, para cada 4 (quatro) participantes
2. Refrigerante:
À base de Cola, Guaraná e Diet

Pratos Principais

1. Opções de carne vermelha:
Medalhão de filé com bacon ao molho madeira ou Tornado ao molho de funghi e shiitake ou Boeuf Bourignon; ou Pernil de cordeiro assado ao molho de ervas finas.
2. Opções de carne branca:
Filé de salmão ao forno no molho de maracujá ou Supremo de frango com frutas secas ou Atum selado em crosta de gergelim ao molho teriyaki.
3. Opções de frutos do mar:
Bobó de camarão, paelha, camarão internacional, camarão à milanesa com molho tártaro, ceviche de tilápia.

Guarnições

1. Opções de legumes:
Legumes à noisette, panache de legumes, soufflé de legumes, couve-flor gratinada ao molho, purê ao forno, batata gratinada, brócolis refogado com amêndoa.
2. Opções de arroz:
Arroz branco, arroz integral, arroz à piemontese, risotos diversos, arroz com brócolis, arroz com amêndoas, arroz de forno.
3. Opções de massa:
Penne à putanesca, lasanha à bolonhesa, ravióli de ricota e espinafre, espaguete ao alho e óleo. Opções de molho: funghi, sugo, bolonhesa, bechamel.
4. Opções de salada:
Salada caprese; Salada Waldorf; Salada Caesar; Salada verde com salmão defumado; Salpicão de frango; Salada Thai. Opções de molhos: tártaro, rosé, mostarda com mel, vinagrete.

Sobremesa

Petit gâteau; mousse de maracujá ou chocolate; sorvete diversos sabores; salada de frutas ou frutas laminadas com chantilly e castanhas; mamão com creme de cassis; torta de chocolate; torta de frutas.

b) Material:

Observação: Almoço/Jantar à americana (montagem de linha de servir com *rechaud*)

1. Mesas de apoio com toalhas

- 01(uma) mesa de almoço/jantar redonda para cada 08 (oito) pessoas, com toalhas e cobre manchas;
- Cadeiras com capas de pano (o gestor do contrato poderá intervir nas cores das toalhas de mesa).

2. Biombos

- Para separação do local da preparação dos alimentos dos locais destinados aos convidados.

3. Mesa retangular para linha de servir

- Guarnecida com rechauds de primeira linha;
 - Montar 01 (uma) linha de servir para cada 40 (quarenta) convidados.
4. Sousplat, pratos, talheres, taças, copos, guardanapos de pano, bandejas, tudo de primeira linha.

ANEXO II – INSTRUMENTO DE MEDIÇÃO DE RESULTADO (IMR)

Indicador	
Nº 01 Quantidade de Serviço	
Item	Descrição
Finalidade	Garantir que a empresa preste o serviço solicitado com pessoal suficiente - especialmente equipe de montagem/desmontagem (observar apenas os quantitativos que não tiverem sido pré-definidos na Ordem de Serviço)
Meta a cumprir	90%
Instrumento de medição	Observação in loco pelo gestor/fiscal do contrato ou pessoa por ele designada
Forma de acompanhamento	Fiscalização
Periodicidade	Uma vez por evento
Mecanismo de Cálculo	Cada OS será verificada e valorada individualmente
Início da Vigência	Data da assinatura da Ata de Registro de Preços
Faixas de ajuste no pagamento	90 a 100% - pagamento integral De 80 a 89% - pagamento de 80% do valor De 70 a 79% - pagamento de 70% do valor Inferior a 70% - pagamento de 50% do valor – sujeito a não aceitação do objeto
Sanções	Caso ocorra a não aceitação do objeto, por atendimento inferior a 70%, a empresa poderá ainda ser sancionada, observando-se os critérios estabelecidos no Termo de Referência
Observações	

Indicador	
Nº 02 Quantidade e qualidade dos Produtos	
Item	Descrição
Finalidade	Garantir que a empresa sirva produtos com sabor, temperatura, textura e quantidade adequadas.
Meta a cumprir	90%
Instrumento de medição	Comparativo entre o serviço entregue e a OS firmada. Observação in loco pelo gestor/fiscal do contrato ou pessoa por ele designada.
Forma de acompanhamento	Fiscalização
Periodicidade	Uma vez por evento
Mecanismo de Cálculo	Comparação qualitativa entre o solicitado e o serviço realizado. Se houver dúvidas em relação a esse quesito, pode ser aplicada pesquisa de satisfação junto aos participantes do evento
Início da Vigência	Data da assinatura da Ata de Registro de Preços
Faixas de ajuste no pagamento	Serviço compatível (avaliado entre 90 e 100%) – pagamento integral Serviço não compatível: De 80 e 89% - Pagamento de 90% da fatura De 70 e 79% - Pagamento de 80% da fatura Inferior a 70% - Sujeito a não aceitação do objeto

Sanções	Caso ocorra a não aceitação do objeto, por qualidade inferior a 70%, a empresa poderá ainda ser sancionada, observando-se os critérios estabelecidos no Termo de Referência
Observações	

Indicador	
Nº 03 Qualidade do Serviço	
Item	Descrição
Finalidade	Garantir que a empresa aloque mão de obra de qualidade (<i>maître</i> e garçons trataram os participantes de forma cortês e objetiva)
Meta a cumprir	100% de satisfação
Instrumento de medição	Observação in loco pelo gestor/fiscal do contrato ou pessoa por ele designada
Forma de acompanhamento	Fiscalização (verificar a ocorrência de não queixas de desrespeito ou tratamento deselegante durante o serviço)
Periodicidade	Uma vez por evento
Mecanismo de Cálculo	Anotar a ocorrência de queixas e a qualidade do serviço prestado
Início da Vigência	Data da assinatura da Ata de Registro de Preços
Faixas de ajuste no pagamento	Sem queixas e qualidade boa qualidade de serviço – pagamento integral Com queixas e a qualidade média (entre 70% a 90%) de serviço – 80% do pagamento Com queixas e qualidade baixa (inferior a 70%) de serviço – 50% do pagamento
Sanções	Caso o serviço seja prestado com qualidade inferior a 70%, a empresa poderá ainda ser sancionada, observando-se os critérios estabelecidos no Termo de Referência
Observações	Se necessário, o responsável pelo acompanhamento do evento poderá realizar pesquisa entre os participantes para aferir com mais precisão o nível de qualidade da prestação do serviço

ANEXO III - MODELO DE DECLARAÇÃO DE SUSTENTABILIDADE AMBIENTAL

(nome completo da empresa), inscrita no CNPJ N.º: XXXXX, com sede na, (endereço completo), por intermédio de seu representante legal, o(a) Sr.(a) , infra-assinado, portador(a) da Carteira de Identidade n.º e do CPF/MF n.º para os fins de habilitação no Pregão Eletrônico nº XX/2018, DECLARA expressamente que atende aos critérios de qualidade ambiental e sustentabilidade socioambiental previsto neste Edital, respeitando as normas de proteção do meio ambiente, em conformidade com a IN 01/2010-SLTI.

DECLARA ainda que tomará as providências cabíveis para:

- promover a coleta seletiva dos resíduos sólidos e recicláveis dos eventos e sua destinação adequada;
- utilizar descartáveis em papel ou plástico reciclado e apenas quando estritamente necessário. Caso não o seja, devem ser usadas louças em vidro ou porcelana;
- promover ação junto aos funcionários que atuarão nos eventos visando à redução do consumo de energia elétrica e água, além da redução de produção de resíduos sólidos, respeitando as normas brasileiras – NBR, publicadas pela Associação Brasileira de Normas Técnicas sobre resíduos sólidos.

Por ser expressão da verdade, firmamos o presente.

Local, __ de ____ de 20XX.