

Secretaria de
Estado da
Segurança
Pública



ESTADO DE GOIÁS
SECRETARIA DE ESTADO DA SEGURANÇA PÚBLICA
COORDENADORIA DE APOIO ADMINISTRATIVO

TERMO DE REFERÊNCIA

1. OBJETO

Contratação de empresa especializada na prestação de serviços, sob demanda, para o planejamento, apoio logístico, organização e execução dos eventos denominado: Café com Parabéns no âmbito da Superintendência de Polícia Técnico-Científica do Estado de Goiás, compreendendo o fornecimento de alimentação, disponibilização de recursos humanos para organização, inclusive para fins de reposição dos alimentos; abrangendo ainda os materiais, mobiliários e respectivas montagens das mesas, observadas as condições, quantidades, especificações e exigências constantes neste Termo de Referência.

2. JUSTIFICATIVA

A pretensa contratação de empresa especializada em eventos, com prestação de serviços de decoração simples e buffet/coffee break na modalidade service-self visa atender a demanda da Superintendência de Polícia Técnico-Científica do Estado de Goiás, quanto a necessidade de incrementar a integração entre servidores e valorização dos servidores policiais e administrativos desta Instituição de Segurança Pública.

Os eventos fazem parte do Programa Café com Parabéns, este programa foi idealizado pelos setores responsáveis do planejamento desta SPTC e visa promover melhoria no clima organizacional, por meio mais saudável, gerando com isso bem-estar, reconhecimento e valorização dos servidores enquanto sujeitos, primando sempre pela prevenção e promoção da saúde e pela qualidade de vida no ambiente de trabalho.

Ressaltamos ainda que, a SPTC não possui pessoal especializado neste ramo, e para a efetivação das ações e eventos idealizados pelo Programa, torna-se necessária a contratação de empresa com infraestrutura condizente com as expectativas e necessidades, com equipamentos e serviços de qualidade, conforto e segurança para os servidores homenageados pelo seu aniversário e demais participantes do evento.

Dessa forma, justifica-se a pretensa contratação deste ramo de atividade, tendo em vista que o evento Café com parabéns será fundamental para reconstrução da integração interpessoais e setoriais desta SPTC, reduzindo assim, principalmente o estresse no ambiente de trabalho, de modo a atender, por fim, o estabelecido em nossa norma interna o artigo 3º, I da Portaria Nº040/2014/SPTC:

[...]

Art. 3º. Para os fins do disposto nesta portaria considera-se:

I – Promoção de qualidade de vida no trabalho, ações integradas no âmbito da organização e das relações socioprofissionais que visam à promoção do bem estar, saúde, desenvolvimento pessoal, exercício da cidadania e valorização dos profissionais não se referindo apenas à ausência de doenças relacionadas ao trabalho.

3. PLANILHA COM A ESPECIFICAÇÃO DO OBJETO E CUSTO ESTIMADO

Lote Único: Disputa Geral					
Item	Descrições	Unidades	Quantitativos	Valor Unitário	Valor Total Anual
1. Organização do Evento					
1.2	Painel backdrop (decorativo) incluso banner	Aquisição	1	R\$ 3.013,26	R\$ 3.013,26
1.3	Mesa tipo pranchão	Serviço/Aluguel	24	R\$ 60,33	R\$ 1.447,92
1.4					

	Mesa tampo redonda	Serviço/Aluguel	12	R\$ 139,32	R\$ 1.671,84
1.5	Arranjos de flores	Aquisição	48	R\$ 151,67	R\$ 7.280,16
1.6	Toalhas para mesa redondas e/ou retangular	Serviço/Aluguel	36	R\$ 17,77	R\$ 639,72
1.7	Caderno personalizado	Aquisição	1.280	R\$ 26,60	R\$ 34.048,00

2. Serviço Buffet/Coffee break na modalidade self-service

2.1	Buffet/coffee break os materiais necessários para execução completa deste serviço e incluso serviço de garçom para reposição;	Serviço	1.250	R\$ 25,51	R\$ 31.887,50
2.2	Bolo comemorativo	Serviço	12	R\$ 1.019,33	R\$ 12.231,96

Valor Estimado Total: R\$ 92.220,36.

- Em síntese sobre o detalhamento dos objetos da pretensa contratação, no tocante ao seu quantitativos, abaixo apresentamos as seguintes elucidações:

Para organização do evento serão necessários os seguintes quantitativos:

- painel backdrop: 1 (um) painel e ele será utilizado em todos os encontros;
- mesa tipo pranchão: 2 (duas) mesas para cada evento;
- mesa tampo redonda: 1 (uma) mesa para cada evento;

Observação: Os itens "b e c" tem por finalidade acondicionar os alimentos do coffee break, conforme demonstrado no TR anexo.

- arranjos de flores: 4 (quatro) arranjos de flores por eventos que serão distribuídos entre as mesas mencionadas acima;
- toalhas para mesas redondas e/ou retangular: 3 (três) unidades por eventos. Sendo 2 (duas) compatíveis com a mesa tipo pranchão e 1 (uma) mesa de tampo redonda;
- Caderno personalizado: 1.280 (mil e duzentos e oitenta) cadernos, será para presentear os aniversariantes do mês durante o período de 12 meses, considerando que contemplará todos servidores policiais e/ou administrativos.

Para a área do serviço de Buffet/coffee break na modalidade self-service serão necessários os seguintes quantitativos:

a) Buffet/coffee break : Evento planejado para 100 participantes e em média foi realizado o levantamento que seria necessário 12,5 (salgados) e no mínimo 600 ml de bebidas em geral para cada pessoa (participante), conforme informado no TR anexo.

b) Bolo comemorativo: 1 (um) bolo que atenda o número máximo de convidados, 100 por evento, considerando os aniversariantes de cada mês dentro do período de 12 meses.

- **JUSTIFICATIVA DA ADOÇÃO DO JULGAMENTO POR LOTE ÚNICO:**

A Lei Federal nº 8.666, de 21 de junho de 1993, § 1º do art. 23, prevê que, em regra, as obras, serviços e **compras** deverão ser divididos em tantas parcelas quantas se comprovarem técnica e economicamente viáveis, procedendo-se à licitação com vistas ao melhor aproveitamento dos recursos disponíveis no mercado e à ampliação da competitividade sem perda da economia de escala.

Neste sentido, o Tribunal de Contas da União editou a Súmula nº 247/2004 com o seguinte entendimento:

"É obrigatória a admissão da adjudicação por item e não por preço global, nos editais das licitações para a contratação de obras, serviços, compras e alienações, **cujo objeto seja divisível, desde que não haja prejuízo para o conjunto ou complexo ou perda de economia de escala, tendo em vista o objetivo de propiciar a ampla participação de licitantes** que, embora não dispondo de capacidade para a execução, fornecimento ou aquisição da totalidade do objeto, possam fazê-lo com relação a itens ou unidades autônomas, devendo as exigências de habilitação adequar-se a essa divisibilidade."

É cediço que a Súmula nº 247 do TCU estabelece que as compras devam ser realizadas por item e não por preço global, sempre que não haja prejuízo para o conjunto ou perda da economia de escala. Todavia, a perspectiva de administrar inúmeros contratos por um corpo de servidores reduzido pode se enquadrar também, em nossa visão, na exceção prevista na Súmula acima mencionada, de que haveria prejuízo para o conjunto dos bens a serem adquiridos.

Portanto, a Administração deve sopesar, no caso concreto, as consequências da multiplicação de contratos que poderiam estar resumidos em um só, optando, então, de acordo com suas necessidades administrativas e operacionais, pelo gerenciamento de um só contrato com todos os itens ou de um para cada fornecedor. Sendo claro que essa possibilidade deve ser exercida dentro de padrões mínimos de proporcionalidade e de razoabilidade.

Exemplificativamente, pode-se imaginar a aquisição de computadores. Tecnicamente, pode não ser mais vantajoso para a Administração adquirir cada componente do computador em separado, sendo cada elemento de um fabricante diferente; o que pode ocasionar o mau funcionamento do conjunto e até perda da garantia dos equipamentos. Além disso, sob o panorama econômico, a aquisição fracionada pode resultar em uma compra mais custosa do que licitar o conjunto, obtendo-se menores descontos e preços maiores.

Em linhas semelhantes, para Marçal Justen Filho a divisão traduz-se na manutenção das características e especificações do objeto, pois *"o fracionamento em lotes deve respeitar a integridade qualitativa do objeto a ser executado. Não é possível desnaturar um certo objeto, fragmentando-o em contratações diversas e que importam o risco de impossibilidade de execução satisfatória"*. (Comentários à Lei de Licitações e Contratos Administrativos. São Paulo: Dialética, 10. ed., 2004. p. 209).

No presente processo, é recomendável que o julgamento da licitação seja por lote único, tendo em vista a natureza da pretensa contratação, inclusive a interrelação dos serviços contratados, na medida que um não justifica sem outro. A licitação, para a contratação de que trata o objeto deste Termo de Referência e seus anexos, em único lote justifica-se pela necessidade de preservar inclusive a integridade qualitativa do objeto, uma vez que vários prestadores de serviços poderão implicar descontinuidade da padronização, bem assim em dificuldades gerenciais e, até mesmo, aumento dos custos, pois a contratação tem a finalidade de formar um todo unitário. Somado a isso a possibilidade de estabelecimento de um padrão de qualidade e eficiência que pode ser acompanhado ao longo dos serviços, o que fica sobremaneira dificultado quando se trata de diversos prestadores de serviços.

O não parcelamento do objeto em itens, nos termos do art. 23, §1º, da Lei Federal nº 8.666/1993, neste caso, se demonstra técnica e economicamente viável e não tem a finalidade de reduzir o caráter competitivo da licitação, visa, tão somente, assegurar a gerência segura da contratação, e principalmente, assegurar, não só a mais ampla competição necessária em um processo licitatório, mas também, atingir a sua finalidade e efetividade, que é a de atender a contento as necessidades da Administração Pública.

Por fim, o agrupamento dos itens faz-se necessário, haja vista a economia de escala, a eficiência na fiscalização de um único contrato e os transtornos que poderiam surgir com a existência de duas ou mais empresas para a execução e supervisão do serviço a ser prestado. Assim, com destaque para os princípios da eficiência e economicidade, é imprescindível a licitação por grupo de lote único.

4. COTA RESERVADA PARA MICROEMPRESA E EMPRESA DE PEQUENO PORTE (ME/EPP)

4.1 Na hipótese de não haver vencedor para a cota reservada, esta poderá ser adjudicada a vencedora da cota principal ou, diante de sua recusa, aos licitantes remanescentes, desde que pratiquem o preço do primeiro colocado na cota principal.

4.2 Se a empresa vencer a cota reservada, a contratação das cotas deverá ocorrer pelo menor preço.

4.3 Será dada a prioridade de aquisição aos produtos das cotas reservadas quando forem adjudicados aos licitantes qualificados como microempresas ou empresas de pequeno porte, ressalvados os casos em que a cota reservada for inadequada para atender as quantidades ou as condições do pedido, conforme vier a ser decidido pela administração, nos termos do art. 8, §4º do Decreto Federal Nº 8.538, de 6 de outubro de 2015.

5. ESPECIFICAÇÕES

5.1. ESTRUTURA DO EVENTO:

5.1.2. ESTRUTURA DE BACKDROP: Pannel tipo backdrop com banner (revestimento lona); características: estrutura mínima de alumínio q30; base de apoio; medidas aproximadamente de 1,80x2,0m; Inclusive todos parafusos, porcas e demais materiais necessários para correta instalação. Obs.: A arte do banner serão definidas e aprovadas pela SPTC.

5.1.3. ARRANJOS DE FLORES NATURAIS: Fornecimento de flores tipo do campo, cor: variada, características adicionais: tipo arranjo baixo para mesa, quantidade: mix de flores diversas, incluído correspondente suporte (ex: vaso) para decorar as mesas pranchão e tampo redonda;

5.1.4. MESA - APARADOR/PRANCHÃO: Locação de mesa pranchão retangular para acondicionar os alimentos em geral do coffe break, devendo ter medidas aprox. 1,5m a 2,20m de comprimento por 0,45m a 0,8m de largura, de acordo com cada evento.

5.4.1.5. MESA - TAMPO REDONDO: Locação de mesa tampo redonda para acondicionar os alimentos em geral do coffe break, medidas aprox. 1,5m a 2,20m de comprimento por 0,45m a 0,8m de largura, de acordo com cada evento.

5.1.6. TOALHA PARA MESA-APARADOR E MESA REDONDA: locação de toalhas compatíveis com a mesa pranchão retangular e mesa tampo redonda, medida aprox. 2,0m de comprimento por 2,00 m de largura, em cor a ser definida de acordo com o padrão do evento.

BRINDE PARA OS ANIVERSARIANTES: Caderno espiral de capa dura personalizado com a arte será realizada pela CONTRATADA baseada na escolha da CONTRATANTE. Mínimo: 100 folhas; folhas lisas pautadas em branco; com linhas pretas; comprimento mínimo: 240 mm, largura:170 mm, características adicionais: personalizado, impressão 4x1, qualidade do acabamento mínimo wire-o.

5.2 ALIMENTAÇÃO

COFFE BREAK: O serviço de coffe break na modalidade self-service será composto de no mínimo: salgados assados, fritos, mini sanduíches naturais, no mínimo 1 (um) bolo comemorativo (tipo aniversário) para cada evento; Sucos naturais (2 tipos); Refrigerantes (normais e diet) como coca-cola, fanta e guaraná antártica; Ainda será composto por fornecimentos de descartáveis como: copos, pratos e talheres com qualidade do material mínima ou superior ao poliprolineno por ser mais resistente, guardanapos comum; incluir bandejas e louças para dispor os alimentos, jarras para sucos e refrigerantes, gelo, caixas térmicas e outros, assim como garçom para recomposição dos alimentos em geral.

Observação: Os sabores dos bolos comemorativos (tipo aniversário), salgados, sucos e refrigerantes serão definidos pela CONTRATANTE, no prazo de antecedência 10 dias da data dos eventos;

6. OBRIGAÇÕES E RESPONSABILIDADES DA CONTRATADA

6.1. Entregar todos os alimentos e materiais em conformidade com o item 4 deste Termo de Referência;

6.2. Cumprir com os prazos de entrega determinados neste Termo de Referência;

6.3. Manter, durante o período de contratação, o atendimento das condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação, em compatibilidades com as obrigações assumidas.

6.4. Prestar todos os esclarecimentos que lhe forem solicitados pelo CONTRATANTE atendendo prontamente a todas as reclamações.

6.5. Adotar medidas para a prestação do serviço solicitado, observando todas as condições e especificações previamente aprovadas.

6.6. Promover a execução dos serviços dentro dos parâmetros e rotinas estabelecidas, em observância às normas legais e regulamentares aplicáveis e às recomendações aceitas pela boa técnica.

6.7. Providenciar a imediata correção das deficiências, falhas ou irregularidades constatadas pelo CONTRATANTE referente a prestação dos serviços, tais como substituição de equipamentos/materiais defeituosos ou que não estejam atendendo satisfatoriamente às demandas do serviço ou dos organizadores.

6.8. Cumprir, impreterivelmente, todos os prazos e observar as datas, horários e local de realização dos serviços.

6.9. Responsabilizar-se pela equipe de funcionários, bem como pelo material necessário para a realização dos serviços.

6.10. Responsabilizar-se por todas as despesas decorrentes da execução dos serviços, tais como, salários, seguros de acidentes, taxas, impostos e contribuições, indenizações, refeição, auxílio transporte, uniforme completo.

6.11. Responsabilizar-se pelo fornecimento de alimentação da equipe de funcionários no local do evento, com refeição transportada, de forma que os funcionários não tenham que se deslocar para almoçar em restaurantes convencionais.

6.12. Responsabilizar-se pelos custos de montagem e desmontagem das mesas e respectivos transportes, por ocasião de mudança de local de realização dos eventos.

6.13. Responsabilizar-se por quaisquer danos e prejuízos pessoais ou materiais causados por seus empregados ao patrimônio do CONTRATANTE.

6.14. Apresentar os empregados devidamente uniformizados e identificados por meio de crachá, além de provê-los com os Equipamentos de Proteção Individual - EPI, quando for o caso.

6.15. Apresentar a relação nominal dos profissionais que adentrarão as dependências do CONTRATANTE.

6.16. Assessorar à Superintendência de Polícia Técnico-Científica do Estado de Goiás no planejamento e levantamento de todos os serviços e necessidades para a realização dos eventos e no planejamento de ocupação do local contratado para montagem dos eventos.

6.17. Providenciar a alocação de equipes de empregado, devidamente uniformizados, bem como a disponibilização de material necessário à realização dos serviços de café da manhã (coffee break), tais como: copos descartáveis, conforme definido quando do

pedido do evento, talheres descartáveis (garfos e colheres), pratos descartáveis todos com no mínimo plástico resistentes, louças (jarras de vidro, bandejas inox etc), material de serviço e limpeza (guardanapos, gelo, caixas térmicas e outros).

6.18. Responsabilizar-se por todas as obrigações trabalhistas, sociais, previdenciárias, tributárias e as demais previstas na legislação específica, cuja inadimplência não transfere responsabilidade ao CONTRATANTE, incluindo todas as taxas de serviços e impostos nos preços.

6.19. Relatar ao CONTRATANTE toda e qualquer irregularidade verificada no decorrer da prestação dos serviços.

6.20. Responsabilizar-se por qualquer danos ou extravios de talheres, louças, bandejas e demais objetos relacionados a organização e realização dos eventos;

6.21. Responsabilizar-se pela desmontagem de todas as estruturas e equipamentos como as mesas contratados e utilizados nos eventos, bem como pela limpeza básica como recolhimento e descartes dos resíduos;

6.22. Zelar pela correta destinação dos resíduos decorrentes dos serviços prestados, em conformidade com a Lei nº 12.305/2010 – Política Nacional de Resíduos Sólidos e a Resolução CONAMA nº 275, de 25/04/2001.

6.23. Encaminhar ao CONTRATANTE a Nota Fiscal/Fatura correspondente.

6.24. Demais obrigações e responsabilidades previstas pela Lei Federal 8.666/1993 e demais legislações pertinentes.

7. OBRIGAÇÕES E RESPONSABILIDADES DA CONTRATANTE

7.1. Emitir, em favor da CONTRATADA, e encaminhar-lhe a correspondente Nota de Empenho, com todas as informações necessárias e de praxe ao deslinde do objeto contratado.

7.2. Responsabilizar-se pela lavratura do contrato, com base nas disposições estabelecidas neste Termo de Referência, e ainda, em consonância com o disposto na Lei Nacional nº 8.666/1993, Lei Nacional nº 10.520/2002, Lei Estadual nº 17.928/2012 e Decreto Estadual nº 9.666/2020.

7.3. Assegurar os recursos orçamentários e financeiros para custear a prestação dos serviços contratados.

7.4. Permitir, durante a vigência do contrato, o acesso dos representantes ou prepostos da CONTRATADA aos locais de prestação dos serviços, desde que devidamente identificados.

7.5. Prestar à CONTRATADA, em tempo hábil, as informações eventualmente necessárias à execução dos serviços.

7.6. Encaminhar à CONTRATADA a correspondente Ordem de Serviço (OS) ou documento equivalente, contendo todas as informações necessárias a prestação dos serviços objeto deste Termo de Referência, especialmente indicando os serviços e suas respectivas quantidades, de acordo com complexidade de cada evento, ocorrendo conforme demanda.

7.7. Cientificar a CONTRATADA sobre as normas internas vigentes relativas à segurança orgânica, inclusive aquelas atinentes ao controle de acesso de pessoas e veículos, bem assim sobre a política de segurança da informação do CONTRATANTE.

7.8. Assegurar a permanência, nos locais da prestação dos serviços, apenas de pessoal devidamente autorizado a realizá-los e acompanhá-los e desde que devidamente guarnecidos dos correspondentes Equipamentos de Proteção Individual (EPI), caso necessário.

7.9. Verificar a preparação dos ambientes e a disponibilização dos equipamentos antes do início dos eventos e solicitar a substituição ou correção dos serviços ou equipamentos que não tenham sido considerados adequados.

7.11. Exercer a fiscalização e acompanhamento dos serviços, por intermédio do gestor especialmente designado, na forma prevista pela Lei Nacional nº 8.666/1993 e Lei Estadual nº 17.928/2012.

7.12. Notificar a CONTRATADA, formalmente, caso a prestação dos serviços estejam em desconformidade com os parâmetros estabelecidos neste Termo de Referência para a sua imediata correção.

7.13. Proporcionar todas as facilidades para que a CONTRATADA possa cumprir suas obrigações dentro das normas e condições estabelecidas neste Termo de Referência.

7.14. Rejeitar, no todo ou em parte, os serviços objeto deste Termo de Referência em desacordo com as obrigações assumidas pela CONTRATADA.

7.15. Atestar a Nota Fiscal/Fatura correspondente à prestação dos serviços, por intermédio do gestor do contrato.

7.16. Efetuar o pagamento devido pela execução dos serviços, no prazo estabelecido neste instrumento, desde que cumpridas todas as formalidades e exigências previstas.

7.17. Demais obrigações e responsabilidades previstas pela Lei Federal 8.866/93 e demais legislações pertinentes.

8. PRAZO, LOCAL DA ENTREGA E CRITÉRIOS DE RECEBIMENTO

8.1. A prestação do serviço será iniciada na data prevista na respectiva Ordem de Serviço (OS) ou documento equivalente, lavrada pelo gestor do contrato, contendo o detalhamento necessário a sua execução, especialmente a data, horário e local de realização, indicação dos serviços e correspondentes quantidades, de acordo com a complexidade de cada evento, ocorrendo conforme a demanda da Instituição, sendo emitida com antecedência mínima de 10 (dez) dias úteis para eventos com até 50 pessoas e de 15 (quinze) dias úteis, acima de 60 pessoas.

8.2. Os brindes para os aniversariantes do mês deverão ser entregues de uma só vez por conta e risco da empresa CONTRATADA; e as demais informações complementares necessárias à boa prestação dos serviços solicitados, sendo confeccionados após aprovação da Contratante.

- 8.3. O Painel Backdrop com o banner (material em lona) deverão ser devidamente entregue e instalado (montagem, desmontagem e transporte) no local do evento com pelo menos 24h antes do início do evento.
- 8.4. Os itens de mobiliário e decoração acima deverão ser devidamente entregues e instalados no local do evento, ou em local determinado pela Contratante, incluindo a montagem, desmontagem e transporte, com pelo menos 12h (doze) horas antes do horário de início previsto do evento, ou em horário acordado entre as partes.
- 8.5. Os serviços de alimentação serão mensurados por pessoa, por item, por quantidade em litros/gramas, conforme especificação em cada item. O serviço deverá estar disponível, pelo menos, 30 minutos antes do horário programado.
- 8.6. A quantidade de serviços de alimentação solicitados na Ordem de Serviço (OS) ou documento equivalente estão sujeitas à confirmação com 48 (quarenta e oito) horas de antecedência em relação ao horário programado para o serviço, visto isso a contratante poderá diminuir ou aumentar o quantitativo inicial de alimentação da OS ou documento equivalente.
- 8.7. O cardápio do buffet deverá ser apresentado antecipadamente para aprovação da Contratante e poderá ser servido em estilo francês ou americano, conforme necessidade do evento e solicitação da Contratante.
- 8.8. Os serviços deverão ser disponibilizados no local do evento, ou em local determinado pelo Contratante, de acordo com a solicitação feita por ela e, ainda, de acordo com o local do evento, a quantidade informada de participantes e demais informações complementares necessárias à boa prestação dos serviços solicitados.
- 8.9. O serviço deve estar disposto sobre mesas próprias para buffet, e deverá ter a duração mínima de 120 minutos. Além disso, o serviço poderá ser contínuo no espaço especificado, ao longo de todo o evento.
- 8.10. A Contratada deverá repor os alimentos quando necessário pelo tempo que o evento estiver ocorrendo.
- 8.11. A Contratada poderá visitar o local para dimensionar o espaço físico, desde de que avise a Contratante antecipadamente, pelo menos com 24 horas de antecedência da visita.
- 8.12. As louças, talheres, cestas, bandejas, copos, guardanapos, jarras de vidro ou inox, travessas e outros, são responsabilidades da empresa, devendo a Contratada fornecer o material necessário para a perfeita execução dos serviços limpo.
- 8.13. Os serviços de buffet, quando necessário, deverão ser acompanhados dos respectivos profissionais habilitados, tais como garçons e outros, essenciais à boa prestação dos serviços solicitados, em quantidade suficiente e necessária à boa prestação dos serviços.
- 8.14. A contratada deverá encarregar-se integralmente pelo transporte dos materiais/produtos e de pessoal para o local onde acontecerá o evento programado.
- 8.15. Os salgados deverão ser preparados e oferecidos fritos e/ou assados de acordo com o solicitado, devendo ser oferecida de acordo com o número de convidados; O bolo comemorativo será de no mínimo 100 gramas por convidado.
- 8.16. Para cada pessoa deverá ser oferecida uma quantidade mínima de 600 ml (seiscentos mililitros) de bebidas em geral;
- 8.17. As dependências da Contratante que serão utilizadas para a realização dos eventos, tais como cozinhas, copas, áreas de produção e preparo serão disponibilizadas ao Buffet contratado limpas, higienizadas e em perfeito estado de uso e estas deverão, ao final de cada evento, estar da mesma maneira em que inicialmente foram recebidas inclusive o recolhimento do lixo e acondicioná-lo em local próprio.
- 8.18. Os utensílios de cozinha e eletrodomésticos da contratante, caso necessário por exemplo, para o condicionamentos dos alimentos, poderão ser utilizado pela empresa contratada. Contudo, em caso de eventuais danos por ela causados, inclusive aqueles relacionados ao objeto dos eventos a empresa contratada será responsabilizada.
- 8.19. A CONTRATADA deverá, quando da prestação dos serviços de alimentação, observar no mínimo as normas vigentes de vigilância sanitárias, de modo que ofereça garantia total de higiene, inclusive nos preparos dos alimentos.

9. DA SUBCONTRATAÇÃO:

- 9.1. É permitida a subcontratação dos itens relacionados a Equipamentos / Estrutura, os serviços relacionados a estrutura/decoração simples; caderno personalizado; o fornecimento e o serviços de alimentação (Buffet), mediante autorização expressa da CONTRATANTE, por meio do gestor do contrato para fins de verificação da idoneidade da empresa subcontratada.
- 9.2. A CONTRATADA, independentemente da subcontratação, permanece responsável pela execução do objeto contratado, respondendo pela padronização, qualidade e exatidão dos trabalhos subcontratados e pela perfeita execução contratual, cabendo-lhe realizar a supervisão e coordenação das atividades da subcontratada, bem como responder perante a Contratante pelo rigoroso cumprimento das obrigações
- 9.3. Para a subcontratação deverão ser observadas as condições estabelecidas neste Termo de Referência e atendimento pela subcontratada, no que couber, das condições de habilitação e das disposições do Edital e do Contrato, mediante a apresentação da documentação pertinente à Fiscalização.
- 9.4. Os serviços poderão ser executados na sede da Superintendência de Polícia Técnico-Científica, Instituto Médico Legal, ambos situados na Av. Engenheiro Atilio Corrêa Lima, 1223, Cidade Jardim, CEP: 74425-030, Goiânia-GO e 1ª CRPTC – Coordenação Regional de Polícia Técnico-Científica de Aparecida de Goiânia, situada no endereço Rua 01, s/n, Vila São Joaquim, Aparecida de Goiânia GO, CEP: 74910-440, durante a semana, ou final de semana, conforme conveniência do CONTRATANTE, inclusive fora do horário comercial.

10. DO PAGAMENTO:

- 10.1. O pagamento será efetuado em até 30 (trinta) dias após o ateste da Nota Fiscal, na
- 10.2. O pagamento da(s) nota(s) fiscal(is) fica condicionado ao cumprimento dos critérios de recebimento previsto ao edital.

11. QUALIFICAÇÃO TÉCNICA EXIGIDA DOS LICITANTES

A empresa deverá apresentar no mínimo 1 (um) atestado/declaração fornecido por pessoa jurídica de direito público ou privado, comprovando que a licitante já forneceu o objeto, de forma satisfatória. O atestado/declaração deverá conter, no mínimo, o nome da empresa/órgão contratante e o nome e assinatura do responsável.

12. DA GESTÃO E FISCALIZAÇÃO DO CONTRATO

12.1. A contratação deverá ser formalizada por meio de contrato e o prazo de vigência do contrato será de 12 (doze) meses.

12.2. Não obstante a contratada seja a única responsável pela entrega dos materiais, a contratante se reserva no direito de, sem que de qualquer forma restrinja a plenitude desta responsabilidade, exercer a mais ampla e completa fiscalização sobre os serviços, sendo:

12.3. Acompanhar, fiscalizar, conferir e avaliar a entrega dos materiais, de acordo com todas as obrigações constantes no art. 67 da Lei Federal nº 8.666/1993 e na Lei Estadual nº 17.928/2012, formalizando os eventuais pedidos de penalização da Contratada, nos casos previstos neste Termo de Referência;

12.4. Notificar a Contratada sobre as deficiências ou quaisquer irregularidades encontradas na entrega dos materiais ou no descumprimento das obrigações, fixando prazos para sua correção;

12.5. Manter o controle de acesso aos locais da entrega;

12.6. Prestar as informações e os esclarecimentos necessários à entrega dos materiais que vierem a ser solicitados pelos empregados da Contratada e que sejam efetivamente vinculados ao objeto deste Termo de Referência;

12.7. Rejeitar, no todo ou em parte, os materiais em desacordo com as exigências estabelecidas neste Termo de Referência;

12.8. O Gestor do Contrato designado por meio de Portaria deverá efetuar o atesto das Notas Fiscais.

13. SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

13.1. Constituem ilícitos administrativos, sem prejuízo das sanções penais cabíveis, os atos previstos nos artigos 81, 86, 87 e 88 da Lei federal nº 8.666/1993, ou em dispositivos de normas que vierem a substituí-los, cabendo as sanções previstas nos artigos 77 a 83 da Lei Estadual nº 17.928/2012.

13.2. Nas hipóteses previstas no item 12.1, o interessado poderá apresentar sua defesa no prazo de 10 (dez) dias úteis, contado da notificação do ato, sendo facultada a produção de todas as provas admitidas em direito, por iniciativa e a expensas daquele que as indicou.

13.3. A inexecução contratual, inclusive por atraso injustificado na execução do contrato ou instrumento equivalente, sujeitará a concessionária, além das penalidades de multa de mora de: a) 10% (dez por cento) sobre o valor do contrato ou instrumento equivalente, em caso de descumprimento total da obrigação, inclusive no caso de recusa do adjudicatário em firmar o contrato ou instrumento equivalente, ou retirar a nota de empenho, dentro de 10 (dez) dias contados da data de sua convocação; b) 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; c) 0,7% (sete décimos por cento) sobre o valor da parte do fornecimento ou serviço não realizado, por cada dia subsequente ao trigésimo.

13.4. Antes da aplicação de qualquer penalidade será garantido à contratada o contraditório e a ampla defesa. A multa será descontada dos pagamentos eventualmente devidos pela CONTRATANTE ou ainda, quando for o caso, cobrada judicialmente.

Antes da aplicação de qualquer penalidade será garantido à contratada o contraditório e a ampla defesa. A multa será descontada dos pagamentos eventualmente devidos pela CONTRATANTE ou ainda, quando for o caso, cobrada judicialmente.

14. DÚVIDAS DA CONTRATADA/FORNECEDOR

Informações na Gerência de Suporte Operacional/SPTC pelo telefone (62) 3201-9578 / 3201-9581.



Documento assinado eletronicamente por **FERNANDA MARCELINO DA SILVA**, Gerente, em 11/10/2023, às 11:18, 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 **52621215** e o código CRC **32DA41C8**.

COORDENADORIA DE APOIO ADMINISTRATIVO

AVENIDA ATILIO CORREIA LIMA, Nº. 1.223 - Bairro CIDADE JARDIM - GOIANIA - GO - CEP 74425-030 - (62)3201-9533.



Referência: Processo nº 202300016014466



SEI 52621215