



TERMO DE REFERÊNCIA

1. DO OBJETO

1.1 Contratação de empresa especializada para prestação de serviços de *buffet*, por demanda, nos termos da tabela abaixo, com elaboração e fornecimento de produtos alimentícios, além de bebidas, material e serviços de apoio, para suporte aos eventos institucionais do TRE-GO, conforme condições, descrições, especificações e exigências estabelecidas neste instrumento e no detalhamento constante do Anexo A.

CATSER - 12807

GRUPO	ITEM	DESCRIÇÃO	QUANTIDADE MÁXIMA ESTIMADA (anual)	QUANTIDADE MÍNIMA POR REQUISIÇÃO	UNID. DE PRECIFICAÇÃO
ÚNICO	1	COQUETEL	420	50	Pessoa
	2	COFFEE-BREAK	2920	30	Pessoa

O parâmetro de quantidade deverá considerar, no mínimo 10 salgados ou 500 g de alimento, por pessoa, e, no mínimo 500 ml de bebida, igualmente, por pessoa.

1.1.1 Não serão aceitas propostas em quantitativo inferior ao máximo previsto na tabela do item 1.1

1.2 O objeto desta contratação é comum, uma vez que sua descrição e detalhamento não guardem a complexidade, ou, mesmo, dificuldade de identificação, pois é possível estabelecer, por intermédio de especificações utilizadas no mercado, padrões de qualidade e desempenho peculiares ao objeto, possibilitando a decisão entre os serviços ofertados pelos participantes pelos padrões pré estabelecidos e conhecidos do mercado.

1.3 1.2 O objeto desta contratação é comum, uma vez que sua descrição e detalhamento não guardem a complexidade, ou, mesmo, dificuldade de identificação, pois é possível estabelecer, por intermédio de especificações utilizadas no mercado, padrões de qualidade e desempenho peculiares ao objeto, possibilitando a decisão entre os serviços ofertados pelos participantes pelos padrões pré estabelecidos e conhecidos do mercado.

2. DA VIGÊNCIA DA CONTRATAÇÃO

2.1 O contrato terá vigência inicial de 1 (um) ano, podendo ser prorrogado por períodos sucessivos, até o limite de 10 (dez) anos, conforme os artigos 106 e 107 da Lei nº 14.133/2021, desde que comprovado que as condições e os preços permanecem vantajosos para a Administração, com renovação dos quantitativos anuais estimados, sem cumulação com eventual saldo remanescente.

2.1.1 Ao pugnarmos pela continuação da contratação, é de se considerar a ocorrência permanente dos eventos institucionais promovidos pelo TRE-GO, uma vez que muitos deles, a exemplo das sessões solenes de transição de cargos, e diplomação dos eleitos, decorrem de normas regimentais instituídas, de modo que se conclui pela natureza continuada do serviço em questão.

Justifica-se, ainda, a classificação dos serviços como atividade contínua em razão de sua recorrência, na medida em que são realizados por esta Corte, periodicamente, eventos como reuniões, seminários, treinamentos, recepções ou outros eventos institucionais, havendo uma necessidade constante de refeições e lanche, fazendo com que o serviço de *buffet* seja uma necessidade constante.

O serviço de *buffet* é utilizado de forma a apoiar essas atividades institucionais, que são permanentes, de modo que sua contratação é contínua.

Destaque-se que a contratação de serviços de *buffet* de forma contínua, in casu, permite maior eficiência administrativa e econômica. Contratar o serviço de forma contínua, em vez de contratar para cada evento individualmente, permite um melhor planejamento, a otimização de recursos e, muitas vezes, a redução de custos operacionais, na medida em que reduz a quantidade de processos administrativos que são gerados, diminuindo a carga nas unidades, não apenas na SECOM, mas em outras, como a ADAAC e ASAQ.

Portanto, a classificação de serviços de *buffet* como atividade contínua, in casu, está amparada não apenas pela regularidade e periodicidade da demanda, mas também, pela eficiência operacional que a administração irá alcançar.

3. DA FUNDAMENTAÇÃO DA CONTRATAÇÃO E DE SEUS QUANTITATIVOS

3.1 A fundamentação da contratação e de seus quantitativos encontra-se pormenorizada no Estudo Técnico Preliminar, apêndice deste Termo de Referência.

3.2 O objeto da contratação está previsto no Plano de Contratações Anual, exercício 2025 (PCA 2025), item 7.

4. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO

4.1. Consiste na contratação de empresa especializada para fornecimento, por demanda, de serviços de *buffet* para os eventos institucionais do Tribunal Regional Eleitoral de Goiás.

4.2 Critérios de sustentabilidade.

4.2.1 O descarte do lixo produzido será promovido pela contratada, devendo ser observada as boas práticas quanto a

separação do material e resíduos produzidos, e quando possível a reutilização, destinar à reciclagem.

5. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

5.1 É vedada subcontratação para a execução do objeto contratado.

5.2 Não haverá exigência da garantia da contratação dos arts. 96 e seguintes da Lei nº 14.133, de 2021, tendo em vista tratar-se de serviços executados por demanda, com pagamento posterior à execução.

5.3 A empresa contratada deve possuir infraestrutura e pessoal técnico especializado compatíveis com o objetivo da contratação e os benefícios pretendidos em termos de sua eficácia, eficiência, economicidade e efetividade;

5.4 Não poderão participar do certame as empresas que estejam reunidas em consórcio, e que sejam controladoras, coligadas ou subsidiárias entre si, qualquer que seja sua forma de constituição. Tal vedação deve-se pelo fato de que o objeto não apresenta alta complexidade técnica que impossibilite a participação de empresas de forma individual, nem tampouco de grande vulto, não sendo necessária a junção de empresas para sua perfeita execução, ampliando sobremodo a competitividade do certame.

5.5 Não poderão participar desta licitação as Cooperativas de Trabalho considerando que no objeto ora licitado não há possibilidade de ser executado com autonomia pelos cooperados, de modo a não demandar relação de subordinação entre a cooperativa e os cooperados, nem entre a Administração e os cooperados.

6. MODELO DE EXECUÇÃO CONTRATUAL

6.1. Os serviços serão prestados por demanda, mediante requisição emitida pelo Contratante, na qual estarão especificados o local e o horário de cada evento, bem como os tipos de cardápio e as quantidades que deverão ser fornecidas.

6.1.1 A CONTRATADA é responsável pela conservação, refrigeração e preparação dos alimentos, bem como pela refrigeração das bebidas.

6.1.2 O Contratante poderá solicitar prova dos alimentos a serem entregues.

6.1.3 As requisições serão emitidas pela Secretaria de Comunicação Social e Cerimonial – SECOM, com a antecedência mínima de 2 (dois) dias da data de realização do evento.

6.1.3.1 Eventualmente, os serviços poderão ser solicitados com prazo menor que o estipulado acima, caso em que serão negociadas entre o Contratante e Fornecedor(a) as condições dessa prestação de serviços.

6.1.4 O Contratante poderá cancelar a requisições não lhe cabendo qualquer ônus, mediante comunicação à Contratada com antecedência mínima de 24 horas da data prevista para a realização do evento.

6.2 Toda a infraestrutura necessária à execução do serviço deverá estar em conformidade com a solicitação do Contratante, com antecedência mínima de 02 (duas) horas do início do evento.

6.2.1 Além das mesas destinadas para servir as bebidas e alimentos, a CONTRATADA deverá fornecer algumas mesas para serem dispostas pelo espaço em que os *coffee breaks* ou os coquetéis forem servidos, para que as pessoas possam colocar seus pratos e copos. A quantidade de mesas deverá ser proporcional à quantidade de pessoas bem como ao tamanho do espaço no qual será servido.

6.3 Quando o evento for realizado por mais de um dia consecutivo, o cardápio não poderá ser repedido, tampouco, poderão ser utilizar alimentos do dia anterior.

6.4 Na hipótese de evento realizado em um único dia, o cardápio deverá variar nos períodos da manhã, tarde e noite.

6.5 Os serviços serão prestados na cidade de Goiânia/GO, preferencialmente na sede do TRE/GO, localizado na Praça Cívica nº 300, Centro, durante o horário comercial, das 8h às 18h.

6.5.1 Eventualmente poderá ocorrer a necessidade de realização de evento em local e horários diferentes, situação que será informada à Contratada por ocasião das requisições, podendo ocorrer em outro município cuja distância não ultrapasse a 300 quilômetros da Capital.

6.6 Os eventos terão duração de até 3 (três) horas.

6.6.1 Eventualmente esse horário poderá ser estendido, desde que acordado com a contratada.

Do recebimento

6.7 O recebimento provisório ocorrerá no ato de realização dos eventos, mediante conferência da espécie e quantidade de produtos e materiais, que poderão ser rejeitados total ou parcialmente, devendo ser realizada, se for possível, a regularização das ocorrências, sob a pena de caracterização de inexecução contratual.

6.8 O recebimento definitivo dos serviços prestados ocorrerá em até 5 (cinco) dias úteis do recebimento provisório, mediante emissão, pelo fiscal da contratação, de termo circunstanciado, elaborado com base nos resultados do Instrumento de Medição de Resultados, que comunicará a Contratada para que emita documento fiscal com o valor exato dimensionado pela fiscalização com base naquele instrumento de medição.

6.7 O recebimento não excluirá a responsabilidade da Contratada pela qualidade dos alimentos fornecidos.

7. DO INSTRUMENTO DE MEDIÇÃO DE RESULTADOS - IMR

7.1 A cada evento o CONTRATANTE avaliará a qualidade e eficiência dos serviços prestados, com base no Instrumento de Medição de Resultados (IMR), constante no Anexo B do presente Termo de Referência.

7.1.1 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 Contratada de acordo com as regras previstas no ato convocatório.

8. MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO

8.1. O contrato deverá ser executado fielmente pelas partes, de acordo com as cláusulas avençadas e as normas da Lei nº 14.133/2021, e cada parte responderá pelas consequências de sua inexecução total ou parcial.

Da fiscalização

8.2 A execução do contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada pelo(s) fiscal(is) do contrato, ou pelos respectivos substitutos.

8.2.1 O fiscal do contrato anotar em registro próprio todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato, determinando o que for necessário para a regularização das faltas ou dos defeitos observados.

8.2.2 O fiscal do contrato informará a seus superiores, em tempo hábil para a adoção das medidas convenientes, a situação que demandar decisão ou providência que ultrapasse sua competência.

8.3 As comunicações entre o órgão ou entidade e a contratada devem ser realizadas por escrito sempre que o ato exigir tal formalidade, admitindo-se, excepcionalmente, o uso de mensagem eletrônica para esse fim.

8.4 O órgão ou entidade poderá convocar representante da empresa para adoção de providências que devam ser cumpridas de imediato.

8.5 A omissão, total ou parcial, da fiscalização não eximirá o fornecedor da integral responsabilidade pelos encargos ou serviços que são de sua competência.

Da liquidação da despesa

8.6 Apresentada pela Contratada nota fiscal, ou instrumento de cobrança equivalente, correrá o prazo de 3 (três) dias úteis para fins de liquidação da despesa, na forma desta seção, prorrogáveis por igual período, justificadamente, quando houver necessidade de diligências.

8.6.1 O prazo para a saneamento, pela Contratada, de problemas na nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente, verificadas pelo Contratante durante a análise prévia à liquidação de despesa, não será computado para os fins de contagem do prazo para a liquidação da despesa, que ficará suspenso.

8.6.2 A nota fiscal, ou documento de cobrança equivalente, deverá ser encaminhada, após a realização do evento, ao fiscal de contrato, por e-mail (endereço: secom-lista@tre-go.jus.br), com aviso e confirmação de recebimento.

8.7 Para fins de liquidação, a nota fiscal apresentada, ou documento de cobrança equivalente, deverá conter os seguintes elementos:

- a) o prazo de validade;
- b) a data da emissão;
- c) os dados do contrato e do órgão contratante;
- d) o período respectivo das entregas;
- e) o valor a pagar; e
- f) eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.

Do pagamento

8.8 O pagamento será efetuado no prazo máximo de até 10 (dez) dias úteis, contados da finalização da liquidação da despesa, conforme seção anterior.

8.8.1 Na hipótese de caso fortuito ou força maior que impeça a liquidação ou o pagamento da despesa, o prazo para o pagamento será suspenso até a sua regularização, devendo ser mantida a posição da ordem cronológica que a despesa originalmente estava inscrita.

8.8.2 A Contratada deverá possuir regularidade fiscal, que poderá ser constatada por meio de consulta *on-line* ao SICAF ou, na impossibilidade de acesso ao referido Sistema, mediante consulta aos sítios eletrônicos

8.8.3 A Administração deverá realizar consulta ao SICAF para:

- a) verificar a manutenção das condições de habilitação exigidas no edital;
- b) identificar possível razão que impeça a participação em licitação e/ou a proibição de contrata, bem como, ocorrências impeditivas indiretas.

8.8.4 Constatando-se, junto ao SICAF, a situação de irregularidade fiscal da Contratada, será providenciada sua notificação, por escrito, para que, no prazo de 5 (cinco) dias úteis, regularize sua situação ou, no mesmo prazo, apresente sua defesa. O prazo poderá ser prorrogado uma vez, por igual período, a critério do contratante.

8.8.4.1 Não havendo regularização ou sendo a defesa considerada improcedente, o Contratante deverá comunicar aos órgãos responsáveis pela fiscalização da regularidade fiscal quanto à inadimplência da Contratada, bem como quanto à existência de pagamento a ser efetuado, para que sejam acionados os meios pertinentes e necessários para garantir o recebimento de seus créditos.

8.8.4.2 Persistindo a irregularidade, o Contratante deverá adotar as medidas necessárias à rescisão contratual nos autos do processo administrativo correspondente, assegurada à Contratada a ampla defesa.

8.8.4.3 Havendo a efetiva execução do objeto, os pagamentos serão realizados normalmente, até que se decida pela rescisão do contrato, caso a Contratada não regularize sua situação.

8.9 Nos casos de eventuais atrasos de pagamento, desde que a contratada não tenha concorrido, de alguma forma, para tanto, o valor devido deverá ser acrescido de atualização financeira, e sua aplicação se fará desde a data de seu vencimento até a data do efetivo pagamento, em que os juros de mora serão calculados à taxa de 0,5% (meio por cento) ao mês, ou 6% (seis por cento) ao ano, mediante a aplicação das seguintes fórmulas:

EM = I x N x VP, sendo:

EM = Encargos moratórios;

N = Número de dias entre a data prevista para o pagamento e a do efetivo pagamento;

VP = Valor da parcela a ser paga.

I = Índice de compensação financeira = 0,00016438, assim apurado:

$$I = \left(\frac{6}{100} \right)^{\frac{N}{365}} = 0,00016438$$

TX = Percentual da Taxa Anual = 6%

8.10 O pagamento será realizado através de ordem bancária, para crédito em banco, agência e conta corrente, indicados pelo contratado.

8.11 Será considerada data do pagamento o dia em que constar como emitida a ordem bancária para pagamento

8.12 Quando do pagamento, será efetuada a retenção tributária prevista na legislação aplicável.

8.12.1 O Contratado regularmente optante pelo Simples Nacional, nos termos da [Lei Complementar nº 123/2006](#), não sofrerá a retenção tributária quanto aos impostos e contribuições abrangidos por aquele regime. No entanto, o pagamento ficará condicionado à apresentação de comprovação, por meio de documento oficial, de que faz jus ao tratamento tributário favorecido previsto na referida Lei Complementar.

9 DA FORMA DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR

9.1. O fornecedor será selecionado por meio da realização de procedimento de LICITAÇÃO, na modalidade pregão, sob a forma ELETRÔNICA, com adoção do critério de julgamento menor preço por grupo de itens e a adjudicação do objeto se dará em valor global, para que o resultado da prestação de serviços seja satisfatório é necessário que as partes estejam integradas e a cargo de uma mesma contratada.

9.1.1 Para a contratação, deve-se observar que a execução se dará por demanda, de acordo com cada evento, considerando a expectativa de consumo anual, cujos quantitativos serão renovados em cada prorrogação de vigência contratual.

9.1.2 Não se verificam óbices a eventual aplicação do tratamento diferenciado às ME/EPPs que venham a participar certame destinado à realização da contratação da solução adotada neste instrumento.

10. DOS CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR

10.1 Deverá ser apresentado pelo licitante vencedor, alvará de funcionamento emitido pelo órgão de Vigilância Sanitária de sua sede.

10.2 Para fins de qualificação técnica, o licitante vencedor deverá comprovar:

10.2.1 Que possui em seus quadros, nutricionista devidamente registrado no Conselho Regional de Nutricionistas **ou, não havendo, que se comprometa a contratar para a execução contratual, de modo a demonstrar o cumprimento do requisito quando da celebração do contrato;**

10.2.2 Que possui registro no Conselho Regional de Nutricionistas;

10.2.3 Que prestou, de maneira satisfatória, serviços compatíveis em características com o objeto deste instrumento, por meio da apresentação de certidões ou atestados emitidos por pessoas jurídicas de direito público ou privado.

10.2.3.1 Entende-se por compatíveis a prestação de serviços de *buffet* mediante fornecimento de coquetel e/ou *coffee break* em qualquer época ou lugar com um quantitativo de 40% (quarenta por cento) do quantitativo total de cada item do grupo.

10.2.3.2 As certidões ou atestados de capacidade técnica poderão ser apresentados em nome da matriz ou da filial do fornecedor.

10.2.3.3 O fornecedor disponibilizará todas as informações necessárias à comprovação da legitimidade dos atestados ou certidões, apresentando, quando solicitado pela Administração, dentre outros documentos, cópia do contrato que deu suporte à contratação, endereço atual da contratante e local em que foi executado o objeto contratado, dentre outros documentos.

10.3 Para fins de qualificação econômico-financeira deverá ser apresentada certidão negativa de falência expedida pelo distribuidor da sede do fornecedor.

10.4 Para fins de habilitação jurídica, fiscal, social e trabalhista - observar as prescrições do Edital da licitação.

11. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

11.1 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.

11.2 Utilizar insumos de primeira qualidade no preparo da alimentação, que deverá apresentar sabor e aroma agradáveis e aspecto saudável (vedado o aproveitamento de sobras de outros preparos ou de eventos ocorrido no mesmo dia e em dias anteriores), bem como observar o ponto de cozimento dos alimentos a fim de evitar, conforme o caso, alimentos aquém ou além do ponto de cozimento (cru, cozido demais, queimado, etc.).

11.3 Substituir imediatamente qualquer alimento e/ou equipamento que não atendam ao disposto neste Termo de Referência sem direito a ressarcimento e sem ônus para a CONTRATANTE

11.4 Responsabilizar pelas seguintes atividades:

a) Arrumação adequada do ambiente;

b) Disponibilização de serviço de garçom, gerente de *buffet*, para servir os participantes durante os *coffee breaks* e coquetéis e acompanhar o fornecimento, devidamente uniformizados e identificados através de crachás, que deverão acompanhar os serviços até o final da realização do evento;

c) Disponibilização, proporcional ao número de participantes, de bandejas de inox, travessas, jarras térmicas, louças, copos de vidro ou acrílico descartável, toalha de tecido, talheres de metal e guardanapos de papel de primeira qualidade, açúcar, adoçante, gelo de água filtrada ou mineral e demais insumos necessários à perfeita execução dos serviços;

d) Verificação, acompanhamento e preparação dos recursos necessários para servir café e água;

e) Servir o *buffet* nos horários estabelecidos pelo Contratante e de acordo com o que foi solicitado, inclusive ao que se refere ao cardápio, dimensionando a quantidade de alimentação compatível com o número de participantes, considerando o período de realização e o tempo/intervalo disponível para alimentação, e ainda efetuar as reposições que se fizerem necessárias para o bom atendimento;

f) Cumprimento das normas de Vigilância Sanitária, principalmente no quesito higiene, acondicionamento e transporte do serviço licitado, que referentemente aos alimentos deverá ocorrer em carro fechado;

g) Orientação, coordenação e acompanhamento do contingente alocado, resolvendo quaisquer imprevistos, inclusive quanto à correção de situações adversas, para o perfeito desenvolvimento das atividades, devendo o representante da empresa estar munido de telefone celular;

h) Atendimento, com presteza, às solicitações dos participantes no que diz respeito aos serviços de *buffet*;

i) Recolhimento de material após o evento.

i.1) Quando o término do evento ocorrer até as 16:00 horas, o material deverá ser recolhido no mesmo dia, assim que o evento terminar.

i.2) Quando o término do evento se estender além das 16:00 horas, o material poderá ser recolhido no do dia seguinte.

11.5 Nos casos de disponibilização de equipamentos e/ou outros materiais pelo Contratante, responsabilizar-se pela integridade dos equipamentos e/ou materiais que estiverem sob os seus cuidados, ressarcindo o Contratante de quaisquer despesas decorrentes de sua má utilização

11.6 Reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, a suas expensas, os produtos que forem rejeitados;

11.7 Responsabilizar-se pelos danos causados diretamente à Administração ou a terceiros em razão da execução do contrato, e não excluirá nem reduzirá essa responsabilidade a fiscalização ou o acompanhamento pelo contratante;

11.8 Responsabilizar-se pelos encargos fiscais e comerciais resultantes da execução do contrato.

11.8.1. A inadimplência do Contratado em relação aos encargos fiscais e comerciais não transferirá à Administração a responsabilidade pelo seu pagamento;

11.9 Prestar as informações e os esclarecimentos que venham a ser solicitados pelo Contratante;

11.10 Não transferir a terceiros o objeto contratado;

11.11 Manter sigilo, sob pena de responsabilidade civil, penal e administrativa, sobre todo e qualquer assunto de interesse do Contratante ou de terceiros que obtiver conhecimento em razão da execução do objeto deste contrato;

11.12 Manter quadro de pessoal suficiente para cumprimento do objeto contratado, sem interrupção, seja por motivo de férias, descanso semanal, licenças, greves, faltas ao serviço e demissões, sob pena de aplicação das sanções cabíveis;

11.13 Respeitar os prazos previstos neste instrumento;

11.14 Manter atualizado número de telefone e o endereço do correio eletrônico;

11.15 Manter durante toda a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas.

11.16 Enviar à Assessoria de Comunicação Social no prazo de até 24 (vinte e quatro) horas antes do início dos serviços, relação contendo nome, número de RG e de CPF, e filiação dos profissionais que trabalharão no evento a serviço da contratada.

12. DAS OBRIGAÇÕES DO CONTRATANTE

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

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

12.3 Permitir o acesso dos empregados da empresa aos locais dos eventos para execução dos serviços referentes ao objeto do contrato, quando se fizer necessário, desde que estejam identificados com o crachá da empresa;

12.4 Empenhar os recursos necessários, garantido o pagamento das Notas Fiscais/Faturas em dia;

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

12.6 Fiscalizar a execução contratual, comunicando à Contratada quaisquer fatos que necessitem de sua imediata intervenção;

12.7 Controlar e acompanhar toda a execução deste contrato;

12.8 Designar fiscal para acompanhamento do contrato.

13. DAS SANÇÕES À CONTRATADA

13.1 Poderão ser aplicadas à Contratada as seguintes sanções:

13.1.1 Advertência, nos casos de inexecução parcial do contrato que correspondam a pequenas irregularidades verificadas na execução contratual que não justifiquem a imposição de penalidades mais graves;

13.1.2 Impedimento de licitar e contratar no âmbito da Administração Pública direta e indireta da União, pelo prazo máximo de 3 (três) anos, nos casos de inexecução parcial do contrato que cause grave dano à Administração, ao funcionamento dos serviços públicos ou ao interesse coletivo; inexecução total do contrato; retardamento da execução ou da entrega do objeto contratado sem motivo justificado;

13.1.3 Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar no âmbito da Administração Pública direta e indireta de todos os entes federativos, pelo prazo mínimo de 3 (três) anos e máximo de 6 (seis) anos, nos casos de declaração falsa durante a execução do contrato; comportamento inidôneo ou cometimento de fraude de qualquer natureza, prática de ato lesivo previsto no art. 5º da Lei 10.846/2013, bem como, nos casos especificados no item 13.1.2 que justifiquem a imposição de penalidade mais grave que a sanção de impedimento de licitar e contratar no âmbito da Administração Pública direta e indireta da União.

13.2 A CONTRATADA estará sujeita ainda às seguintes multas:

13.2.1 0,5% (zero vírgula cinco por cento), limitada a 5% (cinco por cento), sobre o valor total do contrato, nos casos especificados no item 13.1.1;

13.2.2 0,5% (zero vírgula cinco por cento), por dia, limitada a 10% (dez por cento), sobre o valor total do contrato pelo retardamento da entrega do objeto contratado sem motivo justificado;

13.2.3 10% (dez por cento), limitada a 30% (trinta por cento), sobre o valor o valor total do contrato no caso de inexecução total do Ajuste

ou no caso de inexecução parcial que cause grave dano à Administração, ao funcionamento dos serviços públicos ou ao interesse coletivo;

13.3.4. 15% (quinze por cento), limitada a 30% (trinta por cento), sobre o valor total do contrato, nos casos especificados no item 13.1.3.

13.3 As multa devidas poderão ser descontadas dos pagamentos devidos à Contratada ou, quando for o caso, cobradas judicialmente.

13.4 Em qualquer hipótese de aplicação de sanções, será assegurado ao Contratado o contraditório e a ampla defesa e observado o devido processo legal.

14. DOS PREÇOS REFERENCIAIS E DO VALOR ESTIMATIVO DA CONTRATAÇÃO

14.1 O valor estimativo é R\$ 174.600,00 considerando o Mapa Comparativo de Preços ID 1066115.

14.1.1 A memória de cálculo do valor estimativo, será registrada em Mapa Comparativo de Preços nestes autos.

14.1.2 Para fins de definição do valor estimativo foram realizadas pesquisas de preços de licitações promovidas por outros órgãos da Administração Pública, no período de junho/2022 a junho/2022, mediante consulta ao site

http://comprasnet.gov.br/ConsultaLicitacoes/ConsLicitacao_RelacaoTexto.asp?txtTermo=buffet&chkTipoBusca=1.2.3&dt_publ_ini=01/07/2022&dt_publ_fim=01/06/2023&chkModalidade=5&optTpPesqMat=M&optTpPesq, conforme relatório anexado aos autos do processo SEI 23.0.000003082-1

15. DA ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

15.1 As despesas decorrentes da presente contratação correrão à conta de recursos específicos consignados no Orçamento Geral da União.

Goiânia, datado e assinado eletronicamente.

ANEXO A (do Termo de Referência)

ESPECIFICAÇÕES E QUANTIDADES

ITEM	DISCRIMINAÇÃO/ESPECIFICAÇÃO	Unidade para cotação
------	-----------------------------	----------------------

ENTRADAS:

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

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

Opção 01: **Tábua de frios em cada mesa, contendo:** salaminho, copa, blanquete de peru, queijo provolone, azeitonas, patês (escolhidos dentre os acima listados) e azeite extra virgem;

Opção 02: **Mesas de frios, contendo:** tábuas de frios (salaminho, copa, lombo defumado, chester defumado, blanquete de peru, queijo frescal, queijo mussarela, queijo prato, queijo provolone, azeitonas e tomate seco), carpaccio de lagarto, frutas diversas, pães diversos, patês (escolhidos dentre os acima listados), canapés, antepasto de berinjela, quibe cru, pão sírio, amendoim torrado e azeite extra virgem.

QUENTES (escolher 12 tipos dentre as seguintes opções

para o serviço de mesa)

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

Custo por
pessoa
**(mínimo
de 50
pessoas
por
evento)**

COQUETEL

BEBIDAS:

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

FRUTAS:

- Frutas diversas ou saladas de frutas.

Deverá estar incluída a decoração (como mesa, forros de mesa, treliças, aparadores) louças em porcelana branca e talheres em aço inox, guardanapos, copos de vidro, bandejas), garçons e pessoal de apoio.

ITEM	DISCRIMINAÇÃO/ESPECIFICAÇÃO	Unidade para cotação
------	-----------------------------	----------------------------

10 tipos de salgados e assados a serem escolhidos

dentre as seguintes opções:

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

FRIOS:

**COFFEE
BREAK**

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

Custo por
pessoa
**(mínimo de
30 pessoas
por evento)**

QUITANDAS:

- 03 tipos de bolos;
- 03 tipos de quitandas (sugestões: rosca húngara, casadinho, sequilho, alfajor, bolacha de nata);
- Tortas salgadas;
- Tortas doces;
- Pães diversos;
- Biscoito de queijo;
- Pão de queijo.

BEBIDAS: (Escolher 4 itens dentre as opções abaixo)

- 03 tipos de sucos naturais;
- 03 tipos de refrigerantes;
- 02 tipos de refrigerantes (diet/light)
- Água com e sem gás;
- Leite;

- Achocolatado;
- Café com e sem açúcar

FRUTAS:

- Frutas diversas ou saladas de frutas.

Material incluso: decoração do ambiente (como mesa, forros de mesa, treliças, aparadores e arranjos florais naturais), copos de vidro, xícaras de louça, mesa principal com toalha, pratos de porcelana branca, talheres de aço inox, guardanapos descartáveis e ornamentação com flores natural.

Equipe: Garçons e pessoal de apoio uniformizados.

Anexo B (do Termo de Referência)

INSTRUMENTO DE MEDIÇÃO DE RESULTADO - IMR

1. CARACTERIZAÇÃO

1.1. O Instrumento de Medição de Resultado - IMR visa estabelecer critérios de aferição de resultados da contratação, definindo, em bases compreensíveis, tangíveis, objetivamente observáveis e comprováveis, os níveis esperados de qualidade da prestação do serviço e respectivas adequações de pagamento desta contratação.

1.2. O IMR vinculará o pagamento dos serviços aos resultados alcançados em complemento à mensuração dos serviços efetivamente prestados.

8.3. As adequações de pagamento originadas de insuficiência de resultados não devem ser interpretadas como penalidades ou multas.

1.4. Os pagamentos serão adequados aos resultados efetivamente obtidos, com base no IMR, que tem por finalidade aferir os resultados produzidos na execução do Contrato, por meio da verificação da qualidade do serviço prestado, adequação de prazos, obrigações contratuais, materiais aplicados, dentre outros fatores previstos na contratação.

1.5. Os aspectos considerados no IMR referem-se especificamente às ocorrências técnicas, ou seja, relacionadas à qualidade esperada dos serviços. Ocorrências diversas deverão ser enquadradas nas hipóteses de aplicação de penalidades previstas na contratação.

2. METODOLOGIA DE AVALIAÇÃO TÉCNICA

2.1. O procedimento de avaliação técnica dos serviços será realizado pela Fiscalização, gerando relatórios de prestação de serviços executados. Também serão utilizados os registros e relatos de usuários dos serviços. Todas as ocorrências deverão ser datadas no momento do registro.

2.2. As supervisões que darão subsídio para a avaliação técnica serão realizadas nos locais de prestação de serviços e acompanhadas pelo preposto e/ou responsável da Contratada. A impossibilidade de acompanhamento das supervisões por funcionários da Contratada não será impedimento para a realização das supervisões.

2.3. O mecanismo de cálculo será a apuração da quantidade de ocorrências para determinação do Índice de Desempenho ou Nota da Avaliação Técnica, bem como a determinação do desconto correspondente do valor da Nota Fiscal/Fatura, referente ao evento objeto de avaliação.

2.4. O responsável pela Fiscalização o deverá emitir o relatório de avaliação de IMR durante o período de recebimento definitivo, encaminhando-o à Contratada para fins de emissão do documento fiscal de pagamento.

2.4.1. A primeira execução de serviços será objeto apenas de notificação, de modo a permitir o ajuste e aperfeiçoamento da qualidade do serviço pela Contratada. Assim, a avaliação técnica começará a ter efeito financeiro a partir da segunda prestação de serviços.

2.4.2. A Contratada poderá, prazo de 2 (dois) dias, contados a partir do recebimento do relatório de avaliação de IMR, interpor pedido de reconsideração da avaliação técnica, apresentando justificativa para a prestação do serviço com menor nível de conformidade, que poderá ser aceita pela Contratante desde que comprovada a excepcionalidade da ocorrência, resultante exclusivamente de fatores imprevisíveis e alheios ao controle do prestador (por motivo de ocorrência de fato fortuito ou de força maior).

2.4.3. Caso não seja aceita a justificativa, a Fiscalização indicará a glosa correspondente na fatura corresponde ao serviço avaliado.

3. ÍNDICES DE DESEMPENHO

3.1. A qualidade esperada dos serviços é uma condição de segurança e conforto aos que necessitam de alimentação, dentro dos seguintes parâmetros:

I- Atendimento de todas as obrigações assumidas;

II - Boa execução dos serviços, sempre embasados nos princípios de eficiência;

III - Atendimento a todos os preceitos legais vigentes;

3.1.1. Além do detalhamento acima, para referência, os serviços a serem executados seguirão as diretrizes do Termo de Referência.

3.2. Para fins de avaliação, a Nota da Avaliação Técnica - NAT será obtida da seguinte forma:

$$\text{NAT} = 100 - \Sigma p$$

Onde:

Σp = somatório dos pontos relativos às ocorrências/irregularidades verificadas nas supervisões e controles, conforme tabela abaixo.

3.2.1. Será considerado o somatório dos pontos daqueles itens que tiverem ocorrências registradas, referente ao evento objeto de avaliação, conforme disposto na tabela abaixo:

Ocorrências	Pontos
Todos os itens foram cumpridos conforme o cardápio e número de comensais	0
Mais de 90% dos itens foram cumpridos conforme o cardápio	4
Alimentação	
Entre 70% e 90% dos itens foram cumpridos conforme o cardápio	8
Menos de 70% dos itens foram cumpridos conforme o cardápio	12
Nenhuma reclamação formal registrada	0
Satisfação do público usuário	
Uma reclamação formal registrada	4
Duas reclamações formais registradas	8
Três ou mais reclamações formais registradas	12

3.2.2. O resultado da avaliação corresponde à atribuição dos conceitos “bom”, “razoável”, “insatisfatório” e “péssimo”, conforme Nota da Avaliação Técnica (NAT), e a glosa/desconto sobre o valor da Nota Fiscal/Fatura, se for o caso, obedecerá aos parâmetros estabelecidos no quadro abaixo.

Nota da Avaliação Técnica (NAT)	Conceito	Desconto (%)
90 a 100	Bom	0
75 a 89,99	Razoável	1
60 a 74,99	Insatisfatório	2
Abaixo de 59,99	Péssimo	3

3.2.3. O resultado da avaliação técnica implicará na glosa/desconto correspondente do valor da Nota Fiscal/Fatura, referente ao evento objeto de avaliação, de acordo com os parâmetros estabelecidos acima e de acordo com a seguinte fórmula:

$$\text{VA} = \text{VC} - (\text{VC} \times \text{D}/100),$$

Onde:

VA = valor apurado, com base na avaliação técnica;

VC = valor contratado (corresponde ao valor da Nota de Empenho ou Ordem de Serviço);

D = taxa de desconto (em %) apurada na Avaliação Técnica.

3.3. A cada evento, os valores do somatório serão zerados, de forma a não haver duplicidade.

3.4. Haverá inexecução total, conforme avaliação técnica, as seguintes condições:

I - Avaliação técnica corresponde à atribuição de conceito “insatisfatório” por 2 (dois) eventos consecutivos;

II - Avaliação técnica corresponde à atribuição de conceito “insatisfatório” por 4 (quatro) contratações durante o período dos últimos 6 (seis) meses;

III - Avaliação técnica corresponde à atribuição de conceito “péssimo”.



Documento assinado eletronicamente por **CELENE DA CUNHA SOUSA, TÉCNICO JUDICIÁRIO**, em 06/06/2025, às 14:34, conforme art. 1º, III, "b", da Lei 11.419/2006.



A autenticidade do documento pode ser conferida no site https://sei4.tre-go.jus.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0 informando o código verificador **1126846** e o código CRC **4C13011B**.

25.0.000003155-3

1126846v2

