



TERMO DE REFERÊNCIA

1. DA APRESENTAÇÃO

1.1. Objeto

1.1.1 Este Termo de Referência tem por objeto a contratação por demanda de empresa especializada no fornecimento contínuo de coffee break (quitandas e suco) e o serviço de buffet com uma pessoa para montagem e retirada do material após o evento, destinados aos(as) desembargadores(as) eleitorais, procurador(a) regional eleitoral, titulares e substitutos, e demais autoridades, durante as sessões plenárias do Tribunal Regional Eleitoral.

1.1.2. A contratação é de natureza continuada, necessária para garantir comodidade às autoridades, eliminando preocupações com solicitações de refeições e bebidas, otimizando o tempo destinado às importantes decisões judiciais e administrativas.

1.1.3. Este objeto é caracterizado como comum, permitindo a definição objetiva de padrões de desempenho e qualidade com base em especificações amplamente disponíveis no mercado.

1.1.4. Este objeto não se enquadra na categoria de bem de luxo, conforme o Decreto nº 10.818, de 27 de setembro de 2021.

1.1.6. A quantidade apresentada abaixo é uma estimativa **anual**, sendo as solicitações realizadas por demanda, conforme a necessidade indicada pela contratante:

QUANTIDADE ESTIMADA ANUAL	CATSER	DESCRIMINAÇÃO/ESPECIFICAÇÃO	PREÇO UNITÁRIO MÁXIMO (por pessoa)	PREÇO TOTAL MÁXIMO
832	12807	Coffee break com serviço de buffet – Montagem e retirada do material após o evento/coffee break	R\$ 70,00	R\$ 58.240,00

soas.

1.1.8. O custo total estimado **anual** para a contratação é de R\$ 58.240,00 (cinquenta e oito mil e duzentos e quarenta reais) conforme consta no item 12 deste Termo de Referência e detalhado no Estudo Técnico Preliminar.

1.1.9. O contrato terá vigência inicial de 1 (um) ano, podendo ser prorrogado por períodos sucessivos, até o limite de 5 (cinco) 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. DA FUNDAMENTAÇÃO DA CONTRATAÇÃO

2.1. A presente contratação tem como objetivo o fornecimento contínuo e regular de coffee break e a prestação do serviço de buffet, para atender semanalmente 8 (oito) pessoas, de acordo com a demanda, incluindo desembargadores(as) eleitorais, procurador(a) regional eleitoral, titulares e substitutos, durante as sessões plenárias do Tribunal Regional Eleitoral de Goiás.

2.2. A oferta de coffee break e do serviço de buffet contribui diretamente para a produtividade e o bom andamento das atividades, proporcionando pausas estratégicas que ajudam a recarregar as energias e manter o foco durante as sessões.

2.3. A disponibilização do serviço no local otimiza o tempo, evitando interrupções e deslocamentos desnecessários que possam comprometer o andamento das decisões judiciais e administrativas, especialmente considerando a duração indeterminada das sessões, que, no período eleitoral, podem se estender por longos períodos.

2.4. A presente contratação está fundamentada nos princípios da economicidade, eficiência e continuidade do serviço público, em conformidade com a Lei nº 14.133/2021. A escolha do fornecedor e o modelo de contratação por demanda visam garantir o melhor custo-benefício, evitar desperdícios e otimizar os recursos públicos. A contratação é baseada em pesquisas de mercado, buscando preços justos e condições vantajosas que atendam às necessidades do Tribunal. Além disso, busca-se assegurar a execução eficiente do serviço, respeitando prazos e garantindo a continuidade das atividades essenciais, especialmente durante períodos de alta demanda, como as sessões plenárias.

3. DA DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO

3.1. Trata-se de contratação, mediante licitação, para empresa especializada no fornecimento contínuo, por demanda, de coffee break e serviço de buffet, conforme especificado no Anexo I. O procedimento adotado será na modalidade de Pregão, na forma Eletrônica, com critério de julgamento pelo menor preço.

3.2. O objeto da contratação contempla o fornecimento de serviços de coffee break destinados aos(as) desembargadores(as) eleitorais, procurador(a) regional eleitoral, titulares e substitutos, durante as sessões plenárias do Tribunal Regional Eleitoral.

3.3. As empresas interessadas em apresentar propostas de preços para a prestação dos serviços descritos neste Termo de Referência deverão realizar o levantamento de todos os custos envolvidos, com o objetivo de formar os preços a serem ofertados. A metodologia utilizada para o levantamento de custos e a formação dos preços será de responsabilidade exclusiva de cada empresa.

3.4. A contratada será responsável por todos os custos logísticos, incluindo:

3.4.1. Transporte e entrega: Realização do transporte e entrega dos produtos descritos no Anexo I ao local designado pela contratante, utilizando embalagens apropriadas para garantir a conservação e a qualidade dos alimentos e bebidas.

3.4.2. Utensílios e equipamentos: Disponibilização de todos os utensílios e equipamentos necessários para a execução do serviço, incluindo organização das mesas, disposição dos alimentos, bebidas, utensílios e, se necessário, decoração.

3.4.3. Equipe de apoio: Fornecimento de atendente para montagem e desmontagem do evento/coffee break.

3.5. A contratada deverá garantir a conservação, temperatura ideal e refrigeração dos alimentos, de acordo com as características de cada item, até o momento da entrega.

3.6. Os produtos deverão ser entregues conforme o cronograma enviado pela Coordenadoria de Sessões Plenárias (COSEP), com data e horário previamente agendados para cada entrega de coffee break.

3.7. Durante a vigência do contrato, o cronograma das sessões plenárias poderá sofrer alterações, implicando ajustes no cronograma de entrega dos produtos. A contratada deverá adaptar-se às mudanças conforme as novas datas e horários informados pela COSEP.

4. DOS REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

4.1. Prestação dos serviços

4.1.1. Os serviços deverão ser prestados conforme estabelecido neste Termo de Referência.

4.1.2. Os itens fornecidos devem atender aos padrões de qualidade, higiene e conservação exigidos pela legislação vigente e pelas normas descritas neste documento.

4.2. Qualidade e conservação

4.2.1. Todos os alimentos devem ser preparados em conformidade com as boas práticas de manipulação, conforme a RDC 216/2004 da ANVISA.

4.2.2. As instalações da empresa devem ser adequadas para a conservação e armazenamento dos alimentos, incluindo ambientes refrigerados e livres de contaminação.

4.2.3. Os alimentos devem ser entregues acondicionados em embalagens apropriadas que os protejam contra possíveis danos durante o transporte e mantenham as temperaturas necessárias para sua conservação e consumo.

4.2.4. Cada item deve estar identificado com informações claras, como data de fabricação e validade.

4.2.5. Os alimentos devem apresentar ótima aparência, sabor, textura e frescor característicos. Não serão aceitos itens descongelados, uma vez que os alimentos devem ser preparados com a antecedência necessária, preferencialmente no dia do consumo. E, especialmente os produtos naturais deverão atender aos seguintes requisitos:

a) suco de Fruta Natural - O suco de fruta natural deverá ser preparado próximo ao horário de entrega, concentrado e sem açúcar. A embalagem de transporte deverá ser hermética e térmica para manter o resfriamento, podendo ser de vidro ou plástico rígido e reciclável.

4.3. Licenças e Infraestrutura da Contratada

4.3.1. A empresa contratada deve possuir todas as licenças sanitárias exigidas e seguir as regulamentações previstas no Código de Defesa do Consumidor e na Lei nº 6.437/1977.

4.3.2. A contratada deve possuir infraestrutura e pessoal técnico especializado compatíveis com o objetivo da contratação, garantindo eficácia, eficiência, economicidade e efetividade.

4.4. Sustentabilidade

4.4.1. O TRE-GO prioriza contratações sustentáveis, considerando o menor preço e o uso de práticas ambientalmente responsáveis, tais como:

a) respeitar a legislação vigente e adotar práticas ambientalmente recomendadas, incluindo a destinação adequada dos resíduos gerados.

b) utilizar comunicações eletrônicas institucionais para todas as interações contratuais, minimizando o uso de papel e tinta.

4.4.2. Adotar práticas de sustentabilidade em conformidade com o Anexo V da Instrução Normativa SLTI/MPOG nº 5/2017 e a Instrução Normativa SLTI nº 1/2010, como:

a) racionalizar o uso de substâncias e materiais potencialmente tóxicos.

b) substituir, sempre que possível, materiais tóxicos por alternativas menos prejudiciais ou atóxicas.

c) utilizar produtos de limpeza que atendam às especificações da ANVISA.

d) fornecer equipamentos de segurança necessários aos empregados.

e) priorizar mão de obra, materiais, tecnologias e matérias-primas de origem local.

4.4.3. 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.

4.5. Subcontratação

4.5.1. Não será permitida a subcontratação dos serviços.

4.6. Garantia

4.6.1. O prazo de garantia seguirá o estabelecido na Lei nº 8.078/1990 (Código de Defesa do Consumidor). Não será exigida garantia contratual adicional além da legal, considerando que os serviços serão executados por demanda, com pagamento posterior à execução.

5. DO MODELO DE EXECUÇÃO

5.1. Início da Execução

5.1.2. O prazo de execução terá início imediatamente após a assinatura do contrato.

5.1.3. Ao iniciar a execução, a contratante enviará, imediatamente, o cronograma das sessões plenárias do mês corrente, com as datas e horários das reuniões. Em conjunto com a contratada, serão definidos os itens do cardápio do coffee break.

5.1.4. Na penúltima segunda-feira de cada mês, a Coordenadoria de Sessões Plenárias (COSEP) enviará o cronograma das sessões do mês seguinte, contendo datas e horários. A contratada terá 2 (dois) dias para enviar as opções de cardápio, que serão então escolhidas pela contratante.

5.1.5. A contratante terá 2 (dois) dias para escolher os itens do cardápio e enviá-los à contratada por e-mail. A contratada será automaticamente notificada da escolha, e não poderá alegar desconhecimento, mesmo sem confirmação de recebimento. O não cumprimento será registrado no Instrumento de Medição de Resultados (IMR).

5.1.6. Alterações no cardápio escolhido poderão ser realizadas com antecedência mínima de 8 (oito) horas, mediante acordo entre as partes.

5.2. Cardápio do coffee break

5.2.1. A contratada deverá promover a variedade dos alimentos fornecidos (e seus recheios ou sabores, quando aplicável), tendo como base o Anexo I, alternando os tipos de alimentos e bebidas a cada sessão plenária.

5.2.2. Quando o evento/sessão plenária ocorrer por mais de um dia consecutivo, o cardápio não poderá ser repetido, tampouco, poderão ser utilizado alimento do dia anterior.

5.2.3. Nos dias em que houver duas sessões plenárias, uma no período matutino e outra no vespertino, a contratada deverá, caso solicitado pela contratante, fornecer até dois coffee breaks, com variação nos itens do cardápio conforme os critérios estabelecidos neste Termo de Referência.

5.2.4. A contratante poderá solicitar prova dos alimentos a serem entregues.

5.2.5. A contratada poderá sugerir ao Tribunal a inclusão de novos itens no cardápio listado no Anexo I, encaminhando a proposta por escrito ao fiscal da contratação, indicando:

a) descrição do item;

b) quantidade a ser fornecida por pessoa.

5.2.5.1. A fiscalização analisará a sugestão e, caso aprovada, autorizará a inclusão do item, que passará a compor as opções de alimentos fornecidos.

5.2.6. O fornecimento poderá ser solicitado de segunda a sexta-feira e, excepcionalmente, em finais de semana nos períodos eleitorais.

5.2.7. A contratante poderá cancelar o pedido de coffee break agendado, sem ônus, mediante comunicação à contratada com antecedência mínima de 24 (vinte e quatro) horas da data prevista para realização do evento/sessão plenária.

5.3. Do local e horário de entrega

5.3.1. A entrega deverá ser realizada na copa do plenário do edifício Plenário, Auditório Desembargador Geraldo Salvador de Moura, Anexo I, da sede do Tribunal Regional Eleitoral, situada na Praça Cívica, nº 300, Setor Central – CEP: 74010-003 – Goiânia – Goiás.

5.3.2. Quaisquer dúvidas durante a execução do serviço poderão ser esclarecidas pela COSEP, por meio do endereço de e-mail cosep-lista@tre-go.jus.br ou pelo telefone (62) 3920-4182.

5.3.3. O acompanhamento da entrega e a verificação da qualidade dos produtos serão realizados pela Coordenadoria de Sessões Plenárias (COSEP), com a presença do fiscal, gestor do contrato ou servidor(a) designado(a), que verificará o cumprimento das especificações contratuais.

5.3.4. A equipe responsável pela execução do serviço deverá fornecer, com pelo menos 1 (um) dia de antecedência da entrega, a seguinte documentação para o setor de segurança:

a) documento de identificação e crachá funcional dos responsáveis pela entrega;

b) informação da placa do veículo utilizado para o transporte dos materiais, para que o gestor do contrato repasse ao setor de segurança e permita o acesso à área interna do prédio do TRE-GO.

5.3.5. O coffee break deverá ser montado no plenário com antecedência mínima de uma hora antes do início do evento, que ocorrerá às 16h ou 17h, conforme o cronograma apresentado pela COSEP ou em outro horário previamente acordado com a empresa contratada.

5.3.6. Eventuais atrasos na entrega serão registrados pela Fiscalização e poderão acarretar penalidades à empresa contratada por descumprimento das obrigações contratuais.

5.3.7. Em caso de atraso superior a 20 (vinte) minutos, o fiscal do contrato poderá recusar a entrega da alimentação, comunicando o fato à unidade competente para aplicação de sanções à contratada.

5.4. Do serviço de buffet

5.4.1. Toda a infraestrutura necessária à execução do serviço deverá ser montada conforme a solicitação da contratante, com antecedência mínima de uma hora antes do início do evento/sessão plenária, e deverá permanecer disponível até o início da sessão plenária/evento. Esse horário poderá ser estendido, desde que acordado com a contratada.

5.4.2. A contratada será responsável pelas seguintes atividades:

a) Arrumação adequada do ambiente.

b) Disponibilização de serviço de uma pessoa para montagem do coffee break, devidamente uniformizado ou identificado com crachá.

c) Utilização, na prestação do serviço, de materiais, insumos e utensílios apropriados, tais como toalhas, guardanapos de papel de primeira qualidade, açúcar, adoçante, gelo de água filtrada ou mineral, e demais insumos necessários para a execução do serviço.

d) A empresa contratada deverá assegurar-se de que os materiais e pessoa envolvida na execução do contrato esteja no local da realização do evento com a antecedência prevista neste Termo de Referência, para que os serviços possam ser efetivamente oferecidos no local e horários indicados pela COSEP.

e) A contratada poderá utilizar, se necessário, os materiais e equipamentos disponíveis no Tribunal, por exemplo: forno, fogão, geladeira, micro-ondas e demais utensílios de cozinha do Tribunal, mas ficando responsável pela reposição dos materiais e equipamento, que porventura sejam extraviados, danificados e/ou quebrados durante os eventos.

f) A contratada será responsável pela disponibilização de pano de prato, sacos de lixo, panos de chão que vier a usar durante os eventos.

g) Cumprimento das normas de Vigilância Sanitária, especialmente em relação à higiene, acondicionamento e transporte dos alimentos, que deverão ser realizados em veículos fechados.

h) O representante da empresa deverá estar disponível por telefone celular durante a execução do serviço.

i) Atendimento com presteza às solicitações dos participantes relativas aos serviços de buffet.

5.4.3. O recolhimento do material utilizado para a montagem do coffee break deverá ser realizado no mesmo dia ou após o término do evento, conforme previamente acordado com a COSEP.

5.4.4. Seguir rigorosamente o cardápio de coffee break, garantindo a quantidade de alimentos compatível com o número de participantes, tendo como parâmetro o Anexo I.

6. DAS OBRIGAÇÕES

6.1. Obrigações da Contratante

6.1.1. Prestar as informações que venham a ser solicitadas pela contratada.

6.1.2. Nomear o gestor e os fiscais do contrato para acompanhar e fiscalizar sua execução.

6.1.3. Notificar formalmente, por meio do fiscal ou gestor do contrato, a contratada para fins de início de contagem do prazo de execução/fornecimento, mediante encaminhamento da nota de empenho ou instrumento equivalente, da ordem de serviços ou da ordem de fornecimento, conforme critérios estabelecidos neste Termo de Referência.

6.1.4. Realizar comunicações formais por escrito, admitindo o uso de mensagens eletrônicas para este fim, nos casos em que a formalidade seja exigida (IN 5/2017, Art. 44, § 2º).

6.1.5. Considerar a comunicação via e-mail como recebida após a confirmação de entrega automática, sendo responsabilidade da contratada verificar regularmente sua caixa de e-mail.

6.1.6. Permitir o acesso dos funcionários/representantes da contratada às suas dependências para a execução dos serviços ou entrega dos bens adquiridos.

6.1.7. Verificar a conformidade do objeto adquirido ou da prestação dos serviços com as especificações constantes do Termo de Referência e da proposta.

6.1.8. Comunicar à contratada todas e quaisquer ocorrências relacionadas com a prestação dos serviços para que sejam substituídos, reparados ou corrigidos, total ou parcialmente, às suas expensas.

6.1.9. Registrar as ocorrências em desacordo com as condições estabelecidas neste Termo de Referência, solicitando à contratada a pronta regularização.

6.1.10. Efetuar o pagamento à contratada, no valor correspondente à prestação dos serviços, no prazo e na forma estabelecidos neste Termo de Referência, desde que observadas as condições contratuais.

6.1.11. Aplicar as sanções administrativas regulamentares, conforme previsto neste Termo de Referência e/ou no contrato.

6.1.12. Disponibilizar para a equipe técnica da contratada os recursos necessários ao cumprimento do objeto, se for o caso.

6.1.13. Assistir a equipe técnica da contratada na indicação dos locais de execução dos serviços, prevenindo danos de qualquer natureza, se for o caso.

6.1.14. Emitir decisão sobre todas as solicitações e reclamações relacionadas à execução do objeto contratado, exceto quando forem manifestamente impertinentes ou protelatórias.

6.2. Obrigações da Contratada

- 6.2.1. Informar, no momento da formalização da contratação, o nome do responsável (preposto), bem como os contatos de telefone, e-mail ou outro meio hábil para comunicação com o TRE-GO.
- 6.2.2. Manter atualizados o número de telefone e o endereço de correio eletrônico para as comunicações com a contratante.
- 6.2.3. Responsabilizar-se pelas despesas decorrentes da execução dos serviços objeto deste Termo de Referência.
- 6.2.4. Garantir a conservação, temperatura ideal e refrigeração dos alimentos, bem como das bebidas, conforme a característica de cada item, até o momento da entrega.
- 6.2.5. Utilizar insumos de primeira qualidade no preparo da alimentação, garantindo sabor, aroma e aspecto saudável, sendo vedado o reaproveitamento de sobras de outros preparos ou eventos.
- 6.2.6. Fornecer o objeto da aquisição na quantidade solicitada, observando os prazos ajustados, e realizar reparos, ajustes ou substituições de qualquer item que apresente defeitos ou irregularidades.
- 6.2.7. Substituir imediatamente qualquer alimento ou material que não atenda ao disposto neste Termo de Referência, sem direito a ressarcimento e sem ônus para a contratante.
- 6.2.8. Cumprir as normas de Vigilância Sanitária, especialmente quanto à higiene, acondicionamento e transporte dos alimentos, que deverão ser realizados em veículo fechado.
- 6.2.9. Verificar regularmente a caixa de e-mail para acompanhar e atender todas as comunicações enviadas pela contratante, considerando-se válidas as mensagens enviadas após confirmação de entrega automática.
- 6.2.10. Manter, durante a vigência do contrato, as condições de habilitação exigidas na contratação, comunicando ao contratante qualquer fato impeditivo à manutenção dessas condições.
- 6.2.11. Cumprir os prazos e demais condições previstas neste Termo de Referência e seus anexos.
- 6.2.12. Atender prontamente às orientações e exigências do fiscal do contrato, relacionadas à execução do objeto contratual.
- 6.2.13. Observar e cumprir todas as leis federais, estaduais e municipais vigentes durante a execução dos serviços contratados.
- 6.2.14. Fornecer e utilizar materiais, equipamentos, ferramentas e utensílios necessários, conforme especificado neste Termo de Referência e na proposta.
- 6.2.15. Utilizar empregados habilitados e com conhecimento dos serviços a serem executados, em conformidade com as normas vigentes.
- 6.2.16. Garantir a guarda, manutenção e vigilância de materiais e ferramentas durante a vigência do contrato.
- 6.2.17. Comunicar à contratante qualquer ocorrência que possa impedir, mesmo temporariamente, a execução dos serviços, apresentando justificativas em tempo hábil.
- 6.2.18. Manter sigilo de todos os dados e informações obtidos durante a execução dos serviços.
- 6.2.19. Cumprir as normas de segurança estabelecidas pela contratante.
- 6.2.20. Emitir nota fiscal/fatura e encaminhá-la ao fiscal do contrato indicado pelo TRE-GO.
- 6.2.21. Respeitar as normas de controle de bens e fluxo de pessoas nas dependências da contratante.
- 6.2.22. Responder pelos danos causados à Administração ou a terceiros, decorrentes de culpa ou dolo durante a execução do contrato.
- 6.2.23. Adotar práticas de sustentabilidade e racionalização no uso de materiais e serviços, em conformidade com o Plano de Logística Sustentável do TRE-GO (Portaria nº 35/2021).
- 6.2.24. Responsabilizar-se por todos os encargos securitários, fiscais e comerciais, além de quaisquer outras despesas relacionadas à execução do contrato.

7. DO MODELO DE GESTÃO

7.1. Da Fiscalização

7.1.1. A execução do objeto contratado deverá ser acompanhada e fiscalizada pelo(s) fiscal(is) da contratação ou pelos respectivos substitutos, conforme designação abaixo:

- a) Gestor da contratação: Coordenador(a) de Sessões Plenárias (COSEP);
- b) Gestor substituto: Chefe da Seção de Apoio às Sessões Plenárias (SEASP);
- c) Fiscal da contratação: Chefe da Seção de Apoio às Sessões Plenárias (SEASP);
- d) Fiscal substituto: Assistente da Coordenadoria de Sessões Plenárias.

7.1.2. O fiscal da contratação deverá:

- a) Anotar em registro próprio todas as ocorrências relacionadas à execução do objeto contratado, determinando o que for necessário para a regularização das faltas ou defeitos observados;
- b) Informar a seus superiores, em tempo hábil, sobre situações que demandem decisões ou providências que ultrapassem sua competência;
- c) Promover a notificação da contratada para o início da contagem do prazo de execução, mediante encaminhamento da nota de empenho ou instrumento equivalente;
- d) Exigir o cumprimento integral das obrigações pactuadas na contratação;
- e) Emitir parecer técnico sobre eventuais modificações contratuais requeridas pela contratada;

- f) Providenciar o registro e a notificação da contratada em caso de descumprimento de obrigações contratuais;
- g) Realizar os procedimentos de recebimento e aceitação do objeto/serviço para fins de atestação e pagamento da despesa;
- h) Propor a aplicação de sanções administrativas em caso de descumprimento das obrigações previstas neste Termo de Referência;
- i) Notificar, por escrito, quaisquer imperfeições, falhas ou irregularidades verificadas no objeto fornecido ou no serviço executado, exigindo substituições, reparações ou correções às expensas da contratada;
- j) Notificar a contratada para apresentar defesa nos casos aplicáveis.

7.2. Das Sanções

7.2.1. Nos termos da Lei n. 14.133/2021, configura infração administrativa quando a contratada:

- a) Der causa à inexecução parcial do contrato;
- b) Der causa à inexecução parcial que resulte em grave dano à Administração, ao funcionamento dos serviços públicos ou ao interesse coletivo;
- c) Der causa à inexecução total do contrato;
- d) Não entregar a documentação exigida para a contratação e execução do contrato;
- e) Não manter a proposta, salvo por fato superveniente devidamente justificado;
- f) Retardar a execução ou entrega do objeto sem motivo justificado;
- g) Apresentar declaração ou documentação falsa, ou prestar declaração falsa durante o procedimento eletrônico ou execução do contrato;
- h) Fraudar ou praticar ato fraudulento na execução do contrato;
- i) Adotar comportamento inidôneo ou fraude de qualquer natureza;
- j) Praticar atos ilícitos que visem frustrar os objetivos do certame;
- k) Cometer ato lesivo previsto no art. 5º da Lei nº 12.846/2013.

7.2.2. Serão aplicadas ao responsável pelas infrações administrativas acima descritas as seguintes sanções:

7.2.2.1. Advertência, quando a Contratada der causa à inexecução parcial do objeto contratado, sempre que não se justificar a imposição de penalidade mais grave (art. 156, §2º, da Lei).

7.2.2.2. Impedimento de licitar e contratar, quando praticadas as condutas descritas nas alíneas b, c, d, e, f e g do subitem acima deste Termo de Referência, sempre que não se justificar a imposição de penalidade mais grave (art. 156, §4º, da Lei);

7.2.2.3. Declaração de inidoneidade para licitar e contratar, quando praticadas as condutas descritas nas alíneas h, i, j, k e l do subitem acima deste Termo de Referência, bem como nas alíneas b, c, d, e, f e g, que justifiquem a imposição de penalidade mais grave (art. 156, §5º, da Lei);

7.2.2.4. Multa compensatória de 20% (vinte por cento) sobre o valor total da contratação, no caso de inexecução total do objeto;

7.2.3. A aplicação de sanções não exclui a obrigação de reparação integral de danos ao contratante.

7.2.4. Todas as sanções previstas neste Termo de Referência poderão ser aplicadas cumulativamente com a multa (art. 156, §7º).

7.2.5. Antes da aplicação de multa, será garantido à contratada o direito de defesa em até 15 (quinze) dias úteis, contados da intimação.

7.2.6. Se a multa aplicada e as indenizações cabíveis forem superiores ao valor do pagamento eventualmente devido pela contratante ao contratado, além da perda desse valor, a diferença será descontada da garantia prestada ou será cobrada judicialmente (art. 156, §8º).

7.2.7. A aplicação das sanções realizar-se-á em processo administrativo que assegure o contraditório e a ampla defesa à contratada, observando-se o procedimento previsto no caput e parágrafos do art. 158 da Lei n. 14.133/2021, para as penalidades de impedimento de licitar e contratar e de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar.

7.2.8. Na aplicação das sanções serão considerados (art. 156, §1º):

- a) natureza e gravidade da infração;
- b) peculiaridades do caso concreto;
- c) agravantes ou atenuantes;
- d) danos causados à contratante;
- e) a implantação ou o aperfeiçoamento de programa de integridade, conforme normas e orientações dos órgãos de controle.

7.2.9. Os atos previstos como infrações administrativas na Lei n. 14.133/2021, ou em outras leis de licitações e contratos da Administração Pública que também sejam tipificados como atos lesivos na Lei nº 12.846, de 2013, serão apurados e julgados conjuntamente, nos mesmos autos, observados o rito procedimental e autoridade competente definidos na referida Lei (art. 159);

7.2.10. A personalidade jurídica da contratada poderá ser desconsiderada sempre que utilizada com abuso do direito para facilitar, encobrir ou dissimular a prática dos atos ilícitos previstos neste Termo de Referência ou para provocar confusão patrimonial, e, nesse caso, todos os efeitos das sanções aplicadas à pessoa jurídica serão estendidos aos seus administradores e sócios com poderes de administração, à pessoa jurídica sucessora ou à empresa do mesmo ramo com

relação de coligação ou controle, de fato ou de direito, com o contratado, observados, em todos os casos, o contraditório, a ampla defesa e a obrigatoriedade de análise jurídica prévia (art. 160 da Lei n. 14.133/2021);

7.2.11. O contratante deverá, no prazo máximo 15 (quinze) dias úteis, contado da data de aplicação da sanção, informar e manter atualizados os dados relativos às sanções por ela aplicadas, para fins de publicidade no Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas (CEIS) e no Cadastro Nacional de Empresas Punidas (CNEP), instituídos no âmbito do Poder Executivo Federal. (Art. 161);

7.2.12. As sanções de impedimento de licitar e contratar e declaração de inidoneidade para licitar ou contratar são passíveis de reabilitação na forma do art. 163 da Lei n. 14.133/2021.

8. DO RECEBIMENTO E DOS CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E PAGAMENTO

8.1. Recebimento Provisório

8.1.1. O fiscal ou pessoa designada pelo gestor do contrato realizará o recebimento provisório do coffee break ou acompanhará a prestação dos serviços verificando todos os indicadores de desempenho relacionados no Instrumento de Medição de Resultados (IMR).

8.1.2. Caso sejam identificadas irregularidades, os itens poderão ser rejeitados, total ou parcialmente. Quando possível, a regularização deverá ser realizada imediatamente.

8.1.3. A contratada será notificada no prazo de 1 (um) dia sobre qualquer ocorrência, ainda que tenha sido resolvida no momento da entrega. Essa notificação será registrada no relatório de gestão, podendo impactar no pagamento mensal ou caracterizar inexecução contratual.

8.1.4. Se a verificação descrita no item 8.1.1 não for realizada no momento da entrega, o recebimento provisório será considerado como ocorrido na data e no horário da entrega.

8.1.5. Esse procedimento será repetido a cada entrega do coffee break no decorrer de cada mês.

8.2. Recebimento Definitivo

8.2.1. O recebimento definitivo será realizado ao final de todas as entregas do mês, no prazo de 2 (dois) dias após o último recebimento provisório. Nesse momento, será emitido um relatório mensal de gestão, contendo a medição do cumprimento dos critérios de conformidade e das especificações do Termo de Referência.

8.2.2. A emissão do termo de recebimento definitivo, assinado pelo gestor do contrato ou por comissão designada pela autoridade competente, estará condicionada à regularidade da documentação de habilitação fiscal, previdenciária e trabalhista da contratada; observância das disposições deste Termo de Referência e análise do desempenho e qualidade dos serviços prestados, conforme os indicadores previstos no Instrumento de Medição de Resultados (IMR).

8.2.3. Os serviços poderão ser rejeitados, total ou parcialmente, se estiverem em desacordo com as especificações do Termo de Referência e da proposta apresentada pela contratada.

8.2.4. Irregularidades não sanadas poderão resultar em ajustes nos valores a serem pagos à contratada.

8.2.5. Caso o recebimento definitivo não ocorra no prazo fixado, será considerado como realizado na data de esgotamento do prazo.

8.2.6. O recebimento provisório ou definitivo não exime a contratada de suas responsabilidades civis pela qualidade, solidez e segurança dos serviços e alimentos fornecidos e ético-profissionais pela execução perfeita do objeto contratado.

8.2.7. Enquanto houver pendências relacionadas à execução do objeto ou à documentação de cobrança, os prazos de recebimento não serão iniciados.

8.3. Instrumento de Medição de Resultados (IMR)

8.3.1. A cada entrega ou prestação do serviço, a contratante avaliará a qualidade e eficiência dos produtos fornecidos, com base nos seguintes indicadores:

- a) pontualidade;
- b) frequência;
- c) qualidade dos itens fornecidos (embalagem, frescor dos alimentos naturais e preparados, quantidade e variedade);
- d) execução do serviço pelo responsável;
- e) satisfação dos usuários.

8.3.2. A avaliação será realizada com base no IMR, constante no Anexo II deste Termo de Referência.

8.3.3. Caso sejam constatadas desconformidades contínuas em relação à qualidade exigida ou quando os níveis mínimos toleráveis dos indicadores forem ultrapassados, fatores redutores poderão ser aplicados aos pagamentos devidos.

8.3.4. Persistindo o comportamento de desconformidade, a contratada estará sujeita às sanções previstas no ato convocatório e nas normas aplicáveis.

8.4. Nota Fiscal ou Fatura

8.4.1 A Nota Fiscal ou Fatura deverá ser entregue à contratante por *e-mail* (endereço: cosep-lista@tre-go.jus.br), com aviso e confirmação de recebimento, após o recebimento definitivo do relatório mensal de gestão conclusivo dos serviços prestados ao final de cada mês.

8.4.2. Caso haja glosa parcial do objeto devido a irregularidades no recebimento definitivo, a contratante deverá informar a empresa para emissão de Nota Fiscal ou Fatura com o valor ajustado.

8.4.3. A Nota Fiscal ou Fatura deverá ser acompanhada de comprovação de regularidade fiscal, previdenciária e trabalhista, confirmada via consulta on-line ao SICAF ou, na impossibilidade, por consulta aos sites oficiais ou documentação conforme o art. 68 da Lei n. 14.133/2021.

8.4.4. Em caso de erro na apresentação da Nota Fiscal/Fatura ou nos documentos de contratação, ou se houver pendências financeiras, o pagamento será suspenso até regularização, e o prazo para pagamento contará a partir da regularização, sem ônus para o contratante.

Para liquidação, a Nota Fiscal/Fatura ou documento equivalente deve conter:

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

8.5. Pagamento

8.5.1. O pagamento será realizado em até 10 (dez) dias úteis após o recebimento definitivo, prorrogável justificadamente por igual período, quando necessário.

8.5.2. Em caso de força maior que impeça a liquidação ou pagamento, o prazo será suspenso até regularização, mantendo a ordem cronológica original da despesa.

8.5.3. Nos casos de atraso no pagamento, sem culpa da contratada, o valor devido será atualizado, com juros de mora de 0,5% ao mês, calculados da seguinte forma:

$EM = I \times N \times VP$, 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 = (TX)	I = (6/100) /365	I = 0,00016438
		TX = Percentual da Taxa
		Anual = 6%

8.5.4. O pagamento será feito por ordem bancária, para crédito em banco, agência e conta indicados pelo contratado.

8.5.5. Será considerada a data de emissão da ordem bancária como a data do pagamento.

8.5.6. Antes de cada pagamento, será consultado o SICAF para verificar a regularidade fiscal, previdenciária e trabalhista exigida.

8.5.7. Em caso de irregularidade da contratada:

- a) notificar a contratada para regularização em até 5 (cinco) dias úteis;
- b) abrir processo de penalidade, se a regularização não ocorrer;
- c) condicionar o pagamento à regularização;
- d) abrir processo de rescisão contratual, se cabível.

8.5.8. Serão retidas as tributações previstas na legislação.

8.5.9. A contratada optante pelo Simples Nacional não terá retenções tributárias, desde que comprove o tratamento tributário favorecido, conforme a Lei Complementar nº 123/2006. 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 de realização de processo licitatório, na modalidade pregão, sob a forma eletrônica, salvo se outra forma for definida pela Administração do TRE-GO.

9.2. O critério de julgamento será o de menor preço global que se justifica pelo princípio da razoabilidade e economicidade, onde poderão ser obtidos melhores preços tendo em vista a economia de escala.

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:

- a) Que possui **ou que integrará** em seus quadros nutricionista registrado no Conselho Regional de Nutricionistas;
- b) 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.

10.3. Entende-se por compatíveis a prestação de serviços de fornecimento de coffee break e o serviço de buffet em qualquer época ou lugar.

10.4. Será exigido das empresas participantes do processo de seleção a apresentação de:

- a) Atestado de Capacidade Técnica, fornecido por pessoa jurídica de direito público ou privado, que comprove ter a participante cumprido, de forma satisfatória e nos prazos contratados, a realização de serviços compatíveis com as especificações deste Termo de Referência.
- b) As certidões ou atestados de capacidade técnica poderão ser apresentados em nome da matriz ou da filial do fornecedor.
- c) 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.

11. DA PROPOSTA

A proposta deverá apresentar o valor global para a execução dos serviços objeto deste Termo de Referência, incluídos todos os impostos, taxas, mão de obra, transporte, prêmios de seguro e de acidente de trabalho e emolumentos decorrentes da obrigação assumida, excluindo o TRE-GO de qualquer solidariedade.

12. DA ESTIMATIVA DE VALOR

Realizada a Pesquisa de Preços, conforme orientação do Manual de orientação de pesquisa de preços de 2021 e Instrução Normativa SEGES/ME nº 65/2021, verificou-se que o custo anual estimado dos serviços é de R\$ 58.240,00 (cinquenta e oito mil e duzentos e quarenta reais). Justificativa consta no Estudo Técnico Preliminar e na informação de ID 1029068 .

13. DA ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

As despesas com a execução decorrentes da presente contratação correrão, neste exercício, à conta de recursos específicos consignados no Orçamento Geral da União ao Contratante

ANEXO I - ESPECIFICAÇÕES E QUANTIDADES (COM SERVIÇO)

ESTIMATIVA ANUAL DE QUANTIDADE	CATSER	DESCRIMINAÇÃO/ESPECIFICAÇÃO	PREÇO UNITÁRIO MÁXIMO (por pessoa)	PREÇO TOTAL MÁXIMO
--------------------------------	--------	-----------------------------	------------------------------------	--------------------

832	12807	<p>1 - Quitandas variadas:</p> <p>pão de queijo (Quantidade mínima de 2 unidades por pessoa, com possibilidade de ajuste dependendo do tamanho das unidades).</p> <p>biscoito de queijo (Quantidade mínima de 2 unidades por pessoa, com possibilidade de ajuste dependendo do tamanho das unidades).</p> <p>petit four (mínimo 400 g variados)</p> <p>broa (mínimo de 01 unidade por pessoa, com possibilidade de ajuste dependendo do tamanho das unidades).</p> <p>bolos: (01 bolo de no mínimo 400 g - variar entre os sabores fubá, fubá c/goiabada, bolo de mandioca, coco, chocolate com ou sem cobertura e similares).</p> <p>sucos de fruta natural (sem açúcar): (02 litros por sessão plenária - Variar entre os sabores de Uva, Caju, Maracujá, Laranja, Morango, acerola e similares)</p> <p>adoçante de Sucralose</p> <p>água mineral com gás (04 garrafas de 500 ml por evento)</p> <p>2 - Serviço de buffet:</p> <p>Material incluso: decoração do ambiente (como mesa, forros de mesa), copos de vidro, pratos de porcelana, talheres de aço inox, guardanapos descartáveis de boa qualidade, pratos e talheres descartáveis.</p> <p>Equipe: Uma pessoa para montagem e retirada do material após o evento/coffee break.</p>		
-----	-------	---	--	--

ANEXO II - INSTRUMENTO DE MEDIÇÃO DE RESULTADOS

1. Instrumento de Medição de Resultado - IMR

1.1. 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.

1.3. 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.

Tabela: Instrumento de Medição de Resultados (IMR)

Indicador	Critério	Nível Mínimo Tolerável	Fator Redutor de Pagamento
Pontualidade	Entrega no horário previamente acordado.	Até 15 minutos de atraso em relação ao horário definido.	5% de redução no pagamento total da entrega por atraso acima do limite.
Frequência	Regularidade na entrega, conforme cronograma definido.	Nenhuma falta de entrega	10% de redução no pagamento mensal

Indicador	Critério	Nível Mínimo Tolerável	Fator Redutor de Pagamento
Execução do serviço pelo responsável	Organização, preparo e atendimento realizado pela pessoa designada pela empresa	Cumprimento integral das funções com cordialidade, presteza e organização.	5% de redução no pagamento total por cada reclamação justificada relacionada ao desempenho do responsável. A reclamação precisa ser formalizada diante do representante da empresa ou do gestor/fiscal do contrato.
Qualidade dos Itens	Conformidade dos alimentos (embalagem, frescor, quantidade, variedade).	Máximo de 5% dos itens com problemas.	5% de redução no pagamento total da entrega por desconformidade acima do limite.
Satisfação dos Usuários	Ausência de reclamações ou queixas justificadas.	No máximo 1 reclamação justificável por mês.	10% de redução no pagamento mensal por reclamação adicional acima do limite. A reclamação precisa ser formalizada diante do representante da empresa ou do gestor/fiscal do contrato.

1.6. Os fatores redutores serão aplicados ao pagamento referente ao serviço ou mês em que as desconformidades forem identificadas.

1.7. Em casos de reincidência ou desconformidades contínuas, poderão ser aplicadas sanções conforme o contrato e normas aplicáveis.

Goiânia, datado e assinado eletronicamente.



Documento assinado eletronicamente por **CARLOS ALBERTO MACHADO, COORDENADOR(A)**, em 14/05/2025, às 18:36, 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 **1107535** e o código CRC **5F6FDA0F**.

24.0.000020777-9

1107535v4

