



Serviço Social do Comércio

Administração Regional do Distrito Federal

Coordenação de Nutrição

1. DO OBJETO

- 1.1. Contratação de empresa especializada na prestação de serviço de alimentação, com fornecimento de produtos e mão de obra de acordo com as especificações constantes neste Termo de Referência:

Item	Descrição	Unidade de medida	Qde estimada
1	EVENTO INTERNO TIPO 1: ATENDIMENTO EM REUNIÕES TÉCNICAS, TREINAMENTOS E CAPACITAÇÕES;	Pessoa	5.000
2	EVENTO INTERNO TIPO 02 – ATENDIMENTO EM CONGRESSOS PARA PALESTRANTES, INAUGURAÇÃO DE UNIDADES OPERACIONAIS, SEMINÁRIOS, EVENTOS DE PARCERIAS INSTITUCIONAIS, REUNIÕES MENSAS COM AUTORIDADES E DIREÇÃO	Pessoa	2.000
3	EVENTO EXTERNO TIPO 01 – ATENDIMENTO EM CONGRESSOS, ABERTURAS DE PROJETOS E EVENTOS EXTERNOS INSTITUCIONAIS, COM PARTICIPAÇÃO DE PÚBLICOS EXTERNOS/ PARCERIAS INSTITUCIONAIS	Pessoa	8.000

1.2. Especificações Técnicas

1.2.1 Os serviços serão solicitados, sempre que houver a necessidade, pelo Gestor do Contrato designado pelo Sesc-AR/DF.

1.2.2 A empresa disponibilizará preposto ou responsável para atender as demandas do Sesc-DF, preferencialmente indivíduo que deverá acompanhar a montagem e desmontagem dos equipamentos com perfil de liderança e autoridade sobre a equipe disponibilizada para realizar as atividades.

1.3 Das Condições Gerais:

1.3.1. O serviço será realizado nas dependências das Unidades Operacionais do Sesc DF ou em outros locais informados pelo contratante.

1.3.2. O horário, bem como o local e as datas da realização dos eventos para a prestação dos serviços serão definidos pelo Sesc DF.

1.3.2.1 Serão consideradas o tempo médio de prestação do serviço APROXIMADAMENTE de 5 horas, porém, a equipe da contratada deverá chegar com a antecedência mínima de 2 horas antes do início do serviço (a depender do serviço a ser executado)

1.3.3. O evento poderá sofrer atrasos com a consequente modificação do horário ou da data para execução dos serviços.

1.3.4. A empresa vencedora deverá ter suas instalações de produção no Distrito Federal.

1.3.5. A empresa vencedora deverá se apresentar no local determinado com toda infraestrutura necessária para execução do trabalho a que foi contratada, com antecedência mínima de 02 (duas) horas antes do horário marcado para o início do evento, a depender do tipo de serviço prestado.

1.3.6 O local da montagem do buffet e a cozinha de apoio serão informados pela equipe de funcionários do Sesc.

1.4 Dos Funcionários:

1.4.1. Os funcionários deverão apresentar-se devidamente asseados, com cabelo curto ou preso, com unhas aparadas e limpas e, no caso dos homens, barbeados.

1.4.2. Os garçons deverão apresentar-se uniformizados com sapatos pretos, meias sociais, ternos pretos e camisas brancas ou com sapato preto, calça preta social e camisa sociais e avental longo preto, devendo esses serem confeccionados com material de qualidade adequada, guardando uniformidade entre si.

1.4.3. As garçonetes deverão apresentar-se uniformizadas com sapatos fechados, meias finas, terninhos pretos, camisas brancas ou com sapato preto, calça preta social e camisa sociais e avental longo preto, devendo esses serem confeccionados com materiais de qualidade adequada, guardando uniformidade entre si.

1.4.4. A equipe de trabalho, além de uniformizada, deverá trabalhar com os seus cabelos devidamente cobertos por touca, bem como utilizar luvas e aventais, para maior higiene no manuseio com os alimentos.

1.4.5. O Staff (gerência, copeiros e garçons) deverá estar em quantidade adequada ao quantitativo de serviço solicitado pela Contratante, sendo necessário de no mínimo 1 (um) garçom para atender a cada 20 pessoas.

1.5 Do Manuseio e Preparo dos Alimentos:

1.5.1. Os alimentos e bebidas deverão ser transportados em veículo apropriado para transporte de alimentos, conforme legislação da ANVISA, com certificado de vistoria de veículo, emitido pelo órgão de vigilância sanitária, que autoriza o veículo para transporte de ingredientes, embalagens e alimentos industrializados e manipulados, prontos ou não para o consumo.

1.5.2. Em todas as fases de preparação dos alimentos, deverão ser obedecidas as técnicas corretas de culinária, mantendo os alimentos saudáveis e adequadamente temperados, respeitando as características próprias de cada ingrediente, assim como os diferentes fatores de modificação – físico, químico e biológico no sentido de assegurar a preservação dos nutrientes.

1.5.3. Na higienização das verduras e frutas a serem utilizadas no preparo dos alimentos deverá ser empregado hipoclorito de sódio ou produto equivalente.,

1.5.4. As preparações deverão ser acondicionadas para transporte em caixas do tipo Hot Box assegurando a temperatura adequada.

1.6. Dos Alimentos e das Bebidas:

1.6.1. Os alimentos deverão ser servidos de forma correspondente ao número de participantes/convidados, conforme tabela per capita abaixo:

Tabela 1 – Tabela com per capita das preparações

Preparações	Quantitativo per capita
Salgados ou canapés	15 unidades / pessoa
Docinhos finos	06 unidades / pessoa
Salada de fruta/ tábua de frutas	01 porção de 150g / pessoa
Sanduíches e bolo	02 unidades/ pessoa
Empratados	01 unidade de cada sabor / pessoa

OBS: Todas as bebidas deverão ser servidas continuamente, durante toda duração do evento.

1.6.2. Os alimentos deverão ser dispostos de forma harmoniosa nas travessas e bandejas.

1.6.3. Quanto ao sabor dos pratos, estes não deverão ser excessivamente temperados nem insossos.

1.6.4. Os alimentos utilizados devem ser, prioritariamente, frescos e naturais, evitando-se, sempre, os enlatados, corantes, aromatizantes químicos e sabores artificiais.

1.6.5. Não reutilizar qualquer tipo de alimento anteriormente preparado.

1.6.6. Todos os salgados deverão ser fritos e assados na hora, no local do evento.

1.6.7. As frutas deverão ser frescas. Aquelas que destinarem-se ao consumo deverão ser descascadas e cortadas de acordo com instrução do gestor do contrato.

1.6.8. Garantir a reposição dos alimentos e das bebidas até o término do evento.

1.7. Da Organização da Mesa do Café e Mesa de Frios:

1.7.1. Manter a mesa, impecavelmente disposta com toalha limpa e bem passada, e com os utensílios (pratos, xícaras de café/chá, talheres, samovar de prata, cachepô e outros) perfeitamente limpos; ou mesa de madeira de Demolição, nova, em adequado estado de utilização que serão combinados anteriormente com a gestora do contrato.

1.8. Dos Utensílios e Materiais:

1.8.1. Os talheres de empratados e de serviço, bandejas, baixelas, travessas, samovar, açucareiros, porta-adoçantes, dentre outros, deverão ser em “inox” ou prata, modelo sem ornamentos excessivos.

1.8.2. Os samovares deverão ser em prata e em tamanho, com capacidade de líquido a ser servido, proporcional ao número de pessoas a serem servidas.

1.8.3. Os copos, taças e tulipas de serviço deverão ser em vidro fino, incolor e liso, sem ornamentos.

1.8.4. As louças, tais como: pratos, xícaras de chá, pires e outros, deverão ser em porcelana branca.

1.8.5. Os utensílios de cozinha, tais como: tábua, colher, faca (cabo) e outros, deverão ser em polietileno, não podendo, em hipótese alguma, conter madeira ou partes em madeira.

1.8.6. As toalhas e sobretoalhas deverão ser em algodão, lisas ou em tecido brocado, na cor branca, preta ou em tons pastéis, sem quaisquer desenhos ou estampas.

1.8.7. Os guardanapos deverão ser em papel com 'folhas duplas, 100% fibras celulósicas naturais, na cor branca, tamanho 22x24 cm.

1.9. Do Cardápio:

1.9.1 ITEM 1 – EVENTO INTERNO TIPO 1: ATENDIMENTO EM REUNIÕES TÉCNICAS, TREINAMENTOS E CAPACITAÇÕES:

BEBIDAS:

- Café com e sem açúcar
- Chá sem açúcar
- Chocolate Quente
- 2 (dois) tipos de suco de fruta natural ou de polpa da fruta sem açúcar
- 2 (dois) tipos de refrigerante (normal e zero), sendo um a base de cola
- Água mineral com e sem gás
- Água saborizada com frutas e hortaliças

CARDÁPIO:

- Pão de queijo tamanho coquetel
- 2 (dois) tipos de sanduíche (podendo ser de Wrap, Pão de Forma sem casca, Pão Ciabata, Mini Croissant, Pão Brioche), sendo um com pasta a ser definida junto ao gestor do contrato e outro com frios (peito de peru ou presunto de parma, queijo muçarela, tomate seco, rúcula ou alface)
- 6 tipos de salgado (2 assados, 3 fritos e 1 folhado)
- 2 (dois) tipos de pastas, sendo 1 (uma) vegetariana e torradas para acompanhamento
- Salada de frutas ou frutas laminadas (no mínimo 3 opções)
- 2 (dois) tipos de bolo simples (1 com lactose e 1 sem lactose)

COMPLEMENTOS:

- Sachê de açúcar
- Sachê de adoçante

MATERIAL:

Todo o material necessário para o evento, tais como: copos/taças deverão ser de vidro, louças brancas, talheres e Guardanapo descartável folha dupla, 100% fibras celulósicas naturais, na cor branca, tamanho 22x24 cm.

Mesa redonda com toalha para colocação das bebidas, separadamente da mesa de comidas que também deverá vir coberta de toalha, conforme descrito acima.

Toda preparação deverá ser identificada com placas da preparação.

SERVIÇO:

Todo o staff necessário para o melhor andamento do evento.

1.9.2 ITEM 2 – EVENTO INTERNO TIPO 02 – ATENDIMENTO EM CONGRESSOS PARA PALESTRANTES, INAUGURAÇÃO DE UNIDADES OPERACIONAIS, SEMINÁRIOS, EVENTOS DE PARCERIAS INSTITUCIONAIS, REUNIÕES MENSAIS COM AUTORIDADES E DIREÇÃO:

BEBIDAS VOLANTES:

- Água Mineral com e sem gás
- 2 (dois) tipos de suco de fruta natural ou de polpa da fruta sem açúcar
- 2 (dois) tipos de refrigerante (normal e zero), sendo um a base de cola
- Coquetel de frutas sem álcool
- Mesa posta de café (café, chás, petit four e tirinhas de laranja)

Cardápio do almoço

Salada – 2 tipos

1. Mix de folhas nobres, alface americana, alface roxa e rúcula, tomate grape, manga, cenoura e abobrinha com 1 tipo de molho para salada, azeite, vinagre balsâmico, sachês individuais de sal, palito de dente, pimenta e outros temperos, com crótons.

2. Salada de legumes cozidos

Acompanhamentos:

2 tipos de arroz:

- Arroz branco/ integral

- Arroz Piamontese ou risoto

2 tipos de prato proteico principais Filé mignon, salmão ou medalhão de frango;
3 tipos de guarnições quentes entre massas, musseline de batata com crispy de alho, ravioli de queijo, legumes salteados);

3 tipos de sobremesas, sendo salada de frutas e outra duas opção elaborada como pudins, banoffe e outras;

Mesa posta de café: Café em samovar, chás e petit four variados;

MATERIAL:

Todo o material necessário para o evento, tais como copos/taças deverão ser de vidro, louças, vasilhas, bandejas, talheres e Guardanapo descartável folha dupla, 100% fibras celulósicas naturais, na cor branca, tamanho 22x24 cm deverão estar inclusos. Toda preparação deverá ser identificada com placas da preparação.

SERVIÇO:

Todo o staff necessário para o melhor andamento do evento.

1.9.3 ITEM 3 – EVENTO EXTERNO TIPO 01 – ATENDIMENTO EM CONGRESSOS, ABERTURAS DE PROJETOS E EVENTOS EXTERNOS INSTITUCIONAIS, COM PARTICIPAÇÃO DE PÚBLICOS EXTERNOS/ PARCERIAS INSTITUCIONAIS

BEBIDAS:

- Água Mineral com e sem gás
- 2 (dois) tipos de suco de fruta natural ou de polpa da fruta sem açúcar
- 2 (dois) tipos de refrigerante (normal e zero), sendo um a base de cola
- Coquetel de frutas sem álcool
- Cerveja, marcas sugeridas: Heineken Tradicional e Zero, Corona Extra e Beck`s Puro Malte ou produtos de qualidade igual ou superior as sugeridas.
- Chopp, marca sugerida: Brahma (em chopeira) ou produtos de qualidade igual ou superior as sugeridas.
- Vinho, marca sugerida: Concha y Toro Cabernet Sauvignon ou produtos de qualidade igual ou superior as sugeridas.
- Espumante, marca sugerida: Casa Valduga Brut ou produtos de qualidade igual ou superior as sugeridas.
- Mesa de café (café, chás, petit four e tirinhas de laranja)

MESA DE DRINK`S, marcas sugeridas:

- Gin Tanqueray
- Vodka Orloff (ou melhor qualidade)
- Água Tônica
- Cachaça Lua (ou melhor qualidade)
- Licor Monin sabores variados
- Frutas (limão Haiti, limão Siciliano, abacaxi, morango, uva sem semente)
- Especiarias (anis estralado, pau de canela, pimenta em grãos, etc)
- Espumante Casa Valduga
- Gelo

PARA PREPARAÇÃO DAS SEGUNTES BEBIDAS:

- Caipirinha
- Caipiroska
- Gin Tônica
- Mojito
- Aperol Spritz
- Margarita

FOOD FINGER*:

- Salada Ceasar
- Barquinhas de lombo canadense ou similar
- Tartalletes com creme de Camarão ou similar
- Mini canudinho folhado com recheio frango cremoso ou similar
- Espetinho caprese

SALGADOS FOLHADOS*:

- Castanha
- Maçã com canela
- Carne Seca
- Frango
- Ameixa com bacon

SALGADOS ASSADOS*:

- Mini Quiche de alho poró
- Empadinha de camarão
- Pastel de frango

SALGADOS FRITOS*:

- Napolitano
- Kibe
- Bolinha de queijo
- Coxinha de frango com catupiry

- Bombom de azeitona
- Mini churros
- Pastel de queijo
- Pastel de carne
- Dadinho de tapioca com geleia de pimenta
- Queijo coalho com mel
- Espetinho de frango com bacon
- Camarão empanado com coco
- Camarão empanado

EMPRATADOS*:

- Risoto de bacalhau
- Cuscus marroquino
- Risoto de filé mignon
- Ravioli de champignon e fungue,
- Penne com molho de creme de leite e queijo pecorino
- Ceviche

MESA DE FRIOS*:

- Pães artesanais
- Torradas
- Queijos (variados: Gorgonzola, Prato, Parmesão, Mussarela, outros similares)
- Burrata com molho pesto
- Frios e embutidos (presunto parma, peito de peru, salame, outros similares)
- Caponata de berinjela, geleias e patês (variados)

SOBREMESA* (mini taças):

- Doces gourmet
- Delícia de abacaxi
- Mouses de chocolate e maracujá
- Creme de baunilha com morango

OBS: Todos os itens com * descritos acima, deverão ser servidos no evento de acordo com quantidade adequada, mas o cardápio poderá ser alterado previamente com o gestor do contrato.

MATERIAL:

Todo o material necessário para o evento, tais como copos/taças deverão ser de vidro, louças, vasilhas, bandejas, talheres e Guardanapo descartável folha dupla, 100% fibras celulósicas naturais, na cor branca, tamanho 22x24 cm deverão estar inclusos.

Toda preparação deverá ser identificada com placas da preparação.

SERVIÇO:

Todo o staff necessário para o melhor andamento do evento.

2. JUSTIFICATIVA

O Serviço Social do Comércio (Sesc), especificamente no Distrito Federal, atua desde 1966, contemplando ações de educação, saúde, cultura, ação social, desenvolvimento físico e esportivo, lazer, alimentação e turismo social, por meio de atividades, programas e projetos propositivos e inovadores. São milhões de pessoas atendidas anualmente, por mais de mil funcionários empenhados em propiciar serviços de qualidade.

O cumprimento da sua missão institucional perpassa pela promoção de eventos e a título de exemplos restam previstas para o exercício de 2023:

- 500 unidades do buffet com bebida alcoólica, para as festas Juninas das Unidade do Sesc Ceilândia, Sesc Guará e Sesc Taguatinga Sul, previstas para os meses de Junho/Julho;
- 450 unidades do brunch com empratados, sem bebida alcoólica para as reuniões mensais do Conselho na Fecomércio, para o período de maio/23 a janeiro 24;
- 300 unidades de lanche simples para as reuniões do Integra nesta Sede Administrativa;
- 400 unidades de lanche simples para as reuniões de capacitação da CIPA dos colaboradores em 2023;
- 1.200 unidades de buffet com bebida alcoólica para os eventos da Cultura, tais como Sesc + Sertanejo, Sesc + POP, Sesc Festival de Inverno;
- 200 unidades de lanche simples para os camarins das atividades culturais nos teatros do Sesc;
- 600 unidades de lanche simples para os Congressos e Seminários das áreas de saúde, assistência, esporte, turismo e educação;
- unidades de buffet de lanche simples e ou buffet com refeições sem bebida alcoólica para os eventos da Assistência, tais como: Jornadas, Encontros, Workshop, Aberturas de eventos e Fóruns;
- 450 unidades de brunch para os encontros do Café Business, ocorrido mensalmente na 504 Sul;
- 200 unidades de buffet com bebida alcoólica para o Prêmio Sesc Comerciário;
- E demais parcerias externas, que são solicitadas apoio na execução de lanches simples e Buffets.

Para tanto, a Coordenação de Nutrição utiliza de mão de obra própria para suprir demandas internas, mas a quantidade de eventos representa um desafio logístico, prejudica a qualidade de preparações e, ainda, pode inviabilizar o atendimento aos clientes nas unidades operacionais.

Dessa forma, a contratação de empresa especializada em apoio de eventos com fornecimento de buffet contemplando disponibilização de equipamentos e mão de obra e atuará de forma suplementar no atendimento de eventos desenvolvidos pelas áreas técnicas do Sesc-DF.

Em consonância com a natureza complementar da presente contratação a Conut definiu tipos de eventos e quais atividades de apoio poderão ser desenvolvidas. Estabelecendo de forma objetiva a qualificação dos eventos para a disponibilização do serviço da empresa contratada, destacando o perfil dos participantes, a quantidade de participantes, a importância estratégica do evento para a Instituição e a finalidade de atendimento com clara segregação de eventos para público interno e externo que poderão demandar o apoio de Buffet.

Extraí-se do Decreto-Lei nº 9.853/1946 as justificativas de existência do Serviço Social do Comércio e apenas pelo cumprimento de tais razões é possível reconhecer o cumprimento do interesse público nas atividades desenvolvidas pelo Sesc-DF.

Todos os programas e ações do Sesc-DF são voltadas para os comerciários, seus dependentes e demais públicos definidos pela legislação. Observem que como toda atividade privada é crucial e recomendável a criação de elementos, que promovam interesse e engajamento do público-alvo.

O Sesc-DF atende uma gama de clientes extremamente diversificada e com necessidades e interesses heterogêneos tornando ainda mais complexo o cumprimento da missão institucional de forma a atrair e reter os clientes.

Não existe interesse público na promoção de eventos e ações sem a presença de público, sem a retenção de interesse e/ou envolvimento dos consumidores. Para tanto, o Departamento de Programas Sociais-DPS mobiliza esforços para produção de ações efetivas e com capacidade de angariar interesse do público-alvo.

Neste contexto, cabe acrescentar previsão da legislação quanto a importante contribuição do Sesc: “Considerando que o Serviço Social, do Comércio muito poderá contribuir para o fortalecimento da solidariedade entre as classes, o bem-estar da coletividade comerciária e, bem assim, para a defesa dos valores espirituais que se fundam as tradições da nossa civilização”.

Evidencia-se que o legislador estabeleceu para o Sesc plena condição de realizar suas atividades para promover o engajamento, solidariedade e convivência da coletividade e dos comerciários. Tão somente pelo cumprimento do dever legal poderá o Sesc-DF atender o interesse público, financiada pela contribuição dos brasilienses, que exercem suas atividades e garantem seu sustento com exercício de atividades no comércio do Distrito Federal.

As explanações anteriores têm objetivo de contextualizar o fato de as ações da atual gestão do Sesc-DF objetivar a ampliação do atendimento, maximizar a qualidade com maior percepção de acolhimento e excelência em todos os pontos de contatos dos comerciários com a Instituição. Corroborando com a concretização da visão institucional: “aumentar o reconhecimento do Sesc como instituição promotora de bem-estar social e da qualidade de vida dos trabalhadores do comércio de bens, serviços e turismo”.

A promoção de eventos é meio crucial para atrair e engajar as pessoas.

Portanto, a promoção de eventos com qualidade e apresentações condizentes com o público envolvido é essencial para o cumprimento das atividades do Sesc-DF permitindo o reconhecimento do interesse público, que fundamenta os gastos de recursos da instituição. Não se tratando de utilização de verbas da instituição para

privilégios privados ou para atividades estranhas a natureza jurídica da instituição, mas de garantir a todos os comerciários acesso a serviços de qualidade e presença em eventos institucionais e sociais.

A segregação dos itens, com a clara descrição das finalidades, comprova a probidade e razoabilidade da gestão ao evidenciar o juízo de conveniência e oportunidade para resguardar a contratação.

Destaca-se que ao analisar o pregão nº 27/2019 do Supremo Tribunal Federal, que ganhou grande repercussão por ser composto por itens de luxo, tais como: copos de cristal, fornecimento de lagostas e vinhos com premiações internacionais. O TCU no Acórdão 2924/2019 – Plenário com relatoria do Min. Benjamin Zymler reconheceu a legalidade e o cumprimento do interesse público, visto que a contratação tinha objetivo de atender os eventos institucionais do STF.

Ainda a área técnica do TCU no Ofício 1175/2019-TCU-Selog é expressa no sentido de se reconhecer legalidade do ato administrativo, que definiu parâmetros para a execução, ainda que itens de sofisticação culinária e bebidas alcoólicas fossem entregues nos eventos. Consignou-se a legalidade e adequação na promoção de eventos institucionais de órgãos públicos com o fornecimento de itens de natureza não convencional, desde que condizentes com o público e o tipo de evento que promovido.

Com este precedente, que além de averiguar legalidade do pregão do STF o Tribunal de Contas também reafirmou a possibilidade jurídica de aquisição de tais itens e serviços no pregão 2/2017, promovido pelo Cerimonial do Ministério das Relações Exteriores (Uasg 240012). Portanto, o TCU evidencia sua posição pela legalidade da contratação dos itens como bebidas alcoólicas para eventos públicos. Fato que corrobora com a interpretação da área demandante de absoluta legalidade da contratação com as previsões constantes no Termo de Referência.

Observada a natureza de direito privado do Serviço Social, que naturalmente possui menor rigor nos procedimentos de contratação em relação as instituições de direito público. Promover eventos com uso de todos os elementos listados neste instrumento convocatório é comprovação da busca pelo cumprimento da missão institucional e atendimento do interesse público.

As ações do Sesc-DF buscam a excelência e a comparação com eventos similares promovidos por outras instituições, por órgãos públicos e empresas privadas forçam a estipulação dos descritivos dos itens do Termo de Referência. A contratação vai viabilizar a promoção de eventos, que transmitam a qualidade e zelo da instituição com suas ações e efetiva inclusão dos comerciários em eventos institucionais, que geram impacto e sensação de pertencimento ao Serviço Social.

A gestão atual do Sesc-DF tem clareza na interpretação de que a instituição tem o dever de promover o que há de melhor para os comerciários, que buscam no Sesc dignidade, qualidade de vida e acolhimento. Os eventos devem ser equiparados aos eventos despendidos às autoridades públicas, pois os comerciários são a razão de existência da Instituição e devem ter o Sesc como referência de excelência nas áreas de educação, saúde, cultura, ação social, desenvolvimento físico e esportivo, lazer, alimentação e turismo social.

3. ENTREGA E CRITÉRIOS DE ACEITAÇÃO DO OBJETO

3.1 Para a perfeita execução dos serviços, a Contratada deverá disponibilizar os materiais, equipamentos, ferramentas e utensílios necessários, nas quantidades estimadas e qualidades a seguir estabelecidas, promovendo sua substituição quando necessário.

3.2. É de responsabilidade da empresa contratada, o fornecimento de material humano qualificado, a fim de suprir as necessidades de montagem e desmontagem de todos os equipamentos, bem como transporte, hospedagem e alimentação desta equipe. É também de sua inteira responsabilidade o transporte de todo o equipamento até o local determinado e conseqüente retirada dos mesmos.

3.3 A validade e a integridade dos insumos fornecidos serão de total responsabilidade da Contratada, cabendo a fiscalização inspecioná-los no momento da entrega.

3.4 Todas as despesas necessárias para realização dos serviços, desde a manutenção dos equipamentos, higienização, substituição de equipamentos, frete, abastecimento, serão de responsabilidade da empresa contratada e estarão apresentados em sua proposta.

3.5. O recebimento está condicionado ao preenchimento do anexo I por profissional nutricionista indicado pela Conut e será objeto de determinação do recebimento total ou parcial do serviço.

3.5.1 A constatação de equívocos na prestação de serviços pelos profissionais designados para acompanhamento do evento poderá resultar na glosa do valor a ser reconhecido pelo Sesc-DF, no limite máximo de 20% do total da nota fiscal apresentada.

3.6 O recebimento provisório ou definitivo do objeto não exclui a responsabilidade da contratada pelos prejuízos resultantes da incorreta execução do contrato.

4. OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

4.1. São obrigações da Contratante:

4.1.1. receber o objeto no prazo e condições estabelecidas no Edital e seus anexos;

4.1.2. verificar minuciosamente, no prazo fixado, a conformidade dos bens recebidos provisoriamente com as especificações constantes do Edital e da proposta, para fins de aceitação e recebimento definitivo;

4.1.3. comunicar à Contratada, por escrito, sobre imperfeições, falhas ou irregularidades verificadas no objeto fornecido, para que seja substituído, reparado ou corrigido;

4.1.4. acompanhar e fiscalizar o cumprimento das obrigações da Contratada, através de comissão/servidor especialmente designado;

4.1.5. efetuar o pagamento à Contratada no valor correspondente ao fornecimento do objeto, no prazo e forma estabelecidos no Edital e seus anexos;

4.2. A Administração não responderá por quaisquer compromissos assumidos pela Contratada com terceiros, ainda que vinculados à execução do contrato, bem como por qualquer dano causado a terceiros em decorrência de ato da Contratada, de seus empregados, prepostos ou subordinados.

5. OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

5.1. A Contratada deve cumprir todas as obrigações constantes no Edital, seus anexos e sua proposta, assumindo exclusivamente seus os riscos e as despesas decorrentes da boa e perfeita execução do objeto e, ainda:

5.1.1. efetuar a entrega do objeto em perfeitas condições, conforme especificações, prazo e local constantes no Termo de Referência e seus anexos.

5.1.2. responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes do objeto, de acordo com os artigos 12, 13 e 17 a 27, do Código de Defesa do Consumidor (Lei nº 8.078, de 1990);

5.1.3. Reparar, corrigir, remover ou substituir, às suas expensas, no total ou em parte, no prazo fixado pelo fiscal do contrato, os serviços efetuados em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou dos materiais empregados

5.1.4. Responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes da execução do objeto, bem como por todo e qualquer dano causado os Sesc-DF, devendo ressarcir imediatamente a Administração em sua integralidade, ficando a Contratante autorizada a descontar da garantia, caso exigida no edital, ou dos pagamentos devidos à Contratada, o valor correspondente aos danos sofridos;

5.1.5. manter, durante toda a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação;

5.1.6. indicar preposto para representá-la durante a execução do contrato.

5.1.7. promover a destinação final ambientalmente adequada, sempre que a legislação assim o exigir, como nos casos de pneus, pilhas e baterias etc.

5.1.8. Utilizar empregados habilitados e com conhecimentos básicos dos serviços a serem executados, em conformidade com as normas e determinações em vigor.

5.1.9 Responsabilizar pela prestação dos serviços e cumprir as determinações referentes às Leis Trabalhistas e à Previdência Social, não respondendo o Sesc-DF perante fornecedores ou terceiros, nem assumindo quaisquer responsabilidades por multas, salários ou indenizações a terceiros decorrentes do objeto da prestação de serviço.

5.1.10 Responder por todas as despesas referentes às obrigações trabalhistas, previdenciárias, fiscais, de acidentes de trabalho, bem como alimentação, transporte, crachás, uniformes e outros benefícios de qualquer natureza, decorrentes da relação de emprego ou de trabalho de pessoas que forem designadas para execução dos serviços contratados.

5.1.11 Apresentar a relação nominal dos profissionais em atividade nas dependências do local de prestação dos serviços, comunicando qualquer alteração.

5.1.12 Responsabilizar pelo ônus resultante de quaisquer ações, demandas, autuações, multas, custos e despesas decorrentes de quaisquer penalidades aplicadas ou danos causados por culpa ou dolo de seus empregados, prepostos

e/ou contratados, bem como obrigar-se por quaisquer responsabilidades decorrentes de ações judiciais que lhe venha a ser atribuída por força de lei, relacionada com o cumprimento da prestação de serviços.

5.1.13 Manter preposto na cidade de Brasília - DF para representá-la junto ao Fiscal do Contrato, para sanar todas as dúvidas ou irregularidades surgidas, durante a execução da avença.

5.1.14 Acatar as orientações do fiscal do Contrato e seu substituto legal, sujeitando-se a mais ampla e irrestrita fiscalização, prestando os esclarecimentos solicitados e atendendo as reclamações formuladas.

5.1.15. Enviar ao Sesc-DF, até 120 (cento e vinte) horas antes da realização dos serviços, cópia do cardápio, especificando toda a variedade e quantitativo de bebidas, doces, salgados, frutas e sanduíches ou qualquer outro item que não esteja definido neste Termo de Referência.

5.1.16. Antes do evento, providenciar toda arrumação do espaço onde o serviço será prestado/realizado.

5.1.17 Permitir, em suas instalações, a presença de nutricionista do SESC/DF, para acompanhar e fiscalizar a produção das preparações, examinando a qualidade dos gêneros alimentícios, solicitando a substituição imediata daqueles que apresentarem condições impróprias ao consumo e retirada de amostras.

5.1.18. Fornecer toda a estrutura necessária para a execução dos serviços, tais como: toalhas, mesas, fogão, gás de cozinha, fritadeiras, micro-ondas, louças, copos, garrafas térmicas, jarras, material de copa e cozinha, dentre outros, limpos e em estado de novo.

5.1.19 Substituir imediatamente qualquer material ou alimento que não atenda ao exposto neste Termo de Referência.

5.1.20 Responsabilizar-se, após a realização de cada evento, pela manutenção, conservação e limpeza da copa e locais onde os serviços foram realizados

5.1.21 Manter os empregados nas dependências do Sesc DF devidamente identificados por meio de uso de crachá funcional, uniformizados, estando os mesmos sujeitos aos regulamentos de segurança e disciplinas instituídos pelo Sesc DF.

5.1.22 Substituir qualquer empregado que se conduza de modo inconveniente ou incompatível com o exercício das funções que lhe forem atribuídas.

5.1.23 Manter quadro de pessoal suficiente para atendimento dos serviços, sem interrupção, seja por motivo de férias, descanso semanal, licença, greve, falta ao serviço e demissão de empregados, que não terão, em hipótese alguma, qualquer relação de emprego com o Sesc DF.

5.1.24 Coletar e armazenar, amostras de todas as preparações, (mínimo 100 g de cada produto servido), embalando-os em recipientes esterilizados, lacrando-os, identificando-os e os mantendo sob refrigeração até 4°C ou sob congelamento

abaixo de - 5°C, por 72 horas, para eventual análise laboratorial, sendo de sua responsabilidade o custo das análises.

5.1.25 Caso seja solicitado, a contratada deverá encaminhar as amostras ao laboratório microbiológico terceirizado credenciado pela Vigilância Sanitária para realização das análises, a fim de constatar a inocuidade do alimento; E se responsabilizar por qualquer dano a instituição do Sesc DF, caso ocorra surto alimentar ou dano material e pessoal, para qualquer pessoa ou convidado do evento institucional.

5.1.26 A Empresa deverá observar rigorosamente legislação sanitária vigente e os Regulamentos e Normas baixadas pela Vigilância Sanitária - ANVISA, Conselho Regional de Nutrição - CRN e demais órgão de fiscalização.

5.1.27 Deverá possuir Manual de Boas Práticas e Procedimentos Operacionais Padrões Implantados e seus respectivos registros atualizados, responsabilizando-se pelo cumprimento da Resolução - RDC nº 216, de 15 de setembro de 2004, que dispõe sobre o Regulamento Técnico de Boas Práticas para Serviço de Alimentação.

6. DA SUBCONTRATAÇÃO

6.1. A subcontratação é permitida, porém depende da concordância prévia da contratante, a quem incumbe avaliar se a subcontratada cumpre os requisitos de qualificação técnica necessários para a execução do objeto. Em qualquer hipótese de subcontratação, permanece a responsabilidade integral da contratada 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 contratuais correspondentes ao objeto.

7. DA ALTERAÇÃO SUBJETIVA

7.1. É admissível a fusão, cisão ou incorporação da contratada com/em outra pessoa jurídica, desde que sejam observados pela nova pessoa jurídica todos os requisitos de habilitação exigidos na licitação original; sejam mantidas as demais cláusulas e condições do contrato; não haja prejuízo à execução do objeto pactuado e haja a anuência expressa da Administração à continuidade do contrato.

8. DO CONTROLE E FISCALIZAÇÃO DA EXECUÇÃO

8.1. Nos termos do regramento interno da Instituição será designado representante para acompanhar e fiscalizar a entrega dos bens, anotando em registro próprio todas as ocorrências relacionadas com a execução e determinando o que for necessário à regularização de falhas ou defeitos observados.

8.2. A fiscalização de que trata este item não exclui nem reduz a responsabilidade da Contratada, inclusive perante terceiros, por qualquer irregularidade, ainda que resultante de imperfeições técnicas ou vícios redibitórios, e, na ocorrência desta,

não implica em corresponsabilidade da Administração ou de seus agentes e prepostos.

8.3. O representante do Sesc anotará em registro próprio todas as ocorrências relacionadas com a execução do contrato, indicando dia, mês e ano, bem como o nome dos funcionários eventualmente envolvidos, determinando o que for necessário à regularização das falhas ou defeitos observados e encaminhando os apontamentos à autoridade competente para as providências cabíveis.

8.4 Todos os serviços serão avaliados com relação ao cumprimento adequado das obrigações contratuais. O Anexo I será formulário de avaliação para o recebimento do serviço e o resultado de menções negativas poderá ocasionar o não recebimento do serviço em sua integridade e resultando na glosa da nota fiscal até o limite de 20%.

8.5 Nos casos que a prestação de serviço tenha mais de 3 menções negativas será instruído processo de apuração de responsabilidades por descumprimento parcial do contrato, sendo garantida a contratada ampla defesa e contraditório em atenção aos procedimentos listados no item 12.

9. DO PAGAMENTO

9.1. O pagamento será realizado no prazo máximo de até 30 (trinta) dias, contados a partir do recebimento da Nota Fiscal, através de ordem bancária, para crédito em banco, agência e conta corrente indicados pelo contratado.

9.2. Considera-se ocorrido o recebimento da nota fiscal quando a Contratante atestar a execução do objeto do contrato.

9.3. A Nota Fiscal deverá ser obrigatoriamente acompanhada da comprovação da regularidade fiscal, constatada por meio de consulta on-line ao SICAF ou, na impossibilidade de acesso ao referido Sistema, mediante consulta aos sítios eletrônicos oficiais.

9.4. Havendo erro na apresentação da Nota Fiscal ou dos documentos pertinentes à contratação, ou, ainda, circunstância que impeça a liquidação da despesa, como, por exemplo, obrigação financeira pendente, decorrente de penalidade imposta ou inadimplência, o pagamento ficará sobrestado até que a Contratada providencie as medidas saneadoras. Nesta hipótese, o prazo para pagamento iniciar-se-á após a comprovação da regularização da situação, não acarretando qualquer ônus para a Contratante.

10. DO REAJUSTE

10.1. Será aplicado conforme determina edital e contrato.

11. DA GARANTIA DA EXECUÇÃO

11.1. Para o fiel cumprimento das obrigações contratuais, será exigida da licitante vencedora a prestação de garantia no ato da assinatura do instrumento contratual no valor correspondente a 5% (cinco por cento) do montante do contrato em conformidade com o Capítulo VII da Resolução nº 1.252/2012, mediante uma das seguintes modalidades:

I - caução em dinheiro ou em títulos da dívida pública, devendo estes ter sido emitidos sob a forma escritural, mediante registro em sistema centralizado de liquidação e de custódia autorizado pelo Banco Central do Brasil e avaliados pelos seus valores econômicos, conforme definido pelo Ministério da Fazenda;

II - seguro-garantia;

III - fiança bancária.

12. DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

12.1. Comete infração administrativa nos termos da Resolução nº 1.252, de 2012:

- a) falhar na execução do contrato, pela inexecução, total ou parcial, de quaisquer das obrigações assumidas na contratação;
- b) ensejar o retardamento da execução do objeto;
- c) fraudar na execução do contrato;
- d) comportar-se de modo inidôneo; ou
- e) cometer fraude fiscal.

12.2. Pela inexecução total ou parcial do objeto deste contrato, o Sesc-DF poderá aplicar à Contratada as seguintes sanções:

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

II) Multa: de acordo com o previsto no Edital;

III) suspensão do direito de licitar ou contratar com o Sesc-DF por razão não superior a 2 (dois) anos.

12.3. Caso o valor da multa não seja suficiente para cobrir os prejuízos causados pela conduta do licitante, o Sesc-DF poderá cobrar o valor remanescente judicialmente.

12.4. A autoridade competente, na aplicação das sanções, levará em consideração a gravidade da conduta do infrator, o caráter educativo da pena, bem como o dano causado ao Sesc-DF, observado o princípio da proporcionalidade.

13. CRITÉRIOS DE ACEITAÇÃO DA PROPOSTA E SELEÇÃO DO FORNECEDOR

13.1. As exigências de habilitação jurídica e de regularidade fiscal e trabalhista são as usuais para a generalidade dos objetos, conforme disciplinado no edital.

13.2. Os critérios de qualificação econômico-financeira a serem atendidos pelo fornecedor estão previstos no edital.

13.3. Os critérios de qualificação técnica a serem atendidos pelo fornecedor serão:

13.3.1. Comprovação de aptidão para o fornecimento de bens em características compatíveis com o objeto desta licitação, ou com o item pertinente, por meio da apresentação de atestados fornecidos por pessoas jurídicas de direito público ou privado.

13.3.2 Comprovar inscrição ou registro da licitante junto ao Conselho Regional de Nutricionistas competente pela região a que estiver vinculada a licitante.

13.3.3 Comprovação de responsabilidade técnica de profissional nutricionista, devidamente qualificado para o exercício de atividades inerentes a competência da produção de alimentos e cardápios.

13.3.4 Apresentar Manual de Boas Práticas e Procedimentos Operacionais Padrões Implantados e seus respectivos registros atualizados, responsabilizando-se pelo cumprimento da Resolução - RDC nº 216, de 15 de setembro de 2004 da ANVISA, que dispõe sobre o Regulamento Técnico de Boas Práticas para Serviço de Alimentação

13.4 Com objetivo de cumprir o procedimento de avaliação da proposta será realizado uma Prova de conceito com a convocação da licitante melhor classificada para realizar uma evento de no máximo 80 pessoas.

13.4.1 A licitante será avaliada segundo os critérios definidos no anexo I deste Termo de Referência.

13.4.2 Será aprovada na Prova de Conceito a licitante que tiver 8 a 12 menções positivas.

13.4.2 Com objetivo de respeitar o princípio da isonomia e de decisões reiterada do Tribunal de Contas da União o Sesc-DF irá garantir o pagamento do valor unitário

apresentado na fase de lances, ou seja, a licitante convocada para a prova de conceito irá receber o valor proporcional ao número de pessoas atendidas durante o processo de avaliação conforme estabelecido no item 13.4.

13.5 Como requisito de aceitação de proposta também será realizada visita técnica de comissão de avaliação designação pela Conut para análise de boas práticas de produção, condições sanitárias e adequação das instalações da licitante com base nas previsões da RDC nº 216, de 15 de setembro de 2004 da ANVISA, que dispõe sobre o Regulamento Técnico de Boas Práticas para Serviço de Alimentação nos itens que cabe para serviço de Buffet, listados no anexo II.

13.5.1 Somente será aceita a Licitante que atinja a classificação de **bom** e **ótimo** após o preenchimento do anexo II pela comissão de avaliação.

13.6 O critério de julgamento da proposta é o menor preço por item.

Sabrina Batista
Gerente de Área de Nutrição