

## ANEXO I

### PREGÃO ELETRÔNICO Nº0035/2024 Licitação Eletrônica nº 1047682

#### TERMO DE REFERÊNCIA

#### 1. OBJETO

1.1 Contratação de empresa especializada no fornecimento, eventual e estimado de *coffee break, refeições e locação de espaço*, para os eventos realizados pela SCPAR Porto de São Francisco do Sul, tais como: seminários, conferências, reuniões técnicas, workshops, homenagens, capacitações, comemorações e outros.

#### 2. QUANTIDADE E ESPECIFICAÇÕES DO OBJETO

2.1. A quantificação dos fornecimentos ocorrerão no valor por pessoa, por demanda, considerando todos os eventos estimados no prazo de 12 meses.

2.2. Nos lotes serão apresentadas as características e exigências para cada objeto.

2.3. **CONSIDERAR QUANTITATIVO DE COFFEE-BREAK PARA UMA PESSOA:**  
400ml de BEBIDAS, 8 SALGADOS e 4 DOCES

2.4. Duração aproximada - Coffee-break - 30 minutos.

LOTE 01 - COFFEE BREAK			
ITEM	DESCRIÇÃO	UNID	Quantidade estimada
01	<p><b>Bebidas:</b> Café amargo, em temperatura quente mantida em garrafas térmicas (disponibilizar açúcar e adoçante), Leite zero lactose integral processado em UHT, em temperatura quente mantida em garrafas térmicas, sucos de fruta natural ou de polpa, gelado (mínimo de 2 sabores), refrigerante (2 sabores normais e 1 dietético), água normal e água com gás.</p> <p><b>Doces:</b> Bolos: mínimo 3 sabores, cortado em pedaços de aproximadamente 5cm x 5cm e doces fritos, salada de frutas.</p> <p><b>Salgados 1:</b> 3 tipos de mini salgados (assados e/ou fritos); mini pão de queijo; mini sanduíches naturais, canapés, 1 tipo de petit four.</p>	Por pessoa	6.500

LOTE 02 - REFEIÇÕES			
ITEM	DESCRIÇÃO	UNID	Quantidade estimada
01	<p><b>Bebidas:</b> 2 tipos de suco, 1 tipo de refrigerante normal, 1 tipo de refrigerante zero, água normal e água com gás.</p> <p><b>Pratos:</b> 6 tipos de saladas, 4 tipos de proteínas, 5 tipos de acompanhamento, 2 tipos de sobremesa.</p>	un	100
02	<p><b>Bebidas:</b> 2 tipos de suco, 1 tipo de refrigerante normal, 1 tipo de refrigerante zero, água normal e água com gás.</p> <p><b>Pratos:</b> 8 tipos de saladas, 4 tipos de proteínas, 5 tipos de acompanhamento, 3 tipos de sobremesa.</p>	un	600

LOTE Nº 3 - SALÃO PARA REUNIÃO			
ITEM	DESCRIÇÃO	UNID	Quantidade estimada
01	<p>Locação de Salão com equipamentos para reunião</p> <p>Salão disponibilizado 75 mesas e 300 cadeiras sem braço e fixas (com capas de tecido) , toalhas de tecido, equipamentos de mídia (telas e monitores, projetores, sistemas de áudio e vídeo, reprodutores de mídia, acessórios de conexão e equipamentos de controle).Capacidade de até 300 pessoas</p>	diária	02

Os quantitativos dos lotes 01, 02 e 03 são estimados, sob demanda, serão pagos apenas os quantitativos que forem solicitados, medidos e aceitos e pelo número de pessoas solicitados, mediante a fiscalização da CONTRATANTE.

Os serviços serão solicitados com antecedência mínima de 10 dias consecutivos.

### **Especificações - LOTE 01 Coffee Break**

O fornecimento de coffee break será realizado nas dependências da SCPAR Porto de São Francisco do Sul ou outro local a ser determinado pela CONTRATANTE (na cidade de São Francisco do Sul).

Fica estabelecido o mínimo de 10 pessoas por evento, no caso de coffee break para viabilizar a execução do objeto contratado.

Fica estabelecido o tempo de duração do coffee- break de 30 minutos por evento.

No serviço de coffee break, os alimentos deverão ser servidos em pratos de louças e/ou inox, as bebidas em copos/xicaras de louças, guardanapos descartáveis deve também ser acrescentado pratos e copos descartáveis.

Os sucos integrais poderão ser servidos diretamente da embalagem, bem como os refrigerantes e a água.

Os cafés e o leite deverão ser servidos em garrafas térmicas, grandes, em bom estado de conservação e limpeza.

Deverá ser disponibilizado: açúcar e adoçante em embalagens individuais e colheres ou espátulas descartáveis.

O deslocamento dos alimentos e utensílios de copa e cozinha destinados aos eventos de coffee-break deverão ser feitos pela empresa contratada e o local arrumado no horário fixado pela Contratante, no momento do agendamento.

O bolo deve ser confeitado, com decoração profissional, deve consistir em camadas de massa macia, recheadas com dois tipos distintos de recheio. Os recheios devem ser cremosos e complementares entre si.

### **Recheios:**

- Os dois recheios devem ser claramente diferenciados em sabor e textura.

- Exemplos de recheios podem incluir, mas não estão limitados a: ganache de chocolate, creme de baunilha, creme de morango, creme de limão, entre outros.
- Os recheios devem ser de alta qualidade, frescos e preparados com ingredientes selecionados.

#### **Massa:**

- A massa do bolo deve ser macia, fofinha e saborosa.
- Deve ser preparada com ingredientes frescos e de qualidade.

#### **Cobertura:**

- O bolo deve ser coberto com uma camada de cobertura que complemente os sabores dos recheios.
- A cobertura deve ser aplicada de forma profissional, com atenção aos detalhes estéticos.

### **Especificações - LOTE 02 Refeições**

Os alimentos deverão ser servidos em pratos de louça ou inox, talheres de metal, taças transparentes, jarras transparentes ou de inox, guardanapos de pano, utensílios de copa e cozinha (talheres, travessas, pegadores de macarrão, utensílios de metal para conservação da temperatura dos alimentos (depositor de comidas) e o que for necessário para otimizar as refeições) no buffet ou à la carte. Os sucos e demais bebidas deverão ser servidos em jarras transparentes e/ou de inox limpos e em bom estado de conservação.

As refeições serão servidas nas instalações da contratada, com exceção da refeição de encerramento do ano para a demonstração de resultados. Para esse evento específico, a contratada deverá providenciar transporte, garçons e todos os demais itens necessários para a realização da refeição em local externo.

O deslocamento dos alimentos e utensílios de copa e cozinha, deverão ser feitos pela empresa contratada e o local arrumado no horário determinado pela Contratante.

### **Especificações LOTE Nº 03- SALÃO PARA REUNIÃO**

Deverá ser disponibilizado o salão para eventos e estar organizado conforme Layout fornecido pela SCPAR Porto de São Francisco do Sul.

## 2.1. DIVISÃO EM LOTES

O objeto foi dividido em lotes, a fim de viabilizar a contratação.

## 3. LOCAL DE ENTREGA/FORNECIMENTO DO OBJETO;

O serviço de coffee break será servido nas dependências da SCPAR Porto de São Francisco do Sul ou local por ela indicado (na cidade de São Francisco do Sul).

O serviço de refeições será servido no local da Contratada (na cidade de São Francisco do Sul), exceto, o evento de Demonstração de Resultados do Exercício, que ocorrerá ao final de 2024, que, a contratada deverá transportar e servir as refeições em local diverso, determinado pela Contratante, na Cidade de São Francisco do Sul.

As datas e horários dos eventos serão definidos pela SCPAR PSFS, e a Contratada deverá entregar o coffee break ou as refeições em até 1 (uma) hora antes do programado. A contratada deverá deixar os itens do coffee break e as refeições arrumados em bandejas e demais utensílios.

As datas, horários e o Layout do salão para os eventos serão definidos pela SCPAR PSFS, e a Contratada deverá deixar organizado o salão para eventos em até 1 (uma) hora antes do programado. A contratada deverá deixar o salão organizado conforme Layout fornecido pela contratante.

## 4. DOCUMENTOS EXIGÍVEIS, CONFORME LEGISLAÇÃO ESPECÍFICA;

- A) Alvará Sanitário
- B) Alvará de Funcionamento

## 5. OBRIGAÇÕES ESPECÍFICAS DA CONTRATADA E DO CONTRATANTE:

#### 5.1. Obrigações da contratada:

- a) cumprir fielmente com todas as obrigações do Termo de Referência/Projeto Básico;
- b) atender a todas as solicitações de contratação efetuadas durante a vigência

do Contrato;

- c) manter todas as condições de habilitação e qualificações exigidas na licitação;
- d) assumir a responsabilidade pelos encargos sociais e outros, pertinentes ao fornecimento do(s) produto(s), bem como taxas, impostos, fretes e demais despesas, diretas e indiretas, incidentes sobre o(s) mesmo(s);
- e) responsabilizar-se por todas e quaisquer despesas, inclusive despesa de natureza previdenciária, fiscal, trabalhista ou civil, bem como emolumentos, ônus ou encargos de qualquer espécie e origem, pertinentes à execução do objeto do Contrato;
- f) responsabilizar-se por quaisquer danos ou prejuízos, físicos ou materiais, causados à Contratante ou a terceiros, pelos seus prepostos, advindos de imperícia, negligência, imprudência ou desrespeito às normas de segurança, quando da execução do fornecimento;
- g) submeter-se à fiscalização por parte da Contratante;
- h) a contratada é responsável por obter e manter, durante todo o prazo de vigência do contrato, todas as autorizações, alvarás e licenças, seja de que natureza forem, porventura exigidas para a o cumprimento do objeto licitado;
- i) não subcontratar, ceder ou transferir o objeto deste Edital
- a) tomar todas as providências necessárias á fiel execução do serviço objeto deste Termo de Referência;
- J) manter, durante o período de vigência do contrato, todas as condições e qualificações exigidas na licitação;
- K) promover a execução do serviço dentro dos parâmetros e rotinas estabelecidos, em observância às normas legais e regulamentares aplicáveis e às recomendações aceitas pela boa técnica;
- L) prestar todos os esclarecimentos que lhe forem solicitados pela CONTRATANTE.
- M) Adotar medidas para a prestação de serviços solicitados, observando todas as condições e especificações aprovadas pela CONTRATANTE.
- N) cumprir, impreterivelmente, todos os prazos e condições exigidas e observar as datas e horários de cada evento fornecido pela CONTRATANTE.
- O) enviar para a CONTRATANTE, para aprovação, em até 03 (três) dias úteis da realização do evento, documento contendo informação referente à escolha do cardápio para o coffee break/refeição.

- P) fornecer todos os insumos necessários para o acondicionamento e disposição do *coffee break* para a realização dos eventos, e ainda, toalhas, copos, louças, talheres, jarras, material de copa e cozinha, dentre outros, limpos e em bom estado de conservação, bem como retirar do evento os mesmos quando autorizado pela CONTRATANTE.
- Q) substituir imediatamente qualquer alimento ou equipamento que não atendam ao disposto neste Termo de Referência sem direito a ressarcimento e sem ônus para a CONTRATANTE.
- R) observar, rigorosamente, a legislação sanitária e as normas regulamentares sobre higiene emanadas pelos órgãos competentes.
- S) atentar-se para as normas adequadas relativas ao acondicionamento, embalagens, volumes e outras, quando do transporte dos produtos.

## 5.2. Obrigações da contratante:

- a) emitir Contrato do objeto licitado;
- b) comunicar à Contratada toda e qualquer ocorrência relacionada com a aquisição dos produtos;
- c) pagar à Contratada o preço ajustado, de acordo com a forma de pagamento estipulada no edital;
- d) rejeitar, no todo ou em parte, os produtos entregues pela Contratada fora das especificações do edital;
- e) fiscalizar e acompanhar a execução do Contrato, segundo seu interesse, sob os aspectos qualitativos e quantitativos, relatando irregularidades, quando for o caso;
- f) aplicar as sanções administrativas, quando se fizerem necessárias;
- g) prestar as informações e os esclarecimentos que venham a ser solicitados pela Contratada;
- H) assegurar os recursos orçamentários e financeiros para custear a prestação do serviço.
- I) permitir, durante a vigência do contrato, o acesso dos representantes ou prepostos da CONTRATADA ao local da prestação de serviços, desde que devidamente identificados.
- J) acompanhar, controlar e avaliar a prestação de serviço, observando os padrões

de qualidade e segurança exigidas, através da unidade responsável por esta atribuição.

K) prestar à CONTRATADA, em tempo hábil, as informações eventualmente necessárias à execução do serviço.

L) atestar as faturas correspondentes à prestação do serviço, por intermédio da fiscalização.

M) efetuar, em favor da empresa CONTRATADA o pagamento, nas condições estabelecidas no edital e seus anexos.

## 6. DOS PRAZOS

1.1 A vigência do Contrato será de A vigência do contrato será de 12 (doze) meses, contados da data da assinatura do termo contratual.

## 7. FORMA DE RECEBIMENTO E ACEITE DO OBJETO;

- Recebimento provisório: ocorre no ato da entrega do objeto, a Gerência de Gestão de Pessoas procederá à conferência de sua conformidade com as especificações do Edital. Caso não haja qualquer impropriedade explícita, será atestado esse recebimento;

- Recebimento definitivo: em até 90 (noventa) dias úteis após o recebimento provisório, mediante “atesto” na nota fiscal/fatura, após comprovada a adequação aos termos contratuais e desde que não se verifique defeitos ou imperfeições.

### 7.1. AMOSTRAS

Não se aplica;

### 7.2. GARANTIAS ESPECÍFICAS

Conforme Código de Defesa do Consumidor.

## 8. FORMA E CONDIÇÕES DE PAGAMENTO.

1.2 A CONTRATADA deverá apresentar para pagamento, a Nota Fiscal ou Fatura correspondente ao serviço prestado.

- 1.3 Na ocorrência de rejeição da Nota Fiscal ou Fatura, motivada por erro ou incorreções, o prazo para pagamento estipulado acima passará a ser contado a partir da data da sua reapresentação.
- 1.4 Para fins de pagamento da despesa, serão observadas as condições de regularidade fiscal da CONTRATADA.
- 1.5 O CNPJ constante na Nota Fiscal ou Fatura, respectivamente, deverá ser o mesmo indicado na proposta e vinculado à conta-corrente.
- 1.6 As propostas deverão conter o valor unitário e total para o item proposto, já considerados e inclusos todos os tributos, fretes, tarifas e despesas decorrentes da execução do objeto.
- 1.7 Quaisquer tributos, encargos, custos e despesas, diretas ou indiretas, omitidos na proposta ou incorretamente cotados, serão considerados como inclusos nos preços, não sendo considerados pleitos de acréscimos, a esse ou a qualquer título, devendo a execução ser realizada sem ônus adicional.
- 1.8 A apresentação da proposta implica obrigatoriedade do cumprimento das disposições nelas contidas, assumindo o proponente o compromisso de executar o objeto nos termos aqui propostos.

## 9. FONTE DE RECURSOS

As despesas decorrentes do presente contratação correrão à conta de recursos próprios da SCPAR Porto de São Francisco do Sul S.A.

Renata da Costa Rocha  
Psicóloga  
(assinado digitalmente)

Carla Doralice de Borba  
Gerente de Gestão de Pessoas  
(assinado digitalmente)

### TERMO DE REFERÊNCIA ANEXO A – MATRIZ DE RISCO

CATEGORIA DO RISCO	DESCRIÇÃO	CONSEQUÊNCIA	MEDIDAS MITIGADORAS	ALOCAÇÃO DO RISCO
--------------------	-----------	--------------	---------------------	-------------------



<b>Risco atinente ao Tempo da Execução</b>	Atraso na execução do objeto contratual por culpa da Contratada.	Aumento do custo do produto e/ou do serviço.	Diligência da Contratada na execução contratual.	Contratada
	Fatos retardadores ou impeditivos da execução do Contrato próprios do risco ordinário da atividade empresarial ou da execução.	Aumento do custo do produto e/ou do serviço.	Planejamento empresarial.	Contratada
	Fatos retardadores ou impeditivos da execução do Contrato que não estejam na sua área ordinária, tais como fatos do príncipe, caso fortuito ou de força maior, bem como o retardamento determinado pela <b>SCP PAR PSFS</b> , que comprovadamente repercute no preço da Contratada.	Aumento do custo do produto e/ou do serviço.	Revisão de preço.	<b>SCP PAR PSFS</b>
<b>Risco da Atividade Empresarial</b>	Alteração de enquadramento tributário, em razão do resultado ou de mudança da atividade empresarial, bem como por erro da Contratada na avaliação da hipótese de incidência tributária.	Aumento ou diminuição do lucro do Contratado.	Planejamento tributário.	Contratada
	Variação da taxa de câmbio.	Aumento ou diminuição do custo do produto e/ou do serviço.	Instrumentos financeiros de proteção cambial (hedge).	Contratada
	Elevação dos custos operacionais para o desenvolvimento da atividade empresarial em geral e para a execução do objeto em particular, tais como aumento de preço de insumos, prestadores de serviço e mão de obra, decorrentes do índice inflacionário avaliado no respectivo período.	Aumento do custo do produto e/ou do serviço.	Reajuste anual de preço.	<b>SCP PAR - PSFS</b>
<b>Riscos Trabalhista e Previdenciário</b>	Responsabilização da <b>SCP PAR PSFS</b> por verbas trabalhistas e previdenciárias dos profissionais da Contratada alocados na execução do objeto contratual.	Geração de custos trabalhistas e/ou previdenciários para a <b>SCP PAR PSFS</b> , além de eventuais honorários advocatícios, multas e verbas sucumbenciais.	Ressarcimento, pela Contratada, ou retenção de pagamento e compensação com valores a este devidos, da quantia despendida pela <b>SCP PAR PSFS</b> .	Contratada
<b>Risco Tributário e Fiscal (Não Tributário).</b>	Responsabilização da <b>SCP PAR PSFS</b> por recolhimento indevido em valor menor ou maior que o necessário, ou ainda de ausência de recolhimento, quando devido, sem que haja culpa da <b>SCP PAR PSFS</b>	Débito ou crédito tributário ou fiscal (não tributário).	Ressarcimento, pela Contratada, ou retenção de pagamento e compensação com valores a este devidos, da quantia despendida pela SCPAR PSFS	Contratada



# Assinaturas do documento



Código para verificação: **E5XW55I2**

Este documento foi assinado digitalmente pelos seguintes signatários nas datas indicadas:

- ✓ **RENATA DA COSTA ROCHA** (CPF: 024.XXX.737-XX) em 07/06/2024 às 13:24:42  
Emitido por: "SGP-e", emitido em 13/07/2018 - 14:59:58 e válido até 13/07/2118 - 14:59:58.  
(Assinatura do sistema)
  
- ✓ **CARLA DORALICE DE BORBA** (CPF: 031.XXX.029-XX) em 07/06/2024 às 13:57:40  
Emitido por: "SGP-e", emitido em 15/05/2019 - 16:30:42 e válido até 15/05/2119 - 16:30:42.  
(Assinatura do sistema)

Para verificar a autenticidade desta cópia, acesse o link <https://portal.sgpe.sea.sc.gov.br/portal-externo/conferencia-documento/UFNGU18xNjU1OV8wMDAwMTU2MF8xNTYwXzlwMjRfRTVYVzU1STI=> ou o site <https://portal.sgpe.sea.sc.gov.br/portal-externo> e informe o processo **PSFS 00001560/2024** e o código **E5XW55I2** ou aponte a câmera para o QR Code presente nesta página para realizar a conferência.