



**ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
SECRETARIA DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL**

TERMO DE REFERÊNCIA/SEDES

1 – Objeto:

- 1.1. O presente contrato tem por objeto a contratação de Pessoa Jurídica, empresa especializada na organização e realização de eventos, para a **prestação de serviços de alimentação durante a recepção para treinamento e integração de servidores objeto da contratação integrada de servidores temporários**, conforme o Edital nº 001/2024, a ser realizado pela Secretaria de Desenvolvimento Social (SEDES), no dia 24 de abril de 2025, no Salão de Eventos CAFF.

2 – Justificativa:

- 2.1. No dia 24 do abril do corrente estaremos recebendo os novos servidores objeto da contratação integrada de servidores temporários edital nº 001/2024. Em função disso estaremos recepcionando os mesmos e realizando treinamento junto às equipes dessa Secretaria. Além disso, será apresentada a eles a estrutura básica da Secretaria, com a explanação dos diretores de departamentos das funções e atribuições respectivas, além da fala do Exmo. Sr. Secretário da Pasta. Pelo exposto, solicito a instrução desse expediente visando a contratação de 100 (cem) coffee-breaks que atenderão o evento, posto que se realizará por toda a manhã. Deverá ser servido às 08:30 min, se estendendo até as 10:30 min no salão de eventos do CAFF andar térreo.
- 2.2. A execução desses serviços é fundamental para garantir que o evento ocorra de forma eficiente, proporcionando um ambiente adequado para a recepção e integração dos servidores temporários com os demais servidores e corpo diretivo da SEDES, bem como para o bom andamento das atividades previstas. A Secretaria reconhece a importância de contar com uma empresa especializada para atender a demandas específicas, como o fornecimento de coffee break, a reposição contínua dos itens alimentícios e a organização da recepção dos participantes. Estes serviços são essenciais para que o evento seja realizado com qualidade, assegurando a satisfação e o bem-estar de todos os envolvidos. Além disso, a contratação de uma empresa

especializada abre novas oportunidades para fortalecer a infraestrutura dos eventos organizados pela Secretaria, possibilitando a melhoria contínua dos processos logísticos, a criação de um ambiente mais organizado e acolhedor, e o aprimoramento da gestão de eventos futuros. A escolha de um prestador de serviços qualificado e experiente também garante a execução conforme os parâmetros técnicos e operacionais exigidos, atendendo aos padrões de qualidade e pontualidade.

2.3. A empresa prestará serviços que incluem o fornecimento de coffee break, bem como sua reposição, montagem e desmontagem.

3- Especificação:

3.1- As especificações dos itens a serem contratados constam no Anexo I deste Termo de Referência.

3.2- A data e o local constam no Anexo I deste Termo de Referência.

4- Cancelamento do evento:

4.1 Caso o evento demandado venha a ser cancelado, a empresa CONTRATADA deverá ser informada com no mínimo 05 (dias) dias de antecedência.

4.2 Caso ocorra transferência de datas e local, a CONTRATANTE notificará a CONTRATADA com no mínimo 05 (dias) dias de antecedência e informando a nova data de realização do evento.

5- Deveres da CONTRATADA:

5.1- São obrigações da Contratada:

5.1.1 - Formalizar, no momento da assinatura do contrato, a indicação do preposto da empresa e substituto eventual, que tenha capacidade gerencial para tratar de todos os assuntos previstos no contrato, sem que isso implique acréscimo nos preços contratados.

5.1.2 - Disponibilizar número de telefone móvel que permita contato imediato entre o CONTRATANTE e o preposto da CONTRATADA de forma permanente durante a vigência da contratação.

5.1.3 - Responsabilizar-se pelo fiel cumprimento dos serviços constantes neste Termo de Referência.

5.1.4 - Relatar ao CONTRATANTE toda e qualquer situação que caracterize possibilidade de descumprimento das obrigações constantes neste Termo de Referência.

- 5.1.5 - Prestar os esclarecimentos pertinentes ao objeto do contrato quando forem solicitados pelo CONTRATANTE.
- 5.1.6- A CONTRATADA terá responsabilidade objetiva sobre todos os danos causados à CONTRATANTE ou a terceiros, em razão de condutas comissivas ou omissivas praticadas por seus prepostos, funcionários e contratados no planejamento, organização, realização e desmontagem dos eventos objeto do contrato, independente de culpa ou dolo, independente de outras cominações legais e contratuais a que estiver sujeita.
- 5.1.7 - A ação ou omissão, total ou parcial, da fiscalização do CONTRATANTE, não eximirá a CONTRATADA de total responsabilidade quanto à execução dos serviços.
- 5.1.8 - Atender prontamente às demandas apresentadas pela CONTRATANTE, dos itens solicitados, em conjunto ou isoladamente.
- 5.1.9- Utilizar profissionais – sempre maiores de 18 anos - experientes e devidamente qualificados a realizar as tarefas solicitadas, comprovando experiência sempre que solicitado pela Administração.
- 5.1.10- É proibida a veiculação de qualquer publicidade durante os eventos, salvo se houver prévia autorização da CONTRATANTE.
- 5.1.11- Comunicar à CONTRATANTE, por escrito, qualquer anormalidade ou impropriedade verificada e prestar os esclarecimentos que julgar necessário, para deliberação e mudança dos detalhes por parte do CONTRATANTE, durante a fase de planejamento do evento.
- 5.1.12- Zelar pela perfeita execução dos serviços, sanando as falhas eventuais, imediatamente após sua verificação.
- 5.1.13- Prestar os serviços de forma meticulosa e constante, mantendo-os sempre em perfeita ordem.
- 5.1.14- É vedada a subcontratação da organização e produção do evento, facultada nos demais serviços e fornecimento de produtos, no entanto as obrigações assumidas junto ao CONTRATANTE são intransferíveis.
- 5.1.15- Não veicular qualquer informação acerca do serviço contratado, sem que exista autorização expressa do CONTRATANTE, sob pena de multa, sem prejuízo das sanções civis e penais cabíveis.

6- Deveres do CONTRATANTE:

6.1 - São obrigações do CONTRATANTE:

6.1.1- Efetuar o pagamento devido pela execução dos serviços, nas datas e prazos estipulados contratualmente, desde que cumpridas todas as formalidades e exigências das condições e preços pactuados no contrato.

6.1.2- Prestar as informações e os esclarecimentos que venham a ser solicitados pela CONTRATADA.

6.1.3- Rejeitar os serviços executados em desacordo com as obrigações assumidas.

6.1.2- Efetuar, quando julgar necessário, inspeção com a finalidade de verificar a prestação dos serviços e o atendimento das exigências contratuais.

6.1.3- Exigir o imediato afastamento e/ou substituição de qualquer empregado ou preposto da CONTRATADA que não mereça confiança no trato dos serviços, que produza complicações para a supervisão e fiscalização e que adote postura inconveniente ou incompatível com o exercício das atribuições que lhe foram designadas.

6.1.4- Comunicar à CONTRATADA, por escrito, falhas, imperfeições advindas da execução contratual.

6.1.5- Verificar a preparação dos ambientes e a disponibilização dos equipamentos à realização do evento, na pessoa do Responsável indicado pela unidade solicitante.

6.1.6- Solicitar, em tempo hábil, a substituição ou correção dos serviços que não tenham sido considerados adequados.

6.1.7- Assegurar-se de que os preços contratados estão compatíveis com os praticados no mercado pelas demais empresas do ramo, de forma a garantir que continuem sendo os mais vantajosos para a Administração.

7- Do acompanhamento e da Fiscalização

7.1- O acompanhamento e a fiscalização da execução do contrato consistem na verificação da conformidade da prestação dos serviços e da alocação dos recursos necessários, de forma a assegurar o perfeito cumprimento do contrato, zelando pela racionalidade dos gastos públicos e pela excelência quanto ao conteúdo e qualidade técnica do evento, e será realizado pela SEDES.

7.2- Providenciar o ateste da nota fiscal pela Secretaria ou Órgão responsável pelo evento.

7.3- Controlar o prazo de vigência do instrumento contratual.

7.4- Manter registro de ocorrências relacionadas com a execução do contrato, determinando todas as ações necessárias para a regularização das faltas ou defeitos.

7.5- Receber a Nota Fiscal ou Fatura, quando comprovada a execução contratual e a apresentação de toda a documentação exigida, deste Termo de Referência.

7.6- Comunicar à CONTRATADA, formalmente, as irregularidades cometidas.

7.7- Encaminhar às autoridades competentes, Gestor do Contrato, eventuais pedidos de modificação contratual.

7.8- A presença da fiscalização do CONTRATANTE não retira, nem diminui a responsabilidade da Contratada.

7.9 - Verificar quantidade e valores cobrados pela CONTRATADA levando em consideração as quantidades demandadas e os valores contratados.

8- Da comprovação de capacidade técnico-operacional

8.1- As licitantes deverão apresentar, no mínimo, 1 (um) atestado ou declaração de capacidade técnica, expedido por pessoa jurídica de direito público ou privado, que comprove que a licitante tenha fornecido satisfatoriamente serviços de organização de eventos.

8.1.1- O(s) atestado(s) de capacidade técnica deverá (ão) conter, no mínimo, as seguintes informações: identificação da pessoa jurídica e do responsável pela emissão do atestado, identificação da licitante, descrição clara dos serviços prestados. O(s) atestado(s) também deverá (ão) contemplar todos os elementos necessários à comprovação de que os serviços nele(s) constantes são similares/compatíveis com os exigidos neste Termo de Referência.

8.1.2- A informação que não constar no respectivo atestado poderá ser complementado por meio de declaração, em papel timbrado da empresa, ou mesmo cópia do instrumento de contrato, se for o caso.

ANEXO I

	Temática	Local	Estimativa de Público	Recurso	Observação 1
24/04/2025	TREINAMENTO E RECEPÇÃO DA contratação integrada de servidores temporários edital nº 001/2024	SALAO DE EVENTO DO CAFF – AV Borges de Medeiros, 1501	100 pessoas	IGDPBF	Turnos: Manhã, fornecimento entre 08:30 e 10:30

1. Itens a serem contratados

Serviços de Alimentação: A contratada será responsável pelo fornecimento de coffee break durante todo o período da manhã, com início às 08:30 e final às 10:30, incluindo todos os itens necessários para atender aos participantes do evento, tais como salgados, doces, bebidas (como café, chá, sucos, entre outros), além de outros itens alimentícios conforme acordado entre as partes. A contratada deverá garantir a reposição contínua do coffee break ao longo do evento, por serviço de copeiragem uniformizado, de forma que todos os participantes tenham acesso permanente aos alimentos e bebidas durante toda a manhã, sem interrupções. Mais especificamente 06 variedades de salgados; 03 variedades de bolos ou doces; 02 tipos de sucos de fruta; Leite; Água mineral; Café sem açúcar, Leite, Chá. Não será necessária a disponibilização de garçons.

2. Material incluso:

Toalha de mesa, porta-guardanapos, bandejas, jarras, garrafas térmicas, açúcar, adoçante, copos descartáveis, mexedores.