

ANEXO I

TERMO DE REFERÊNCIA

1 – DO OBJETO E DA VIGÊNCIA

1.1 – Prestação de serviços, sob demanda, para fornecimento de alimentação tipo *coffee break*, neste termo compreendidos gêneros alimentícios prontos, industrializados, *in natura* e bebidas, destinados aos eventos promovidos pelo Tribunal Regional Eleitoral do Paraná, conforme especificações constantes neste Termo de Referência.

1.2 – Da vigência: a contratação terá vigência de 30 (trinta) meses, contados a partir da assinatura do contrato podendo ser prorrogada, de acordo com o artigo 57, inciso II da Lei 8.666/93, ou rescindido antecipadamente a critério do CONTRATANTE.

1.3 – Código SIASG: 3697.

2 – DAS ESPECIFICAÇÕES DOS SERVIÇOS E DO RECEBIMENTO

2.1 – Do Cardápio.

2.1.1 – Quantidade de itens a serem fornecidos, por pessoa:

a) salgados: 2 (duas) unidades do tipo 1 de variedades diferentes e 1 (uma) unidade do tipo 2, totalizando 3 (três) unidades.

b) doces: 2 (duas) unidades de variedades diferentes.

c) suco: 250 ml (duzentos e cinquenta mililitros).

d) salada de fruta: 1 (uma) porção ou copo.

2.1.1.1 – Dos tipos (variedades) de salgado:

a) **tipo 1:** salgados assados sem fritura, podendo ser pão de queijo, empada, mini pizza, brioche, croissant, mini esfiha, mini pão de batata, mini calzone, mini folhados, pastel assado ou mini croissant.

a.1) uma das unidades do salgado tipo 1 deverá ser sem glúten.

b) **tipo 2:** mini sanduíche, preparado da seguinte forma:

b.1) Pão, a ser escolhido um tipo: francês, francês com gergelim, integral (francês ou hambúrguer), baguete, miga ou croissant.

b.2) Recheio, a ser escolhido um tipo: queijo com presunto, queijo com salame italiano, queijo com lombo, queijo com peito de peru, patê de atum, patê de frango ou tomate seco com ricota.

2.1.1.2 – Dos tipos (variedades) de doce:

a) bolo fatiado (de laranja, chocolate, coco, fubá, nega maluca, inglês, baunilha, formigueiro, mármore, banana, limão ou maçã com canela), cuque de farofa (de

banana, uva ou goiaba), cupcake (de baunilha, chocolate, laranja ou limão), croissant, mini sonho, lua de mel, mini folhado (de banana, maçã ou goiabada), rocambole (de goiabada ou doce de leite), trouxinha de nozes, carolinas (de doce de leite, creme ou chocolate), muffins, bomba (de creme ou chocolate), mini quindim ou mini churros.

2.1.1.3 – Do suco:

- a) deverá vir em caixa de 1 (um) litro.
- b) deverá vir, no mínimo, 2 (duas) variedades de sabor.
- c) metade das unidades deverão vir como produto dietético e/ou zero caloria.
- d) sua composição deverá conter, no mínimo, 50% (cinquenta por cento) de polpa da fruta.

2.1.1.4 – Da salada de frutas:

- a) deverá ser com no mínimo 5 (cinco) variedades de frutas, num copo de 200ml, com tampa, e acompanhado de colher descartável.
- b) deverá ser acondicionada em caixa térmica com gelo, de modo que a temperatura seja preservada até o momento do consumo, salvo se de outra forma estipular no pedido o CONTRATANTE.

2.2 – Da forma de prestação dos serviços.

2.2.1 - A contratada deverá atender ao TRE-PR, sempre que convocada, efetuando a entrega em data e horário agendado pelo gestor da contratação.

2.2.1.1 – Dos Locais de Entrega: os locais de entrega dos produtos serão no município de Curitiba/PR, na sede do TRE-PR (rua João Parolin, 224, Prado Velho), no Fórum Eleitoral de Curitiba (rua João Parolin, 55, Prado Velho) ou na Escola da Cidadania (anexa ao Fórum Eleitoral de Curitiba), conforme indicação do gestor ou outro local designado no perímetro urbano de Curitiba.

2.2.2 - O gestor da contratação realizará o pedido de *coffee break* informando a quantidade estimada de pessoas que serão atendidas no evento, com prazo mínimo de 48 (quarenta e oito horas) de antecedência ao evento, por meio de correio eletrônico e a empresa deverá, obrigatoriamente, confirmar o recebimento do pedido, também por correio eletrônico e/ou telefone.

2.2.3 - A quantidade estimada de pessoas a serem servidas durante a vigência contratual é de 8.500 (oito mil e quinhentas) pessoas.

2.2.3.1 - Os pedidos serão destinados a atender um quantitativo mínimo de 20 (vinte) participantes por evento, para capacitações com carga horária de, no mínimo, 03 (três) horas.

2.2.3.2 - O quantitativo máximo indicado no item 2.2.3 não obriga o TRE/PR a demandá-lo por completo, servindo apenas como referência de cálculo de despesas. Os pedidos serão solicitados de acordo com a necessidade efetivamente verificada ao longo do período contratado.

2.2.4 - Os produtos solicitados conterão a data de validade legível e serão entregues em perfeito estado, apresentando ótima aparência e uniformidade, consistência, odor, cor, textura e sabor característicos.

2.2.5 - Os insumos para a preparação dos alimentos devem ser, prioritariamente, frescos e naturais, evitando-se sempre os enlatados, corantes, aromatizantes químicos e sabores artificiais.

2.2.6 - Os alimentos e bebidas devem ser transportados em veículos apropriados e devem ser manuseados de forma a assegurar sua correta assepsia, preservação e conservação.

2.2.7 - Os produtos deverão ser entregues em embalagens apropriadas à especificidade de cada item, a fim de que não se danifiquem durante o transporte até as dependências ou outro local designado pela CONTRATADA. O recolhimento dos materiais reutilizáveis (jarras de vidro ou inox, outros) será responsabilidade da contratada.

2.2.8 - Poderá ocorrer substituição dos produtos oferecidos desde que consultado e acordado de forma expressa com o gestor/fiscal do contrato e que a substituição seja feita por outro produto de mesma qualidade, valor econômico e tipo (doce ou salgado).

2.2.9 - Deverão acompanhar os pedidos copos e guardanapos.

2.2.9.1 - Os guardanapos devem ser em papel branco, descartável, medindo aproximadamente 23 cm x 22 cm, lisos e de boa qualidade, acondicionados em embalagem plástica transparente, original do fabricante com informações do fabricante e composição estampados no corpo da embalagem, na quantidade mínima de quatro por pessoa.

2.2.10 - As bebidas deverão estar na temperatura adequada ao consumo no horário de *coffee break*, sendo que a Contratada deverá acondicioná-las corretamente para tal, em caixas de isopor ou em outros recipientes próprios para manter a temperatura.

2.2.11 - Os produtos deverão ser entregues bem acondicionados em embalagens térmicas e higiênicas que proporcionem sua perfeita conservação até o momento de serem consumidos.

2.3 – Do recebimento do objeto.

2.3.1 - Observado o disposto nos artigos 73 a 76 da Lei 8.666/93, o recebimento do objeto será realizado da seguinte forma:

a) Provisoriamente, assim que efetuada a entrega, para efeito de posterior verificação da conformidade com as especificações;

b) Definitivamente, após verificação da qualidade e quantidade do material e consequente aceitação.

2.3.2 - No caso de serem consideradas insatisfatórias as condições do objeto recebido provisoriamente ou as embalagens apresentarem defeitos ou violações, será lavrado Termo de Recusa, no qual se consignarão as desconformidades, devendo o produto ser recolhido e substituído, quando for possível.

2.3.2.1 - Após notificação à contratada, o prazo decorrido até então será desconsiderado, iniciando-se nova contagem tão logo sanada a situação. O fornecedor terá prazo de 01 (uma hora), para providenciar a substituição do(s) produto(s), a partir da comunicação feita pelo gestor do contrato, sem qualquer custo adicional para o TRE-PR.

2.3.2.1.1 - Caso a substituição não ocorra no prazo determinado, estará a contratada incorrendo em atraso na entrega e sujeita à aplicação das sanções previstas no Instrumento Contratual.

2.3.2.2 - O recebimento provisório e definitivo do objeto não exclui a responsabilidade civil a ele relativa, nem a ético-profissional, pela sua perfeita execução e dar-se-á se satisfeitas as seguintes condições:

- a) Material embalado, acondicionado e identificado de acordo com a Especificação Técnica;
- b) Quantidades em conformidade com o estabelecido na Ordem de Fornecimento;
- c) Entregar no prazo, local e horários previstos neste Termo de Referência.

2.3.2.3 - O recebimento definitivo dar-se-á:

- a) Após verificação física que constate a integridade do produto;
- b) Após verificação da conformidade com as quantidades e especificações constantes no Termo de Referência.

2.3.2.4 - O recebimento definitivo não deverá exceder o prazo de 01 (um) dia útil, a contar do recebimento provisório.

2.3.2.5 - Satisfeitas as exigências e condições previstas, lavrar-se-á Termo de Recebimento Definitivo, assinado por servidor designado.

3 – DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

3.1 - Todos os gêneros alimentícios, condimentos ou quaisquer outros componentes utilizados na elaboração dos lanches deverão ser, obrigatoriamente, de primeira qualidade, estar no prazo de validade e em perfeitas condições de conservação, higiene e apresentação.

3.1.1 - Os produtos previstos no item 2.1.1.3 deste termo de referência deverão estar dentro do prazo de validade, em embalagem não violada, com boa aparência, em temperatura adequada e de acordo com as instruções de consumo do fabricante.

3.2 - Os salgados e doces deverão ter o tamanho mínimo de 5 (cinco) centímetros e máximo de 7 (sete) centímetros.

3.3 - Os bolos e tortas, doces ou salgados deverão ser preparados no dia do consumo, preferencialmente com antecedência máxima de 2 (duas) horas, devendo ser entregues fatiados, observando o disposto no item 2.2.4 e 2.2.5 deste termo de referência.

3.4 – A contratada deverá obedecer rigorosamente à legislação

reguladora referentes aos serviços contratados, às normas da Secretaria da Saúde e do Ministério do Trabalho e às normas sanitárias atuais, quanto ao PROGRAMA DE ALIMENTO SEGURO, sendo responsabilidade da EMPRESA CONTRATADA quaisquer consequências advindas do descumprimento das referidas regulamentações.

3.5 - A contratada deverá apresentar declaração de concordância no sentido de sua sede e seus produtos possam vir a ser fiscalizados “in loco” e sem aviso prévio pelos fiscais do contrato TRE-PR, que o farão com a finalidade de auferir a salubridade e a higiene de suas dependências e produtos, devendo estar em conformidade com os parâmetros da ANVISA e da Vigilância Sanitária de Alimentos.

3.5.1 - Eventual desconformidade com os parâmetros da ANVISA e da Vigilância Sanitária de Alimentos podem resultar em rescisão contratual.

3.6 - Aos empregados da empresa contratada será permitido o acesso às dependências do TRE-PR, mediante identificação e registro de suas entradas e saídas do prédio.

3.7 - Responsabilizar-se, em relação aos seus empregados, por todas as despesas decorrentes dos serviços prestados, inclusive o de transporte.

3.8 - Atender ao TRE-PR, sempre que for convocado, na realização de seus eventos, efetuando a entrega na data e horário agendado pelo gestor/fiscal do contrato.

3.9 - Manter-se, durante toda a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações por ela assumidas e todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação.

3.10 - Reparar, corrigir e/ou substituir, às suas expensas, no total ou em parte, os produtos que não estiverem a contento dos servidores quanto à integridade, ao sabor, à qualidade e ao frescor.

3.11 - É expressamente vedado transferir a outrem, no todo ou em parte, o objeto do presente contrato.

3.12 - A Contratada indicará um representante, com poderes para responder pela empresa, a fim de supervisionar os produtos entregues.

3.13 - A contratada deverá incluir no preço todos os impostos, taxas e encargos sociais, obrigações trabalhistas, previdenciárias, fiscais e comerciais e despesas com transporte dos produtos, tendo em vista que correrão por conta da Contratada.

3.14 - A contratada deverá, quando da entrega do pedido, descrever obrigatoriamente, em Ordem de Serviço própria, os tipos e as quantidades entregues devidamente especificadas, como também o nome da Seção solicitante.

3.15 – A contratada deverá apresentar ao Gestor da contratação, no prazo de 10 (dez) dias corridos do início da prestação dos serviços, o Termo de Sigilo e Responsabilidade (conforme item 10.1 do edital e modelo de seu **Anexo II**), garantindo o cumprimento da Política de Segurança da Informação da Justiça Eleitoral.

3.15.1 – O documento acima referido deverá ser preenchido e assinado pelo Representante Legal da Empresa.

3.16 – Os representantes legais da Contratada não poderão ser

cônjuges, companheiros ou parentes em linha reta, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau, inclusive, de ocupantes de cargos de direção e de assessoramento de membros ou juízes vinculados a este Tribunal, conforme o artigo 3º da Resolução nº 07, de 18/10/2005, com redação dada pela Resolução nº 09, de 06/12/05, ambas do CNJ (Conselho Nacional de Justiça), nos termos do **Anexo V** – Declaração de Inexistência de Nepotismo.

3.16.1 – A contratada deverá apresentar ao Gestor da contratação, no prazo de 10 (dez) dias corridos do início da prestação dos serviços, a Declaração de Inexistência de Nepotismo (conforme item 10.2 do edital e modelo de seu **Anexo V**).

3.16.1.1 – O documento acima referido deverá ser preenchido e assinado pelo(s) Representante(s) Legal(is) da Empresa.

3.17 – Da sustentabilidade. Atender, no que couber, aos critérios de sustentabilidade previstos na IN nº 01, de 19/01/2010 (MPOG - Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão).

4– DA PROTEÇÃO DE DADOS

4.1 - Conforme disposições constantes na minuta do contrato (**Anexo VI**).

5 – DA FISCALIZAÇÃO E GESTÃO CONTRATUAL

5.1 – A fiscalização e a gestão serão realizadas por servidores devidamente designados pela Administração, em consonância com o artigo 67, parágrafos 1.º e 2.º: da Lei nº 8.666/93, mediante assistência e subsídios de empresa contratada para esse fim.

5.2 - Caberá aos gestores e fiscais do contrato:

a) solicitar os pedidos, receber e atestar as notas fiscais referentes aos serviços executados, encaminhando-as ao setor responsável da Secretaria de Orçamento, Finanças e Contabilidade do TRE-PR, para pagamento;

b) acompanhar os serviços de acordo com as cláusulas contratuais, determinando o que for necessário para regularização das faltas ou defeitos observados, sob pena de responsabilização administrativa;

c) comunicar à contratada via e-mail, carta ou ofício, os problemas relacionados à execução do contrato, fixando prazos para solucioná-los ou para correções dos defeitos ou irregularidades encontradas;

d) nos casos de inexecução contratual, o gestor deverá criar um PAD específico de abertura de processo administrativo e encaminhá-lo à Coordenadoria de Apoio Administrativo, devidamente instruído com todas as informações pertinentes, constante de formulário específico, anexando-se cópia do e-mail do subitem acima, referente à intenção de abertura de Processo Administrativo, com o respectivo comprovante de recebimento pela contratada;

e) o gestor e/ou fiscais (e/ou substitutos) deverão preencher o Questionário de Satisfação (**Anexo IV**), assim que receber o pedido e enviar por correio eletrônico a Seção de Capacitação.

f) adotar as demais providências pertinentes à gestão do contrato, tais como pedidos de prorrogação, acréscimos ou supressões, reajustes, entre outros.

5.2.1 - Todos os procedimentos supramencionados serão executados pelo fiscal demandante, conforme a origem da solicitação.

6 – DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

6.1 – Para esta contratação será usado o Instrumento de Medição de Resultados, IMR, **Anexo III**, para verificação do resultado da prestação do serviço.

6.2 – Dúvidas poderão ser sanadas com a Seção de Capacitação - SCA, pelo telefone (41) 3330-8569 ou pelo e-mail sca@tre-pr.jus.br.