**TERMO DE REFERÊNCIA**

1. **DO OBJETO**
	1. Registro de Preços para futura e eventual contratação de empresa especializada na prestação de serviços de BUFFET, para atendimento aos diversos Órgãos e Entidades da Administração Pública do Município de Maceió, nas especificações e quantidades constantes no Anexo I deste termo de referência.
2. **JUSTIFICATIVA**
	1. O Município de Maceió tem por competência institucional a promoção e execução de licitações no âmbito do Município, conferindo a Agência Municipal de Regulação de Serviços Delegados - ARSER a execução desta tarefa, tudo de acordo com o que dispõe a Lei Municipal nº 6.592.
	2. No âmbito da ARSER está a competência de planejamento, coordenação e controle de procedimentos de compras centralizadas de serviços e materiais de uso comum para atendimento às demandas de todos os órgãos da administração pública Municipal.
	3. Para o planejamento das compras centralizadas foram mapeados serviços e materiais de uso comum, entre os diversos Órgãos e Entidades da Administração Pública Municipal, para os quais se requer a coordenação e controle de compras visando o constante atendimento da administração.
	4. A contratação centralizada proporciona uma melhoria nos procedimentos técnicos e administrativos, além da redução do número de processos licitatórios, auferindo a administração redução de custos operacionais e eficiência gerencial.
	5. A realização de elevados números de processos licitatórios, utilizando-se de distintas modalidades de licitação demanda elevados custos operacionais, administrativos e financeiros, além de dificultar a uniformização dos procedimentos e a aplicação das melhores práticas.
	6. A unificação e centralização do procedimento de aquisição de materiais e serviços proporciona melhorias no planejamento da demanda física, orçamentária e financeira induzindo a um suprimento eficaz, reduzindo a disparidade de preços na aquisição de produtos da mesma natureza, além da possibilidade de economia de escala, contemplando novas tecnologias.
	7. A Administração Pública Municipal ao lançar uma licitação centralizada sinaliza fortemente ao mercado fornecedor de que existe planejamento em suas aquisições e que se busca as melhores negociações.
	8. A legislação vigente que regula as aquisições no setor público alberga instrumentos que podem ser utilizados e possibilitam maior eficiência nas aquisições e melhoria na gestão, tais quais a adoção de Sistema de Registro de Preços – SRP.
	9. Dentre as vantagens do Sistema de Registro de Preços, definido no Decreto Municipal nº 7.496 de 11 de abril de 2013, destaca-se:
* A vigência da Ata de Registro de Preços é de 12 (doze) meses;
* É dispensável a dotação orçamentária para iniciar a licitação;
* Possibilidade de atendimento aos variados tipos de demandas;
* Redução de volume de estoque;
* Redução do número de licitações;
* Redução dos custos de processamento de licitação;
* Previsão de aquisições frequentes do produto a ser licitado, diante de suas características e natureza;
* Impossibilidade de definir previamente a quantidade exata do objeto a ser adquirido.
	1. Nesse sentido, visando atender a demanda interna dos Órgãos e Entidades municipais, foi mapeada demanda relativa ao registro de preços para eventual e futura contratação nos serviços especializados de Buffet.
	2. A contratação se faz necessária para atender a demanda de eventos realizados pelos órgãos do município de Maceió, oferecendo café da manhã, brunch, coffee-break, coquetel ou almoço aos participantes.
	3. Além disso, a contratação visa atender os programas sociais geridos nas respectivas secretarias, os quais são atuantes nos serviços assistenciais e que possuem cronograma definido.
1. **DOS ANEXOS**
	1. Fazem parte integrante deste Termo de Referência os seguintes anexos:

ANEXO A – QUADRO ESTIMATIVO DE EVENTOS;

ANEXO B – QUADRO GERAL DO DETALHAMENTO DOS SERVIÇOS;

1. **DAS ESPECIFICAÇÕES, QUANTIDADE E LOCAL DE ENTREGA**
	1. As especificações e quantidades por categoria (opções), bem como todas as informações complementares para a perfeita e regular execução do objeto deste Termo de Referência estão descritas nos ANEXOS deste documento.
2. **MODALIDADE DA LICITAÇÃO E CRITÉRIO DE JULGAMENTO**
	1. A aquisição dar-se-á pela modalidade licitatória denominada pregão, em sua forma eletrônica, tendo como critério de julgamento e classificação das propostas, o menor preço global, observadas as especificações técnicas definidas no Anexo I deste Termo de Referência.
	2. O julgamento global se justifica pela dinamização do processo de execução e uniformização dos serviços, fiscalização dos serviços e gestão da Ata de Registro de Preços e pela inexistência de prejuízo ao caráter competitivo do certame e pela inoportunidade da contratação de múltiplos licitantes.
	3. Além disso, optou-se por realizar a licitação em único lote, em virtude de agregar mais valor ao objeto licitado, concentrando a execução dos diferentes cardápios a uma mesma empresa contratada, facilitando o gerenciamento e acirrando a disputa, revertendo-se o resultado em economia para a Administração Pública.
3. **DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA**
	1. As despesas decorrentes da contratação do objeto deste Termo de Referência correrão à conta dos recursos específicos consignados no Orçamento dos Órgãos do Município interessados na ARP, quando houver.
	2. Quando da contratação, para fazer face à despesa, será emitida Declaração do Ordenador da Despesa de que a mesma tem adequação orçamentária e financeira com a Lei de Responsabilidade Fiscal, com o Plano Plurianual e com a Lei de Diretrizes Orçamentárias, acompanhada da Nota de Empenho expedida pelo setor contábil do Órgão ou Entidade interessado.
4. **DO LOCAL DA EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS E DOS PRAZOS**
	1. Os serviços serão executados **no município de Maceió**, em local a ser informado pela CONTRATANTE, mediante a demanda da CONTRATANTE cujo cronograma será previamente repassado pela fiscalização da CONTRATANTE, com antecedência mínima de 72 (setenta e duas horas) antes de cada evento.
		1. Eventualmente, os serviços poderão ser solicitados com prazo menor que o estipulado acima, caso em que serão negociadas entre cada Órgãos Participantes e a Contratada as condições dessa prestação de serviços;
		2. Órgãos e Entidades municipais, poderão cancelar as Requisições de Fornecimento, mediante comunicação da Contratada, não cabendo qualquer ônus ao mesmo, caso o cancelamento seja efetuado com antecedência mínima de 24 (vinte e quatro) horas da data prevista para realização do evento.
5. **DA EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS**
	1. Sempre que julgar necessário o Órgão Gerenciador e Órgãos participantes solicitarão, durante a vigência da ARP, o fornecimento do serviço registrado, na quantidade necessária, mediante a entrega da Ordem de Fornecimento, Nota de Empenho.
	2. A Contratante não estará obrigada a adquirir os serviços registrados, contudo, ao fazê-lo, solicitará um percentual mínimo de **10% (dez por cento**) do que se encontra registrado;
	3. A empresa contratada deverá se responsabilizar e providenciar todos os recursos e insumos necessários ao perfeito cumprimento do objeto contratado, devendo estar incluídas no preço proposto todas as despesas com materiais, alimentação, equipamentos, insumos, mão de obra, fretes, embalagens, seguros, impostos, taxas, tarifas, encargos socais e trabalhistas e demais despesas necessárias à perfeita execução dos serviços pelo Contratado.
		1. Quando solicitado o fornecimento do serviço, a Contratada deverá providenciar o buffet de acordo com os tipos de cardápio discriminados pela Contratante;
	4. É vedado, na execução do serviço de qualquer dos eventos contratados o fornecimento bebidas alcoólicas.
	5. Eventualmente, mediante prévio acordo entre a Contratante e a Contratada, poderá haver modificação dos itens componentes dos cardápios especificados, desde que mantida a equivalência no que se refere à quantidade, qualidade e preço proposto para cada tipo de serviço;
		1. Quando a Contratante solicitar qualquer serviço de Buffet, a Contratada deve se responsabilizar pelas seguintes atividades, as quais já estão incluídas no preço de serviço:
6. Disponibilização de serviço de garçom, gerente de *buffet*, para o fornecimento de café da manhã, almoço, coffe break, brunche coquetel;
7. Disponibilização proporcional ao número de participantes de: bandejas de inox ou prata, travessas, jarras térmicas, louças, copos de vidro ou acrílico descartável, toalha de tecido, talheres de metal e guardanapos de papel de primeira qualidade, guardanapos de tecido, açúcar, adoçante, gelo de água filtrada ou mineral e demais insumos necessários à perfeita execução dos serviços;
8. Verificar, acompanhar e preparar os recursos necessários para servir café, água e chá;
9. Diligenciar para que o buffet seja servido nos horários estabelecidos Contratante e de acordo com o que foi solicitado, inclusive ao que se refere ao cardápio;
10. Cumprir rigorosamente as normas de Vigilância Sanitária, principalmente no quesito higiene, acondicionamento e transporte do objeto licitado, que deverá ocorrer em veículo fechado;
11. Orientar, coordenar, acompanhar, dar ordens ao contingente alocado, resolver quaisquer imprevistos, inclusive a correção de situações adversas, para o perfeito desenvolvimento das atividades, devendo o representante da empresa estar munido de telefone celular em todos os eventos;
12. Atender com presteza às solicitações dos participantes no que diz respeito aos serviços de buffet;
	1. A empresa Contratada deverá diligenciar para que o buffet seja servido nos horários estabelecidos, dimensionando a quantidade de alimentação compatível com o número de participantes, considerando o período de realização e o tempo/intervalo disponível para alimentação, e ainda efetuar as reposições que se fizerem necessárias para o bom atendimento;
	2. A Contratada será responsável pelo recolhimento de material após o evento, ressarcindo os eventuais prejuízos causados à Contratante.
		1. Quando o evento for realizado por mais de um dia consecutivo, A Contratada não poderá, em hipótese alguma, repetir o cardápio ou utilizar alimentos do dia anterior.
		2. Na hipótese de evento realizado em um único dia, a Contratada deverá variar o cardápio nos períodos da manhã e tarde;
		3. Nos casos de disponibilização de equipamentos ou outros materiais pela Contratante, a Contratada se responsabilizará pela integridade dos equipamentos e/ou materiais que estiverem sob os seus cuidados, ressarcindo a Contratante, de quaisquer despesas decorrentes de sua má utilização;
	3. A Contratante, por meio do seu representante, poderá solicitar reunião prévia, antes da realização do evento, com a equipe da Contratada que participará do evento, para dar as orientações que se fizerem necessárias;
	4. Quando da interação da Contratada com a Contratante, ocorrer fatos ou anormalidades que venham a prejudicar a perfeita execução dos serviços, deverá a empresa Contratada comunicar ao representante da Contratante, em tempo hábil, por escrito, viabilizando sua interferência e correção da situação apresentada
13. **DA HABILITAÇÃO TÉCNICA**
	1. Atestado ou certidão expedido por pessoa jurídica de direito público ou privado, comprovando que a licitante já realizou serviços compatível com o objeto desta licitação. A comprovação deverá ser feita por meio de apresentação de documento(s) devidamente assinado(s), carimbado(s) e em papel timbrado da empresa ou órgão que adquiriu os serviços;
	2. Comprovação de autorização e licença de funcionamento, expedida pela Vigilância Sanitária Estadual ou Municipal;
	3. Comprovação da licitante de possuir em seu quadro permanente, profissional da área de Nutrição reconhecido pela entidade competente,
		1. A comprovação de que trata o item “9.3”, dar-se-á por: cópia da ficha de registro de empregados e da respectiva carteira de trabalho, ou contrato particular de prestação de serviço, com as devidas anotações ou, no caso de o profissional ser sócio, diretor ou proprietário, cópia do ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor.
14. **DAS OBRIGAÇÕES**
	1. **Da Contratada**
15. Assinar a ARP/Contrato em até 05 (cinco) dias contados da convocação para sua formalização pela Contratante.
16. Atender a todos os pedidos efetuados durante a vigência da Ata no limite do quantitativo registrado;
17. Entregar o objeto deste Termo de Referência dentro do prazo estabelecido no item 7, mediante apresentação da Nota Fiscal devidamente preenchida, constando detalhadamente as informações necessárias, conforme proposta da empresa vencedora;
18. Efetuar a entrega do objeto em perfeitas condições de uso, em estrita observância às especificações deste Termo de Referência;
19. Comunicar à Administração, no prazo de 24 (vinte e quatro) horas que antecede a data da entrega, os motivos que impossibilitem o cumprimento do prazo previsto, com a devida comprovação;
20. Assumir a responsabilidade pelos encargos trabalhistas, fiscais, previdenciários e comerciais resultantes da execução do contrato;
21. Executar o objeto do contrato nas condições pactuadas neste documento;
22. Providenciar a correção das deficiências, falhas ou irregularidades constatadas pela Contratante na entrega do objeto;
23. Responder por danos causados diretamente à Contratante ou a terceiros, decorrentes de sua culpa ou dolo, quando da execução do contrato;
24. Acatar as orientações da Contratante, sujeitando-se a mais ampla e irrestrita fiscalização, prestando esclarecimentos solicitados e atendendo às reclamações formuladas;
25. Manter todas as condições de habilitação aferidas no processo de contratação durante a vigência do contrato;
26. Cumprir as demais disposições contidas neste Termo de Referência.
	1. **Da Contratante:**
27. Convocar a adjudicatária, dentro do prazo de eficácia de sua proposta, para assinatura da Ata/Contrato;
28. Publicar o extrato da Ata/Contrato na forma da Lei;
29. Emitir Nota de Empenho e/ou Ordem de Fornecimento;
30. Exigir o cumprimento de todas as obrigações assumidas pela empresa vencedora, de acordo como os termos deste documento;
31. Reservar local apropriado para o recebimento do objeto deste documento;
32. Ter pessoal disponível para o recebimento do objeto no horário previsto neste documento;
33. Receber o objeto de acordo com as especificações descritas neste documento;
34. Permitir o livre acesso dos empregados da empresa nas dependências da Contratante para entrega do objeto deste Termo de Referência, desde que uniformizados e identificados com crachá;
35. Efetuar o pagamento nas condições e preço pactuado;
36. Comunicar à Contratada, por escrito, sobre imperfeições, falhas ou irregularidades verificadas no objeto fornecido, para que seja substituído, reparado ou corrigido, sem prejuízo das penalidades cabíveis;
37. Acompanhar e fiscalizar a execução do Contrato, por intermédio de representante especialmente designado;
38. Cumprir as demais disposições contidas neste Termo de Referência.
39. **DO PAGAMENTO**
	1. O pagamento será efetuado pela Contratante, de acordo com o quantitativo efetivamente executado, através de depósito bancário em conta corrente fornecida pela contratada, em até 30 (trinta) dias, contados da apresentação de requerimento, nota fiscal, recibo e certidões necessárias, devidamente analisadas e atestadas pelo servidor designado pela Contratante.
	2. Havendo erro na Fatura/Nota Fiscal/Recibo, ou outra circunstância que desaprove a liquidação, o pagamento será sustado, até que sejam tomadas as medidas saneadoras necessárias.
	3. Os pagamentos podem ser realizados com recursos próprios e/ou com recursos de convênios.
40. **DO REAJUSTE**
	1. Fica proibido o reajuste do valor do contrato no interregno de 12 (doze) meses, exceto nas hipóteses decorrentes do Art. 65, alínea “d” do inciso II da Lei Federal 8.666/93, devidamente comprovado.
		1. Em caso de reajuste, após o período mencionado no subitem acima, será utilizado como base o IPCA (Índice Preços ao Consumidor Amplo).
		2. Toda revisão deverá incidir a partir da data em que for protocolado o pedido.
41. **DA ATA DE REGISTRO PREÇOS**
	1. O prazo de validade da ARP será de 12 (doze) meses, contados a partir da sua assinatura, tendo sua eficácia a partir da data de publicação do seu extrato no Diário Oficial do Município.
	2. A ARP somente poderá ser usada pelos os Órgãos da Administração Pública do Município de Maceió, desde que autorizados pela Agência Municipal de Regulação de Serviços Delegados – ARSER, observado o artigo 9º inciso III da Lei Municipal 6.592 de 30 de dezembro de 2016.
		1. A adesão pelos Órgãos da Administração Pública do Município de Maceió se justifica na medida em que trará uma economia para todo o Município evitando novas licitações com objetos idênticos.
	3. A gestão da ARP caberá à Agência Municipal de Regulação de Serviços Delegados – ARSER, situada na Rua Pedro Monteiro, 47 - CEP: 57020-380, Telefone (82) 3315-7336/7327/7323.
	4. Compete ao Órgão Gerenciador e aos Participantes os atos relativos à cobrança do cumprimento pelo fornecedor das obrigações contratualmente assumidas e a aplicação, observada a ampla defesa e o contraditório, de eventuais penalidades decorrentes do descumprimento de cláusulas contratuais, em relação às suas próprias contratações, informando as ocorrências ao órgão gerenciador, para registro no SICAF.
	5. Caberá ao Gerenciador da Ata realizar, periodicamente, pesquisa de mercado para comprovação da vantajosidade dos preços registrados.
42. **DA CONTRATAÇÃO**
	1. O prazo para a licitante vencedora assinar o respectivo termo de contrato, aceitar ou retirar a nota de empenho é de 05 (cinco) dias, contados da convocação para a sua formalização, podendo ser prorrogado uma só vez, por igual período, nas situações previstas no § 1º do art. 64 da Lei Federal nº. 8.666/93, sob pena de decair o direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas no Art. 81 da mesma lei.
	2. Decorridos os prazos acima citados e, não tendo a licitante vencedora comparecido ao chamamento, perderá o direito a contratação independentemente de sujeitar-se às penalidades do art. 7º da Lei Federal nº. 10.520/2002 e autorizará a Contratante a examinar as ofertas subseqüentes e a qualificação das licitantes, na ordem de classificação, e assim sucessivamente, até a apuração de uma que atenda ao edital, sendo esta declarada vencedora.
43. **DA FISCALIZAÇÃO DO CONTRATO**
	1. A contratação será acompanhada e fiscalizada por servidor a ser designado pelo Gestor da Pasta.
	2. O fiscal da contratação terá, entre outras, as seguintes atribuições:
44. Expedir ordens de fornecimento;
45. Proceder ao acompanhamento técnico da execução dos serviços;
46. Fiscalizar a execução do Contrato quanto à qualidade desejada;
47. Comunicar à Contratada o descumprimento do contrato e indicar os procedimentos necessários ao seu correto cumprimento;
48. Solicitar à Administração a aplicação de penalidades por descumprimento de cláusula contratual;
49. Fornecer atestados de capacidade técnica quando solicitado, desde que atendidas às obrigações contratuais;
50. Atestar as notas fiscais relativas a execução dos serviços para efeito de pagamentos;
51. Recusar o objeto que for entregue fora das especificações contidas no Contrato ou que forem executados em quantidades divergentes daquelas constantes na ordem de serviços;
52. Solicitar à Contratada e a seu preposto todas as providências necessárias ao bom e fiel cumprimento das obrigações.
53. **DO CONTRATO**
	1. O termo de contrato poderá ser substituído por Nota de Empenho e/ou por Ordem de Fornecimento.
	2. Quando a administração fizer a opção de celebrar contrato, a vigência deste instrumento contratual ficará adstrita aos respectivos créditos orçamentários.
54. **DO ADITAMENTO**
	1. As partes poderão aditar durante a vigência os termos e condições do presente Contrato, objetivando o seu aperfeiçoamento, e/ou acréscimo nos termos do Art. 65 da Lei Federal nº. 8.666/93 e alterações.
55. **DAS SANÇÕES**
	1. São sanções passíveis de aplicação às empresas, sem prejuízo de outras sanções previstas em legislação pertinente e da responsabilidade civil e criminal que seus atos ensejarem:
56. Advertência formal;
57. Multa de 0,5% (cinco décimos percentuais), calculada sobre o valor total do evento;
58. Multa de 10% (dez por cento), calculada sobre o valor total do evento;
59. Multa de 10% (dez por cento), calculada sobre o valor total estimado do contrato;
60. Suspensão temporária, pelo período de até 02 (dois) anos, de participação em licitação e contratação com o Município de Maceió;
61. Declaração de inidoneidade, que o impede de participar de licitações, bem como de contratar com a Administração Pública pelo prazo de até cinco anos.

* 1. A CONTRATADA estará sujeita às sanções definidas no subitem anterior, sem prejuízo da responsabilidade civil e criminal que seus atos ensejarem, nas seguintes hipóteses:
1. Falhas ou irregularidades que não acarretem prejuízos à CONTRATANTE, consideradas a natureza e a gravidade da infração cometida: aplicação da sanção prevista na alínea “a”;
2. Reincidência em falhas ou irregularidades já punidas com advertência formal: aplicação da sanção prevista na alínea “b;
3. Pela realização parcial do evento: aplicação da sanção prevista na alínea “b”;
4. Pela não realização do evento: aplicação da sanção prevista na alínea “c”;
5. Pelo atraso no prazo estipulado, relativo ao início da prestação dos serviços: aplicação da sanção prevista na alínea “b”;
6. Por descumprimento de ordem direta da Fiscalização: aplicação da sanção prevista na alínea “c”;
7. Infrações graves que acarretem a rescisão da presente avença: aplicação da sanção prevista na alínea “d”;
	1. Na ocorrência de falhas ou irregularidades diferentes daquelas indicadas no item anterior, a Administração poderá aplicar à futura Contratada quaisquer das sanções listadas no item 18.1, consideradas a natureza e a gravidade da infração cometida e sem prejuízo da responsabilidade civil e criminal que seus atos ensejarem.
	2. A critério da Contratante e nos termos do art. 87, § 2º, da Lei nº 8.666/93, as sanções previstas nas alíneas “e” no subitem 18.1 poderão ser aplicadas cumulativamente com quaisquer das multas previstas nas alíneas “b” a “d” do mesmo subitem.
	3. As multas previstas, caso sejam aplicadas, serão descontadas por ocasião de pagamentos futuros ou serão pagas por meio de Documento de Arrecadação Municipal (DAM) pela futura Contratada no prazo que o despacho de sua aplicação determinar.
	4. As sanções fixadas serão aplicadas nos autos do processo de gestão do Contrato, no qual será assegurado à futura Contratada o contraditório e a ampla defesa.
	5. O atraso, para efeito de cálculo de multa, será contado em dias corridos, a partir do dia seguinte ao do vencimento do prazo de entrega dos produtos, se dia de expediente normal no órgão ou entidade interessada, ou do primeiro dia útil seguinte.
	6. Decorridos 30 (trinta) dias de atraso injustificado na entrega dos produtos, a Nota de Empenho ou Contrato deverá ser cancelada ou rescindido, exceto se houver justificado interesse público em manter a avença, hipótese em que será aplicada multa.
	7. A suspensão e o impedimento são sanções administrativas que temporariamente obstam a participação em licitação e a contratação, sendo aplicadas nos seguintes prazos e hipóteses:
	8. Por até 30 (trinta) dias, quando, vencido o prazo da Advertência, a Contratada permanecer inadimplente;
		1. Por até 01 (um) ano, quando a Contratada falhar ou fraudar na execução do Contrato, comportar-se de modo inidôneo, fizer declaração falsa ou cometer fraude fiscal; e
		2. Por até 02 (dois) anos, quando a Contratada:

b.1) Praticar atos ilegais ou imorais visando frustrar os objetivos da contratação; ou

b.2) For multada, e não efetuar o pagamento.

* 1. O prazo previsto no item 18.10, alínea “b”, poderá ser aumentado em até 5 (cinco) anos.
	2. O descredenciamento ou a proibição de credenciamento no sistema de cadastramento de fornecedores deste Município são sanções administrativas acessórias à aplicação de suspensão temporária de participação em licitação e impedimento de contratar, sendo aplicadas por igual período.
	3. A declaração de inidoneidade para licitar ou contratar será aplicada à vista dos motivos informados na instrução processual, podendo a reabilitação ser requerida após 2 (dois) anos de sua aplicação.
	4. A declaração de inidoneidade para licitar ou contratar permanecerá em vigor enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a sanção, a qual será concedida sempre que a CONTRATADA ressarcir os prejuízos resultantes da sua conduta e depois de decorrido o prazo das sanções de suspensão e impedimento aplicadas.
	5. As sanções administrativas serão registradas no SICAF.
1. **DISPOSIÇÕES GERAIS/INFORMAÇÕES COMPLEMENTARES**
	1. O Setor Técnico competente auxiliará o pregoeiro nos casos de pedidos de esclarecimentos, impugnações e análise de propostas.
	2. Eventuais pedidos de informações/esclarecimentos deverão ser encaminhados a Agência Municipal de Regulação de Serviços Delegados - ARSER, através do email: dl03@smf.maceio.al.gov.br, telefone para contato (82) 3315-7336/7327/7323.

Maceió, 23 de Fevereiro de 2017.

Elizame Guedes Evangelista

Gerência de Planejamento e Contratações/ARSER

**ANEXO A**

De: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Para: ARSER - Agência Municipal de Regulação de Serviços Delegados .(33157336/7323/7327)

**1 - DO OBJETO**

Registro de Preços para futura e eventual contratação de empresa especializada na prestação de serviços de BUFFET, para atendimento aos diversos Órgãos e Entidades da Administração Pública do Município de Maceió, nas especificações e quantidades abaixo:

**QUADRO ESTIMATIVO DE EVENTOS**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Descrição dos Serviços** | **Evento a ser realizado** | **Numero de participantes** |
| **Coffe Break** | Workshops.................  |  |
| reuniões ................. |  |
|  | Oficinas............... |  |
| Quant. Total de Pessoas |  |
| **Café da Manhã** | Workshops.................  |  |
| reuniões ................. |  |
| Oficinas............... |  |
| Quant. total de Pessoas |  |
| **Almoço** | Workshops.................  |  |
| reuniões ................. |  |
| Oficinas............... |  |
| Quant. total de Pessoas |  |
| **Coquetel** | Workshops.................  |  |
| reuniões ................. |  |
| Oficinas............... |  |
| Quant. total de Pessoas |  |
| **Brunch** | Workshops.................  |  |
| reuniões ................. |  |
| Oficinas............... |  |
| Quant. total de Pessoas |
| Quant. total de Pessoas |  |
| **Lanche Rápido** | Workshops.................  |  |
| reuniões ................. |  |
| Oficinas............... |  |
| Quant. total de Pessoas |  |
| QUANTIDADE ESTIMADA TOTAL |  |

QUADRO DE ESTIMATIVO DE EVENTOS –

(A SER UTILIZADO PELA SAUDE , EDUCAÇÃO, ASSISTÊNCIA SOCIAL E OUTRAS SECRETARIAS QUE POSSUEM PROGRAMAS SOCIAIS)

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| PROGRAMA DE TRABALHO | FONTE DE RECURSO | Coffe Break | Café da Manhã | Almoço | Coquetel | Brunch | Lanche Rápido |
| Quant.Participantes |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
| Quant. Total de Pessoas |  |  |  |  |  |  |

Justificar a necessidade da contratação:

.........................................................................................................................................................

.........................................................................................................................................................

Estudo estimativa:

.........................................................................................................................................................

Informamos a nossa concordância com o objeto a ser licitado bem como com todas as demais condições descritas no Termo de Referência.

Maceió/AL, \_\_\_ de \_\_\_\_\_\_\_ de 2017.

Assinaturas:

Titular da Pasta (obrigatoriamente)

Responsável pela informação

**Observações:**

* Este documento deverá ser entregue no protocolo da Agência Municipal de Regulação de Serviços Delegados - ARSER, 3° andar da Secretaria Municipal de Economia (Antiga Secretaria Municipal de Finanças).
* As especificações do objeto deverão ser mantidas.

**ANEXO B**

**QUADRO GERAL DO DETALHAMENTO DOS SERVIÇOS**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Item** | **Serviço** | **Especificações do Serviço** | **Quantidade total****(pessoa)** |
| **01** | **Coffe Break** | Bebidas: Chocolate quente, café, suco de frutas natural (2 tipos), refrigerante normal e light ou dietético (3 tipos), água mineral (com e sem gás);Comidas: 05 (cinco) tipos de variedade de salgados, 3 tipos de bolo e sanduíches;Serviço de apoio: Toalhas, talheres, xícaras, pratos, copos, jarras, guardanapos, arranjos decorativos e pessoal para servir. |  |
| **02** | **Café da Manhã** | **Bebidas:** café, leite, chocolate quente, suco de frutas (pelo menos três frutas diferentes), água mineral; Comidas: pão de queijo, bolos (chocolate, macaxeira, milho, bolo pudim), pães diversos (brioche e baguete), geléia e frios, tapioquinha na manteiga, comidas típicas da época (cuscuz e tapioca com coco) e frutas naturais (mamão, abacaxi, maçã, melancia – pelo menos três frutas); **Serviço de apoio:** Toalhas, talheres, xícaras, pratos, copos, jarras, guardanapos, arranjos decorativos e pessoal para servir. |  |
| **03** | **Almoço** | **Refeição:**a) dois ou mais tipos de carne, sendo: bifes (alcatra ou contrafilé grelhado); filés de peito (assado ou grelhado).b)Arroz refogado ou macarrão ao molho branco;c) dois tipos de saladas, sendo: hortaliças (tomate, pimentão, agrião cebola e alface; legumes (chuchu, couve-flor, batatinha, cenoura e brócolis); d) dois tipos de feijão (verde ou carioquinha); e) Purê de batata ou batata sotê; f) um tipo de farofa.**Bebidas:** a) suco de frutas (pelo menos duas frutas diferentes), água mineral e refrigerante normal e zero;**Sobremesa:** a) duas ou mais variedades (doces ou frutas), com peso mínimo de 40 g. |  |
| **04** | **Coquetel** | **Bebidas:** Água de coco, Coquetel de frutas sem álcool, refrigerante normal e light ou dietético (3 tipos), água mineral (com e sem gás);Comidas: a) Salgados: pastel de forno de frango, empada de camarão, canudinho de ricota, pãozinho de queijo, folhado de queijo com goiabada, croissant de frango, folhado de frango c/tomate seco e tortinha de palmito;b) Doce finos: (bombom crocante, cereja, Baba de moça e Nozes);c) Prato quente: (bobó de camarão).**Serviço de Apoio**: Deverão estar incluídos todos os materiais necessários, tais como: copos para refrigerante e água em vidro, pratos de mesa e sobremesa (porcelana branca), talheres de aço inox, baixelas de inox; suplat, guardanapos de tecido, mesas e cadeiras decoradas e com toalhas, sobremanchas, cadeiras com capas, e quando necessário cadeiras de madeira e mesa de madeira, todo o pessoal especializado e uniformizado, ou seja, garçom, copeiro e cozinheiro e coordenador |  |
| **05** | **Brunch** | **Bebidas:** Suco de frutas natural (2 tipos), refrigerante normal e light ou dietético (3 tipos), água mineral (com e sem gás);Comidas: Queijos e frios, cestas de pães variados, sanduíches (pão pequeno para porção individual), 05 tipos de salgados (fritos e de forno); torradas; 03 tipos de patês; 02 tipos de geléia, 02 tipos de mini-quiches; frutas frescas;**Serviço de apoio:** Toalhas, talheres, xícaras, pratos, copos, jarras, guardanapos, arranjos decorativo e pessoal para servir. |  |
| **06** | **Lanche Rápido** | **Lanche Rápido;** Bebidas:02 (dois) tipos de refrigerante (normal e light) em lata com 350ml; Comidas: 03 (três) tipos de sanduíches (queijo e presunto ou hambúrguer e queijo ou cachorro quente (carne moída/frango e salsicha); Serviço de apoio**:** Toalhas, pratos, copos, jarras, guardanapos e pessoal para servir. |  |