



Praça Mal Deodoro, 101 - Bairro centro - CEP 90010-300 - Porto Alegre - RS - www.al.rs.gov.br

TERMO DE REFERÊNCIA / PROJETO BÁSICO Nº 3785313 - CERIMONIAL

TERMO DE REFERÊNCIA / PROJETO BÁSICO Nº 3769754 - CERIMONIAL

1. DO OBJETO

1.1. Formalização de Sistema de Registro de Preços para contratação de empresa especializada em prestação de serviços de alimentação para eventos, incluindo toda a estrutura necessária para a completa execução do serviço (preparo e fornecimento), tais como o fornecimento de material, móveis, pessoal e de todo o serviço de apoio.

1.2. A contratada poderá realizar visitas *in loco* às estruturas do ambiente, a fim de garantir a execução plena e eficaz do serviço contratado.

2. DA JUSTIFICATIVA

A Assembleia Legislativa atende eventos das mais diversas temáticas e formatos, sendo que, em alguns casos, há a possibilidade de contratação de serviços de alimentação.

Assim, tendo em vista que a Ata de Registro de Preços n.º 10/2024, firmada entre a Assembleia Legislativa do Estado do Rio Grande do Sul e a empresa Maria Cristina Dal Soglio & Cia Ltda - EPP (processo n.º 16109-0100/23-7), tem sua vigência até 15/04/2025 e objetivando manter a disponibilidade de tais serviços, há a necessidade de se realizar um novo processo licitatório.

A pretendida contratação visa atender o fornecimento de alimentação, quando a Administração entender conveniente, ressaltando-se que tal tipo de serviço será demandado apenas para eventos institucionais, devidamente autorizados pela Presidência da Casa.

3. DOS OBJETIVOS

Dentre as atribuições do Cerimonial, compete a organização dos eventos promovidos pela Assembleia Legislativa. Assim, cabe a este Cerimonial atender as demandas, em especial da Presidência, também no que se refere aos serviços de alimentação para os mais diversos eventos realizados por esta Assembleia Legislativa, tais como congressos, seminários, palestras, reuniões, entre outros.

Ainda, ao Departamento de Cultura cabe atender os eventos institucionais/culturais autorizados pela Presidência, o qual também constará como gestor do contrato, para suas demandas específicas.

4. DAS ESPECIFICAÇÕES DO OBJETO

Abaixo segue relação com as modalidades de serviços de alimentação e itens referente à infraestrutura:

4.1. – Da Alimentação

4.1.1. Café da manhã ou lanche - Tipo I (valor por pessoa);

4.1.2. Café da manhã ou lanche - Tipo II (valor por pessoa);

4.1.3. Almoço ou jantar – Tipo I (valor por pessoa);

4.1.4. Almoço ou jantar – Tipo II (valor por pessoa);

4.1.5. Coffee break (valor por pessoa);

4.1.6. Coffee especial camarim (valor por pessoa);

4.1.7. Refeições DPD (valor por pessoa);

4.1.8. Coquetel (valor por pessoa).

4.2. Da Infraestrutura

4.2.1. Mesa de apoio tipo pranchão

4.2.2. Mesa redonda 10 lugares

4.2.3. Mesa redonda 12 lugares

4.2.4. Cadeiras de ferro e courino

4.2.5. Toalhas de mesa boa qualidade (branca)

4.2.6. Garçons

4.3. As providências mínimas abaixo sugeridas não são exaustivas e, portanto, poderão ser alteradas, segundo o entendimento deste Cerimonial e as necessidades circunstanciais de cada evento, nas modalidades descritas anteriormente, além da montagem e da arrumação das mesas, pelo que se recomenda:

4.3.1. Entende-se por serviços de alimentação todo e qualquer serviço que visa ao fornecimento, quer fixo ou volante, de iguarias, alimentos, bebidas, refeições, etc., em eventos;

4.3.2 Café da manhã ou lanche: alguns alimentos poderão ser postos sobre buffet(s);

4.3.3 O café da manhã e lanche poderão ser servidos à francesa, quando solicitado pela Contratante;

4.3.4 O almoço ou jantar poderá ser servido à francesa, quando solicitado pela Contratante;

4.3.5. As bebidas deverão estar na temperatura adequada ao consumo no horário do *coffee break* e/ou coquetel, sendo que a contratada deverá acondicioná-las corretamente para tal;

4.3.6. Tendo em vista que a Contratante não dispõe de cozinha em seu prédio, a contratada deverá dispor de toda a estrutura necessária para a prestação do serviço, desde a preparação da refeição até o momento de servi-la à mesa, bem como quanto à montagem e desmontagem dos móveis utilizados e a limpeza do ambiente após o término do evento. Nesse sentido, deverá fornecer todos os móveis necessários, tais como mesas, pranchões e cadeiras, assim como, garçons e equipe de apoio e todos os vasilhames, utensílios e acessórios necessários à execução dos serviços, tais como louças de boa qualidade, toalhas sempre limpas e de boa qualidade (brancas e coloridas), cobre manchas, vasilhames, copos, bandejas, descartáveis, guardanapos, talheres, jarras, gelo, porta-copos, protetores descartáveis de copos e bandeja, adoçantes, etc.;

4.3.7. Os alimentos e bebidas deverão ser servidos em quantidade suficiente para atender ao número de pessoas indicado no pedido de serviço, conforme o tipo de cardápio, quantitativos e especificações;

4.3.8. Os produtos deverão ser transportados de forma que fiquem bem acondicionados em embalagens térmicas e higiênicas que proporcionem sua perfeita conservação até o momento de serem consumidos;

4.3.9 Quando do fornecimento de café, chá ou chocolate quente, a contratada deverá oferecer garrafas térmicas limpas, de boa apresentação e qualidade, com etiquetas/tags sobre o conteúdo;

4.3.10 A contratada deverá levar em consideração as normas higiênicas e sanitárias que regem a matéria, em especial as de salubridade;

4.3.11 A contratada deverá providenciar, quando do fornecimento do serviço, suporte de mesa e profissional que permanecerá ao longo de todo evento para efeito de reposição de mantimentos;

4.3.12 A Contratada garantirá a qualidade dos produtos, ficando sujeita às penalidades previstas quando entregar os produtos em desconformidade com o que foi contratado;

4.3.13 A equipe de garçons deve servir os convidados de maneira atenciosa, porém de forma rápida. Haverá um coordenador responsável pela equipe no que diz respeito ao que deve ser servido no tempo e quantidade certa. Toda a equipe deverá se apresentar com roupa na cor preta, homens e mulheres de calça, homens com camisa e mulheres com camisetas comportadas, sem decotes, de preferência todos com crachás para melhor identificação com seus convidados;

4.3.14 O local a ser servido deverá estar detalhadamente descrito no pedido a ser encaminhado pela ALRS, limitando-se à sede e/ou à região metropolitana;

4.3.15 O prazo entre o pedido oficial encaminhado pelo Cerimonial e a efetiva prestação de serviços é de 5 dias úteis, podendo, em alguns eventos, comportar um prazo maior.

4.4 – Dos Pratos

4.4.1- Encontra-se no Anexo a relação de pratos, acompanhamentos e sobremesas sendo esta não exaustiva, podendo ser alterada segundo entendimento da ALRS/Cerimonial e dependendo das necessidades circunstanciais do evento.

5. DA ESTIMATIVA DA QUANTIDADE:

Item	Descrição do Objeto	Quant. Total Estimada
1	Café da manhã ou lanche - Tipo I	3000
2	Café da manhã ou lanche - Tipo II	3000
3	Almoço ou Jantar - Tipo I	2500
4	Almoço ou Jantar - Tipo II	2500
5	Coffee Break	3000
6	Coffee especial camarim	2000
7	Refeições DPD (valor por pessoa);	350

8	Coquetel	3000
9	Mesa de apoio tipo pranchão	600
10	Mesa redonda 10 lugares	400
11	Mesa redonda 12 lugares	400
12	Cadeiras de ferro e courino	400
13	Toalhas de mesa boa qualidade (branca)	1000
14	Garçons	800 diárias

6. DA ESTIMATIVA DE DESPESA

Conforme orçamentos coletados, e considerando o menor valor por item, o custo estimado total da contratação é de R\$ 2.105.000,00 (dois milhões e cento e cinco mil reais), levando-se em conta a possibilidade de prorrogação da Ata de Registro de Preços.

Item	Descrição do Objeto	Quantidade	Core Service	Rosilei Schneider	Shammah	Sul Refeições
1	Cafê da manhã ou lanche Tipo I	3000	R\$240.000,00	R\$150.000,00	R\$267.000,00	R\$180.000,00
2	Cafê da manhã ou lanche Tipo II	3000	R\$300.000,00	R\$180.000,00	R\$315.000,00	R\$195.000,00
3	Almoço ou Jantar - Tipo I	2500	R\$400.000,00	R\$125.000,00	R\$397.500,00	R\$150.000,00
4	Almoço ou Jantar - Tipo II	2500	R\$500.000,00	R\$150.000,00	R\$472.500,00	R\$162.500,00
5	Coffee Break	3000	R\$300.000,00	R\$150.000,00	R\$237.000,00	R\$180.000,00
6	Coffee especial camarim	2000	R\$400.000,00	R\$120.000,00	R\$150.000,00	R\$130.000,00
7	Refeições DPD (valor por pessoa);	350	R\$56.000,00	R\$42.000,00	R\$70.000,00	R\$42.250,00
8	Coquetel	3000	R\$600.000,00	R\$540.000,00	R\$447.000,00	R\$585.000,00
9	Mesa de apoio tipo	600	R\$60.000,00	R\$120.000,00	R\$72.000,00	R\$144.000,00

pranchão

10	Mesa redonda 10 lugares	400	R\$24.000,00	R\$112.000,00	R\$72.000,00	R\$118.000,00
11	Mesa redonda 12 lugares	400	R\$32.000,00	R\$120.000,00	R\$88.000,00	R\$136.000,00
12	Cadeiras de ferro e courino	400	R\$28.000,00	R\$6.000,00	R\$36.000,00	R\$8.000,00
13	Toalhas de mesa boa qualidade (branca)	1000	R\$150.000,00	R\$50.000,00	R\$75.000,00	R\$60.000,00
14	Garçons	800 diárias	R\$300.000,00	R\$240.000,00	R\$320.000,00	R\$272.000,00
TOTAL			R\$3.390.000,00	R\$2.105.000,00	R\$3.019.000,00	R\$2.362.750,00

7. DA HABILITAÇÃO TÉCNICA

7.1. Comprovação de aptidão para execução de serviço de complexidade equivalente ou similar ao objeto desta contratação, por meio da apresentação de certidões ou atestados, emitidos por pessoas jurídicas de direito público ou privado, com o nome do servidor responsável e telefone para contato.

7.1.1. Será admitida, para fins de comprovação de quantitativo mínimo, a apresentação e o somatório de diferentes atestados executados de forma concomitante.

7.1.2. Os atestados de capacidade técnica poderão ser apresentados em nome da matriz ou da filial da empresa interessada.

7.1.3. O interessado disponibilizará todas as informações necessárias à comprovação da legitimidade dos atestados, apresentando, quando solicitado pela Administração, cópia do contrato que deu suporte à contratação, endereço atual da contratante e local em que foi executado o objeto contratado, dentre outros documentos.

8. DAS EXIGÊNCIAS BÁSICAS À CONTRATADA QUANTO À EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS

8.1. Do local, período de execução, dias e horários da prestação dos serviços

8.1.1. Os serviços serão solicitados previamente de acordo com a demanda do evento a ser realizado, observando-se o quantitativo mínimo de 20 pessoas para a execução dos serviços.

8.1.2. De acordo com o tipo de evento, haverá um tempo máximo de acompanhamento da equipe responsável pela prestação de serviços (reposição dos alimentos), conforme consta no Anexo.

8.1.3. Os dias e horários do evento serão previamente comunicados pela Assembleia Legislativa com no mínimo 07 (sete) dias de antecedência e o pedido oficial deverá ser enviado via e-mail, com a respectiva nota de empenho, até um dia antes da data do evento.

8.1.4. A contratada deverá se responsabilizar pelo transporte, montagem, operação e pleno funcionamento, mobiliário e serviços solicitados de acordo com a demanda de cada evento.

8.1.5. Em caso de constatação de falha, defeito ou funcionamento insatisfatório dos equipamentos/produtos/serviços contratados durante a realização dos eventos, a contratada deverá substituir os equipamentos/produtos/serviços defeituosos imediatamente, de modo a não comprometer a continuidade dos eventos.

8.1.6. A retirada dos materiais, após a realização de cada evento, deverá ser feita pela contratada no prazo máximo de 2 (duas) horas do término de cada evento.

8.1.7. Os prestadores de serviços da contratada deverão estar devidamente uniformizados e identificados pela empresa.

8.1.8. A empresa contratada também será responsável pela pontualidade e profissionalismo do pessoal que venha a ser contratado para qualquer evento. Caso o contratante note alguma incompatibilidade entre o profissional e suas atribuições, a empresa contratada deverá substituir o profissional de modo a não prejudicar o andamento ou a qualidade do evento.

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

8.1.10. Os serviços poderão ser cancelados, desde que cientificada a Contratada até 04 (quatro) dias antes da data do evento. A comunicação será feita de forma imediata, por telefone e, em seguida, registrada via e-mail, dando ciência à Contratada, a fim de evitar desperdícios de recursos.

8.2. Do Preparo dos Alimentos

8.2.1. Os alimentos deverão ser preparados na cozinha da contratada, utilizando-se de matéria-prima e insumos de primeira qualidade, admitindo-se a utilização de alguns produtos semielaborados considerados essenciais ao processo.

8.2.2. O transporte das matérias-primas, insumos e produtos semielaborados deverá ser realizado em veículo apropriado da contratada, devidamente higienizado e climatizado, em que os gêneros alimentícios, dependendo de sua natureza, estejam acondicionados em recipientes térmicos hermeticamente fechados.

8.2.3. Os alimentos preparados deverão obedecer, em todas as fases, as técnicas corretas de culinária, ser saudáveis e adequadamente temperados, respeitando as características próprias dos ingredientes, assim como os diferentes fatores de modificação, físico, químico e biológico, no sentido de assegurar a preservação dos nutrientes.

8.2.4. Os alimentos preparados para determinado evento e faturados em nome da Assembleia Legislativa do Estado do Rio Grande do Sul deverão ser consumidos no próprio evento e, no caso de eventual excedente, deverão ser entregues à contratante para destinação que venha a ser definida.

8.2.5. Qualquer tipo de alimento anteriormente preparado pela empresa não poderá ser reutilizado no preparo das refeições a serem servidas nos eventos organizados pela ALRS.

8.2.6. A Contratada deverá observar rigorosamente a legislação sanitária e as normas regulamentares sobre higiene, medicina e segurança do trabalho emanadas dos órgãos públicos competentes. Em caso de interdição das instalações próprias da empresa em decorrência de eventual auto de infração, o contrato poderá ser rescindido de pleno direito, adotando a ALRS as providências cabíveis.

8.2.7. Para fins de fiscalização, será dado amplo e irrestrito acesso para os gestores do contrato aos locais de preparo dos alimentos.

8.2.8. A contratada deverá se responsabilizar pelo transporte, montagem, equipamentos para o preparo dos alimentos, operação e pleno funcionamento, mobiliário e serviços solicitados de acordo com a demanda de cada evento.

8.3 - Dos Alimentos:

8.3.1. A quantidade a ser servida deve estar adequada ao número de convidados, não devendo denotar escassez, sobretudo para os convidados servidos por último.

8.3.2. Os alimentos devem estar harmoniosamente dispostos nas travessas e bandejas, inclusive no que se refere à distribuição de cores; certa originalidade na decoração das travessas, sem exageros; especial atenção deve ser dada aos molhos para que se harmonizem com os acompanhamentos do prato principal. Os molhos podem ser servidos separadamente.

8.3.3. O sabor dos pratos é elemento essencial, não deve ser excessivamente temperado nem insosso e os produtos utilizados devem ser, tanto quanto possível, frescos e naturais.

8.3.4. Garantia de acondicionamento dos alimentos que preserve sua qualidade e integridade física.

8.3.5. Garantia de resfriamento adequado das bebidas.

9. DAS OBRIGAÇÕES DA EMPRESA CONTRATADA

9.1. Executar os serviços objeto da licitação dentro dos padrões de qualidade, especificações técnicas, prazos e locais indicados pela Administração, em estrita observância das especificações do edital e da proposta.

9.2. Sanar, imediatamente, durante a execução da avença, quaisquer problemas de ordem técnica e/ou operacional que venha a prejudicar a prestação dos serviços avençados.

9.3. Reparar, corrigir ou substituir, imediatamente, às suas expensas, no total ou em parte, o objeto do ajuste, quando se verificarem vícios, defeitos ou incorreções.

9.4. Responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes do produto, de acordo com os artigos 12, 13, 18 e 26, do Código de Defesa do Consumidor (Lei nº 8.078, de 1990).

9.4.1. O dever previsto no item anterior implica a obrigação de, a critério da Administração, substituir, reparar, corrigir, remover, ou reconstruir, às suas expensas, no prazo máximo de 01 (uma) hora os produtos fora das especificações e/ou condições de consumo humano.

9.5. Todo e qualquer ônus decorrente da preparação, montagem e entrega do objeto, inclusive frete, será de inteira responsabilidade da contratada, ressaltando-se que a contratante não possui espaço adaptado para cozinha e nem móveis para servir as refeições. Assim, deverão estar inclusos nesta contratação todos os custos inerentes à preparação dos alimentos, assim como os relativos aos equipamentos para o preparo dos alimentos, móveis e respectiva montagem para fornecimento do objeto ora contratado.

9.6. Responsabilizar-se pelos encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais resultantes da execução deste contrato, inclusive os produtos necessários à execução de serviços, locomoção, seguros de acidentes, impostos e quaisquer outros que forem devidos em relação à execução dos serviços e aos empregados.

9.7. Responsabilizar-se, no que diz respeito a seus empregados, pela alimentação, transporte, atendimento médico ou outro benefício de qualquer natureza, ficando tais encargos por conta da contratada, de acordo com a legislação em vigor.

9.8. Responsabilizar-se pela idoneidade e pelo comportamento de seus empregados, prepostos ou subordinados e, ainda, por quaisquer prejuízos que sejam causados por eles à contratante ou a terceiros.

- 9.9.** Adotar todos os critérios de segurança, tanto para os empregados quanto para execução dos serviços em si, providenciando para que todos cumpram as normas internas relativas à segurança da contratante.
- 9.10.** Responsabilizar-se por quaisquer acidentes de trabalho de que venham a ser vítimas seus empregados, quando em serviço.
- 9.11.** Ressarcir à contratante ou a terceiros os danos a bens de suas propriedades, causados por empregado (s) ou preposto (s) da contratada, durante a execução dos serviços, sem prejuízo de outras sanções de cunho legal.
- 9.12.** Zelar pela conservação das instalações, móveis, equipamentos e utensílios de propriedade da ALRS.
- 9.13.** Responsabilizar-se, após a realização de cada evento, pela manutenção, conservação e limpeza dos locais de preparo dos alimentos.
- 9.14.** Cumprir todas as orientações da Contratante para o fiel desempenho da atividade especificada e sujeitar-se a mais ampla e irrestrita fiscalização da parte do servidor encarregado de acompanhar a execução dos serviços, prestando todos os esclarecimentos que lhe forem solicitados e atendendo às reclamações formuladas.
- 9.15.** Manter permanentemente em condições adequadas de higiene e arrumação, os alimentos que deverão estar acondicionados em caixas de plástico monobloco.
- 9.16.** Conservar, por sua conta e risco, os estoques de gêneros alimentícios e materiais necessários à execução dos serviços;
- 9.17.** No que se refere ao fornecimento das refeições e produtos destinados ao consumo direto, a contratante poderá solicitar a substituição de componentes, a seu exclusivo critério, após comunicação expressa à contratada, que lhe será encaminhada com as respectivas razões da medida adotada;
- 9.18.** Facilitar a fiscalização procedida pelos órgãos competentes no cumprimento de normas, cientificando a contratante do resultado das inspeções.
- 9.19.** É imprescindível que o ambiente onde se realize o evento esteja pronto 30 minutos antes do horário informado para início, sob pena das sanções previstas neste contrato. Caberá ao Cerimonial da ALRS acompanhar e avaliar se a presente questão está sendo atendida a contento pela prestadora do serviço;
- 9.20.** Informar ao Cerimonial da ALRS, com antecedência de 24 horas, o nome e o número do celular do supervisor da contratada, que ficará com a atribuição de acompanhar o evento no local determinado para realização;
- 9.21.** Os serviços aqui especificados não excluem outros complementares que se façam necessários ao cumprimento do solicitado;
- 9.22.** Eventualmente, o serviço deverá ser prestado fora do horário comercial.
- 9.23.** Abster-se de quaisquer iniciativas que impliquem ônus para a contratante, se não previstas neste instrumento ou expressamente autorizadas pela Contratante.
- 9.24.** Manter-se, durante toda a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação.
- 9.25.** Apresentar juntamente à fatura os documentos que comprovem a situação de habilitação.
- 9.26.** Não transferir a terceiros, por qualquer forma, nem mesmo parcialmente, as obrigações assumidas, nem subcontratar qualquer das prestações a que está obrigada
- 9.27.** Os serviços aqui especificados não excluem outros complementares que se façam necessários ao cumprimento do solicitado.

10. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

A Assembleia Legislativa deverá:

- 10.1.** Prestar as informações e os esclarecimentos que venham a ser solicitados pelo licitante vencedor;
- 10.2.** Efetuar o pagamento na forma ajustada neste Termo de Referência e no Instrumento Contratual;
- 10.3.** Cumprir com as demais obrigações constantes do Edital, do Termo de Referência e outras previstas no Contrato;
- 10.4.** Promover o acompanhamento e a fiscalização da execução contratual, anotando em registro próprio as falhas detectadas e comunicando as ocorrências de fatos que, a seu critério, exijam a adoção de medidas por parte da contratada;
- 10.5.** Prestar os esclarecimentos que venham a ser solicitados pela contratada;
- 10.6.** Permitir livre acesso aos funcionários da contratada aos documentos e locais relacionados à execução do objeto, observadas as normas de segurança pertinentes;
- 10.7.** Proporcionar todas as facilidades para que a contratada possa cumprir suas obrigações dentro das normas e condições contratuais;
- 10.8.** Rejeitar, no todo ou em parte, o material entregue em desacordo com as obrigações assumidas pela contratada;
- 10.9.** Certificar-se do atendimento às exigências elaboradas para a presente contratação, condicionantes da formalização do contrato;
- 10.10.** Zelar pelo cumprimento das obrigações das partes, constantes nos documentos que precedem e integram o contrato;
- 10.11.** Efetuar o pagamento na forma convencionada no contrato.

11. DA FISCALIZAÇÃO E DOS GESTORES

- 11.1.** A fiscalização será exercida pelo Chefe de Cerimonial (ou outro servidor formalmente designado pela Administração), ao qual competirá dirimir as dúvidas que surgirem no curso da execução do contrato, e de tudo dará ciência à Administração.
- 11.2.** A fiscalização de que trata este item não exclui nem reduz a responsabilidade da fornecedora, inclusive perante terceiros, por qualquer irregularidade, ainda que resultante de imperfeições técnicas, vícios redibitórios, ou emprego de material inadequado ou de qualidade inferior, e, na ocorrência desta, não implica corresponsabilidade da Administração ou de seus agentes e prepostos, de conformidade com o art. 70 da Lei nº 8.666, de 1993.
- 11.3.** A gestão do contrato será feita pelo Cerimonial e Departamento de Cultura, cada qual responsável por suas respectivas demandas/pagamentos.

12. DAS PENALIDADES

- 12.1.** À parte contratada que, sem justa causa, não cumprir as obrigações assumidas ou infringir os preceitos legais (ressalvados os casos fortuitos ou de força maior, devidamente justificados e comprovados), aplicar-se-ão as seguintes penalidades, conforme a natureza e gravidade da falta cometida e sem prejuízo de outras sanções pertinentes à espécie, prescritas pela Lei Federal nº 14.133/2021 (art. 156 e seguintes) e demais normas cogentes:

I - Advertência;

II - Multa moratória, nos seguintes percentuais:

- a) pelo atraso de até 20 (vinte) minutos em relação à execução dos serviços, multa de 15% sobre o valor total do pedido;
- b) pelo atraso superior a 20 (vinte) minutos e/ou descumprimento total do objeto, 50% (cinquenta por cento) sobre o valor total do pedido;
- c) pelo descumprimento parcial do objeto, até 40% (quarenta por cento) sobre o valor total do pedido, levando em consideração para fixação do valor final, a relevância dos requisitos não satisfeitos.

III - Multa contratual, por inadimplemento absoluto das obrigações, nos seguintes percentuais:

- a) pelo descumprimento total, 20% sobre o valor total estimado;
- b) pelo descumprimento parcial, até 10% sobre o valor total estimado, levando em consideração para fixação do valor final, a relevância da parcela inadimplida – aplicável apenas em hipóteses excepcionais, devidamente fundamentadas;

IV – Impedimento de licitar e contratar, prevista no artigo 156, III da Lei nº 14.133/2021;

V - Declaração de Inidoneidade para licitar e contratar, prevista no artigo 156, IV, da Lei nº 14.133/2021;

12.2. A aplicação de quaisquer das penalidades ora previstas não impede a rescisão contratual;

12.3. A aplicação das penalidades será precedida da concessão de oportunidade para exercício da ampla defesa e do contraditório, por parte do contratado, na forma da lei;

12.4. A aplicação da penalidade de multa ao PRESTADOR deverá ser proporcional à gravidade da infração perpetrada;

12.5. A ocorrência de reincidência nas hipóteses supramencionadas implicará, a critério do GESTOR, em justa causa para o cancelamento do registro.

13. DA VIGÊNCIA DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

O prazo de vigência da Ata de Registro de Preços será de 12 (doze) meses, a contar de 15-4-2025, cuja eficácia está condicionada à publicação da respectiva súmula no Portal Nacional de Contratações Públicas, e poderá, a critério da Administração, ser prorrogado, por igual período, desde que comprovado o preço vantajoso, nos termos do art. 84 da Lei nº 14.133/2021.

14. DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

Conforme tabela item 12, há uma estimativa de custo, tomando-se por base o menor valor orçado, num total de R\$ 2.105.000,00.

Porto Alegre, 06 de dezembro de 2024.

Cacia Santos,

Coordenadora.

De acordo:

Milton Furtado,

Chefe do Cerimonial.

ANEXO

DA ALIMENTAÇÃO E DA INFRAESTRUTURA

1- A empresa deve oferecer os serviços de alimentação de acordo com os tipos definidos pela Assembleia Legislativa/RS, discriminados a seguir:

1.1 CAFÉ DA MANHÃ TIPO I

- Café;
- Duas variedades de chá;
- Leite quente e leite frio;
- Açúcar e adoçante;
- Suco natural de laranja;
- Água mineral com e sem gás;
- Biscoitos Frescos;
- Pão de Queijo;
- Um tipo de petit-four;
- Três tipos de salgados;
- Um tipo de mini sanduíche (pão integral e pão branco);
- Dois tipos de bolo fresco (laranja, aipim, banana, nozes com ameixa, milho, chocolate ou festa);

Previsão de tempo médio para serviços de reposição/organização dos alimentos: 1h30min.

1.2 CAFÉ DA MANHÃ TIPO II

- Café;
- Duas variedades de chá;
- Leite quente e leite frio;
- Açúcar e adoçante;

- Duas variedades de sucos naturais (laranja e uva);
- Água mineral com e sem gás;
- Biscoitos frescos;
- Granola;
- Dois tipos de iogurtes;
- Três tipos de frutas e/ou salada de frutas;
- Pão de Queijo;
- Dois tipos de *petit-four*;
- Mini empada de frango ou quiche de queijo;
- Dois tipos de mini sanduíches (*american club*, frango desfiado com requeijão, patê, presunto cozido, peru com salsa e cebolinha, salame com gorgonzola ricota com salsinha, atum);
- Dois tipos de croissant recheado – um doce e um salgado (queijo e presunto, provolone e tapenade, frango com catupiry, maçã com canela, goiabada com queijo e chocolate meio amargo com morango);
- Três tipos de bolo fresco (laranja, aipim, banana, nozes com ameixa, milho, chocolate ou festa).

Previsão de tempo médio para serviços de reposição/organização dos alimentos: 1h30min.

1.3 ALMOÇO E JANTAR TIPO I

- Refrigerantes (inclusive dietéticos);
- Água mineral com e sem gás;
- Um tipo de carne (branca ou vermelha);
- Um tipo de vegetal (panaché de legumes, batata gratinada, purê de aipim com creme de leite fresco, brócolis refogado com amêndoas e ou outro prato a combinar);
- Um tipo de salada com os respectivos molhos e acompanhamentos;
- Um tipo de arroz (arroz branco, arroz com passas, arroz com amêndoas, arroz de forno, arroz à piamontese e ou outro prato a combinar);
- Um tipo de massa com os respectivos molhos e acompanhamentos (ravióli recheado com mussarela de búfala e tomate seco, rondelle de ricota com ervas, penne ao molho rosado com gorgonzola, conchiglie de bacalhau e ou outro prato a combinar)
- Um tipo de sobremesa;
- Dois tipos de frutas frescas;
- Café;
- Adoçante;
- Um tipo de chá.

Previsão de tempo médio para serviços de reposição/organização dos alimentos: 2h30min.

1.4 ALMOÇO E JANTAR TIPO II

- Refrigerantes (inclusive dietéticos);
- Água mineral com e sem gás;
- Suco natural de laranja;
- Um tipo de carne vermelha (filé com shitake, filé recheado com cogumelos grescos, filé com pimenta rosa, filé ao molho de mostrada e ou outro prato a combinar);
- Um tipo de carne branca (frango picante com limão, frango com azeitonas e requeijão, frango com alho poró e cogumelos, frango com molho de uvas verde e ou outro prato a combinar);
- Dois tipos de vegetais (panache de legumes, batata gratinada, purê de aipim com creme de leite fresco, brócolis refogado com amêndoas e ou outro prato a combinar);
- Um tipo de salada com os respectivos molhos e acompanhamentos (salada waldorf, salada verde tropical (folhas e frutas), salada verde napolitana (folhas, mussarela de búfala, tomate seco) e ou outra salada a combinar);
- Dois tipos de arroz (arroz branco, arroz com passas, arroz com amêndoas, arroz de forno, arroz à piamontese e ou outro prato a combinar);
- Um tipo de massa com os respectivos molhos e acompanhamentos (ravióli recheada com mussarela de búfala e tomate seco, rondelle de ricota com ervas, penne ao molho rosado com gorgonzola, conchiglie de bacalhau e ou outro prato a combinar);
- Um tipo de sobremesa (ganache de chocolate com coulis de maracujá, torta mousse de chocolate, mini torta de limão, profiteroles, torta trufada de maracujá e ou outra sobremesa a combinar);
- Frutas frescas (mínimo três variedades);
- Café;
- Açúcar;
- Adoçante;
- Um tipo de chá;

Previsão de tempo médio para serviços de reposição/organização dos alimentos: 2h30min.

1.5 COFFEE BREAK

- Café;
- Açúcar e adoçante;
- Chá (uma variedade);
- Capuccino;
- Mini docinhos;

- Salgados assados (quatro tipos);
- Dois tipos de mini sanduíche (pão integral e pão branco);
- Mini pão de queijo;
- Bolo (dois tipos);
- Refrigerantes;
- Água mineral;
- Suco natural de laranja.

Previsão de tempo médio para serviços de reposição/organização dos alimentos: 40 min.

1.6 COFFEE ESPECIAL CAMARIM

- Água com e sem gás;
- Café;
- Refrigerante;
- Suco (dois tipos);
- Mini quiche;
- Pão de Queijo;
- Dois tipos de salgados;
- Um tipo de mini sanduíche;
- Um tipo de mini doce (mini brigadeiro, mini brownie ou mousse no pote)

1.7 REFEIÇÕES DPD (Programa Deputado Por Um Dia)

- **Coffee Break:** café, chá, achocolatado quente, suco de laranja, açúcar, adoçante, água mineral, sanduíche presunto e queijo, mini pão de queijo, bolo de chocolate, bolo de laranja, 4 tipos de salgados assados, 1 tipo de petit four, frutas inteiras (banana e maçã);
- **Almoço:** pratos principais: arroz branco, feijão, carne de panela em cubos com molho, batata palha, massa branca, molho ao sugo, molho Aurora com frango;
- **Saladas/frutas:** folhas verdes, tomate, manga e outro tipo de fruta (a definir);
- **Sobremesas** (servidas no buffet ao final do almoço): mousse de chocolate e mousse de morango;
- **Bebidas:** refrigerantes Coca-cola zero, Coca-cola normal, guaraná e água mineral.

1.8 COQUETEL

- Suco de laranja e uva;
- Refrigerantes;

- Água mineral com e sem gás;
- Salgados frios e quentes;
- Salgados finos quentes (quatro tipos);
- Mini pão de queijo;
- Tortas e quiches salgados (dois tipos);
- Canapés frios (dois tipos);
- Mini doces (quatro tipos)

Previsão de tempo médio para serviços de reposição/organização dos alimentos: 1h30min.

1.9 DA INFRAESTRUTURA

1.9.1 Mesa de apoio tipo pranchão

Pranchões (mesas) medindo aproximadamente 1,81m x 0,45m.

1.9.2 Mesa redonda de 12 lugares

Mesas de boa qualidade e em bom estado de conservação, medindo aproximadamente 1,60m de diâmetro.

1.9.3 Mesa redonda de 10 lugares

Mesas de boa qualidade e em bom estado de conservação, medindo aproximadamente 1,50m de diâmetro.

1.9.4 Cadeiras de ferro e courino

Cadeiras de boa qualidade e em bom estado de conservação.

1.9.5 Toalhas de mesa tecido oxford

Toalhas de boa qualidade nas cores branca, azul marinho e preta.

1.9.6 Garçons

Equipe uniformizada e com experiência em eventos.



Documento assinado eletronicamente por **Pepe Vargas, Presidente**, em 05/02/2025, às 14:58, conforme o art. 4º, § 3º, da Resolução nº 3.145/2015.



Documento assinado eletronicamente por **Cacia Regina dos Santos, Coordenador(a)**, em 05/02/2025, às 15:03, conforme o art. 4º, § 3º, da Resolução nº 3.145/2015.

Documento assinado eletronicamente por **Milton Clebel Kuelle Furtado, Chefe do Cerimonial**, em



05/02/2025, às 15:03, conforme o art. 4º, § 3º, da Resolução nº 3.145/2015.



A autenticidade do documento pode ser conferida clicando [aqui](https://sei.al.rs.gov.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&acao_origem=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0) ou acessando https://sei.al.rs.gov.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&acao_origem=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0, informando o código verificador **3785313** e o código CRC **1FE0F33F**.

000011560-01.00/24-8

3785313v3