



TERMO DE REFERÊNCIA

QUADRO RESUMO

1. Título e Objetivo Geral	Contratação de Café da Manhã para o Seminário Estadual “Bolsa Família em Ação” – Etapa Rio Grande do Sul.
2. Modalidade de Contratação	Dispensa de licitação
3. Estimativa média de custo total	R\$ 27.750,00
4. Informação Orçamentária	1159 - PROCADSUAS



DETALHAMENTO

1. Declaração do Objeto

Descrição	Quantidade
Serviço para o café da manhã nos dias 15, 16 e 17: 04 variedades de salgados assados, pães de queijo, e 2 variedades fritos. 02 variedades de doces(bolo de laranja e de chocolate com cobertura de chocolate); 02 variedades de sucos natural de frutas (laranja e uva); Leite; Água mineral; Café e Chá sem açúcar.	Para 500 pessoas
Serviço para o dia todo: Água mineral (Garrafão de 20L com suporte e copos) e café para 500 pessoas nos dias 15, 16 e 17 das 8h até às 17h.	Para 500 pessoas

2. Justificativa para Solicitação

2.1 O presente Termo de Referência tem por objetivo a contratação de pessoa jurídica especializada em eventos, serviço de coffe break no Seminário Estadual “Bolsa Família em Ação” no Rio Grande do Sul que será realizado no período de 15 a 17 de setembro de 2025.

O Seminário será realizado em parceria entre o Governo Federal e o Governo Estadual. O objetivo central é qualificar gestões e coordenações municipais sobre o Programa Bolsa Família, abordando desde a gestão de benefícios e condicionalidades até aspectos cruciais de planejamento e gestão financeira.

2.2 - A empresa deverá prestar serviços que incluem o fornecimento de coffee break, bem como sua reposição, montagem e desmontagem, com atendente para reposições e recolhimento. Fornecer guardanapos, toalha de mesa, porta-guardanapos, bandejas, jarras, garrafas térmicas, açúcar, adoçante, copos descartáveis, mexedores e pegadores.

2.3- As datas e locais da realização do Seminário Estadual “Bolsa Família em Ação” – Etapa Rio Grande do Sul, em parceria entre o Governo Federal e o Governo Estadual, por meio da Escola de Desenvolvimento Social, são de responsabilidade da SEDES sendo:



Datas: de 15 a 17 de setembro de 2025

Local: Auditório na Pontifícia Universidade Católica do Rio Grande do Sul – PUC
Av. Ipiranga, 6681 - Partenon, Porto Alegre

3- Cancelamento do evento:

3.1 Caso o evento demandado venha a ser cancelado, a empresa CONTRATADA deverá ser informada com no mínimo 10 (dez) dias de antecedência.

3.2 Caso ocorra transferência de datas e local, a CONTRATANTE notificará a CONTRATADA com no mínimo 10 (dez) dias de antecedência e informando a nova data de realização do evento.

4- Deveres da CONTRATADA:

4.1- São obrigações da Contratada:

4.1.1 - 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.

4.1.2 - 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.

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

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

4.1.5 - Prestar os esclarecimentos pertinentes ao objeto do contrato quando forem solicitados pelo CONTRATANTE.

4.1.6- 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.

4.1.7 - A ação ou omissão, total ou parcial, da fiscalização do CONTRATANTE,



não eximirá a CONTRATADA de total responsabilidade quanto à execução dos serviços.

4.1.8 - Atender prontamente às demandas apresentadas pela CONTRATANTE, dos itens solicitados, em conjunto ou isoladamente.

4.1.9- Utilizar profissionais – sempre maiores de 18 anos - experientes e devidamente qualificados a realizar as tarefas solicitadas, comprovando experiência sempre que solicitado pela Administração.

4.1.10- É proibida a veiculação de qualquer publicidade durante os eventos, salvo se houver prévia autorização da CONTRATANTE.

4.1.11- 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.

4.1.12- Zelar pela perfeita execução dos serviços, sanando as falhas eventuais, imediatamente após sua verificação.

4.1.13- Prestar os serviços de forma meticulosa e constante, mantendo-os sempre em perfeita ordem.

4.1.14- 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.

4.1.15- 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.

5- Deveres do CONTRATANTE:

5.1 - São obrigações do CONTRATANTE:

5.1.1- 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.

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



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

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

5.1.3- 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.

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

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

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

5.1.7- 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.

6- Do acompanhamento e da Fiscalização

6.1- 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.

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

6.3- Controlar o prazo de vigência do instrumento contratual.

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



defeitos.

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

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

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

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

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

7- Da comprovação de capacidade técnico-operacional

7.1- As empresas concorrentes 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.

7.1.1- 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.

7.1.2- 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.

Estimativa dos preços obtidos: Conforme orçamentos em anexo