



ESTADO DO RIO DE JANEIRO
PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO PEDRO DA ALDEIA
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

GOVERNO MUNICIPAL
SÃO PEDRO DA ALDEIA
QUALIDADE DE VIDA PARA TODOS

Proc. Nº	420.531.22
Folha Nº	07
Rubrica	<i>[assinatura]</i>

TERMO DE REFERÊNCIA

1. DO OBJETO

- 1.1. Sistema de Registros de Preços para futura e eventual contratação de pessoa jurídica especializada em prestação de serviço de Buffet, com fornecimento de produtos e mão de obra, de forma não continuada, medida pelo número de pessoas, bem como a ornamentação do local nas cores do evento, ornamentação da mesa, conforme especificações, estimativas de consumo e exigências constantes neste Edital e seus anexos.
- 1.2. A licitação será dividida em lotes, conforme tabela constante do Termo de Referência, facultando-se ao licitante a participação em quantos lotes for de seu interesse.
- 1.3. A demanda deverá atender Secretaria Municipal de Educação, observados os detalhamentos técnicos, operacionais, especificações e condições constantes neste Termo de Referência.
- 1.4. A Secretaria Municipal de Educação, na condição de Órgão Gerenciador do Registro de Preço, adotará a prática de todos os atos necessários ao controle da presente Ata.

2. JUSTIFICATIVA

- 2.1. A contratação se faz necessária para atender a demanda de todos os eventos, reuniões e palestra realizados pela Secretaria Municipal de Educação, oferecendo Coffee Break, Almoço/ Jantar aos participantes.
- 2.2. Desta forma, a realização do procedimento licitatório proporcionará condições favoráveis para atendimento dos eventos a serem realizados, bem como a redução de gastos, uma vez que a contratação pode ser realizada por meio de uma única licitação.

3. CRITÉRIO DE JULGAMENTO

- 3.1. A licitação será na modalidade PREGÃO, na forma PRESENCIAL pelo critério de julgamento do menor **PREÇO GLOBAL POR LOTE**.
- 3.2. Os Lotes serão de acordo com as especificações constantes nos ANEXOS:
- 3.3. Optou-se por realizar a licitação em lote de itens, em virtude de agregar o menor custo ao valor do objeto licitado, concentrando a execução dos diferentes cardápios a um mesmo licitante, facilitando o gerenciamento e acirrando a disputa, revertendo-se o resultado em economia para a Administração Pública.

4. LOCAL DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS

- 4.1. Os serviços serão realizados na dependência da Secretaria Municipal de Educação, (localizado na Rua Francisco Santos Silva, nº479, Bairro Nova São Pedro da Aldeia, Rio de Janeiro/RJ), ou em qualquer outro local dentro do Município de São Pedro da



ESTADO DO RIO DE JANEIRO
PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO PEDRO DA ALDEIA
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

P.M.S.P.A SEMED <small>GOVERNO MUNICIPAL</small>	
Proc. Nº	123456789
Folha Nº	00
Rubrica	<i>[assinatura]</i>

Aldeia, de acordo com a instrução desta Secretaria Municipal, que será formalizada no ato da solicitação.

5. DATA E HORÁRIO DE PRESTAÇÃO/EVENTO

- 5.1. A duração de cada serviço poderá ser de até 6 (seis) horas, sem contar o tempo de transporte e montagem da infraestrutura. O número de participantes, horário e local de cada evento serão diversificados.
- 5.2. Os serviços acontecerão, de forma regular, nos períodos matutino e vespertino, podendo, entretanto, ocorrer no período noturno, não haverá nenhuma cobrança de taxa extra ou adicional por parte da Licitante.
- 5.3. O serviço de montagem da infraestrutura deverá estar pronto com 30 (trinta) minutos de antecedência do horário de início da atividade.
- 5.4. A empresa poderá receber até 05 (cinco) solicitações do serviço para o mesmo mês.

6. DOS PRAZOS DE VIGÊNCIA E FORNECIMENTO

- 6.1. A Ata de Registro de Preços terá vigência de 12 (doze) meses, contados da data de sua assinatura e terá eficácia jurídica após a publicação.
- 6.2. O contrato poderá ser substituído pela Nota de Empenho caso necessário, na forma prevista no Artigo 62 da Lei nº. 8.666/93.
- 6.3. O prazo para início dos serviços será de 30 (trinta) dias a contar do recebimento da Ordem de Início dos Serviços junto com a Nota de Empenho.
- 6.4. O não atendimento dos prazos fixados implicará em pena de rescisão do termo que instrumentaliza a contratação, salvo justificativa fundamentada do fornecedor, com a devida aceitação do ordenador de despesa da unidade orçamentária responsável pela contratação.

7. DAS ESPECIFICAÇÕES, QUANTIDADES E FORMA DE ENTREGA

- 7.1. As aquisições de serviços de BUFFET serão feitas, de forma parcelada, de acordo com a necessidade e conveniência da CONTRATANTE, mediante ao recebimento da Ordem de Início de Serviços junto com a Nota de Empenho.
- 7.2. A Administração não estará obrigada a contratar os serviços da detentora da Ata de Registro de Preços, mas quando o fizer, requisitará percentual mínimo de 10%.
- 7.3. As especificações e quantidades por categoria (opções) estão descritas nos ANEXO.

8. ESPECIFICAÇÕES DOS SERVIÇOS

LOTE I				
ITEM	QUANT.		SERVIÇOS	QUANTIDADE
	MIN.	MÁX.		



ESTADO DO RIO DE JANEIRO
PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO PEDRO DA ALDEIA
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

P.M.S.P.A SEMED
Proc. Nº 123.456/2023
Folha Nº 01
Rubrica

01	3	20	BUFFET COMPLETO (Entrada de frios, Salgados, Almoço ou Jantar, Bebidas) abrangerá toda infraestrutura com material (louças, Talheres, Guardanapos papel,) e equipe (Garçom, Copeira, Cozinheira e Recepcionista) ornamentação (Toalhas, Guardanapos de Tecido, Cadeira, Mesas com tampão, arrumação básica de acordo com as cores do evento) ANEXO I	Até 300 pessoas
----	---	----	---	-----------------

LOTE II				
ITEM	QUANT.		SERVIÇOS	QUANTIDADE
	MIN.	MÁX.		
02	5	30	BUFFET INCOMPLETO (Coffe Break e Bebidas) material (louças, Talheres, Guardanapos de papel) e equipe (Garçom, Copeira, Cozinheira e Recepcionista). ANEXO II	Até 100 pessoas

LOTE III				
ITEM	QUANT.		SERVIÇOS	QUANTIDADE
	MIN.	MÁX.		
03	5	30	BUFFET INCOMPLETO (Almoço/Jantar, Bebidas) material (louças, Talheres, Guardanapos de papel) e equipe (Garçom, Copeira, Cozinheira e Recepcionista) ANEXO III	Até 100 pessoas

LOTE IV				
ITEM	QUANT.		SERVIÇOS	QUANTIDADE
	MIN.	MÁX.		
04	5	30	BUFFET INCOMPLETO Ornamentação (Toalhas, Guardanapos de Tecido, Cadeira, Mesas com tampão, arrumação básica de acordo com as cores do evento. ANEXO IV	Até 100 pessoas

8.1. O Cardápio deverá no mínimo, conter os itens relacionados abaixo, sendo aceito a substituição por similares, de acordo com o solicitado pela CONTRATANTE:

8.2. Descrições dos Itens:

8.3. ENTRADAS

- Queijo Prato;
- Mussarela;
- Presunto;
- Salaminho;
- Azeitona;

[Handwritten signatures and initials]



ESTADO DO RIO DE JANEIRO
PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO PEDRO DA ALDEIA
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

GOVERNO MUNICIPAL

São Pedro da Aldeia
1995

P.M.S.P.A SEMED

Proc. Nº 12.052/22

Folha Nº 10

Rubrica JB

- Molho Rosê;
- Ovo de Cordona;
- Frutas da estação.

8.4. BEBIDAS

- Refrigerante comum e Diet de primeira linha;
- Chá gelado comum e light: Preto, maçã com canela, camomila, erva-doce, laranja ou hortelã;
- Coquetel de frutas sem álcool;
- Leite;
- Achocolatado;
- Adoçante e açúcar;
- Sucos de frutas: Caju, manga, goiaba, maracujá, abacaxi, acerola, pêssego, laranja, limão, uva ou quaisquer outras frutas da estação.

9. MINI-SANDUÍCHES E CANAPÉS - (COFFE BREAK)

- Pão: De forma integral e simples;
- Frios: Blanquet de peru, queijo prato, presunto, queijo minas, peito de peru, muçarela, salame;
- Pastas: Atum, presunto, salaminho, peito de peru, ervas finas, queijo, frango, azeitonas pretas / verdes, bacalhau ou ricota c/ cenoura geleias, requeijão e patês.

10. BOLOS - (COFFE BREAK)

- Sabores: Chocolate, formigueiro, laranja, milho, cenoura com chocolate, banana, coco, limão, maracujá, pamonha, integral, aipim com coco ou maçã.

11. SALGADOS DE FORNO SALGADO

- Mini folhados, mini croissant, mini esfiha, mini empadinhas, mini quiches, mini pastel, mini trouxinha, pastéis de forno.
- Sabores - carne, carne-seca, frango, frango c/ catupiry, azeitona c/ catupiry, 4 queijos, misto, camarão, calabresa, queijo c/ cebola.

12. SALGADOS FRITOS

- Coxinha de frango, Kibe, bolinha de queijo ou catupiry, risole, camarão empanado, croquete, bolinho de aipim.
- Sabores - Frango, carne, camarão, presunto, queijo, carne seca.

13. MINI-REFEIÇÃO - ALMOÇO/JANTAR

- Crepes, (Sabores, Presunto, Queijo, Mussarela e Frango);
- Dois ou mais tipos de carne, sendo: bifes (alcatra ou contrafilé grelhado); filés de peito (assado ou grelhado);
- Arroz refogado ou macarrão ao molho branco;
- Dois tipos de saladas, sendo: hortaliças (tomate, pimentão, agrião cebola e alface; legumes (chuchu, couve-flor, batatinha, cenoura e brócolis);
- Purê de batata ou batata sotê;
- Um tipo de farofa.

14. EQUIPE DE EMPREGADOS

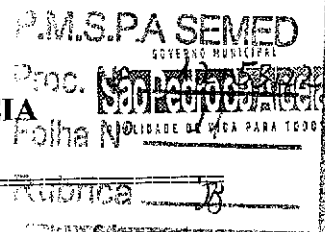
- 14.1. Os Garçons devem servir os convidados de maneira atenciosa, porém, de forma rápida;
- 14.2. Os Auxiliares de cozinha serão responsáveis pelo bom fluxo do trabalho dos garçons;
- 14.3. O Gerente de equipe será responsável pelo gerenciamento da equipe, no que diz respeito ao que deve ser servido no tempo e quantidade certa.
- 14.4. 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.
- 14.5. Os eventos deverão indicar 02 garçons para cada 20 convidados.

15. MATERIAL DE INFRAESTRUTURA

JB *JB* *JB* *JB* *JB*



ESTADO DO RIO DE JANEIRO
PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO PEDRO DA ALDEIA
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO



- 15.1. Deverão estar incluídos todos os materiais necessários, tais como: copos para refrigerante e água em vidro, pratos de mesa e sobremesa (porcelana branca fina), talheres de aço inox, suplat, guardanapos de papel.

16. ORNAMENTAÇÃO DO LOCAL E MESAS

- 16.1. No espaço em que ocorrerá o evento deverá estar devidamente ornamentado conforme as cores que compõem o mesmo, esta regra se aplica somente ao **LOTE I e IV** ;
- 16.2. Mesa de apoio tipo pranchão, toalha de gorgorão conforme cores do evento, arranjo de flores, baldes de gelo, bandejas de inox, réchauds em inox, guardanapos de tecido;
- 16.3. As mesas em que as comidas estarão disponíveis para serem servidas, deverão estar ornamentadas com enfeites para ornarem com os utensílios e louças postas.

17. DO RECEBIMENTO DOS SERVIÇOS E DOS MATERIAIS

- 17.1. As quantidades estimadas não implicam obrigatoriedade de contratação pela Administração durante a vigência do Registro de Preços, servindo apenas como referencial para elaboração das propostas.
- 17.2. As Ordens de Início de Serviço serão encaminhadas pela Secretaria Municipal de Educação com a antecedência mínima de 30 (trinta) dias da data de realização do evento;
- 17.3. Eventualmente, os serviços poderão ser solicitados com prazo menor que o estipulado acima, caso em que serão negociadas entre a Secretaria Municipal de Educação e a Empresa Contratada as condições dessa prestação de serviços;
- 17.4. É vedado, na execução do serviço de qualquer dos eventos contratados, o fornecimento de bebidas alcoólicas.
- 17.5. A Secretaria Municipal de Educação, poderá cancelar as Ordem de Início de serviço, mediante comunicação a 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.
- 17.6. A responsabilidade pelo recebimento provisório dos serviços, materiais e equipamentos associados ficará a cargo de um funcionário designado pela Secretaria Municipal de Educação, para efeito de verificação da conformidade do serviço prestado com a especificação, aferido até a finalização do evento.
- 17.7. Definitivamente, ao final do evento, momento no qual o responsável designado pela Secretaria Municipal de Educação deverá proceder à avaliação de desempenho e posteriormente o atesto da nota fiscal.

18. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

- 18.1. 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 sociais e trabalhistas e demais despesas necessárias à perfeita execução dos serviços pelo Contratado.



ESTADO DO RIO DE JANEIRO
PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO PEDRO DA ALDEIA
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

P.M.S.P.A SEMED	
Edic. N°	126
Folha N°	12
Rubrica <i>[assinatura]</i>	

- 18.2. Quando solicitado o fornecimento do serviço, a Contratada deverá providenciar o buffet de acordo com os tipos de cardápio discriminados pela Secretaria Municipal de Educação;
- 18.3. Eventualmente, mediante prévio acordo entre a Secretaria Municipal de Educação e a Empresa 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;
- 18.4. Quando a Secretaria Municipal de Educação solicitar qualquer serviço de Buffet a Empresa Contratada deve se responsabilizar pelas seguintes atividades, as quais já estão incluídas no preço de serviço.
- 18.4.1. Disponibilização de serviço de garçom, Copeira, Cozinheira e Recepcionista, para o fornecimento de Coffe break, Almoço/ Jantar e Bebidas;
 - 18.4.2. Disponibilização proporcional ao número de participantes de: bandejas de inox, travessas, jarras térmicas, louças, copos de vidro ou 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;
 - 18.4.3. Verificar, acompanhar e preparar os recursos necessários para servir café, água e chá;
 - 18.4.4. Diligenciar para que o buffet seja servido nos horários estabelecidos pela Secretaria Municipal de Educação e de acordo com o que foi solicitado, inclusive ao que se refere ao cardápio;
 - 18.4.5. Cumprir rigorosamente as normas de Vigilância Sanitária, principalmente no quesito higiene, acondicionamento e transporte do objeto licitado, que deverá ocorrer em veículo fechado;
 - 18.4.6. 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;
 - 18.4.7. A 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;
 - 18.4.8. Contratada será responsável pelo recolhimento de material após o evento, ressarcindo os eventuais prejuízos causados à Secretaria Municipal de Educação.
- 18.5. Quando o evento for realizado por mais de um dia consecutivo, a Contratada não poderá, em hipótese alguma, utilizar alimentos do dia anterior.



ESTADO DO RIO DE JANEIRO
PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO PEDRO DA ALDEIA
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

P.M.S.P.A.S.E.M.E.D.
PROC. Nº 12.537/2013
Folha Nº 13
Contratada deverá 78

- 18.5.1. Na hipótese de evento realizado em um único dia, a Contratada deverá variar o cardápio nos períodos da manhã e tarde.
- 18.6. Nos casos de disponibilização de equipamentos ou outros materiais pela Secretaria Municipal de Educação, a Contratada se responsabilizará pela integridade dos equipamentos e/ou materiais que estiverem sob os seus cuidados, ressarcindo a Secretaria Municipal de Educação, de quaisquer despesas decorrentes de sua má utilização;
- 18.7. Quando da interação da Contratada com a Secretaria Municipal de Educação, 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.
- 18.8. Manter todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação;
- 18.9. Se responsabilizar por seus empregados, em relação as despesas decorrentes da execução dos serviços, tais como: salários; encargos previdenciários; seguros contra acidente; taxas, impostos e contribuições; indenizações; vales-refeição; vales-transporte e outras que porventura venham a ser criadas e exigidas em Lei;
- 18.10. Assumir responsabilidade por todos os encargos e obrigações trabalhistas, vez que seus empregados não manterão nenhum vínculo empregatício com a Contratante;
- 18.11. Assumir as responsabilidades por todas as providências e obrigações estabelecidas na legislação específica de acidentes de trabalho quando, em ocorrência da espécie, forem vítimas seus empregados no desempenho dos serviços ou em conexão com eles, ainda que ocorridos em dependências da Contratante;
- 18.12. Assumir, ainda, a responsabilidade pelos encargos fiscais e comerciais resultantes da execução do contrato;
- 18.13. A inadimplência da Contratada, com referência aos encargos não transfere à Contratante a responsabilidade pelos seus pagamentos, nem poderá onerar o objeto contratado;
- 18.14. Manter os seus empregados sujeitos às normas disciplinares da Contratante, porém sem qualquer vínculo empregatício;
- 18.15. Manter, ainda, os seus empregados devidamente identificados por crachás, quando em trabalho, devendo substituir imediatamente qualquer deles cuja atuação, permanência ou comportamento sejam julgados prejudiciais, inconvenientes ou insatisfatórios à boa ordem e às normas disciplinares da Contratante ou ao interesse do serviço público;
- 18.16. Arcar com despesas decorrentes de qualquer infração seja qual for, desde que praticada por seus empregados na execução dos serviços contratados;
- 18.17. Providenciar a imediata correção das deficiências, falhas ou irregularidades constatadas pela Contratante na prestação dos serviços.



ESTADO DO RIO DE JANEIRO
PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO PEDRO DA ALDEIA
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

GOVERNO MUNICIPAL

São Pedro da Aldeia
12053125

P.M.S.P.A SEMED

Proc. Nº 12053125

Folha Nº 4

Rubrica

19. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

- 19.1. Acompanhar e fiscalizar a execução dos serviços;
- 19.2. Proporcionar todas as facilidades para que a Contratada possa cumprir a obrigação de prestação dos serviços;
- 19.3. Efetuar o pagamento à Contratada, conforme descrito neste Termo;
- 19.4. Aplicar à Contratada as sanções cabíveis;
- 19.5. Documentar as ocorrências durante a execução do objeto;
- 19.6. Fiscalizar o cumprimento das obrigações contratuais pela Contratada;
- 19.7. Prestar informações e esclarecimentos atinentes ao objeto deste contrato que venham a ser solicitados pela CONTRATADA.
- 19.8. No caso da emissão da ordem de serviço, a CONTRATANTE se compromete a passar à CONTRATADA, todas informações pertinentes do evento, como dia, horário, local, público-alvo e infraestrutura necessária.
- 19.9. A Secretaria Municipal de Educação, 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;

20. DO PAGAMENTO

- 20.1. O Contratado deve apresentar em até 05 (cinco) dias úteis do término da prestação dos serviços, nota fiscal em 2 (duas) vias, emitidas e entregues ao gestor responsável, para fins de liquidação e pagamento, acompanhada da comprovação de regularidade junto à Seguridade Social, ao Fundo de Garantia por Tempo de Serviço e às Fazendas Federal, Estadual e Municipal de seu domicílio ou sede, além de certidão negativa de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho.
- 20.2. O pagamento deverá ser efetuado em parcela única, por evento, após prestação dos serviços pela Contratada, mediante apresentação da Nota Fiscal, respeitados os prazos e termos contidos do Edital.
- 20.3. O pagamento será efetuado no prazo de até 30 (trinta) dias, contados da data do recebimento definitivo, mediante ordem bancária creditada em conta-corrente do Contratado.
- 20.4. Nenhum pagamento será efetuado ao CONTRATADO na pendência de qualquer uma das situações abaixo especificadas, sem que isso gere direito a alteração de preços ou compensação financeira:
- 20.5. Atesto definitivo dos serviços de conformidade com o disposto neste Termo.

21. UTILIZAÇÃO DO REGISTRO DE PREÇOS POR OUTROS ÓRGÃOS/ENTIDADES

[Handwritten signatures and initials]



ESTADO DO RIO DE JANEIRO
PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO PEDRO DA ALDEIA
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

P.M.S.P.A. SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO
Proc. Nº 12053122
Folha Nº 45
Rubrica

- 21.1. A Ata de Registro de Preço poderá ser utilizada por outros órgãos da Administração Pública, desde que devidamente justificada a vantagem.
- 21.2. A ARP, durante sua vigência, pode ser utilizada por qualquer órgão ou entidade da Administração Pública que não tenha participado do certame licitatório, mediante anuência pelo ÓRGÃO GERENCIADOR.
- 21.3. O número de autorizações não poderá ultrapassar o quádruplo do que for registrado, independentemente do número de órgãos não participantes que aderirem.
- 21.4. Cada órgão ou entidade não participante não ultrapassará em 100% (cem por cento) dos quantitativos dos itens registrados.
- 21.5. Compete ao órgão não participante 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.
- 22. DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS**
- 22.1. Pela inexecução total ou parcial da obrigação assumida, a Administração poderá aplicar as sanções previstas no Edital.
- 22.2. Advertência;
- 22.3. Multa Administrativa, gradual conforme a gravidade da infração, não excedendo, em seu total, o equivalente a 20% (vinte por cento) do valor do contrato, acumulável com as devidas sanções;
- 22.4. Suspensão temporária de participação em licitação e impedimento de contratar, com a Administração Pública Municipal, pelo prazo de até 02 (dois) anos;
- 22.5. Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação na forma da Lei, perante a própria autoridade que aplicou a penalidade.
- 22.6. A critério da Administração Pública Municipal, as sanções previstas nos itens acima poderão ser aplicadas juntamente, facultada a defesa prévia da CONTRATADA, no respectivo processo, no prazo de 05 (cinco) dias úteis.
- 22.7. A autoridade competente, na aplicação das sanções, levará em consideração a gravidade da conduta do infrator, o caráter educativo da pena, bem como o dano causado à Administração, observado o princípio da proporcionalidade.
- 22.8. A penalidade por multa será:
- 22.9. De 20% De 20% (vinte por cento) do valor global corrigido do contrato, no caso de inexecução total da obrigação;



ESTADO DO RIO DE JANEIRO
PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO PEDRO DA ALDEIA
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

P.M.S.P.A. SEMED
Proc. N° 10853/2017
Folha N° 16
Rubrica

- 22.10. De 10 % De 10% (dez por cento) do valor corrigido, correspondente a parte da obrigação contratual não cumprida, no caso de inexecução parcial da obrigação;
- 22.11. De 0,03% (três centésimos por cento) por dia, no caso de atraso no cumprimento dos prazos de início e conclusão das etapas previstas no cronograma, até o máximo de 30 (trinta) dias, a partir dos quais será considerado descumprimento parcial da obrigação
- 22.12. O valor da multa aplicada deverá ser recolhido à Prefeitura Municipal de São Pedro da Aldeia no prazo de 05 (cinco) dias corridos, a contar da data do recebimento da notificação, podendo o valor ser descontado na ocasião de seu pagamento, ao exclusivo critério da Administração e respeitando o prazo supracitado.
- 22.13. O não recolhimento da multa no prazo assinado implicará a sua inscrição na dívida ativa municipal, para cobrança judicial.
- 22.14. Também ficam sujeitas às penalidades do art. 87, III e IV da Lei nº 8.666, de 1993, a Contratada que:
- 22.15. Tenha sofrido condenação definitiva por praticar, por meio dolosos, fraude fiscal no recolhimento de quaisquer tributos;
- 22.16. Tenha praticado atos ilícitos visando a frustrar os objetivos da licitação;
- 22.17. Demonstre não possuir idoneidade para contratar com a Administração em virtude de atos ilícitos praticados.
- 22.18. A autoridade competente, na aplicação das sanções, levará em consideração a gravidade da conduta do infrator, o caráter educativo da pena, bem como o dano causado à Contratante, observado o princípio da proporcionalidade.

23. DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

- 23.1. Nos termos dos artigos 14 e 38 da Lei Federal nº. 8.666/93 está comprovada a existência dos recursos orçamentários para fazer face a despesa, bem como a indicação da fonte de recursos que será utilizada para o pagamento das despesas decorrentes da contratação.
- 23.2. Os recursos financeiros a serem destinados para a despesa estão assegurados nas seguintes dotações orçamentárias, conforme previstos na Lei Municipal nº. 1.624 de 22 de novembro de 2017, como segue:

12.128.027.2.057 – Formação Continuada e Reciclagem da Rede Docente - 3.3.90.30.99.00 –
OUTROS MATERIAIS DE CONSUMO;

24. CONTROLE DE ELABORAÇÃO E REVISÃO

Setor/Solicitante	Matrícula	Rubrica
Rafael Fajundes de Azevedo	38794	



ESTADO DO RIO DE JANEIRO
PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO PEDRO DA ALDEIA
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO



Elaborador	Matrícula	Rubrica
<i>Silviana Augusto</i> Revisor Orçamentário	38 208	<i>[Signature]</i>
<i>Fânia Bone</i> Revisão Final	38408	<i>[Signature]</i>
<i>Carla Luz</i>	40862	<i>[Signature]</i>

25. DA SOLICITAÇÃO E APROVAÇÃO

- 25.1.** Aprovo o presente Termo de Referência e a contratação do serviço requisitado, por constituir o seu objeto uma demanda da Secretaria Municipal de Educação e dada a legalidade do processo, conforme legislação vigente, bem como por ter cumprido os princípios da Administração Pública.
- 25.2.** De acordo com o disposto no art. 3º, inciso I da Lei n.º 10.520, de 17 de julho de 2002, **APROVO** o presente Termo de Referência, considerando necessária a contratação do objeto em lide, com vista às justificativas apresentadas e em conformidade com as quantidades e especificações constantes deste Termo.

São Pedro da Aldeia, em 16 de fevereiro de 2023.

Sheila de Moraes Santos Atalla
SHEILA DE MORAES SANTOS ATALLA
Secretária Municipal de Educação
Mat.: 37972

P.M.S.P.A SEMED
Proc. Nº <u>12053122</u>
Folha Nº <u>17</u>
Rubrica <u>[Signature]</u>



ESTADO DO RIO DE JANEIRO
PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO PEDRO DA ALDEIA
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

GOVERNO MUNICIPAL

São Pedro da Aldeia
QUALIDADE DE VIDA PARA TODOS

P.M.S.P.A SEMED

Proc. Nº 42053122

Folha Nº 19

Rubrica

Quantidade total (pessoa)

ANEXO I

DETALHAMENTO DO SERVIÇO

Item	Serviço	Especificações do Serviço
1	BUFFET COMPLETO	<p>Entrada de frios - Queijo Prato; -Mussarela; -Presunto; -Salaminho; -Azeitona; -Molho Rosê; - Ovo de Cordona.</p> <p>Salgados Fritos- Coxinha de frango, Kibe, bolinha de queijo ou catupiry, rissole, camarão empanado, croquete, bolinho de aipim. Sabores - Frango, carne, camarão, presunto, queijo, carne seca.</p> <p>Salgados Assados- Mini folhados, mini croissant, mini esfiha, mini empadinhas, mini quiches, mini pastel, mini trouxinha, pastéis de forno. Sabores - carne, carne-seca, frango, frango c/ catupiry, azeitona c/ catupiry, 4 queijos, misto, camarão, calabresa, queijo c/ cebola.</p> <p>Almoço/Jantar- Crepes, (Sabores, Presunto, Queijo, Mussarela e Frango); - Dois ou mais tipos de carne, sendo: bifes (alcatra ou contrafilé grelhado); filés de peito (assado ou grelhado); - Arroz refogado ou macarrão ao molho branco; -Dois tipos de saladas, sendo: hortaliças (tomate, pimentão, agrião cebola e alface; legumes (chuchu, couve-flor, batatinha, cenoura e brócolis); - Purê de batata ou batata sotê; - Um tipo de farofa.</p> <p>Bebidas - Refrigerante comum e Diet de primeira linha; - Chá gelado comum e light: Preto, maçã com canela, camomila, erva-doce, laranja ou hortelã; - Coquetel de frutas sem álcool; - Leite; - Achocolatado; - Adoçante e açúcar; -Sucos de frutas: Caju, manga, goiaba, maracujá, abacaxi, acerola, pêssego, laranja, limão, uva ou quaisquer outras frutas da época</p> <p>Material- Louças, Talheres, Guardanapos de Papel.</p> <p>Serviço de Apoio ou Equipe - Garçom, Copeira, Cozinheira e Recepcionista.</p> <p>Ornamentação - Toalhas, Guardanapos de Tecido, Cadeira, Mesas com tampão, arrumação básica de acordo com as cores do evento, composta por 02 mesas de centro, 02 arranjos de flores para compor as mesas.</p>



ESTADO DO RIO DE JANEIRO
PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO PEDRO DA ALDEIA
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

GOVERNO MUNICIPAL
São Pedro da Aldeia
QUALIDADE DE VIDA PARA TODOS

P.M.S.P.A SEMED
Proc. Nº 12053/22
Folha Nº 19
Rubrica 78

ANEXO II
DETALHAMENTO DO SERVIÇO

Item	Serviço	Especificações do Serviço
02	BUFFET INCOMPLETO	<p>Coffebreak;</p> <ul style="list-style-type: none">- Mini-Sanduíches e Canapés- Pão: De forma integral e simples;- Frios: Blanquete de peru, queijo prato, presunto, queijo minas, peito de peru, muçarela, salame;- Pastas: Atum, presunto, salaminho, peito de peru, ervas finas, queijo, frango, azeitonas pretas / verdes, bacalhau ou ricota c/ cenoura geleias, requeijão e patês.- Bolos: Sabores: Chocolate, formigüeiro, laranja, milho, cenoura com chocolate, banana, coco, limão, maracujá, baunilha, integral, aipim com coco ou maçã. <p>Almoço/Jantar;</p> <ul style="list-style-type: none">- Crepes, (Sabores, Presunto, Queijo, Mussarela e Frango);- Dois ou mais tipos de carne, sendo: bifes (alcatra ou contrafilé grelhado); filés de peito (assado ou grelhado);- Arroz refogado ou macarrão ao molho branco.- Dois tipos de saladas, sendo: hortaliças (tomate, pimentão, agrião cebola e alface; legumes (chuchu, couve-flor, batatinha, cenoura e brócolis);- Purê de batata ou batata sotê;- Um tipo de farofa. <p>Bebidas;</p> <ul style="list-style-type: none">- Refrigerante comum e Diet de primeira linha;- Chá gelado comum e light: Preto, maçã com canela, camomila, erva-doce, laranja ou hortelã;- Coquetel de frutas sem álcool;- Leite;- Achocolatado;- Adoçante e açúcar;- Sucos de frutas: Caju, manga, goiaba, maracujá, abacaxi, acerola, pêssego, laranja, limão, uva ou quaisquer outras frutas da época. <p>Material;</p> <ul style="list-style-type: none">- Louças, Talheres, Guardanapos de papel. <p>Serviço de Apoio ou Equipe;</p> <ul style="list-style-type: none">- Garçom, Copeira, Cozinheira e Recepcionista.

[Handwritten signatures and initials]



ESTADO DO RIO DE JANEIRO
PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO PEDRO DA ALDEIA
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

GOVERNO MUNICIPAL

São Pedro da Aldeia

P.M.S.P.A SEMED

Proc. Nº 12053122

Folha Nº 20

Rubrica 28

ANEXO III

DETALHAMENTO DO SERVIÇO

Item	Serviço	Especificações do Serviço
03	BUFFET INCOMPLETO	<p>Almoço/Jantar;</p> <ul style="list-style-type: none">- Crepes, (Sabores, Presunto, Queijo, Mussarela e Frango);- Dois ou mais tipos de carne, sendo: bifes (alcatra ou contrafilé grelhado); filés de peito (assado ou grelhado);- Arroz refogado ou macarrão ao molho branco;-Dois tipos de saladas, sendo: hortaliças (tomate, pimentão, agrião cebola e alface; legumes (chuchu, couve-flor, batatinha, cenoura e brócolis);- Purê de batata ou batata sotê;- Um tipo de farofa. <p>Bebidas;</p> <ul style="list-style-type: none">- Refrigerante comum e Diet de primeira linha;- Chá gelado comum e light: Preto, maçã com canela, camomila, erva-doce, laranja ou hortelã;- Coquetel de frutas sem álcool;- Leite;- Achocolatado;- Adoçante e açúcar;-Sucos de frutas: Caju, manga, goiaba, maracujá, abacaxi, acerola, pêssego, laranja, limão, uva ou quaisquer outras frutas da época. <p>Material;</p> <ul style="list-style-type: none">- Louças, Talheres, Guardanapos de papel <p>Serviço de Apoio ou Equipe;</p> <ul style="list-style-type: none">- Garçom, Copeira, Cozinheira e Recepcionista.

JB

JP

DA

SA

SA



ESTADO DO RIO DE JANEIRO
PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO PEDRO DA ALDEIA
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

GOVERNO MUNICIPAL

SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

P.M.S.P.A SEMED

Proc. Nº 10053122

Folha Nº 21

Rubrica 28

ANEXO IV

DETALHAMENTO DO SERVIÇO

Item	Serviço	Especificações do Serviço
04	BUFFET INCOMPLETO	Ornamentação <ul style="list-style-type: none">- Toalha de gorgorão conforme cores do evento;- Guardanapos de Tecido;- Cadeira, Mesas com tampão, arrumação básica de acordo com as cores do evento;- 02 mesas de centro, 02 arranjos de flores para compor as mesas;- Mesa de apoio tipo pranchão;- Baldes de gelo, bandejas de inox, réchauds em inox.- Copos para refrigerante e água em vidro;- Pratos de mesa e sobremesa (porcelana branca fina);- Talheres de aço inox;- Suplat.

28

Handwritten signatures and initials at the bottom right of the page.



ESTADO DO RIO DE JANEIRO
PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO PEDRO DA ALDEIA
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

GOVERNO MUNICIPAL

ISO 9000 CERTIFIED
M.S.P.A.S.E.M.E.D.
Proc. Nº 12053122
Folha Nº 22
Rubrica 28

ANEXO V

PLANILHA DE CUSTOS DE SEVÇOS BUFFET

SERVIÇOS		
Descrição	Valor Mensal	Valor Anual
ORNAMENTAÇÃO	R\$	R\$
Outros	R\$	R\$
Subtotal:		
FUNCIONÁRIOS		
Mão de Obra	Valor Mensal	Valor Anual
Garçom	R\$	R\$
Recepcionista	R\$	R\$
Copeira	R\$	R\$
Cozinheira	R\$	R\$
Outros	R\$	R\$
Subtotal:		
OUTROS		
	Valor Mensal	Valor Anual
Frete -	R\$	R\$
Outros -	R\$	R\$
Subtotal:		
TOTAL:		

28

Handwritten signatures and initials