

## TERMO DE REFERÊNCIA

### PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 1745/2024

#### 1. DEFINIÇÃO DO OBJETO - ART. 6, INCISO XXIII, ALÍNEA A) DA LEI FEDERAL Nº 14.133/2021

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 itens, conforme tabela constante do Termo de Referência, facultando-se ao licitante a participação em quantos itens for de seu interesse.

1.3. A demanda deverá atender algumas Secretarias Municipais, observados os detalhamentos técnicos, operacionais, especificações e condições constantes neste Termo de Referência.

1.4. As Secretarias Municipais, na condição de Órgão Gerenciador do Registro de Preço, adotarão a prática de todos os atos necessários ao controle da presente Ata.

1.5. O objeto desta contratação não se enquadra como sendo de bem de luxo, conforme Decreto nº 10.818, de 27 de setembro de 2021.

1.6. Os bens objeto desta contratação são caracterizados como comuns, conforme justificativa constante do Estudo Técnico Preliminar.

1.7. A descrição detalhada dos itens a serem adquiridos está devidamente registrada nos ANEXOS II, III, IV e V deste instrumento, no qual oferece uma lista completa e minuciosa dos itens, contemplando todas as especificações técnicas para o pleno atendimento das demandas das Secretarias Interessadas.

1.8. O prazo de vigência da ata de registro de preços será de 12 (doze) meses, e poderá ser prorrogada por igual período, desde que comprovado o preço vantajoso, conforme disposto no art.84, parágrafo único da Lei nº 14.133/2021, podendo ser formalizado termo de contrato, caso a entrega seja realizada de forma parcelada.

1.9. Neste Pregão o modo de disputa adotado é o **aberto**, assim definido no inciso I art. 31 do Decreto nº 10.024/2019.

#### 2. FUNDAMENTAÇÃO E DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO-ART. 6, INCISO XXIII, ALÍNEA B) DA LEI FEDERAL Nº 14.133/2021

2.1. A presente contratação é embasada no estudo técnico preliminar correspondente, o qual foi elaborado com o intuito de identificar e analisar as necessidades da entidade contratante. Este estudo foi conduzido de forma minuciosa e detalhada, considerando as demandas específicas relacionadas ao fornecimento de uniformes para as Secretarias Interessadas.

2.2. A análise desse estudo permitiu o planejamento detalhado, considerando as demandas operacionais e estratégicas, bem como a garantia de armazenamento adequado, demonstram o processo de preparação para a aquisição. Além disso, a busca por economia e otimização dos recursos disponíveis reforça a eficácia e eficiência dessa iniciativa.

2.3. A contratação se faz necessária para atender a demanda de todos os eventos, reuniões e palestras realizadas pelas Secretarias Municipais interessadas, oferecendo *Coffee Break*, Almoço/Jantar aos participantes.

2.4. 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.

2.5. A contratação enquadra-se com objeto com especificações usuais de mercado, ou seja, rotineiramente utilizadas para a sua caracterização, na medida em que os fornecedores estão acostumados a tratar, não sendo, portanto, algo incomum, nos termos do art. 6º, inciso XIII da Lei Federal nº 14.133/2021.

2.6. A presente contratação é uma questão de interesse público que transcende a mera aquisição. Esta iniciativa promove a eficiência, a segurança, a equidade e a imagem institucional, atendendo assim ao interesse público, conforme informado no Estudo Técnico Preliminar.

2.7. A contratação está alinhada com o Plano Anual de Contratações, em seu item 89 e foi submetida no Processo Administrativo nº 6.987/2023, em conformidade com o Plano Plurianual (PPA), a Lei Orçamentária Anual (LOA) e a Lei de Diretrizes Orçamentárias (LDO). Existe disponibilidade orçamentária para a realização do contrato, assegurando a conformidade com os parâmetros financeiros estabelecidos.

### **3. FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR - ART. 6, INCISO XXIII, ALÍNEA II) DA LEI FEDERAL Nº 14.133/2021**

3.1. A licitação será na modalidade PREGÃO, na forma ELETRÔNICA pelo critério de julgamento do **MENOR PREÇO POR ITEM**.

3.2. Os itens serão de acordo com a especificações constantes nos ANEXOS deste termo.

3.3. Optou-se por realizar a licitação em 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.

#### Da Qualificação Técnica

- a) A **LICITANTE DEVERÁ COMPROVAR** experiência na realização em eventos compatíveis com o objeto da presente licitação, tanto no tipo de evento quanto no quantitativo de pessoas, conforme Anexo I do Termo de Referência, com apresentação de atestado(s) ou declaração(ões) de capacidade técnica fornecidos por pessoa jurídica de direito público ou privado acompanhado de nota fiscal do serviço prestado, e se tratando de pessoa jurídica de direito privado, o atestado;

- b) A **LICITANTE DEVERÁ DECLARAR**, assinado pelo representante legal da licitante, de que dispõem de instalações, equipamentos (em boas condições, sem identificação de defeitos, má utilização, enferrujados, rasgados, mofados) e condições adequadas, considerados essenciais para a execução contratual, nas condições estabelecidas e prazos previstos. **Referente a todos os ITENS do CERTAME;**
- c) A empresa vencedora do certame deverá indicar o responsável pela direção e administração do evento por parte da Contratada, para a gestão de demandas relativas à produção e todos os serviços constantes no termo de referência, devendo este ser o canal de comunicação entre a Contratante e a Contratada no período que contempla a montagem e desmontagem de toda a estrutura, entrega dos materiais e a locação de todos os itens em cada evento;
- d) Indicação do pessoal técnico, das instalações e do aparelhamento adequados e disponíveis para a realização do objeto da licitação, bem como da qualificação de cada membro da equipe técnica que se responsabilizará pelos trabalhos;
- e) Autorização de Funcionamento da Empresa – AFE para a licitante expedida pela Vigilância Sanitária do município sede do licitante, em plena validade, autorizando exercer atividades de comercialização ou fabricação.

#### **4. LOCAL DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS**

**4.1.** Os serviços serão realizados no(s) endereço(s) indicado(s) pelo setor solicitante, de acordo com horários, dias e locais especificados pela Entidade Requisitante, no(s) endereço(s) relacionado(s) ou em qualquer outro local dentro do Município de São Pedro da Aldeia, de acordo com a instrução da Secretaria Municipal solicitante, que será formalizada no ato da solicitação.

SECRETARIA	LOCAL
SECRETARIA MUNICIPAL DE LICITAÇÕES, CONTRATOS E CONVÊNIOS	End.: <b>Sede da Prefeitura</b> - Rua Marques da Cruz, nº 61, Centro, São Pedro da Aldeia/RJ, no horário das 09:30h às 12h e 13:30h à 16:30h, exceto feriados.
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO	End.: <b>Sede da Secretaria</b> - Rua Francisco Santos Silva, nº 479, bairro Nova São Pedro, São Pedro da Aldeia/RJ, no horário das 09:30h às 12h e 13:30h às 16:30h, exceto feriados.
CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO	End.: <b>Sede da Secretaria</b> - Rua Marques da Cruz, nº 142, Ljs 05 e 06, Centro, São Pedro da Aldeia/RJ, no horário das 09:30h às 12h e 13:30h à 16:30h, exceto feriados.
SECRETARIA MUNICIPAL DE TURISMO	End.: <b>Sede da Secretaria</b> – Avenida São Pedro, s/nº, Casa do Artesão, Box 18-B, Praça Hemógenes Freire da Costa, Centro, São Pedro da Aldeia/RJ, no horário das 10h às 16h, de segunda à sexta-feira.
SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL E DIREITOS HUMANOS	End.: <b>Sede da Secretaria</b> – Rua Hemógenes Freire da Costa, nº 19, Centro, São Pedro da Aldeia/RJ, no horário das

**ESTADO DO RIO DE JANEIRO**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO PEDRO DA ALDEIA**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE LICITAÇÕES,**  
**CONTRATOS E CONVÊNIOS**

**PMSPA/SELICC**  
Proc. nº 1745/2024  
Folha nº 339  
Rub. PR

		09:30h às 12h e 13:30h às 16:30h, exceto feriados.
SECRETARIA MUNICIPAL DE SEGURANÇA E ORDEM PÚBLICA		End.: <b>Sede da Secretaria</b> – Rua Eurico Coelho, nº 278, Centro, São Pedro da Aldeia/RJ, no horário das 8:30h às 17h, de segunda à sexta-feira, exceto feriados.
SECRETARIA MUNICIPAL DE ESPORTE E LAZER		End.: <b>Sede da Secretaria</b> – Avenida Francisco Coelho Pereira, nº 255, Centro, São Pedro da Aldeia – RJ, no horário das 10h às 16h, de segunda à sexta-feira.
SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE		End.: <b>Sede da Secretaria</b> – Rua Antônio Benedito Siqueira, nº 387, Centro, São Pedro da Aldeia – RJ, no horário das 9:30h às 16h, de segunda à sexta-feira.
SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS E DESENVOLVIMENTO URBANO		End.: <b>Sede da Secretaria</b> – Rua Marques da Cruz, nº 361, Nova São Pedro, São Pedro da Aldeia – RJ, no horário das 8:30h às 17h, de segunda à sexta-feira.
SECRETARIA MUNICIPAL DE MEIO AMBIENTE E PESCA		End.: <b>Sede da Secretaria</b> – Loteamento Jardins de São Pedro, Rua 07, Lote 12, Quadra 08, Nova São Pedro, São Pedro da Aldeia – RJ, no horário das 10h às 16h, de segunda à sexta-feira.
SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO		End.: <b>Sede da Prefeitura</b> - Rua Marques da Cruz, nº 61, Centro, São Pedro da Aldeia - RJ, no horário das 09:30h às 12h e 13:30h à 16:30h, exceto feriados.
SECRETARIA MUNICIPAL DE AGRICULTURA, ABASTECIMENTO E TRABALHO		End.: <b>Sede da Secretaria</b> - Balneário São Pedro II, São Pedro da Aldeia/RJ, no horário das 10h às 16h, de segunda à sexta-feira.

## **5. DATA E HORÁRIO DA PRESTAÇÃO DO SERVIÇO/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 95 da Lei nº. 14.133/2021.

6.3. O prazo para início dos serviços será de 30 (trinta) dias corridos 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. MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO - ART. 6, INCISO XXIII, ALÍNEA E), DA LEI FEDERAL Nº 14.133/2021 (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.

7.3. As especificações e quantidades por categoria (opções) estão descritas nos ANEXOS.

7.4. Especificações dos Serviços:

ITEM I			
ITEM	QUANT.		SERVIÇOS
	MIN.	MÁX.	
01	1	45	BUFFET COMPLETO (Entrada de frios, Salgados, Almoço ou Jantar, Bebidas) abrangerá toda infraestrutura com material (louças, Talheres, Guardanapos papel,) e equipe (Garçom, Copeira, Cozinha e Recepcionista) ornamentação (Toalhas, Guardanapos de Tecido, Cadeira, Mesas com tampão, arrumação básica de acordo com as cores do evento) <u>Quantidade de Pessoas: 300 – ANEXO II</u>

ITEM II			
ITEM	QUANT.		SERVIÇOS
	MIN.	MÁX.	
02	1	51	BUFFET INCOMPLETO (Almoço/Jantar, Bebidas) material (louças, Talheres, Guardanapos de papel) e equipe (Garçom, Copeira, Cozinha e Recepcionista) <u>Quantidade de Pessoas: 100 – ANEXO III</u>

ITEM III			
ITEM	QUANT.		SERVIÇOS
	MIN.	MÁX.	
03	1	124	BUFFET INCOMPLETO ( <i>Coffee Break</i> e Bebidas) material (louças, Talheres, Guardanapos de papel) e equipe (Garçom, Copeira, Cozinheira e Recepcionista). <b><u>Quantidade de Pessoas: 100 – ANEXO IV</u></b>

ITEM IV			
ITEM	QUANT.		SERVIÇOS
	MIN.	MÁX.	
04	1	2	BUFFET INCOMPLETO ( <i>Coffee Break</i> e Bebidas) material (louças, Talheres, Guardanapos de papel) e equipe (Garçom, Copeira, Cozinheira e Recepcionista). <b><u>Quantidade de Pessoas: 50 – ANEXO V</u></b>

ITEM V			
ITEM	QUANT.		SERVIÇOS
	MIN.	MÁX.	
05	1	82	BUFFET INCOMPLETO Ornamentação (Toalhas, Guardanapos de Tecido, Cadeira, Mesas com tampão, arrumação básica de acordo com as cores do evento). <b><u>Quantidade de Pessoas: 100 – ANEXO VI</u></b>

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

**7.6. Descrições dos Itens:**

**a) ENTRADAS**

- Queijo Prato;
- Mussarela;
- Presunto;
- Salaminho;
- Azeitona;
- Molho Rosê;
- Ovo de Cordona;
- Frutas da estação.

**b) 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.

**c) MINI-SANDUÍCHES E CANAPÉS - (COFFEE 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.

**d) BOLOS - (COFFEE BREAK)**

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

**e) 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.

**f) SALGADOS FRITOS**

- Coxinha de frango, quibe, bolinha de queijo ou catupiry, risole, camarão empanado, croquete, bolinho de aipim.

Sabores: Frango, carne, camarão, presunto, queijo, carne seca.

**g) 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 *soute*;
- Um tipo de farofa.

**8. EQUIPE DE EMPREGADOS**

8.1. Os Garçons devem servir os convidados de maneira atenciosa, porém, de forma rápida.

8.2. Os Auxiliares de cozinha serão responsáveis pelo bom fluxo do trabalho dos garçons.

8.3. O Gerente de equipe será responsável pelo gerenciamento da equipe, no que diz respeito ao que deve ser servido no tempo e quantidade certa.

8.4. 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.

8.5. Os eventos deverão indicar 02 (dois) garçons para cada 20 (vinte) convidados.

## 9. MATERIAL DE INFRAESTRUTURA

9.1. 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.

## 10. ORNAMENTAÇÃO DO LOCAL E MESAS

10.1. No espaço em que ocorrerá o evento deverá estar devidamente ornamentado conforme as cores que compõem o mesmo, esta regra se aplica somente ao **item I e V**.

10.2. Mesa de apoio tipo pranchão, toalha de gorgorão conforme cores do evento, arranjo de flores, baldes de gelo, bandejas de inox, *rechauds* em inox, guardanapos de tecido.

10.3. As mesas em que as comidas estarão disponíveis para serem servidas, deverão estar ornamentadas com enfeites para ornarem com os utensílios e louças postas.

## 11. DO RECEBIMENTO DOS SERVIÇOS E DOS MATERIAIS

11.1. 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.

11.2. As Ordens de Início de Serviço serão encaminhadas pelas Secretarias interessadas com a antecedência mínima de 30 (trinta) dias da data de realização do evento;

11.3. Eventualmente, os serviços poderão ser solicitados com prazo menor que o estipulado acima, caso em que serão negociadas entre as Secretarias Interessadas e a Empresa Contratada as condições dessa prestação de serviços.

11.4. É vedado, na execução do serviço de qualquer dos eventos contratados, o fornecimento de bebidas alcoólicas.

11.5. As Secretarias poderão cancelar as Ordem de Início de serviço, mediante comunicação à 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.

11.6. A responsabilidade pelo recebimento provisório dos serviços, materiais e equipamentos associados ficará a cargo de um funcionário designado pela Secretaria interessada, para efeito de verificação da conformidade do serviço prestado com a especificação, aferido até a finalização do evento.

11.7. Definitivamente, ao final do evento, momento no qual o(s) respectivo(s) responsável(is) designado(s) pela(s) Secretarias deverão proceder à avaliação de desempenho e posteriormente o atesto da nota fiscal.

## **12. DAS OBRIGAÇÕES DAS PARTES**

### **- DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA**

- 12.1. 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;
- 12.2. Quando solicitado o fornecimento do serviço, a Contratada deverá providenciar o buffet de acordo com os tipos de cardápio discriminados pela Secretaria solicitante;
- 12.3. Eventualmente, mediante prévio acordo entre a Secretaria solicitante 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;
- 12.4. Quando a Secretaria interessada solicitar qualquer serviço de Buffet a Empresa Contratada deve se responsabilizar pelas seguintes atividades, as quais já estão incluídas no preço de serviço:
- 12.5. Disponibilização de serviço de garçom, copeira, cozinheira e recepcionista, para o fornecimento de *Coffee break*, Almoço/ Jantar e Bebidas;
- 12.6. 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;
- 12.7. Verificar, acompanhar e preparar os recursos necessários para servir café, água e chá;
- 12.8. Diligenciar para que o buffet seja servido nos horários estabelecidos pela Secretaria solicitante e de acordo com o que foi solicitado, inclusive ao que se refere ao cardápio;
- 12.9. Cumprir rigorosamente as normas de Vigilância Sanitária, principalmente no quesito higiene, acondicionamento e transporte do objeto licitado, que deverá ocorrer em veículo fechado;
- 12.10. 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;
- 12.11. 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;

**12.12.** A Contratada será responsável pelo recolhimento de material após o evento, ressarcindo os eventuais prejuízos causados à Secretaria solicitante.

**12.13.** Quando o evento for realizado por mais de um dia consecutivo, a Contratada não poderá, em hipótese alguma, utilizar alimentos do dia anterior.

**12.14.** Na hipótese de evento realizado em um único dia, a Contratada deverá variar o cardápio nos períodos da manhã e tarde.

**12.15.** Nos casos de disponibilização de equipamentos ou outros materiais pela Secretaria solicitante, a Contratada se responsabilizará pela integridade dos equipamentos e/ou materiais que estiverem sob os seus cuidados, ressarcindo a Secretaria Municipal interessada, de quaisquer despesas decorrentes de sua má utilização;

**12.16.** Quando da interação da Contratada com a Secretaria interessada, 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.

**12.17.** Manter todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação;

**12.18.** 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;

**12.19.** Assumir responsabilidade por todos os encargos e obrigações trabalhistas, vez que seus empregados não manterão nenhum vínculo empregatício com a Contratante;

**12.20.** 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;

**12.21.** Assumir, ainda, a responsabilidade pelos encargos fiscais e comerciais resultantes da execução do contrato;

**12.22.** A inadimplência da Contratada, com referência aos encargos não transfere à Contratante a responsabilidade pelos seus pagamentos, nem poderá onerar o objeto contratado;

**12.23.** Manter os seus empregados sujeitos às normas disciplinares da Contratante, porém sem qualquer vínculo empregatício;

**12.24.** 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;

**12.25.** Arcar com despesas decorrentes de qualquer infração seja qual for, desde que praticada por seus empregados na execução dos serviços contratados;

**12.26.** Providenciar a imediata correção das deficiências, falhas ou irregularidades constatadas pela Contratante na prestação dos serviços.

#### **- DAS OBRIGAÇÕES DO CONTRATANTE**

**12.27.** Acompanhar e fiscalizar a execução dos serviços;

**12.28.** Proporcionar todas as facilidades para que a Contratada possa cumprir a obrigação de prestação dos serviços;

**12.29.** Efetuar o pagamento à Contratada, conforme descrito neste Termo;

**12.30.** Aplicar à Contratada as sanções cabíveis;

**12.31.** Documentar as ocorrências durante a execução do objeto;

**12.32.** Fiscalizar o cumprimento das obrigações contratuais pela Contratada;

**12.33.** Prestar informações e esclarecimentos atinentes ao objeto deste contrato que venham a ser solicitados pela CONTRATADA.

**12.34.** 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.

**12.35.** A Secretaria Municipal solicitante, 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.

#### **13. CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E DE PAGAMENTO ART. 6, INCISO XXIII, ALÍNEA G) DA LEI FEDERAL Nº 14.133/2021**

**13.1.** No caso de controvérsia sobre a execução do objeto, quanto à dimensão, qualidade e quantidade, deverá ser observado o teor do art. 143 da Lei nº 14.133, de 2021, comunicando-se à empresa para emissão de Nota Fiscal no que pertinente à parcela incontroversa da execução do objeto, para efeito de liquidação e pagamento.

**13.2.** O prazo para a solução, pelo contratado, de inconsistências na execução do objeto ou de saneamento da nota fiscal ou de instrumento de cobrança equivalente, verificadas pela Administração durante a análise prévia à liquidação de despesa, não será computado para os fins do recebimento definitivo.

**13.3.** O recebimento provisório ou definitivo não excluirá a responsabilidade civil pela solidez e pela segurança do serviço nem a responsabilidade ético-profissional pela perfeita execução do contrato.

**13.4.** Durante a execução contratual, o fiscal técnico deverá monitorar constantemente o nível de qualidade do fornecimento para evitar a sua degeneração, devendo intervir para requerer à CONTRATADA a correção das faltas, falhas e irregularidades constatadas;

**13.5.** À CONTRATADA será permitido apresentar justificativa para o fornecimento com menor nível de conformidade, a qual poderá ser aceita pelo fiscal técnico, desde que comprovada a excepcionalidade da ocorrência, resultante exclusivamente de fatores imprevisíveis e alheios ao controle do prestador;

**13.6.** A aplicação das glosas não compromete a aplicação de outras penalidades a que a CONTRATADA esteja sujeita pelo não cumprimento das obrigações contratuais ou execução insatisfatória dos serviços, nos termos previstos em lei.

#### Do Faturamento

**13.7.** A Nota Fiscal deve corresponder ao objeto recebido e respectivos valores e quantitativos apurados pela fiscalização.

**13.8.** No caso de divergência, especialmente quando houver adimplemento parcial, o CONTRATANTE notificará a CONTRATADA a sanar o problema em 05 (cinco) dias úteis, com suspensão do prazo de pagamento.

**13.9.** Caso a CONTRATADA seja optante pelo Sistema Integrado de Pagamento de Impostos e Contribuições das Microempresas e Empresas de Pequeno Porte – SIMPLES, deverá apresentar com a Nota Fiscal a devida comprovação a fim de evitar a retenção na fonte dos tributos e contribuições, de acordo com a Lei Complementar nº 123/2006.

**13.10.** Quando do pagamento da fatura ou nota fiscal será efetuada a retenção dos valores correspondentes a tributos e contribuições sociais, nos termos legais.

**13.11.** Serão deduzidos dos créditos da CONTRATADA os valores relativos a multas e juros de mora de tributos e contribuições sociais, decorrentes de entrega de faturamento em atraso, configurado por prazo inferior a 10 (dez) dias corridos do vencimento da obrigação.

#### Do Pagamento

**13.12.** A Contratada 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.

**13.13.** 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.

**13.14.** 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.

**13.15.** 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:

**13.16.** Atesto definitivo dos serviços de conformidade com o disposto neste Termo.

**13.17.** As notas fiscais que apresentarem incorreções serão devolvidas à CONTRATADA para as devidas correções. Nesse caso, o prazo voltará a ser contado a partir da data de reapresentação da nota fiscal, sem incorreções.

**13.18.** O pagamento será feito mediante crédito aberto em conta corrente em nome da CONTRATADA no Banco correspondente.

**14. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO - ART. 6, INCISO XXIII, ALÍNEA D) DA LEI FEDERAL Nº 14.133/2021**

**14.1.** A Ata de Registro de Preço poderá ser utilizada por outros órgãos da Administração Pública, desde que devidamente justificada a vantagem.

**14.2.** 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.

**14.3.** O número de autorizações não poderá ultrapassar o quádruplo do que for registrado, independentemente do número de órgãos não participantes que aderirem.

**14.4.** Cada órgão ou entidade não participante não ultrapassará em 100% (cem por cento) dos quantitativos dos itens registrados.

**14.5.** 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.

**Da Subcontratação**

**14.6.** Não é admitida a subcontratação do objeto contratual.

**15. MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO - ART. 6, INCISO XXIII, ALÍNEA E) DA LEI FEDERAL Nº 14.133/2021**

**15.1.** Para o fornecimento de objeto em tela será formalizada em Contrato Administrativo, estabelecendo em suas cláusulas todas as condições, obrigações e responsabilidades entre as partes e a empresa considerada vencedora.

15.2. Por se tratar de Sistema de Registro de Preços o prazo de vigência do contrato será estabelecido no momento de solicitação de contratação da empresa vencedora do certame.

15.3. O fornecimento dos produtos, objeto desta licitação deverá ocorrer conforme solicitação, a contar da data do recebimento da ordem de fornecimento, com a solicitação do Setor requisitante através da expedição em remessa parcelada.

15.4. O fornecimento será efetuado gradativamente, de acordo com a necessidade do requisitante, pelo período de 12 (doze) meses, contados a partir do recebimento da Autorização de Fornecimento.

15.5. Caso não seja possível a entrega na data assinalada, a empresa deverá comunicar as razões respectivas com pelo menos 5 (cinco) dias de antecedência para que qualquer pleito de prorrogação de prazo seja analisado, ressalvadas situações de caso fortuito e força maior.

15.6. O custo referente ao transporte dos equipamentos cobertos pela garantia será de responsabilidade da Contratada.

15.7. A fornecedora será responsável pela entrega e /ou recolhimento do material, incluindo custo com frete.

15.8. Caso o(s) produtos(s) não corresponda(m) ao exigido, o fornecedor deverá providenciar, no prazo máximo de 05 (cinco) dias úteis à sua substituição visando ao atendimento das especificações, sem prejuízo da incidência das sanções previstas no edital, Lei nº 14.133/2021.

15.9. Só serão recebidos produtos que estejam de acordo com todas as especificações do presente termo.

15.10. A presente contratação não gerará nenhum vínculo empregatício entre o Município perante ao fornecedor, sendo de sua responsabilidade o transporte, descarregamento, deslocamento, estadia, alimentação e transporte dos profissionais, pagamento de impostos, taxas, encargos e tributos que incidirem sobre a contratação.

**16. MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO - ART. 6, INCISO XXIII, ALÍNEA F), DA LEI FEDERAL Nº 14.133/2021**

16.1. O contrato deverá ser executado fielmente pelas partes, de acordo com as cláusulas avençadas e as normas da Lei nº 14.133, de 2021, e cada parte responderá pelas consequências de sua inexecução total ou parcial.

16.2. Em caso de impedimento, ordem de paralisação ou suspensão do contrato, o cronograma de execução será prorrogado automaticamente pelo tempo correspondente, anotadas tais circunstâncias mediante simples apostila.

16.3. Somente o contratado será responsável pelos encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais resultantes da execução do contrato.

**16.4.** A inadimplência do contratado em relação aos encargos trabalhistas, fiscais e comerciais não transferirá à Administração a responsabilidade pelo seu pagamento e não poderá onerar o objeto do contrato.

**16.5.** As comunicações entre o órgão ou entidade e a contratada devem ser realizadas por escrito sempre que o ato exigir tal formalidade, admitindo-se, excepcionalmente, o uso de mensagem eletrônica para esse fim.

**16.6.** O órgão ou entidade poderá convocar representante da empresa para adoção de providências que devam ser cumpridas de imediato.

**16.7.** Antes do pagamento da nota fiscal ou da fatura, deverá ser consultada a situação da empresa junto ao SICAF.

**16.8.** Serão exigidos a Certidão Negativa de Débito (CND) relativa a Créditos Tributários Federais e à Dívida Ativa da União, o Certificado de Regularidade do FGTS (CRF) e a Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT), caso esses documentos não estejam regularizados no SICAF.

**16.9.** Demais atos de gestão e fiscalização do contrato deverão observar as normas municipais pertinentes e, na ausência destas, a normativa federal.

#### **Fiscalização Técnica**

**16.10.** A execução do contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada pelo(s) fiscal(is) do contrato, ou pelos respectivos substitutos (Lei nº 14.133, de 2021, art. 117, *caput*).

**16.11.** O fiscal técnico do contrato acompanhará a execução do contrato, para que sejam cumpridas todas as condições estabelecidas no contrato, de modo a assegurar os melhores resultados para a Administração. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, VI);

**16.12.** O fiscal técnico do contrato anotará no histórico de gerenciamento do contrato todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato, com a descrição do que for necessário para a regularização das faltas ou dos defeitos observados. (Lei nº 14.133, de 2021, art. 117, §1º, e Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, II);

**16.13.** Identificada qualquer inexactidão ou irregularidade, o fiscal técnico do contrato emitirá notificações para a correção da execução do contrato, determinando prazo para a correção. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, III);

**16.14.** O fiscal técnico do contrato informará ao gestor do contrato, em tempo hábil, a situação que demandar decisão ou adoção de medidas que ultrapassem sua competência, para que adote as medidas necessárias e saneadoras, se for o caso. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, IV).

**16.15.** No caso de ocorrências que possam inviabilizar a execução do contrato nas datas aprazadas, o fiscal técnico do contrato comunicará o fato imediatamente ao gestor do contrato. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, V).

**16.16.** O fiscal técnico do contrato comunicará ao gestor do contrato, em tempo hábil, o término do contrato sob sua responsabilidade, com vistas à renovação tempestiva ou à prorrogação contratual (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, VII).

#### **Fiscalização Administrativa**

**16.17.** O fiscal administrativo do contrato verificará a manutenção das condições de habilitação da contratada, acompanhará o empenho, o pagamento, as garantias, as glosas e a formalização de apostilamento e termos aditivos, solicitando quaisquer documentos comprobatórios pertinentes, caso necessário (Art. 23, I e II, do Decreto nº 11.246, de 2022).

**16.18.** Caso ocorra descumprimento das obrigações contratuais, o fiscal administrativo do contrato atuará tempestivamente na solução do problema, reportando ao gestor do contrato para que tome as providências cabíveis, quando ultrapassar a sua competência; (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 23, IV).

#### **17. SANÇÕES ADMINISTRATIVAS - ARTS. 155 E 156, DA LEI FEDERAL Nº 14.133/2021**

**17.1.** Pela inexecução total ou parcial da obrigação assumida, a Administração poderá aplicar as sanções previstas no Edital.

**17.2.** Advertência;

**17.3.** 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;

**17.4.** Impedimento de licitar e contratar, pelo prazo de até 3 (três) anos;

**17.5.** Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar no âmbito da Administração Pública direta e indireta de todos os entes federativos, pelo prazo mínimo de 3 (três) anos e máximo de 6 (seis) anos.

**17.6.** 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.

**17.7.** 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.

**17.8.** A penalidade por multa será:

**17.9.** De 20% de 20% (vinte por cento) do valor global corrigido do contrato, no caso de inexecução total da obrigação;

**17.10.** De 10 % de 10% (dez por cento) do valor corrigido, correspondente à parte da obrigação contratual não cumprida, no caso de inexecução parcial da obrigação;

**17.11.** De 0,5% (meio 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

**17.12.** 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.

**17.13.** O não recolhimento da multa no prazo assinado implicará a sua inscrição na dívida ativa municipal, para cobrança judicial.

**17.14.** Também ficam sujeitas às penalidades do art. 156, III e IV da Lei nº 14.133/2021, a Contratada que:

**17.15.** Tenha sofrido condenação definitiva por praticar, por meio dolosos, fraude fiscal no recolhimento de quaisquer tributos;

**17.16.** Tenha praticado atos ilícitos visando a frustrar os objetivos da licitação;

**17.17.** Demonstre não possuir idoneidade para contratar com a Administração em virtude de atos ilícitos praticados.

**17.18.** 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.

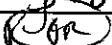
**18. ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA - ART. 6, INCISO XXIII, ALÍNEA J), DA LEI FEDERAL Nº 14.133/2021**

**18.1.** Nos termos da Lei nº 14.133/2021 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.

**18.2.** 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:

<u>Secretarias</u>	<u>Programa de Trabalho</u>	<u>Elemento de Despesa</u>	<u>Ficha</u>
Secretaria Municipal de Licitação, Contratos e Convênios	04.122.001.2.491	3.3.90.39.15.00	2295
Secretaria Municipal de Educação	12.361.030.2.060	3.3.90.39.99.00	1420
Controladoria Geral Municipal	-	3.3.90.39.99.00	136
Secretaria Municipal de Turismo	04.695.001.2.511	3.3.90.39.99.00	316

**ESTADO DO RIO DE JANEIRO**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO PEDRO DA ALDEIA**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE LICITAÇÕES,**  
**CONTRATOS E CONVÊNIOS**

**PMSPA/SELICC**  
Proc. nº 1745/2024  
Folha nº 348  
Rub. 

Secretaria Municipal de Assistência Social e Direitos Humanos	08.244.047.2.144		977
	08.224.051.2.152		992
	08.244.053.2.157	3.3.90.39.99.00	1013
	08.244.001.2.160		1045
	08.243.054.2.187		960
Secretaria Municipal de Segurança e Ordem Pública	06.122.001.2.504	3.3.90.39.99.00	-
Secretaria Municipal de Esporte e Lazer	27.122.001.2.493	3.3.90.39.99.00	200
Secretaria Municipal de Saúde	10.301.058.2.180	3.3.90.39.99.00	2157
	10.301.058.2.409		1208
Secretaria Municipal de Obras e Desenvolvimento Urbano			
Secretaria Municipal de Meio Ambiente e Pesca		3.3.90.39.99.00	1923
Secretaria Municipal de Governo		3.3.90.39.99.00	162
Secretaria Municipal de Agricultura, Abastecimento e Trabalho	20.602.033.2.102	3.3.90.39.99.00	631

**19. ESTIMATIVA DO VALOR DA CONTRATAÇÃO - ART. 6, INCISO XXIII, ALÍNEA D) DA LEI FEDERAL Nº 14.133/2021**

**19.1** De acordo com a pesquisa inicial realizada através do Estudo Técnico Preliminar, a fim de atender ao disposto no art. 23, da Lei nº 14.133/21, o orçamento estimado inicial da presente contratação perfaz a montante de **R\$ 3.886.514,00 (três milhões, oitocentos e oitenta e seis mil, quinhentos e quatorze reais)**, ficando a cargo da Comissão de Captação e Análise de Preços os procedimentos inerentes a estimação do valor da contratação. Contudo, as empresas que disputarão o certame deverão considerar como valor máximo a ser dispendido pelo Município o que estiver indicado oportunamente no Edital e seus anexos.

**20. DA ELABORAÇÃO E APROVAÇÃO**

**20.1** Aprovo o presente Termo de Referência e a contratação do serviço requisitado, por constituir o seu objeto uma demanda das Secretarias Municipais interessadas e dada a legalidade do processo, conforme legislação vigente, bem como por ter cumprido os princípios da Administração Pública.

**20.2.** 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 27 de fevereiro de 2025.

**VIVIAN DE CARVALHO LOBO**  
Secretária Municipal de Licitações, Contrato e Convênios

ESTADO DO RIO DE JANEIRO  
 PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO PEDRO DA ALDEIA  
 SECRETARIA MUNICIPAL DE LICITAÇÕES,  
 CONTRATOS E CONVÊNIOS

PMSPA/SELICC  
 Proc. nº 1745/2024  
 Folha nº 349  
 Rub. *RJ02*

Secretaria Municipal de Licitações, Contrato e Convênios	
<i>Roberto Silva</i> Elaborador (a) Mat. 44006	<i>Alfredo</i> Secretário (a) Mat. <i>Vivian de Carvalho Lobo</i> Secretaria Municipal de Licitações-PMSPA
Secretaria Municipal de Educação	
<i>Elaine Mendes V. Cardoso</i> Elaborador (a) Mat. <i>Sec. Adj. Administrativa</i> SEMED-Mat. 37861 Controladoria Geral Municipal	<i>Danielle Correia Monteiro Felix</i> Secretária Municipal de Educação Mat. 1560-PMSPA
Controladoria Geral Municipal	
<i>Vivian Machado Neves</i> Subcontroladora Mat. 37905	<i>Prudente</i> Secretário (a) Mat. 37854
Secretaria Municipal de Turismo	
<i>Cláudia</i> Elaborador (a) Mat. 37981	<i>Cláudia Farias</i> Secretário (a) Mat. 41377
Secretaria Municipal de Assistência Social e Direitos Humanos	
<i>Germana Kuntze</i> Elaborador (a) Mat. 44208	<i>Almeida Moraes Rosa</i> Secretário (a) Mat. 42.837
Secretaria Municipal de Segurança e Ordem Pública	
<i>Paulo Roberto</i> Elaborador (a) Mat. 30450	<i>XX</i> Secretário (a) Mat. 38390

ESTADO DO RIO DE JANEIRO  
 PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO PEDRO DA ALDEIA  
 SECRETARIA MUNICIPAL DE LICITAÇÕES,  
 CONTRATOS E CONVÊNIOS

PMSPA/SELICC  
 Proc. nº 1745/2024  
 Folha nº 350  
 Rub.

Secretaria Municipal de Esporte e Lazer	
 Elaborador (a) Mat. 38046	 Secretário (a) Mat. 38187
Secretaria Municipal de Saúde	
 Elaborador (a) Mat. 34.879	 Secretário (a) Mat. 37.875
Secretaria Municipal de Obras e Desenvolvimento Urbano	
Elaborador (a) Mat.	 Secretário (a) Mat. 37.875 - PMSPA Engº Civil - CREA-RJ 2004106258
Secretaria Municipal de Meio Ambiente e Pesca	
Natália C. de Almeida Elaborador (a) Mat. 30252	 Secretário (a) Mat. 38785
Secretaria Municipal de Governo	
 Elaborador (a) Mat. 33016	 Secretário (a) Mat. 37.857 - PMSPA Fernando Gomes Junior Secretário Municipal de Governo
Secretaria Municipal de Agricultura, Abastecimento e Trabalho	
 Priscila de Souza S. Cunha Matr. 37977 - PMSPA Elaborador (a) Mat.	 Thiago Ribeiro de Souza Secretário Municipal Matr. 37866 - PMSPA Secretário (a) Mat.

ANEXO I  
DESCRIÇÃO DO SERVIÇO

ITENS	DESCRIÇÃO
1	BUFFET COMPLETO POR PESSOA (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). <b>Quantidade de Pessoas: 300</b>
2	BUFFET INCOMPLETO POR PESSOA (Almoço/Jantar, Bebidas) material (louças, Talheres, Guardanapos de papel) e equipe (Garçom, Copeira, Cozinheira e Recepcionista). <b>Quantidade de Pessoas: 100</b>
3	BUFFET INCOMPLETO POR PESSOA (Coffee Break e Bebidas) material (louças, Talheres, Guardanapos de papel) e equipe (Garçom, Copeira, Cozinheira e Recepcionista). <b>Quantidade de Pessoas: 100</b>
4	BUFFET INCOMPLETO POR PESSOA (Coffee Break e Bebidas) material (louças, Talheres, Guardanapos de papel) e equipe (Garçom, Copeira, Cozinheira e Recepcionista). <b>Quantidade de Pessoas: 50</b>
5	BUFFET INCOMPLETO POR PESSOA Ornamentação (Toalhas, Guardanapos de Tecido, Cadeira, Mesas com tampão, arrumação básica de acordo com as cores do evento). BUFFET INCOMPLETO POR PESSOA (Coffee Break e Bebidas) material (louças, Talheres, Guardanapos de papel) e equipe (Garçom, Copeira, Cozinheira e Recepcionista). <b>Quantidade de Pessoas: 100</b>

ANEXO II  
DETALHAMENTO DO SERVIÇO

Item	Serviço	Especificações do Serviço
1	BUFFET COMPLETO	<p><b>Entrada de frios</b> - Queijo Prato; -Mussarela; -Presunto; -Salaminho; -Azeitona; -Molho Rosê; - Ovo de Cordona.</p> <p><b>Salgados Fritos</b>- Coxinha de frango, quibe, bolinha de queijo ou catupiry, rissole, camarão empanado, croquete, bolinho de aipim. Sabores: Frango, carne, camarão, presunto, queijo, carne seca.</p> <p><b>Salgados Assados</b> - Mini folhados, mini <i>croissant</i>, 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><b>Almoço/Jantar</b>- 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 <i>soute</i>; - Um tipo de farofa.</p> <p><b>Bebidas</b> - Refrigerante comum e <i>Diet</i> de primeira linha; - Chá gelado comum e <i>light</i>: 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><b>Material</b>- Louças, Talheres, Guardanapos de Papel.</p> <p><b>Serviço de Apoio ou Equipe</b> - Garçom, Copeira, Cozinheira e Recepcionista.</p> <p><b>Ornamentação</b> - 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>

ANEXO III  
DETALHAMENTO DO SERVIÇO

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

ANEXO IV  
DETALHAMENTO DO SERVIÇO

Item	Serviço	Especificações do Serviço
03	BUFFET INCOMPLETO	<p><b>Coffee break;</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Mini-Sanduíches e Canapés</li><li>- Pão: De forma integral e simples;</li><li>- Frios: <i>Blanquet</i> de peru, queijo prato, presunto, queijo minas, peito de peru, muçarela, salame;</li><li>- Pastas: Atum, presunto, salaminho, peito de peru, ervas finas, queijo, frango, azeitonas pretas / verdes, bacalhau ou ricota c/ cenoura geleias, requeijão e patês.</li><li>- Bolos: Sabores: Chocolate, formigueiro, laranja, milho, cenoura com chocolate, banana, coco, limão, maracujá, baunilha, integral, aipim com coco ou maçã.</li></ul> <p><b>Bebidas;</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Refrigerante comum e <i>Diet</i> de primeira linha;</li><li>- Chá gelado comum e <i>light</i>: Preto, maçã com canela, camomila, erva-doce, laranja ou hortelã;</li><li>- Coquetel de frutas sem álcool;</li><li>- Leite;</li><li>- Achocolatado;</li><li>- Adoçante e açúcar;</li><li>- Sucos de frutas: Caju, manga, goiaba, maracujá, abacaxi, acerola, pêssego, laranja, limão, uva ou quaisquer outras frutas da época.</li></ul> <p><b>Material;</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Louças, Talheres, Guardanapos de papel</li></ul> <p><b>Serviço de Apoio ou Equipe;</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Garçom, Copeira, Cozinheira e Recepcionista.</li></ul>

ANEXO V

DETALHAMENTO DO SERVIÇO

Item	Serviço	Especificações do Serviço
04	BUFFET INCOMPLETO	<p><b>Coffee break;</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Mini-Sanduíches e Canapés</li><li>- Pão: De forma integral e simples;</li><li>- Frios: <i>Blanquet</i> de peru, queijo prato, presunto, queijo minas, peito de peru, muçarela, salame;</li><li>- Pastas: Atum, presunto, salaminho, peito de peru, ervas finas, queijo, frango, azeitonas pretas / verdes, bacalhau ou ricota c/ cenoura geleias, requeijão e patês.</li><li>- Bolos: Sabores: Chocolate, formigueiro, laranja, milho, cenoura com chocolate, banana, coco, limão, maracujá, baunilha, integral, aipim com coco ou maçã.</li></ul> <p><b>Bebidas;</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Refrigerante comum e <i>Diet</i> de primeira linha;</li><li>- Chá gelado comum e <i>light</i>: Preto, maçã com canela, camomila, erva-doce, laranja ou hortelã;</li><li>- Coquetel de frutas sem álcool;</li><li>- Leite;</li><li>- Achocolatado;</li><li>- Adoçante e açúcar;</li><li>- Sucos de frutas: Caju, manga, goiaba, maracujá, abacaxi, acerola, pêssego, laranja, limão, uva ou quaisquer outras frutas da época.</li></ul> <p><b>Material;</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Louças, Talheres, Guardanapos de papel</li></ul> <p><b>Serviço de Apoio ou Equipe;</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Garçom, Copeira, Cozinheira e Recepcionista.</li></ul>

ANEXO VI

DETALHAMENTO DO SERVIÇO

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

ANEXO V

DETALHAMENTO DO SERVIÇO

Item	Serviço	Especificações do Serviço
03	BUFFET INCOMPLETO	<p><b>Coffee break;</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Mini-Sanduíches e Canapés</li><li>- Pão: De forma integral e simples;</li><li>- Frios: <i>Blanquet</i> de peru, queijo prato, presunto, queijo minas, peito de peru, muçarela, salame;</li><li>- Pastas: Atum, presunto, salaminho, peito de peru, ervas finas, queijo, frango, azeitonas pretas / verdes, bacalhau ou ricota c/ cenoura geleias, requeijão e patês.</li><li>- Bolos: Sabores: Chocolate, formigueiro, laranja, milho, cenoura com chocolate, banana, coco, limão, maracujá, baunilha, integral, aipim com coco ou maçã.</li></ul> <p><b>Bebidas;</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Refrigerante comum e <i>Diet</i> de primeira linha;</li><li>- Chá gelado comum e <i>light</i>: Preto, maçã com canela, camomila, erva-doce, laranja ou hortelã;</li><li>- Coquetel de frutas sem álcool;</li><li>- Leite;</li><li>- Achocolatado;</li><li>- Adoçante e açúcar;</li><li>- Sucos de frutas: Caju, manga, goiaba, maracujá, abacaxi, acerola, pêssego, laranja, limão, uva ou quaisquer outras frutas da época.</li></ul> <p><b>Material;</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Louças, Talheres, Guardanapos de papel</li></ul> <p><b>Serviço de Apoio ou Equipe;</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Garçom, Copeira, Cozinheira e Recepcionista.</li></ul>

ANEXO VI

DETALHAMENTO DO SERVIÇO

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

**ANEXO VII**

À

Prefeitura Municipal de São Pedro da Aldeia/RJ

CNPJ.: 28.909.604/0001-74

Data: / /2024

Nome da Empresa:

CNPJ ou CPF:

Endereço:

E-mail e telefone:

<b>PLANILHA DE CUSTOS E FORMAÇÃO DE PREÇOS DE SERVIÇOS</b>		
<i>*De acordo com a Requisição de Serviços que embasa o julgamento do Item</i>		
<b>I - CUSTOS</b>	<b>1.1 CUSTO DO SERVIÇO (Especificar Tipo do Buffet a ser Prestado por Pessoa)</b>	
	Mão-de-Obra do Serviço 1	R\$ -
	Insumos / Matéria-Prima do Serviço 1	R\$ -
	Equipamentos do Serviço 1	R\$ -
	Outros do Serviço 1 (Especificar de acordo com o caso)	R\$ -
	<b>SUBTOTAL I</b>	<b>R\$ -</b>
<b>II - DESPESAS</b>	<b>2.1 DESPESAS COMERCIAIS</b>	R\$ -
	<b>2.2 DESPESAS ADMINISTRATIVAS</b>	R\$ -
	<b>2.3 DESPESAS FINANCEIRAS</b>	R\$ -
	<b>2.4 OUTRAS DESPESAS (ESPECIFICAR)</b>	R\$ -
	<b>SUBTOTAL II</b>	<b>R\$ -</b>
<b>III - MARGEM DE CONTRIBUIÇÃO</b>	<b>3. LUCRO</b>	R\$ -
	<b>SUBTOTAL III</b>	<b>R\$ -</b>
<b>IV - TRIBUTOS</b>	<b>4.1 TRIBUTOS 1 (Especificar)</b>	R\$ -
	<b>4.2 TRIBUTOS 2 (Especificar)</b>	R\$ -

ESTADO DO RIO DE JANEIRO  
PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO PEDRO DA ALDEIA  
SECRETARIA MUNICIPAL DE LICITAÇÕES,  
CONTRATOS E CONVÊNIOS

PMSPA/SELICC  
Proc. nº 1745/2024  
Folha nº 357  
Rub. 7582

4.3 TRIBUTOS 3 (Especificar)	R\$
4.4 TRIBUTOS 3 (Especificar)	-
4.5 TRIBUTOS 3 (Especificar)	R\$
Os tributos de CSLL e IRPJ estão vedados de serem incluídos e custeados pela administração pública de acordo com o voto expedido pelo TCE-RJ no processo nº 236.931-6/18	
SUBTOTAL IV	
-	
TOTAL GERAL (I + II + III + IV + V)	
R\$	
-	

Declaro que todos os custos com impostos, taxas estão inclusos nos valores unitários da presente proposta.

Validade da proposta: XX dias

(Assinatura)

Nome completo (sócio ou gerente)

Número do CPF

Carimbo de CNPJ