



Estado do Rio de Janeiro
Prefeitura Municipal de Angra dos Reis
Secretaria de Educação, Juventude e Inovação
Coordenação de Compras

TERMO DE REFERÊNCIA

TERMO DE REFERÊNCIA

1 – DEFINIÇÃO DO OBJETO:

Contratação de empresa especializada para prestação de Serviço de Buffet tipo Coquetel, com fornecimento de alimentos, bebidas não alcoólicas, utensílios e apoio operacional, para atendimento às autoridades e convidados durante o Desfile Cívico de 7 de Setembro de 2025, através da Secretaria de Educação, Juventude e Inovação (SEJIN).

1.1 – DAS CONDIÇÕES GERAIS DA CONTRATAÇÃO

A presente contratação será realizada pela Secretaria de Educação, Juventude e Inovação do Município de Angra dos Reis, na qualidade de órgão gerenciador, conforme disposições da Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021.

Trata-se de aquisição pontual de serviços de buffet tipo coquetel, com fornecimento de alimentos, bebidas não alcoólicas, utensílios e apoio operacional, para atendimento às autoridades e convidados oficiais durante o Desfile Cívico de 7 de Setembro de 2025, a ser realizado na Avenida Júlio Maria, no centro do município.

A prestação dos serviços deverá ocorrer em data, horário e local previamente definidos pela Secretaria de Educação, observando-se rigorosamente os padrões de qualidade exigidos, bem como os prazos estabelecidos para montagem, execução e desmontagem, se necessário.

A empresa contratada será responsável pela integral execução dos serviços, devendo garantir a excelência no atendimento, a disponibilidade de equipe capacitada e o cumprimento de todas as obrigações previstas neste Termo de Referência.

O não cumprimento das obrigações ou a prestação de serviços em desacordo com as condições pactuadas sujeitará a contratada às penalidades previstas nos arts. 156 a 159 da Lei nº 14.133/2021, sem prejuízo das demais sanções legais cabíveis.

A fiscalização será exercida por servidores formalmente designados pela Secretaria de Educação, que acompanharão todas as etapas da prestação dos serviços, atestando sua conformidade para fins de pagamento.

1.2. DEMONSTRAÇÃO DA PREVISÃO DA CONTRATAÇÃO NO PCA

Considerando a transição da nova lei de licitações, regulamentada pelo Município de Angra dos Reis em 29 de Dezembro de 2023, atualmente não há Plano de Contratação Anual – PCA para o exercício 2025.

1.3. DO CRITÉRIO DE JULGAMENTO:

O critério de julgamento adotado será o de **menor preço global por lote**, nos termos do **art. 33, inciso I, da Lei nº 14.133/2021**.

A contratação se dará por **lote único**, considerando que todos os elementos que compõem os serviços – **alimentos, bebidas não alcoólicas, utensílios e equipe de apoio operacional** – são **interdependentes** e devem seguir um **padrão único de qualidade e apresentação**. Tal configuração visa garantir a **uniformidade e coerência** na prestação do serviço durante os eventos institucionais.

O critério de menor preço assegura **objetividade, economicidade e isonomia** entre os licitantes, sem comprometer a qualidade do serviço, que será garantida por meio da **descrição técnica detalhada** constante neste Termo de Referência, bem como pela exigência de apresentação de **documentação comprobatória de qualificação técnica mínima**, como **atestados de capacidade técnica** emitidos por pessoas jurídicas de direito público ou privado.

1.4. DAS DESCRIÇÕES E QUANTIDADES DOS OBJETOS:

1.4.1. A presente contratação tem por objeto a **prestação de serviços de buffet tipo coquetel**, com fornecimento de **alimentos, bebidas não alcoólicas, utensílios e equipe de apoio operacional**, conforme especificações detalhadas no Quadro de Referência de Itens deste Termo.

Os serviços deverão atender às **exigências de qualidade, apresentação, segurança alimentar, pontualidade e cordialidade**, estando voltados ao **atendimento de autoridades e convidados oficiais** durante eventos institucionais realizados pela Secretaria de Educação.

A quantidade estimada e as descrições dos itens que compõem o objeto contratual estão detalhadas na tabela a seguir:

LOTE I			
Item	Descrição	Unid	Quant.

1	<p>Buffet tipo Coquetel (para 240 pessoas)</p> <p>Mesa de frios: Tábuas de frios (salaminho, chester defumado, blanquet de peru, queijo prato, queijo parmesão, cheddar, peito de peru, presunto.</p> <p>Patês: Provolone, presunto, peito de peru, manteiga, geleia (morango, damasco, uva), requeijão;</p> <p>Pães e Bolos: Brioches, pão de provolone, integral, baguete de gergelim, torrada, bolos (sabores variados);</p> <p>Doces: Salada de frutas, pudim de leite condensado, mousses;</p> <p>Salgados: Pastéis de forno(frango e camarão), folhados(romeu e julieta, queijo com presunto), fritos(cozinha, bolinha de queijo, quibe recheado, risole de camarão, croquete); quentes(ovos mexidos, mini hot-dog, quiche de frango, quiche de alho poró)</p> <p>Bebidas: Sucos naturais(frutas da estação), água com gás e água sem gás, refrigerante 4 sabores 1ª qualidade (cola, guaraná, laranja e cola zero açúcar);</p> <p>Ornamentação: Deverá estar incluído 2 (dois) arranjos de flores naturais, com no mínimo 50 cm de altura e 40 cm de largura e dois suportes com 1 metro de altura cada um para apoio dos arranjos; No arranjo podem conter: rosas, lírios, junco, aspargo vassoura, tulipas, copo de leite, gérbera, lisianthus, chuva de prata, e outras plantas necessárias ao acabamento do arranjo. Também deverá estar incluso o vaso, tijolo de espuma e demais itens necessários. Estes arranjos serão para ornamentação das mesas no espaço do coquetel; Deverá estar incluído duas mesas de 2mm x 1mm para o coquetel;</p> <p>Pessoal e demais utensílios: Copos premium descartáveis para refrigerante e água em vidro, pratos de sobremesa em acrílico redondo transparente, talheres linha premium descartáveis, richôs para os pratos quentes, guardanapos, toalhas para as mesas; todo o pessoal especializado e uniformizados sendo, 1 coordenador, 2 garçons, 2 copeiros.</p> <p>Montagem e desmontagem além da limpeza no local das mesas do coquetel após o evento, será por conta da contratada.</p>	Serviço	1
---	---	---------	---

1.4.2. Justificativa Técnica para a escolha do cardápio, utensílios, pessoal de apoio e tipo de serviço

A escolha do **cardápio**, dos **utensílios**, do **pessoal de apoio** e do **tipo de serviço (coquetel volante)** está diretamente relacionada à **natureza institucional e representativa** dos eventos que serão realizados pela Secretaria de Educação, especialmente aqueles com a presença de autoridades, convidados oficiais e representantes da sociedade civil.

Cardápio

A seleção dos itens alimentícios e bebidas não alcoólicas foi pensada para garantir **equilíbrio entre variedade, sabor, valor nutricional, praticidade de consumo e apresentação visual**, adequando-se ao formato de coquetel. A inclusão de opções de salgados, doces e bebidas atende ao objetivo de oferecer um serviço leve, porém completo, capaz de acolher diferentes preferências alimentares.

Utensílios

A exigência de utensílios apropriados, como bandejas, copos, guardanapos, talheres e descartáveis de qualidade, visa assegurar a **higiene, segurança alimentar e estética compatível com o padrão do evento**. O uso de materiais resistentes e de boa apresentação é fundamental para a experiência dos convidados.

Pessoal de Apoio

A presença de equipe treinada (garçons, copeiros e coordenador de equipe) é essencial para garantir **eficiência, organização e cordialidade** na prestação do serviço, assegurando que o atendimento seja realizado de forma ágil, educada e discreta. A atuação desse pessoal contribui para a fluidez do evento e para a manutenção da boa imagem institucional da Administração Pública.

Tipo de Serviço

Optou-se pelo modelo **coquetel volante**, no qual os alimentos e bebidas são servidos por profissionais circulando entre os convidados, o que permite uma **melhor interação social**, evita filas e oferece mais **dinamismo ao evento**. Esse tipo de serviço é amplamente utilizado em solenidades, recepções e comemorações oficiais, sendo condizente com o perfil dos eventos da Secretaria de Educação.

Portanto, a configuração escolhida atende tanto às **necessidades funcionais** quanto aos **critérios técnicos e protocolares**, garantindo a **adequação, qualidade e eficiência** dos serviços contratados.

1.5. DA TÉCNICA ESTIMATIVA

1.5.1. Fundamentação Técnica

A definição da quantidade de alimentos, bebidas, utensílios e pessoal de apoio para a prestação do serviço de buffet tipo coquetel foi baseada em:

- **Práticas consolidadas** do setor de eventos e cerimonial para eventos institucionais;
- **Experiência de contratações anteriores** realizadas pela Administração Pública em ocasiões

similares;

- **Referência técnica de empresas especializadas** no fornecimento de serviços de buffet;
- **Critérios de conforto, hospitalidade e representação institucional**, considerando o perfil do público atendido (autoridades, convidados oficiais e servidores);
- **Observância de margem de segurança operacional**, com a aplicação de uma **reserva técnica de 20%** sobre o público estimado, visando garantir a reposição de itens, a eventual ampliação da demanda e o atendimento de imprevistos.

Considerando que o evento terá **duração estimada de 4 horas**, foi necessário **revisar para cima o consumo médio por pessoa**, em comparação ao padrão de eventos mais breves (até 2 horas). Eventos com duração estendida exigem uma oferta proporcionalmente **mais generosa e contínua** de alimentos e bebidas, de modo a manter a satisfação dos convidados e a fluidez do serviço.

Assim, o modelo **coquetel volante** permanece o formato mais adequado, permitindo a **circulação livre dos convidados**, a **interação social** e o **serviço contínuo** por meio de equipe capacitada. O dimensionamento dos itens leva em conta a necessidade de oferecer **porções pequenas, variadas, de fácil manuseio**, com **reforço na quantidade total servida por pessoa**, em virtude da maior duração do evento.

1.5.2. MEMÓRIA DE CÁLCULO - BUFFET TIPO COQUETEL PARA 240 PESSOAS

- **Quantitativo de Pessoas**
- Público-alvo principal: **200 pessoas**
- Reserva técnica (20%): **40 pessoas**
- **Total estimado de atendimento: 240 pessoas**

- **Cardápio e Quantitativos**

Item	Descrição	Quant. por pessoa	Quant. total (240 pessoas)
Mesa de Frios	Salaminho, chester defumado, blanquet de peru, queijo prato, parmesão, cheddar, peito de peru, presunto	150 g	36 kg
Patês	Provolone, presunto, peito de peru, manteiga, geleias (morango, damasco, uva), requeijão	50 g	12 kg
Pães e Bolos	Brioques, pão de provolone, integral, baguete de gergelim, torrada, bolos variados	100 g	24 kg

Item	Descrição	Quant. por pessoa	Quant. total (240 pessoas)
Doces	Salada de frutas, pudim de leite condensado, mousses	100 g	24 kg
Salgados	Pastéis de forno, folhados, fritos, quentes (variedades descritas)	20 unidades	4.800 unidades
Bebidas	Sucos naturais, água com e sem gás, refrigerantes (4 sabores)	1,2 litros	288 litros

- **Ornamentação**

- **2 arranjos de flores naturais** (mínimo 50 cm altura x 40 cm largura)
- **2 suportes para arranjos** (1 metro de altura cada)
- Vasos, tijolos de espuma e itens complementares conforme especificado.
- **2 mesas para o coquetel** (2m x 1m cada)

- **Utensílios e Material de Apoio**

Item	Quantidade por pessoa	Total estimado	Observações
Copos premium descartáveis	6 unidades	1.440 unidades	Para água e refrigerante
Pratos sobremesa acrílico transparente	2 unidades	480 unidades	Considerando reposição e trocas durante evento
Talheres premium descartáveis	2 unidades	480 unidades	Garfos e facas
Richôs (suportes para pratos quentes)	1 a cada 10 pessoas	24 richôs	Para acomodação dos pratos quentes
Guardanapos	10 unidades	2.400 unidades	Considerando uso individual e troca
Toalhas para mesas	2 unidades	2 (uma por mesa)	Para as 2 mesas de coquetel

- **Pessoal Especializado**

- **1 coordenador de equipe**

- **2 garçons**

- **2 copeiros**

- Equipe uniformizada e capacitada para montagem, serviço, reposição e desmontagem.

- **Serviços de Montagem, Desmontagem e Limpeza**

- Montagem completa das mesas de frios, doces, salgados, bebidas e ornamentação.

- Desmontagem e limpeza do espaço após o evento, garantindo a retirada de todos os utensílios, lixo e resíduos.

2 - FUNDAMENTAÇÃO E DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA AQUISIÇÃO

A presente contratação visa à prestação de **serviços de buffet tipo coquetel**, com fornecimento de alimentos, bebidas não alcoólicas, utensílios, pessoal capacitado e estrutura de apoio, para atender às demandas de eventos institucionais realizados pela Secretaria de Educação.

Tais eventos incluem, entre outros: **sessões solenes, cerimônias comemorativas, recepções a autoridades, lançamentos de programas e projetos educacionais, encontros com a comunidade escolar e eventos oficiais de representação institucional**. Nessas ocasiões, é necessário promover **acolhimento digno e condizente com a importância dos participantes**, respeitando o decoro e a formalidade exigidos pelo caráter público dos atos.

A aquisição justifica-se pela **necessidade de garantir suporte logístico e hospitalidade aos convidados**, propiciando um ambiente adequado à realização dos objetivos institucionais e ao fortalecimento das relações entre a administração pública e a sociedade civil.

O serviço contratado deverá assegurar:

- **Qualidade e variedade no cardápio**, com apresentação compatível com o padrão cerimonial do evento;

- **Equipe de apoio especializada**, com experiência e uniformização, apta a realizar atendimento eficiente e discreto;

- **Montagem, ornamentação e posterior desmontagem e limpeza**, evitando ônus logístico para os órgãos envolvidos;

- **Segurança sanitária**, com produtos frescos, preparados e servidos conforme normas da ANVISA;

- **Eficiência operacional**, com organização de utensílios, bebidas e alimentos, inclusive os itens quentes, conforme cronograma e fluxo de convidados.

A contratação é de natureza **eventual, pontual e sob demanda**, estando restrita aos eventos oficiais previstos em cronograma institucional, o que reforça a necessidade de especificação técnica clara e precisa, conforme detalhado neste Termo de Referência.

3 - DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO CONSIDERADO O CICLO DE VIDA DO OBJETO

A solução proposta consiste na **contratação de empresa especializada para a prestação de serviços de buffet tipo coquetel**, com fornecimento completo de alimentos, bebidas não alcoólicas, utensílios, equipe de apoio operacional, montagem, ornamentação, desmontagem e limpeza final do espaço utilizado, visando atender às necessidades da Secretaria de Educação em eventos institucionais oficiais.

O ciclo de vida da contratação abrange **todas as etapas necessárias à entrega do serviço com qualidade e eficiência**, incluindo o planejamento, execução, monitoramento e encerramento, conforme detalhado a seguir:

a) Planejamento

Inclui a definição do objeto, dimensionamento da demanda com base na estimativa de público (240 pessoas), escolha do cardápio adequado ao tipo de evento, especificação dos materiais, da ornamentação e dos requisitos de pessoal especializado.

b) Execução

A execução engloba:

- A **montagem da estrutura de apoio**, mesas, arranjos florais e ambientação do espaço;
- A **preparação e transporte dos alimentos e bebidas**, respeitando as normas sanitárias vigentes (RDC ANVISA nº 275/2002 e nº 216/2004);
- O **serviço durante o evento**, incluindo atendimento por equipe uniformizada e capacitada (garçons, copeiros e coordenador), reposição dos itens e acompanhamento do fluxo de convidados;
- O uso de **utensílios descartáveis premium e pratos/talheres em acrílico**, conforme padrão estabelecido.

c) Pós-execução

Após o evento, a contratada será responsável pela:

- **Desmontagem da estrutura montada;**
- **Retirada de resíduos e utensílios utilizados;**
- **Limpeza do espaço** utilizado para o coquetel, garantindo que o ambiente seja devolvido em condições

adequadas de uso.

d) Encerramento

Inclui o **recebimento formal do serviço**, a avaliação da execução contratual, a análise de conformidade com os requisitos pactuados no Termo de Referência e, quando aplicável, o encaminhamento de atestados de capacidade técnica. Eventuais não conformidades deverão ser tratadas pela Administração conforme previsto na Lei nº 14.133/2021.

Conclusão

A solução proposta é **completa, pontual e sob demanda**, com escopo fechado e execução única, garantindo o atendimento integral das necessidades institucionais da Secretaria de Educação. A abordagem baseada no ciclo de vida assegura o **controle de qualidade, a economicidade, a eficiência administrativa e a mitigação de riscos operacionais**, promovendo um serviço adequado ao padrão cerimonial dos eventos públicos realizados.

4 – REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

4.1. A presente contratação deverá atender aos seguintes requisitos, de forma integral e obrigatória:

4.1.1. Prestação de **serviços de buffet tipo coquetel**, com fornecimento de **alimentos, bebidas não alcoólicas, utensílios, equipe de apoio capacitada e estrutura de suporte**, para atendimento às autoridades e convidados oficiais.

4.1.2. Atendimento específico ao **Desfile Cívico de 7 de Setembro de 2025**, a ser realizado na Avenida Júlio Maria, Centro, Angra dos Reis,

4.1.3. O público-alvo estimado para a presente contratação é de 200 (duzentas) pessoas, acrescido de uma reserva técnica correspondente a 20% desse quantitativo, equivalente a 40 (quarenta) pessoas, totalizando 240 (duzentas e quarenta) pessoas a serem atendidas.

4.1.4. A prestação dos serviços deverá contemplar cardápio variado e de qualidade, elaborado de forma a atender ao padrão cerimonial exigido para eventos institucionais.

4.1.5. A apresentação e a ornamentação dos alimentos e bebidas deverão ser cuidadosamente planejadas, garantindo harmonia estética, organização do espaço e valorização do ambiente.

4.1.6. Cada detalhe deverá contribuir para criar uma atmosfera acolhedora e compatível com a relevância do evento, reforçando a imagem institucional da Administração Pública.

4.1.7. Os alimentos e bebidas deverão ser preparados e servidos em conformidade com as normas sanitárias vigentes, especialmente as regulamentações da ANVISA, assegurando a utilização de produtos frescos, seguros e de procedência comprovada.

4.1.8. A execução do serviço deverá ser eficiente e discreta, de modo a não interferir no andamento das

atividades protocolares, mantendo a fluidez do evento e garantindo o conforto e a satisfação de todos os convidados.

4.1.9. A equipe responsável pela execução dos serviços deverá ser composta por profissionais devidamente uniformizados, com treinamento específico e experiência comprovada em atendimento a eventos institucionais, garantindo postura, cordialidade e eficiência no contato com o público.

4.1.10. O quantitativo de colaboradores deverá ser dimensionado de forma a atender integralmente à demanda prevista, assegurando agilidade no serviço e evitando filas ou atrasos.

4.1.11. Deverá haver coordenação operacional dedicada à organização e à distribuição dos itens, de forma a manter o fluxo de atendimento contínuo, ordenado e alinhado ao padrão cerimonial do evento.

4.1.12. A contratada deverá realizar a montagem, ornamentação, execução, desmontagem e limpeza completa do espaço destinado ao serviço, de forma autônoma e sem gerar qualquer ônus logístico para a Administração.

4.1.13. Caberá à empresa fornecer todos os utensílios necessários à adequada prestação do serviço, incluindo itens de apoio e de uso direto no atendimento.

4.1.14. O cumprimento rigoroso dos prazos estabelecidos para montagem e desmontagem será obrigatório, garantindo que todas as etapas estejam concluídas dentro do cronograma definido pela Secretaria de Educação e sem prejuízo ao andamento do evento.

4.2. RESPONSABILIDADE DA CONTRATADA:

A empresa contratada será responsável por:

4.2.1. Executar integralmente o objeto contratado, em conformidade com as especificações, prazos e condições estabelecidos neste Termo de Referência.

4.2.2. Manter, durante toda a execução dos serviços, equipe devidamente capacitada, uniformizada e em quantidade suficiente para atender à demanda prevista, garantindo qualidade, agilidade e discrição no atendimento.

4.2.3. Disponibilizar um coordenador ou responsável técnico presente no local durante todo o evento, atuando como ponto de contato direto com a fiscalização designada pela Secretaria de Educação.

4.2.4. Atender a todas as exigências legais e normativas aplicáveis, incluindo as previstas nos arts. 156 a 159 da Lei nº 14.133/2021, sob pena de aplicação das sanções cabíveis.

4.2.5. Cumprir rigorosamente as normas sanitárias estabelecidas pela Agência Nacional de Vigilância Sanitária – ANVISA, incluindo a manipulação, preparo, acondicionamento e transporte dos alimentos.

4.2.6. Fornecer todos os utensílios, equipamentos e materiais necessários para a adequada execução dos serviços, bem como providenciar a montagem, ornamentação, desmontagem e limpeza do espaço utilizado.

4.2.7. Garantir que todos os alimentos e bebidas estejam dentro do prazo de validade e sejam provenientes de fornecedores devidamente licenciados.

4.2.8. Adotar medidas de segurança e higiene durante todo o processo, prevenindo acidentes e garantindo o bem-estar de convidados e equipe.

4.2.9. Apresentar, antes do início da execução, a documentação comprobatória de qualificação técnica mínima, por meio de atestados de capacidade técnica emitidos por pessoas jurídicas de direito público ou privado, que demonstrem experiência prévia em serviços de natureza e porte compatíveis com o objeto desta contratação.

4.2.10. Responder por quaisquer danos causados ao patrimônio público ou de terceiros decorrentes de ação ou omissão de seus empregados ou prepostos, durante a execução dos serviços.

4.2.11. Cumprir integralmente os prazos estabelecidos para montagem, execução e desmontagem, de forma a não comprometer a programação do evento.

4.3. CONDIÇÕES PARA A PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS:

4.3.1. Local de execução

Os serviços deverão ser prestados **no palanque oficial do evento**, localizado na Avenida Júlio Maria, Centro, Angra dos Reis/RJ, conforme programação oficial da Secretaria de Educação, Juventude e Inovação – SEJIN e orientações constantes na Ordem de Serviço.

4.3.2. Prazos de execução

A contratada deverá realizar a montagem completa da estrutura e disponibilizar toda a equipe e insumos de forma que tudo esteja pronto **antes das 8h** do dia do evento. O atendimento deverá ter início pontualmente às 8h e permanecer disponível durante todo o evento, com duração estimada de **5 (cinco) horas**. A desmontagem e limpeza deverão ocorrer imediatamente após o encerramento, respeitando o cronograma estabelecido pela SEJIN.

4.3.3. Condições de execução

Todos os alimentos e bebidas deverão ser frescos, dentro do prazo de validade, preparados no próprio dia ou acondicionados de forma a preservar suas características e segurança sanitária, em conformidade com as normas da ANVISA. Os utensílios e equipamentos deverão estar limpos, higienizados e em perfeito estado de conservação e funcionamento.

4.3.4. Fiscalização e acompanhamento

A execução dos serviços será acompanhada por servidor designado pela SEJIN, que verificará a conformidade com as especificações técnicas do Termo de Referência, incluindo qualidade, quantidade e apresentação dos itens. Em caso de irregularidades, a contratada será notificada e deverá saná-las de imediato, sem ônus adicional para a Administração.

4.3.5. Transporte e logística

A contratada será responsável por todo o transporte dos alimentos, bebidas, utensílios e equipamentos até o local do evento, garantindo acondicionamento adequado, proteção contra danos e manutenção das condições ideais de consumo. Eventuais perdas, avarias ou contaminações ocorridas no percurso serão de inteira responsabilidade da contratada.

4.3.6. Garantia de qualidade

A contratada deverá assegurar que todos os serviços sejam prestados com qualidade compatível ao padrão cerimonial exigido, garantindo sabor, apresentação e segurança alimentar. Caso sejam identificados itens impróprios ou em desacordo com as especificações, estes deverão ser imediatamente substituídos, sem qualquer custo adicional para a Administração.

4.3.7. Cumprimento integral da contratação

A prestação de serviços será considerada concluída apenas após a execução de todas as etapas — montagem, ornamentação, atendimento, desmontagem e limpeza — com a devida aceitação formal pela fiscalização da SEJIN. O não atendimento integral às condições pactuadas sujeitará a contratada às penalidades previstas em lei e neste Termo de Referência.

5 – RESULTADOS ESPERADOS COM A CONTRATAÇÃO

5.1. Atendimento de qualidade e padrão cerimonial

Garantir um serviço de buffet que atenda às expectativas de autoridades, convidados e demais participantes, respeitando o protocolo e o padrão cerimonial exigido pelos eventos institucionais da Secretaria de Educação, Juventude e Inovação.

5.2. Cumprimento dos prazos e organização operacional

Assegurar que todas as etapas — montagem, execução, desmontagem e limpeza — sejam realizadas dentro dos prazos estabelecidos, garantindo a pontualidade e a organização do evento, sem causar atrasos ou transtornos.

5.3. Ambiente visual e acolhedor

Proporcionar um espaço adequadamente ornamentado, com apresentação estética que valorize o evento e contribua para a imagem institucional, criando um ambiente acolhedor e harmonioso.

5.4. Segurança sanitária e alimentar

Garantir que os alimentos e bebidas oferecidos estejam em conformidade com as normas da ANVISA, com manipulação adequada, acondicionamento seguro e utilização de produtos frescos e de qualidade.

5.5. Eficiência logística e operacional

Minimizar impactos logísticos para a Administração Pública, com a contratada assumindo integralmente o transporte, fornecimento de utensílios, equipe e demais recursos necessários para a execução dos serviços.

5.6. Fortalecimento institucional

Contribuir para o fortalecimento da relação entre a Administração Pública e a sociedade civil por meio de eventos bem organizados e atendimento diferenciado, transmitindo profissionalismo e respeito aos participantes.

5.7. Satisfação dos participantes

Promover a satisfação dos convidados com cardápio variado, atendimento atencioso e estrutura adequada, contribuindo para o sucesso e boa repercussão dos eventos realizados.

6 – JUSTIFICATIVA PARA O NÃO PARCELAMENTO DA CONTRATAÇÃO

O objeto desta contratação compreende serviços integrados e interdependentes de buffet tipo coquetel, incluindo fornecimento de alimentos, bebidas não alcoólicas, utensílios e equipe de apoio operacional. Esses elementos formam um conjunto indivisível, cujo padrão único de qualidade, apresentação e atendimento deve ser mantido de forma uniforme em todos os eventos atendidos.

O parcelamento do objeto em múltiplos lotes poderia comprometer a coerência do serviço, dificultar a padronização da qualidade e acarretar riscos operacionais e logísticos, além de aumentar a complexidade da gestão contratual e a possibilidade de divergências entre fornecedores distintos.

Assim, optou-se pelo **lote único**, visando garantir a integralidade, a uniformidade e a excelência na prestação dos serviços, bem como facilitar a fiscalização e assegurar a economicidade e a eficiência na contratação, conforme previsto no art. 33, §1º, da Lei nº 14.133/2021.

7. DO PRAZO DA PRESTAÇÃO DO SERVIÇO

7.1. A contratada deverá realizar a montagem completa da estrutura, disponibilizar toda a equipe e insumos necessários para que os serviços estejam integralmente prontos antes das 8h do dia do evento. O atendimento deverá iniciar pontualmente às 8h e permanecer disponível durante toda a duração do evento, estimada em 5 (cinco) horas. Após o término, a contratada deverá proceder imediatamente à desmontagem e limpeza do local, respeitando rigorosamente o cronograma estabelecido pela Secretaria de Educação, Juventude e Inovação – SEJIN.

8 – DA PROPOSTA/CONTRATAÇÃO

8.1. O prazo da validade da proposta será de 60 (sessenta) dias após a entrega da proposta.

8.2. Na forma do Decreto nº 10.025 de 29 de janeiro de 2016, pelas propostas apresentadas, a Pesquisa de Preços terá validade de 180 (cento e oitenta) dias.

9 – DOS RECURSOS ORÇAMENTÁRIOS

10 – DO PAGAMENTO

10.1. O pagamento será efetuado no prazo de 30 (trinta) dias, contados da data de emissão da Nota de Liquidação, sendo esta condicionada à apresentação do documento de cobrança na Secretaria de Educação, Juventude e Inovação, cumpridas as formalidades legais e contratuais previstas, mediante crédito em conta-corrente da CONTRATADA.

10.2. DO PROCEDIMENTO PARA EMISSÃO DE NOTA FISCAL ELETRÔNICA DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DO MUNICÍPIO DE ANGRA DOS REIS/RJ:

10.3. A Licitante vencedora fica obrigada a emitir **Nota Fiscal de Serviços Eletrônica - NFSe**, para pagamento do objeto desta licitação (que está sujeito à tributação do Imposto Sobre Serviço de Qualquer Natureza - ISS), devendo, para isso, as empresas que não tenham sede no Município de Angra dos Reis providenciar, no prazo de 10 (dez) dias, a contar da data da assinatura da Ata de Registro de Preços ou expedição da Nota de Empenho, o “Cadastro Mobiliário de Contribuintes” - **CMC**, mediante acesso ao sistema informatizado da **Secretaria Municipal de Fazenda do Município de Angra dos Reis/RJ**, telefone (24) 3365-4259, disponibilizado no endereço eletrônico: <<https://www.spe.angra.rj.gov.br/nfse/senhaweb/login.aspx>>, de acordo com o disposto no Art. 1º, do Decreto Municipal nº 7.725 de 04 de janeiro de 2011 e Art. 5º, do Decreto Municipal nº 8.162 de 15 de dezembro de 2011.

11 - FISCALIZAÇÃO

11.1. O acompanhamento e a fiscalização da contratação, caberá ao servidor designado pela Secretaria de Educação, Juventude e Inovação como fiscal do fornecimento, que determinará o que for necessário para regularização de faltas ou defeitos, nos termos do art. 117 da [LEI Nº 14.133, DE 1º DE ABRIL DE 2021](#) e, na sua falta ou impedimento, pelo seu substituto, bem como o Decreto Municipal nº 10.858/2018, que versa sobre fiscalização de contratos, quando forem pertinentes a contratação.

12 – LOCAL DO SERVIÇO

12.1. Os serviços objeto desta contratação deverão ser realizados no palanque oficial do evento, situado na Avenida Júlio Maria, no centro do município de Angra dos Reis/RJ. O atendimento ocorrerá no dia do evento, com início pontual às 8h e duração estimada de 5 (cinco) horas. O local será disponibilizado pela Secretaria de Educação, Juventude e Inovação – SEJIN, conforme as orientações e cronograma oficial do evento.

13 – DA EXECUÇÃO, RECEBIMENTO E ACEITAÇÃO DOS SERVIÇOS

13.1. A contratada deverá executar integralmente os serviços de buffet, conforme especificações técnicas, prazos e condições previstas neste Termo de Referência e na Ordem de Serviço.

13.2. A entrega do serviço será considerada concluída após a finalização de todas as etapas, incluindo montagem, atendimento, desmontagem e limpeza do local do evento.

13.3. O recebimento dos serviços será realizado por servidor(es) designado(s) pela Secretaria de Educação, Juventude e Inovação – SEJIN, que fiscalizará(ão) o cumprimento das condições pactuadas, atestando a conformidade para fins de pagamento.

13.4. Caso sejam identificadas irregularidades, a contratada será notificada e deverá providenciar a correção imediata, sob pena de aplicação das sanções previstas em contrato e na legislação aplicável.

14 – GESTÃO, FISCALIZAÇÃO E EXECUÇÃO DA CONTRATAÇÃO

14.1. A gestão do contrato ficará a cargo da Secretaria de Educação, Juventude e Inovação – SEJIN, que será responsável por acompanhar e supervisionar a execução dos serviços, garantindo o cumprimento das condições estabelecidas no Termo de Referência.

14.2. A fiscalização será exercida por servidores designados pela SEJIN, os quais terão a atribuição de acompanhar todas as fases da prestação dos serviços, verificar a conformidade com as especificações técnicas, qualidade, prazos e demais exigências contratuais.

14.3. O fiscal do contrato atuará como interlocutor entre a Administração e a contratada, podendo solicitar esclarecimentos, propor melhorias e requisitar a correção de eventuais falhas ou descumprimentos.

14.4. Caberá à fiscalização atestar, mediante relatórios ou termos específicos, a conformidade dos serviços para fins de aprovação do pagamento, bem como registrar ocorrências que possam ensejar aplicação de penalidades previstas no contrato.

14.5. A execução da contratação deverá respeitar rigorosamente as disposições legais vigentes, normas sanitárias e procedimentos internos da Administração Pública.

15. FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR E REGIME DE EXECUÇÃO

15.1. A contratação será realizada por meio de dispensa de licitação, com base no art. 75, inciso I, da Lei nº 14.133/2021, que permite a dispensa para contratações cujo valor seja inferior ao limite legal estabelecido para licitação.

15.2. A seleção do fornecedor será feita mediante pesquisa prévia de mercado, visando obter proposta com o menor preço compatível com a qualidade exigida, assegurando a economicidade e a vantajosidade para a Administração Pública.

15.3. O objeto da contratação engloba a prestação integral dos serviços de buffet tipo coquetel — fornecimento de alimentos, bebidas, utensílios e equipe de apoio operacional — garantindo uniformidade e padrão único de qualidade.

15.4. O regime de execução será direto, cabendo à contratada a responsabilidade pela integral prestação dos serviços, incluindo montagem, atendimento, desmontagem e limpeza, sob fiscalização da Secretaria de Educação, Juventude e Inovação.

15.5. A documentação comprobatória de qualificação técnica mínima será exigida para assegurar a capacidade técnica e a experiência do fornecedor em serviços semelhantes.

16 – DAS OBRIGAÇÕES

16.1. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

16.1.1. Executar integralmente os serviços conforme especificações técnicas, prazos e condições estabelecidas neste Termo de Referência.

16.1.2. Disponibilizar equipe qualificada, uniformizada e em quantidade adequada para atendimento eficiente durante todo o período do evento.

16.1.3. Fornecer alimentos, bebidas, utensílios e equipamentos em conformidade com as normas sanitárias da ANVISA e demais legislações aplicáveis.

16.1.4. Cumprir rigorosamente os prazos para montagem, execução, desmontagem e limpeza, respeitando o cronograma definido pela Secretaria de Educação, Juventude e Inovação.

16.1.5. Manter condições adequadas de higiene, segurança e qualidade durante todo o processo de fornecimento e atendimento.

16.1.6. Responsabilizar-se pelo transporte, acondicionamento e preservação dos alimentos, bebidas e demais itens até o local do evento.

16.1.7. Substituir, sem custo adicional, quaisquer produtos ou serviços que apresentem defeitos, irregularidades ou estejam em desacordo com o contrato.

16.1.8. Comunicar imediatamente à fiscalização quaisquer fatos que possam interferir na execução dos serviços.

16.2. DA CONTRATANTE:

16.2.1. Disponibilizar as informações necessárias para a correta execução dos serviços, incluindo local, datas, horários e demais orientações relativas ao evento.

16.2.2. Designar servidor(es) responsável(is) pela fiscalização e acompanhamento da execução dos serviços.

16.2.3. Realizar o pagamento à contratada conforme as condições acordadas, mediante comprovação da execução satisfatória dos serviços.

16.2.4. Facilitar o acesso da contratada ao local do evento, garantindo condições mínimas para a montagem e execução dos serviços.

16.2.5. Prover infraestrutura básica necessária para a realização dos serviços, como fornecimento de energia elétrica estável e condições adequadas para a montagem e operação da estrutura no palanque oficial do evento.

16.2.6. Comunicar formalmente à contratada quaisquer alterações referentes ao cronograma ou especificações do serviço com antecedência mínima de 48 (quarenta e oito) horas.

16.2.7. Garantir a segurança e integridade do local durante a realização do evento, colaborando para a proteção dos bens e pessoas envolvidas.

16.2.8. Fornecer suporte administrativo para a tramitação dos documentos necessários à formalização e execução do serviço, incluindo a emissão de ordens de serviço, notas fiscais e comprovantes.

16.2.9. Zelar pelo cumprimento das normas e regulamentos aplicáveis ao evento, promovendo um ambiente adequado para a prestação dos serviços contratados.

17 – DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Não poderão participar, direta ou indiretamente, da licitação ou do fornecimento, os interessados:

I) cuja falência tenha sido decretada, ou deferida a recuperação judicial, ou homologado o plano de recuperação extrajudicial, bem como, tenha concordata concedida, em concurso de credores, em dissolução, em processo de liquidação e em consórcios ou associações de empresas, qualquer que seja sua forma de constituição;

II) suspensos temporariamente de participação em licitação e impedidos de contratar com a Administração, nos termos do artigo 14º, da Lei nº 14.133/21;

III) declarados inidôneos para licitar ou contratar com qualquer órgão da Administração Pública, direta ou indireta, Federal, Estadual ou Municipal, nos termos do artigo 14º, da Lei nº 14.133/21;

IV) cujo estatuto ou contrato social não inclua o objeto deste procedimento licitatório;

V) que se encontrem enquadrados nas vedações estabelecidas pelo artigo 14º da Lei nº 14.133/21;

18 – ANEXOS:

18.1. ANEXO A: Itens do Objeto – Lote Único

Ruth dos Santos Pinto

Responsável pela Elaboração

Karine Gomes Netério Guimarães

Responsável Técnico

Aprovo,

Secretário/ordenador de despesas

Angra dos Reis, na data da assinatura



Documento assinado eletronicamente por **Ruth Dos Santos Pinto, Coordenadora**, em 08/08/2025, às 10:34, conforme Capítulo III, Art. 7º do Decreto nº 13.367 de 03 de janeiro de 2024.



Documento assinado eletronicamente por **Karine Gomes Neterio Guimaraes, Diretora**, em 08/08/2025, às 12:13, conforme Capítulo III, Art. 7º do Decreto nº 13.367 de 03 de janeiro de 2024.



Documento assinado eletronicamente por **Paulo Fortunato De Abreu, Secretário**, em 11/08/2025, às 10:22, conforme Capítulo III, Art. 7º do Decreto nº 13.367 de 03 de janeiro de 2024.



A autenticidade deste documento pode ser conferida no site http://angra.sei.rj.gov.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0, informando o código verificador **00612845** e o código CRC **D84B7DEC**.

Referência: Processo nº SEI-2025-07002301

SEI nº 00612845

Praça Marques de Tamandaré, 116, - Bairro Centro, Angra dos Reis/RJ, CEP 23900-070
Telefone: