



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:

A presente contratação, por dispensa de licitação, tem por objeto a prestação de serviços de buffet, por empresa especializada, com fornecimento de alimentos, bebidas não alcoólicas, utensílios e apoio operacional, na forma de coquetel e brunch, destinados a atender às demandas da Secretaria de Educação, Juventude e Inovação (SEJIN) durante os eventos “Entrega da Medalha Professor Jair Natalino Espíndola Travassos” e “Seminário Angra em Ação – Alfabetização”, garantindo recepção adequada aos participantes, autoridades e convidados

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

Trata-se de aquisição pontual de serviços de buffet tipo coquetel e brunch, com fornecimento de alimentos, bebidas não alcoólicas, utensílios e apoio operacional, para atendimento às autoridades e convidados oficiais durante os seguintes eventos oficiais:

- Entrega da Medalha Professor Jair Natalino Espíndola Travassos – a realizar-se em 14 de outubro de 2025, das 18h às 22h, no Centro de Estudos Ambientais (CEA), em Angra dos Reis/RJ;
- Seminário “Angra em Ação – Alfabetização” – a realizar-se em 09 e 10 de outubro de 2025, das 8h às 17h, na Universidade Estácio de Sá, em Jacucanga, Angra dos Reis/RJ.

A prestação dos serviços deverá ocorrer rigorosamente nas datas, horários e locais acima definidos pela Secretaria de Educação, observando-se 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 **I lote**, 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 e brunch**, 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 120 pessoas)</p> <p>Evento: Medalha Jair Travassos</p> <p>Coquetel</p> <p>Pães e Acompanhamentos:</p> <p>Salgadinhos variados</p> <p>Empadinha de frango</p> <p>Mini pastel (carne, queijo, palmito)</p> <p>Mini sanduíche natural (frango, atum e vegetariano)</p> <p>Mini pizzas variadas</p> <p>Tábua de frios simples (queijo, presunto, salame, azeitonas e pães)</p> <p>Palitinhos de muçarela, tomate cereja e orégano (tipo mini caprese)</p> <p>Bolo sabores variados</p> <p>Mini musse de maracujá</p> <p>Frutas</p> <ul style="list-style-type: none"> • Salada de frutas em copinhos e frutas fatiadas da estação <p>Bebidas</p> <ul style="list-style-type: none"> • Sucos naturais (laranja, uva, abacaxi com hortelã) • Refrigerantes variados incluindo zero • Café e chás • Água mineral com e sem gás • Água aromatizada (limão-siciliano, hortelã e frutas vermelhas) • Adoçantes e açúcar em sachês 	Serviço	1

	<p>Incluindo:</p> <p>Decoração floral leve + plaquinhas identificando os alimentos.</p> <p>Incluir mesa e tolha para organização dos alimentos; utensílios descartáveis como: colheres, garfos, pratos, copos, guardanapos; coordenador e pessoal de apoio</p>		
Item	Descrição	Unid	Quant.
	<p>Buffet tipo Coquetel e Brunch (para 150 pessoas)</p> <p>Evento: Angra em Ação</p> <p>Coffee Break / Café da Manhã</p> <p>Pães e Acompanhamentos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Mini pães variados: francês, integral, multigrãos e australiano • Pão de queijo • Croissants simples e recheados (presunto e queijo, chocolate) • Torradas, biscoitinhos amanteigados • Geleias artesanais, manteiga, requeijão, cream cheese e mel <p>Doces e Bolos</p> <ul style="list-style-type: none"> • Bolos simples: cenoura, laranja, fubá, chocolate <p>Frutas</p> <ul style="list-style-type: none"> • Salada de frutas em copinhos <p>Bebidas</p> <ul style="list-style-type: none"> • Café coado em garrafas • Leite quente e frio • Chás variados: camomila, erva-doce, frutas vermelhas (a combinar) • Sucos naturais: laranja, abacaxi com hortelã, melancia • Refrigerantes normais e zero <p>Brunch</p> <p>Entradinhas</p>		

- **Wraps frios:** atum, frango ou vegetais grelhados
- **Mini tacos ou fajitas** – com carne, frango ou legumes grelhados.
- **Mini quiches e tortinhas:** queijo, espinafre, lorraine

Mini pratos

- **Mini bowl de salada com proteína** – quinoa ou arroz, frango desfiado ou salmão, legumes coloridos.
- **Mini massas individuais** – penne, ravioli ou fusilli com molho leve.
- **Mini escondidinhos de batata** – recheio carne seca e frango
- **Mini risoto** de frango e legumes

2

Serviço

2

Doces Individuais

- Pudins, musses (maracujá e chocolate), mini cheesecakes em copinhos
- Frutas em potinhos ou espetinhos
- Docinhos finos: brigadeiro gourmet, beijinho

Bebidas não alcóolicas

- Café coado e expresso em garrafas
- Chás variados
- Sucos naturais
- Refrigerantes normais e zero

Coffee Break/Café da Tarde

Salgados

- Mini sanduíches frios: pão integral, ciabatta ou mini baguete (peito de peru, queijo, pasta de atum ou vegetariano)
- Mini empadas e folhados

Doces

<ul style="list-style-type: none"> • Bolinhos individuais: chocolate, cenoura e laranja • Cookies e brownies • Salada de frutas <p>Bebidas</p> <ul style="list-style-type: none"> • Café coado e expresso em garrafas • Chás variados: preto, verde, ervas • Sucos naturais leves: laranja, maçã, abacaxi • Refrigerantes normais e zero <p>Incluindo:</p> <p>Decoração floral leve + plaquinhas identificando os alimentos.</p> <p>Incluir mesa e toalha para organização dos alimentos; utensílios descartáveis como: colheres, garfos, pratos, copos, guardanapos; coordenador e pessoal de apoio</p>		
---	--	--

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 (buffet/self-service)** 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 do evento. 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 Buffet / self-service, em que os alimentos e bebidas ficam dispostos em mesas, permitindo que cada convidado se sirva conforme sua preferência. Esse formato proporciona maior autonomia aos participantes, favorece a interação social, confere dinamismo ao evento e evita a necessidade de atendimento individualizado. 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. ESTIMATIVA TÉCNICA DO ITEM 1 (Medalha Jair Travassos)

Objeto: Serviço de Buffet tipo Coquetel / Self-service

Evento: Entrega da Medalha Jair Travassos

Data: a definir

Público estimado: 120 (cento e vinte) pessoas

Duração: 1 (um) dia

1.5.1.1. Justificativa da Estimativa

A estimativa técnica apresentada tem por finalidade dimensionar de forma adequada os gêneros alimentícios, bebidas e materiais de apoio necessários à realização do evento “Medalha Jair Travassos”, considerando público de 120 pessoas. O formato Buffet / self-service foi escolhido por oferecer praticidade, permitir que cada convidado se sirva conforme sua preferência, além de favorecer a interação social e a dinâmica do evento.

Os quantitativos foram definidos com base em parâmetros usualmente adotados para coquetéis institucionais, garantindo 12 a 15 unidades de alimentos por pessoa e 800 ml a 1 litro de bebidas por pessoa, assegurando equilíbrio entre opções salgadas, doces, frutas e bebidas.

1.5.1.2. Estimativa de Consumo Alimentos

Categoria	Item	Quantidade por pessoa	Total estimado
	Salgadinhos variados	6 un.	720 un.
	Empadinha de frango	1 un.	120 un.

Salgadinhos e assados	Mini pastel (carne, queijo, palmito)	2 un.	240 un.
	Mini sanduíche natural (frango, atum, vegetariano)	1 un.	120 un.
	Mini pizzas variadas	1 un.	120 un.
Tábua de frios	Queijo, presunto, salame, azeitonas e pães	80 g	9,6 kg
Finger food	Palitinhos caprese (muçarela, tomate cereja e orégano)	1 un.	120 un.
Doces	Bolo (sabores variados)	60 g	7,2 kg
	Mini musse de maracujá	1 un.	120 un.
Frutas	Salada de frutas em copinhos	1 un.	120 un.
	Frutas fatiadas da estação	80 g	9,6 kg

1.5.1.3. Estimativa de Consumo bebidas não alcóolicas

Categoria	Item	Quantidade por pessoa	Total estimado
Sucos naturais	Laranja, uva, abacaxi com hortelã	200 ml	24 litros
Refrigerantes	Tradicional e zero	200 ml	24 litros
Água mineral	Com e sem gás	300 ml	36 litros
Café	Café filtrado	80 ml	9,6 litros
Chás	Sabores variados	80 ml	9,6 litros

- **1.5.1.4. Estrutura de apoio do Item 1**
- Decoração floral leve nas mesas.

- Plaquinhas de identificação dos alimentos e bebidas.
- Mesas de apoio com toalhas para organização.
- Utensílios descartáveis: copos, pratos, guardanapos, colheres, garfos (mínimo 1,5x o número de convidados, para reposição).
- Equipe operacional:
 - 01 coordenador de buffet
 - 04 auxiliares de apoio (reposição, atendimento e limpeza).

1.5.2. ESTIMATIVA TÉCNICA DO ITEM 2 (Angra em Ação)

Objeto: Serviço de Buffet tipo Coquetel e Brunch

Evento: Angra em Ação

Data: 09 e 10 de outubro

Público estimado: 150 (cento e cinquenta) pessoas

Duração: 2 (dois) dias

1.5.2.1. Justificativa da Estimativa

A estimativa técnica visa dimensionar adequadamente alimentos, bebidas e materiais de apoio necessários para atender 150 participantes no evento *Angra em Ação*.

O formato Buffet / self-service será adotado, contemplando:

- Coffee Break (café da manhã),
- Brunch (refeição intermediária) e
- Coffee Break (café da tarde).

Esse modelo proporciona praticidade, variedade e equilíbrio nutricional, além de ser amplamente utilizado em eventos institucionais, garantindo conforto, interação e dinamismo.

1.5.2.2. Estimativa de Consumo Coffee Break / Café da Manhã

Categoria	Item	Quantidade por pessoa	Total estimado
-----------	------	-----------------------	----------------

Pães e acompanhamentos	Mini pães variados (francês, integral, multigrãos, australiano)	2 un.	300 un.
	Pão de queijo	2 un.	300 un.
	Croissants (simples e recheados)	1 un.	150 un.
	Torradas e biscoitinhos amanteigados	30 g	4,5 kg
Doces e bolos	Geleias, manteiga, requeijão, cream cheese, mel	20 g	3 kg
	Bolos simples (cenoura, laranja, fubá, chocolate)	60 g	9 kg
Frutas	Salada de frutas em copinhos	1 un.	150 un.
Bebidas	Café coado	100 ml	15 litros
	Leite quente e frio	100 ml	15 litros
	Chás variados	80 ml	12 litros
	Sucos naturais (laranja, abacaxi com hortelã, melancia)	200 ml	30 litros
	Refrigerantes normais e zero	150 ml	22,5 litros

1.5.2.3. Estimativa de Consumo Brunch

Categoria	Item	Quantidade por pessoa	Total estimado
Entradinhas	Wraps frios (atum, frango, vegetais)	1 un.	150 un.
	Mini tacos ou fajitas (carne, frango, legumes)	1 un.	150 un.
	Mini quiches e tortinhas	1 un.	150 un.
Mini pratos	Mini bowl de salada com proteína	1 un.	150 un.
	Mini massas individuais (penne, ravioli, fusilli)	1 un.	150 un.
	Mini escondidinhos (carne seca, frango)	1 un.	150 un.
	Mini risoto de frango e legumes	1 un.	150 un.
Doces individuais	Pudins, musses, mini cheesecakes	1 un.	150 un.

	Salada de frutas em copinhos	1 un.	150 un.
Bebidas	Café coado e expresso	100 ml	15 litros
	Chás variados	80 ml	12 litros
	Sucos naturais	200 ml	30 litros
	Refrigerantes normais e zero	200 ml	30 litros

1.5.2.4. Estimativa de consumo Coffee Break / Café da Tarde

Categoria	Item	Quantidade por pessoa	Total estimado
Salgados	Mini sanduíches frios (integral, ciabatta, baguete – peito de peru, queijo, atum ou vegetariano)	1 un.	150 un.
	Mini empadas e folhados	2 un.	300 un.
Doces	Bolinhas individuais (chocolate, cenoura, laranja)	1 un.	150 un.
	Cookies e brownies	1 un.	150 un.
	Salada de frutas	1 un.	150 un.
Bebidas	Café coado e expresso	100 ml	15 litros
	Chás variados (preto, verde, ervas)	80 ml	12 litros
	Sucos naturais leves (laranja, maçã, abacaxi)	200 ml	30 litros
	Refrigerantes normais e zero	200 ml	30 litros

1.5.2.5. Estrutura de apoio do Item 2

- Decoração floral leve nas mesas.
- Plaquinhas de identificação dos alimentos e bebidas.
- Mesas de apoio com toalhas para organização.
- Utensílios descartáveis: copos, pratos, guardanapos, colheres, garfos (mínimo 1,5x o número de convidados, para reposição).
- Equipe operacional:
 - 01 coordenador de buffet
 - 04 auxiliares de apoio (reposição, atendimento e limpeza).

2 - FUNDAMENTAÇÃO E DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA AQUISIÇÃO

A presente contratação fundamenta-se na necessidade de garantir condições adequadas de recepção e acolhimento aos participantes, autoridades e convidados durante os eventos institucionais promovidos pela Secretaria de Educação, Juventude e Inovação (SEJIN), a saber: “Entrega da Medalha Professor Jair Natalino Espíndola Travassos” e “Seminário Angra em Ação – Alfabetização”.

A realização de ambos os eventos possui caráter relevante para o fortalecimento das políticas públicas de educação do município, sendo a Medalha Professor Jair Natalino Espíndola Travassos uma homenagem que reconhece e valoriza profissionais da área educacional, enquanto o Seminário Angra em Ação – Alfabetização constitui espaço estratégico para discussão de práticas, metodologias e avanços voltados à alfabetização.

Diante disso, a disponibilização de serviços de buffet, na forma de coquetel e brunch, mostra-se necessária para assegurar a adequada organização e a valorização dos convidados, contribuindo para o êxito e a formalidade dos atos oficiais, em consonância com a importância institucional que tais eventos representam.

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 e Brunch**, 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, 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 (pessoal de apoio e coordenador), reposição dos itens e acompanhamento do fluxo de convidados;
- O uso de **utensílios descartáveis de boa qualidade**, 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 e Brunch**, 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 aos eventos “Angra em Ação” e “Medalha Jair Travassos”, a ser realizado em dias e locais distintos em Angra dos Reis,

4.1.3. O público-alvo estimado para a presente contratação é de 120 (cento e vinte) pessoas, para o evento da entrega Medalha Jair Travassos e 150 (cento e cinquenta) pessoas para o evento Angra em Ação.

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 da seguinte forma:

ITEM 1 - Entrega da Medalha Professor Jair Natalino Espíndola Travassos – a realizar-se em 14 de outubro de 2025, das 18h às 22h, no Centro de Estudos Ambientais (CEA), em Angra dos Reis/RJ;

ITEM 2 - Seminário “Angra em Ação – Alfabetização” – a realizar-se em 09 e 10 de outubro de 2025, das 8h às 17h, na Universidade Estácio de Sá, em Jacuecanga, 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 do horário previsto de cada evento**.

ITEM 1 - O atendimento deverá ter início pontualmente às 18h 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.

ITEM 2 - O atendimento será dividido em três etapas:

- Café da manhã: deverá ter início pontualmente às 8hs.
- Brunch: deverá ter início pontualmente às 12hs
- Café da tarde: deverá ter início pontualmente às 17hs

Os horários poderão sofrer alteração se for necessário, conforme solicitação da SEJIN. 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 e Brunch, 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 pela contratação em lote único, englobando ambos os eventos, com o objetivo de assegurar a integralidade, a uniformidade e a excelência na prestação dos serviços, além de facilitar a fiscalização, garantir a economicidade e promover a eficiência da contratação, em conformidade com o disposto 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 do início dos eventos. O atendimento deverá iniciar no horário descrito para cada evento. 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

Dotação Orçamentária: 20.2012.12.361.0213.2115.339039.15000000

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

ITEM 1 - Entrega da Medalha Professor Jair Natalino Espíndola Travassos – a realizar-se em 14 de outubro de 2025, das 18h às 22h, no Centro de Estudos Ambientais (CEA), em Angra dos Reis/RJ;

ITEM 2 - Seminário “Angra em Ação – Alfabetização” – a realizar-se em 09 e 10 de outubro de 2025, das 8h às 17h, na Universidade Estácio de Sá, em Jacuecanga, Angra dos Reis/RJ.

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 e Brunch — fornecimento de alimentos, bebidas não alcóolicas, 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 não alcóolicas, 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

18.2. ANEXO B: Minuta do Contrato

Mauro Peixoto de Menezes

Responsável pela Elaboração

Renata Maria da Silva

e

Fabiane Dutra Alves de Almeida

Responsável Técnico

Aprovo,

Paulo Fortunato de Abreu

Secretário/ordenador de despesas

Angra dos Reis, na data da assinatura



Documento assinado eletronicamente por **Mauro Peixoto De Menezes, Inspetor**, em 15/09/2025, às 09:21, conforme Capítulo III, Art. 7º do Decreto nº 13.367 de 03 de janeiro de 2024.



Documento assinado eletronicamente por **Renata Maria Da Silva, Diretora**, em 15/09/2025, às 09:22, conforme Capítulo III, Art. 7º do Decreto nº 13.367 de 03 de janeiro de 2024.



Documento assinado eletronicamente por **Fabiane Dutra Alves De Almeida, Docente I**, em 15/09/2025, às 10:19, 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 15/09/2025, às 10:48, 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 **00698123** e o código CRC **FF34D8C3**.

Referência: Processo nº SEI-2025-07002707

SEI nº 00698123

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