



## **TERMO DE REFERÊNCIA**

### **1 – DO OBJETO**

Contratação de empresa para fornecimento de coffee break para os eventos do 1º semestre de 2024 da Secretaria de Desenvolvimento Econômico:

### **2 – DAS ESPECIFICAÇÕES e QUANTIDADES**

ITEM	QUANT	UNID	DESCRIÇÃO
01	06	Serv.	Coffee break para 120 pessoas: Café, leite, suco, refrigerante, água mineral em copo, bolos, mini croissants salgado recheado, mini sanduíche frio, salgadinhos fritos e assados, quiche, barguete e canapés, torta salgada, pão a metro, rocambole, pães variados, torradas, geleias, patês, toalhas de mesa, guardanapos, mexedor de café descartável, garfos e pratos de sobremesa descartáveis e copo de 200 ml descartável.
02	02	Serv.	Coffee break para 180 pessoas (Dividido em 03 horários, servindo 60 pessoas cada horário): Café, leite, suco, refrigerante, água mineral em copo, bolos, mini croissants salgado recheado, mini sanduíche frio, salgadinhos fritos e assados, quiche, barguete e canapés, torta salgada, pão a metro, rocambole, pães variados, torradas, geleias, patês, toalhas de mesa, guardanapos, mexedor de café descartável, garfos e pratos de sobremesa descartáveis e copo de 200 ml descartável.

### **3 – DA JUSTIFICATIVA**

Justifica-se a presente contratação em função da necessidade da Secretaria de Desenvolvimento Econômico, por ocasião da realização dos eventos abaixo:

Item 1 – 20/03/24 – 17h – Feira MEI e Negócios.

Item 1 – 27/03/24 – 10h – Projeto de Orientação Profissional;

Item 1 – 10/04/24 – 18h – Formatura de 08 turmas do Projeto Escola de Talentos.

Item 2 – 17/04/24 – 10h, 12h, 15h – Fábrica de Talentos Empreendedores;

Item 1 – 30/04/24 – 10h – Feira de Emprego para PCDs;

Item 1 – 15/05/24 – 10h – Projeto de Orientação Profissional;

Item 1 – 29/05/24 – 10h – Projeto de Orientação Profissional;

Item 2 – 19/06/24 – 10h, 12h, 15h – Fábrica de Talentos Empreendedores;



Tais eventos exigem o serviço de coffee break, uma vez que tratam-se de um evento de longas horas de duração, presença de colaboradores e palestrantes voluntários.

#### **4 – DOS RECURSO ORÇAMENTÁRIO**

A despesa decorrente desta aquisição correrá à conta da seguinte:

**Projeto Atividade 1492;**  
**Ficha 20240627;**  
**Dotação Orçamentária 20.2018.11.334.0217.1492.33903999.15000000**

#### **5 – DOS PRAZOS**

##### **5.1 – DA REALIZAÇÃO DOS SERVIÇOS**

O prazo de entrega dos serviços, será de 05 (**cinco**) dias corridos, contados do recebimento da Ordem de Serviço a ser emitida pela Secretaria de Desenvolvimento Econômico.

Os serviços deverão ocorrer nas seguintes datas: 31/01/24, 28/02/24, 27/03/24, 10/04/24, 17/04/24, 30/04/24, 29/05/24 e 19/06/24.

##### **5.2 – DA PROPOSTA**

O prazo de validade será de 90 (**noventa**) dias, da data de entrega da proposta.

**5.3 – Os serviços deverão ser realizados na sede do CEA ( Centro de Estudos Ambientais) em Angra dos Reis, situada a Avenida Prefeito Jair Toscano de Brito S/N, Praia da Chácara, Angra dos Reis, RJ.**

#### **6 – PAGAMENTO**

**6.1. – 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 Desenvolvimento Econômico, cumpridas as formalidades legais e contratuais previstas, mediante crédito em conta-corrente da CONTRATADA.**

**6.2 – A Administração reserva-se ao direito de não efetuar o pagamento, se os serviços executados estiverem em desacordo com as especificações constantes do Termo de Referência.**

**6.3 – DO PROCEDIMENTO PARA EMISSÃO DE NOTA FISCAL ELETRÔNICA DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DO MUNICÍPIO DE ANGRA DOS REIS/RJ:**

**6.3.1 – A empresa 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.

## **7 – OBRIGAÇÕES E RESPONSABILIDADES**

A Secretaria de Desenvolvimento Econômico emitirá a Ordem de Serviço, acompanhado da Nota de Empenho, com **05 (cinco) dias corridos**, antecedentes a data da realização da primeira oficina que será realizado, contendo todas as datas, locais e horários estipulados para a realização dos serviços.

7.1 – Os gêneros alimentícios relacionados neste Termo que não se encontrarem de acordo com o estabelecido, e impróprios para consumo, serão devolvidos e será determinado, junto a Secretaria de Desenvolvimento Econômico, um prazo mínimo de horas para troca dos mesmos, respeitando a data e a hora do evento.

7.2 – O aceite dos serviços pelo setor competente da Secretaria de Desenvolvimento Econômico, não exclui a responsabilidade do fornecedor por vícios de qualidade ou técnicos ou por desacordo com as especificações estabelecidas neste Edital e verificadas posteriormente;

7.3 – A entrega dos materiais e a realização dos serviços serão efetuadas no local de realização dos Eventos indicados pela Secretaria de Desenvolvimento Econômico, em datas a definir, em até 05 (cinco) dias de antecedência ao início dos mesmos, no caso de coffee break, deverá a equipe estar uniformizada e preparada para a realização do evento, nos termos deste.

7.4 – A responsabilidade pelo recebimento dos serviços, materiais e equipamentos associados ficará a cargo de um funcionário designado pelo órgão, para efeito de posterior verificação da conformidade do serviço prestado com a especificação.

7.5 – Definitivamente, ao final do evento, momento no qual o responsável gestor do Contrato deverá proceder à avaliação de desempenho e posteriormente o atesto da nota fiscal.

7.6 – O recebimento, provisório ou definitivo, não exclui a responsabilidade do FORNECEDOR BENEFICIÁRIO pelos padrões adequados de qualidade, segurança, durabilidade e desempenho dos bens fornecidos, cabendo-lhe sanar quaisquer irregularidades detectadas quando da utilização dos mesmos.

7.7 – As partes devem cumprir as cláusulas avençadas neste termo, respondendo pelas consequências de sua inexecução total ou parcial.

## **8 – DA CONTRATADA**

8.1 – A prestação do serviço objeto da presente contratação, atenderá as seguintes exigências:

8.2 – Respeitar o prazo de execução do serviço, bem como, cumprir todas as demais exigências impostas neste Termo.

8.3 – Responder pelos danos causados diretamente ao CONTRATANTE ou a Terceiros, decorrentes de sua culpa ou dolo durante a prestação do serviço, respondendo por si e por seus sucessores.

8.4 – Garantir a integridade física do evento;



- 8.5 – Intervir sempre que necessário, visando evitar formação de filas ou aglomerações;
- 8.6 – Organizar e cumprir com todos os itens relacionados neste Termo;
- 8.7 – Zelar pelos bens que forem colocados a sua disposição;
- 8.8 – Servir os convidados e autoridades adequadamente, de forma organizada;
- 8.9 – Uso de uniforme adequado para os garçons;
- 8.10 – Organizar e ornamentar o espaço para o evento, com as decorações apropriadas, mantendo zelo e respeitando o tema do mesmo;
- 8.11 – A vencedora obriga-se a confeccionar e fornecer os alimentos, instalar, ornamentar e decorar o ambiente, e os mesmos deverão estar definitivamente **prontos para realização do evento**, no local e data do mesmo que será informado na **Ordem de Serviço**.
- 8.12 – Os alimentos deverão ser de boa qualidade e preparados adequadamente para consumo ao público, necessitando de manuseio e preparo com cautela, tendo uma preocupação higiênica sobre os mesmos, respeitando a validade para consumo, e utilizando as normas do(s) Órgão(s) competente(s) em seu preparo;
- 8.13 – Nos preços propostos deverão estar incluídos todos os custos/encargos para a prestação do serviço, entre outros, carregadores, alimentação da equipe, transporte, hospedagem e outros se necessários que ficarão sob responsabilidade da contratada, não cabendo a mesma reclamações ou alegações de que algum componente foi omitido ou algum empecilho não considerado.
- 8.14 – É responsabilidade do FORNECEDOR 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 Fornecedor;
- 8.15 – Quando solicitado o fornecimento, a empresa beneficiária deverá providenciar as refeições de acordo com os tipos de cardápio discriminados pelo órgão no termo de referência.
- 8.16 – Eventualmente, mediante prévio acordo com a Empresa, poderá haver modificação dos itens componentes dos cardápios especificado, desde que mantida a equivalência no que se refere à quantidade, qualidade e preço proposto para cada tipo de serviço.
- 8.17 – Quando o órgão solicitar qualquer serviço, objeto deste, a Empresa vencedora deverá se responsabilizar pelas seguintes atividades, as quais já estão incluídas no preço de serviço:
- 8.18 – Disponibilização de serviço de garçom, gerente de buffet, mesas e cadeiras para o fornecimento de coffee break, ao que for necessário.
- 8.19 – Disponibilização, proporcional ao número de participantes, de bandejas de inox ou prata, travessas, jarras térmicas, louças, copos de vidro ou acrílico, descartável em geral, toalha de tecido, talheres de metal e guardanapos de papel de primeira qualidade, guardanapos de tecido de material designado pela Gestora do Contrato, açúcar, adoçante, gelo de água filtrada ou mineral e demais insumos necessários à perfeita execução dos serviços.  
Diligenciar para que o(s) objeto(s) a ser(em) fornecido(s) seja(m) servido(s) nos horários estabelecidos pelo órgão contratante e de acordo com o que foi solicitado, inclusive ao que se refere ao cardápio;





8.20 – Cumprir rigorosamente as normas de Vigilância Sanitária, principalmente no quesito higiene, acondicionamento e transporte do objeto licitado, que referentemente aos alimentos deverá ocorrer em carro fechado;

8.21 – 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;

8.22 – Atender com presteza às solicitações da Secretaria de Desenvolvimento Econômico;

8.23 – A empresa vencedora deverá diligenciar para que as alimentações solicitadas sejam servidas 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;

8.24 – A empresa vencedora será responsável pelo recolhimento de todo material após o evento, ressarcindo os eventuais prejuízos causados a Administração Pública.

8.25 – Quando da interação da empresa vencedora com a Administração Pública ocorrer fatos ou anormalidades que venham a prejudicar a perfeita execução dos serviços, deverá mesmo comunicar a Secretaria de Desenvolvimento Econômico, em tempo hábil, por escrito, viabilizando sua interferência e correção da situação apresentada;

8.26 – A empresa vencedora também deverá:

a) ser responsável, em relação aos seus empregados, por todas 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;

b) assumir responsabilidade por todos os encargos e obrigações trabalhistas, vez que seus empregados não manterão nenhum vínculo empregatício com a Contratante;

c) 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;

d) assumir, ainda, a responsabilidade pelos encargos fiscais e comerciais resultantes da execução do contrato;

e) manter os seus empregados sujeitos às normas disciplinares da Contratante, porém sem qualquer vínculo empregatício;

f) 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;

g) arcar com despesas decorrentes de qualquer infração, seja qual for, desde que praticada por seus empregados na execução dos serviços contratados;



h) a inadimplência da Contratada, com referência aos encargos estabelecidos nas alíneas a, b, c e d não transfere à Contratante a responsabilidade pelos seus pagamentos, nem poderá onerar o objeto contratado;

i) providenciar a imediata correção das deficiências, falhas ou irregularidades constatadas pela Contratante na prestação dos serviços.

8.27 – À empresa vencedora é vedado, na execução do serviço de qualquer dos eventos contratados, fornecer bebidas alcoólicas.

## **9 – DO CONTRATANTE**

9.1 – Promover o acompanhamento e fiscalização durante o fornecimento do objeto contratado, de forma que sejam mantidas as condições de habilitação e qualificação exigidas da CONTRATADA.

9.2 – Aplicar as penalidades por descumprimento do pactuado neste Termo.

9.3 – Efetuar o pagamento à CONTRATADA, de acordo com as condições de preços e prazos estabelecidos neste Termo.

9.4 – Expedir a Ordem de Fornecimento por qualquer meio de comunicação que possibilite a comprovação do respectivo recebimento por parte da CONTRATADA.

9.5 – Prestar as informações e os esclarecimentos solicitados pela CONTRATADA para o fiel cumprimento das obrigações.

9.6 – Notificar a CONTRATADA, caso constate que as características básicas não correspondem às exigências do presente Termo, que providenciará a substituição, no prazo de 2 (duas) horas, sem qualquer ônus para o CONTRATANTE, independentemente da aplicação das penalidades cabíveis.

## **10 – DA FISCALIZAÇÃO**

O acompanhamento e a fiscalização da contratação, caberá ao servidor designado pela Secretaria de Desenvolvimento Econômico, conforme o evento, que determinará o que for necessário para regularização de faltas, nos termos da Lei Federal nº 14.133 e, 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 à contratação.

## **11 – DAS DISPOSIÇÕES GERAIS**

Não poderão participar, direta ou indiretamente, 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 da Lei nº 14.133;

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



IV) cujo estatuto ou contrato social não inclua o objeto desta contratação;

V) que se encontrem enquadrados nas vedações estabelecidas pela Lei nº 14.133;

Para efeito deste Termo de referência, e ainda, em se tratando de Serviços de Alimentação, devem ser consideradas algumas definições importantes na elaboração das propostas, tais como:

1. ANVISA – Agência Nacional de Vigilância Sanitária: entidade integrante da Administração Pública Federal indireta, submetida a regime autárquico especial e vinculada ao Ministério da Saúde, com a finalidade de promover a proteção da saúde da população por intermédio do controle sanitário da produção e da comercialização de produtos e serviços submetidos à vigilância sanitária, inclusive dos ambientes, dos processos, dos insumos e das tecnologias a eles relacionados e com sede no Distrito Federal;

2. BOAS PRÁTICAS PARA SERVIÇOS DE ALIMENTAÇÃO: O Regulamento Técnico de Boas Práticas para Serviços de Alimentação, aprovado pela Resolução - RDC nº 216, de 15 de setembro de 2004, abrange os procedimentos que devem ser adotados nos serviços de alimentação, a fim de garantir as condições higiênico-sanitárias do alimento preparado.

3. CARTILHA SOBRE BOAS PRÁTICAS PARA SERVIÇOS DE ALIMENTAÇÃO: Cartilha criada pela ANVISA com base nas regras estabelecidas na RDC nº 216/04, voltada aos serviços de alimentação, como padarias, cantinas, lanchonetes, buffets, confeitarias, restaurantes, comissárias, cozinhas industriais e cozinhas institucionais

Angra dos Reis, 29 de janeiro de 2024.

*quino*  
Giuliane de S. Meira  
SDE/CTDP  
n.º 28072  
Giuliane de Sousa Meira  
Coordenadora Técnica de Dados e Pesquisa

Aprovo, em 29 de janeiro de 2024.

Aurélio Gonçalves Marques  
Sec. de Desenvolvimento Econômico  
n.º 29318  
Aurélio Gonçalves Marques  
Secretário de Desenvolvimento Econômico



Estado do Rio de Janeiro  
MUNICÍPIO DE ANGRA DOS REIS  
Papeleta de Acompanhamento

PMAR

Processo nº : 202402446

Folha nº : 70

  
Rúbrica

Despacho e Encaminhamento

SDE – 22/02/2024 – SAD.DEPCO

Por questão orçamentária e gestão, consideramos apenas o *item 1* do processo, observe que todas as informações pertinentes foram aprovadas e levadas em consideração. Quanto ao *item 2*, observe-se que não há mais interesse, visto que atenderia o projeto que passará a ser gerido pela Superintendência de Inovação, da Secretaria de PLANEJAMENTO.

Desta forma, determinamos que sejam tomadas as providências necessárias para dar continuidade ao processo de acordo com o exposto no *item 1*, e archive-se o *item 2*.

  
Aurélio Gonçalves Marques  
Sec. de Desenvolvimento Econômico  
Matr.: 29310

Obs.: Utilizar novo formulário somente quando este estiver totalmente preenchido.