



**TERMO DE REFERÊNCIA - RETIFICADO**

(Processo Administrativo nº 0561/2026)

**1. OBJETO**

1.1 REGISTRO DE PREÇO PARA FUTURAS E EVENTUAIS CONTRATAÇÃO DE EMPRESA(S) PARA A PRESTAÇÃO(ÕES) DE SERVIÇO(S) DE BUFFET(S) E AFINS, visando atender às demandas da Secretaria Municipal de Administração, Secretaria de Educação e Secretaria Municipal de Assistência e Desenvolvimento Social do município de Itaocara/RJ, nos termos da tabela abaixo, conforme condições e exigências estabelecidas neste instrumento.

**2. DESCRIÇÃO DETALHADA DOS ITENS**

Lote	Código	Especificação	Unidade	Quantidade
00001	00001924	<b>CAFE DA MANHA 01- (PARA 10 PESSOAS):</b> -croissants; -brioche; -pão (de forma e careca); -tranças de queijo, presunto, peito de peru; -sanduíches de queijo; -pão de queijo; -presunto; -peito de peru; -muçarela em fatias; -manteiga; -05 tipos de frutas variadas; -03 tipos de bolos variados (laranja, limão e bolo de cenoura com cobertura de chocolate); -bebidas: -água mineral com e sem gás; -café com e sem açúcar; -leite; -achocolatado (de marca conhecida); -02 tipos de suco de frutas: laranja, limão, maracujá e/ou abacaxi. Disponibilizar equipe de montagem e desmontagem, com todas as louças: copos, pratos, talheres, jarras, toalhas, descartáveis, suqueiras e travessas. Com duração máxima de 3 (três) horas.	SRV	50,00



Estado do Rio de Janeiro  
**MUNICÍPIO DE ITAOCARA**  
Secretaria Municipal de Administração - SMAD

00001	00001925	<b>CAFE DA MANHA 02- (PARA 25 PESSOAS):</b> -croissants; -brioche; -pão (de forma e careca); -tranças de queijo, presunto, peito de peru; -sanduiches de queijo; -pão de queijo; -presunto; -peito de peru; -muçarela em fatias; -manteiga; -05 tipos de frutas variadas; -03 tipos de bolos variados( laranja , limão e bolo de cenoura com cobertura de chocolate); -bebidas: -água mineral com e sem gás; -café com e sem açúcar; -leite; -achocolatado (de marca conhecida); -02 tipos de suco de frutas: laranja, limão, maracujá e/ou abacaxi. Disponibilizar equipe de montagem e desmontagem, com todas as louças: copos, pratos, talheres, jaras, toalhas, descartáveis, suqueiras e travessas. Com duração máxima de 3 (três) horas.	SRV	40,00
00001	00001926	<b>CAFÉ DA MANHÃ 03- (PARA 50 PESSOAS):</b> -croissants; -brioche; -pão (de forma e careca); -tranças de queijo, presunto, peito de peru; -sanduiches de queijo; -pão de queijo; -presunto; -peito de peru; -muçarela em fatias; -manteiga; -05 tipos de frutas variadas; -03 tipos de bolos variados( laranja , limão e bolo de cenoura com cobertura de chocolate); -bebidas: -água mineral com e sem gás; -café com e sem açúcar; -leite; -achocolatado (de marca conhecida); -02 tipos de suco de frutas: laranja, limão, maracujá e/ou abacaxi. Disponibilizar equipe de montagem e desmontagem, apoio com garçom para todo serviço e com todas as louças: copos, pratos, talheres, jaras, toalhas, descartáveis, suqueiras e travessas. Com duração máxima de 3 (três) horas.	SRV	30,00



Estado do Rio de Janeiro  
**MUNICÍPIO DE ITAOCARA**  
Secretaria Municipal de Administração - SMAD

0001	00001927	<b>COFFE BREAK 01 - ( PARA 10 PESSOAS):</b> -tipos de mini sanduiches com pão de forma: muçarela e presunto, atum, queijo, salame; -torta salgada recheada de peito de frango; -05 tipos de salgados: ( coxinha de peito de frango desfiado, quibe, bolinha de queijo, enroladinho de salsicha , enroladinho de queijo e presunto- sendo mínimo 10 salgadinhos por pessoa); -03 tipos de salgado assado (esfirra, de frango, empadinha de frango, esfirra de carne moída- sendo mínimo 10 salgadinhos por pessoa); - bebidas: café com e sem açúcar, leite, água mineral com e sem gás; refrigerantes de 1ª linha (normal, light e diet); -02 tipos de suco de frutas: laranja, limão, maracujá e/ou abacaxi. Disponibilizar equipe de montagem e desmontagem, com todas as louças para todo o serviço: copos, pratos, talheres, jarras, toalhas, descartáveis, suqueiras e travessas. Com duração de até 05 (cinco) horas	SRV	50,00
00001	00001928	<b>COFFE BREAK 02 - ( PARA 25 PESSOAS):</b> -porção de frango frito em tirinhas; -tipos de mini sanduiches com pão de forma: muçarela e presunto, atum, queijo, salame; -torta salgada recheada de peito de frango; -05 tipos de salgados: (coxinha de peito de frango desfiado, quibe, bolinha de queijo, enroladinho de salsicha , enroladinho de queijo e presunto- sendo mínimo 10 salgadinhos por pessoa); -03 tipos de salgado assado (esfirra, de frango, empadinha de frango, esfirra de carne moída- sendo mínimo 10 salgadinhos por pessoa); - bebidas: café com e sem açúcar, leite, água mineral com e sem gás; refrigerantes de 1ª linha (normal, light e diet); -02 tipos de suco de frutas: laranja, limão, maracujá e/ou abacaxi. Disponibilizar equipe de montagem e desmontagem, com todas as louças para todo o serviço: copos, pratos, talheres, jarras, toalhas, descartáveis, suqueiras e travessas. Com duração de até 05 (cinco) horas.	SRV	30,00



Estado do Rio de Janeiro  
**MUNICÍPIO DE ITAOCARA**  
Secretaria Municipal de Administração - SMAD

00001	00001929	<b>COFFE BREAK 03 - ( PARA 50 PESSOAS):</b> -porção de frango frito em tirinhas; -tipos de mini sanduiches com pão de forma: muçarela e presunto, atum, queijo, salame; -torta salgada recheada de peito de frango; -05 tipos de salgados: (coxinha de peito de frango desfiado, quibe, bolinha de queijo, enroladinho de salsicha , enroladinho de queijo e presunto- sendo mínimo 10 salgadinhos por pessoa); -03 tipos de salgado assado (esfirra, de frango, empadinha de frango, esfirra de carne moída- sendo mínimo 10 salgadinhos por pessoa); - bebidas: café com e sem açúcar, leite, água mineral com e sem gás; refrigerantes de 1ª linha (normal, light e diet); -02 tipos de suco de frutas: laranja, limão, maracujá e/ou abacaxi. Disponibilizar equipe de montagem e desmontagem, com todas as louças para todo o serviço: copos, pratos, talheres, jarras, toalhas, descartáveis, suqueiras e travessas. Com duração de até 05 (cinco) horas.	SRV	30,00
00001	00001930	<b>COFFE BREAK PLUS 01 - ( PARA 10 PESSOAS):</b> -tipos de mini sanduiches com pão de forma: muçarela e presunto, atum, queijo, salame; -torta salgada recheada de peito de frango; -05 tipos de salgados: coxinha de peito de frango desfiado, quibe, bolinha de queipresunto- sendo mínimo 10 salgadinhos por pessoa; -03 tipos de salgado assado: esfirra, de frango, empadinha de frango, esfirra de carne moída- sendo mínimo 10 salgadinhos por pessoa; -mini pizza de presunto e queijo; -canudinhos de massa de pastel recheados com patê de frango e de presunto e doce de leite; -05 tipos de frutas variadas; -bebidas: café com e sem açúcar, leite, água mineral com e sem gás, refrigerantes de 1ª linha (normal, light e diet); -02 tipos de suco de frutas: laranja, limão, maracujá e/ou abacaxi; -gelo filtrado. Disponibilizar equipe de montagem e desmontagem, com todas as louças para todo o serviço: copos, pratos, talheres, jarras, toalhas, descartáveis, suqueiras e travessas. Com duração de até 05 (cinco) horas.	SRV	50,00



Estado do Rio de Janeiro  
**MUNICÍPIO DE ITAOCARA**  
Secretaria Municipal de Administração - SMAD

00001	00001931	<p><b>COFFE BREAK PLUS 02 - ( PARA 25 PESSOAS):</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>-tipos de mini sanduiches com pão de forma: muçarela e presunto, atum, queijo, salame;</li><li>-torta salgada recheada de peito de frango;</li><li>-05 tipos de salgados: coxinha de peito de frango desfiado, quibe, bolinha de queijo, enroladinho de salsicha , enroladinho de queijo e presunto- sendo mínimo 10 salgadinhos por pessoa;</li><li>-03 tipos de salgado assado: esfirra, de frango, empadinha de frango, esfirra de carne moída- sendo mínimo 10 salgadinhos por pessoa;</li><li>-mini pizza de presunto e queijo;</li><li>-canudinhos de massa de pastel reacheados com patê de frango e de presunto e doce de leite;</li><li>-05 tipos de frutas variadas;</li><li>-bebidas: café com e sem açúcar, leite, água mineral com e sem gás, refrigerantes de 1ª linha (normal, light e diet);</li><li>-02 tipos de suco de frutas: laranja, limão, maracujá e/ou abacaxi;</li><li>-gelo filtrado.</li></ul> <p>Disponibilizar equipe de montagem e desmontagem, com todas as louças para todo o serviço: copos, pratos, talheres, jarras, toalhas, descartáveis, suqueiras e travessas.</p> <p>Com duração de até 05 (cinco) horas.</p>	SRV	30,00
00001	00001932	<p><b>COFFE BREAK PLUS 03 - ( PARA 50 PESSOAS):</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>-tipos de mini sanduiches com pão de forma: muçarela e presunto, atum, queijo, salame;</li><li>-torta salgada recheada de peito de frango;</li><li>-05 tipos de salgados: coxinha de peito de frango desfiado, quibe, bolinha de queijo, enroladinho de salsicha , enroladinho de queijo e presunto- sendo mínimo 10 salgadinhos por pessoa;</li><li>-03 tipos de salgado assado: esfirra, de frango, empadinha de frango, esfirra de carne moída- sendo mínimo 10 salgadinhos por pessoa;</li><li>-mini pizza de presunto e queijo;</li><li>-canudinhos de massa de pastel reacheados com patê de frango e de presunto e doce de leite;</li><li>-05 tipos de frutas variadas;</li><li>-bebidas: café com e sem açúcar, leite, água mineral com e sem gás, refrigerantes de 1ª linha (normal, light e diet);</li><li>-02 tipos de suco de frutas: laranja, limão, maracujá e/ou abacaxi;</li><li>-gelo filtrado.</li></ul> <p>Disponibilizar equipe de montagem e desmontagem, com todas as louças para todo o serviço: copos, pratos, talheres, jarras, toalhas, descartáveis, suqueiras e travessas.</p> <p>Com duração de até 05 (cinco) horas.</p>	SRV	30,00



Estado do Rio de Janeiro  
**MUNICÍPIO DE ITAOCARA**  
Secretaria Municipal de Administração - SMAD

00001	00001933	<p><b>COQUETEL SALGADOS FINOS E FRIOS 01 - ( PARA 25 PESSOAS):</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>-barqueta de frango defumado;</li><li>-quiche de ricota e tomate secos;</li><li>- presunto e muçarela em cubinhos;</li><li>-salame fatiado (05 unidades por pessoa);</li><li>-quentes: camarão empanado, croquete de carne com aipim, bolinho de bacalhau, croquete de frango com catupiry, bolinhas de provolone (05 unidades por pessoa);</li><li>-doces variados: brigadeiro, casadinho de doce de leite, queijo com goiabada (05 unidades por pessoa);</li><li>-refrigerantes de 1ª linha (normal, light e diet) e água mineral com e sem gás;</li><li>-gelo filtrado;</li><li>-02 tipos de sucos de frutas: laranja, limão, maracujá e /ou abacaxi.</li></ul> <p>A contratada deverá fornecer toda a estrutura necessária à execução do serviço, incluindo equipe para montagem, atendimento e desmontagem, bem como utensílios e materiais em quantidade compatível com o número de participantes, tais como: copos, taças ou recipientes apropriados para consumo das bebidas; Pratos e talheres; Jarras, bandejas, travessas e recipientes para exposição dos alimentos; Toalhas de mesa e demais itens necessários à adequada apresentação do serviço; Materiais descartáveis, quando necessários.</p> <p>Todos os alimentos, bebidas, utensílios e procedimentos deverão atender às normas sanitárias vigentes e às boas práticas de manipulação e fornecimento de alimentos.</p> <p>Com duração de até 05 (cinco) horas.</p>	SRV	30,00
00001	00001934	<p><b>COQUETEL SALGADOS FINOS E FRIOS 02 - ( PARA 50 PESSOAS):</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>-barqueta de frango defumado;</li><li>-quiche de ricota e tomate secos;</li><li>- presunto e muçarela em cubinhos;</li><li>-salame fatiado (05 unidades por pessoa);</li><li>-quentes: camarão empanado, croquete de carne com aipim, bolinho de bacalhau, croquete de frango com catupiry, bolinhas de provolone(05 unidades por pessoa);</li><li>-doces variados: brigadeiro, casadinho de doce de leite, queijo com goiabada (05 unidades por pessoa);</li><li>-refrigerantes de 1ª linha (normal, light e diet) e água mineral com e sem gás;</li><li>-gelo filtrado;</li><li>-02 tipos de sucos de frutas: laranja, limão, maracujá e /ou abacaxi.</li></ul> <p>A contratada deverá fornecer toda a estrutura necessária à execução do serviço, incluindo equipe para montagem, atendimento e desmontagem, bem como utensílios e materiais em quantidade compatível com o número de participantes, tais como: copos, taças ou recipientes apropriados para consumo das bebidas; Pratos e talheres; Jarras, bandejas, travessas e recipientes para exposição dos alimentos; Toalhas de mesa e demais itens necessários à adequada apresentação do serviço; Materiais descartáveis, quando necessários.</p> <p>Todos os alimentos, bebidas, utensílios e procedimentos deverão atender às normas sanitárias</p>	SRV	30,00



Estado do Rio de Janeiro  
**MUNICÍPIO DE ITAOCARA**  
Secretaria Municipal de Administração - SMAD

		vigentes e às boas práticas de manipulação e fornecimento de alimentos. Com duração de até 05 (cinco) horas.		
00001	00001936	<b>CAFÉ DA MANHÃ 04 - (PARA 200 PESSOAS):</b> - pão (de forma e careca); - presunto; - sanduiches de queijo e presunto ; - pão de queijo; - muçarela em fatias; - manteiga; - salada de frutas variadas (mínimo de 5 frutas); -03 tipos de bolos variados (laranja , limão e bolo de cenoura com cobertura de chocolate); - bebidas: - café com e sem açúcar, leite, achocolatado (de marca conhecida); - 02 tipos de suco de descartáveis. Disponibilizar equipe de montagem e desmontagem, apoio com garçons para todo serviço e com todas as louças: copos, pratos, talheres, jarras, toalhas, descartáveis, suqueiras e travessas. Com duração de máxima de 3 (três) horas.	SRV	5,00
00001	00001937	<b>COFFEE BREAK 04 - ( PARA 100 PESSOAS):</b> -tipos de mini sanduiches com pão de forma: muçarela e presunto, atum, queijo, salame; - torta salgada recheada de peito de frango; - 05 tipos de salgados: coxinha de peito de frango desfiado, quibe, bolinha de queijo, enroladinho de salsicha , enroladinho de queijo e presunto- sendo mínimo 10 salgadinhos por pessoa; -03 tipos de salgado assado: esfirra, de frango, empadinha de frango, esfirra de carne moída- sendo mínimo 10 salgadinhos por pessoa; -bebidas: -café com e sem açúcar, leite, água mineral com e sem gás; refrigerantes de 1ª linha (normal, light e diet). -02 tipos de suco de frutas: laranja, limão, maracujá e/ou abacaxi. Disponibilizar equipe de montagem e desmontagem, com todas as louças para todo o serviço: copos, pratos, talheres, jarras, toalhas, descartáveis, suqueiras e travessas. Com duração de até 05 (cinco) horas.	SRV	5,00
00001	00001938	<b>FESTAS PARA CRIANÇAS (200 CRIANÇAS) -</b> sendo 02 unidades para cada criança. - mini pizza, cachorro quente, mini hambúrguer, pipoca, algodão doce , picolé, refrigerantes , sucos e bolo de cobertura de limão e chocolate (04 bolos tamanho de tabuleiro de padaria)	SRV	5,00



Estado do Rio de Janeiro  
**MUNICÍPIO DE ITAOCARA**  
Secretaria Municipal de Administração - SMAD

00001	00019641	<p><b>ALMOÇO/JANTAR PARA 200 PESSOAS:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>- 01 opção de prato frio: salpicão de frango defumado, e/ou salada caesar.;</li><li>-02 opções de pratos quentes: filé de carne, filé mignon ao molho madeira, filé de peixe, filé de frango à milanesa recheado com queijo e presunto, filé ao molho de catupiry e/ou estrogonofe de filé de frango;</li><li>-03 tipos de guarnições: arroz branco, arroz à grega, farofa e batata frita;</li><li>-02 tipos de sobremesas: torta negra maluca, torta de maracujá;</li><li>-bebidas: refrigerante 1ª linha (normal, light e diet), água mineral com ou sem gás, gelo filtrado, coquetel de frutas com 05 tipos de frutas, cafezinho com ou sem açúcar; 02 tipos de suco de frutas: laranja, limão, maracujá e/ ou abacaxi.</li></ul> <p><b>Observação:</b> Quando houver fornecimento de pescado, este deverá ser composto exclusivamente por filés limpos, isentos de pele, escamas e espinhas, próprios para consumo humano, sendo vedada a utilização de cortes que apresentem risco aos participantes.</p> <p>A contratada deverá disponibilizar equipe capacitada para montagem, atendimento, garçons, reposição dos alimentos, serviço de mesa, apoio operacional e desmontagem, em quantitativo compatível com o porte do evento.</p> <p>A contratada deverá fornecer todos os utensílios e materiais necessários à perfeita execução do serviço, incluindo: Pratos; Talheres; Copos e recipientes apropriados para bebidas; Jarras, bandejas, travessas e recipientes para exposição dos alimentos; Toalhas de mesa; Suqueiras; Materiais descartáveis, quando necessários; demais itens indispensáveis à adequada prestação do serviço.</p> <p>Todos os alimentos deverão ser preparados, armazenados, transportados e servidos em conformidade com a legislação sanitária vigente, observando as boas práticas de manipulação de alimentos e as normas dos órgãos competentes.</p> <p>Duração máxima de 05 (cinco) horas.</p>	SRV	11,00
00001	00019642	<p><b>ALMOÇO/JANTAR SIMPLES (POR PESSOA):</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>-bife acebolado, ou filé de frango na chapa ou filé de peixe frito ou picadinho com acompanhamentos: feijão, arroz, farofa e salada;</li><li>-01 sobremesa: canudinho de doce de leite, queijo com goiabada ou pudim;</li><li>-bebidas: 02 tipos de sucos de frutas: laranja, limão, maracujá e/ou abacaxi; refrigerantes de 1ª linha (normal, light e diet) e água mineral com ou sem gás;</li><li>-gelo filtrado.</li></ul> <p>A contratada deverá disponibilizar equipe capacitada para montagem, atendimento, reposição dos alimentos, serviço de mesa, apoio operacional e desmontagem, em quantitativo compatível com o porte do evento.</p> <p>A contratada deverá fornecer todos os utensílios e materiais necessários à perfeita execução do serviço, incluindo: Pratos; Talheres; Copos e recipientes apropriados para bebidas; Jarras, bandejas, travessas</p>	unid	200,00





Estado do Rio de Janeiro  
**MUNICÍPIO DE ITAOCARA**  
Secretaria Municipal de Administração - SMAD

		<p>e recipientes para exposição dos alimentos; Toalhas de mesa; Suqueiras; Materiais descartáveis, quando necessários; demais itens indispensáveis à adequada prestação do serviço.</p> <p>Todos os alimentos deverão ser preparados, armazenados, transportados e servidos em conformidade com a legislação sanitária vigente, observando as boas práticas de manipulação de alimentos e as normas dos órgãos competentes.</p> <p>Duração máxima de 05 (cinco) horas.</p>		
00001	00019643	<p><b>CATERING PARA CAMARINS (POR PESSOA):</b></p> <p>- cardápio diferenciado de alimentos e bebidas não alcoólicas. leite, café, chá, suco de fruta (02 tipos), refrigerante (02 tipos, normal e diet ou light); água (com e sem gás), 02 tipos de suco de frutas, bebidas isotônica em sabores variados, bebidas energéticas, água de coco, chicletes, porção de frango assado e ou fritos em tirinhas cesta de pães, frios (03 queijos, salames, presuntos, etc); geléia de frutas (abacaxi com pimenta, goiaba e morango); quiches e bolos (2 tipos); salgados fritos (05 tipos); salgados assados (03 tipos); sobremesa: 02 tipos de mousses e tortas, (02 tipos) energéticos e (03 tipos) isotônico, gelo filtrado.</p> <p>A contratada deverá disponibilizar equipe capacitada para montagem, reposição dos alimentos e bebidas, atendimento durante o evento e desmontagem ao término dos serviços, incluindo, quando solicitado pela Administração, profissional(is) para atendimento aos usuários do camarim.</p> <p>A contratada deverá fornecer todos os utensílios necessários à execução do serviço, em quantidade compatível com o número de pessoas atendidas, incluindo: Pratos; Talheres; Copos e recipientes apropriados para bebidas; Jarras; Bandejas e travessas; Toalhas de mesa; Suqueiras; Materiais descartáveis, quando necessários; demais itens indispensáveis à adequada prestação do serviço.</p> <p>Todos os alimentos e bebidas deverão ser entregues em perfeitas condições de consumo, observando rigorosamente as normas sanitárias vigentes, as boas práticas de manipulação de alimentos e os padrões de higiene exigidos pelos órgãos competentes.</p> <p>Duração máxima de 05 (cinco) horas.</p>	SRV	50,00



Estado do Rio de Janeiro  
**MUNICÍPIO DE ITAOCARA**  
Secretaria Municipal de Administração - SMAD

00001	00019644	<b>KIT LANCHE : HAMBURGUER (POR PESSOA):</b> -contendo (01 hamburguer 90g, 01 folha de alface, 03 fatias de tomate, 40g de sopa de milho, 30gr de batata palha, pão padrão de 80 gramas). Acompanhar maionese e ketchup (em sachês individuais dois de cada); acompanhado de refrigerante em lata de 350ml gelado. O lanche deverá ser entregue em embalagem individual e termica de isopor.	unid	3.300,00
00001	00019645	<b>KIT LANCHE : X SALADA (POR PESSOA):</b> Lanche x salada contendo (01 hamburguer 90g, 01 fatia de queijo, 01 fatia de presunto, 01 folha de alface, 03 fatias de tomate, 40g de sopa de milho, 30g de batata palha, pão padrão de 80 gramas). Acompanhar maionese e ketchup (em sachês individuais dois de cada); acompanhado de refrigerante em lata de 350ml gelado. O lanche deverá ser entregue em embalagem individual e/ou térmica de isopor)	unid	3.300,00
00001	00019646	<b>CACHORRO QUENTE (mínimo 03 por pessoa):</b> Pão tipo bisnaga (aprox. 50g-70g ou 12cm-15cm), salsicha de boa qualidade (tipo hot dog), carne moída, molho de tomate, milho, batata palha e condimentos. Acompanhar maionese e ketchup (em sachês individuais dois de cada); acompanhado de refrigerante em lata de 350ml gelado. O lanche deverá ser entregue em embalagem individual e térmica de isopor.	unid	10.500,00
00001	00019647	<b>MINI PIZZA DE CALABRESA (com 13 centímetros de diâmetro):</b> com massa macia com molho de tomate com recheio de muçarela, presunto, calabresa fatiadas bem finas, orégano.	unid	5.000,00
00001	00019648	<b>MINI PIZZA DE PRESUNTO E MUSSARELA</b> (com 13 centímetros de diâmetro): com massa macia com molho de tomate com recheio de muçarela, presunto, orégano.	unid	500,00
00001	00019665	<b>COFFE BREAK 01 ENCONTRO DE INICIO DO ANO LETIVO E ENCONTRO DE JULHO RETORNO DO 2º SEMESTRE LETIVO (EVENTO PARA 400 PESSOAS):</b> -tipos de mini sanduiches com pão de forma: muçarela e presunto, atum, queijo, salame; -torta salgada recheada de peito de frango; -05 tipos de salgados: coxinha de peito de frango desfiado, quibe, bolinha de queijo, enroladinho de salsicha, enroladinho de queijo e presunto- sendo mínimo 10 salgadinhos por pessoa; -03 tipos de salgado assado: esfirra, de frango, empadinha de frango, esfirra de carne moída- sendo mínimo 10 salgadinho por pessoa; -mini pizza de presunto e queijo; -canudinhos de massa de pastel recheados com patê de frango e de presunto e doce de leite; -05 tipos de frutas variadas; -bebidas: café com e sem açúcar, leite, água mineral com e sem gás, refrigerantes de 1ª linha (normal, light e diet); -02 tipos de suco de frutas: laranja, limão, maracujá e/ou abacaxi; -gelo filtrado.	SRV	2,00



Estado do Rio de Janeiro  
**MUNICÍPIO DE ITAOCARA**  
Secretaria Municipal de Administração - SMAD

		Disponibilizar equipe de montagem e desmontagem, com todas as louças para todo o serviço: copos, pratos, talheres, jarras, toalhas, descartáveis, suqueiras e travessas. Com duração de até 05 (cinco) horas.		
00001	00019666	<b>JANTAR 01 - FESTA DOS PROFESSORES E SERVIDORES DA EDUCAÇÃO (EVENTO PARA APROXIMADAMENTE 450 PESSOAS):</b> Opção de prato frio: salpicão de frango defumado, e/ou salada caesar. 02 opções de pratos quentes: filé de carne: filé mignon ao molho madeira, filé de peixe; filé de frango à milanesa recheado com queijo e presunto, filé ao molho de catupiry, estrogonofe de filé de frango, de 03 tipos de guarnições: arroz branco, arroz à grega, farofa e batata frita, 02 tipos de sobremesas: torta negra maluca, torta de maracujá, bebidas: refrigerante 1ª linha (normal, light e diet), água mineral com ou sem gás, gelo filtrado, coquetel de frutas com 05 tipos de frutas, cafezinho com ou sem açúcar; 02 tipos de suco de frutas: laranja, limão, maracujá e/ ou abacaxi. <b>Observação:</b> Quando houver fornecimento de pescado, este deverá ser composto exclusivamente por filés limpos, isentos de pele, escamas e espinhas, próprios para consumo humano, sendo vedada a utilização de cortes que apresentem espinhas ou qualquer elemento que possa comprometer a segurança dos participantes. A contratada deverá disponibilizar equipe qualificada e em quantitativo compatível com o porte do evento, composta por profissionais responsáveis pela montagem, reposição dos alimentos e bebidas, atendimento aos participantes, apoio operacional e desmontagem da estrutura ao término dos serviços. A contratada deverá fornecer todos os utensílios, equipamentos e materiais necessários à perfeita execução do serviço, incluindo: Pratos; Talheres; Copos e recipientes apropriados para bebidas; Jarras; Bandejas e travessas; Toalhas de mesa; Suqueiras; Materiais descartáveis, quando necessários; demais itens indispensáveis ao adequado atendimento dos participantes. Todos os alimentos e bebidas deverão ser preparados, acondicionados, transportados e servidos em conformidade com a legislação sanitária vigente, observando as boas práticas de manipulação de alimentos, higiene e segurança alimentar, garantindo qualidade e condições adequadas de consumo durante todo o evento. Duração máxima de 05 (cinco) horas.	SRV	1,00



Estado do Rio de Janeiro  
**MUNICÍPIO DE ITAOCARA**  
Secretaria Municipal de Administração - SMAD

00001	00019667	<p><b>JANTAR 02 - EVENTO SUA NOTA VALE PRÊMIO - JANTAR DE ENTREGA (EVENTOS PARA APROXIMADAMENTE 550 PESSOAS):</b> Opção de prato frio: salpicão de frango defumado, e/ou salada caesar. 02 opções de pratos quentes: filé de carne: filé mignon ao molho madeira, filé de peixe; filé de frango à milanesa recheado com queijo e presunto, filé ao molho de catupiry, estrogonofe de filé de frango, de 03 tipos de guarnições: arroz branco, arroz à grega, farofa e batata frita, 02 tipos de sobremesas: torta negra maluca, , torta de maracujá, bebidas: refrigerante 1ª linha (normal, light e diet), água mineral com ou sem gás, gelo filtrado, coquetel de frutas com 05 tipos de frutas, cafezinho com ou sem açúcar; 02 tipos de suco de frutas: laranja, limão, maracujá e/ ou abacaxi.</p> <p><b>OBS:</b> os peixes devem ser sem pele e espinha, podendo utilizar somente o filé do pescado. em hipótese nenhuma, a contratada poderá se utilizar de peixes com espinhas. disponibilizar equipe de montagem e desmontagem/apoio com garçons. A contratada deverá fornecer todos os utensílios, equipamentos e materiais necessários à perfeita execução dos serviços, incluindo: Pratos; Talheres; Copos e recipientes apropriados para bebidas; Jarras; Bandejas e travessas para exposição e distribuição dos alimentos; Toalhas de mesa; Suqueiras; Materiais descartáveis, quando necessários; demais itens indispensáveis à adequada prestação dos serviços. Todos os alimentos e bebidas deverão ser preparados, acondicionados, transportados e servidos em conformidade com a legislação sanitária vigente, observando rigorosamente as boas práticas de manipulação de alimentos, higiene, conservação e segurança alimentar.</p> <p>Duração máxima de 05 (cinco) horas.</p>	SRV	1,00
00002	00019649	<p><b>PISO REGULÁVEL:</b> piso regulável, intertravado, sendo os mesmos em placas metálicas travessa e suporte para fixação, placa 1m x 1m em chapa de compensado naval de 20mm e carpete.</p>	unid	82,00
00002	00019650	<p><b>FORRAÇÃO:</b> forração - de laterais do, tipo cortina de vedação em tecido lycra com dimensões a serem fornecidas pela contratante – tamanho referente a 3m altura x 14m largura</p>	unid	52,00
00002	00019651	<p><b>ARRANJOS FLORAIS:</b> arranjos florais - floral de mesa (floral, flores e suporte) – para mesa diretora, folhagem.</p>	unid	55,00
00002	00019652	<p><b>ARRANJOS TIPO JARDINEIRA:</b> arranjos tipo jardineira - com plantas do campo naturais, cores variadas, altura mínima de 60 cm para decoração.</p>	unid	55,00
00002	00019653	<p><b>VASOS:</b> vasos - ornamentais cachepot para decoração das áreas de circulação, plantas altas, ex: paisagismo.</p>	unid	55,00
00002	00019654	<p><b>LOCAÇÃO DE CADEIRAS DE MADEIRA COM ASSENTO ACOLCHOADO:</b> locação de cadeiras de madeira com assento acolchoado.</p>	unid	100,00



Estado do Rio de Janeiro  
**MUNICÍPIO DE ITAOCARA**  
Secretaria Municipal de Administração - SMAD

00002	00019655	<b>LOCAÇÃO DE MÓVEIS RÚSTICOS OU CONTEMPORÂNEAS CONJUNTO COM 4 PEÇAS:</b> locação de móveis rústicos ou contemporâneas conjunto com 4 peças.	unid	100,00
00002	00019656	<b>LOCAÇÃO DE BISTRÔS:</b> locação de bistrôs rústicos ou contemporâneas com 4 bancos altos para uso de camarotes e camarins de artistas.	unid	50,00
00002	00019657	<b>LOCAÇÃO DE MESA DE MADEIRA:</b> locação de mesa de madeira quadrada dimensões aproximadas 0,70cm x 0,70 cm	unid	50,00
00002	00019658	<b>LUZ DECORATIVA:</b> luz decorativa direcional tipo spot ou hastes	unid	55,00
00002	00019659	<b>FORRAÇÃO CARPETE COLORIDO:</b> forração carpete colorido - cor conforme solicitado da contratante. tamanho referente a 2m x 3m	unid	32,00
00002	00019660	<b>MOBILIARIO DE SUPORTE PRANCHA:</b> mobiliário de suporte prancha, mesa para alimentos medidas: 2,50 x 1,00 x 0,75	unid	32,00
00002	00019661	<b>MOBILIARIO BALCAO:</b> mobiliário balcão 2m x 0,60 x 1,10	unid	22,00
00002	00019662	<b>ACESSÓRIOS DECORATIVOS:</b> acessórios decorativos: abajur, almofadas, vasos decorativos, louça	unid	52,00
00002	00019663	<b>ALUGUEL MESAS (50 UNIDADES):</b> mesas resistentes, de dimensões 0,70 x 0,70, com 04(quatro) pés, do tipo monobloco, fabrica das com materiais sustentáveis ou passíveis de reciclagem.	SRV	12,00
00002	00019664	<b>ALUGUEL CADEIRAS (200 UNIDADES):</b> cadeiras resistentes, com 04 (quatro) pés, fabricadas com materiais sustentáveis ou passíveis de reciclagem.	SRV	12,00



**Tabela de parâmetros de consumo médio por evento - Padrão técnico para planejamento da contratação**

<b>Tipo de evento</b>	<b>Consumo médio de alimentos sólidos por pessoa adulta</b>	<b>Consumo médio de bebidas por pessoa adulta</b>	<b>Aplicação administrativa</b>
Coffee break institucional	230 g a 320 g	320 ml a 450 ml	Reuniões, capacitações, seminários e eventos de curta duração
Lanche institucional simples	180 g a 250 g	300 ml a 400 ml	Atividades rápidas, sem substituição de refeição principal
Coquetel	550 g a 750 g	400 ml a 600 ml	Eventos institucionais de média duração
Almoço ou jantar tipo self service	650 g a 870 g	400 ml a 600 ml	Eventos com duração superior a três horas ou realizados em horário de refeição
Almoço ou jantar empratado	600 g a 800 g	400 ml a 600 ml	Eventos formais, com porcionamento controlado
Eventos com duração superior a quatro horas	Acréscimo de 10% a 20%	Acréscimo de 10% a 20%	Ajuste conforme duração, perfil do público e dinâmica do evento

2.2. O objeto da licitação tem a natureza de serviço comum;

2.2. Os quantitativos dos itens são os discriminados na tabela acima;

2.3. O objeto do presente instrumento será executado de forma indireta, sob o regime de Empreitada por Preço Unitário.

2.4. A aquisição através do Sistema de Registro de Preços, disciplinado pelo Artigo 40, inciso II c/c art. 82 da lei Federal 14.133/21 e regulamentado pelo Decreto Municipal nº 2.196/22, possibilitará a aquisição dos produtos, a qual, não ser possível, definir previamente, e com exatidão, o quantitativo a ser demandado pela Administração.

2.5. Após a adjudicação e a homologação do resultado da licitação pela autoridade competente, será efetuado o registro de preços mediante Ata de Registro de Preços ARP, a ser firmada entre a licitante vencedora e o município, com efeito de compromissos futuros.

2.6. As Secretarias Municipais não se obrigam a contratar os itens relacionados, nem nas quantidades indicadas neste TERMO DE REFERÊNCIA, podendo até realizar licitação específica para contratação de um ou de mais itens, hipótese em que, em igualdade de condições, o beneficiário do registro terá preferência.



2.7. O gerenciamento da Ata de Registro de Preços será realizado por esta Secretaria Municipal de Administração.

**OBSERVAÇÃO:** As marcas mencionadas estão descritas apenas para melhor compreensão dos equipamentos/produtos ora pretendidos, podendo ser substituídos por similares de primeira linha, desde que atendam as especificações técnicas pretendidas.

### **3. JUSTIFICATIVA**

3.1. A realização de eventos institucionais promovidos pelas Secretarias Municipais — tais como carnaval, festivais, exposições, reuniões técnicas, oficinas, capacitações, seminários, palestras e demais atividades correlatas — demanda planejamento adequado não apenas sob os aspectos logísticos e operacionais, mas também no que se refere ao conforto e bem-estar dos participantes.

3.2. Nesse contexto, o fornecimento de coffee break, lanches e coquetéis configura-se como medida necessária para garantir condições adequadas de permanência do público durante a execução das atividades, especialmente quando estas possuem longa duração, ocorrem em turnos contínuos ou abrangem públicos diversos, incluindo servidores, autoridades, parceiros institucionais e representantes da sociedade civil.

3.3. A oferta de alimentação leve contribui diretamente para a manutenção da atenção, do desempenho e da produtividade dos participantes, além de evitar deslocamentos externos que possam comprometer o andamento do evento. Ademais, proporciona ambiente mais acolhedor e favorável à interação, fortalecendo os objetivos institucionais das ações promovidas.

3.4. Objetivos da Oferta de Alimentação em Eventos:

3.4.1. Assegurar condições adequadas de permanência dos participantes durante os eventos, minimizando evasões decorrentes da necessidade de alimentação externa;

3.4.2. Promover a integração e o relacionamento institucional entre os participantes nos intervalos das atividades, estimulando a troca de experiências e o fortalecimento de redes de cooperação.

3.4.3. Manter a qualidade e o rendimento das atividades, prevenindo fadiga física e mental, especialmente em eventos de média e longa duração.

3.4.4. Reforçar a imagem institucional da Administração Pública Municipal, evidenciando cuidado, organização e valorização dos envolvidos nas ações públicas.

3.5. Tipos de Alimentação Conforme o Perfil do Evento:

3.5.1. Coffee Break: Indicado para reuniões, seminários, encontros técnicos e palestras com duração média entre 2 e 4 horas, realizados nos períodos da manhã ou da tarde.

3.5.2. Lanche: Aplicável a atividades contínuas, como oficinas, cursos, capacitações e formações, nas quais não há intervalo para refeições principais, garantindo suporte energético e conforto aos participantes.

3.5.3. Coquetel: Adequado para eventos solenes, cerimônias oficiais, lançamentos de programas, entregas de certificados, inaugurações e recepções a autoridades ou parceiros institucionais.

3.5.4. Camarins: Destinados a artistas, palestrantes e equipes técnicas envolvidas em eventos culturais, festivos ou institucionais, assegurando condições adequadas de alimentação durante períodos prolongados de atuação.

3.6. Público-Alvo:

3.6.1. Servidores públicos municipais, autoridades, representantes da sociedade civil, parceiros institucionais, convidados e demais participantes das ações e eventos promovidos pelas Secretarias Municipais.

3.7. A contratação de serviços de buffet justifica-se pela necessidade de garantir a adequada realização dos eventos institucionais promovidos pelas Secretarias Municipais, assegurando qualidade no atendimento, organização logística e padronização dos serviços oferecidos aos participantes.

3.8. Os eventos mencionados possuem relevância institucional, pedagógica e social, contribuindo para a valorização dos profissionais da Educação, o fortalecimento das ações educacionais e a execução de





programas e projetos desenvolvidos pelas Secretarias.

3.9. A inexistência de estrutura própria e de pessoal especializado inviabiliza a execução direta desses serviços pela Administração, tornando indispensável a contratação de empresa especializada.

3.10. O objeto desta contratação não se enquadra como sendo bem de luxo, conforme o art. 10 do Decreto Municipal nº 2.196/22.

#### **4. PRAZO DE VIGÊNCIA DO REGISTRO DE PREÇOS**

4.1. O prazo de vigência da Ata de Registro de Preços será de 12 (doze) meses, contado da data da sua assinatura.

4.2. O prazo de vigência da Ata de Registro de Preços poderá ser prorrogado, por igual período, desde que comprovado o preço vantajoso, nos termos do art. 84 da Lei Federal nº 14.133/21.

4.3. A Ata de Registro de Preços será enviada para assinatura do representante legal da adjudicatária da licitação e deverá ser devolvida assinada no prazo máximo de 5 (cinco) dias.

4.4. O prazo previsto no item anterior poderá ser prorrogado uma vez, por igual período, quando, durante o seu transcurso, for formalizada pela adjudicatária da licitação, diante de motivação justificada e aceita pelo Município.

4.5. A recusa injustificada em assinar a Ata de Registro de Preços, em até 5 (cinco) dias após sua convocação, caracteriza o descumprimento total da obrigação, sujeitando-o às penalidades legalmente estabelecidas.

4.6. Poderá(ão) ser firmado(s) contrato(s) administrativo(s) com base na(s) Ata(s) de Registro(s) de Preço(s).

4.7. O prazo de vigência do(s) contrato(s) será(ão) de até 12 (doze) meses corridos e começará a fluir a partir 1º (primeiro) dia útil seguinte ao do recebimento, pela CONTRATADA, da Ordem de Fornecimento, a ser emitido por estas Secretarias.

4.8. O prazo poderá ser prorrogado, mantidas as demais condições da contratação e assegurada à manutenção do seu equilíbrio econômico-financeiro, desde que ocorra algum dos motivos elencados no art. 124 da Lei Federal nº 14.133/21, devidamente autuado em processo.

4.9. O valor do contrato poderá ser recomposto, decorrido 1 (um) ano da data-base do orçamento, e assim a cada período de 1 (um) anos contada da data do último reajuste, aplicando-se o índice do IPCA/IBGE, a requerimento do contratado e caso se verifique hipótese legal que autorize reajustamento ou revisão, conforme o art. 92, § 3º da Lei Federal nº 14.133/21.

#### **5. FUNDAMENTAÇÃO E DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO**

5.1. Contratação de empresas para prestação de serviços de Buffet, lanches, coquetéis, café da manhã ou coffee break, camarins, com equipe necessária para a execução do serviço, bem como, disponibilização de todos os utensílios necessários para recepção (taças, xícaras, talheres, pratos, guardanapos, mesa banquete com toalhas, jarras, garrafas térmicas, réchaud), sendo estes não descartáveis.

5.2. Com relação aos alimentos que serão servidos: gêneros alimentícios prontos, industrializados e bebidas. No que tange à equipe: coordenação e supervisão de montagem/desmontagem e serviço de buffet, para atender a Secretaria de Educação, Secretaria de Assistência e Desenvolvimento Social, Secretaria de Administração e suas demandas, com entrega conforme demanda e solicitação do evento.





5.3. A Secretaria Municipal de Educação realiza, ao longo do exercício, diversos eventos institucionais, formativos, pedagógicos e comemorativos, voltados aos profissionais da Educação, alunos e servidores da rede municipal de ensino.

5.4. A realização de eventos institucionais promovidos pela Secretaria de Assistência e Desenvolvimento Social, reuniões técnicas, capacitações, seminários, conferências, confraternização, festas temáticas, palestras e demais atividades correlatas e etc. — demanda planejamento adequado não apenas sob os aspectos logísticos e operacionais, mas também no que se refere ao conforto e bem-estar dos participantes.

5.5. Para a adequada execução desses eventos, faz-se necessária a contratação de empresa especializada na prestação de serviços de buffet completo, uma vez que a Administração não dispõe de estrutura física, equipamentos, insumos e equipe técnica especializada para o preparo, organização e fornecimento de alimentação, bem como para o atendimento aos participantes. Dessa forma, a contratação visa assegurar a qualidade dos serviços prestados, o adequado atendimento ao público, a padronização logística e o cumprimento do planejamento institucional das Secretarias Municipais de Itaocara/RJ.

## **6. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO CONSIDERADO O CICLO DE VIDA DO OBJETO E ESPECIFICAÇÃO DO PRODUTO**

6.1. Essa contratação vem atender a demanda da Secretaria Municipal de Administração, Secretaria de Educação e Secretaria Municipal de Assistência e Desenvolvimento Socvial para atender aos eventos do município com a contratação de SERVIÇO DE BUFFET.

## **7. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO**

7.1. Esta contratação atende aos requisitos de sustentabilidade de acordo com a Lei Federal nº 14133/21.

7.2. Não será necessário a utilização de marcas e/ou modelos como referência.

## **8. MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO**

8.1. Condições de Execução:

8.1.1. As autorizações/solicitações serão emitidas com antecedência de 5 (cinco) dias anterior a data do início de cada prestação de serviços para os eventos de pequeno e médio porte.

8.1.2. As autorizações/solicitações serão emitidas com antecedência de 15 (quinze) dias anterior a data do início de cada prestação de serviços para os eventos de grande porte.

8.1.3. Caso não seja possível a execução na data assinalada, a empresa deverá comunicar as razões respectivas com pelo menos 24 (vinte e quatro) horas de antecedência após a autorização para que qualquer pleito de prorrogação de prazo seja analisado, ressalvadas situações de caso fortuito e força maior.

8.1.4. Os serviços deverão ser prestados nos endereços dos eventos de acordo com a demanda.

8.1.5. O endereço será informado na solicitação do serviço.

8.1.6. A equipe da contratada deverá obrigatoriamente comparecer no local dos serviços, com antecedência mínima de 2 (duas) horas antes do início do evento.

8.2. Garantia, manutenção e assistência técnica:

8.2.1. O prazo de garantia é aquele estabelecido na Lei nº 8.078, de 11 de setembro de 1990 (Código de Defesa do Consumidor).



## **9. MODELO DE GESTÃO DE CONTRATAÇÃO**

9.1. A ata e/ou o contrato, conforme o caso, deverá ser executado fielmente pelas partes, de acordo com as cláusulas avençadas e as normas da Lei nº 14.133, de 2021, e cada parte responderá pelas consequências de sua inexecução total ou parcial.

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

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

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

9.5. A execução da contratação deverá ser acompanhada e fiscalizada pelo(s) fiscal(is) da contratação, ou pelos respectivos substitutos (Lei nº 14.133, de 2021, art. 117, caput).

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

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

9.8. Identificada qualquer inexecução ou irregularidade, o fiscal técnico da contratação emitirá notificações para a correção da execução da contratação, determinando prazo para a correção. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, III);

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

9.10. No caso de ocorrências que possam inviabilizar a execução da contratação nas datas aprezadas, o fiscal técnico da contratação comunicará o fato imediatamente ao gestor da contratação. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, V).

9.11. O fiscal técnico da contratação comunicar ao gestor da contratação, em tempo hábil, o término da contratação sob sua responsabilidade, com vistas à renovação tempestiva ou à prorrogação contratual (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, VII).

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

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

9.14. O gestor da contratação coordenará a atualização do processo de acompanhamento e fiscalização da contratação contendo todos os registros formais da execução no histórico de gerenciamento da contratação,



a exemplo da ordem de serviço, do registro de ocorrências, das alterações e das prorrogações contratuais, elaborando relatório com vistas à verificação da necessidade de adequações da contratação para fins de atendimento da finalidade da administração. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, IV).

9.15. O gestor da contratação acompanhará a manutenção das condições de habilitação da contratada, para fins de empenho de despesa e pagamento, e anotará os problemas que obstem o fluxo normal da liquidação e do pagamento da despesa no relatório de riscos eventuais. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, III).

9.16. O gestor da contratação acompanhará os registros realizados pelos fiscais da contratação, de todas as ocorrências relacionadas à execução da contratação e as medidas adotadas, informando, se for o caso, à autoridade superior àquelas que ultrapassarem a sua competência. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, II).

9.17. O gestor da contratação emitirá documento comprobatório da avaliação realizada pelos fiscais técnico, administrativo e setorial quanto ao cumprimento de obrigações assumidas pelo contratado, com menção ao seu desempenho na execução contratual, baseado nos indicadores objetivamente definidos e aferidos, e a eventuais penalidades aplicadas, devendo constar do cadastro de atesto de cumprimento de obrigações. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, VIII).

9.18. O gestor da contratação tomará providências para a formalização de processo administrativo de responsabilização para fins de aplicação de sanções, a ser conduzido pela comissão de que trata o art. 158 da Lei nº 14.133, de 2021, ou pelo agente ou pelo setor com competência para tal, conforme o caso. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, X).

9.19. O fiscal administrativo da contratação comunicará ao gestor da contratação, em tempo hábil, o término da contratação sob sua responsabilidade, com vistas à tempestiva renovação ou prorrogação contratual. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, VII).

9.20. O gestor da contratação deverá elaborar relatório final com informações sobre a consecução dos objetivos que tenham justificado a contratação e eventuais condutas a serem adotadas para o aprimoramento das atividades da Administração. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, VI).

## **10. CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E DE PAGAMENTO**

### **10.1. Recebimento do Objeto:**

10.1.1. Os serviços serão solicitados provisoriamente, de forma sumária, juntamente com a nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente, pelo(a) responsável pelo acompanhamento e fiscalização da contratação, para efeito de posterior verificação de sua conformidade com as especificações constantes no Termo de Referência e na proposta.

10.1.2. Os serviços poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, inclusive antes da solicitação provisória, quando em desacordo com as especificações constantes no Termo de Referência e na proposta, devendo ser substituídos imediatamente, a contar da notificação da contratada, às suas custas, sem prejuízo da aplicação das penalidades.

10.1.3. O recebimento definitivo ocorrerá no prazo de até 20 (vinte) dias, a contar do recebimento da nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente pela Administração, após a verificação da execução do serviço e consequente aceitação mediante termo detalhado.

10.1.4. O prazo para recebimento definitivo poderá ser excepcionalmente prorrogado, de forma justificada, por igual período, quando houver necessidade de diligências para a aferição do atendimento das exigências contratuais.



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

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

10.1.7. O recebimento provisório ou definitivo não excluirá a responsabilidade civil pela solidez e pela segurança do serviço nem a responsabilidade ético-profissional pela perfeita execução da contratação.

#### 10.2. Liquidação:

10.2.1. Recebida a Nota Fiscal ou documento de cobrança equivalente, correrá o prazo de dez dias úteis para fins de liquidação, na forma desta sessão, prorrogáveis por igual período, nos termos do art. 7º, §2º da Instrução Normativa SEGES/ME nº 77/2022.

10.2.2. O prazo de que trata o item anterior será reduzido à metade, mantendo-se a possibilidade de prorrogação, no caso de contratações decorrentes de despesas cujos valores não ultrapassem o limite de que trata o inciso II do art. 75 da Lei nº 14.133, de 2021.

10.2.3. Para fins de liquidação, o setor competente deverá verificar se a nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente apresentado expressa os elementos necessários e essenciais do documento, tais como:

- a) o prazo de Validade;
- b) a data da emissão;
- c) os dados da contratação e do órgão contratante;
- d) o período respectivo de execução da contratação;
- e) o valor a pagar;
- f) eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.

10.2.4. Havendo erro na apresentação da nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente, ou circunstância que impeça a liquidação da despesa, esta ficará sobrestada até que o contratado providencie as medidas saneadoras, reiniciando-se o prazo após a comprovação da regularização da situação, sem ônus ao contratante.

10.2.5. A nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente deverá ser obrigatoriamente acompanhado da comprovação da regularidade fiscal, constatada por meio de consulta on-line ao SICAF ou, na impossibilidade de acesso ao referido Sistema, mediante consulta aos sítios eletrônicos oficiais ou à documentação mencionada no art. 68 da Lei nº 14.133, de 2021.

10.2.6. A Administração poderá realizar consulta ao SICAF para: a) verificar a manutenção das condições de habilitação exigidas no edital; b) identificar possível razão que impeça a participação em licitação, no âmbito do órgão ou entidade, que implique proibição de contratar com o Poder Público, bem como ocorrências impeditivas indiretas.

10.2.7. Constatando-se, junto ao SICAF, a situação de irregularidade do contratado, será providenciada sua notificação, por escrito, para que, no prazo de 5 (cinco) dias úteis, regularize sua situação ou, no mesmo prazo, apresente sua defesa. O prazo poderá ser prorrogado uma vez, por igual período, a critério do contratante.

10.2.8. Não havendo regularização ou sendo a defesa considerada improcedente, o contratante deverá comunicar aos órgãos responsáveis pela fiscalização da regularidade fiscal quanto à inadimplência do



Estado do Rio de Janeiro  
**MUNICÍPIO DE ITAOCARA**  
Secretaria Municipal de Administração - SMAD

contratado, bem como quanto à existência de pagamento a ser efetuado, para que sejam acionados os meios pertinentes e necessários para garantir o recebimento de seus créditos.

10.2.9. Persistindo a irregularidade, o contratante deverá adotar as medidas necessárias à rescisão contratual nos autos do processo administrativo correspondente, assegurada ao contratado a ampla defesa.

10.2.10. Havendo a efetiva execução do objeto, os pagamentos serão realizados normalmente, até que se decida pela rescisão da contratação.

10.3. Prazo de pagamento:

10.3.1. O pagamento será efetuado no prazo de até 30 (trinta) dias úteis contados da finalização da liquidação da despesa, conforme seção anterior, nos termos da Instrução Normativa SEGES/ME nº 77, de 2022.

10.3.1.1. Os documentos fiscais de cobrança deverão ser emitidos das seguintes formas:

- a) Quando solicitado pelas Secretarias Municipal de Administração, deverá ser emitidos contra o **Município de Itaocara**, situado à **Rua Sebastião da Penha Rangel, nº 67, Centro, Itaocara/RJ**, inscrito no CNPJ nº **28.615.557/0001-56**;
- b) Quando solicitado pela Secretaria Municipal de Educação, deverão ser emitidos contra o **Fundo Municipal de Educação**, situado à **Praça Dr. Toledo Piza, s/nº, Centro, Itaocara/RJ**, inscrito no CNPJ nº **61.939.438/0001-24**; e
- c) Quando solicitado pela Secretaria Municipal de Assistência e Desenvolvimento Social, deverão ser emitidos contra o **Fundo Municipal de Assistência Social**, situado à **Praça Dr. Toledo Piza, nº 01, Centro, Itaocara/RJ**, inscrito no CNPJ nº **14.805.072/0001-10**.

10.3.1.2. Todos os documentos fiscais deverão vir devidamente acompanhado dos seguintes documentos:

a) Comprovantes de regularidade fiscais (C. N. D. – Certidão Negativa de Débito ou Certidão(ões) positiva(s) com Efeito de Negativa(s), na forma da lei) junto às **Receitas Federal, Estadual, Municipal, INSS, FGTS e Débitos Trabalhistas – TST**.

10.3.2. No caso de atraso pelo Contratante, os valores devidos ao contratado serão atualizados monetariamente entre o termo final do prazo de pagamento até a data de sua efetiva realização, mediante aplicação do índice de correção monetária.

10.4. Forma de pagamento:

10.4.1. O pagamento será realizado por meio de ordem bancária, para crédito em banco, agência e conta corrente indicados pelo contratado.

10.4.2. Será considerada data do pagamento o dia em que constar como emitida a ordem bancária para pagamento.

10.4.3. Quando do pagamento, será efetuada a retenção tributária prevista na legislação.

10.4.4. Independentemente do percentual de tributo inserido na planilha, quando houver, serão retidos na fonte, quando da realização do pagamento, os percentuais estabelecidos na legislação vigente.

10.4.5. O contratado regularmente optante pelo Simples Nacional, nos termos da Lei Complementar nº 123, de 2006, não sofrerá a retenção tributária quanto aos impostos e contribuições abrangidos por aquele regime. No entanto, o pagamento ficará condicionado à apresentação de comprovação, por meio de documento oficial, de que faz jus ao tratamento tributário favorecido previsto na referida Lei Complementar.

10.5. Antecipação de pagamento:

10.5.1. No caso de inexecução parcial, deverá haver a devolução do valor relativo à parcela não-executada da contratação.





10.5.2. A liquidação ocorrerá de acordo com as regras do tópico respectivo deste instrumento.

10.5.3. O pagamento de que trata este item está condicionado à tomada das seguintes providências pelo contratado:

10.5.4. comprovação da execução da etapa imediatamente anterior do objeto pelo contratado, para a antecipação do valor remanescente;

10.5.5. prestação da garantia adicional nas modalidades de que trata o art. 96 da Lei nº 14.133, de 2021, no percentual de 30%.

10.5.6. O pagamento do valor a ser antecipado ocorrerá respeitando eventuais retenções tributárias incidentes.

10.6. Cessão de crédito:

10.6.1. É admitida a cessão fiduciária de direitos creditícios com instituição financeira, nos termos e de acordo com os procedimentos previstos na Instrução Normativa SEGES/ME nº 53, de 8 de Julho de 2020, conforme as regras deste presente tópico.

10.6.2. As cessões de crédito não fiduciárias dependerão de prévia aprovação do contratante.

10.6.3. A eficácia da cessão de crédito, de qualquer natureza, em relação à Administração, está condicionada à celebração de termo aditivo ao contrato administrativo.

10.6.4. Sem prejuízo do regular atendimento da obrigação contratual de cumprimento de todas as condições de habilitação por parte do contratado (cedente), a celebração do aditamento de cessão de crédito e a realização dos pagamentos respectivos também se condicionam à regularidade fiscal e trabalhista do cessionário, bem como à certificação de que o cessionário não se encontra impedido de licitar e contratar com o Poder Público, conforme a legislação em vigor, ou de receber benefícios ou incentivos fiscais ou creditícios, direta ou indiretamente, conforme o art. 12 da Lei nº 8.429, de 1992, tudo nos termos do Parecer JL-01, de 18 de maio de 2020.

10.6.5. O crédito a ser pago à cessionária é exatamente aquele que seria destinado à cedente (contratado) pela execução do objeto contratual, restando absolutamente incólumes todas as defesas e exceções ao pagamento e todas as demais cláusulas exorbitantes ao direito comum aplicáveis no regime jurídico de direito público incidente sobre os contratos administrativos, incluindo a possibilidade de pagamento em conta vinculada ou de pagamento pela efetiva comprovação do fato gerador, quando for o caso, e o desconto de multas, glosas e prejuízos causados à Administração.

10.6.6. A cessão de crédito não afetará a execução do objeto contratado, que continuará sob a integral responsabilidade do contratado.

## **10. FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR**

10.1. Forma de seleção e critério de julgamento da proposta:

11.1.1 O fornecedor será selecionado por meio da realização de procedimento de LICITAÇÃO, na modalidade PREGÃO, sob a forma ELETRÔNICA, com adoção do critério de julgamento pelo **MENOR PREÇO POR LOTE**.

### **10.2. Exigências de habilitação:**

11.2.1 Para fins de habilitação, deverá o licitante comprovar os seguintes requisitos:



#### **11.2.1.1 Habilitação jurídica:**

11.2.1.1.1 Pessoa física: cédula de identidade (RG) ou documento equivalente que, por força de lei, tenha validade para fins de identificação em todo o território nacional;

11.2.1.1.2 Empresário individual: inscrição no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede;

11.2.1.1.3 Micro empreendedor Individual - MEI: Certificado da Condição de Micro empreendedor Individual - CCMEI, cuja aceitação ficará condicionada à verificação da autenticidade no sítio <https://www.gov.br/empresas-e-negocios/pt-br/empreendedor>;

11.2.1.1.4 Sociedade empresária, sociedade limitada unipessoal – SLU ou sociedade identificada como empresa individual de responsabilidade limitada - EIRELI: inscrição do ato constitutivo, estatuto ou contrato social no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede, acompanhada de documento comprobatório de seus administradores;

11.2.1.1.5 Sociedade empresária estrangeira: portaria de autorização de funcionamento no Brasil, publicada no Diário Oficial da União e arquivada na Junta Comercial da unidade federativa onde se localizar a filial, agência, sucursal ou estabelecimento, a qual será considerada como sua sede, conforme Instrução Normativa DREI/ME n.º 77, de 18 de março de 2020.

11.2.1.1.6 Sociedade simples: inscrição do ato constitutivo no Registro Civil de Pessoas Jurídicas do local de sua sede, acompanhada de documento comprobatório de seus administradores;

11.2.1.1.7 Filial, sucursal ou agência de sociedade simples ou empresária: inscrição do ato constitutivo da filial, sucursal ou agência da sociedade simples ou empresária, respectivamente, no Registro Civil das Pessoas Jurídicas ou no Registro Público de Empresas Mercantis onde opera, com averbação no Registro onde tem sede a matriz.

11.2.1.1.8 Sociedade cooperativa: ata de fundação e estatuto social, com a ata da assembleia que o aprovou, devidamente arquivado na Junta Comercial ou inscrito no Registro Civil das Pessoas Jurídicas da respectiva sede, além do registro de que trata o art. 107 da Lei nº 5.764, de 16 de dezembro 1971.

11.2.1.1.9 Agricultor familiar: Declaração de Aptidão ao Pronaf – DAP ou DAP-P válida, ou, ainda, outros documentos definidos pela Secretaria Especial de Agricultura Familiar e do Desenvolvimento Agrário, nos termos do art. 4º, §2º do Decreto nº 10.880, de 2 de dezembro de 2021.

11.2.1.1.10 Produtor Rural: matrícula no Cadastro Específico do INSS – CEI, que comprove a qualificação como produtor rural pessoa física, nos termos da Instrução Normativa RFB n. 971, de 13 de novembro de 2009 (arts. 17 a 19 e 165).

11.2.1.1.11 Os documentos apresentados deverão estar acompanhados de todas as alterações ou da consolidação respectiva.

#### **10.3. Habilitação fiscal, social e trabalhista.**

10.3.1. Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas ou no Cadastro de Pessoas Físicas, conforme o caso;

10.3.2. Prova de regularidade fiscal perante a Fazenda Nacional, mediante apresentação de certidão expedida conjuntamente pela Secretaria da Receita Federal do Brasil (RFB) e pela Procuradoria- Geral da Fazenda Nacional (PGFN), referente a todos os créditos tributários federais e à Dívida Ativa da União (DAU) por elas administrados, inclusive aqueles relativos à Seguridade Social, nos termos da Portaria Conjunta nº 1.751, de 02 de outubro de 2014, do Secretário da Receita Federal do Brasil e da Procuradora- Geral da Fazenda



Nacional.

10.3.3. Prova de regularidade com o Fundo de Garantia do Tempo de Serviço (FGTS);

10.3.4. Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação de certidão negativa ou positiva com efeito de negativa, nos termos do Título VII-A da Consolidação das Leis do Trabalho, aprovada pelo Decreto-Lei nº 5.452, de 1º de maio de 1943;

10.3.5. Prova de inscrição no cadastro de contribuintes [Estadual/Distrital] ou [Municipal/Distrital] relativo ao domicílio ou sede do fornecedor, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual;

10.3.6. Prova de regularidade com a Fazenda [Estadual/Distrital] e [Municipal/Distrital] do domicílio ou sede do fornecedor, relativa à atividade em cujo exercício contrata ou concorre;

10.3.7. Caso o fornecedor seja considerado isento dos tributos [Estadual/Distrital] ou [Municipal/Distrital] relacionados ao objeto contratual, deverá comprovar tal condição mediante a apresentação de declaração da Fazenda respectiva do seu domicílio ou sede, ou outra equivalente, na forma da lei.

10.3.8. O fornecedor enquadrado como microempreendedor individual que pretenda auferir os benefícios do tratamento diferenciado previstos na Lei Complementar n. 123, de 2006, estará dispensado da prova de inscrição nos cadastros de contribuintes estadual e municipal.

#### **10.4. Qualificação Econômico-Financeira.**

10.4.1. Certidão negativa de falência expedida pelo distribuidor da sede do fornecedor - Lei nº 14.133, de 2021, art. 69, caput, inciso II).

#### **10.5. Qualificação Técnica.**

10.5.1. Para o lote 001 será exigido os seguintes documentos, a saber:

10.5.2. Licença de funcionamento (alvará) vigente, expedido pela Vigilância Sanitária Estadual ou Municipal da sede da licitante, de acordo com o Código Sanitário e legislação complementar em vigor.

10.5.3. Certificado de Licença Veicular (alvará) vigente do(s) veículo(s) que ficará(ão) incumbido(s) no transporte(s) da(s) refeição(ões), expedido pela Vigilância Sanitária Estadual ou Municipal da sede da licitante, o qual comprova as condições sanitárias, de acordo com o Código Sanitário e legislação complementar em vigor.

10.5.4. Comprovação de aptidão para a prestação de serviços similares de complexidade tecnológica e operacional equivalente ou superior com o objeto desta contratação, ou com o item pertinente, por meio da apresentação de certidões ou atestados, por pessoas jurídicas de direito público ou privado, ou regularmente emitido(s) pelo conselho profissional competente, quando for o caso.

10.5.5. Os atestados de capacidade técnica poderão ser apresentados em nome da matriz ou da filial do fornecedor.

10.5.6. O fornecedor disponibilizará todas as informações necessárias à comprovação da legitimidade dos atestados, apresentando, quando solicitado pela Administração, cópia da contratação que deu suporte à contratação, endereço atual da contratante e local em que foi executado o objeto contratado, dentre outros documentos.

10.5.7. Para o lote 002 será exigido os seguintes documentos, a saber:

10.5.8. Comprovação de aptidão para a prestação de serviços similares de complexidade tecnológica e operacional equivalente ou superior com o objeto desta contratação, ou com o item pertinente, por meio





Estado do Rio de Janeiro  
**MUNICÍPIO DE ITAOCARA**  
Secretaria Municipal de Administração - SMAD

da apresentação de certidões ou atestados, por pessoas jurídicas de direito público ou privado, ou regularmente emitido(s) pelo conselho profissional competente, quando for o caso.

10.5.9. Os atestados de capacidade técnica poderão ser apresentados em nome da matriz ou da filial do fornecedor.

10.5.10. O fornecedor disponibilizará todas as informações necessárias à comprovação da legitimidade dos atestados, apresentando, quando solicitado pela Administração, cópia da contratação que deu suporte à contratação, endereço atual da contratante e local em que foi executado o objeto contratado, dentre outros documentos.

#### **10.6. Participação de Consórcio e Cooperativas**

10.6.1. É vedada a participação de pessoas jurídicas constituídas em regime de consórcio. A vedação quanto à participação de consórcio de empresas no presente procedimento licitatório não limitará a competitividade, uma vez que, a participação de consórcios é recomendável quando o objeto considerado for “de alta complexidade ou vulto”, o que não seria o caso do objeto sob exame.

10.6.2. A admissão de consórcio em objeto de baixa complexidade atenta contra o princípio da competitividade, pois permitiria, com o aval da Administração Pública, a união de concorrentes que poderiam muito bem disputar entre si, violando, por via transversa, o princípio da competitividade, atingindo ainda a vantajosidade buscada pela Administração.

10.6.3. Será admitida a participação na licitação de cooperativa de trabalho regida pela Lei Federal nº 12.690/12, sendo esta considerada a sociedade constituída por trabalhadores para o exercício de suas atividades laborativas ou profissionais com proveito comum, autonomia e autogestão para obterem melhor qualificação, renda, situação socioeconômica e condições gerais de trabalho, nos termos da legislação em vigor.

### **19. PENALIDADES**

19.1 No caso de descumprimento total ou parcial das condições deste Termo de Referência e do correspondente Edital, o M. I., sem prejuízo das perdas e danos e das multas cabíveis, nos termos da lei civil, aplicará à CONTRATADA, conforme o caso, as penalidades previstas nos artigos 155 a 163 da Lei Federal nº 14.133/21.

19.2 Sem prejuízo da aplicação das sanções previstas no item anterior do Termo de Referência, no edital e no instrumento contratual, a Contratada estará sujeita a multas no caso da ocorrência das situações correlacionadas e graduadas adiante, relacionadas especificamente a efetiva execução do objeto, relevadas possíveis justificativas que possam ser apresentadas por parte da contratada.

#### **Atrasos (Moratória)**

ITEM	CONDUTA	MULTAS	BASE
1	O atraso injustificado da assinatura deste CONTRATO, fora do prazo definido previamente no Termo de Referência e/ou em outro instrumento congênere	0,5 %, por dia de atraso injustificado	Valor Adjudicado



Estado do Rio de Janeiro  
**MUNICÍPIO DE ITAOCARA**  
Secretaria Municipal de Administração - SMAD

2	Deixar de indicar, ou informar substituição, dos prepostos da empresa durante a execução do objeto	0,5 %, por dia de atraso, limitado a 10%	Valor do Contrato ou remanescente
3	O atraso injustificado, para iniciar a execução do objeto no prazo previsto no instrumento contratual, edital de licitação e seus demais anexos (art.162 da Lei Federal 14.133/21)	1 %, por dia de atraso injustificado, limitada até 30%	Valor do Contrato
4	O atraso injustificado na execução do objeto (art.162 da Lei Federal 14.133/21)	1 %, por dia de atraso injustificado, limitada até 30%	Valor do Contrato ou remanescente

**Inexecução Parcial (Compensatórias)**

ITEM	CONDUTA	MULTAS	BASE
1	A não disponibilização de canal de atendimento, seja telefônico ou por meio digital, inviabilizando a devida comunicação com a contratada	5%, duplicada na reincidência, limitada a 20%	Valor do Contrato ou remanescente
2	Desatender as determinações regulares da autoridade designada para acompanhar e fiscalizar a execução do objeto, assim como de seus superiores (inciso II do art. 137 da Lei Federal 14.133/21)	5%, por ocorrência, limitada a 30%	Valor do Contrato ou remanescente
3	Não apresentar documentos de comprovação fiscal exigidas na fase de pagamento da prestação de serviços, previstas no instrumento contratual ou edital e seus anexos (inciso I do art. 137 da Lei Federal 14.133/21)	5% por ocorrência	Valor do Contrato ou remanescente
4	Efetuar a subcontratação total ou parcial do objeto, não admitida no contrato ou edital e seus anexos (inciso I do art. 137 da Lei Federal 14.133/21)	20%	Valor do Contrato ou remanescente
5	Paralisar o serviço/fornecimento, sem justa causa e prévia comunicação à Administração (inciso I do art. 137 da Lei Federal 14.133/21)	20%	Valor do Contrato ou remanescente
6	Permitir situação que crie a possibilidade de causar dano físico, lesão corporal ou consequências letais, por ocorrência	20%	Valor do Contrato ou remanescente

**20 – CARÁTER SIGILOSO DO ORÇAMENTO DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA**

Justifica-se o caráter sigiloso da seguinte forma:

(...)

*Art. 24. Desde que justificado, o orçamento estimado da contratação poderá ter caráter sigiloso, sem prejuízo da divulgação do detalhamento dos quantitativos e das*



Estado do Rio de Janeiro  
**MUNICÍPIO DE ITAOCARA**  
Secretaria Municipal de Administração - SMAD

*demais informações necessárias para a elaboração das propostas, e, nesse caso:*

O caráter sigiloso do Orçamento tem como base obter as melhores propostas haja vista que a divulgação dos valores/preços traria para o certame pessoas jurídicas sem a devida precisão orçamentaria, ocasionando no alinhamento de suas propostas com os valores divulgados pela administração, e o que se pretende é justamente o contrário, a qual força-se que as pessoas jurídicas apresentem suas propostas de preços baseados em suas pesquisas de mercado, atraindo assim, as pessoas jurídicas com expertise no fornecimento/prestação de serviço.

a) No ensinamento de Ronnye Charles ele traz as seguintes instruções para justificar o CARÁTER SIGILOSO DO ORÇAMENTO:

<sup>1</sup>“Nesta perspectiva econômica, o caráter sigiloso do orçamento” pode ter o intuito de induzir melhores propostas, atendendo aos princípios da competitividade, da eficiência e da economicidade, buscando evitar que o preço de reserva da Administração influencie um alinhamento das propostas apresentadas; outrossim, no sentido contrário, busca induzir as empresas a apresentarem seu preço de reserva.

Por fim, importa destacar interessante efeito prático do sigilo do orçamento, com reflexos positivos ao objetivo de alcançar potencial vantagem no processo competitivo. A não publicação da planilha de custos, preenchida com a estimativa feita pela administração, dificulta a participação de empresas sem *expertise*, com menor capacidade de planejamento, precificação de custos ou mesmo pouca responsabilidade técnica na confecção de suas propostas. Isso porque, normalmente, elas não possuem equipe de orçamentistas e costumam usar o preço estimado pela administração como parâmetro, aplicando apenas um percentual de redução dos valores, muitas vezes, sem um trabalho técnico e responsável de sua própria equipe.

Essa dificuldade deve ser compreendida positivamente, pois esse tipo de empresa costuma gerar diversos problemas na execução contratual, com prejuízos flagrantes de ordem financeira e no próprio atendimento da pretensão contratual da administração. Ademais, esse ônus para que os licitantes estimem seus custos para apresentar suas propostas, antes da licitação, pode ser um fator importante para que licitantes deixem de apresentar propostas com preços inexequíveis, evitando posteriores frustrações contratuais, tão prejudiciais à Administração Pública.

## **20. FISCAIS DE CONTRATO**

### **SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO**

<b>Servidor</b>	<b>CPF</b>	<b>Matrícula</b>
Larissa Marques Moreira Bragança	146.498.357-71	093698
Rachel da Silva de Farias	090.394.377-85	090603

### **SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO**

<b>Servidor</b>	<b>CPF</b>	<b>Matrícula</b>
Rafaella Rosa Cabral Misael	159.793.797-54	6307/7
Núbia Leão Araújo Silva	924.717.737-53	1307/2

### **SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA E DESENVOLVIMENTO SOCIAL**



Servidor	CPF	Matrícula
Nilma dos Santos Bairral Figueira	988.932.897-68	060699-01
Marcelly Laureano Guimarães Cidade	146.505.967-93	146905-01

## **19 – DISPOSIÇÕES GERAIS**

19.1 Deverá ser observado à Lei Complementar Federal nº 123/2006 e as suas posteriores alterações (Lei Complementar Federal nº 147/2014), concernente ao tratamento diferenciado e favorecido às microempresas e empresas de pequeno porte.

19.2 A presente licitação não importa necessariamente em contratação, podendo a Administração revogá-la, por razões de interesse público, decorrente de fato superveniente devidamente comprovado, pertinente e suficiente para justificar tal conduta, devendo anulá-la por ilegalidade, de ofício ou por provocação de terceiros, mediante ato escrito e devidamente fundamentado, nos termos dos incisos II e III do art. 71 da Lei Federal nº 14.133/21.

19.3 A licitante é responsável pela fidelidade e legitimidade das informações prestadas e dos documentos apresentados em qualquer fase da licitação. A falsidade de qualquer documento apresentado ou a inverdade das informações nele contidas implicará a imediata desclassificação da proponente que o tiver apresentado, ou, caso tenha sido a vencedora, a rescisão do ajuste/contrato, sem prejuízo das demais sanções cabíveis.

19.4 A Ata de Registro de Preços ou o Contrato poderão ser cancelado a qualquer tempo por inobservância de qualquer de suas cláusulas, independentemente de notificação judicial ou extrajudicial e também nos casos de Falência, Recuperação Judicial, Recuperação Extrajudicial ou Dissolução da CONTRATADA, ou declaração de insolvência dos seus sócios, Gerentes ou Diretores, bem como da transferência do presente, no todo ou em parte, imperícia, negligência ou imprudência na prestação dos serviços, conforme preceitua o TÍTULO IV da Lei Federal nº 14.133/21 e suas alterações, assegurados o contraditório e a ampla defesa.

19.5 O objetivo final deste Termo é que os itens sejam entregues/executados em perfeitas condições, de modo que o fornecimento de materiais, equipamentos e mão de obra deverão ser previstos para incluir todos os componentes necessários para tanto, mesmo aqueles que, embora não claramente citados, sejam necessários e indispensáveis para se atingir o perfeito atendimento do objeto.

19.6 Pequenos detalhes que não são usualmente especificados ou mostrados, mas que são necessários para a execução satisfatória dos serviços, deverão ser incluídos como se tivessem sido citados, fazendo parte, portanto, do contrato.

19.7 A participação neste procedimento licitatório será considerada como evidência de que o licitante examinou suficientemente todas as informações disponíveis e obteve informações satisfatórias acerca dos serviços, importando ainda aceitar todos os termos e condições deste Termo de Referência.

19.8 As questões decorrentes da execução do instrumento contratual, que não possam ser dirimidas administrativamente, serão processadas e julgadas no foro da Comarca de Itaocara/RJ para efeito de competência nas eventuais demandas advindas deste pacto, com expressa renúncia a qualquer outro, por mais privilegiado que seja.



Estado do Rio de Janeiro  
**MUNICÍPIO DE ITAOCARA**  
Secretaria Municipal de Administração - SMAD

**TALITA DIAS DO COUTO**  
Secretária Municipal de Administração