



SECRETARIA
DA MULHER



TERMO DE REFERÊNCIA PARA SERVIÇOS

1. DA DEFINIÇÃO DO OBJETO

1.1 Contratação de empresa especializada para a prestação integral de serviço de buffet, destinado à realização do II Fórum de Políticas Públicas Intersetoriais para Mulheres, para atendimento de até 90 (noventa) participantes, a ser realizado no dia 18 de novembro de 2026, das 08h às 17h, no Polo CEDERJ Nova Friburgo, localizado na Avenida José Pires Barroso, nº 732, Via Expressa, Olaria, Nova Friburgo/RJ, conforme especificações, quantitativos, cardápio, condições e exigências estabelecidas neste Termo de Referência.

1.2 A presente contratação refere-se à prestação de serviço comum de buffet e não contempla a aquisição de bens de consumo de luxo, nos termos do Decreto Municipal nº 1.746, de 29 de setembro de 2022.

1.3 Requisitante:	SECRETARIA DA MULHER
1.4 Fundamentação legal:	Dispensa de Licitação, na forma eletrônica, com fundamento no art. 75, inciso II, da Lei Federal nº 14.133/2021, observados os regulamentos municipais aplicáveis.
1.5 Data e período da execução:	18/11/2026, das 08h às 17h
1.6 Critério de julgamento:	MENOR PREÇO GLOBAL, nos termos do art. 33, inciso I, da Lei nº 14.133/2021.

1.3 As especificações técnicas, unidades de medida e quantitativos estão apresentados na tabela abaixo:

ITEM	CATMAT/ CATSER	ESPECIFICAÇÃO	UNIDADE	QTDE
1	3697	Prestação integral de serviço de buffet para o II Fórum de Políticas Públicas Intersetoriais para Mulheres, a ser realizada no dia 18/11/2026, das 08h às 17h, no Polo CEDERJ Nova Friburgo, para atendimento de até <u>90</u> participantes. O buffet acima deverá ser composto por: A) Café da manhã – 08h às 09h - 02 tipos de bebidas quentes: café e leite; 02 tipos de sucos de fruta naturais ou concentrados, sendo 01 tradicional e 01 sem açúcar; água mineral sem gás; 02 opções de bolos (laranja, cenoura ou chocolate); 02 opções de mini sanduíches com alface e frios (peito de peru, salame italiano ou salpicão de frango); 01 opção de pãozinho com requeijão ou patê (frango ou peito de peru); açúcar refinado branco e adoçante dietético. Os alimentos sólidos e líquidos deverão ser servidos em utensílios adequados ao consumo.	SERVIÇO	01



SECRETARIA
DA MULHER

	B) Brunch – 12h às 13h - 02 tipos de sucos de fruta naturais ou concentrados (laranja ou uva, maracujá ou maçã), sendo 01 tradicional e 01 sem açúcar; 02 tipos de refrigerante, sendo 01 tradicional e 01 zero açúcar; água mineral sem gás; 02 opções de empadão (frango com catupiry e palmito); 03 opções de pastel (carne, queijo e presunto e frango); 03 opções de salgadinhos tamanho coquetel (coxinha, bolinha de queijo e quibe); 02 opções de quiche (queijo e cebola); salada de frutas; 01 opção de sobremesa (pudim de leite ou mousse de maracujá); açúcar refinado branco e adoçante dietético. C) Coffee break – 15h às 15h30 - Café e leite; 02 tipos de sucos de fruta naturais ou concentrados (laranja ou uva, maracujá ou maçã), sendo 01 tradicional e 01 sem açúcar; 02 tipos de refrigerante, sendo 01 tradicional e 01 zero açúcar; água mineral sem gás; 02 opções de bolos (laranja, cenoura ou chocolate); 02 opções de mini sanduíches com alface e frios (peito de peru, salame italiano ou salpicão de frango); açúcar refinado branco e adoçante dietético.		
Obs.: O buffet deverá fornecer todo o staff necessário para o evento (garçons, copeiros, cozinheiros e auxiliares treinados, uniformizados e suficientes), incluindo toda estrutura, ornamentação básica das mesas de serviço e consumo, montagem, reposição, atendimento, desmontagem e limpeza do espaço durante o evento, e materiais como pratos, copos, taças, xícaras, talheres, guardanapos, bandejas, utensílios de serviço, toalhas de mesa na cor branca, cadeiras e mesas para todos os convidados.			

1.4 A contratada deverá disponibilizar toda a estrutura necessária à execução do objeto, incluindo, no mínimo, alimentos, bebidas, pessoal suficiente, pratos, copos, taças, xícaras, talheres, guardanapos, bandejas, utensílios de serviço, toalhas de mesa na cor branca, mesas e cadeiras em quantidade suficiente, bem como os materiais e equipamentos necessários à conservação, apresentação e distribuição dos alimentos.

1.5 Todo o pessoal necessário à execução deverá ser disponibilizado pela contratada em quantidade suficiente para atendimento adequado do público e cumprimento dos horários estabelecidos, incluindo, conforme a organização operacional da empresa, garçons, copeiros, cozinheiros e auxiliares, devidamente treinados e uniformizados.

1.6 Todos os custos diretos e indiretos necessários à execução integral do serviço deverão estar incluídos no preço ofertado, inclusive mão de obra, transporte, alimentação, bebidas, materiais, equipamentos, mobiliário, utensílios, tributos, encargos, montagem, reposição, desmontagem e limpeza, não sendo admitida cobrança adicional à Administração.

1.7 A contratação será executada como serviço único e integrado, não sendo previsto o fracionamento entre os diferentes períodos de alimentação, tendo em vista que serão realizados na mesma data, no mesmo local, para o mesmo público e mediante utilização compartilhada da equipe, estrutura, mobiliário e utensílios.

SECRETARIA
DA MULHER

2. FUNDAMENTAÇÃO DA CONTRATAÇÃO (art. 6º, inciso XXIII, alínea “b”, da Lei nº 14.133/2021)

2.1 A presente contratação encontra-se fundamentada no Estudo Técnico Preliminar elaborado pela Secretaria Municipal da Mulher, no qual foram analisadas a necessidade administrativa, as características do evento, os quantitativos necessários, os requisitos da contratação, as alternativas disponíveis no mercado, a solução considerada mais adequada, a estimativa preliminar de preços e a viabilidade técnica e econômica da contratação. O ETP foi elaborado com a finalidade de identificar solução capaz de assegurar o fornecimento de alimentação aos participantes do II Fórum de Políticas Públicas Intersetoriais para Mulheres, previsto para o dia 18 de novembro de 2026, das 08h às 17h, no Polo CEDERJ Nova Friburgo, com público estimado de 90 (noventa) pessoas.

2.2 A necessidade da contratação decorre da realização do II Fórum de Políticas Públicas Intersetoriais para Mulheres, evento destinado a promover espaço de diálogo, participação e articulação entre o Poder Público, representantes da sociedade civil, profissionais da rede de atendimento e demais atores envolvidos na formulação e implementação das políticas públicas para as mulheres no Município de Nova Friburgo, favorecendo a troca de experiências, a discussão de demandas e desafios e o aprimoramento das ações desenvolvidas.

2.3 Considerando a programação e a duração do evento que contará com público estimado de 90 (noventa) participantes, mostra-se necessário assegurar alimentação em períodos previamente definidos, de maneira organizada, adequada e compatível com o tempo de permanência dos participantes no local. Para tanto, foram estabelecidos três momentos de alimentação — café da manhã, brunch e coffee break — além do fornecimento de água mineral durante todo o evento.

2.4 O quantitativo de participantes foi definido com base no Ofício nº 28/2026, de 04 de setembro de 2026, do Conselho Municipal dos Direitos da Mulher, que informa a previsão de 90 (noventa) participantes. Considerando os três períodos de alimentação, estima-se operacionalmente a realização de 270 (duzentos e setenta) atendimentos individuais, resultantes da memória de cálculo de 90 participantes × 3 períodos de alimentação. Esse total não representa 270 pessoas distintas, mas a soma dos atendimentos previstos ao mesmo público ao longo da programação.

2.5 A prestação pretendida não se limita ao simples fornecimento ou entrega de alimentos. A adequada realização do objeto demanda estrutura própria de buffet, contemplando preparação e acondicionamento dos alimentos e bebidas, transporte, montagem, disponibilização de utensílios e mobiliário, equipe suficiente para atendimento, reposição durante os períodos de serviço, organização, desmontagem e limpeza do espaço utilizado, circunstância que justifica a contratação de empresa especializada para execução integral e coordenada do serviço.

2.6 A ausência da prestação de alimentação durante o evento poderá comprometer o conforto, o bem-estar e a permanência dos participantes durante toda a programação, especialmente em razão da duração do Fórum,

SECRETARIA
DA MULHER

podendo ocasionar deslocamentos externos, atrasos no retorno às atividades e prejuízo à participação integral do público nas discussões e demais ações previstas. A disponibilização do serviço no próprio local contribui, portanto, para a continuidade e organização da programação.

2.7 A solução será contratada como 01 (um) serviço único e integrado de buffet, abrangendo os três períodos de alimentação e toda a estrutura operacional necessária. Não se mostra tecnicamente conveniente o parcelamento do objeto entre café da manhã, brunch e coffee break, uma vez que os serviços serão executados na mesma data, no mesmo local e para o mesmo público, utilizando estrutura, mobiliário, utensílios, equipe e logística compartilhados. A contratação integrada favorece a coordenação da execução, a definição de responsabilidades e a continuidade do atendimento durante o evento.

2.8 A quantidade e a estrutura previstas foram dimensionadas para atendimento simultâneo de até 90 participantes. Caberá à contratada disponibilizar pessoal em número suficiente para as atividades de preparação, montagem, reposição, atendimento, desmontagem e limpeza, sem prejuízo da qualidade e do cumprimento dos horários estabelecidos.

2.9 A estimativa preliminar de preços consta do Estudo Técnico Preliminar e do respectivo Relatório/Mapa da Estimativa Preliminar de Preços, destinando-se exclusivamente ao planejamento e à avaliação da viabilidade econômica da solução. Esse levantamento não constitui pesquisa formal de preços, orçamento definitivo ou parâmetro máximo de aceitação da proposta, devendo a compatibilidade do preço selecionado ser demonstrada na etapa própria da contratação.

2.10 O serviço possui natureza eventual e não contínua, estando sua execução vinculada especificamente à realização do II Fórum de Políticas Públicas Intersectoriais para Mulheres, no dia 18 de novembro de 2026, não caracterizando necessidade permanente ou prestação continuada da Administração.

2.11 Diante das análises realizadas na fase de planejamento, concluiu-se que a contratação de empresa especializada para prestação integral do serviço de buffet apresenta-se tecnicamente adequada e compatível com a necessidade administrativa identificada, permitindo assegurar alimentação, estrutura e atendimento aos participantes durante toda a programação, com organização, cumprimento dos horários, reposição adequada e definição objetiva das responsabilidades pela execução.

3. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO, CONSIDERADO O CICLO DE VIDA DO OBJETO (art. 6º, inciso XXIII, alínea “c”, da Lei nº 14.133/2021)

3.1 A solução consiste na contratação de empresa especializada para a prestação integral de serviço de buffet, destinado ao atendimento dos participantes do II Fórum de Políticas Públicas Intersectoriais para Mulheres, a ser realizado no dia 18 de novembro de 2026, das 08h às 17h, no Polo CEDERJ Nova Friburgo, localizado na Avenida José Pires Barroso, nº 732, Via Expressa, Olaria, Nova Friburgo/RJ, com público estimado de até 90 (noventa) participantes.

3.2 A contratação deverá contemplar, de forma única, integrada e coordenada, o fornecimento de alimentação em 03 (três) períodos distintos da programação, correspondentes a café da manhã, das 08h às 09h; brunch,

SECRETARIA
DA MULHER

das 12h às 13h; e coffee break, das 15h às 15h30, além do fornecimento de água mineral sem gás durante todo o período do evento, observados o cardápio e as demais especificações estabelecidas neste Termo de Referência.

3.3 A solução não se limita ao fornecimento dos alimentos e bebidas, compreendendo igualmente todos os recursos materiais, humanos, operacionais e logísticos necessários à adequada execução do serviço, de modo que a futura contratada assuma a responsabilidade pela prestação completa do buffet, desde a preparação e organização inicial até a finalização das atividades no local do evento.

3.4 Integram a solução, sem qualquer custo adicional para a Administração, a disponibilização de equipe suficiente e compatível com o porte do evento, incluindo os profissionais necessários à preparação, montagem, reposição, atendimento, desmontagem e limpeza, tais como garçons, copeiros, cozinheiros e auxiliares, devidamente treinados e uniformizados. O quantitativo de profissionais será definido pela própria contratada, de acordo com sua organização operacional, desde que suficiente para assegurar o atendimento simultâneo do público estimado e o cumprimento integral dos horários e das demais condições estabelecidas.

3.5 Deverão também integrar o serviço toda a estrutura necessária à execução do buffet, compreendendo ornamentação básica das mesas de serviço e consumo, montagem, organização, reposição contínua dos alimentos e bebidas, atendimento aos participantes, desmontagem e limpeza, bem como pratos, copos, taças, xícaras, talheres, guardanapos, bandejas, utensílios de serviço, toalhas de mesa na cor branca, mesas e cadeiras em quantidade suficiente para o atendimento do público previsto.

3.6 A contratada será responsável pela preparação, acondicionamento, transporte e disponibilização dos alimentos e bebidas, devendo assegurar que os produtos cheguem ao local e sejam mantidos em condições adequadas de consumo, preservadas suas características de qualidade, aparência, sabor, textura e conservação, observadas as normas sanitárias e as boas práticas aplicáveis à manipulação e ao fornecimento de alimentos.

3.7 A montagem da estrutura deverá ocorrer com antecedência suficiente para que cada período de alimentação tenha início rigorosamente no horário previsto, estando os respectivos alimentos, bebidas, utensílios, mobiliário e equipe integralmente disponíveis para atendimento. Durante cada período, a contratada deverá manter organização e reposição adequada dos itens, evitando indisponibilidade prematura de alimentos ou bebidas e assegurando continuidade do atendimento.

3.8 A execução do serviço deverá ocorrer de forma coordenada com a programação do Fórum, de modo que as atividades relacionadas ao buffet, inclusive montagem, atendimento, reposição e desmontagem, não provoquem atrasos, interrupções ou interferências indevidas nas demais atividades institucionais previstas para o evento.

3.9 Considerado o ciclo de execução do objeto, a solução compreenderá, de forma sequencial e integrada, as etapas de mobilização dos recursos necessários; preparação e acondicionamento dos alimentos e bebidas; transporte até o local do evento; montagem e organização da estrutura; execução do café da manhã, brunch e

SECRETARIA
DA MULHER

coffee break nos horários definidos; disponibilização de água durante todo o evento; reposição e atendimento aos participantes; desmontagem da estrutura; retirada dos materiais e resíduos; limpeza do espaço utilizado; e recebimento do objeto pela Administração. Essas etapas constituem uma única solução operacional, sob responsabilidade da contratada.

3.10 Ao término da prestação, a contratada deverá realizar a desmontagem da estrutura utilizada, recolher seus materiais, equipamentos e utensílios, promover o adequado acondicionamento e retirada dos resíduos decorrentes de sua atividade e realizar a limpeza do espaço relacionado à execução do buffet, deixando-o em condições adequadas de utilização.

3.11 Trata-se de serviço eventual, pontual e não contínuo, cuja obrigação principal estará concentrada na data do evento e será encerrada após a conclusão integral das atividades, a verificação do atendimento às especificações e o recebimento pela Administração, sem prejuízo das responsabilidades legais decorrentes da execução.

3.12 A solução foi concebida de forma integrada para que uma única contratada responda pelo conjunto de alimentos, bebidas, equipe, estrutura, utensílios, mobiliário e logística necessários ao serviço, permitindo à Administração concentrar sua atuação no acompanhamento e na fiscalização dos resultados, sem assumir diretamente atividades relacionadas à preparação, manipulação, transporte, montagem, distribuição e reposição dos alimentos.

3.13 Dessa forma, a solução contempla todas as etapas necessárias ao atendimento da demanda, desde a preparação inicial até a conclusão e recebimento do serviço, buscando assegurar regularidade, organização, pontualidade, higiene, segurança alimentar e adequado atendimento dos participantes, em compatibilidade com a programação estabelecida para o II Fórum.

4. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO (art. 6º, inciso XXIII, alínea “d”, da Lei nº 14.133/2021)

4.1 Requisitos gerais

4.1.1 A contratação deverá atender aos requisitos técnicos, operacionais, sanitários e logísticos necessários à execução integral do serviço de buffet, assegurando o fornecimento de alimentos e bebidas em quantidade suficiente e com qualidade compatível com o público estimado, bem como a disponibilização da estrutura, equipe, mobiliário, utensílios e demais recursos necessários ao adequado atendimento da programação do II Fórum de Políticas Públicas Intersetoriais para Mulheres, observadas as normas sanitárias aplicáveis e sem o estabelecimento de exigências que restrinjam injustificadamente a competitividade.

4.1.2 As empresas contratadas deverão possuir regularidade jurídica, fiscal e trabalhista, bem como capacidade técnica e operacional compatível com o objeto contratado. Os serviços deverão ser prestados em estrita conformidade com as especificações constantes neste Termo de Referência, observando os princípios da eficiência, economicidade, qualidade e segurança na execução do objeto.

SECRETARIA
DA MULHER

4.1.3 O serviço deverá ser prestado no dia 18 de novembro de 2026, das 08h às 17h, no Polo CEDERJ Nova Friburgo, localizado na Avenida José Pires Barroso, nº 732, Via Expressa, Olaria, Nova Friburgo/RJ, para atendimento de até 90 (noventa) participantes.

4.1.4 Os serviços deverão ser executados dentro dos prazos e condições estabelecidos pela Administração, sendo responsabilidade da contratada assegurar que todas as etapas necessárias à execução do objeto sejam realizadas de forma adequada, garantindo o pleno atendimento às necessidades do evento institucional.

4.1.5 Durante cada período de alimentação, deverá ser assegurada a reposição dos alimentos e bebidas, de modo a evitar indisponibilidade dos itens previstos enquanto estiver ocorrendo o respectivo atendimento.

4.2 Requisitos operacionais e sanitários

4.2.1 Os alimentos deverão ser disponibilizados prontos e em condições adequadas para consumo, preservando-se suas características de qualidade, aparência, sabor, textura e conservação.

4.2.2 A preparação, o acondicionamento, o transporte, a conservação e a disponibilização dos alimentos e bebidas deverão observar as normas sanitárias e as boas práticas aplicáveis à manipulação e ao fornecimento de alimentos, mantendo-se condições adequadas de higiene e segurança alimentar durante toda a execução.

4.2.3 Os alimentos e bebidas deverão ser transportados e mantidos em recipientes, embalagens ou equipamentos apropriados, de modo a preservar sua integridade, conservação, qualidade e condições adequadas de consumo até o momento de sua disponibilização aos participantes.

4.2.4 Não serão aceitos alimentos ou bebidas que apresentem sinais de deterioração, conservação inadequada, alteração perceptível de aspecto, odor, sabor ou outras condições que comprometam sua qualidade ou segurança para consumo.

4.2.5 As medidas de sustentabilidade não poderão comprometer as condições de higiene, conservação ou segurança alimentar, devendo prevalecer as exigências necessárias ao fornecimento seguro dos alimentos e bebidas.

4.3 Requisitos técnicos

4.3.1 A contratada deverá disponibilizar equipe suficiente e compatível com o porte do evento e com o atendimento simultâneo de até 90 (noventa) participantes, compreendendo os profissionais necessários à preparação, montagem, reposição, atendimento, desmontagem e limpeza, tais como garçons, copeiros, cozinheiros e auxiliares, devidamente treinados e uniformizados.

4.3.2 Não será fixado quantitativo mínimo individual de profissionais, cabendo à contratada dimensionar sua equipe de acordo com sua organização e capacidade operacional, desde que o número de trabalhadores seja suficiente para garantir a adequada execução do objeto, a reposição dos alimentos e bebidas e o cumprimento dos horários definidos.

SECRETARIA
DA MULHER

4.3.3 Os profissionais deverão apresentar-se devidamente uniformizados e manter postura compatível com a natureza do serviço e com o caráter institucional do evento.

4.3.4 A contratada deverá disponibilizar toda a estrutura necessária à execução integral do buffet, compreendendo montagem, organização, ornamentação básica das mesas de serviço e consumo, reposição, atendimento, desmontagem e limpeza.

4.3.5 Todo o mobiliário, utensílios, equipamentos e materiais utilizados deverão estar em boas condições de conservação, limpeza e utilização, sendo de responsabilidade da contratada sua disponibilização, transporte, montagem, recolhimento e retirada após o evento.

4.3.6 Os horários estabelecidos para os períodos de alimentação deverão ser rigorosamente observados, de forma a evitar atrasos ou interferências nas demais atividades programadas para o Fórum.

4.3.7 Durante cada período, a contratada deverá manter:

- a) adequada organização das mesas e do espaço utilizado pelo buffet;
- b) reposição dos alimentos e bebidas;
- c) utensílios disponíveis em quantidade suficiente;
- d) atendimento adequado aos participantes; e
- e) condições de higiene e limpeza compatíveis com a prestação.

4.3.8 Ao término do evento, a contratada deverá proceder à desmontagem da estrutura, retirada de materiais, utensílios e equipamentos, recolhimento dos resíduos produzidos por sua atividade e limpeza do espaço relacionado à execução do buffet.

4.3.9 A contratada será responsável por todos os meios necessários à execução da solução, não cabendo à Administração fornecer pessoal, alimentos, utensílios, equipamentos ou materiais que integrem o objeto contratado.

4.4 Vedação à subcontratação

4.4.1 Em razão da natureza do objeto do Item 01, que envolve preparo, manipulação, acondicionamento e fornecimento de alimentos prontos para consumo, não será permitida a subcontratação, total ou parcial, dos serviços.

4.4.2 A vedação à subcontratação visa assegurar o controle sanitário, a rastreabilidade, a padronização da qualidade dos alimentos fornecidos e a responsabilização direta da empresa contratada pela integral execução do objeto.

5. MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO (art. 6º, inciso XXIII, alínea “e”, da Lei nº 14.133/2021)

5.1 Condições gerais de execução do objeto

SECRETARIA
DA MULHER

5.1.1 O serviço será executado no dia 18 de novembro de 2026, no período compreendido entre 08h e 17h, no Polo CEDERJ Nova Friburgo, localizado na Avenida José Pires Barroso, nº 732, Via Expressa, Olaria, Nova Friburgo/RJ, observados os horários específicos estabelecidos para cada período de alimentação.

5.1.2 A execução deverá compreender todas as atividades necessárias à prestação integral do buffet, incluindo preparação e acondicionamento dos alimentos e bebidas, transporte até o local do evento, descarga, montagem e organização da estrutura, disponibilização do mobiliário e dos utensílios, atendimento aos participantes, reposição, manutenção da organização e limpeza durante a prestação, desmontagem, retirada dos materiais e limpeza final do espaço.

5.1.3 A contratada deverá planejar previamente sua logística de preparação, transporte, chegada, descarga e montagem, de forma a assegurar que o serviço esteja integralmente disponível nos horários estabelecidos, sem atrasos ou interferências na programação do Fórum.

5.2 Mobilização e montagem da estrutura

5.2.1 A contratada deverá comparecer ao local com antecedência suficiente para realizar todas as atividades de montagem, organização e preparação necessárias, de modo que o café da manhã esteja integralmente disponível para início do atendimento às 08h.

5.2.2 Antes do início do primeiro atendimento deverão estar devidamente instalados e organizados, conforme aplicável:

- a) mesas destinadas à exposição e ao serviço dos alimentos e bebidas;
- b) mesas e cadeiras destinadas aos participantes;
- c) toalhas de mesa na cor branca;
- d) pratos, copos, taças, xícaras e talheres;
- e) bandejas e demais utensílios de serviço;
- f) guardanapos e materiais de apoio;
- g) equipamentos e recipientes necessários à adequada conservação e disponibilização dos alimentos e bebidas;
- h) ornamentação básica das mesas de serviço e consumo; e
- i) demais materiais necessários à execução integral do buffet.

5.2.3 Os materiais e utensílios utilizados deverão estar limpos, higienizados, íntegros e em condições adequadas de utilização.

5.3 Cronograma de execução do serviço

5.3.1 A prestação observará obrigatoriamente a seguinte programação:

- a) Café da manhã: das 08h às 09h, para atendimento de até 90 participantes;
- b) Brunch: das 12h às 13h, para atendimento de até 90 participantes;



SECRETARIA
DA MULHER



c) Coffee break: das 15h às 15h30, para atendimento de até 90 participantes; e

d) Água mineral sem gás: disponível durante todo o período do evento, das 08h às 17h.

5.3.2 Cada período deverá estar completamente montado e pronto para atendimento no respectivo horário de início, não sendo admitido que atividades de organização, montagem ou preparação realizadas pela contratada atrasem o início do serviço.

5.3.3 O encerramento de um período de alimentação não eximirá a contratada de manter equipe e estrutura suficientes para preparar o período seguinte, realizar a organização necessária e manter o espaço em condições adequadas durante toda a programação.

5.3.4 Durante cada período de alimentação, a contratada deverá manter acompanhamento permanente do serviço, assegurando:

- a) disponibilidade dos alimentos e bebidas previstos no cardápio;
- b) reposição adequada dos itens durante o período de atendimento;
- c) organização das mesas de buffet e de consumo;
- d) disponibilidade suficiente de pratos, copos, xícaras, talheres, guardanapos e demais utensílios;
- e) limpeza e organização do espaço relacionado à prestação;
- f) atendimento adequado aos participantes; e
- g) observância rigorosa dos horários estabelecidos.

5.3.5 A reposição deverá ocorrer de forma contínua e compatível com o consumo, evitando que os alimentos ou bebidas previstos no cardápio se tornem indisponíveis durante o respectivo período de atendimento.

5.3.6 Será de responsabilidade da contratada toda a logística necessária à preparação, acondicionamento, transporte e disponibilização dos alimentos e bebidas no local do evento.

5.3.7 A contratada deverá adotar os procedimentos necessários para manutenção das condições adequadas de higiene e segurança alimentar durante todo o período compreendido entre a preparação e o consumo.

5.3.8 Qualquer alimento ou bebida que, durante a execução, apresente condição inadequada ao consumo ou esteja em desacordo com as especificações deste Termo de Referência deverá ser imediatamente retirado e substituído pela contratada, sem custo adicional para a Administração e sem prejuízo da continuidade do serviço.

6. MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO (art. 6º, inciso XXIII, alínea “f”, da Lei nº 14.133/2021)

6.1 Disposições gerais

6.1.1 A contratação deverá ser executada fielmente pelas partes, de acordo com as condições estabelecidas neste Termo de Referência, na proposta aceita, na Nota de Empenho ou instrumento equivalente e nas demais disposições aplicáveis, respondendo cada parte pelas consequências de sua inexecução total ou parcial.

SECRETARIA
DA MULHER

6.1.2 A gestão e a fiscalização terão por finalidade assegurar que a prestação do serviço ocorra em conformidade com as especificações, quantitativos, horários, cardápio e demais condições estabelecidas neste Termo de Referência, especialmente quanto ao atendimento de até 90 (noventa) participantes, à execução dos três períodos de alimentação, à disponibilidade de água mineral durante o evento e à disponibilização da estrutura, equipe, mobiliário e utensílios previstos.

6.1.3 Os agentes responsáveis pela gestão e fiscalização serão formalmente designados pela autoridade competente, com registro nos autos do processo administrativo, antes do início da execução contratual.

6.2 Atribuições do Fiscal da Contratação

6.2.1 Compete ao Fiscal da Contratação acompanhar diretamente a execução do serviço, especialmente:

- a) verificar o cumprimento das especificações estabelecidas neste Termo de Referência;
- b) acompanhar o cumprimento da data e dos horários previstos para o café da manhã, brunch e coffee break;
- c) conferir a disponibilização integral dos alimentos, bebidas, água mineral, mobiliário, utensílios e demais elementos que compõem o serviço;
- d) acompanhar a quantidade, a qualidade, a conservação e a reposição dos alimentos e bebidas durante os períodos de atendimento;
- e) verificar a adequação e suficiência da equipe disponibilizada pela contratada;
- f) verificar as condições de higiene, organização, montagem, atendimento, desmontagem e limpeza;
- g) registrar as ocorrências relacionadas à execução e solicitar a correção imediata das irregularidades passíveis de saneamento durante o evento; e
- h) conferir a documentação necessária para fins de recebimento, atesto e pagamento.

6.2.2 O Fiscal deverá comunicar ao Gestor, em tempo hábil, qualquer ocorrência que possa comprometer o resultado da contratação ou cuja solução ultrapasse sua competência, para adoção das providências administrativas cabíveis.

6.2.3 A atuação da fiscalização não excluirá nem reduzirá a responsabilidade da contratada pelo cumprimento integral das obrigações assumidas.

6.3 Acompanhamento da execução do serviço

6.3.1 A verificação da adequada prestação dos serviços será realizada com base nos critérios estabelecidos neste Termo de Referência, especialmente quanto:

- a) ao fornecimento do serviço de buffet nos horários previstos na programação do Fórum;
- b) à disponibilização integral do cardápio e da água mineral durante o período previsto;
- c) à adequada apresentação, qualidade, conservação e segurança dos alimentos e bebidas fornecidos;
- d) à disponibilidade de equipe de atendimento e estrutura compatível com o público estimado;

SECRETARIA
DA MULHER

- e) à reposição adequada dos alimentos, bebidas e utensílios durante os períodos de atendimento;
- f) ao cumprimento das condições sanitárias, operacionais, de montagem, organização, desmontagem e limpeza estabelecidas neste Termo de Referência; e
- g) à apresentação da documentação necessária para fins de comprovação da execução do serviço, recebimento, atesto e pagamento.

6.3.2 A fiscalização poderá, a qualquer tempo, solicitar esclarecimentos, documentos complementares ou ajustes operacionais necessários à regular execução do contrato.

6.3.3 Quando a irregularidade envolver alimento ou bebida em condição inadequada ao consumo, o item deverá ser imediatamente retirado do atendimento e substituído por produto em condições adequadas, sem qualquer custo adicional para a Administração.

6.3.4 Quando a natureza da falha impedir sua correção integral durante o evento, o Fiscal deverá registrar a ocorrência e comunicá-la ao Gestor para adoção das providências administrativas cabíveis, sem prejuízo de eventual glosa, ajuste proporcional do valor devido ou aplicação das sanções previstas, conforme o caso.

6.4 Responsabilidade da contratada

6.4.1 A contratada responderá pela execução integral do objeto e pelos danos causados diretamente à Administração ou a terceiros em decorrência de sua execução, não sendo essa responsabilidade excluída ou reduzida em razão do acompanhamento ou da fiscalização exercidos pela Administração.

6.4.2 A contratada será responsável pelos encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais, comerciais, tributários e demais obrigações decorrentes da prestação do serviço.

6.4.3 A contratada será integralmente responsável por sua equipe, alimentos, bebidas, transporte, estrutura, mobiliário, utensílios, equipamentos e materiais empregados na execução, bem como por sua guarda, utilização e retirada ao término do evento.

6.5 Comunicações e providências operacionais

6.5.1 As comunicações entre a Administração e a contratada deverão ser realizadas preferencialmente por escrito, admitindo-se o uso de meios eletrônicos institucionais sempre que compatível com a formalidade do ato.

6.5.2 A Administração poderá convocar representante da contratada sempre que necessário para adoção de providências relacionadas à execução do contrato ou para esclarecimentos acerca da prestação dos serviços.

6.6 Obrigações da contratante

6.6.1 Constituem obrigações da Contratante, sem prejuízo de outras previstas em lei:

- a) acompanhar e fiscalizar a execução do contrato;
- b) atestar as notas fiscais apresentadas, após verificação da adequada prestação dos serviços;
- c) efetuar os pagamentos devidos nos prazos e condições estabelecidos;

SECRETARIA
DA MULHER

- d) prestar à contratada as informações e esclarecimentos necessários à execução do objeto;
- e) aplicar as penalidades previstas neste Termo de Referência, no edital e na Lei nº 14.133/2021, em caso de descumprimento contratual.

7. CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E DE PAGAMENTO (art. 6º, inciso XXIII, alínea “g”, da Lei nº 14.133/2021)

7.1 A medição do serviço será realizada mediante verificação da execução integral do objeto, considerando as condições, especificações, horários, cardápio, quantitativos, estrutura e demais obrigações estabelecidas neste Termo de Referência.

7.2 Para fins de medição e atesto, serão consideradas as ocorrências registradas pela fiscalização durante a realização do evento, especialmente quanto ao cumprimento dos horários, fornecimento integral do cardápio, quantidade e reposição dos alimentos e bebidas, disponibilidade de água mineral, qualidade e condições de conservação dos alimentos, adequação da equipe, mobiliário, utensílios, montagem, atendimento, desmontagem e limpeza.

7.3 Na hipótese de execução parcial ou de desconformidade que não tenha sido integralmente sanada durante o evento, a Administração poderá promover, mediante decisão fundamentada, glosa ou ajuste proporcional do valor devido, de acordo com a parcela efetivamente executada, sem prejuízo da aplicação das sanções administrativas cabíveis.

7.4 A Nota Fiscal deverá ser emitida após a execução dos serviços e corresponder ao valor global do serviço efetivamente executado, ficando seu atesto condicionado à verificação da adequada prestação pela fiscalização.

7.5 A Nota Fiscal deverá ser emitida em nome do Município de Nova Friburgo, CNPJ nº

28.606.630/0001-23, Endereço: Av. Alberto Braune, 225, Centro, Nova Friburgo/RJ– CEP 28.613-001.

7.6 Na hipótese de erro, incorreção ou divergência na Nota Fiscal ou na documentação necessária à liquidação, o documento será devolvido à contratada para regularização, ficando o processamento do pagamento condicionado à sua correta reapresentação.

7.7 Não será efetuado pagamento referente à parcela do serviço comprovadamente não executada ou recusada pela Administração, observados o contraditório, a documentação da fiscalização e as demais providências administrativas cabíveis.

7.8 A liquidação da despesa será realizada pela Secretaria Municipal de Finanças, Planejamento, Desenvolvimento Econômico e Gestão, após verificação do cumprimento das obrigações previstas neste Termo de Referência, em conformidade com o Decreto Municipal nº 2.493, de 07 de novembro de 2023.

7.9 No momento da emissão do documento fiscal e da liquidação da despesa, deverão ser observadas as disposições do Decreto Municipal nº 2.480/2023, que trata da retenção do Imposto de Renda na fonte, nos

SECRETARIA
DA MULHER

termos do art. 157, inciso I, da Constituição Federal, bem como as regras previstas no art. 64 da Lei Federal nº 9.430/1996 e na Instrução Normativa da Receita Federal do Brasil nº 1.234/2012

7.10 O pagamento será efetuado após a liquidação regular da despesa, conforme regras estabelecidas no Decreto Municipal nº 2.493, de 07 de novembro de 2023, desde que a contratada mantenha regularidade fiscal, trabalhista e previdenciária.

7.10.1 Para fins de pagamento, deverão estar válidas, quando exigível, as seguintes certidões:

- a) Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas CNDT;
- b) Certidão de Regularidade Fiscal perante a Fazenda Federal, abrangendo contribuições sociais;
- c) Certificado de Regularidade do FGTS;
- d) Certidão da Procuradoria Geral do Estado - Dívida Ativa Estadual;
- e) Certidão Municipal referente ao ISS e a Dívida Ativa;
- f) Certidão Estadual referente ao ICMS, quando aplicável.

7.10.2 A Nota Fiscal deverá conter identificação do banco, número da agência e da conta corrente da contratada para fins de crédito do valor devido.

7.10.3 Na hipótese de rejeição da Nota Fiscal por erro ou incorreção, o prazo para pagamento será contado a partir da reapresentação do documento devidamente corrigido.

7.10.4 Nos termos do art. 45 da Lei nº 9.784/1999, a Administração poderá, mediante decisão motivada, adotar providências acauteladoras, inclusive retenção do pagamento, quando houver risco iminente de dano ao interesse público.

8. FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR (art. 6º, inciso XXIII, alínea “h”, da Lei nº 14.133/2021)

8.1 Forma de seleção e critério de julgamento

8.1.1 O fornecedor será selecionado mediante contratação direta, por Dispensa de Licitação na forma eletrônica, com fundamento no art. 75, inciso II, da Lei Federal nº 14.133/2021, observados os regulamentos municipais aplicáveis e as demais normas pertinentes.

8.1.2 A utilização da Dispensa Eletrônica mostra-se compatível com a natureza do objeto, por se tratar de serviço comum de buffet, com especificações objetivamente definidas e usualmente ofertado no mercado, conforme demonstrado no Estudo Técnico Preliminar.

8.1.3 O critério de julgamento será o de MENOR PREÇO GLOBAL, considerando que o objeto corresponde a 01 (um) serviço integrado de buffet, abrangendo café da manhã, brunch, coffee break, água mineral, equipe, estrutura, mobiliário, utensílios, montagem, reposição, atendimento, desmontagem e limpeza.

SECRETARIA
DA MULHER

8.1.4 Será considerada vencedora a proposta que apresentar o menor valor global para a execução integral do objeto, desde que atendidas todas as especificações, condições de execução, requisitos de habilitação e demais exigências estabelecidas neste Termo de Referência e no Aviso de Contratação Direta.

8.1.5 Não haverá julgamento separado dos períodos de alimentação, uma vez que café da manhã, brunch e coffee break integram uma única solução operacional, executada na mesma data, no mesmo local, para o mesmo público e com utilização compartilhada de equipe, mobiliário, utensílios e estrutura.

8.2 Apresentação e análise da proposta

8.2.1 A proposta deverá conter, no mínimo:

- a) identificação do fornecedor, com razão social, CNPJ e dados de contato;
- b) descrição do serviço ofertado, de modo a permitir a verificação de sua compatibilidade com este Termo de Referência;
- c) valor global para execução integral do serviço;
- d) declaração ou indicação de que o valor proposto contempla todos os custos diretos e indiretos necessários à execução;
- e) prazo de validade da proposta; e
- f) demais informações exigidas no Aviso de Contratação Direta.

8.2.2 O valor global ofertado deverá compreender integralmente todos os custos necessários à execução do objeto, incluindo alimentos, bebidas, água mineral, mão de obra, transporte, carga e descarga, mobiliário, utensílios, equipamentos, materiais, montagem, ornamentação básica, reposição, atendimento, desmontagem, limpeza, tributos, encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais, comerciais, seguros e demais despesas diretas ou indiretas.

8.2.3 Não será admitida cobrança adicional à Administração por despesas necessárias à execução integral do objeto que deveriam estar contempladas no preço apresentado.

8.2.4 A proposta deverá considerar o atendimento de até 90 (noventa) participantes, em 01 (um) dia de evento, nos três períodos de alimentação previstos, correspondentes a 270 atendimentos individuais estimados, sem que esse quantitativo represente 270 participantes distintos.

8.2.5 A apresentação do menor preço não assegurará, por si só, a aceitação da proposta, que permanecerá condicionada ao atendimento integral das especificações e condições estabelecidas neste Termo de Referência.

8.2.6 A Administração poderá promover diligência destinada a esclarecer ou complementar informações constantes da proposta ou da documentação apresentada, observados os limites legalmente aplicáveis.

8.2.7 A proposta poderá ser desclassificada quando:

- a) estiver em desacordo com as especificações do objeto;
- b) não contemplar a execução integral do serviço;

SECRETARIA
DA MULHER

- c) apresentar preço incompatível com as condições da contratação ou manifestamente inexecutável;
- d) apresentar vício insanável;
- e) deixar de atender às exigências previstas neste Termo de Referência ou no Aviso de Contratação Direta;
- ou
- f) não apresentar esclarecimentos ou documentos necessários à demonstração da exequibilidade ou conformidade da proposta, quando regularmente solicitados.

8.3 Verificação das condições para contratação

8.3.1 Previamente à habilitação e à contratação, a Administração verificará eventual existência de impedimento para licitar ou contratar com o Poder Público, mediante consulta aos cadastros oficiais pertinentes, especialmente:

- a) Sistema de Cadastramento Unificado de Fornecedores – SICAF;
- b) Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas – CEIS; e
- c) Cadastro Nacional de Empresas Punidas – CNEP.

8.3.2 Identificada eventual ocorrência impeditiva, deverão ser adotadas as verificações e diligências cabíveis antes de eventual decisão de inabilitação ou impedimento da contratação.

8.4 Habilitação do fornecedor

8.4.1 Atendidas as condições de participação, a habilitação será verificada por meio do SICAF, quanto aos documentos por ele abrangidos, ou mediante apresentação da documentação correspondente, quando necessária.

8.4.2 O fornecedor deverá manter atualizada a documentação necessária à contratação e apresentar, quando solicitado, os documentos complementares não abrangidos pelo sistema.

8.4.3 Os documentos deverão estar emitidos em nome do fornecedor participante, observadas as regras aplicáveis às situações de matriz e filial.

8.5 Habilitação jurídica

8.5.1 A habilitação jurídica será comprovada por documentação compatível com a natureza jurídica do fornecedor, mediante apresentação, conforme o caso, de documento de identificação, registro empresarial, ato constitutivo, contrato social, estatuto ou documento equivalente, devidamente registrado no órgão competente, acompanhado de suas alterações ou consolidação.

8.5.2 Para Microempreendedor Individual – MEI, será admitido o Certificado da Condição de Microempreendedor Individual – CCMEI, sujeito à verificação de autenticidade.

8.6 Habilitação fiscal, social e trabalhista

8.6.1 A regularidade fiscal, social e trabalhista será comprovada mediante apresentação ou verificação, conforme aplicável, dos seguintes documentos:

SECRETARIA
DA MULHER

- a) inscrição no Cadastro Nacional da Pessoa Jurídica – CNPJ;
- b) regularidade perante a Fazenda Nacional;
- c) regularidade perante o Fundo de Garantia do Tempo de Serviço – FGTS;
- d) certidão de regularidade perante a Justiça do Trabalho;
- e) inscrição no cadastro de contribuintes municipal pertinente ao ramo de atividade e compatível com o objeto, quando aplicável;
- f) regularidade perante a Fazenda Municipal do domicílio ou sede do fornecedor, relativa à atividade objeto da contratação; e
- g) declaração relativa ao cumprimento do art. 7º, inciso XXXIII, da Constituição Federal.

8.6.2 Caso o fornecedor seja legalmente isento de determinado tributo relacionado ao objeto, deverá comprovar essa condição pelos meios admitidos na legislação aplicável.

8.7 Qualificação técnica

8.7.1 Para comprovação da qualificação técnica, o fornecedor deverá apresentar atestado(s) de capacidade técnica, emitido(s) por pessoa jurídica de direito público ou privado, que demonstre(m) a execução anterior satisfatória de serviços compatíveis com o objeto da presente contratação, envolvendo prestação de buffet, coffee break, coquetel, fornecimento de alimentação pronta, alimentação coletiva ou serviços de natureza semelhante.

8.7.2 Não será exigida comprovação de quantitativo mínimo específico de participantes, devendo o atestado demonstrar experiência anterior compatível com a natureza e as características essenciais do serviço pretendido, sem imposição de requisito desproporcional que possa restringir a competitividade.

8.7.3 O fornecedor deverá apresentar Alvará ou Licença Sanitária vigente, expedido pelo órgão competente de Vigilância Sanitária, compatível com a atividade de preparação, manipulação e/ou fornecimento de alimentos, considerando a natureza do objeto contratado.

8.7.4 A documentação de qualificação técnica deverá estar válida na data de sua apresentação e permanecer compatível com a atividade efetivamente desempenhada pelo fornecedor.

8.8 Qualificação econômico-financeira

8.8.1 Considerando o valor estimado da contratação, a natureza comum do serviço, a execução concentrada em único evento e o reduzido período de execução, não será prevista neste Termo de Referência, a apresentação de balanço patrimonial, índices econômico-financeiros ou comprovação de patrimônio líquido mínimo.

8.9 Vedações à participação e à contratação

8.9.1 Não poderá participar do procedimento ou ser contratado o fornecedor que se encontre impedido de licitar ou contratar com a Administração Pública ou que incorra em qualquer das hipóteses de vedação previstas na legislação aplicável.

SECRETARIA
DA MULHER

8.9.2 Também não será admitida a contratação de fornecedor que tenha apresentado declaração ou documentação falsa, praticado tentativa de burla às sanções administrativas ou se encontre em situação de conflito de interesses incompatível com a contratação.

8.9.3 A constatação de eventual impedimento será submetida à análise administrativa pertinente, assegurada ao interessado a manifestação nos casos em que legalmente cabível.

8.10 Manutenção das condições de habilitação

8.10.1 O fornecedor contratado deverá manter, durante todo o período compreendido entre a contratação e a conclusão das obrigações decorrentes da prestação, as condições de habilitação e qualificação exigidas no procedimento.

8.10.2 A perda superveniente de requisito de habilitação deverá ser imediatamente comunicada à Administração, sem prejuízo da adoção das providências administrativas cabíveis.

9. OBRIGAÇÕES ESPECÍFICAS DAS PARTES

9.1 Obrigações da CONTRATADA

9.1.1 Executar o objeto em estrita conformidade com as especificações, quantitativos, cardápio, horários, condições e demais exigências estabelecidas neste Termo de Referência, na proposta aceita, na Nota de Empenho ou instrumento equivalente e nas demais normas aplicáveis.

9.1.2 Prestar o serviço de forma eficiente, diligente e tempestiva, garantindo o adequado atendimento às necessidades do II Fórum de Políticas Públicas Intersecretoriais para Mulheres, conforme a programação definida pela Administração.

9.1.3 Responsabilizar-se pela execução integral do serviço de buffet, compreendendo todas as etapas necessárias ao cumprimento do objeto, desde a preparação e acondicionamento dos alimentos e bebidas até a montagem, atendimento, reposição, desmontagem e limpeza final.

9.1.4 Cumprir rigorosamente a data, os horários e o local definidos para a prestação, assegurando que:

- a) o café da manhã esteja disponível das 08h às 09h;
- b) o brunch esteja disponível das 12h às 13h;
- c) o coffee break esteja disponível das 15h às 15h30; e
- d) a água mineral sem gás permaneça disponível durante todo o período do evento, das 08h às 17h.

9.1.5 Comparecer ao local com antecedência suficiente para realização de todas as providências de descarga, montagem, organização e preparação, de maneira que o primeiro atendimento esteja integralmente disponível às 08h, sem interferência na programação do Fórum.

9.1.6 Fornecer integralmente todos os alimentos e bebidas previstos no cardápio, em quantidade suficiente para atendimento de até 90 (noventa) participantes, assegurando a reposição adequada durante os respectivos períodos de alimentação.

SECRETARIA
DA MULHER

9.1.7 Assegurar que os alimentos sejam preparados, acondicionados, transportados, conservados e disponibilizados em condições adequadas de higiene, qualidade e segurança alimentar, observando as normas sanitárias aplicáveis e as boas práticas de manipulação e fornecimento de alimentos.

9.1.8 Retirar imediatamente do atendimento qualquer alimento ou bebida que apresente condições inadequadas para consumo e providenciar sua substituição, sempre que possível, sem qualquer custo adicional para a Administração.

9.1.9 Disponibilizar equipe suficiente e compatível com o porte do evento, compreendendo os profissionais necessários à preparação, montagem, reposição, atendimento, desmontagem e limpeza, tais como garçons, copeiros, cozinheiros e auxiliares, devidamente treinados e uniformizados.

9.1.10 Dimensionar sua equipe de modo a assegurar atendimento adequado e simultâneo de até 90 participantes, não podendo eventual insuficiência de pessoal justificar atrasos, falta de reposição, deficiência de atendimento ou descumprimento das condições contratadas.

9.1.11 Disponibilizar toda a estrutura necessária à execução do buffet, incluindo mobiliário, equipamentos, materiais e utensílios necessários à adequada prestação do serviço.

9.1.12 Fornecer, em quantidade suficiente para atendimento do público previsto, pratos, copos, taças, xícaras, talheres, guardanapos, bandejas, utensílios de serviço, toalhas de mesa na cor branca, mesas, cadeiras e demais materiais previstos neste Termo de Referência.

9.1.13 Realizar a ornamentação básica das mesas de serviço e consumo, bem como a montagem e organização da estrutura destinada à prestação do buffet.

9.1.14 Manter durante cada período de alimentação a adequada organização das mesas e do espaço, a disponibilidade de utensílios e a reposição dos alimentos e bebidas.

9.1.15 Realizar, ao término do evento, a desmontagem de toda a estrutura, retirada dos materiais, equipamentos e utensílios de sua responsabilidade, recolhimento dos resíduos decorrentes da prestação e limpeza do espaço utilizado pelo buffet.

9.1.16 Adotar, sempre que compatível com as condições sanitárias e operacionais do serviço, medidas destinadas à redução do desperdício de alimentos e da geração de resíduos, observando as disposições de sustentabilidade previstas neste Termo de Referência.

9.1.17 Corrigir imediatamente, às suas expensas, sempre que tecnicamente possível durante o próprio evento, as falhas, irregularidades ou desconformidades identificadas pela fiscalização.

9.1.18 Atender prontamente às determinações e solicitações do Fiscal e do Gestor relacionadas à execução do objeto, prestando os esclarecimentos necessários e adotando as providências cabíveis.

9.1.19 Comunicar imediatamente à Administração qualquer fato ou circunstância que possa comprometer ou atrasar a execução do serviço, apresentando as providências adotadas para evitar prejuízo à programação.

SECRETARIA
DA MULHER

9.1.20 Indicar representante responsável pela interlocução com a Administração durante a montagem e a execução do serviço, mantendo-o disponível para adoção imediata das providências necessárias.

9.1.21 Manter endereço eletrônico, telefone e demais meios de contato válidos durante todo o período da contratação, comunicando imediatamente qualquer alteração.

9.1.22 Apresentar, sempre que solicitado, os documentos e informações necessários à fiscalização e ao acompanhamento da execução.

9.1.23 Manter, durante toda a execução, as condições de habilitação e qualificação exigidas no procedimento de contratação.

9.1.24 Não subcontratar, total ou parcialmente, o objeto, permanecendo integralmente responsável pela execução do serviço contratado.

9.1.25 Responsabilizar-se integralmente por todos os custos diretos e indiretos necessários à execução, inclusive alimentos, bebidas, mão de obra, transporte, materiais, equipamentos, mobiliário, utensílios, tributos, encargos, montagem, reposição, atendimento, desmontagem e limpeza, não sendo admitida cobrança adicional à Administração.

9.1.26 Arcar com todos os encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais, comerciais, civis e demais obrigações decorrentes da execução, não sendo admitida sua transferência à Administração.

9.1.27 Responsabilizar-se por quaisquer danos ou prejuízos causados à Administração ou a terceiros em decorrência de ação ou omissão relacionada à execução do objeto, sem que o acompanhamento ou a fiscalização administrativa reduzam essa responsabilidade.

9.2 Obrigações da CONTRATANTE

9.2.1 Fornecer à contratada, em tempo hábil, as informações necessárias à adequada execução do objeto, especialmente quanto ao local, data, horários e demais aspectos da programação relacionados à prestação do buffet.

9.2.2 Prestar os esclarecimentos e informações que se fizerem necessários à adequada execução das obrigações contratadas.

9.2.3 Rejeitar, no todo ou em parte, os serviços executados em desacordo com as especificações deste Termo de Referência, do edital ou do contrato.

9.2.4 Comunicar à contratada as irregularidades identificadas durante a prestação e solicitar sua correção imediata, quando a natureza da ocorrência permitir.

9.2.5 Efetuar o pagamento à contratada na forma, nos prazos e nas condições estabelecidas neste Termo de Referência e no instrumento de contratação, desde que cumpridas as exigências legais e contratuais.

9.2.6 Promover o acompanhamento, a gestão e a fiscalização da execução contratual, sob os aspectos qualitativo e quantitativo, anotando em registro próprio as ocorrências verificadas.

SECRETARIA
DA MULHER

9.2.7 Adotar as providências administrativas cabíveis quando constatado o descumprimento das obrigações assumidas, inclusive, quando for o caso, a instauração do procedimento necessário à aplicação de sanções, assegurados o contraditório e a ampla defesa.

9.2.8 Atestar as notas fiscais e demais documentos de cobrança, após verificação da regular execução dos serviços.

9.2.9 Aplicar as sanções administrativas cabíveis, quando constatado o descumprimento das obrigações contratuais, observados o contraditório e a ampla defesa.

10. DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

10.1 O descumprimento das obrigações assumidas neste Termo de Referência, no Aviso de Contratação Direta, na proposta aceita, na Nota de Empenho ou no instrumento equivalente sujeitará o responsável às sanções previstas na Lei Federal nº 14.133/2021, assegurados o contraditório e a ampla defesa, sem prejuízo da obrigação de reparar integralmente os danos eventualmente causados à Administração.

10.2 Constituem infrações administrativas, entre outras previstas no art. 155 da Lei nº 14.133/2021:

- a) dar causa à inexecução parcial da contratação;
- b) dar causa à inexecução parcial que cause grave dano à Administração, ao funcionamento dos serviços públicos ou ao interesse coletivo;
- c) dar causa à inexecução total da contratação;
- d) deixar de entregar a documentação exigida para o procedimento;
- e) não manter a proposta, salvo em decorrência de fato superveniente devidamente justificado;
- f) não celebrar o contrato ou não aceitar ou retirar o instrumento equivalente, quando convocado dentro do prazo de validade da proposta;
- g) ensejar o retardamento da execução ou da entrega do objeto sem motivo justificado;
- h) apresentar declaração ou documentação falsa, fraudar a contratação ou praticar ato fraudulento durante sua execução;
- i) comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza;
- j) praticar atos ilícitos com vistas a frustrar os objetivos da contratação; ou
- k) praticar ato lesivo previsto no art. 5º da Lei Federal nº 12.846/2013.

10.3 Poderão ser aplicadas, conforme a natureza e a gravidade da infração e observados os arts. 156 e seguintes da Lei nº 14.133/2021, as sanções de advertência, multa, impedimento de licitar e contratar e declaração de inidoneidade para licitar ou contratar.

10.4 O atraso injustificado no início de qualquer período de alimentação ou no cumprimento de obrigação com prazo definido sujeitará a contratada à multa moratória de 0,5% (meio por cento) por dia de atraso, incidente



SECRETARIA
DA MULHER



sobre o valor da parcela inadimplida, limitada a 10% (dez por cento), sem prejuízo das demais medidas cabíveis.

10.5 Poderá ser aplicada multa compensatória de até 10% (dez por cento) sobre o valor da parcela inadimplida ou, no caso de inexecução total, sobre o valor total da contratação, observada a gravidade da conduta e os prejuízos causados.

10.6 A aplicação de multa não impede a aplicação cumulativa de outras sanções legalmente cabíveis, desde que decorrentes de fundamentos próprios e observada a proporcionalidade.

10.7 As sanções de impedimento de licitar e contratar e de declaração de inidoneidade serão aplicadas nos prazos e segundo o procedimento estabelecidos na Lei nº 14.133/2021 e na regulamentação aplicável.

10.8 A aplicação de qualquer sanção dependerá de processo administrativo próprio, com observância do contraditório, da ampla defesa, da motivação, da proporcionalidade e dos demais critérios previstos na legislação aplicável.

10.9 Os valores de multas aplicadas poderão ser descontados de créditos devidos à contratada, recolhidos na forma indicada pela Administração ou cobrados administrativa ou judicialmente, sem prejuízo da reparação integral dos danos.

11. ESTIMATIVA DO VALOR DA CONTRATAÇÃO (art. 6º, inciso XXIII, alínea “i”, da Lei nº 14.133/2021)

11.1 A estimativa do valor para fins de procedimento de Dispensa de Licitação na forma eletrônica ocorrerá concomitantemente com a seleção da proposta mais vantajosa, tudo em conformidade com a IN SEGES ME nº 65/2021 e em conformidade com o art. 187 da Lei 14.133/2021 que dispõe “(...) *Os Estados, o Distrito Federal e os Municípios poderão aplicar os regulamentos editados pela União para execução desta Lei.*” em função de não haver regulamentação municipal específica para contratações diretas por dispensa de licitação na forma eletrônica.

11.2 O valor final da contratação será definido a partir da proposta mais vantajosa obtida na etapa competitiva, desde que atendidas integralmente as especificações, condições e exigências deste Termo de Referência.

12. ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA (art. 6º, inciso XXIII, alínea “j”, da Lei nº 14.133/2021)

12.1 As despesas decorrentes da presente contratação correrão à conta de recursos específicos consignados no Orçamento do Município, conforme abaixo: Órgão/Unidade Orçamentária Programa de Trabalho Natureza da Despesa Fonte de Recursos

Órgão/Unidade Orçamentária	Programa de Trabalho	Natureza da Despesa	Fonte de Recursos
Secretaria da Mulher	26001.0412200012.085	3.3.90.39.41	1500

12.2 Não se aplica a indicação de dotação orçamentária para exercícios financeiros subsequentes, tendo em vista que se trata de serviço eventual, pontual e não contínuo, com execução integral prevista para o dia 18 de



SECRETARIA
DA MULHER



novembro de 2026, vinculada exclusivamente à realização do II Fórum de Políticas Públicas Intersetoriais para Mulheres, no exercício financeiro de 2026.

13. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

13.1 O presente Termo de Referência foi elaborado com base nas necessidades formalizadas pela Secretaria da Mulher, nas definições constantes do Documento de Formalização da Demanda – DFD, nas análises e conclusões do Estudo Técnico Preliminar – ETP e nos demais elementos que integram a fase de planejamento da contratação.

Nova Friburgo/RJ, 15 de outubro de 2026.

ELABORADOR: Assinado por FRANCOISE TARDIN GOMES RAMALHETE DE LEMOS 036.***.***. PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA FRIBURGO 19/10/2026 09:42:30 Françoise Tardin Gomes R. de Lemos Mat. 64.139	APOIO TÉCNICO: Assinado por CAROLINE MEYER DE MELLO 924.***.***. PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA FRIBURGO 19/10/2026 09:43:46 Caroline Meyer de Mello Mat. 64.185 Debora Perçu Martins Nutricionista – Mat.: 302.389 CIENTE E DE ACORDO: Assinado por VANDERLEIA PEREIRA LIMA 871.***.***. PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA FRIBURGO 19/10/2026 09:44:33 Vanderleia Pereira Lima Secretária da Mulher Mat. 63.793
--	---