



• prefeituraumarim
• (15) 3199.9814
• fusol@jumarim.sp.gov.br
• Secretaria Municipal de Assistência Social.
Rua Manoel Novaes, 526 - Centro - Jumarim - SP
CEP: 18.535-000

TERMO DE REFERÊNCIA

1. OBJETO

1.1 Contratação de uma empresa especializada em serviços de *buffet* completo com cessão de espaço, para a realização de eventos comemorativos do CRAS e Secretaria de Esporte, Cultura e Lazer durante o exercício de 2023.

2. ESPECIFICAÇÕES DO OBJETO

Item	Especificações	Un	Qtd.	Sugestões/Buffer
1	<ul style="list-style-type: none">• 25/04/2023 1º BINGO IDOSOS• ESPAÇO ARBORIZADO• BUFFET COMPLETO• SERVIÇO DE GARÇOM• EVENTO PARA 100 PESSOAS• TEMPO DE FESTA 3 HORAS• INÍCIO DO EVENTO 17H	SV	1	<ul style="list-style-type: none">• 05 Tipos de Salgado Frito (tipo Coquete)• 01 Tipo de Doce Frito (tipo Coquetel)• 03 Tipos de Salgados Assados (tipo Coquetel)• Refrigerante (zero e normal)• Suco Natural• Água;• 01 Sobremesa
2	<ul style="list-style-type: none">• 29/08/2023 2º BINGO IDOSOS• ESPAÇO ARBORIZADO• BUFFET COMPLETO• SERVIÇO DE GARÇOM• EVENTO PARA 100 PESSOAS• TEMPO DE FESTA 3 HORAS• INÍCIO DO EVENTO 17H	SV	1	<ul style="list-style-type: none">• 05 Tipos de Salgado Frito (tipo Coquete)• 01 Tipo de Doce Frito (tipo Coquetel)• 03 Tipos de Salgados Assados (tipo Coquetel)• Refrigerante (zero e normal)• Suco Natural• Água;• 01 Sobremesa
3	<ul style="list-style-type: none">• 12/12/2023 3º BINGO IDOSOS• ESPAÇO ARBORIZADO• BUFFET COMPLETO• SERVIÇO DE GARÇOM	SV	1	<ul style="list-style-type: none">• 05 Tipos de Salgado Frito (tipo Coquete)• 01 Tipo de Doce Frito (tipo Coquetel)



Prefeitura de
Jumarim

• prefeituraumarim
• (15) 3199.9814
• fusol@jumarim.sp.gov.br
• Secretaria Municipal de Assistência Social.
Rua Manoel Novaes, 526 - Centro - Jumarim - SP
CEP: 18.535-000

	<ul style="list-style-type: none">• EVENTO PARA 100 PESSOAS• TEMPO DE FESTA 3 HORAS			<ul style="list-style-type: none">• 03 Tipos de Salgados Assados (tipo Coquetel – bolinho queijo, cozinha, quibe)• Refrigerante (zero e normal)• Suco Natural• Água;• 01 Sobremesa
4	<ul style="list-style-type: none">• 16/06/2023 FESTA JUNINA• ESPAÇO ARBORIZADO• BUFFET SELV SERVICE• SERVIÇO SELF SERVICE• EVENTO PARA 300 PESSOAS• EVENTO SERÁ REALIZADO JUNTO COM A SECRETARIA DE CULTURA ESPORTE E LAZER• TEMPO DE FESTA 4 HORAS• INÍCIO DO EVENTO 17H	SV	1	<ul style="list-style-type: none">• Doces típicos (7 tipos paçoca, pé de moleque, maria mole, paçoca rolha, marshimellon coberto chocolate, doce ABC, doce de leite);• Caldo verde ou Cuscuz mole;• Arroz doce;• Canjica;• Refrigerante (zero e normal)• Suco• Água• Bebida quente típica de festa junina sem álcool;• Cachorro quente• Torta salgada
5	<ul style="list-style-type: none">• 10/10/2023 SCFV IDOSOS• ESPAÇO ARBORIZADO• BUFFET SELV SERVICE• EVENTO PARA 25 PESSOAS• TEMPO DE FESTA 2 HORAS• INÍCIO DO EVENTO 14H	SV	1	<ul style="list-style-type: none">• 05 Tipos de Salgado Frito (tipo Coquete)• 01 Tipo de Doce Frito (tipo Coquetel)• 03 Tipos de Salgados Assados (tipo Coquetel)• Refrigerante (zero e normal)• Suco Natural• Água;• 01 Sobremesa



Prefeitura de
Jumarim

f prefeituraumarim
☎ (15) 3199.9814
✉ fusol@jumarim.sp.gov.br
Secretaria Municipal de Assistência Social.
Rua Manoel Novaes, 526 - Centro - Jumarim - SP
CEP: 18.535-000

- 2.2 Deverá ser apresentada pelo menos duas sugestões de cardápio elaborado pela contratada, com base nas sugestões apresentadas, para análise e aprovação posterior, sem alteração nos valores. Esta aprovação deverá ocorrer em até 10 (dez) dias antes de cada evento;
- 2.3 O objeto desta contratação não se enquadra como sendo de bem de luxo, conforme Decreto nº 10.818, de 2021.
- 2.4 O local para a realização dos eventos deverá estar localizado no município de Jumarim e possuir capacidade para comportar o número de pessoas estimadas para cada evento, prezando por ser acessível, com banheiro adaptados, uma vez que comportará pessoas com mobilidade reduzida;
- 2.5 O espaço deverá ser arborizado, com espaço verde e criativo, com múltiplos acessos e possibilidades de uso. O local deverá garantir ainda um espaço coberto com mesas, cadeiras, toalhas e talheres.
- 2.6 O serviço de Buffet deverá garantir o consumo dos usuários, sem limite de quantidade, ficando expresso o consumo apenas no local, ao longo do tempo estimulado acima;
- 2.7 O espaço deverá ser reservado exclusivamente para a contratante na data da realização do evento, garantindo pelo menos, meio dia do dia anterior dedicado para decoração e montagem do evento.
- 2.8 O Serviço de Buffet completo deverá comportar garçom, mesas e cadeiras, talheres, louças, copos de vidro, descartáveis quando necessário, guardanapos de papel, toalhas de mesa e demais utensílios que sejam necessários, essenciais ou indispensáveis à perfeita execução dos serviços contratados.
- 2.9 Fica a contratada responsável em preparar o espaço com a montagem das mesas, cadeiras, com toalhas arranjos de mesa etc.
- 3.0 O buffet completo prevê que seja servido os usuários à mesa. Já na modalidade de Self Service os próprios usuários poderão se servir, ficando a contratada responsável em organizar os alimentos em rechaud para manter os alimentos quentes e em ilhas geladas quando assim for necessário.

3. FORMA, LOCAL E PRAZOS DE EXECUÇÃO

- 3.1 A cada evento, a CONTRATANTE emitirá Ordem de Serviço com antecedência mínima de 5 (cinco) dias e com as especificações dos serviços a serem executados, confirmando o horário do evento, quantidade de pessoas que serão servidas e a definição do cardápio)
- 3.2 No dia da realização do evento, a CONTRATANTE terá exclusividade na utilização do espaço.
- 3.3 Prazo de validade do contrato será de 12 (doze) meses, contados da data de sua assinatura, podendo ser prorrogado nos termos da LEI 14.133 de 2021.
- 3.4 Será admitida a subcontratação do espaço para a realização dos eventos.



Prefeitura de
Jumarim

f prefeituraumarim
☎ (15) 3199.9814
✉ fusol@jumarim.sp.gov.br
Secretaria Municipal de Assistência Social.
Rua Manoel Novaes, 526 - Centro - Jumarim - SP
CEP: 18.535-000

4. CONDIÇÕES DE RECEBIMENTO

- 4.1 Todas as despesas relativas à execução dos serviços, tais como: taxas, impostos, serviços extraordinários, material e outras necessárias ao integral cumprimento da execução dos serviços, correrão por conta da empresa CONTRATADA;
- 4.2 Fornecer todos os produtos, de primeira qualidade, e utensílios ao perfeito fornecimento do Buffet; bem como, atender, de forma plena as exigências deste Termo de Referência, inclusive com relação às sugestões de cardápio apresentadas, evitando assim, qualquer tipo de adversidade durante a realização do evento.

5. ACOMPANHAMENTO E FISCALIZAÇÃO

- 5.1 Os agentes públicos que irão acompanhar e fiscalizar o fornecimento ou prestação dos serviços serão o Sr. Henrique N. Moraes Fernandes, inscrito no CPF nº 373.261.238-45, e/ou Sr. Diego dos Anjos Evangelista, inscrito no CPF nº 327.758.668-59, e/ou Sr. Wesley A. Romagnoli, inscrito no CPF nº 402.060.158-52, ambos lotados nesta Secretaria de Promoção e Desenvolvimento Social.

6. CONDIÇÕES DE PAGAMENTO

- 6.1 O pagamento será realizado através de ordem bancária, para crédito em banco, agência e conta corrente indicados pelo contratado.
- 6.2 O pagamento será efetuado no prazo máximo de até 30 (trinta) dias, contados do recebimento da Nota Fiscal/Fatura a ser emitida após a realização do evento.
- 6.3 Considera-se ocorrido o recebimento da nota fiscal ou fatura quando o órgão contratante atestar a execução do objeto do contrato.

7. OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

- 7.1 O Contratado deve cumprir todas as obrigações constantes deste Termo de Referência, assumindo como exclusivamente seus os riscos e as despesas decorrentes da boa e perfeita execução do objeto, observando, ainda, as obrigações a seguir dispostas;
- 7.2 Comunicar ao Contratante, no prazo máximo de 48 (quarenta e oito) horas que antecede o evento, os motivos que impossibilitem o cumprimento do prazo previsto, com a devida comprovação;
- 7.3 A contratada deverá apresentar em até 03 (três) dias antes da data de realização dos eventos o Alvará de Corpo de Bombeiros e Regularidade junto a Vigilância Sanitária, atualizados;
- 7.4. A contratada deve prestar os serviços pontualmente no horário e forma estabelecidos neste Termo de Referência;
- 7.5. Fornecer os itens de boa qualidade, nas quantidades solicitadas, dentro dos padrões estabelecidos, vindo a responder por danos eventuais que comprovadamente vier a causar,



• prefeiturajumirim
• (15) 3199.9814
• fusol@jumirim.sp.gov.br
• Secretaria Municipal de Assistência Social.
Rua Manoel Novaes, 526 - Centro - Jumirim - SP
CEP: 18.535-000

caso realize o fornecimento com produto de má qualidade, estragado ou fora dos padrões de higiene.

- 7.6. Utilizar empregados com conhecimentos básicos dos serviços a serem executados, em conformidade com as normas e determinações em vigor;
- 7.7. Apresentar os empregados devidamente uniformizados e identificados por meio de crachá, além de provê-los com os Equipamentos de Proteção Individual - EPI, quando for o caso.
- 7.8. Reparar ou corrigir, às suas expensas, no todo ou em parte, o objeto do contrato em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções.
- 7.9. Seguir com todos os protocolos sanitários em vigência, quando da realização dos eventos.