



TERMO DE REFERÊNCIA

1. CONDIÇÕES GERAIS DA CONTRATAÇÃO:

Contratação de empresa especializada na prestação de serviços de buffet, no sentido de viabilização de Eventos Institucionais, para atender as necessidades da Câmara Municipal de Rio das Ostras, de acordo com os termos e especificações deste Termo de Referência.

ITEM	CATSERV	DESCRIÇÃO	UNID	QUANT
01	369-7	SERVIÇOS DE COFFE BREAK.	pessoas	1000

1.1. O objeto desta contratação é considerado como bem de natureza comum.

1.2. Os serviços serão prestados por demanda, mediante ordem de serviço a ser emitida pela Diretoria Administrativa, na qual estarão especificados o local e o horário de cada evento, bem como as quantidades que deverão ser servidas.

1.3. O possível cancelamento da requisição realizada pela Diretoria Administrativa não irá gerar qualquer ônus para a contratante se realizada em até 24 (vinte e quatro) horas antes da data estimada para ocorrência do evento.

1.4. A execução dos serviços obedecerá rigorosamente às informações constantes no presente, não podendo ser inserida qualquer modificação sem o consentimento por escrito da Comissão de Fiscalização.

1.5. Reserva-se à Fiscalização o direito de impugnar o andamento dos serviços e os métodos de levantamentos, desde que não satisfaçam o que está contido no presente, obrigando-se a Contratada a refazer por sua conta o que for impugnado, refazendo tudo de acordo com as especificações e diretrizes de serviços estabelecidos no presente Termo de Referência

2. FUNDAMENTAÇÃO E DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO:

2.1. O objeto da contratação está previsto no Plano de Contratações Anual 2025, conforme consta das informações básicas deste termo de referência.

3. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO:

Subcontratação

3.1. Não é admitida a subcontratação do objeto contratual.



4. MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO:

- 4.1. O serviço deverá ser entregue pela empresa contratada, a pedido da Câmara Municipal de Rio das Ostras, mediante ordem de serviço.
- 4.2. A ordem de serviço será emitida pela Diretoria Administrativa da Câmara Municipal de Rio das Ostras, órgão que fiscalizará a execução dos serviços pela empresa contratada;
- 4.3. Dispensa-se o cronograma físico financeiro visto que se trata de empreitada por preço unitário do qual os serviços serão mensurados a partir das necessidades apresentadas pela Coordenadoria de Cerimônia, no que percute a realização de eventos.

5. ENTREGA DO SERVIÇOS:

- 5.1. O serviço solicitado deverá ser prestado nas dependências da Câmara Municipal de Rio das Ostras, ou em outro local indicado, sem qualquer custo para esta em relação a produção, transporte e distribuição.
- 5.2. A duração de cada serviço poderá ser de até 4 (quatro) horas, sem contar o tempo de transporte e montagem da infraestrutura. O número de participantes, horário e local de cada evento serão diversificados, sendo possível a prestação de serviço à noite e também aos sábados, domingos e feriados.
- 5.3. O serviço de montagem da infraestrutura deverá estar pronto com ao menos 02 (duas) horas de antecedência do horário de início da atividade.
- 5.4. Descrição dos serviços de Coffee Break:
- a) Salgados fritos
 - b) Salgados assados
 - c) Sanduíches
 - d) Salada de frutas
 - e) canapés
 - f) geleias
 - g) frios diversos
 - h) açúcar refinado
 - i) adoçante
 - j) pão de queijo
 - l) pães diversos
 - m) frutas



- n) bebidas: leite integral, café, sucos, água, refrigerantes, sucos diversos, iogurte, chás diversos
- o) biscoitos
- p) bolos simples e com cobertura
- r) cachorro quente
- s) torta salgada

5.5. Apoio Técnico Necessário

- a) 01 auxiliar de cozinha pra atender durante toda prestação de serviços.

5.6. Condições gerais:

- a) A requisição para prestação dos aludidos serviços será realizada no prazo não inferior a 72 (setenta e duas) horas da realização dos eventos pela Diretoria Administrativa.
- b) O local para execução dos serviços será Avenida dos Bandeirantes, 2000 – Verdes Mares - Rio das Ostras - RJ – CEP: 28897- 080 - Câmara Municipal de Rio das Ostras;
- c) O Buffet deverá ser exposto em mesa devidamente equipada com toalhas, copos e pratos em louça, guardanapos, talheres de inox, bandejas, etc.;
- d) No término do serviço, é de responsabilidade da Contratada, recolher todo o material deixando o espaço limpo e arrumado;
- e) O cardápio deverá ser de acordo com as exigências e aprovação da Fiscalização do Contrato;
- f) Todo material utilizado para o serviço deverá ser disponibilizado pela Contratada;
- g) Deverá ser disponibilizado no local indicado em quantidade ideal, baseando-se em no mínimo, 8 (oito) salgados por pessoa, sucos e refrigerantes em quantidade suficiente para a manutenção do serviço durante o evento;
- h) Os alimentos e bebidas devem ser servidos em temperatura adequada, acondicionados em recipientes próprios para manutenção da temperatura;
- i) Os funcionários da CONTRATADA deverão apresentar-se devidamente asseados, com cabelo preso em redes ou rabo de cavalo, barbeados, com unhas aparadas e limpas.
- j) Os alimentos deverão ser preparados na cozinha da CONTRATADA e subsidiariamente, no local do evento, utilizando-se matéria-prima e insumos de primeira qualidade; admite-se a utilização de alguns produtos semi elaborados considerados essenciais ao processo.
- l) O transporte das matérias-primas, insumos e produtos semielaborados deverá ser realizado em veículo apropriado da CONTRATADA, devidamente higienizado e climatizado, em que os gêneros alimentícios - dependendo de sua natureza - estejam acondicionados em recipientes térmicos hermeticamente fechados.



m) Não poderão ser utilizados utensílios de cozinha de madeira ou que contenham qualquer parte de madeira (tais como: tábua, colher, cabo de faca, etc), devendo ser substituídos por utensílios fabricados com polietileno.

n) Os alimentos preparados para determinado evento e faturados em nome da Câmara deverão ser consumidos no próprio evento e, no caso de eventual excedente, deverão ser entregues ao Contratante para destinação que venha a ser definida.

o) Qualquer tipo de alimento anteriormente preparado pela empresa não poderá ser reutilizado no preparo das refeições a serem servidas nos eventos organizados pela Câmara.

p) A Contratada deverá fornecer e utilizar alimentos de primeira qualidade de procedência conhecida e dentro do prazo de validade do fabricante e/ou fornecedor.

q) A quantidade a ser servida deve estar adequada ao número de convidados: não deve denotar escassez, sobretudo para os convidados servidos por último.

r) Os alimentos devem estar harmoniosamente dispostos nas travessas e bandejas, inclusive no que se refere à distribuição de cores; certa originalidade na decoração das travessas, sem exageros

s) O sabor dos pratos é elemento essencial; não deve ser excessivamente temperado nem inosso; os produtos utilizados devem ser, tanto quanto possível, frescos e naturais, devendo ser sempre evitados, por exemplo, enlatados, corantes e aromatizantes químicos e sabores artificiais.

5.7. O não cumprimento das obrigações, inclusive com relação ao prazo de entrega, ensejará a aplicação das penalidades estabelecidas no Termo de Referência.

6. OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA:

6.1. A empresa deverá arcar com todas as despesas para cumprimento da execução do objeto descrito neste Termo de Referência;

6.2. A Empresa assumirá inteira responsabilidade pelas obrigações decorrentes da legislação trabalhista, previdenciária, de acidente de trabalho e quaisquer outras relativas;

7. OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE:

7.1. Designar um servidor especialmente para acompanhar e fiscalizar a entrega do material;

7.2. Proporcionar todas as condições para que a Empresa possa desempenhar suas obrigações de acordo com as determinações deste Termo de Referência;

7.3. Conferir, vistoriar e aprovar os itens fornecidos pela Empresa;

7.4. Notificar o prestador de serviços, sobre imperfeições, falhas ou irregularidades constatadas nos materiais entregues para que sejam substituídos

8. CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E PAGAMENTO:



8.1. Os serviços serão mensurados e requisitados pela Câmara Municipal de Rio das Ostras, e serão pagos por pessoa, tratando-se de empreitada por preço unitário.

8.2. Será indicada a retenção no pagamento, proporcional à irregularidade verificada, sem prejuízo das sanções cabíveis, caso se constate que a Contratada:

8.2.1.1. Não produziu os resultados acordados,

8.2.1.2. Deixar de fornecer, ou não fornecer com a qualidade mínima exigida as atividades contratadas; ou

8.2.1.3. Deixar de utilizar materiais e recursos humanos exigidos para a entrega do material, ou utilizá-los com qualidade ou quantidade inferior à demandada.

8.3. Os pagamentos serão efetuados pela Câmara Municipal de Rio das Ostras, em moeda corrente nacional, em até 30 dias, contados da emissão do Termo de Recebimento Definitivo e comprovação de regularidade fiscal junto ao INSS e ao FGTS.

8.4. A Contratada não poderá suspender o cumprimento de suas obrigações e deverá tolerar possíveis atrasos de pagamento nos termos previstos no artigo 137 inciso IV da Lei Federal 14.133/21 e alterações posteriores.

Do recebimento

8.5. Os serviços serão recebidos provisoriamente, no prazo de até (sete) dias, pelos fiscais técnico e administrativo, mediante termos detalhados, quando verificado o cumprimento das exigências de caráter técnico e administrativo. (Art. 140, II, a, da Lei nº 14.133, de 2021).

8.6. O prazo da disposição acima será contado do recebimento de comunicação de cobrança oriunda do contratado com a comprovação da entrega do material a que se referem a parcela a ser paga.

8.7. O fiscal técnico do contrato, quando houver, realizará o recebimento provisório do objeto do contrato mediante termo detalhado que comprove o cumprimento das exigências de caráter técnico.

8.8. O fiscal administrativo do contrato realizará o recebimento provisório do objeto do contrato mediante termo detalhado que comprove o cumprimento das exigências de caráter administrativo.

8.9. O fiscal setorial do contrato, quando houver, realizará o recebimento provisório sob o ponto de vista técnico e administrativo.

8.10. Para efeito de recebimento provisório, ao final de cada período de faturamento, o fiscal técnico do contrato irá apurar o resultado das avaliações da execução do objeto e, se for o caso, a análise do desempenho e qualidade do material entregue realizados em consonância com



os indicadores previstos, que poderá resultar no redimensionamento de valores a serem pagos à contratada, registrando em relatório a ser encaminhado ao gestor do contrato.

8.10.1. Será considerado como ocorrido o recebimento provisório com a entrega do termo detalhado ou, em havendo mais de um a ser feito, com a entrega do último;

8.10.2. O Contratado fica obrigado a reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, às suas expensas, no todo ou em parte, o material em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou materiais empregados, cabendo à fiscalização não atestar a nota dos serviços até que sejam sanadas todas as eventuais pendências que possam vir a ser apontadas no Recebimento Provisório. (Art. 119 c/c art. 140 da Lei nº 14133, de 2021).

8.10.3. O recebimento provisório também ficará sujeito, quando cabível, à conclusão de todos os testes de campo e à entrega dos Manuais e Instruções exigíveis.

8.10.4. Os materiais poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, quando em desacordo com as especificações constantes neste Termo de Referência e na proposta, sem prejuízo da aplicação das penalidades.

8.11. Quando a fiscalização for exercida por um único servidor, o Termo Detalhado deverá conter o registro, a análise e a conclusão acerca das ocorrências na execução do contrato, em relação à fiscalização técnica e administrativa e demais documentos que julgar necessários, devendo encaminhá-los ao gestor do contrato para recebimento definitivo.

8.12. Os materiais serão recebidos definitivamente no prazo de 5 (cinco) dias, contados do recebimento provisório, por servidor ou comissão designada pela autoridade competente, após a verificação da qualidade e quantidade do material e consequente aceitação mediante termo detalhado, obedecendo os seguintes procedimentos:

8.12.1. Emitir documento comprobatório da avaliação realizada pelos fiscais técnico, administrativo e setorial, quando houver, no cumprimento de obrigações assumidas pelo contratado, com menção ao seu desempenho na execução contratual, baseado em indicadores objetivamente definidos e aferidos, e a eventuais penalidades aplicadas, devendo constar do cadastro de atesto de cumprimento de obrigações, conforme regulamento.

8.12.2. Realizar a análise dos relatórios e de toda a documentação apresentada pela fiscalização e, caso haja irregularidades que impeçam a liquidação e o pagamento da despesa, indicar as cláusulas contratuais pertinentes, solicitando à CONTRATADA, por escrito, as respectivas correções;

8.12.3. Emitir Termo Detalhado para efeito de recebimento definitivo dos materiais entregues, com base nos relatórios e documentações apresentadas.

8.12.4. Comunicar a empresa para que emita a Nota Fiscal ou Fatura, com o valor exato dimensionado pela fiscalização.



8.12.5. Enviar a documentação pertinente ao setor de contratos para a formalização dos procedimentos de liquidação e pagamento, no valor dimensionado pela fiscalização e gestão.

8.13. 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 pertence à parcela incontroversa da execução do objeto, para efeito de liquidação e pagamento.

8.14. Nenhum prazo de recebimento ocorrerá enquanto pendente a solução, pelo contratado, de inconsistências verificadas no fornecimento do objeto ou no instrumento de cobrança.

8.15. O recebimento provisório ou definitivo não excluirá a responsabilidade civil pela solidez e entrega dos materiais nem a responsabilidade ético-profissional pela perfeita execução do contrato.

Liquidação

8.16. Recebida a Nota Fiscal ou documento de cobrança equivalente, correrá o prazo de dez dias úteis para fins de liquidação, na forma desta seção, prorrogáveis por igual período.

8.17. O prazo de que trata o item anterior será reduzido à metade, mantendo-se a possibilidade de prorrogação, nos casos 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](#).

8.18. Para fins de liquidação, o setor competente deve verificar se a Nota Fiscal ou Fatura apresentada expressa os elementos necessários e essenciais do documento, tais como:

8.18.1. O prazo de validade;

8.18.2. A data da emissão;

8.18.3. Os dados do contrato e do órgão contratante;

8.18.4. O período respectivo de execução do contrato;

8.18.5. O valor a pagar; e

8.18.6. Eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.

8.19. Havendo erro na apresentação da Nota Fiscal/Fatura, 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 à contratante;

8.20. A Nota Fiscal ou Fatura deverá ser obrigatoriamente acompanhada 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 14.133/2021.



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

8.22. Havendo a efetiva execução do objeto, os pagamentos serão realizados normalmente, até que se decida pela rescisão do contrato, caso o contratado não regularize sua situação junto ao SICAF.

Prazo de pagamento

8.23. O pagamento será efetuado no prazo máximo de até 10 (dez) dias úteis, contados da finalização da liquidação da despesa, conforme seção anterior.

Forma de pagamento

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

8.24.1. 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.

8.25. 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. Este documento deverá ser enviado com **assinatura e data atualizadas** junto a **cada nota fiscal apresentada**.

9. FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR E REGIME DE EXECUÇÃO:

Forma de seleção e critério de julgamento da proposta

9.1. O fornecedor será selecionado por meio da realização de procedimento de CONTRATAÇÃO, através da DISPENSA DE LICITAÇÃO, com adoção do critério de julgamento pelo MENOR PREÇO POR ITEM.

Regime de execução

9.2. O regime de execução do contrato será de empreitada por preço unitário.

Exigências de habilitação

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



Habilitação jurídica

9.4. **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;

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

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

9.7. 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;

9.8. **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.

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

9.10. **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

9.11. **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.

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

Habilitação fiscal, social e trabalhista

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

9.14. 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.

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

9.16. 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](#);

9.17. Prova de inscrição no cadastro de contribuintes *municipal* relativo ao domicílio ou sede do fornecedor, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual;

9.18. Prova de regularidade com a Fazenda *municipal* do domicílio ou sede do fornecedor, relativa à atividade em cujo exercício contrata ou concorre;

9.19. 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 municipal.

10. INFRAÇÕES E SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

10.1. Comete infração administrativa, nos termos da [Lei nº 14.133, de 2021](#), o licitante ou contratado que:

a) der causa à inexecução parcial do contrato;

b) der causa à inexecução parcial do contrato que cause grave dano à Administração ou ao funcionamento dos serviços públicos ou ao interesse coletivo;

c) der causa à inexecução total do contrato;

d) ensejar o retardamento da execução ou da entrega do objeto da contratação sem motivo justificado;

e) apresentar documentação falsa ou prestar declaração falsa durante a execução do contrato;

f) praticar ato fraudulento na execução do contrato;

g) comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza;

h) praticar ato lesivo previsto no art. 5º da Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013.

10.2. Serão aplicadas ao licitante ou contratado que incorrer nas infrações acima descritas as seguintes sanções:



i) **Advertência**, quando o contratado der causa à inexecução parcial do contrato, sempre que não se justificar a imposição de penalidade mais grave ([art. 156, §2º, da Lei nº 14.133, de 2021](#));

ii) **Impedimento de licitar e contratar**, quando praticadas as condutas descritas nas alíneas “b”, “c” e “d” do subitem acima deste Contrato, sempre que não se justificar a imposição de penalidade mais grave ([art. 156, § 4º, da Lei nº 14.133, de 2021](#));

iii) **Declaração de inidoneidade para licitar e contratar**, quando praticadas as condutas descritas nas alíneas “e”, “f”, “g” e “h” do subitem acima deste Contrato, bem como nas alíneas “b”, “c” e “d”, que justifiquem a imposição de penalidade mais grave ([art. 156, §5º, da Lei nº 14.133, de 2021](#)).

iv) **Multa:**

(1) Moratória de 0,5% (meio por cento) por dia de atraso injustificado sobre o valor da parcela inadimplida.

(2) Compensatória, para as infrações descritas nas alíneas “e” a “h” do subitem 9.1, de 1% a 10% do valor do Contrato.

(3) Compensatória, para os demais casos do subitem 9.1, de 10.% a 20% do valor do Contrato.

10.3. A aplicação das sanções previstas não exclui, em hipótese alguma, a obrigação de reparação integral do dano causado ao contratante ([art. 156, §9º, da Lei nº 14.133, de 2021](#))

10.4. Todas as sanções poderão ser aplicadas cumulativamente com a multa ([art. 156, §7º, da Lei nº 14.133, de 2021](#)).

10.4.1. Antes da aplicação da multa será facultada a defesa do interessado no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data de sua intimação ([art. 157, da Lei nº 14.133, de 2021](#))

10.5. A aplicação das sanções realizar-se-á em processo administrativo que assegure o contraditório e a ampla defesa ao Contratado, observando-se o procedimento previsto no **caput** e parágrafos do [art. 158 da Lei nº 14.133, de 2021](#), para as penalidades de impedimento de licitar e contratar e de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar

Rio das Ostras, 05 de maio de 2025.

Vanuza Moraes da Costa
Chefe de Patrimônio – matrícula nº 035



PLANILHA ORÇAMENTÁRIA

ITEM	CATMAT	DESCRIÇÃO	UNID	QUANT	CRITÉRIO DE ACEITABILIDADE	
					UNITÁRIO	TOTAL
01	3697	Serviços de Coffe Break – Conforme especificações contidas no Termo de Referência	peçoas	1000		
EMPRESA:						
CNPJ:						
ENDEREÇO:			BAIRRO:			
CIDADE:				CEP:		
ASSINATURA DO RESPONSÁVEL:				DATA:		
Espaço reservado a Empresa (carimbo e assinatura)			Câmara Municipal de Rio das Ostras			

1. PREÇO TOTAL OFERTADO:

1.1. O preço total ofertado é R\$ _____ (_____).

1.2. O preço ofertado inclui todos os custos de mão de obra, taxas, impostos, seguros, encargos sociais, administração, trabalhistas, previdenciários, contribuições para fiscais e outros que venham a incidir sobre o objeto desta Dispensa.

1.3. Declaro, ainda, que a proposta compreende a integralidade dos custos para atendimento dos direitos trabalhistas assegurados na Constituição Federal, nas leis trabalhistas, nas normas infralegais, nas convenções coletivas de trabalho e nos termos de ajustamento de conduta vigentes na data de entrega, nos termos do artigo 63, §1º, da Lei Federal nº 14.133/2021.

2. PRAZO DE VALIDADE DA PROPOSTA:

2.1. O prazo de validade desta proposta comercial é de 90 (noventa) dias, contados da data de sua entrega ao pregoeiro.

3. INFORMAÇÕES COMPLEMENTARES

3.1. Esta proposta está de acordo com todas as demais condições exigidas no Termo de Referência e seus anexos.

4. DADOS BANCÁRIOS:

BANCO:

CONTA CORRENTE:

AGÊNCIA:

Rio das Ostras, ____ de _____ de 2025.