



Fis. _____

TERMO DE REFERÊNCIA

Órgão: PREFEITURA MUNICIPAL DE JAHU

Secretaria/Setor Requisitante: SEC. ASSISTÊNCIA E DESENVOLVIMENTO SOCIAL

Objeto: O presente Termo de Referência tem por objeto a contratação de empresa especializada na prestação de serviços de buffet/alimentação, incluindo local, fornecimento, preparo, montagem, organização e distribuição de alimentos e bebidas, para atendimento da Conferência Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente do Município de Jau/SP, a ser realizada no dia 23 de setembro de 2026, com previsão de atendimento de 200 (duzentos) participantes.

1. FUNDAMENTAÇÃO DA AQUISIÇÃO

Necessidade (demanda) a ser atendida: O presente Termo de Referência tem por objeto a contratação de empresa especializada na prestação de serviços de buffet/alimentação, incluindo fornecimento, preparo, montagem, organização e distribuição de alimentos e bebidas, para atendimento da Conferência Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente do Município de Jau/SP, a ser realizada no dia 23 de setembro de 2026, com previsão de atendimento de 200 (duzentos) participantes.

Os serviços deverão ser prestados em local, horário e condições previamente definidos pela Administração Municipal, observando-se todas as normas sanitárias, de higiene, segurança alimentar e demais legislações aplicáveis.

1.2 Beneficiários/usuários/interessados na contratação: Os beneficiários serão:

- Crianças e adolescentes;
- Representantes do Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente – CMDCA;
- Representantes do Conselho Tutelar;
- Representantes das Secretarias Municipais e demais órgãos públicos;
- Profissionais da rede de proteção e atendimento à criança e ao adolescente;
- Representantes de organizações da sociedade civil;
- familiares, responsáveis e demais participantes da comunidade;
- Demais convidados e representantes de instituições relacionadas à promoção, proteção e garantia dos direitos da criança e do adolescente.

1.3 Resultados esperados com a aquisição: A contratação deverá proporcionar:

- a) atendimento adequado aos participantes durante a realização do evento;
- b) fornecimento de alimentos e bebidas em condições adequadas de qualidade, higiene, conservação e segurança alimentar;





Fis.

- c) cumprimento dos horários estabelecidos para preparo, montagem e distribuição dos alimentos;
- d) disponibilidade de equipe suficiente e devidamente preparada para a execução dos serviços;
- e) organização, limpeza e adequada utilização do espaço destinado à alimentação;
- f) redução dos riscos relacionados ao armazenamento, preparo, transporte e distribuição dos alimentos;
- g) condições adequadas para que os participantes permaneçam no evento durante toda a programação, favorecendo o desenvolvimento das atividades previstas;
- h) execução eficiente e satisfatória do serviço, em conformidade com as especificações estabelecidas neste Termo de Referência;
- i) utilização eficiente dos recursos públicos, observando os princípios da economicidade, eficiência e interesse público.

Como resultado final, espera-se que o serviço de alimentação contribua para a realização organizada, segura e satisfatória da Conferência Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente, assegurando aos participantes condições adequadas para sua permanência e participação nas atividades programadas.

1.4. Existência de Estudo Técnico Preliminar:

- Sim
- ☒ Não
- Não se aplica

1.5. Existência de Análise de Riscos:

- ☐ Sim
- ☐ Não
- ☒ não se aplica

1.6. Existência de Projeto Básico:

- ☐ Sim
- ☐ Não
- ☒ não se aplica

1.7. Existência de Projeto Executivo:

- ☐ Sim
- ☐ Não
- ☒ Não se aplica

1.7.1. Em caso de substituição de Projeto Executivo pelo Projeto Básico, justificar:





PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE JAHU
Secretaria de Assistência e Desenvolvimento Social

"Fundada em 15 de agosto de 1853"

Rua Aristides Lobo Sobrinho, 174 – Chácara Braz Miraglia – Jau – SP

Telefone: (14) 3624 5077

www.jau.sp.gov.br



Secretaria de
**Assistência e
Desenvolvimento Social**

Fls.

2. DA DESCRIÇÃO DOS MATERIAIS/SERVIÇOS A SEREM CONTRATADOS

Segue descrição do serviço a ser ofertado na Conferência da Criança e do Adolescente incluindo local, fornecimento, preparo, montagem, organização e distribuição de alimentos e bebidas:

Data: 23 de setembro de 2026.

Horário: 08h00 às 12:00 – 13:00 às 17:00.

Estimativa de Público: 200 pessoas.

Itens do Coffee Break:

- Café
- Suco natural
- Achocolatado
- Iogurte
- Água
- Frutas
- Pães variados
- Fríos
- Lanche natural
- Bolos variados
- Pão de queijo
- Salgados variados.

Primeiro horário:

Quantidade de pessoas – 100 pessoas;

Horário- das 8:00 as 9:00horas;

2- Segundo horário:

Quantidade de pessoas- 100 pessoas;

Horário- das 15:00 as 16:00horas.

Garçons;

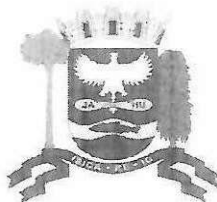
1 portaria;

1 Recepcionista.

Todo o material necessário para o bom andamento do evento, tais como copos, pratos, talheres, descartáveis, cadeiras, e também incluso: som para palestrante.

2.2. Estimativa de Valores **Documento anexo.**





PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE JAHU
Secretaria de Assistência e Desenvolvimento Social

"Fundada em 15 de agosto de 1853"
Rua Aristides Lobo Sobrinho, 174 – Chácara Braz Miraglia – Jauú – SP
Telefone: (14) 3624-5077
www.jau.sp.gov.br



Fis.

2.3. Sujeição às normas técnicas:

2.4. Especificação de garantia/assistência técnica:

2.5. Natureza do Objeto da Contratação/Aquisição:

- ☒ Serviço não continuado
☐ Serviço continuado
☐ Material de consumo
☐ Material permanente / equipamento
☐ Obra de engenharia
☐ Outros

2.5.1. Em se tratando de obra de engenharia, manifestar:

- ☐ Comum
☐ Especial

2.6. Necessidade de Agrupamento de Itens:

- ☐ Sim
☒ Não
☐ Não se aplica

2.6.1. Em caso de necessidade de agrupamento de itens, justificar:

2.7. Possibilidade de subcontratação:

- ☐ Sim
☐ Não
☒ Não se aplica

2.7.1. Em permitindo a subcontratação, especificar as condições:

3. CONDIÇÕES DE HABILITAÇÃO

3.1. Para habilitação jurídica, a empresa de melhor proposta deverá entregar os seguintes documentos:

- (x) Ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor, devidamente registrado, em se tratando de sociedades comerciais, e, no caso de sociedades por ações, acompanhado de documentos de eleição de seus administradores; ou registro comercial, no caso de empresa individual.
() Documento de identidade do preposto ou do representante da empresa responsável pela execução do contrato.
() Inscrição no cadastro de pessoas físicas (CPF).
() Comprovante de residência.

3.2. Para qualificação econômico-financeira, a empresa de melhor proposta deverá entregar os seguintes documentos:

- () Certidão negativa de falência ou concordata com sua expedição nunca superior a 90 (noventa) dias de sua emissão, referente à comarca de domicílio da empresa licitante.
() Balanço Patrimonial.





Fis.

() Capital mínimo ou de patrimônio líquido mínimo equivalente até 10% do valor estimado da contratação.

() Certidão negativa expedida pelo Cartório distribuidor do domicílio, demonstrando inexistência de quaisquer ações de execução ou insolvência civil

3.3. Para regularidade fiscal e trabalhista, a empresa de melhor proposta deverá entregar os seguintes documentos:

(x) Comprovante de Inscrição e de Situação Cadastral do Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica (CNPJ).

() Inscrição no Cadastro de Contribuintes Estadual ou Municipal, se houver relativo ao domicílio ou sede do licitante, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto desta contratação.

(x) Certificado de Regularidade para com o FGTS, expedido pela Caixa Econômica Federal ou prova equivalente que comprove, inequivocamente, a regularidade da situação.

(X) Certidão de regularidade para com a fazenda estadual.

(x) Certidão de regularidade para com a fazenda municipal do domicílio da empresa licitante.

(x) Certidão conjunta de regularidade da receita federal e tributos federais e dívida ativa da União e INSS.

(x) Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT), para comprovar a inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho.

(X) Declaração de Empregador de Pessoa Jurídica e de Situação Regular no Ministério do Trabalho, conforme inciso VI, art. 68 da Lei 14.133/21

3.4. Para regularidade técnica, a empresa de melhor proposta deverá entregar os seguintes documentos:

() Apresentação de profissional, devidamente registrado no conselho profissional competente, detentor de atestado de responsabilidade técnica.

() Certidões ou atestados, regularmente emitidos pelo conselho profissional competente.

() Registro ou inscrição na entidade profissional competente.

Nas hipóteses previstas no art. 70, III da Lei 14.133/21 ou caso seja necessário estabelecer condições específicas em relação a habilitação, descrever aqui:

4. DO CRITÉRIO DE ACEITABILIDADE DA PROPOSTA

☒ Menor Preço

☐ Melhor Técnica

☐ Melhor Técnica e Menor Preço

5. OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

A empresa contratada deverá cumprir integralmente as condições estabelecidas no Termo de Referência e na contratação, responsabilizando-se pela adequada execução dos serviços, especialmente:





PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE JAHU
Secretaria de Assistência e Desenvolvimento Social

"Fundada em 15 de agosto de 1853"

Rua Aristides Lobo Sobrinho, 174 – Chácara Braz Miraglia – Jaú – SP

Telefone: (14) 3624-5077

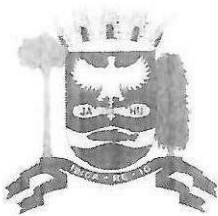
www.jau.sp.gov.br



Fis

1. Executar os serviços de acordo com as especificações, condições, prazos e horários estabelecidos pela Secretaria Municipal de Assistência Social e pela Comissão Organizadora da Conferência.
2. Disponibilizar profissional qualificado e com experiência compatível para a realização da palestra, observando a temática definida para a Conferência Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente.
3. Disponibilizar profissional capacitado para exercer a função de mestre de cerimônias, responsável pela condução e organização da programação durante o evento.
4. Disponibilizar equipe ou profissional de apoio para auxiliar na organização, condução e mediação das atividades da Conferência.
5. Realizar a palestra de forma clara, objetiva e adequada ao público participante, promovendo a reflexão, o diálogo e a participação dos presentes.
6. Cumprir rigorosamente os horários estabelecidos para início, desenvolvimento e encerramento das atividades.
7. Comparecer ao local do evento com antecedência suficiente para os alinhamentos necessários com a Comissão Organizadora.
8. Manter comunicação permanente com a Secretaria Municipal de Assistência Social e com a Comissão Organizadora, atendendo às orientações relacionadas à execução dos serviços.
9. Responsabilizar-se pela substituição imediata de qualquer profissional que, por motivo justificado, fique impossibilitado de comparecer ou prestar o serviço, mediante prévia comunicação e anuência da Contratante.
10. Zelar pela qualidade técnica e profissional dos serviços prestados, garantindo que os profissionais apresentem postura ética, respeitosa e adequada ao caráter institucional do evento.
11. Auxiliar na mediação dos debates e atividades, contribuindo para a organização das manifestações e participação dos presentes.
12. Responsabilizar-se por todos os encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais, comerciais e demais obrigações decorrentes da execução dos serviços, não cabendo à Contratante qualquer responsabilidade por esses encargos.
13. Reparar ou corrigir, às suas expensas, eventuais falhas ou irregularidades constatadas na execução dos serviços, quando decorrentes de sua responsabilidade.
14. Manter, durante toda a execução da contratação, as condições de habilitação e qualificação exigidas para a contratação.
15. Cumprir as normas legais e regulamentares aplicáveis à prestação dos serviços, especialmente aquelas relacionadas à proteção integral dos direitos da criança e do adolescente.
16. Manter sigilo sobre informações, documentos ou dados a que tiver acesso em razão da execução dos serviços, quando aplicável.
17. Não transferir a terceiros, total ou parcialmente, as obrigações assumidas, salvo mediante autorização prévia e expressa da Contratante, quando legalmente admissível.
18. Comunicar imediatamente à Contratante qualquer fato que possa comprometer a execução dos serviços ou o cumprimento da programação da Conferência.
19. Atender prontamente às solicitações do fiscal ou gestor da contratação, prestando os esclarecimentos necessários durante a execução do objeto.
20. Responsabilizar-se por eventuais danos causados à Contratante ou a terceiros decorrentes de ação ou omissão de seus profissionais, quando comprovada sua responsabilidade.
21. Ao final da execução, disponibilizar as informações e documentos necessários para comprovação da efetiva prestação dos serviços e para o respectivo atesto e pagamento.





PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE JAHU
Secretaria de Assistência e Desenvolvimento Social

"Fundada em 15 de agosto de 1853"

Rua Aristides Lobo Sobrinho, 174 – Chácara Braz Miraglia – Jaú – SP

Telefone: (14) 3624-5077

www.jau.sp.gov.br



Secretaria de
**Assistência e
Desenvolvimento Social**

Fls.

22. Cumprir as demais obrigações previstas no instrumento contratual, no Termo de Referência e na legislação aplicável.

6. OBRIGAÇÕES DO CONTRATANTE

A Contratante, por meio da Secretaria Municipal de Assistência Social e da Comissão Organizadora da Conferência Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente, deverá:

1. Fornecer à Contratada todas as informações necessárias para a adequada execução dos serviços contratados.
2. Informar previamente à Contratada a programação, o tema da palestra, o local, a data e os horários de realização da Conferência.
3. Disponibilizar as condições necessárias para que os profissionais da Contratada possam executar os serviços de forma adequada.
4. Acompanhar e fiscalizar a execução dos serviços, por meio de servidor ou comissão formalmente designada.
5. Orientar a Contratada quanto às normas, procedimentos e programação estabelecidos para a realização da Conferência.
6. Comunicar à Contratada, por escrito, eventuais irregularidades ou falhas verificadas na execução dos serviços, solicitando as providências necessárias para sua correção.
7. Prestar os esclarecimentos solicitados pela Contratada que sejam necessários à execução do objeto.
8. Verificar se os serviços foram executados de acordo com as condições estabelecidas no Termo de Referência e no instrumento de contratação.
9. Atestar a efetiva execução dos serviços, após a conferência e aprovação pelo responsável pela fiscalização.
10. Efetuar o pagamento à Contratada após a execução dos serviços, mediante apresentação da Nota Fiscal e demais documentos exigidos, observadas as condições estabelecidas na contratação.
11. Comunicar à Contratada qualquer alteração na programação do evento que possa interferir na execução dos serviços, com a maior antecedência possível.
12. Zelar para que as condições necessárias à realização da palestra, mediação e demais atividades estejam disponíveis no local e horário previamente definidos.
13. Aplicar, quando cabíveis, as penalidades previstas no instrumento de contratação e na legislação vigente, assegurados o contraditório e a ampla defesa.
14. Exigir o cumprimento de todas as obrigações assumidas pela Contratada, de acordo com o Termo de Referência e demais documentos que integram a contratação.
15. Designar formalmente o gestor e/ou fiscal responsável pelo acompanhamento e fiscalização da execução do objeto.

7. ENTREGA/PRESTAÇÃO DO OBJETO





PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE JAHU
Secretaria de Assistência e Desenvolvimento Social

"Fundada em 15 de agosto de 1853"

Rua Aristides Lobo Sobrinho, 174 – Chácara Braz Miraglia – Jauú – SP

Telefone: (14) 3624-5077

www.jau.sp.gov.br



Secretaria de
**Assistência e
Desenvolvimento Social**

Fis. _____

7.1. Forma de entrega/prestação:

Prestação Única

☒ Prestações Sucessivas

Outras _____

7.1.1. Em caso de serviços, prestados de forma sucessivas com cumprimento em etapas, cronograma ou planilha, informar etapas e prazos de forma individual e seus critérios de medição (pode ser documento anexo):

7.2. Local de entrega/prestação:

Almoxarifado

Secretaria Demandante

☒ Local Específico

7.2.1. Em caso de local específico de entrega/prestação, favor indicá-lo:

8. PAGAMENTO DO OBJETO

8.1. Condição de Pagamento:

☒ Parcela Única

☐ Parcelas Sucessivas

8.1.1. Caso seja em parcelas sucessivas, indicar a periodicidade (mensal, bimestral, cumprimento de etapas etc.):

8.2. Forma de Pagamento:

☒ Padrão (Transferência Bancária)

☐ Especial

8.2.1. Caso seja em forma especial, indicá-lo e justificá-lo:

8.3. Prazo de Pagamento:

☒ Padrão (15 dias)

☐ Especial

8.3.1. Caso seja em prazo especial, indicá-lo e justificá-lo:

9. VIGÊNCIA DA CONTRATAÇÃO

9.1. Informar período de vigência: 1 dia.





PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE JAHU
Secretaria de Assistência e Desenvolvimento Social

"Fundada em 15 de agosto de 1853"

Rua Aristides Lobo Sobrinho, 174 – Chácara Braz Miraglia – Jauú – SP

Telefone: (14) 3624-5077

www.jau.sp.gov.br



16

Secretaria de
**Assistência e
Desenvolvimento Social**

Fls.

Jahu/SP, 10 de agosto de 2026.

PAULO GABRIEL COSTA IVO
Secretário de Assistência e Desenvolvimento Social

DANIELA FRANCINI MORI SGAVIOLI
Responsável pelo Termo de Referência



TERMO DE REFERÊNCIA

