

Termo de Referência 11/2024

Informações Básicas

Número do artefato	UASG	Editado por	Atualizado em
11/2024	393029-SUP. REGIONAL DO DNIT NO ESTADO DE PERNAMBUCO	MONICA GOMES DA SILVA CAMPELO	04/04/2024 14:04 (v 3.0)
Status	ASSINADO		

Outras informações

Categoria	Número da Contratação	Processo Administrativo
V - prestação de serviços, inclusive os técnico-profissionais especializados/Serviço continuado com dedicação exclusiva de mão de obra		50604.000187 /2024-04

1. Definição do objeto

1.1. Contratação de empresa especializada para o fornecimento, sob demanda, de refeições, tipo *Coffee Break e/ou brunch*, compreendendo gêneros alimentícios prontos, industrializados e bebidas, incluindo a mão de obra e todos os utensílios necessários (tigelas, travessas, bandejas, *rechauds*, toalhas de mesa, jarras para sucos, copos, pratos, talheres, guardanapos, etc.) para eventos relacionados com ações de Qualidade de Vida no trabalho, reuniões prolongadas com autoridades, cursos de capacitações e outros eventos institucionais que envolvam todo o público interno desta Superintendência Regional do DNIT no estado de Pernambuco, nos termos da tabela abaixo, conforme condições e exigências estabelecidas neste instrumento.

ITEM	ESPECIFICAÇÃO	CATSER	UNIDADE DE MEDIDA	QTDE	QTDE PESSOAS	VALOR UNITÁRIO	TOTAL
1	Prestação de serviços de buffet, tipo <i>Coffee Break e/ou brunch</i> , compreendendo gêneros alimentícios prontos, industrializados e bebidas. EVENTO TIPO I - Cardápio Básico	12807	Unidade (Participantes)	10	100	R\$ 40,22	R\$ 40.220,00
2	Prestação de serviços de buffet, tipo <i>Coffee Break e/ou brunch</i> , compreendendo gêneros alimentícios prontos, industrializados e bebidas.	12807	Unidade (Participantes)	02	100	R\$ 60,00	R\$ 12.000,00

	EVENTO TIPO II - Cardápio Completo						
VALOR TOTAL							R\$ 52,220,00

- 1.2. O(s) serviço(s) objeto desta contratação são caracterizados como comum(ns), conforme justificativa constante do Estudo Técnico Preliminar.
- 1.3. *O prazo de vigência da contratação é de 12 meses, contados do(a) assinatura do contrato, na forma do artigo 105 da Lei nº 14.133, de 2021.*
- 1.4. O quantitativo de eventos é uma estimativa, podendo a administração alterar a quantidade, bem como a de participantes por evento, observando os limites contratuais.
- 1.5. O contrato oferecerá maior detalhamento das regras que serão aplicadas em relação à vigência da contratação.

2. Fundamentação da contratação

2. FUNDAMENTAÇÃO E DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO

- 2.1. A contratação de empresa especializada para fornecimento, sob demanda, de lanches e refeições, tipo coffee break/brunch destinados para suporte de eventos como reuniões, palestras, encontros regionais,cursos e eventos interno que envolvam todo o público interno, além de outras ações da Superintendência regional DNIT no estado de Pernambuco.
- 2.2. Ademais, em consonância ao previsto na Política Nacional de Qualidade de Vida no Trabalho, prevista na Portaria nº 4.731, de 09 de julho de 2019, publicada no B.A. nº 132, de 11 julho de 2019, a Superintendência vem realizando diversa ações visando a valorização, bem estar e integração dos servidores, conforme as metas de Qualidade de Vida no trabalho previamente definidas.
- 2.3. Ressalta-se que o DNIT/PE não possui meios próprios para oferecer os serviços ora pretendidos, os não correspondem à atividade fim do órgão, portanto, não dispomos de expertise, mão de obra e material adequado para a correta execução dos serviços, sendo vantajosa a execução por terceiros em detrimento à prestação direta pelo órgão.
- 2.4. Contratação e de seus quantitativos encontra-se pormenorizada em Tópico específico dos Estudos Técnicos Preliminares, apêndice deste Termo de Referência.
- 2.5. *O objeto da contratação está previsto no Plano de Contratações Anual 2024, conforme consta das informações básicas deste termo de referência.*

3. Descrição da solução

3. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO CONSIDERADO O CICLO DE VIDA DO OBJETO

- 3.1. Trata-se da Contratação de empresa especializada para fornecimento do serviço completo de buffet para servir lanches e refeições, do tipo coffee break/brunch destinados a realização dos eventos institucionais na Superintendência regional DNIT no Estado de Pernambuco.
- 3.2. A oferta do coffee break/brunch deve ser em quantidade adequada ao número de participantes e com a qualidade que promova bem estar físico, devendo ser utilizado insumos de primeira qualidade na preparação de todos os alimentos. Os refrigerantes diet's e light's e normais devem ser de primeira linha e os sucos, natural ou poupa, devem ser servidos sem açúcar, disponibilizando saches de açúcar e adoçante a parte.

3.3. os serviços prestados por demanda, mediante ofício, email ou whatsapp e deverá ser confirmado, por telefone, no mínimo de 24 (vinte e quatro) horas, anteriores à data da efetiva prestação do serviço, devendo constar do pedido o quantitativo a ser servido.

3.4. Os serviços serão solicitados à CONTRATADA no período de 12 (doze) meses, a partir da assinatura do contrato.

3.5. A CONTRATADA deverá se apresentar no local determinado com toda a infraestrutura necessária para execução do trabalho a que foi contratada, com antecedência mínima de 1 hora antes do início do horário marcado para servi o coffee break e /ou brunch e permanecer até o final do evento.

3.6. A CONTRATADA será remunerada pelo preço por pessoas multiplicados pelo número de pessoas por Coffee Break e/ou brunch fornecido.

3.7 A descrição da solução como um todo encontra-se pormenorizada em tópico específico dos Estudos Técnicos Preliminares, apêndice deste Termo de Referência.

4. Requisitos da contratação

4. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

Sustentabilidade:

4.1. Observando as prerrogativas elencadas nos diplomas legais: Lei nº 12.305/2010 (Plano de Resíduos Sólidos), Instrução Normativa nº 01/2010, SLTI/MPOG, na Portaria nº 8.678/2021 SEGES/ME, na IN nº 40/2021 DNIT/SEDE (Política de Sustentabilidade do DNIT), e nos instrumentos do programa DNIT Sustentável, o contrato deverá observar os instrumentos de critérios de sustentabilidade, adotando as seguintes práticas na execução dos serviços, **quando couber**:

- Uso e consumo consciente e racional da energia elétrica e água;
- Minimização da Gestão de Resíduos;
- Separação seletiva dos resíduos sólidos;
- Produção de resíduos sólidos observando ao disposto nas orientações e/ou normas do DNIT/sede.

4.2. Caberá a CONTRATADA proceder à separação seletiva dos resíduos produzidos, recolhimento e armazenamento em recipientes adequados até sua retirada, de acordo com o disposto na legislação existente.

Subcontratação:

4.3. Não é admitida a subcontratação do objeto contratual.

Garantia da contratação

4.4. Não haverá exigência da garantia da contratação dos artigos 96 e seguintes da Lei nº 14.133, de 2021, pelas razões constantes neste Termo de Referência.

Vistoria:

4.5. Não há necessidade de realização de avaliação prévia do local de execução dos serviços.

5. Modelo de execução do objeto

5. MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO:

Condições de Execução

5.1. A empresa contratada deverá fornecer alimentos e bebidas em quantidades suficientes para atender plenamente ao número de pessoas informado na Ordem de Serviço, contendo no mínimo, os quantitativos previstos neste Termo de Referência.

5.2. Os serviços serão solicitados à CONTRATADA, com no mínimo, 72 (setenta e duas) horas de antecedência, devendo constar o quantitativo de participantes no evento.

5.3. O pedido de fornecimento das refeições será feito via ofício, e-mail ou whatsapp e deverá ser confirmado formalmente pela CONTRATADA, no prazo mínimo de 24 (vinte quatro) horas, anteriores à data efetiva da prestação do serviço.

5.4. Eventualmente, por motivo de força maior (que deverá ser explicado no pedido), a solicitação de fornecimento poderá ser encaminhada em prazo menor, mas com pelo menos 12 (doze) horas de antecedência.

5.5. A CONTRATADA deverá se apresentar no local determinado com toda estrutura necessária para execução dos serviços com antecedência mínima de 1 (uma) hora antes do início marcado para servir o coffee break/brunch e permanecer até por pelo menos 1 (hora) no coffee break/brunch para os eventos TIPO I - Cardápio básico, e 2 (duas) horas no caso dos eventos TIPO II - Cardápio Completo.

5.6. A CONTRATADA deverá prezar pela qualidade e variedade dos alimentos, cuidando para que estejam frescos e próprios para consumo. Deve-se optar, sempre que possível, pela oferta de produtos locais, sazonais e orgânicos.

5.7. A CONTRATADA será responsável pela montagem da mesa, e ainda, pelo fornecimento de toalha de mesa, jaras, bandejas e materiais descartáveis biodegradáveis, tais como pratos, copos, talheres e guardanapos, em quantidades suficientes para atender o quantitativo de pessoas informados pela CONTRATANTE, bem como em consonância com a temática do evento.

5.8. A CONTRATADA disponibilizará todas as informações necessárias ao bom cumprimento deste Termo de Referência.

5.9. O CONTRATADA deverá obedecer, rigorosamente, aos prazos estabelecidos e às condições de fornecimento.

5.10. O material deverá ser disponibilizado em quantidade suficiente para reposição, sempre que o local não dispuser de copa com pia para higienização dos utensílios.

Dos funcionários:

5.11. Disponibilização de pessoal suficiente para entrega, organização, reposição de comidas, bebidas e materiais, e posterior recolhimento.

5.12. No local de entrega, os funcionários deverão apresentar-se devidamente uniformizados, asseados, com cabelo curto ou preso e com uso de luvas.

5.13. Havendo necessidade, é de responsabilidade da CONTRATADA a substituição imediata dos profissionais atuantes no serviço de buffet.

Do manuseio e preparo dos alimentos:

5.14. Os alimentos e bebidas deverão ser transportados em local apropriado e de acordo com as normas da ANVISA.

5.15. Todos os alimentos devem ser de primeira qualidade, estar no prazo de validade e mantidos em ambiente que os preservem frescos e saudáveis.

5.16. Todos os alimentos devem estar dentro do prazo de validade e mantidos em ambiente que os preservem frescos e saudáveis.

5.17. Os alimentos e bebidas deverão estar frescos e em condições perfeitas de conservação até o momento de serem consumidos, devendo ser rigorosamente observados as normas legais, higiênicas e sanitárias que regem a matéria, tanto para os alimentos e bebidas quanto para os utensílios a serem manuseados.

Dos alimentos e bebidas:

5.18. Os alimentos e bebidas deverão ser servidos no quantitativo correspondente ao número de participantes, devendo os serviços contemplarem, **no mínimo**, os seguintes itens:

EVENTO TIPO I - Cardápio Básico:

- 2 (dois) tipos de sanduíches;
- 3 (três) tipos de salgados;
- 2 (dois) tipos bolos;
- 3 (três) tipos de frutas ou salada de frutas;
- 2 (dois) tipos de sucos de frutas;
- 2 (dois) tipos de refrigerantes (1 normal e 1 diet/zero.)

EVENTO TIPO II - Cardápio Completo:

- 3 (três) tipos de sanduíches;
- 5 (cinco) tipos de salgados;
- 2 (dois) opções de pratos quentes
- 2 (dois) tipos bolos;
- 3 (três) tipos de doces;
- 3 (três) tipos de frutas ou salada de frutas;
- 3 (três) tipos de sucos de frutas;
- 3 (três) tipos de refrigerantes (2 normal e 1 diet/zero.)

Da organização das mesas:

5.19. Na arrumação da mesa, **disponibilizada pela CONTRATADA**, e nas quais será servido o coffee break/brunch, deverão ser utilizadas toalhas limpas na cor solicitada pela CONTRATANTE, devendo ser mantidas impecavelmente dispostas durante o período do serviço.

Utensílios e materiais:

5.20. Os talheres de mesa e de serviço, bandejas, travessas, açucareiros, dentre outros, deverão ser preferencialmente, em material inox ou cerâmico, modelo liso, sem ornamentos excessivos.

5.21. As louças, tais como copos, pratos, talheres e outros, serão, preferencialmente, em material descartáveis biodegradáveis.

5.22. Os guardanapos deverão ser em papel branco e de boa qualidade.

Local e horário da prestação dos serviços:

5.23. A prestação dos serviços ocorrerá preferencialmente na Sede do DNIT/PE, situada na avenida Antônio de Góes, nº 820, Pina, Recife/PE, CEP 51010-000, podendo ocorrer, eventual e excepcionalmente, em local distinto a ser definido pela administração, desde que na região metropolitana de Recife, e a empresa seja comunicada previamente.

5.24. Os serviços serão prestados no horário a ser informado pela Administração na Ordem de Serviço.

Informações relevantes para o dimensionamento da proposta:

5.25. O fornecimento será efetuado conforme a necessidade desta Superintendência e de acordo com as condições estabelecidas neste Termo de Referência e nas Autorizações de Fornecimento a serem emitidas ao longo do prazo de vigência do contrato.

5.26. Os produtos deverão ser acondicionadas, transportadas e entregues, de forma compatível à sua conservação.

5.27. Todos os materiais fornecidos serão conferidos por servidor designado por esta Superintendência Regional do DNIT/PE para verificação das quantidades e conformidade dos mesmo às especificações contidas neste Termo de referência e nas Autorizações de Fornecimento.

5.28. Os serviços de buffet/coffee break serão prestados SOB DEMANDA, por meio de Ordem de Serviço a ser enviada por Ofício, e-mail ou whatsapp, confirmado pelo telefone.

5.29. As atividades serão acompanhadas pelo fiscal/equipe de fiscalização, formalmente designado(a), que verificará a execução dos serviços prestados com os termos descritos neste Termo de Referência.

5.30. Os gêneros alimentícios serão recebidos pela Administração, em horário estabelecido, devendo a CONTRATADA chegar com antecedência mínima de 1 (uma) hora para o preparo da alimentação e montagem do coffee break/brunch.

5.31. O recebimento e aceitação obedecerão ao disposto na Lei nº 14.133/2021 e demais legislações pertinentes.

5.32. A CONTRATADA deverá observar a resolução RDC ANVISA 216, de 2004, bem como legislação e/ou normas de Órgãos de vigilância estaduais, distritais e municipais.

Especificação da garantia do serviço ([art. 40, §1º, inciso III, da Lei nº 14.133, de 2021](#)):

5.33. Não haverá exigência de garantia contratual da execução, pois a contratação conta com item cuja efetiva prestação de serviço poderá ocorrer ou não, e exigir garantia sobre o valor contratual pode onerar indevidamente a contratada.

6. Modelo de gestão do contrato

6. MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO:

6.1. O contrato deverá ser executado fielmente pelas partes, de acordo com as cláusulas avençadas e as normas da Lei nº 14.133, de 2021, e cada parte responderá pelas consequências de sua inexecução total ou parcial.

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

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

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

6.5. Após a assinatura do contrato ou instrumento equivalente, o órgão ou entidade poderá convocar o representante da empresa contratada para reunião inicial para apresentação do plano de fiscalização, que conterá informações acerca das obrigações contratuais, dos mecanismos de fiscalização, das estratégias para execução do objeto, do plano complementar de execução da contratada, quando houver, do método de aferição dos resultados e das sanções aplicáveis, dentre outros.

Preposto:

6.6. A Contratada designará formalmente o preposto da empresa, antes do início da prestação dos serviços, indicando no instrumento os poderes e deveres em relação à execução do objeto contratado.

6.7. A Contratada deverá manter preposto da empresa no local da execução do objeto durante o período do evento.

6.8. A Contratante poderá recusar, desde que justificadamente, a indicação ou a manutenção do preposto da empresa, hipótese em que a Contratada designará outro para o exercício da atividade.

Fiscalização

6.9. A execução do contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada pelo(s) fiscal(is) do contrato, ou pelos respectivos substitutos ([Lei nº 14.133, de 2021, art. 117, caput](#)).

6.9.1. Um mesmo servidor poderá acumular as funções de Fiscal Técnico e Fiscal Administrativo, sobretudo quando não houver equipe suficiente para desempenhar estas funções.

Fiscalização Técnica

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

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

6.12. Identificada qualquer inexistência ou irregularidade, o fiscal técnico do contrato emitirá notificações para a correção da execução do contrato, determinando prazo para a correção. ([Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, III](#));

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

6.14. No caso de ocorrências que possam inviabilizar a execução do contrato nas datas aprazadas, o fiscal técnico do contrato comunicará o fato imediatamente ao gestor do contrato. ([Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, V](#));

6.15. O fiscal técnico do contrato comunicará ao gestor do contrato, em tempo hábil, o término do contrato sob sua responsabilidade, com vistas à tempestiva renovação ou à prorrogação contratual ([Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, VII](#)).

Fiscalização Administrativa

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

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

Gestor do Contrato

6.18. O gestor do contrato coordenará a atualização do processo de acompanhamento e fiscalização do contrato contendo todos os registros formais da execução no histórico de gerenciamento do contrato, a exemplo da ordem de serviço, do registro de ocorrências, das alterações e das prorrogações contratuais, elaborando relatório com vistas à verificação da necessidade de adequações do contrato para fins de atendimento da finalidade da administração. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, IV).

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

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

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

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

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

6.24. O gestor do contrato deverá enviar a documentação pertinente ao setor de contratos para a formalização dos procedimentos de liquidação e pagamento, no valor dimensionado pela fiscalização e gestão nos termos do contrato.

7. Critérios de medição e pagamento

7. CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E DE PAGAMENTO:

Do recebimento

7.1. Os gêneros alimentícios serão recebidos pela Administração, em horário estabelecido, devendo a CONTRATADA chegar com no mínimo 1 (uma) hora de antecedência para preparo da alimentação e montagem da mesa.

7.2. Os serviços de buffet (tipo coffee break/brunch), no ato do recebimento e aceite, serão conferidos pelo Fiscal do Contrato.

7.3. O recebimento e aceitação obedecerão aos disposto na Lei 14.133/2021 e demais legislação pertinentes.

7.4. Caso o objeto seja entregue fora das especificações constante neste Termo de Referência, a CONTRATADA terá um prazo de até 1h30 (uma hora e trinta minutos) para substituir.

7.5. O Contratado fica obrigado a reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, às suas expensas, no todo ou em parte, o objeto em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou materiais empregados, cabendo à fiscalização não atestar a última e/ou única medição de serviços até que sejam sanadas todas as eventuais pendências que possam vir a ser apontadas no Recebimento Provisório.

7.6. Não será efetuado o ateste dos serviços até que sejam sanadas todas as eventuais pendências que possam vir a ser apontadas pelo fiscal. (Art. 119 c/c art. 140 da Lei nº 14133, de 2021)

7.7. Os serviços 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.

7.8. 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.

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

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

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

Liquidação

7.12. 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, nos termos do [art. 7º, §2º da Instrução Normativa SEGES/ME nº 77/2022](#).

7.13. 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](#).

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

7.17.1. o prazo de validade;

7.17.2. a data da emissão;

7.17.3. os dados do contrato e do órgão contratante;

7.17.4. o período respectivo de execução do contrato;

7.17.5. o valor a pagar; e

7.17.6. eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.

7.15. 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;

7.16. 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](#).

7.17. A Administração deverá realizar consulta ao SICAF para:

a) verificar a manutenção das condições de habilitação exigidas no edital;

b) identificar possível razão que impeça a participação em licitação, no âmbito do órgão ou entidade, que implique proibição de contratar com o Poder Público, bem como ocorrências impeditivas indiretas (INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 3, DE 26 DE ABRIL DE 2018).

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

7.19. Não havendo regularização ou sendo a defesa considerada improcedente, o contratante deverá comunicar aos órgãos responsáveis pela fiscalização da regularidade fiscal quanto à inadimplência do contratado, bem como quanto à existência de pagamento a ser efetuado, para que sejam acionados os meios pertinentes e necessários para garantir o recebimento de seus créditos.

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

7.21. 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

7.22. O pagamento será efetuado no prazo máximo de até dez dias úteis, contados da finalização da liquidação da despesa, conforme seção anterior, nos termos da [Instrução Normativa SEGES/ME nº 77, de 2022](#).

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

Forma de pagamento

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

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

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

7.26.1. 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.

7.27. 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.

Cessão de crédito:

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

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

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

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

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

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

8. Critérios de seleção do fornecedor

8. FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR E REGIME DE EXECUÇÃO

Forma de seleção e critério de julgamento da proposta

8.1. O fornecedor será selecionado por meio da realização de procedimento de dispensa de licitação, na forma de dispensa eletrônica, com fundamento na hipótese do Art. 75, inciso II da Lei 14.133/2021, que culminará com a seleção da propostas de menor valor global (IN 67 de 08 de julho de 2021) .

8.2. Previamente à celebração do contrato, a Administração verificará o eventual descumprimento das condições para contratação, especialmente quanto a existência de sanção que impeça, mediante a consulta a cadastros informativos oficiais, tais como:

- SICAF;
- Cadastro nacional de Empresas Inidôneas e Suspensa - CEIS, mantida pela Controladoria- Geral da União (www.portaldatransparecia.gov.br/ceis); e
- Cadastro Nacional de Empresa Punidas - CNEP, mantido pela Controladoria- Geral da União (www.portaldatransparecia.gov.br/ceis).

Regime de execução

8.3. O regime de execução do contrato será empreitada por preço unitário de cada evento.

Exigências de habilitação

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

Habilitação jurídica

8.5. **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;

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

8.7. **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> ;

8.8. **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;

8.9. **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](#).

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

8.11. **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

8.12. **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](#).

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

Habilitação fiscal, social e trabalhista

- 8.14. Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas ou no Cadastro de Pessoas Físicas, conforme o caso;
- 8.15. 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.
- 8.16. Prova de regularidade com o Fundo de Garantia do Tempo de Serviço (FGTS);
- 8.17. 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](#);
- 8.18. Prova de inscrição no cadastro de contribuintes Estadual e Municipal relativo ao domicílio ou sede do fornecedor, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual;
- 8.19. Prova de regularidade com a Fazenda [Estadual/Distrital] ou [Municipal/Distrital] do domicílio ou sede do fornecedor, relativa à atividade em cujo exercício contrata ou concorre;
- 8.20. Caso o fornecedor seja considerado isento dos tributos Estadual/Distrital] ou [Municipal/Distrital] relacionados ao objeto contratual, deverá comprovar tal condição mediante a apresentação de declaração da Fazenda respectiva do seu domicílio ou sede, ou outra equivalente, na forma da lei.
- 8.21. O fornecedor enquadrado como microempreendedor individual que pretenda auferir os benefícios do tratamento diferenciado previstos na Lei Complementar n. 123, de 2006, estará dispensado da prova de inscrição nos cadastros de contribuintes estadual e municipal.

Qualificação Econômico-Financeira

- 8.22. Certidão negativa de insolvência civil expedida pelo distribuidor do domicílio ou sede do licitante, caso se trate de pessoa física, desde que admitida a sua participação na licitação ([art. 5º, inciso II, alínea “c”, da Instrução Normativa Seges/ME nº 116, de 2021](#)), ou de sociedade simples;
- 8.23. Certidão negativa de falência expedida pelo distribuidor da sede do fornecedor - [Lei nº 14.133, de 2021, art. 69, caput, inciso II](#));
- 8.24. Balanço patrimonial, demonstração de resultado de exercício e demais demonstrações contábeis dos 2 (dois) últimos exercícios sociais, comprovando:
- 8.24.1. índices de Liquidez Geral (LG), Liquidez Corrente (LC), e Solvência Geral (SG) superiores a 1 (um);
 - 8.24.2. As empresas criadas no exercício financeiro da licitação deverão atender a todas as exigências da habilitação e poderão substituir os demonstrativos contábeis pelo balanço de abertura; e
 - 8.24.3. Os documentos referidos acima limitar-se-ão ao último exercício no caso de a pessoa jurídica ter sido constituída há menos de 2 (dois) anos.
 - 8.24.4. Os documentos referidos acima deverão ser exigidos com base no limite definido pela Receita Federal do Brasil para transmissão da Escrituração Contábil Digital - ECD ao Sped.
- 8.25. Caso a empresa licitante apresente resultado inferior ou igual a 1 (um) em qualquer dos índices de Liquidez Geral (LG), Solvência Geral (SG) e Liquidez Corrente (LC), será exigido para fins de habilitação.
- 8.26. As empresas criadas no exercício financeiro da licitação deverão atender a todas as exigências da habilitação e poderão substituir os demonstrativos contábeis pelo balanço de abertura. ([Lei nº 14.133, de 2021, art. 65, §1º](#)).
- 8.27. O atendimento dos índices econômicos previstos neste item deverá ser atestado mediante declaração assinada por profissional habilitado da área contábil, apresentada pelo fornecedor.

Qualificação Técnica

8.28. Comprovação de aptidão para execução de serviço de complexidade tecnológica e operacional, equivalente ou superior a **1 (um) ano**, com o objeto desta contratação, ou com o item pertinente, por meio da apresentação de certidões ou atestados, por pessoas jurídicas de direito público ou privado, ou regularmente emitido(s) pelo conselho profissional competente, quando for o caso.

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

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

9. Estimativas do Valor da Contratação

Valor (R\$): 52.220,00

9. ESTIMATIVAS DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

9.1. O custo estimado total da contratação é de **R\$ 52.220,00 (cinquenta e dois mil duzentos e vinte reais)**, conforme custos unitários apostos na tabela contida no item 1.1 deste Termo de Referência.

9.2. A estimativa de custo levou em consideração o risco envolvido na contratação e sua alocação entre contratante e contratado, conforme especificado na matriz de risco constante do Contrato

10. Adequação orçamentária

10. ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

10.1. As despesas decorrentes da presente contratação correrão à conta de recursos específicos consignados no Orçamento Geral da União.

10.1.1. A contratação será atendida pela seguinte dotação:

I) Gestão/Unidade: 393029/39252;

II) Fonte de Recursos: 0100;

III) Programa de Trabalho: 26.122.003.220.00001;

IV) Elemento de Despesa: 339039;

V) Plano Interno: DAF0003;

10.2. A dotação relativa aos exercícios financeiros subsequentes será indicada após aprovação da Lei Orçamentária respectiva e liberação dos créditos correspondentes, mediante apostilamento.

11. Responsáveis

Todas as assinaturas eletrônicas seguem o horário oficial de Brasília e fundamentam-se no §3º do Art. 4º do [Decreto nº 10.543, de 13 de novembro de 2020](#).

MONICA GOMES DA SILVA CAMPELO

Membro da equipe de Planejamento



Assinou eletronicamente em 04/04/2024 às 14:04:52.

EUNICE MARIA BARBOSA CARNEIRO

Autoridade Requisitante



Documento assinado digitalmente

EUNICE MARIA BARBOSA CARNEIRO

Data: 05/04/2024 09:49:24-0300

Verifique em <https://validar.iti.gov.br>

LUIZ OTAVIO ALVES COSTA

Coordenador de Administração e Finanças

BRUNO LEZAN BITTENCOURT

Autoridade competente

Lista de Anexos

Atenção: Apenas arquivos nos formatos ".pdf", ".txt", ".jpg", ".jpeg", ".gif" e ".png" enumerados abaixo são anexados diretamente a este documento.

- Anexo I - ETP 9_2024.pdf (88.07 KB)
- Anexo II - PLANILHA CUSTO - BUFFET.pdf (537.79 KB)
- Anexo III - licitacao_coffee_TRR_5_REGIAO.pdf (117.99 KB)
- Anexo IV - orcamento Gustare Buffet.pdf (347.82 KB)
- Anexo V - Orcamento_Casa_Branca.pdf (1.93 MB)
- Anexo VI - orcamento_a salgaderia.pdf (1.15 MB)

Anexo I - ETP 9_2024.pdf

Estudo Técnico Preliminar 9/2024

1. Informações Básicas

Número do processo: 50604.000187/2024-04

2. Descrição da necessidade

O Estudo Técnico Preliminar tem por objetivo a contratação de empresa especializada, para fornecimento, sob demanda, de lanches e refeições, tipo Coffee Break/ Brunch destinados para suporte à eventos como: Reuniões, palestras, encontros regionais, cursos e eventos relativo ações de Qualidade de Vida no Trabalho, além de outras ações que envolvam todo o público interno desta Superintendência Regional DNIT no Estado de Pernambuco.

Ademais, em consonância ao previsto na Política Nacional de Qualidade de Vida no Trabalho, prevista na Portaria nº 4.731, de 09 de julho de 2019, publicada no B.A. Nº 132, DE 11 DE JULHO DE 2019, a Superintendência vem realizando diversas ações visando à valorização, bem estar e interação dos servidores, conforme as metas as metas de Qualidade de Vida no Trabalho previamente definidas.

Ressalta-se que o DNIT/PE não possui meios próprios para oferecer os serviços ora pretendidos, os quais não correspondem à atividade fim do órgão, portanto, não dispomos de expertise, mão de obra e material adequado para a correta execução dos serviços, sendo vantajosa a execução por terceiros em detrimento à prestação direta pelo órgão.

Diante disso, faz-se necessário a contratação de serviços de alimentação, sob demanda, incluindo todos os utensílios necessários (tigelas, travessas, bandejas, toalhas de mesa, jarras para sucos, copos, xícaras, pratos, talheres, guardanapos, etc), além do preparo, fornecimento e manipulação de alimentos, tarefas que, por suas especialização, dependem, necessariamente do assessoramento profissional da empresa especializada na prestação desse tipo de serviço.

3. Área requisitante

Área Requisitante	Responsável
SGP/PE - Serviço de Gestão de Pessoas	Eunice Maria Barbosa Carneiro

4. Descrição dos Requisitos da Contratação

A empresa contratada deverá fornecer alimentos e bebidas em quantidades suficientes para atender plenamente ao número de pessoas informado na Ordem de Serviço, contendo no mínimo, os quantitativos previstos neste Termo de Referência.

Os serviços serão solicitados à CONTRATADA, com no mínimo, 72 (setenta e duas) horas de antecedência, devendo constar o quantitativo de participantes no evento.

O pedido de fornecimento das refeições será feito via ofício, e-mail ou whatsapp e deverá ser confirmado formalmente pela CONTRATADA, no prazo mínimo de 24 (vinte quatro) horas, anteriores à data efetiva da prestação do serviço.

Eventualmente, por motivo de força maior (que deverá ser explicado no pedido), a solicitação de fornecimento poderá ser encaminhada em prazo menor, mas com pelo menos 12 (doze) horas de antecedência.

A CONTRATADA deverá se apresentar no local determinado com toda estrutura necessária para execução dos serviços com antecedência mínima de 1 (uma) hora antes do início marcado para servir o coffee break/brunch e permanecer até por pelo menos 1 (hora) no coffee break/brunch para os eventos TIPO I - Cardápio básico, e 2 (duas) horas no caso dos eventos TIPO II - Cardápio Completo.

A CONTRATADA deverá prezar pela qualidade e variedade dos alimentos, cuidando para que estejam frescos e próprios para consumo. Deve-se optar, sempre que possível, pela oferta de produtos locais, sazonais e orgânicos.

A CONTRATADA será responsável pela montagem da mesa, e ainda, pelo fornecimento de toalha de mesa, jaras, bandejas e materiais descartáveis biodegradáveis, tais como pratos, copos, talheres e guardanapos, em quantidades suficientes para atender o quantitativo de pessoas informados pela CONTRATANTE, bem como em consonância com a temática do evento.

A CONTRATADA disponibilizará todas as informações necessárias ao bom cumprimento deste Termo de Referência.

O CONTRATADA deverá obedecer, rigorosamente, aos prazos estabelecidos e às condições de fornecimento.

O material deverá ser disponibilizado em quantidade suficiente para reposição, sempre que o local não dispuser de copa com pia para higienização dos utensílios.

Dos funcionários:

Disponibilização de pessoal suficiente para entrega, organização, reposição de comidas, bebidas e materiais, e posterior recolhimento.

No local de entrega, os funcionários deverão apresentar-se devidamente uniformizados, asseados, com cabelo curto ou preso e com uso de luvas.

Havendo necessidade, é de responsabilidade da CONTRATADA a substituição imediata dos profissionais atuantes no serviço de buffet.

Do manuseio e preparo dos alimentos:

Os alimentos e bebidas deverão ser transportados em local apropriado e de acordo com as normas da ANVISA.

Todos os alimentos devem ser de primeira qualidade, estar no prazo de validade e mantidos em ambiente que os preservem frescos e saudáveis.

Todos os alimentos devem estar dentro do prazo de validade e mantidos em ambiente que os preservem frescos e saudáveis.

5.17. Os alimentos e bebidas deverão estar frescos e em condições perfeitas de conservação até o momento de serem consumidos, devendo ser rigorosamente observados as normas legais, higiênicas e sanitárias que regem a matéria, tanto para os alimentos e bebidas quanto para os utensílios a serem manuseados.

Dos alimentos e bebidas:

Os alimentos e bebidas deverão ser servidos no quantitativo correspondente ao número de participantes, devendo os serviços contemplarem, **no mínimo**, os seguintes itens:

ITENS	QTD PREVISTO DE EVENTOS	CARDÁPIO/SERVIÇO
EVENTO TIPO I - CARDÁPIO BÁSICO	10	• 2 (dois) tipos de sanduíches. • 3 (três) tipos de salgados. • 2 (dois) tipos de bolo. • 3 (três) tipos de frutas variadas ou salada de frutas. • 2 (dois) tipos de suco de frutas. • 2 (dois) tipos de refrigerantes (1 normal e 1 diet/zero). • Disponibilização de pessoal para entrega, organização, reposição de comidas, bebidas e materiais e posterior recolhimento. • Material: Copos, pratos e talheres em material descartáveis biodegradáveis, toalha de mesa, guardanapos, açúcar e adoçante.

EVENTO TIPO II - CARDÁPIO COMPLETO	02	• 3 (três) tipo de sanduíches. • 5 (cinco) tipos de salgados. • 2 (dois) opções de pratos quentes; • 2 (dois) tipos de bolo. • 3 (três) tipos de doces. • 3 (três) tipos de frutas variadas ou salada de frutas. • 3 (três) tipos de suco de frutas. • 3 (três) tipos de refrigerantes (2 normal e 1 diet/zero). • Disponibilização de pessoal para entrega, organização, reposição de comidas, bebidas e materiais e posterior recolhimento. • Material: Copos, pratos e talhares em material descartáveis biodegradáveis, toalha de mesa, guardanapos, açúcar e adoçante.
------------------------------------	----	---

Da organização das mesas:

Na arrumação da mesa, **disponibilizada pela CONTRATADA**, e nas quais será servido o coffee break/brunch, deverão ser utilizadas toalhas limpas na cor solicitada pela CONTRATANTE, devendo ser mantidas impecavelmente dispostas durante o período do serviço.

Utensílios e materiais:

Os talheres de mesa e de serviço, bandejas, travessas, açucareiros, dentre outros, deverão ser preferencialmente, em material inox ou cerâmico, modelo liso, sem ornamentos excessivos.

As louças, tais como copos, pratos, talheres e outros, serão, preferencialmente, em material descartáveis biodegradáveis.

Os guardanapos deverão ser em papel branco e de boa qualidade.

Local e horário da prestação dos serviços:

A prestação dos serviços ocorrerá preferencialmente na Sede do DNIT/PE, situada na avenida Antônio de Góes, nº 820, Pina, Recife/PE, CEP 51010-000, podendo ocorrer, eventual e excepcionalmente, em local distinto a ser definido pela administração, desde que na região metropolitana de Recife, e a empresa seja comunicada previamente.

Os serviços serão prestados no horário a ser informado pela Administração na Ordem de Serviço.

Informações relevantes para o dimensionamento da proposta:

O fornecimento será efetuado conforme a necessidade desta Superintendência e de acordo com as condições estabelecidas neste Termo de Referência e nas Autorizações de Fornecimento a serem emitidas ao longo do prazo de vigência do contrato.

Os produtos deverão ser acondicionadas, transportadas e entregues, de forma compatível à sua conservação.

Todos os materiais fornecidos serão conferidos por servidor designado por esta Superintendência Regional do DNIT/PE para verificação das quantidades e conformidade dos mesmos às especificações contidas neste Termo de referência e nas Autorizações de Fornecimento.

Os serviços de buffet/coffee break serão prestados SOB DEMANDA, por meio de Ordem de Serviço a ser enviada por Ofício, e-mail ou whatsapp, confirmado pelo telefone.

As atividades serão acompanhadas pelo fiscal/equipe de fiscalização, formalmente designado(a), que verificará a execução dos serviços prestados com os termos descritos neste Termo de Referência.

Os gêneros alimentícios serão recebidos pela Administração, em horário estabelecido, devendo a CONTRATADA chegar com antecedência mínima de 1 (uma) hora para o preparo da alimentação e montagem do coffee break/brunch.

Os serviços de buffet (tipo coffee break/brunch), no ato do recebimento e aceite, serão conferidos pelo Fiscal do Contrato.

O recebimento e aceitação obedecerão ao disposto na Lei nº 14.133/2021 e demais legislações pertinentes.

A CONTRATADA deverá observar a resolução RDC ANVISA 216, de 2004, bem como legislação e/ou normas de Órgãos de vigilância estaduais, distritais e municipais.

A empresa contratada deverá comprovar aptidão para desempenho da atividade, pertinente e compatível com o objeto deste estudo, mediante apresentação de atestado(s) de capacidade técnica, expedido por pessoa(s) jurídica(s) de direito público ou privado. Esta cobrança é importante para confirmar que o participante já executou atividades compatíveis e assim tem-se maior probabilidade de boa execução.

Requisitos de sustentabilidade

Observando as prerrogativas elencadas nos diplomas legais: Lei nº 12.305/2010 (Plano de Resíduos Sólidos), Instrução Normativa nº 01/2010, SLTI/MPOG, na Portaria nº 8.678/2021 SEGES/ME, na IN nº 40/2021 DNIT/SEDE (Política de Sustentabilidade do DNIT), e nos instrumentos do programa DNIT Sustentável, o contrato deverá observar os instrumentos de critérios de sustentabilidade, adotando as seguintes práticas na execução dos serviços, **quando couber**:

- Uso e consumo consciente e racional da energia elétrica e água;
- Minimização da Gestão de Resíduos;
- Separação seletiva dos resíduos sólidos;
- Produção de resíduos sólidos observando ao disposto nas orientações e/ou normas do DNIT/sede.

Caberá a CONTRATADA proceder à separação seletiva dos resíduos produzidos, recolhimento e armazenamento em recipientes adequados até sua retirada, de acordo com o disposto na legislação existente.

Subcontratação:

4.3. Não é admitida a subcontratação do objeto contratual.

Garantia da contratação

4.4. Não haverá exigência da garantia da contratação dos artigos 96 e seguintes da Lei nº 14.133, de 2021, pelas razões constantes neste Termo de Referência.

Vistoria:

4.5. Não há necessidade de realização de avaliação prévia do local de execução dos serviços.

5. Levantamento de Mercado

Para atender à necessidade de alimentação para eventos, há duas soluções predominantes no mercado, sendo:

Aquisição de somente os itens alimentícios. - Tal solução se mostra inviabilizada pois o serviço embutido e demais itens de organização são fundamentais, não dispondo a SR DNIT PE de pessoal qualificado para realização dessas tarefas. Ademais, a aquisição/contratação separada dos itens materiais e do serviço não são eficientes, pois, além de duplicar os procedimentos de contratação, ainda podem representar valores superiores à contratação completa.

Contratação sob demanda do serviço completo de buffet para servir coffee break e/ou brunch.

- Verificou-se que, diante do tipo de serviço, as contratações ocorrerem de maneira similar em outros órgãos da administração pública, com solicitações de acordo com a estimativa de público presente no evento, sendo a unidade de fornecimento por pessoa participante.

A pesquisa de preço foi realizado por meio do Sistema de Pesquisa de Preços do Governo Federal, doc: 17108554, conforme preconiza a Instrução Normativa SEGES/ME nº 65, de 7 de julho de 2021. Além disso, foi realizada pesquisa de preços de fornecedores locais, que se apresentam como potenciais contratados.

Nesse contexto, é importante destacar que, pela natureza do objeto de contratação, é necessário que a prestação dos serviços ocorra por parte de empresas que tenham sede, filial ou escritório na capital ou região metropolitana de Recife/PE. O fornecimento de alimentos, itens perecíveis, assim com o prazo exíguo para atendimento das demandas, impõem a prestação do serviço por empresas locais.

6. Descrição da solução como um todo

Contratação de empresa especializada para fornecimento do serviço completo de buffet para servir lanches e refeições, do tipo Coffee Break e/ou brunch destinados a realização dos eventos institucionais na Superintendência Regional DNIT no Estado de Pernambuco.

A oferta do Coffee Break/brunch deve ser em quantidade adequada ao número de participantes e com a qualidade que promova bem estar físico, devendo ser utilizados insumos de primeira qualidade na preparação de todos os alimentos. Os refrigerantes diet's e light's e normais devem ser de primeira linha e os sucos, natural ou poupa, devem ser servidos sem açúcar, disponibilizando sachês de açúcar e adoçante a parte.

Os serviços serão prestados por demanda, mediante ofício, *e-mail* ou *Whatsapp* e deverá ser confirmado, por telefone, no prazo mínimo de 24 (vinte e quatro) horas, anteriores à data da efetiva prestação do serviço, devendo constar do pedido o quantitativo a ser servido.

Os serviços serão solicitados à CONTRATADA no período de 12 (doze) meses, a partir da assinatura do contrato.

A CONTRATADA deverá se apresentar no local determinado com toda a infraestrutura necessária para execução do trabalho a que foi contratada, com antecedência mínima de 1 hora antes do início do horário marcado para servir o *Coffee Break e/ou brunch* e permanecer até o final do evento.

A CONTRATADA será remunerada pelo preço por pessoas multiplicado pelo número de pessoas por Coffee Break e/ou brunch fornecido.

7. Estimativa das Quantidades a serem Contratadas

A contratação se dará por demanda e atenderá no em média 100 (cem) pessoas por evento, sendo estimado:

10 (DEZ) EVENTOS DO TIPO 1 - Cardápio Básico:

- 2 (três) tipo. de sanduíches.
- 3 (três) tipos de salgados.
- 2 (dois) tipos de bolo.
- 3 (três) tipos de frutas variadas ou salada de frutas.
- 2 (três) tipos de suco de frutas.
- 2 (três) tipos de refrigerantes (1 normal e 1 dietético).
- Disponibilização de pessoal para entrega, organização, reposição de comidas, bebidas e materiais e posterior recolhimento.
- Material: Copos, pratos e talhares em material descartáveis biodegradáveis, toalha de mesa, guardanapos, açúcar e adoçante.

02 (DOIS) EVENTO DO TIPO 2 - Cardápio Completo:

- 3 (três) tipo de sanduíches.

- 5 (cinco) tipos de salgados.
- 2 (dois) opções de pratos quentes;
- 2 (dois) tipos de bolo.
- 3 (três) tipos de doces.
- 3 (três) tipos de frutas variadas ou salada de frutas.
- 3 (três) tipos de suco de frutas
- 3 (três) tipos de refrigerantes (2 normal e 1 dietético).
- Disponibilização de pessoal para entrega, organização, reposição de comidas, bebidas e materiais e posterior recolhimento.
- Material: Copos, pratos e talhares em material descartáveis **biodegradáveis**, toalha de mesa, guardanapos, açúcar e adoçante.

8. Estimativa do Valor da Contratação

Valor (R\$): 52.220,00

Foi realizada pesquisa de preços com base em levantamento de mercado com fornecedores locais, que se apresentam como potenciais contratados.

No âmbito da Administração Pública, alguns órgãos adotam o serviço de coffee break para atendimento das demandas de seus eventos institucionais, de forma semelhante à contratação pretendida, como por exemplo, TRIBUNAL REGIONAL FEDERAL DA 5ª. REGIÃO, Licitação nº 15/2023, apresentam conforme pesquisa no banco de preços do Governo Federal.

A estimativa preliminar de preços dos itens foi calculado pela média dos preços obtidos em pesquisa no banco de preços do Governo Federal e dos fornecedores locais, conforme demonstrado na tabela abaixo:

ITEM	DESCRIÇÃO	QTDE	Nº DE PARTICIPANTES	LICITAÇÃO 15/2023 - TRF 5ª REGIÃO	GUSTARE BUFFET	ASALGADERIA	CASA BRANCA	PREÇO MÉDIO	TOTAL
I	Coffee break e/ou brunch TIPO 1	10	100	45,90	45,00	46,00	24,00	40,22	40.220,00
II	Coffee break e/ou brunch TIPO 2	02	100	0,00	60,00	80,00	40,00	60,00	12.000,00

9. Justificativa para o Parcelamento ou não da Solução

Não há necessidade de parcelamento da solução adotada, visto tratar-se de um único item a ser contratado.

10. Contratações Correlatas e/ou Interdependentes

Não vislumbramos contratações correlatas e/ou interdependentes que possam resultar desse processo.

11. Alinhamento entre a Contratação e o Planejamento

A contratação do presente Estudo Técnico Preliminar foi inserida no Plano Anual de Contratações 2024, conforme documento SEI 16742950, processo [50600.011802/2023-59](#) e visa fortalecer os laços sociais, permitindo uma maior integração no ambiente de trabalho, em consonância ao Programa de Qualidade de Vida no Trabalho - PQVT/DNIT, instituído pela Portaria 4.731/2019.

Além disso, nas ações de capacitações favorece a saúde física e bem estar, promovendo rendimento da capacidade cerebral, além de contribuir para a maior interação entre os participantes.

12. Benefícios a serem alcançados com a contratação

Como benefício direto, a Superintendência Regional DNIT no Estado de Pernambuco pretende ofertar melhor estrutura, conforto e bem estar em seus eventos de Qualidade de Vida no Trabalho e de Capacitações.

O fornecimento de serviços referentes a alimentação durante o período da realização de eventos ou reuniões que demandem tal necessidade trará melhor aproveitamento do tempo e aumento da interação entre os participantes. Em eventos de longa duração, o fornecimento de Coffee Break se torna uma poderosa aliada no aumento da produtividade e retomada da concentração dos participantes envolvidos.

Ademais, um dos maiores benefícios do fornecimento desse serviço será a possibilidade de networking, ou seja, vários participantes em um evento com o mesmo objetivo, aprendendo e interagindo uns com os outros.

13. Providências a serem Adotadas

Em razão da natureza dos bens a serem fornecidos, não será necessário fazer adequações no ambiente do órgão para o recebimento do objeto.

Destaca-se que a CONTRATADA deverá se apresentar, no local determinado para o evento, com toda a infraestrutura necessária para execução do trabalho a que foi contratada, conforme detalhado no Termo de Referência

14. Possíveis Impactos Ambientais

A Administração deve observar o Decreto 7746/12, que regulamentou o artigo 3, “caput”, da Lei 8.666, de 21 de junho de 1993, a Lei 12.305, de 02 de agosto de 2010 - Política Nacional de Resíduos Sólidos, a Instrução Normativa SLTI /MP n. 1, de 19 de janeiro de 2010, e a legislação e normas ambientais, no que incidentes. Indicamos a consulta ao Guia Nacional de Licitações Sustentáveis, disponibilizado pela Consultoria-Geral da União.

Uma vez exigido qualquer requisito ambiental na especificação do objeto, deve ser prevista a forma de comprovação de seu respectivo cumprimento na fase de aceitação da proposta, por meio da apresentação de certificação emitida por instituição pública oficial ou instituição credenciada, ou por outro meio de prova que ateste que o serviço fornecido atende às exigências (§ 1º do art. 5º da citada Instrução Normativa).

Os materiais descartáveis a serem fornecidos deverão ser **biodegradáveis**.

15. Declaração de Viabilidade

Esta equipe de planejamento declara **viável** esta contratação.

15.1. Justificativa da Viabilidade

Mediante a observância de toda a legislação vigente, a consonância com os objetivos e planos institucionais e a demonstração de que a solução apresentada paras as necessidades institucionais específicas é a mais apropriada para atingir seus objetivos, declaramos que a contratação proposta é **viável**.

16. Responsáveis

Todas as assinaturas eletrônicas seguem o horário oficial de Brasília e fundamentam-se no §3º do Art. 4º do [Decreto nº 10.543, de 13 de novembro de 2020](#).

Despacho: Todas as assinaturas eletrônicas seguem o horário oficial de Brasília e fundamentam-se no §3º do art. 4º do Decreto nº 10.543, de 13 de novembro de 2020.

LUIZ OTAVIO ALVES COSTA

CAF

EUNICE MARIA BARBOSA CARNEIRO

SGP

Anexo II - PLANILHA CUSTO - BUFFET.pdf

SERVIÇOS/QUANTITAVOS			Contratações Públicas (Compras.gov) Licitação 15/2023 - TFR 5º REGIÃO (SEI 17415833)		EMPRESA GUSTARE BUFFET (SEI 17143826)		EMPRESA CASA BRANCA BUFFET (SEI 17144005)		EMPRESA ASALGADERIA BUFFET (SEI 17164508)		PREÇOS MÉDIOS			VALOR CONTRATUAL ESTIMADO
SERVIÇO	QUANT. EVENTOS	QUANT. PARTICIPANTES	VALOR POR PARTICIPANTE	VALOR TOTAL POR EVENTO	VALOR POR PARTICIPANTE	VALOR TOTAL POR EVENTO	VALOR POR PARTICIPANTE	VALOR TOTAL POR EVENTO	VALOR POR PARTICIPANTE	VALOR TOTAL POR EVENTO	VALOR POR PARTICIPANTE	VALOR POR EVENTO	VALOR ANUAL (12 MESES)	
Coffee Break- TIPO I	10	100	R\$ 45,90	R\$ 4.590,00	R\$ 45,00	R\$ 4.500,00	R\$ 24,00	R\$ 2.400,00	R\$ 46,00	R\$ 4.600,00	R\$ 40,22	R\$4.022,00	R\$ 40.220,00	R\$ 52.220,00
Coffee Break- TIPO II	2	100	R\$ -	R\$ -	R\$ 60,00	R\$ 6.000,00	R\$ 40,00	R\$ 4.000,00	R\$ 80,00	R\$ 8.000,00	R\$ 60,00	R\$ 6.000,00	R\$ 12.000,00	

Anexo III - licitacao_coffee_TRR_5_REGIAO.pdf

MÉDIA

R\$ 11.642,84

MEDIANA

R\$ 2.070,00

MENOR

R\$ 22

Quantidade total de registros: 0

Registros apresentados: 6 a 6

FILTROS APLICADOS

Descrição	UF	Objeto da Compra	Região Brasil
BUFFET	PB, PE	712 of 93955	NORDESTE

RESULTADO 6

DADOS DA COMPRA

Identificação da Compra: 00015/2023

Número do Item: 00001

Objeto da Compra: Contratação de empresa para Fornecimento de coffee break para cursos e eventos realizados pelo TRF5.

Quantidade Ofertada: 1.200

Valor Proposto Unitário: -

Valor Unitário do Item: R\$ 45,9

Código do CATMAT: 12807

Descrição do Item: BUFFET

Descrição Complementar:

Unidade de Fornecimento: UNIDADE

Modalidade da Compra: Dispensa de Licitação

Forma de Compra: SISPP

Marca:

Data do Resultado: 24/03/2023

DADOS DO FORNECEDOR

Nome do Fornecedor: FR EVENTOS E SERVICOS LTDA

CNPJ/CPF: 18577811000115

Porte do Fornecedor: Pequena Empresa

DADOS DO ÓRGÃO

Número da UASG: 090031 - TRIBUNAL REGIONAL FEDERAL DA 5A.REGIAO

Órgão: TRIBUNAL REGIONAL FEDERAL - 5A REGIAO

Órgão Superior: JUSTICA FEDERAL

Anexo IV - orcamento Gustare Buffet.pdf

Gustare Comercio e Serviço de alimentação para eventos Ltda
CNPJ 13.764.538/0001-14 Telefone: 81-99833-3638 / 81-98697-8990
@gustarebuffet_ contato@gustarerestaurante.com.br
www.gustarerestaurante.com.br

Proposta

A Superintendência Regional DNIT no Estado de Pernambuco, com sede no Pina, Recife-PE

100 participantes e realização, no período de 12 (dez) meses, no mínimo **12 eventos**, sendo divididos da seguinte forma:

Sendo 2 eventos com cardápio que deverá prever o quantitativo, por pessoa, de **no mínimo**:

- 3 (três) tipo de sanduíches.
 - 5 (cinco) tipos de salgados.
 - 2 (dois) opções de pratos quentes.
 - 2 (dois) tipos de bolo.
 - 3 (três) tipos de doces.
 - 3 (três) tipos de frutas variadas.
 - 3 (três) tipos de suco de frutas
 - 3 (três) tipos de refrigerantes (2 normal e 1 dietético).
 - Disponibilização de pessoal para entrega, organização, reposição de comidas, bebidas e materiais e posterior recolhimento.
 - Material: Copos, pratos e talhares em material descartáveis **biodegradáveis**, toalha de mesa, guardanapos, açúcar e adoçante.
- R\$ 12.000,00

Sendo 10 eventos com cardápio que deverá prever o quantitativo, por pessoa, de **no mínimo**:

- 2 (três) tipo. de sanduíches.
- 3 (cinco) tipos de salgados.
- 2 (dois) tipos de bolo.
- 3 (três) tipos de frutas variadas ou salada de frutas.
- 2 (três) tipos de suco de frutas
- 2 (três) tipos de refrigerantes (1 normal e 1 dietético).
- Disponibilização de pessoal para entrega, organização, reposição de comidas, bebidas e materiais e posterior recolhimento.
- Material: Copos, pratos e talhares em material descartáveis **biodegradáveis**, toalha de mesa, guardanapos, açúcar e adoçante.

R\$ 45.000,00

Total R\$ 57.000,00

Validade 60 dias

Recife, 04/03/2024

Sheila Barbosa

Alguns de nossos clientes:



Anexo V - Orcamento_Casa_Branca.pdf



RAZÃO SOCIAL: MARILZA ALBUQUERQUE FELIX ME

CNPJ: 38.534.274/0001-33

INSCRIÇÃO MUNICIPAL: 688.904-2

INSCRIÇÃO ESTADUAL: 0911592-70

ENDEREÇO: rua Pampulha 160 imbiribeira

E-MAIL: casabranca recepcoes@gmail.com

TELEFONE: 81991919632

Sendo 10 eventos com cardápio que deverá prever o quantitativo, por pessoa, de no mínimo 100 pessoas :

2 (três) tipo. de sanduíches.

3 (cinco) tipos de salgados.

2 (dois) tipos de bolo.

3 (três) tipos de frutas variadas ou salada de frutas.

2 (três) tipos de suco de frutas

2 (três) tipos de refrigerantes (1 normal e 1 dietético).

Disponibilização de pessoal para entrega, organização, reposição de comidas, bebidas e materiais e posterior recolhimento.

Material: Copos, pratos e talhares em material descartáveis **biodegradáveis**, toalha de mesa, guardanapos, açúcar e adoçante.

Valor total por pessoa R\$ 24.00

Validade da proposta: 60 dias

Recife , 02 de fevereiro de 2024

marilza Albuquerque Felix.

MARILZA ALBUQUERQUE FÉLIX ME

38534274/0001-33



casabrancabuffetrecife



@casabrancabuffetrecife

Rua Pampulha, 162, Imbiribeira, Recife, Pernambuco

Tel.: (81) 3339.5051 | 9 9191.9632

E-mail: casabrancarecepcoes@gmail.com

www.casabrancarecepcoes.com.br



RAZÃO SOCIAL: MARILZA ALBUQUERQUE FELIX ME

CNPJ: 38.534.274/0001-33

INSCRIÇÃO MUNICIPAL: 688.904-2

INSCRIÇÃO ESTADUAL: 0911592-70

ENDEREÇO: rua Pampulha 160 imbiribeira

E-MAIL: casabranca recepcoes@gmail.com

TELEFONE: 81991919632

Sendo 2 eventos com cardápio que deverá prever o quantitativo, por pessoa, de no mínimo 100 pessoas :

3 (três) tipo de sanduíches.

5 (cinco) tipos de salgados.

2 (dois) opções de pratos quentes.

2 (dois) tipos de bolo.

3 (três) tipos de doces.

3 (três) tipos de frutas variadas.

3 (três) tipos de suco de frutas

3 (três) tipos de refrigerantes (2 normal e 1 dietético).

DISPONIBILIZAÇÃO DE PESSOAL PARA ENTREGA, ORGANIZAÇÃO, REPOSIÇÃO DE COMIDAS, BEBIDAS E MATERIAIS E POSTERIOR RECOLHIMENTO.

MATERIAL: COPOS, PRATOS E TALHARES EM MATERIAL DESCARTÁVEIS BIODEGRADÁVEIS , TOALHA DE MESA, GUARDANAPOS, AÇÚCAR E ADOÇANTE.

Valor total por pessoa R\$ 40.00

Validade da proposta: 60 dias

Recife , 02 de fevereiro de 2024

marilza Albuquerque Felix
MARILZA ALBUQUERQUE FÉLIX ME

38534274/0001-33



casabrancabuffetrecife



@casabrancabuffetrecife

Rua Pampulha, 162, Imbiribeira, Recife, Pernambuco

Tel.: (81) 3339.5051 | 9 9191.9632

E-mail: casabrancarecepcoes@gmail.com

www.casabrancarecepcoes.com.br

Anexo VI - orcamento_a salgaderia.pdf



Cliente: Superintendência Regional DNTT

Local:

Data: Horário:

Serviço: Brunch

Participantes: 100 pax

Brunch:

Salada de frutas (granola,aveia e mel)
Tábua de frios
Cesta de pães (patê e geleia)
Pão de queijo
Pão delícia
Mini sanduíches (3 tipos)
Mini quiches (2 tipos)
Croissant (2 tipos)
Muffin (legumes,frango ou carne)
Folhadinhos (2 tipos)
Mini cachorrinho
Coxinha de frango
Doces (3 tipos)
Bolo (2 tipos)
Escondido de charque
Escondidinho de batata doce com frango
Suco de fruta (3 opções)
Café
Leite
Refrigerante linha Coca cola tradicional e zero
Descartáveis biodegradáveis
Montagem
Staff

Investimento R\$ 8.000,00

(81)99661.7802



asalgaderiarec@gmail.com



Observações:

Incluso Montagem, Descartáveis, Staff, e Taxa de deslocamento
A montagem não inclui mesa e arranjo floral ; Caso deseje favor
solicitar orçamento;

A inclusão de material em louça tais como pratos, xícara, taças e
talheres cobramos adicional de R\$6,00 por pessoa + R\$120,00 de
serviço de copa. A quebra será cobrada à parte;

Após o envio do pedido por email ou via WhatsApp, o
cancelamento poderá ocorrer até 72 horas úteis antes do evento.

Posteriormente será cobrado o valor integral do serviço
contratado.

Todas as solicitações deverão ser enviadas por email ou whatsapp
e confirmadas;
email: asalgaderiarec@gmail.com

Os pedidos só serão confirmados após o pagamento de 50%, caso
contrário será cancelado.

(81)99661.7802

asalgaderiarec@gmail.com



Forma de Pagamento:

Sendo 50% no ato do pedido e 50% até 48h antecedente ao evento.

À vista (via TED,DOC ou PIX)

Cartão de débito

Boleto

Cartão de crédito (acréscimo de 6%)

(81)99661.7802

asalgaderiarec@gmail.com



@flaviavaliensecoffes



FLÁVIA VALIENSE

—— Coffees e Fingers ——

ORÇAMENTO COFFEE BÁSICO

CONHEÇA NOSSO PORTIFÓLIO



CONHEÇA NOSSO PORTIFÓLIO



COFFEE BÁSICO



BEBIDAS:

- Água
- Suco
- Refrigerante
- Café
- Leite

Acompanhamentos:

- Petit four
- Torradas
- Frutas inteiras (3 tipos) ou salada de frutas

Doces (2 opções):

- Brigadeiro
- Beijinho
- Bem casado
- Tortinha de leite
- Docinho de limão
- Tortinha banoffee



Salgados (4 opções):

- Panelinha agri-doce
- Quiche de queijo
- Quiche de alho poró
- Empada de palmito
- Empada de frango
- Empada de tomate seco
- Empada de camarão vegetal (vegano)
- Coxinha de frango
- Coxinha de jaca (vegano) (SEM GLÚTEN)
- Bolinho de macaxeira com queijo vegano (SEM GLÚTEN)
- Mini croissant de presunto
- Mini croissant de frango
- Mini croissant de queijo
- Folhado de calabresa
- Mini esfira de carne
- Cestinha folhada de queijo
- Cestinha folhada de frango



Mini Sanduiches (2 opções):

- Mistinho
- Creme de frango
- Pão delicia de queijo
- Natural com atum
- Lombinho canadense
- Ricota e tomate seco

Bolo (2 opções):

- Baunilha
- Inglês
- Limão
- Laranja
- Formigueiro
- Mesclado
- Milho
- Queijo e goiabada
- Chocolate
- Cenoura (zero lactose)



Valor do investimento R\$4.600,00

Referente Coffee Break para 100 pessoas



Forma de Pagamento:

50% no ato do pedido e 50% até 48h antecedente ao evento.

À vista

Cartão de débito

Cartão de crédito (acréscimo de 6%)

Observações:



Coffee básico é indicado para coffees com duração de até 1h; sendo 12 und de produtos por pessoa, 300 ml de bebidas e descartáveis (copo, prato, talher e guardanapos)

Incluso Montagem (toalha ,bandejas,suportes,pinças,caféteira automática)

Incluso Staff

A inclusão de material em louça tais como pratos,xícara,taças e talheres cobramos adicional de R\$6,00 por pessoa + R\$120,00 de serviço de copa. A quebra será cobrada à parte;

Após o envio do pedido por email ou via WhatsApp,o cancelamento poderá ocorrer até 72 horas úteis antes do evento.

Posteriormente será cobrado o valor integral do serviço contratado.

Todas as solicitações deverão ser enviadas por email ou whatsapp e confirmadas;

email:asalgaderiarec@gmail.com

Os pedidos só serão confirmados após o pagamento de 50%,caso contrário será cancelado.



brigad-

@flaviavaliensecoffees

(81) 99661-7802

