DOCUMENTO DE FORMALIZAÇÃO DE DEMANDA – DFD

1. **Identificação do requisitante**
   1.1. Órgão gerenciador: Prefeitura Municipal de Altamira/PA
   1.2. Setor Requisitante: Coordenação de Licitação
   1.3. Responsável pela Demanda: Marcos André dos Santos
   1.4. Função: Agente Administrativo
2. **Objeto:** **Contratação de empresa especializada** Prestação de serviços de **Buffet e Coffe break**, com fornecimento de todos os insumos, utensílios, equipamentos e mão de obra necessários, para atendimento aos eventos, reuniões, cursos, treinamentos e demais atividades institucionais, visando atender às necessidades da Prefeitura Municipal de Altamira e suas secretarias vinculadas.
3. **DESCRIÇÃO DOS ITENS:**

ITEM	DESCRIÇÃO	UND	TOTAL
1	**CAFÉ DA MANHÃ -** PÃES: francês, Forma e Integral; Mini pães variados e recheados; Torradas; Queijos: Muçarela, Prato; Presunto de Peru; Manteiga e Margarina; Frutas fatiadas: Abacaxi, Mamão, melancia, maçã e Melão; pão de queijo; bolo tradicional (01 sabor) laranja, chocolate, formigueiro, cenoura. BEBIDAS: Leite; Café (opcional: açúcar e adoçante); Dois tipos de sucos de polpa de frutas (sabores de acerola, goiaba, abacaxi, maracujá); Água mineral sem gás e Gelo em cubos.	PESSOA SERVIDA	3000
2	**COQUETEL TIPO 1 -** MESA DE BUFFET COM:07 tipos de Salgados: Sugestões: Canapés, coxinha de frango, carne, quibe, quibe recheado, delícia de queijo, empada de frango e camarão, bolinho de carne, croquetes; Mini sanduíches de frango e atum; 02 tipos de quiches; 02 tipos de empadão, 01 Tipo de torta salgada. Sugestões: frango, atum, carne moída com queijo derretido, torta de queijo, torta de queijo e presunto de peru; 01 tipo de torta doce, 01 tipo de bolo confeitado, 04 tipos de doces: Sugestões: brigadeiro, casadinho, pudim de tapioca, tartelete de limão, mini pudim, – servido em bandejas de inox ou louça branca; BEBIDAS: Chocolate; 02 Tipos de sucos em polpa – Sugestões: acerola, cupuaçu, goiaba, abacaxi, maracujá; Refrigerante normal, diet e zero; Água mineral sem gás e Gelo em cubos. SERVIÇOS de: Repositor do buffet, pratinhos de sobremesa em louça branca, xícaras de chá com pires em louça branca, colheres em inox de chá, talheres em inox de sobremesa, copos e taças em vidro, guardanapo de tecido e de papel, talheres de serviço em inox.	PESSOA SERVIDA	3000
3	**COFFE BREAK TIPO II:** 02 tipos de biscoito doce; 02 Tipos de biscoito salgado – servido em bandejas de inox ou louça branca; BEBIDAS: (café, chá, água, 01 Tipo de sucos em polpa – Sugestões: acerola, goiaba, abacaxi, maracujá; SERVIÇOS de: Repositor do buffet, pratinhos, copos descartáveis para quente e frio, talheres descartáveis	PESSOA SERVIDA	3000

4	**BUFFET I ALMOÇO/JANTAR - ENTRADA:** de 10 à 12 opções de salgados ou frios JANTAR/ALMOÇO com opções: Saladas variadas de legumes crus e cozidos. Carnes: vermelhas, branca (frango, suíno ou peixe); Acompanhamentos: arroz branco ou integral, feijão, purê, farofa (tropeiro, banana, ovo, bacon e calabresa) e 1 (um) tipo de Massas com molho vermelho ou branco. Sobremesas: com 02 (duas), opção de escolha. BEBIDAS: Sucos de frutas naturais (Sugestão de sabores: acerola, goiaba, abacaxi, abacaxi com hortelã, graviola, maracujá) com 02 (duas) opções de escolha. refrigerantes de 1ª (primeira) linha diet, light e normal, Café puro; Água mineral com e sem gás e Gelo em cubos. SERVIÇOS DE: REPOSITOR DE BUFFET, pratos para o buffet em louça branca, pratos de sobremesa em louça branca, xícaras em louça branca de chá com pires, colheres em inox de chá, talheres de mesa em inox de sobremesa, copos e taças em vidro, guardanapo de tecido e de papel, rechaud's, talheres de serviço em inox.	PESSOA SERVIDA	800
5	**COFFE BREAK - MESA DE BUFFET COM:** * Mini pão de queijo * Folhadinho de queijo e presunto * Pães de batata, francês e de leite * Torradas * Minis sonho * Mini Croissant * Mini sanduíches com queijo e presunto * Tapioca na manteiga, queijo e presunto e queijo * Pão de metro com recheio de queijo, presunto e queijo * 02 tipos de Bolo: Sugestões – Laranja, chocolate, formigueiro, mesclado, fubá * 02 tipos de torta salgada. Sugestões: frango, atum, carne moída com queijo derretido, torta de queijo, torta de queijo e presunto de peru. BEBIDAS: * Dois tipos de sucos de polpa de frutas – Sugestões: acerola, cupuaçu, goiaba, abacaxi, bacuri, maracujá e similares. * Refrigerante normal e zero * Chocolate	PESSOA SERVIDA	1000
6	**KIT LANCHE – KIT: HAMBURGUER/CHEESBURGER**, carne com 90g, fatia de queijo, alface, tomate, dois tipos de sache (maionese, ketchup ou mostarda), embalagem descartável individual, com refrigerante em lata de 350ml	UNID	2000
7	**KIT LANCHE I**, 10 salgados frios e quentes, embalagem descartável individual, com refrigerante em lata de 350ml	UNID	2000

2.2 Requisitos importantes para contratação:

1. **Capacidade Técnica e Experiência**: Atestados de capacidade técnica, emitidos por pessoas jurídicas de direito público ou privado, comprovando a execução satisfatória de serviços semelhantes; Portfólio de eventos realizados com descrição técnica (cursos, capacitações, congressos, encontros, etc.); Comprovação de estrutura técnica adequada (equipamentos, pessoal, espaços, buffet etc.).
2. **Qualificação Econômico-Financeira:** Balanço patrimonial e demonstrações contábeis do último exercício social; Certidão negativa de falência ou concordata.
3. **Habilitação Jurídica:** Contrato social ou estatuto atualizado da empresa; Registro comercial, no caso de empresa individual; comprovante de inscrição no CNPJ; Certidão negativa de falência ou recuperação judicial.
4. **Regularidade Fiscal e Trabalhista:** certidões negativas ou positivas com efeito de negativa: Receita Federal e Dívida Ativa da União; Fazenda Estadual e Municipal; FGTS (Caixa Econômica Federal); INSS (Previdência Social); CNDT (Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas).
5. **Qualificação Econômico-Financeira:** Balanço patrimonial e demonstrações contábeis do último exercício social; Certidão negativa de falência ou concordata.
6. **Requisitos Operacionais e Técnicos:** A empresa contratada deverá garantir:
7. **Organização logística completa dos eventos**, incluindo:

- Planejamento, montagem e desmontagem;
- Transporte de materiais e equipamentos;
- Suporte operacional no local;

- **Fornecimento de infraestrutura física**, como:
  - Salas ou auditórios climatizados;
  - Palco, púlpito, cadeiras, mesas, iluminação e sonorização;
  - Equipamentos audiovisuais (projetores, notebooks, telões, microfones);
- **Serviços de alimentação (coffee break, almoço, coquetel)**:
  - De acordo com as normas sanitárias e com cardápios variados;
  - Equipe treinada para manipulação de alimentos;
- **Materiais de apoio**:
  - Kit participante (pastas, canetas, blocos de anotações, crachás);
  - Impressos e materiais gráficos;
- **Equipe de apoio**:
  - Coordenador do evento;
  - Recepcionistas e atendentes;
  - Técnicos de som e imagem;
  - Pessoal para limpeza e segurança, se necessário.

Conformidade com a Legislação: Observância da **Lei nº 14.133/21**, conforme o procedimento vigente no município; Atendimento à legislação trabalhista, ambiental, sanitária e de segurança; Contrato deverá prever cláusulas de controle, fiscalização e penalidade

3. Justificativa da necessidade da contratação:

A contratação se faz necessária para garantir o adequado suporte alimentar e de hospitalidade nos eventos oficiais promovidos pela Prefeitura Municipal de Altamira, como seminários, encontros, palestras, capacitações, reuniões administrativas e demais solenidades institucionais. Esses eventos têm como objetivo fortalecer as ações de gestão pública, capacitar servidores e promover a integração entre os diversos setores da administração municipal.
A execução dos serviços de buffet e coffee break por empresa especializada assegura a qualidade, padronização, higiene, pontualidade e eficiência no atendimento, atendendo às boas práticas de gestão e economicidade previstas na Lei nº 14.133/2021

3.1 Resultados Pretendidos:

- Atendimento adequado e de qualidade durante os eventos institucionais;
- Garantia de conforto e hospitalidade aos participantes;
- Melhoria na organização e execução dos eventos oficiais;
- Otimização de recursos públicos com a contratação de empresa especializada;
- Cumprimento do cronograma de eventos das secretarias do Núcleo Administração Central, SEMAGRI, SEMEL, SERURB, SEMOVI, SEPLAN, PROGER, SEMTUR, SEGMUC, SEMAF entre outras.

3.2 Estimativa de Custos:

A estimativa de custo será elaborada com base em **pesquisa de preços de mercado**, observando as orientações do art. 23 da Lei nº 14.133/2021 e as boas práticas de planejamento da contratação. Os valores coletados serão apresentados em planilha anexa ao Termo de Referência

3.3 Estimativa de quantidade:

A demanda ocorrerá de forma **eventual**, conforme a programação dos eventos oficiais da Prefeitura e de suas secretarias.
Os quantitativos serão detalhados no Termo de Referência, podendo abranger:

- Coffee Break simples e completo;
- Almoço e jantar institucional;
- Coquetéis e recepções;
- Buffet completo para eventos de grande porte.

4. Indicação da dotação orçamentária

( ) convênio
( ) emenda
(x) não é convênio

5. Forma de Contratação:

A contratação se dará por meio de **Pregão Eletrônico**, **Sistema de Registro de Preços (SRP)**, visando atender de forma contínua e padronizada às demandas das secretarias municipais, conforme a necessidade de cada evento.

6. Vinculação ou dependência com outra contratação

(x) não há vinculação ou dependência desta contratação em relação a outra;
( ) há vinculação ou dependência desta contratação em relação a seguinte:

7. Prioridade da contratação

A contratação possui o seguinte grau de prioridade:
(x) alta;
( ) média;
( ) baixa.

8. Prazo da Prestação dos Serviços / Execução: 12 (doze) meses

9. Responsabilidade pela formalização da demanda e conteúdo do documento

9.1 certifico que a formalização da demanda acima identificada se faz necessária pelos motivos expostos no presente documento.
9.2 diante do exposto, submeto-lhe o presente documento para apreciação e autorização para que se dê os demais encaminhamentos, vindo a aprová-lo para inicialização do processo de contratação.

Altamira/PA, 10 Setembro de 2026.

Ciente, autorizo o início do planejamento

MARCOS ANDRE DUARTE DOS SANTOS:02071003225
Assinado de forma digital por MARCOS ANDRE DUARTE DOS SANTOS:02071003225

MARCOS ANDRÉ DUARTE DOS SANTOS
Agente Administrativo
Matricula: 152300-7

Ciente:

ALMIR DE VASCONCELOS UCHOA SEGUNDO:65963733200
Assinado de forma digital por ALMIR DE VASCONCELOS UCHOA SEGUNDO:65963733200

ALMIR DE VASCONCELOS UCHOA SEGUNDO
Secretaria Municipal de Administração e Finanças
Decreto nº 001/2025, de 02/01/2025

DOCUMENTO DE FORMALIZAÇÃO DE DEMANDA – DFD

1. **Identificação do requisitante**

   1.1. Órgão gerenciador: Prefeitura Municipal de Altamira/PA

   1.2. Setor Requisitante: Secretaria Municipal de Assistência e Promoção Social

   1.3. Responsável pela Demanda: Ederson Braga Rodrigues

   1.4. Função: Agente Administrativo

2. **Objeto: Contratação de empresa especializada** Prestação de serviços de **Buffet e Coffe break**, com fornecimento de todos os insumos, utensílios, equipamentos e mão de obra necessários, para atendimento aos eventos, reuniões, cursos, treinamentos e demais atividades institucionais, visando atender às necessidades da Prefeitura Municipal de Altamira e suas secretarias vinculadas.

3. **Descrição dos itens:**

ITEM	DESCRIÇÃO	UND	TOTAL
1	**CAFÉ DA MANHÃ -** PÃES: francês, Forma e Integral; Mini pães variados e recheados; Torradas; Queijos: Muçarela, Prato; Presunto de Peru; Manteiga e Margarina; Frutas fatiadas: Abacaxi, Mamão, melancia, maçã e Melão; pão de queijo; bolo tradicional (01 sabor) laranja, chocolate, formigueiro, cenoura. BEBIDAS: Leite; Café (opcional: açúcar e adoçante); Dois tipos de sucos de polpa de frutas (sabores de acerola, goiaba, abacaxi, maracujá); Água mineral sem gás e Gelo em cubos.	PESSOA SERVIDA	2000
2	**COQUETEL TIPO 1 -** MESA DE BUFFET COM:07 tipos de Salgados: Sugestões: Canapés, coxinha de frango, carne, quibe, quibe recheado, delícia de queijo, empada de frango e camarão, bolinho de carne, croquetes; Mini sanduíches de frango e atum; 02 tipos de quiches; 02 tipos de empadão, 01 Tipo de torta salgada. Sugestões: frango, atum, carne moída com queijo derretido, torta de queijo, torta de queijo e presunto de peru; 01 tipo de torta doce, 01 tipo de bolo confeitado, 04 tipos de doces: Sugestões: brigadeiro, casadinho, pudim de tapioca, tartelete de limão, mini pudim, – servido em bandejas de inox ou louça branca; BEBIDAS: Chocolate; 02 Tipos de sucos em polpa – Sugestões: acerola, cupuaçu, goiaba, abacaxi, maracujá; Refrigerante normal, diet e zero; Água mineral sem gás e Gelo em cubos. SERVIÇOS de: Repositor do buffet, pratinhos de sobremesa em louça branca, xícaras de chá com pires em louça branca, colheres em inox de chá, talheres em inox de sobremesa, copos e taças em vidro, guardanapo de tecido e de papel, talheres de serviço em inox.	PESSOA SERVIDA	2000

3	**COFFE BREAK TIPO II:** 02 tipos de biscoito doce; 02 Tipos de biscoito salgado – servido em bandejas de inox ou louça branca; BEBIDAS: (café, chá, água, 01 Tipo de sucos em polpa – Sugestões: acerola, goiaba, abacaxi, maracujá; SERVIÇOS de: Repositor do buffet, pratinhos, copos descartáveis para quente e frio, talheres descartáveis	PESSOA SERVIDA	1000
4	**BUFFET I ALMOÇO/JANTAR - ENTRADA:** de 10 à 12 opções de salgados ou frios JANTAR/ALMOÇO com opções: Saladas variadas de legumes crus e cozidos. Carnes: vermelhas, branca (frango, suíno ou peixe); Acompanhamentos: arroz branco ou integral, feijão, purê, farofa (tropeiro, banana, ovo, bacon e calabresa) e 1 (um) tipo de Massas com molho vermelho ou branco. Sobremesas: com 02 (duas), opção de escolha. BEBIDAS: Sucos de frutas naturais (Sugestão de sabores: acerola, goiaba, abacaxi, abacaxi com hortelã, graviola, maracujá) com 02 (duas) opções de escolha. refrigerantes de 1ª (primeira) linha diet, light e normal, Café puro; Água mineral com e sem gás e Gelo em cubos. SERVIÇOS DE: REPOSITOR DE BUFFET, pratos para o buffet em louça branca, pratos de sobremesa em louça branca, xícaras em louça branca de chá com pires, colheres em inox de chá, talheres de mesa em inox de sobremesa, copos e taças em vidro, guardanapo de tecido e de papel, rechaud's, talheres de serviço em inox.	PESSOA SERVIDA	300
5	**COFFE BREAK - MESA DE BUFFET COM:** * Mini pão de queijo * Folhadinho de queijo e presunto * Pães de batata, francês e de leite * Torradas * Minis sonho * Mini Croissant * Mini sanduíches com queijo e presunto * Tapioca na manteiga, queijo e presunto e queijo * Pão de metro com recheio de queijo, presunto e queijo * 02 tipos de Bolo: Sugestões – Laranja, chocolate, formigueiro, mesclado, fubá * 02 tipos de torta salgada. Sugestões: frango, atum, carne moída com queijo derretido, torta de queijo, torta de queijo e presunto de peru. BEBIDAS: * Dois tipos de sucos de polpa de frutas – Sugestões: acerola, cupuaçu, goiaba, abacaxi, bacuri, maracujá e similares. * Refrigerante normal e zero * Chocolate	PESSOA SERVIDA	300
6	**KIT LANCHE – KIT: HAMBURGUER/CHEESBURGER**, carne com 90g, fatia de queijo, alface, tomate, dois tipos de sache (maionese, ketchup ou mostarda), embalagem descartável individual, com refrigerante em lata de 350ml	UNID	1000
7	**KIT LANCHE I**, 10 salgados frios e quentes, embalagem descartável individual, com refrigerante em lata de 350ml	UNID	1000

2.2 Requisitos importantes para contratação:

1. **Capacidade Técnica e Experiência**: Atestados de capacidade técnica, emitidos por pessoas jurídicas de direito público ou privado, comprovando a execução satisfatória de serviços semelhantes; Portfólio de eventos realizados com descrição técnica (cursos, capacitações,

congressos, encontros, etc.); Comprovação de estrutura técnica adequada (equipamentos, pessoal, espaços, buffet etc.).

2. **Qualificação Econômico-Financeira:** Balanço patrimonial e demonstrações contábeis do último exercício social; Certidão negativa de falência ou concordata.
3. **Habilitação Jurídica:** Contrato social ou estatuto atualizado da empresa; Registro comercial, no caso de empresa individual; comprovante de inscrição no CNPJ; Certidão negativa de falência ou recuperação judicial.
4. **Regularidade Fiscal e Trabalhista:** certidões negativas ou positivas com efeito de negativa: Receita Federal e Dívida Ativa da União; Fazenda Estadual e Municipal; FGTS (Caixa Econômica Federal); INSS (Previdência Social); CNDT (Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas).
5. **Qualificação Econômico-Financeira:** Balanço patrimonial e demonstrações contábeis do último exercício social; Certidão negativa de falência ou concordata.
6. **Requisitos Operacionais e Técnicos:** A empresa contratada deverá garantir:
7. **Organização logística completa dos eventos**, incluindo:

- Planejamento, montagem e desmontagem;
- Transporte de materiais e equipamentos;
- Suporte operacional no local;
  - **Fornecimento de infraestrutura física**, como:
    - Salas ou auditórios climatizados;
    - Palco, púlpito, cadeiras, mesas, iluminação e sonorização;
    - Equipamentos audiovisuais (projetores, notebooks, telões, microfones);
  - **Serviços de alimentação (coffee break, almoço, coquetel)**:
    - De acordo com as normas sanitárias e com cardápios variados;
    - Equipe treinada para manipulação de alimentos;
  - **Materiais de apoio**:
    - Kit participante (pastas, canetas, blocos de anotações, crachás);
    - Impressos e materiais gráficos;
  - **Equipe de apoio**:
    - Coordenador do evento;
    - Recepcionistas e atendentes;
    - Técnicos de som e imagem;
    - Pessoal para limpeza e segurança, se necessário.

Conformidade com a Legislação: Observância da **Lei nº 14.133/21**, conforme o procedimento vigente no município; Atendimento à legislação trabalhista, ambiental, sanitária e de segurança; Contrato deverá prever cláusulas de controle, fiscalização e penalidade

3. Justificativa da necessidade da contratação:

A Secretaria de Assistência Social promove capacitações, encontros, campanhas e eventos voltados à proteção social, cidadania e fortalecimento de vínculos comunitários.
A contratação visa garantir o suporte adequado de alimentação e hospitalidade, proporcionando melhor acolhimento aos participantes e eficiência na execução das ações sociais. A Secretaria realiza diversos eventos, programações, realizações de atividade no calendário de datas:
Centro de Referência de Assistência Social (CRAS)
• O Espaço de Convivência Meninos e Meninas (ECOM)
• O Centro de Referência Especializado de Assistência Social (CREAS)
• Centro Educacional Profissionalizante (CEPRO)
• Conselho Tutelar I e II
• O Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente (CMDCA)

• O Conselho Municipal de Assistência Social (CMAS)
• Sistema Nacional de Emprego (SINE)
• O Cadastro Único e Programa Bolsa Família (CadÚnico)
• Restaurantes Popular da 7 de Setembro e do bairro do Mutirão
• Serviços de Convivência e Fortalecimento de Vínculos Familiares e Comunitários (SCFV)
• ILPI - Instituição de Longa Permanência para Idosos Nova Vida (Lar do Idoso)

3.1 Resultados Pretendidos:

- Apoio logístico eficiente aos eventos sociais;
- Acolhimento e conforto aos beneficiários e servidores;
- Fortalecimento das ações de inclusão e cidadania;
- Cumprimento das metas e cronogramas institucionais.

3.2 Estimativa de Custos:

Será elaborada com base em **pesquisa de preços** realizada junto a fornecedores locais, garantindo economicidade e transparência.

3.3 Estimativa de quantidade:

A demanda é **eventual**, podendo abranger:

- Coffee Breaks em capacitações e reuniões de rede;
- Buffets em eventos de inclusão social e campanhas públicas;
- Lanches e refeições em encontros e oficinas comunitárias.

4. Indicação da dotação orçamentária

( ) convênio
( ) emenda
(x) não é convênio

5. Forma de Contratação:

A contratação se dará por meio de **Pregão Eletrônico**, **Sistema de Registro de Preços (SRP)**, visando atender de forma contínua e padronizada às demandas das secretarias municipais, conforme a necessidade de cada evento.

6. Vinculação ou dependência com outra contratação

(x) não há vinculação ou dependência desta contratação em relação a outra;
( ) há vinculação ou dependência desta contratação em relação a seguinte:

7. Prioridade da contratação

A contratação possui o seguinte grau de prioridade:
(x) alta;
( ) média;
( ) baixa.

8. Prazo da Prestação dos Serviços / Execução: 12 (doze) meses

9. Responsabilidade pela formalização da demanda e conteúdo do documento

9.1 certifico que a formalização da demanda acima identificada se faz necessária pelos motivos expostos no presente documento.

9.2 diante do exposto, submeto-lhe o presente documento para apreciação e autorização para que se dê os demais encaminhamentos, vindo a aprová-lo para inicialização do processo de contratação.

Altamira/PA, 10 Setembro de 2026.

Ciente, autorizo o início do planejamento

EDERSON BRAGA RODRIGUES
Agente Administrativo
Matricula: 159985-2

Ciente:

EUNEDIA DA SILVA ARAUJO:44072759600
Assinado de forma digital por EUNEDIA DA SILVA ARAUJO:44072759600

EUNÉDIA DA SILVA ARAÚJO
Secretaria Municipal de Assistência e Promoção Social
Decreto nº 009/2025

DOCUMENTO DE FORMALIZAÇÃO DE DEMANDA – DFD

1. Identificação do requisitante

1.1. Órgão gerenciador: Prefeitura Municipal de Altamira/PA

1.2. Setor Requisitante: Secretaria Municipal de Educação - SEMED

1.3. Responsável pela Demanda: Luane Holanda Lopes Soares

1.4. Função: Coordenadora de Administração e Finanças Semed

2. **Objeto:** **Contratação de empresa especializada** Prestação de serviços de **Buffet e Coffe break**, com fornecimento de todos os insumos, utensílios, equipamentos e mão de obra necessários, para atendimento aos eventos, reuniões, cursos, treinamentos e demais atividades institucionais, visando atender às necessidades da Prefeitura Municipal de Altamira e suas secretarias vinculadas.

3. **Descrição dos itens:**

ITEM	DESCRIÇÃO	UND	TOTAL
1	**CAFÉ DA MANHÃ -** PÃES: francês, Forma e Integral; Mini pães variados e recheados; Torradas; Queijos: Muçarela, Prato; Presunto de Peru; Manteiga e Margarina; Frutas fatiadas: Abacaxi, Mamão, melancia, maçã e Melão; pão de queijo; bolo tradicional (01 sabor) laranja, chocolate, formigueiro, cenoura. BEBIDAS: Leite; Café (opcional: açúcar e adoçante); Dois tipos de sucos de polpa de frutas (sabores de acerola, goiaba, abacaxi, maracujá); Água mineral sem gás e Gelo em cubos.	PESSOA SERVIDA	2000
2	**COQUETEL TIPO 1 -** MESA DE BUFFET COM:07 tipos de Salgados: Sugestões: Canapés, coxinha de frango, carne, quibe, quibe recheado, delícia de queijo, empada de frango e camarão, bolinho de carne, croquetes; Mini sanduíches de frango e atum; 02 tipos de quiches; 02 tipos de empadão, 01 Tipo de torta salgada. Sugestões: frango, atum, carne moída com queijo derretido, torta de queijo, torta de queijo e presunto de peru; 01 tipo de torta doce, 01 tipo de bolo confeitado, 04 tipos de doces: Sugestões: brigadeiro, casadinho, pudim de tapioca, tartelete de limão, mini pudim, – servido em bandejas de inox ou louça branca; BEBIDAS: Chocolate; 02 Tipos de sucos em polpa – Sugestões: acerola, cupuaçu, goiaba, abacaxi, maracujá; Refrigerante normal, diet e zero; Água mineral sem gás e Gelo em cubos. SERVIÇOS de: Repositor do buffet, pratinhos de sobremesa em louça branca, xícaras de chá com pires em louça branca, colheres em inox de chá, talheres em inox de sobremesa, copos e taças em vidro, guardanapo de tecido e de papel, talheres de serviço em inox.	PESSOA SERVIDA	1000
3	**COFFE BREAK TIPO II:** 02 tipos de biscoito doce; 02 Tipos de biscoito salgado – servido em bandejas de inox ou louça branca; BEBIDAS: (café, chá, água, 01 Tipo de sucos em polpa – Sugestões:	PESSOA SERVIDA	1000

	acerola, goiaba, abacaxi, maracujá; SERVIÇOS de: Repositor do buffet, pratinhos, copos descartáveis para quente e frio, talheres descartáveis		
4	**BUFFET I ALMOÇO/JANTAR - ENTRADA:** de 10 à 12 opções de salgados ou frios JANTAR/ALMOÇO com opções: Saladas variadas de legumes crus e cozidos. Carnes: vermelhas, branca (frango, suíno ou peixe); Acompanhamentos: arroz branco ou integral, feijão, purê, farofa (tropeiro, banana, ovo, bacon e calabresa) e 1 (um) tipo de Massas com molho vermelho ou branco. Sobremesas: com 02 (duas), opção de escolha. BEBIDAS: Sucos de frutas naturais (Sugestão de sabores: acerola, goiaba, abacaxi, abacaxi com hortelã, graviola, maracujá) com 02 (duas) opções de escolha. refrigerantes de 1ª (primeira) linha diet, light e normal, Café puro; Água mineral com e sem gás e Gelo em cubos. SERVIÇOS DE: REPOSITOR DE BUFFET, pratos para o buffet em louça branca, pratos de sobremesa em louça branca, xícaras em louça branca de chá com pires, colheres em inox de chá, talheres de mesa em inox de sobremesa, copos e taças em vidro, guardanapo de tecido e de papel, rechaud's, talheres de serviço em inox.	PESSOA SERVIDA	300
5	**COFFE BREAK - MESA DE BUFFET COM:** * Mini pão de queijo * Folhadinho de queijo e presunto * Pães de batata, francês e de leite * Torradas * Minis sonho * Mini Croissant * Mini sanduíches com queijo e presunto * Tapioca na manteiga, queijo e presunto e queijo * Pão de metro com recheio de queijo, presunto e queijo * 02 tipos de Bolo: Sugestões – Laranja, chocolate, formigueiro, mesclado, fubá * 02 tipos de torta salgada. Sugestões: frango, atum, carne moída com queijo derretido, torta de queijo, torta de queijo e presunto de peru. BEBIDAS: * Dois tipos de sucos de polpa de frutas – Sugestões: acerola, cupuaçu, goiaba, abacaxi, bacuri, maracujá e similares. * Refrigerante normal e zero * Chocolate	PESSOA SERVIDA	400
6	**KIT LANCHE – KIT: HAMBURGUER/CHEESBURGER**, carne com 90g, fatia de queijo, alface, tomate, dois tipos de sache (maionese, ketchup ou mostarda), embalagem descartável individual, com refrigerante em lata de 350ml	UNID	1000
7	**KIT LANCHE I**, 10 salgados frios e quentes, embalagem descartável individual, com refrigerante em lata de 350ml	UNID	1000

2.2 Requisitos importantes para contratação:

1. **Capacidade Técnica e Experiência**: Atestados de capacidade técnica, emitidos por pessoas jurídicas de direito público ou privado, comprovando a execução satisfatória de serviços semelhantes; Portfólio de eventos realizados com descrição técnica (cursos, capacitações, congressos, encontros, etc.); Comprovação de estrutura técnica adequada (equipamentos, pessoal, espaços, buffet etc.).

2. **Qualificação Econômico-Financeira:** Balanço patrimonial e demonstrações contábeis do último exercício social; Certidão negativa de falência ou concordata.
3. **Habilitação Jurídica:** Contrato social ou estatuto atualizado da empresa; Registro comercial, no caso de empresa individual; comprovante de inscrição no CNPJ; Certidão negativa de falência ou recuperação judicial.
4. **Regularidade Fiscal e Trabalhista:** certidões negativas ou positivas com efeito de negativa: Receita Federal e Dívida Ativa da União; Fazenda Estadual e Municipal; FGTS (Caixa Econômica Federal); INSS (Previdência Social); CNDT (Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas).
5. **Qualificação Econômico-Financeira:** Balanço patrimonial e demonstrações contábeis do último exercício social; Certidão negativa de falência ou concordata.
6. **Requisitos Operacionais e Técnicos:** A empresa contratada deverá garantir:
7. **Organização logística completa dos eventos**, incluindo:

- Planejamento, montagem e desmontagem;
- Transporte de materiais e equipamentos;
- Suporte operacional no local;
  - **Fornecimento de infraestrutura física**, como:
    - Salas ou auditórios climatizados;
    - Palco, púlpito, cadeiras, mesas, iluminação e sonorização;
    - Equipamentos audiovisuais (projetores, notebooks, telões, microfones);
  - **Serviços de alimentação (coffee break, almoço, coquetel)**:
    - De acordo com as normas sanitárias e com cardápios variados;
    - Equipe treinada para manipulação de alimentos;
  - **Materiais de apoio**:
    - Kit participante (pastas, canetas, blocos de anotações, crachás);
    - Impressos e materiais gráficos;
  - **Equipe de apoio**:
    - Coordenador do evento;
    - Recepcionistas e atendentes;
    - Técnicos de som e imagem;
    - Pessoal para limpeza e segurança, se necessário.

Conformidade com a Legislação: Observância da **Lei nº 14.133/21**, conforme o procedimento vigente no município; Atendimento à legislação trabalhista, ambiental, sanitária e de segurança; Contrato deverá prever cláusulas de controle, fiscalização e penalidade

3. Justificativa da necessidade da contratação:

A Secretaria Municipal de Educação realiza periodicamente formações continuadas, reuniões pedagógicas, capacitações e eventos comemorativos com servidores e comunidade escolar. A contratação visa garantir suporte alimentar e hospitalidade adequados, assegurando qualidade, pontualidade, higiene e eficiência durante os eventos, conforme as boas práticas de gestão pública e economicidade previstas na Lei nº 14.133/2021.

3.1 Resultados Pretendidos:

- Qualidade e conforto nos eventos educacionais;
- Valorização dos profissionais da educação;
- Melhoria na organização dos eventos pedagógicos;
- Cumprimento do calendário de formações e atividades da Secretaria

3.2 Estimativa de Custos:

Será elaborada mediante **pesquisa de preços** junto a fornecedores locais, em conformidade com o art. 23 da Lei nº 14.133/2021.

3.3 Estimativa de quantidade:
A demanda será **eventual**, conforme o cronograma de eventos da Secretaria, podendo incluir:

- Coffee Breaks em capacitações;
- Almoços em seminários e conferências;
- Buffets em solenidades e encontros com a comunidade escolar.

4. Indicação da dotação orçamentária

( ) convênio
( ) emenda
(x) não é convênio

5. Forma de Contratação:
A contratação se dará por meio de **Pregão Eletrônico**, **Sistema de Registro de Preços (SRP)**, visando atender de forma contínua e padronizada às demandas das secretarias municipais, conforme a necessidade de cada evento.

6. Vinculação ou dependência com outra contratação

(x) não há vinculação ou dependência desta contratação em relação a outra;
( ) há vinculação ou dependência desta contratação em relação a seguinte:

7. Prioridade da contratação

A contratação possui o seguinte grau de prioridade:
(x) alta;
( ) média;
( ) baixa.

8. Prazo da Prestação dos Serviços / Execução: 12 (doze) meses

9. Responsabilidade pela formalização da demanda e conteúdo do documento

9.1 certifico que a formalização da demanda acima identificada se faz necessária pelos motivos expostos no presente documento.
9.2 diante do exposto, submeto-lhe o presente documento para apreciação e autorização para que se dê os demais encaminhamentos, vindo a aprová-lo para inicialização do processo de contratação.

Altamira/PA, 14 de Setembro de 2026.

Ciente, autorizo o início do planejamento

LUANE HOLANDA LOPES SOARES:99448700210
Assinado de forma digital por LUANE HOLANDA LOPES SOARES:99448700210
Dados: 2026.09.14 14:43:20 -03'00'

LUANE HOLANDA LOPES SOARES
Coordenadora de Administração e Finanças

Ciente:

KEILA MARCIA DA SILVA PEDROSA:61934119253
Assinado de forma digital por KEILA MARCIA DA SILVA PEDROSA:61934119253
Dados: 2026.09.14 15:47:39 -03'00'

KEILA MÁRCIA DA SILVA PEDROSA
Secretaria Municipal Educação
Decreto nº 007/2025, de 02/01/2025

DOCUMENTO DE FORMALIZAÇÃO DE DEMANDA – DFD

1. **Identificação do requisitante**

   1.1. Órgão gerenciador: Prefeitura Municipal de Altamira/PA

   1.2. Setor Requisitante: Secretaria Municipal da Gestão do Meio Ambiente - SEMMA

   1.3. Responsável pela Demanda: Wanderson Gomes da Silva

   1.4. Função: Agente Administrativo

2. **Objeto: Contratação de empresa especializada** Prestação de serviços de **Buffet e Coffe break**, com fornecimento de todos os insumos, utensílios, equipamentos e mão de obra necessários, para atendimento aos eventos, reuniões, cursos, treinamentos e demais atividades institucionais, visando atender às necessidades da Prefeitura Municipal de Altamira e suas secretarias vinculadas.

3. **Descrição dos itens:**

ITEM	DESCRIÇÃO	UND	TOTAL
1	**CAFÉ DA MANHÃ -** PÃES: francês, Forma e Integral; Mini pães variados e recheados; Torradas; Queijos: Muçarela, Prato; Presunto de Peru; Manteiga e Margarina; Frutas fatiadas: Abacaxi, Mamão, melancia, maçã e Melão; pão de queijo; bolo tradicional (01 sabor) laranja, chocolate, formigueiro, cenoura. BEBIDAS: Leite; Café (opcional: açúcar e adoçante); Dois tipos de sucos de polpa de frutas (sabores de acerola, goiaba, abacaxi, maracujá); Água mineral sem gás e Gelo em cubos.	PESSOA SERVIDA	1000
2	**COQUETEL TIPO 1 -** MESA DE BUFFET COM:07 tipos de Salgados: Sugestões: Canapés, coxinha de frango, carne, quibe, quibe recheado, delícia de queijo, empada de frango e camarão, bolinho de carne, croquetes; Mini sanduíches de frango e atum; 02 tipos de quiches; 02 tipos de empadão, 01 Tipo de torta salgada. Sugestões: frango, atum, carne moída com queijo derretido, torta de queijo, torta de queijo e presunto de peru; 01 tipo de torta doce, 01 tipo de bolo confeitado, 04 tipos de doces: Sugestões: brigadeiro, casadinho, pudim de tapioca, tartelete de limão, mini pudim, – servido em bandejas de inox ou louça branca; BEBIDAS: Chocolate; 02 Tipos de sucos em polpa – Sugestões: acerola, cupuaçu, goiaba, abacaxi, maracujá; Refrigerante normal, diet e zero; Água mineral sem gás e Gelo em cubos. SERVIÇOS de: Repositor do buffet, pratinhos de sobremesa em louça branca, xícaras de chá com pires em louça branca, colheres em inox de chá, talheres em inox de sobremesa, copos e taças em vidro, guardanapo de tecido e de papel, talheres de serviço em inox.	PESSOA SERVIDA	500

3	**COFFE BREAK TIPO II:** 02 tipos de biscoito doce; 02 Tipos de biscoito salgado – servido em bandejas de inox ou louça branca; BEBIDAS: (café, chá, água, 01 Tipo de sucos em polpa – Sugestões: acerola, goiaba, abacaxi, maracujá; SERVIÇOS de: Repositor do buffet, pratinhos, copos descartáveis para quente e frio, talheres descartáveis	PESSOA SERVIDA	1000
4	**BUFFET I ALMOÇO/JANTAR - ENTRADA:** de 10 à 12 opções de salgados ou frios JANTAR/ALMOÇO com opções: Saladas variadas de legumes crus e cozidos. Carnes: vermelhas, branca (frango, suíno ou peixe); Acompanhamentos: arroz branco ou integral, feijão, purê, farofa (tropeiro, banana, ovo, bacon e calabresa) e 1 (um) tipo de Massas com molho vermelho ou branco. Sobremesas: com 02 (duas), opção de escolha. BEBIDAS: Sucos de frutas naturais (Sugestão de sabores: acerola, goiaba, abacaxi, abacaxi com hortelã, graviola, maracujá) com 02 (duas) opções de escolha. refrigerantes de 1ª (primeira) linha diet, light e normal, Café puro; Água mineral com e sem gás e Gelo em cubos. SERVIÇOS DE: REPOSITOR DE BUFFET, pratos para o buffet em louça branca, pratos de sobremesa em louça branca, xícaras em louça branca de chá com pires, colheres em inox de chá, talheres de mesa em inox de sobremesa, copos e taças em vidro, guardanapo de tecido e de papel, rechaud's, talheres de serviço em inox.	PESSOA SERVIDA	200
5	**COFFE BREAK - MESA DE BUFFET COM:** * Mini pão de queijo * Folhadinho de queijo e presunto * Pães de batata, francês e de leite * Torradas * Minis sonho * Mini Croissant * Mini sanduíches com queijo e presunto * Tapioca na manteiga, queijo e presunto e queijo * Pão de metro com recheio de queijo, presunto e queijo * 02 tipos de Bolo: Sugestões – Laranja, chocolate, formigueiro, mesclado, fubá * 02 tipos de torta salgada. Sugestões: frango, atum, carne moída com queijo derretido, torta de queijo, torta de queijo e presunto de peru. BEBIDAS: * Dois tipos de sucos de polpa de frutas – Sugestões: acerola, cupuaçu, goiaba, abacaxi, bacuri, maracujá e similares. * Refrigerante normal e zero * Chocolate	PESSOA SERVIDA	300
6	**KIT LANCHE – KIT: HAMBURGUER/CHEESBURGER**, carne com 90g, fatia de queijo, alface, tomate, dois tipos de sache (maionese, ketchup ou mostarda), embalagem descartável individual, com refrigerante em lata de 350ml	UNID	500
7	**KIT LANCHE I**, 10 salgados frios e quentes, embalagem descartável individual, com refrigerante em lata de 350ml	UNID	500
2.2 Requisitos importantes para contratação:			

1. **Capacidade Técnica e Experiência**: Atestados de capacidade técnica, emitidos por pessoas jurídicas de direito público ou privado, comprovando a execução satisfatória de serviços semelhantes; Portfólio de eventos realizados com descrição técnica (cursos, capacitações, congressos, encontros, etc.); Comprovação de estrutura técnica adequada (equipamentos, pessoal, espaços, buffet etc.).
2. **Qualificação Econômico-Financeira:** Balanço patrimonial e demonstrações contábeis do último exercício social; Certidão negativa de falência ou concordata.
3. **Habilitação Jurídica:** Contrato social ou estatuto atualizado da empresa; Registro comercial, no caso de empresa individual; comprovante de inscrição no CNPJ; Certidão negativa de falência ou recuperação judicial.
4. **Regularidade Fiscal e Trabalhista:** certidões negativas ou positivas com efeito de negativa: Receita Federal e Dívida Ativa da União; Fazenda Estadual e Municipal; FGTS (Caixa Econômica Federal); INSS (Previdência Social); CNDT (Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas).
5. **Qualificação Econômico-Financeira:** Balanço patrimonial e demonstrações contábeis do último exercício social; Certidão negativa de falência ou concordata.
6. **Requisitos Operacionais e Técnicos:** A empresa contratada deverá garantir:
7. **Organização logística completa dos eventos**, incluindo:

- Planejamento, montagem e desmontagem;
- Transporte de materiais e equipamentos;
- Suporte operacional no local;
  - **Fornecimento de infraestrutura física**, como:
    - Salas ou auditórios climatizados;
    - Palco, púlpito, cadeiras, mesas, iluminação e sonorização;
    - Equipamentos audiovisuais (projetores, notebooks, telões, microfones);
  - **Serviços de alimentação (coffee break, almoço, coquetel)**:
    - De acordo com as normas sanitárias e com cardápios variados;
    - Equipe treinada para manipulação de alimentos;
  - **Materiais de apoio**:
    - Kit participante (pastas, canetas, blocos de anotações, crachás);
    - Impressos e materiais gráficos;
  - **Equipe de apoio**:
    - Coordenador do evento;
    - Recepcionistas e atendentes;
    - Técnicos de som e imagem;
    - Pessoal para limpeza e segurança, se necessário.

Conformidade com a Legislação: Observância da **Lei nº 14.133/21**, conforme o procedimento vigente no município; Atendimento à legislação trabalhista, ambiental, sanitária e de segurança; Contrato deverá prever cláusulas de controle, fiscalização e penalidade.

3. Justificativa da necessidade da contratação:

A Secretaria de Meio Ambiente realiza encontros, fóruns, palestras e capacitações voltadas à educação ambiental, sustentabilidade e gestão ambiental municipal. A contratação permitirá o fornecimento adequado de alimentação durante esses eventos, promovendo melhor acolhimento aos participantes e contribuindo para o bom andamento das ações e projetos ambientais.

3.1 Resultados Pretendidos:

- Melhoria na organização dos eventos ambientais;
- Garantia de hospitalidade e acolhimento aos participantes;

- Suporte logístico eficiente às ações institucionais da Secretaria;
- Fortalecimento da imagem institucional da Prefeitura.

3.2 Estimativa de Custos:

Baseada em pesquisa de mercado local, observando critérios de razoabilidade, economicidade e vantajosidade.

3.3 Estimativa de quantidade:

A demanda ocorrerá de forma **pontual**, conforme o calendário de eventos ambientais, com previsão de:

- Coffee Breaks em oficinas e seminários;
- Almoços institucionais em eventos e conferências;
- Buffets em ações públicas e campanhas temáticas.

4. Indicação da dotação orçamentária

( ) convênio
( ) emenda
(x) não é convênio

5. Forma de Contratação:

A contratação se dará por meio de **Pregão Eletrônico**, **Sistema de Registro de Preços (SRP)**, visando atender de forma contínua e padronizada a demanda da secretaria, conforme a necessidade de cada evento.

6. Vinculação ou dependência com outra contratação

(x) não há vinculação ou dependência desta contratação em relação a outra;
( ) há vinculação ou dependência desta contratação em relação a seguinte:

7. Prioridade da contratação

A contratação possui o seguinte grau de prioridade:
(x) alta;
( ) média;
( ) baixa.

8. Prazo da Prestação dos Serviços / Execução: 12 (doze) meses

9. Responsabilidade pela formalização da demanda e conteúdo do documento

9.1 certifico que a formalização da demanda acima identificada se faz necessária pelos motivos expostos no presente documento.

9.2 diante do exposto, submeto-lhe o presente documento para apreciação e autorização para que se dê os demais encaminhamentos, vindo a aprová-lo para inicialização do processo de contratação.

Altamira/PA, 11 de Setembro de 2026.

Ciente, autorizo o início do planejamento

Wanderson Gomes da Silva
Assinado de forma digital por Wanderson Gomes da Silva

WANDERSON GOMES DA SILVA
Agente Administrativo
Matricula: 151788-0

Ciente:

RAFAEL OLIVEIRA DA SILVA:01037685210
Assinado de forma digital por RAFAEL OLIVEIRA DA SILVA:01037685210
Dados: 2026.10.16 17:00:14 -03'00'

RAFAEL OLIVEIRA DA SILVA
Secretário Municipal da Gestão do Meio Ambiente
Decreto Municipal nº 796/2025

DOCUMENTO DE FORMALIZAÇÃO DE DEMANDA – DFD

1. Identificação do requisitante

Órgão: **Secretaria Municipal de Saúde-SESMA**

Setor requisitante (Unidade/Setor/Departamento): **Coordenadoria de Administração e Finanças, Coordenadoria de Assistência Farmacêutica, Coordenadoria de Atenção Primária a Saúde, Coordenadoria de Controle, Regulação e Avaliação, Coordenadoria de Saúde e Atenção Especializada, Coordenadoria de Vigilância e Saúde.**

Responsável pela Demanda: **Ely Alves França** Função: **Chefe de Divisão do Setor de Compras e Serviços**	
E-mail: licita.sesma2025@gmail.com/elyfrancasetorcompras@gmail.com,/ admfinanca.sesma@gmail.com	Telefone: (93) 99117-0839

2. Identificação da demanda

2.1 Objeto geral:	**Contratação de empresa especializada na prestação de serviços de Coffe Break**, com fornecimento de todos os insumos, utensílios, equipamentos e mão de obra necessários, para atendimento aos eventos, reuniões, cursos, treinamentos e demais atividades institucionais.

(X) Serviço não continuado
( ) Serviço continuado SEM dedicação exclusiva de mão de obra
( ) Serviço continuado COM dedicação exclusiva de mão de obra
( ) Material de consumo
( ) Material permanente / equipamento

ITEM	DESCRIÇÃO	UND	TOTAL
1	**CAFÉ DA MANHÃ -** PÃES: francês, Forma e Integral; Mini pães variados e recheados; Torradas; Queijos: Muçarela, Prato; Presunto de Peru; Manteiga e Margarina; Frutas fatiadas: Abacaxi, Mamão, melancia, maçã e Melão; pão de queijo; bolo tradicional (01 sabor) laranja, chocolate, formigueiro, cenoura. BEBIDAS: Leite; Café (opcional: açúcar e adoçante); Dois tipos de sucos de polpa de frutas (sabores de acerola, goiaba, abacaxi, maracujá); Água mineral sem gás e Gelo em cubos.	PESSOA SERVIDA	2000
2	**COQUETEL TIPO 1 -** MESA DE BUFFET COM:07 tipos de Salgados: Sugestões: Canapés, coxinha de frango, carne, quibe, quibe recheado, delícia de queijo, empada de frango e camarão, bolinho de carne, croquetes; Mini sanduíches de frango e atum; 02 tipos de quiches; 02 tipos de empadão, 01 Tipo de torta salgada. Sugestões: frango, atum, carne moída com queijo derretido, torta de queijo, torta de queijo e presunto de peru; 01 tipo de torta doce, 01 tipo de bolo confeitado, 04 tipos de doces: Sugestões: brigadeiro, casadinho, pudim de tapioca, tartelete de limão, mini pudim, – servido em bandejas de inox ou louça branca; BEBIDAS: Chocolate; 02 Tipos de sucos em polpa – Sugestões: acerola, cupuaçu, goiaba, abacaxi, maracujá; Refrigerante normal, diet e zero; Água mineral sem gás e Gelo em cubos. SERVIÇOS de: Repositor do buffet, pratinhos de sobremesa em louça branca, xícaras de chá com pires em louça branca, colheres em inox de chá, talheres em inox de sobremesa, copos e taças em vidro, guardanapo de tecido e de papel, talheres de serviço em inox.	PESSOA SERVIDA	2000

3	**COFFE BREAK TIPO II:** 02 tipos de biscoito doce; 02 Tipos de biscoito salgado – servido em bandejas de inox ou louça branca; BEBIDAS: (café, chá, água, 01 Tipo de sucos em polpa – Sugestões: acerola, goiaba, abacaxi, maracujá; SERVIÇOS de: Repositor do buffet, pratinhos, copos descartáveis para quente e frio, talheres descartáveis	PESSOA SERVIDA	2000
4	**BUFFET I ALMOÇO/JANTAR - ENTRADA:** de 10 à 12 opções de salgados ou frios JANTAR/ALMOÇO com opções: Saladas variadas de legumes crus e cozidos. Carnes: vermelhas, branca (frango, suíno ou peixe); Acompanhamentos: arroz branco ou integral, feijão, purê, farofa (tropeiro, banana, ovo, bacon e calabresa) e 1 (um) tipo de Massas com molho vermelho ou branco. Sobremesas: com 02 (duas), opção de escolha. BEBIDAS: Sucos de frutas naturais (Sugestão de sabores: acerola, goiaba, abacaxi, abacaxi com hortelã, graviola, maracujá) com 02 (duas) opções de escolha. refrigerantes de 1ª (primeira) linha diet, light e normal, Café puro; Água mineral com e sem gás e Gelo em cubos. SERVIÇOS DE: REPOSITOR DE BUFFET, pratos para o buffet em louça branca, pratos de sobremesa em louça branca, xícaras em louça branca de chá com pires, colheres em inox de chá, talheres de mesa em inox de sobremesa, copos e taças em vidro, guardanapo de tecido e de papel, rechaud's, talheres de serviço em inox.	PESSOA SERVIDA	2000
5	**COFFE BREAK - MESA DE BUFFET COM:** * Mini pão de queijo * Folhadinho de queijo e presunto * Pães de batata, francês e de leite * Torradas * Minis sonho * Mini Croissant * Mini sanduíches com queijo e presunto * Tapioca na manteiga, queijo e presunto e queijo * Pão de metro com recheio de queijo, presunto e queijo * 02 tipos de Bolo: Sugestões – Laranja, chocolate, formigueiro, mesclado, fubá * 02 tipos de torta salgada. Sugestões: frango, atum, carne moída com queijo derretido, torta de queijo, torta de queijo e presunto de peru. BEBIDAS: * Dois tipos de sucos de polpa de frutas – Sugestões: acerola, cupuaçu, goiaba, abacaxi, bacuri, maracujá e similares. * Refrigerante normal e zero * Chocolate	PESSOA SERVIDA	2000
6	**KIT LANCHE – KIT: HAMBURGUER/CHEESBURGER**, carne com 90g, fatia de queijo, alface, tomate, dois tipos de sache (maionese, ketchup ou mostarda), embalagem descartável individual, com refrigerante em lata de 350ml	UNID	2000
7	**KIT LANCHE I**, 10 salgados frios e quentes, embalagem descartável individual, com refrigerante em lata de 350ml	UNID	2000

2.2. **Requisitos importantes para contratação:**

1. **Capacidade Técnica e Experiência**: Atestados de capacidade técnica, emitidos por pessoas jurídicas de direito público ou privado, comprovando a execução satisfatória de serviços semelhantes; Portfólio de eventos realizados com descrição técnica (cursos, capacitações, congressos, encontros, etc.); Comprovação de estrutura técnica adequada (equipamentos, pessoal, espaços, buffet etc.).
2. **Qualificação Econômico-Financeira:** Balanço patrimonial e demonstrações contábeis do último exercício social; Certidão negativa de falência ou concordata.
3. **Habilitação Jurídica:** Contrato social ou estatuto atualizado da empresa; Registro comercial, no caso de empresa individual; comprovante de inscrição no CNPJ; Certidão negativa de falência ou recuperação judicial.
4. **Regularidade Fiscal e Trabalhista:** certidões negativas ou positivas com efeito de negativa: Receita Federal e Dívida Ativa da União; Fazenda Estadual e Municipal; FGTS (Caixa Econômica Federal); INSS (Previdência Social); CNDT (Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas).
5. **Qualificação Econômico-Financeira:** Balanço patrimonial e demonstrações contábeis do último exercício social; Certidão negativa de falência ou concordata.
6. **Requisitos Operacionais e Técnicos:** A empresa contratada deverá garantir:
   Organização logística completa dos eventos, incluindo:

   - Planejamento, montagem e desmontagem;
   - Transporte de materiais e equipamentos;
   - Suporte operacional no local;

- **Fornecimento de infraestrutura física**, como:
  - Salas ou auditórios climatizados;

- Palco, púlpito, cadeiras, mesas, iluminação e sonorização;
- Equipamentos audiovisuais (projetores, notebooks, telões, microfones);

- **Serviços de alimentação (coffee break, almoço, coquetel)**:
  - De acordo com as normas sanitárias e com cardápios variados;
  - Equipe treinada para manipulação de alimentos;
- **Materiais de apoio**:
  - Kit participante (pastas, canetas, blocos de anotações, crachás);
  - Impressos e materiais gráficos;
- **Equipe de apoio**:
  - Coordenador do evento;
  - Recepcionistas e atendentes;
  - Técnicos de som e imagem;
  - Pessoal para limpeza e segurança, se necessário.

7 . Conformidade com a Legislação: Observância da **Lei nº 14.133/21**, conforme o procedimento vigente no município; Atendimento à legislação trabalhista, ambiental, sanitária e de segurança; Contrato deverá prever cláusulas de controle, fiscalização e penalidade

3. Justificativa da necessidade da contratação/aquisição do serviço/produto:

3.1 OBJETIVOS E NECESSIDADE PRINCIPAL DO PROCESSO: O presente processo tem como objetivo a **contratação de empresa especializada na prestação de serviços de Coffe Break**, com o fornecimento de todos os insumos, utensílios, equipamentos, infraestrutura e mão de obra necessários à adequada execução do serviço, visando atender às demandas de apoio logístico para a realização de eventos institucionais, tais como: reuniões, seminários, treinamentos, capacitações, oficinas, palestras e demais atividades organizadas ou apoiadas pelo Secretaria Municipal de Saúde (SESMA). A contratação justifica-se pela necessidade de oferecer **apoio alimentar adequado aos participantes desses eventos**, garantindo qualidade, conforto, eficiência logística e boas condições de hospitalidade durante as atividades institucionais. O fornecimento do Coffee Break contribui para a manutenção da atenção, pontualidade e produtividade dos participantes, além de fortalecer a imagem institucional, demonstrando organização e zelo no acolhimento aos públicos internos e externos.

Além disso, a contratação por meio de empresa especializada assegura o cumprimento das exigências sanitárias e de segurança alimentar previstas na legislação vigente, bem como proporciona economicidade, padronização e controle da qualidade dos serviços prestados.

3.2 BENEFÍCIOS OCASIONADOS COM A CONTRATAÇÃO: A contratação de empresa especializada na prestação de serviços de Coffe Break, com fornecimento de todos os insumos, utensílios, equipamentos e mão de obra necessários, trará diversos benefícios à Secretaria Municipal de Saúde, especialmente no suporte às ações e eventos promovidos no âmbito institucional, como reuniões técnicas, treinamentos, capacitações, oficinas, palestras e demais atividades voltadas ao aprimoramento da gestão e da assistência em saúde pública.

Entre os principais benefícios, destacam-se:

- Apoio logístico adequado durante eventos e capacitações, contribuindo para o bem-estar dos participantes e para a fluidez das atividades;
- Melhoria na recepção e acolhimento de profissionais de saúde, convidados, parceiros institucionais e representantes da comunidade;
- Condições apropriadas de alimentação em eventos de longa duração, mantendo a atenção, disposição e produtividade dos participantes;
- Cumprimento das normas sanitárias e de segurança alimentar, com a garantia de fornecimento de alimentos preparados por empresa habilitada e com boas práticas de manipulação;
- Padronização e qualidade dos serviços prestados, com controle mais eficiente de custos e maior previsibilidade orçamentária;
- Otimização do tempo e dos recursos internos, evitando que servidores da Secretaria sejam desviados de suas atividades-fim para execução de tarefas logísticas;

- Valorização dos profissionais da saúde por meio da oferta de infraestrutura de apoio adequada, incentivando a participação nos eventos e promovendo a motivação no ambiente institucional.

Dessa forma, a contratação contribui diretamente para a eficiência das ações de gestão e qualificação da saúde pública municipal, refletindo-se no aprimoramento dos serviços prestados à população.

3.3 RESULTADOS PRETENDIDOS: Com a contratação de empresa especializada na prestação de serviços de **Coffe Break** , pretende alcançar os seguintes resultados:

1. **Apoio adequado à realização de eventos institucionais,** como reuniões técnicas, cursos, treinamentos, oficinas e demais atividades relacionadas à formação, qualificação e integração dos profissionais da saúde;
2. **Garantia de fornecimento de alimentos e bebidas com qualidade, higiene e segurança**, respeitando as normas sanitárias vigentes, por empresa devidamente capacitada e com experiência no ramo;
3. **Padronização do serviço de Coffe break**, assegurando regularidade, organização e uniformidade no atendimento aos eventos da Secretaria;
4. **Melhoria na experiência dos participantes**, com serviços de apoio que promovam conforto, acolhimento e bem-estar durante as atividades, contribuindo para o sucesso e o engajamento nos encontros institucionais;
5. **Aprimoramento da imagem institucional da Secretaria**, com a oferta de serviços de apoio bem estruturados e condizentes com a seriedade e relevância das atividades desenvolvidas no âmbito da saúde pública;
6. **Eficiência na execução orçamentária**, por meio de contratação centralizada, com controle de qualidade, custos e cronograma de execução definido;
7. **Desoneração da equipe interna da Secretaria**, permitindo que os servidores se dediquem integralmente às atividades-fim da gestão em saúde, sem a necessidade de envolvimento com questões operacionais relacionadas à logística de eventos. Esses resultados contribuirão para o fortalecimento da atuação institucional da Secretaria Municipal de Saúde, refletindo-se na melhoria contínua dos serviços prestados à população.

3.4 POSSÍVEL SOLUÇÃO: A solução viável para atender às necessidades operacionais e logísticas da **Secretaria Municipal de Saúde** consiste na **contratação de empresa especializada na prestação de serviços de Coffe Break**, com responsabilidade integral pelo fornecimento de alimentos, bebidas, utensílios, materiais descartáveis, equipamentos e mão de obra necessária para a execução do serviço durante eventos institucionais.

Essa contratação permitirá que a Secretaria conte com uma **estrutura de atendimento pronta, organizada e conforme os padrões de qualidade exigidos**, sem a necessidade de deslocar servidores para atividades logísticas, nem adquirir separadamente os insumos e equipamentos.

A empresa contratada deverá disponibilizar cardápios variados e balanceados, atendendo diferentes perfis de eventos (simples, reforçados, matutinos, vespertinos, etc.), com opção de personalização conforme a demanda. Também deverá cumprir rigorosamente as normas da Vigilância Sanitária, garantir pontualidade na entrega e montagem, e assegurar a limpeza e organização do ambiente ao término do serviço.

Essa solução proporciona:

- Eficiência no atendimento às demandas institucionais;
- Maior controle e planejamento orçamentário;
- Garantia de qualidade e conformidade sanitária;
- Rapidez na execução logística;
- Otimização dos recursos humanos da Secretaria.

Portanto, a contratação representa a alternativa mais eficaz, econômica e estratégica para garantir o suporte necessário às atividades internas e externas realizadas pela Secretaria Municipal de Saúde.

3.5 CONSIDERAÇÕES: Considerando a necessidade de proporcionar apoio logístico eficiente e adequado à realização de eventos, reuniões, cursos, treinamentos e demais atividades institucionais da Secretaria Municipal de Saúde, torna-se essencial a contratação de empresa especializada na prestação de serviços de Coffe break. A realização frequente de atividades técnico-administrativas e de capacitação exige uma

estrutura de apoio que garanta agilidade, qualidade, segurança sanitária e padronização no atendimento aos participantes. A prestação desse serviço por empresa terceirizada permite à Secretaria focar em suas atividades-fim, sem comprometer sua estrutura interna com demandas operacionais. Adicionalmente, essa contratação contribui para a valorização dos servidores e demais participantes dos eventos, assegurando melhores condições de acolhimento, bem-estar e conforto, o que influencia positivamente na produtividade e na efetividade das ações promovidas. Dessa forma, a contratação justifica-se como medida estratégica, vantajosa e compatível com os princípios da administração pública, especialmente os da eficiência, economicidade e interesse público, atendendo plenamente às exigências legais e às necessidades práticas da Secretaria.

4. Estimativa preliminar do valor da contratação (procedimento simplificado)

5. Vinculação ou dependência com outra contratação

(x) Não há vinculação ou dependência desta contratação em relação a outra; ou
( ) Há vinculação ou dependência desta contratação em relação a seguinte:
(especificar)

6. Prioridade da contratação

A contratação possui o seguinte grau de prioridade:

[x] Alta;

[ ] Média; ou

[ ] Baixa.

7. Indicação do Fiscal do contrato

Fiscal do contrato, titular e substituto:
Nome: Tel para contato
Matricula Função
Email:

10. Observações gerais:

10.1 Prazo de entrega / execução: Entrega imediata, retirada na bomba

10.2 Local e horário de entrega / execução:

10.3 Prazo para pagamento:

11. Responsabilidade pela Formalização da Demanda e Conteúdo do Documento:

11.1 Certifico que a formalização da demanda acima identificada se faz necessária pelos motivos expostos no presente documento.

11.2 Diante do exposto, submeto-lhe o presente documento para apreciação e autorização para que se dê os demais encaminhamentos, vindo a aprová-lo queira encaminhá-lo para Coordenadoria Geral de Licitações e Contratos

Altamira/PA, 14 de Setembro de 2026

_____

Ely Alves França
Chefe de Divisão de Setor de Compras e Serviços
Decreto n° 064/2025

Estou ciente e autorizo o início do Planejamento.

MAURICIO MIRANDA DO NASCIMENTO:80139140204

Assinado de forma digital por MAURICIO MIRANDA DO NASCIMENTO:80139140204

MAURICIO MIRANDA DO NASCIMENTO
Secretário Municipal de Saúde
Decreto n° 011/2025

LOREDAN DE ANDRADE MELLO:27931119886

Assinado de forma digital por LOREDAN DE ANDRADE MELLO:27931119886
Dados: 2026.11.12 08:56:08 -03'00'