



GOVERNO DO ESTADO DA BAHIA  
SECRETARIA DA SAÚDE-SESAB

**TERMO DE REFERÊNCIA**  
**SERVIÇOS DE ALIMENTAÇÃO**

SERVIÇOS **SEM** DEDICAÇÃO EXCLUSIVA DE MÃO DE OBRA

( X ) DISPENSA DE LICITAÇÃO - ELETRÔNICA (SERVIÇOS COMUNS)

(Processo Administrativo N° 019.9161.2026.0071411-13)

**1. CONDIÇÕES GERAIS DA CONTRATAÇÃO**

1.1 A prestação de serviços de fornecimento de Buffet para eventos, Para atender as necessidades de serviços de alimentação, com vistas a subsidiar a realização de eventos deste Núcleo Regional de Saúde - Sudoeste, compreendendo os eventos institucionais (cursos, seminários, congressos, conferências, reuniões, workshops, oficinas e capacitação), promovidos pelos setores de Vigilância em Saúde, Atenção Básica, Administração e Comissão Intergestores Regional (CIR) atendendo o total de 74 Municípios, pertencente a macro Região Sudoeste, a ser realizado em auditórios institucionais localizados em espaço físico nas cidades do Núcleo Regional de Saúde - SEDE (Vitória da Conquista) e de suas Bases Regionais de Saúde (Boquira, Brumado, Caetitê, Guanambi e Itapetinga).

**[SERVIÇOS]**

Codigo Simpas	Descrição	QTD	Forma de prestação	Valor Médio	Valor Total
01.08.00.00188667-3	FORNECIMENTO DE COFFEE BREAK, contendo: sucos naturais com no minimo 02 tipos (acerola, goiaba, manga, morango e abacaxi com hortela), frutas com no minimo 02 tipos(maca, banana, uva, pera, melao e ameixa), salgados assados, no minimo 4 tipos (pastel de forno com recheio camarao, empada com recheio de bacalhau, saltenha de carne, folhados (banana real /carne seca com banana/palmito ou peito de peru), salgado frito (camarao encapotado), paozinhos (com recheio de queijo e sem recheio), bolo, no minimo 02 tipos, cafe, leite e cha (com saches de acucar e adocante), sanduiche natural, paozinho com recheio, agua mineral com suporte (galao de 20 litros), e 40 unidades de copos de agua de 200ml, com mao de obra, fornecimento de todos os insumos e materiais necessarios.	2.660 Un	Parcelada durante o ano corrente	R\$ 23,50	R\$ 48.128,00

1.1.1 Especificações adicionais:

- Dispor de infraestrutura de preparo e para servir todas as alimentações previstas neste termo de referência, inclusive de meio de transporte para entrega, no local indicado por esta Unidade. Os serviços serão realizados em espaço público adequado ou em local previamente determinado pela contratante;
- Os horários, bem como as datas da realização dos eventos para a prestação dos serviços serão definidos por esta Unidade em meio da Administração;
- Os eventos poderão sofrer atrasos com a consequente modificação do horário para execução dos serviços, a critério da Administração, sendo comunicação ao fornecedor com até 48 horas de antecedência.
- A empresa vencedora deverá se apresentar no local determinado com toda infraestrutura necessária para execução do trabalho a que foi contratada, no mínimo com antecedência de 03 (três) horas antes do horário marcado para o início do evento.
- Ao término da prestação dos serviços, realizar a limpeza do local e fazer o destino correto dos resíduos, conforme determina o órgão ambiental.
- Possuir quadro de pessoal treinado e uniformizado, adequado para trabalho de manuseio de alimentos, em quantidade suficiente para a prestação dos serviços necessários ao atendimento do público do evento;
- Os funcionários deverão respeitar os hábitos de higiene para o exercício da função de manipulação de alimentos, conforme as determinações da vigilância sanitárias;
- Os alimentos deverão ser servidos de forma correspondente ao número de participantes, ou seja, em quantidade suficiente por pessoa durante o evento.
- Os alimentos deverão ser dispostos de forma harmoniosa nas travessas e bandejas, sendo a decoração por conta da empresa vencedora, em comum acordo com esta Unidade;
- Os alimentos utilizados devem ser prioritariamente, frescos e naturais, evitando-se, sempre, os enlatados, corantes, aromatizantes químicos e sabores artificiais;
- Não reutilizar qualquer tipo de alimento anteriormente preparado;
- Garantir a reposição dos alimentos e das bebidas até o término previsto das refeições;
- Manter as mesas impecavelmente dispostas com toalhas limpas e bem passadas, e com pratos, copos, xícaras, talheres, garrafas térmicas, jarros, bandejas e outros perfeitamente limpos em quantidade suficiente para a realização do evento;
- Relacionar-se com esta Unidade, exclusivamente, por meio da Administração e cumprir fielmente os horários estipulados pela mesma;
- Enviar esta Unidade, com prazo de até 72 (setenta e duas) horas antes da realização dos serviços cópia do cardápio, especificando toda a variedade de bebidas, doces, salgados, frutas e sanduíches ou qualquer outro item que não esteja definido neste Termo de Referência;
- Esta Unidade não se responsabilizará por quaisquer diferenças de material entregue no início do evento e os retirados, salvo se danos acontecerem por culpa exclusiva de agentes desta Unidade que não envolverem falha pessoal;
- Substituir imediatamente qualquer material ou alimento que não atenda ao exposto neste Termo de Referência;
- Responsabilizar-se, após a realização de cada evento, pela manutenção, conservação e limpeza da copa e locais onde os serviços foram realizados; e remover, após a realização de cada evento, em recipiente fechado, o lixo resultante de suas atividades;
- Arcar com todas as despesas necessárias para a execução dos serviços contratados;

· Observar rigorosamente a legislação sanitária e as normas regulamentares sobre higiene, medicina e segurança do trabalho emanado pelos Órgãos Públicos competentes;

## **2. FUNDAMENTAÇÃO E DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO**

2.1 A fundamentação da contratação e de seus quantitativos está especificada em tópico próprio do Estudo Técnico Preliminar, que constitui anexo deste Termo de Referência.

## **3. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO CONSIDERADO O CICLO DE VIDA DO OBJETO E ESPECIFICAÇÃO DO PRODUTO**

3.1 A descrição da solução como um todo está especificada em tópico próprio do Estudo Técnico Preliminar, que constitui anexo deste Termo de Referência.

## **4. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO**

### **4.1 Sustentabilidade:**

4.1.1 Devem ser atendidos os seguintes os critérios de sustentabilidade:

a) A contratada observará a Resolução RDC ANVISA 216, de 2004, alterada pela RDC 52/2014, bem como legislação e/ou normas de órgãos de vigilância sanitária estaduais, distrital e municipais e demais instrumentos normativos aplicáveis.

### **4.2 Indicação de marcas ou modelos**

4.2.1 A Administração **não** indicará marca(s), característica(s) ou modelo(s).

### **4.3 Exame de conformidade, prova de conceito e outros testes**

4.3.1 Não será exigido(a) (x) exame de conformidade ( ) prova de conceito ( ) teste \_\_\_ (especificar).

### **4.4 Vistoria**

4.4.1 Não será exigida a realização de vistoria prévia.

## **5. MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO**

### **5.1 Regime de execução**

**5.1.1** A execução do objeto se dará da seguinte forma:

**5.1.1.1 Início da execução do objeto:** Imediata, a contar da data ( ) da assinatura do Contrato (x) da subscrição da Autorização de Prestação de Serviços – APS

### **5.1.1.2 Descrição detalhada dos métodos, rotinas e procedimentos:**

Os serviços deverão ser prestados sob demanda, mediante emissão de Ordem de Serviço, respeitando rigorosamente o cardápio e as especificações técnicas de materiais (louças, talheres e utensílios) definidas neste Termo.

A Contratada é integralmente responsável pelo transporte dos alimentos em condições térmicas e de higiene adequadas até os locais indicados.

Ao término de cada evento, a Contratada deverá realizar a limpeza completa do espaço utilizado, retirando sobras e resíduos em recipientes lacrados, dando o destino final de

acordo com as normas ambientais vigentes.

A reposição de bebidas e alimentos deve ser contínua até o encerramento previsto do evento.

## 5.2 Local e prazos da prestação dos serviços

**5.2.1 Locais** **5.2.1.1** Os serviços serão prestados nos auditórios institucionais localizados em espaço físico nas cidades do Núcleo Regional de Saúde - SEDE (**Vitória da Conquista**) e de suas Bases Regionais de Saúde (**Boquira, Brumado, Caetité, Guanambi e Itapetinga**).

### 5.2.2 Prazos e Solicitações

**5.2.2.1 Solicitação de Evento:** A Contratante solicitará o serviço com no mínimo **72 horas** de antecedência.

**5.2.2.2 Proposta da Contratada:** Após o recebimento da Ordem de Serviço, a contratada tem até **48 horas** para enviar o orçamento detalhado/proposta técnica para o evento específico.

**5.2.2.3 Montagem:** A equipe deverá apresentar-se no local determinado com toda a infraestrutura necessária (alimentos, bebidas, mobiliário e utensílios) com antecedência mínima de **03 horas** antes do horário marcado para o início do evento.

**5.2.2.4 Alterações:** Mudanças de horário ou atrasos no cronograma poderão ser realizados a critério da Administração, desde que comunicados ao fornecedor com até **48 horas** de antecedência.

**5.2.2.5 Cancelamento:** O cancelamento é isento de ônus para a Administração se comunicado em até **7 dias** a contar da data da solicitação. Caso o cancelamento ocorra em prazo inferior a **48 horas** do início do evento, a Contratante ressarcirá as despesas já incorridas pela contratada, desde que devidamente comprovadas.

## 5.3 Materiais a serem disponibilizados

5.3.1 Para a perfeita execução dos serviços, a contratada deverá disponibilizar os materiais, equipamentos, ferramentas e utensílios necessários, nas quantidades estimadas e qualidades a seguir estabelecidas, promovendo sua substituição quando necessário:

a. A empresa para execução dos serviços deverá possuir em seu rol de utensílios em quantidades para atender o público dos eventos: pratos para sobremesa, travessas, copos de vidro, entre outros.

b. Os talheres de mesa e de serviço, bandejas, baixelas, travessas, bules, açucareiros, porta adoçantes, dentre outros, deverão ser sem ornamentos excessivos, em materiais não descartáveis;

c. As toalhas devem ser lisas, na cor branca ou em tons pastéis, sem quaisquer desenhos ou estampas;

d. Os guardanapos deverão ser em papel branco, lisos e de boa qualidade;

e. As jarras e as garrafas térmicas deverão conter, imediatamente à sua frente, identificadores, informando se no seu conteúdo contém açúcar.

f. Antes do evento, providenciar toda arrumação do espaço, assim como, fornecer toda a estrutura necessária para a execução dos serviços, tais como: toalhas, mesas, fogão, micro-ondas, louças, copos, garrafas térmicas, jarras, material de copa e cozinha, dentre outros, limpos e em bom estado;

## 5.4 Especificação da garantia técnica do serviço

5.4.1 O prazo legal de garantia técnica será de **30 (trinta) dias**, tratando-se de prestação de serviço não durável, e de **90 (noventa) dias**, tratando-se de prestação de serviço durável (art. 26, incisos I e II do CDC).

## **6. Obrigação da Contratante:**

6.1 Comunicar à CONTRATADA toda e qualquer ocorrência relacionada com a execução do serviço;

6.2 Efetuar o pagamento à CONTRATADA.

6.3 Proporcionar todas as facilidades para que a CONTRATADA possa desempenhar seus serviços dentro das normas estabelecidas neste Termo;

6.4 Acompanhar e fiscalizar a execução dos serviços, por meio dos prepostos formalmente designados, exigindo seu fiel e total cumprimento;

6.5 Prestar as informações e os esclarecimentos que venham a ser solicitados pela CONTRATADA; Recusar o(s) serviço(s) que esteja(m) fora das especificações estabelecidas neste Termo.

## **7. OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA**

7.1 Executar os serviços sob sua responsabilidade, de acordo com as especificações constantes neste Termo de Referência, previstos em sua proposta com qualidade e excelência;

7.2 Comunicar a Contratante qualquer problema ocorrido ou observado durante a execução dos serviços.

## **8 Dotação Orçamentária:**

**Unidade Orçamentária: 19601 – Fundo Estadual de Saúde - FESBA**

**Unidade Gestora: 0106 SUDOESTE – Sede do Núcleo no Município de Vitória da Conquista.**

**Projeto/Atividade: 2000/2494/2750/2767/4384/4850/4852/4854/4855/5105/6978/6625**

**Natureza da Despesa: 3.3.90.39.00 OUTROS SERVICOS DE TERCEIROS-PESSOA JURIDICA.**

**Destinação de Recurso: 0.130/0.282/0.682/0.138**

## **9. Forma de Pagamento:**

Através de ordem bancária a ser creditado em conta corrente, no prazo de até 08 (oito) dias úteis após a execução dos serviços mediante apresentação de nota fiscal aprovada e atestada pela Contratante.

## **10. Considerações Gerais:**

Eventuais pedidos de informações/esclarecimentos deverão ser encaminhados pelo telefone (77) 3421-1740 ou pelo e-mail nucleo.sudoeste@saude.ba.gov.br.

Vitória da Conquista, 17 de Abril de 2026.

John Willian Sousa Sande

Coordenador Administrativo

## NRS Sudoeste



Documento assinado eletronicamente por **John Willian Sousa Sande, Coordenador Administrativo**, em 17/04/2026, às 15:04, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 13º, Incisos I e II, do [Decreto nº 15.805, de 30 de dezembro de 2014](#).



A autenticidade deste documento pode ser conferida no site [https://seibahia.ba.gov.br/sei/controlador\\_externo.php?acao=documento\\_conferir&id\\_orgao\\_acesso\\_externo=0](https://seibahia.ba.gov.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0), informando o código verificador **00138019369** e o código CRC **2D122B98**.

Referência: Processo nº 019.9161.2026.0071411-13

SEI nº 00138019369