

**TERMO DE REFERÊNCIA – DISPENSA DE LICITAÇÃO**  
**(Art. 75, inciso II, da Lei nº 14.133/2021)**

Contratação de Serviços de Buffet (Coffee Break e Kits Lanches) Secretaria de Desenvolvimento Econômico, Inovação e Tecnologia

**1. OBJETO**

Contratação de empresa especializada na prestação de serviços de buffet, incluindo fornecimento de coffee break e kits lanches, destinados ao atendimento das demandas da Secretaria de Desenvolvimento Econômico, Inovação e Tecnologia, para realização de eventos institucionais ao longo de 12 (doze) meses, tais como palestras, cursos, seminários, feiras, reuniões técnicas e demais atividades correlatas.

**2. FUNDAMENTAÇÃO LEGAL DA CONTRATAÇÃO**

A presente contratação será realizada por dispensa de licitação, com fundamento no art. 75, inciso II, da Lei nº 14.133/2021, tendo em vista tratar-se de contratação de baixo valor, dentro dos limites legais vigentes.

**3. JUSTIFICATIVAS**

**3.1. JUSTIFICATIVA DA CONTRATAÇÃO**

A presente contratação de empresa especializada na prestação de serviços de buffet (coffee break e kits lanches) justifica-se pela necessidade de atendimento às demandas institucionais da Secretaria de Desenvolvimento Econômico, Inovação e Tecnologia, especialmente no que se refere à realização de eventos oficiais, tais como palestras, cursos, seminários, feiras, reuniões técnicas, workshops e demais ações correlatas.

A Administração Pública, no âmbito do Estado de Pernambuco e de seus municípios, adota de forma recorrente a contratação desse tipo de serviço como apoio essencial à execução de políticas públicas, programas de capacitação, ações de fomento econômico e atividades administrativas. Trata-se de prática consolidada, amplamente utilizada para garantir condições adequadas de permanência, participação e aproveitamento dos usuários dos serviços públicos durante a realização de eventos institucionais.

Observa-se, no contexto estadual e municipal, que os processos de contratação para fornecimento de coffee break, e kits lanches seguem padrões técnicos bem definidos, com especificações mínimas de composição alimentar, quantitativos estimados com base em histórico de consumo e execução de forma parcelada, conforme a demanda dos eventos ao longo do exercício. Tais características demonstram a natureza previsível e necessária desse tipo de contratação.

Adicionalmente, verifica-se que a utilização de serviços de buffet em eventos institucionais está diretamente relacionada à melhoria da qualidade das ações promovidas pela Administração Pública, proporcionando:

- Maior permanência e engajamento dos participantes;
- Melhor organização e logística dos eventos;
- Condições adequadas para execução de atividades de capacitação e integração;

- Valorização institucional das ações desenvolvidas.

Nesse sentido, a solução adotada mostra-se a mais adequada para atender à necessidade administrativa identificada, estando alinhada às práticas consolidadas no âmbito do Estado de Pernambuco, bem como aos padrões técnicos usualmente empregados em contratações públicas similares.

Por fim, ressalta-se que o quantitativo estimado e as especificações definidas neste Termo de Referência foram elaborados com base em parâmetros reais de consumo e execução de eventos institucionais, assegurando proporcionalidade, razoabilidade e compatibilidade com os objetivos da contratação.

### 3.2. JUSTIFICATIVA DO QUANTITATIVO ESTIMADO

O quantitativo foi definido com base no histórico de eventos realizados e na previsão de ações ao longo do exercício, considerando a média de participantes e frequência dos eventos.

### 3.3. JUSTIFICATIVA DA ESCOLHA DA SOLUÇÃO

A contratação de empresa especializada é a solução mais adequada, pois assegura:

- Qualidade e segurança alimentar;
- Atendimento às normas sanitárias;
- Eficiência logística;
- Padronização dos serviços.

### 3.4. JUSTIFICATIVA PARA O PARCELAMENTO

A execução será parcelada, conforme a demanda dos eventos, considerando a imprevisibilidade das datas e quantidades exatas ao longo do período contratual.

## 4. DESCRIÇÃO DO OBJETO

### 4.1. ITENS E ESPECIFICAÇÕES

Itens	Especificações Mínimas	Quant	Valor Unitário	Valor Total
1	<b>KIT LANCHE</b> 02 tipos de salgados, 01 sanduíche, 01 fatia de bolo, 02 doces, 01 fruta da estação, 01 tipo de bebida não alcoólica.	200	R\$ 14,58	R\$ 2.916,00
2	<b>COFFEE BREAK</b> Composição mínima: <b>Composição mínima por pessoa:</b> Bebidas: Café, Leite, Suco (natural ou polpa), Água mineral <b>Itens salgados:</b> 06 tipos de salgados (ex: coxinha, empada, pastel, quiche), torta salgada, pão de metro <b>Itens doces:</b> 02 tipos (ex: bolo simples, biscoito, pão doce) <b>Frios:</b> Tábua de frios <b>Pães:</b> Pão francês ou mini sanduíche <b>Complementos:</b> Manteiga, Açúcar e adoçante	400	R\$ 23,87	R\$ 9.548,00

**VALOR TOTAL ESTIMADO: R\$ 12.464,00**

## 4.2. CONDIÇÕES GERAIS DO SERVIÇO

A CONTRATADA será integralmente responsável pela execução dos serviços objeto da contratação, devendo providenciar, por sua conta e risco, todos os recursos, insumos e meios necessários ao perfeito cumprimento do objeto, observando rigorosamente os padrões de qualidade, higiene e segurança alimentar exigidos pela legislação vigente.

Deverão estar incluídas no preço proposto todas as despesas diretas e indiretas necessárias à execução dos serviços, incluindo, mas não se limitando a:

- Aquisição de gêneros alimentícios e bebidas;
- Materiais de consumo;
- Equipamentos e utensílios;
- Mão de obra (inclusive encargos sociais e trabalhistas);
- Transporte, fretes e logística;
- Embalagens;
- Tributos, taxas, tarifas e quaisquer outros custos incidentes.

A CONTRATADA deverá garantir que todos os alimentos sejam preparados, armazenados, transportados e servidos em conformidade com as normas sanitárias vigentes, assegurando qualidade, conservação adequada e segurança alimentar.

O serviço deverá contemplar, obrigatoriamente:

- Disponibilização de equipamentos apropriados para conservação térmica dos alimentos, garantindo que os itens quentes sejam mantidos aquecidos e os itens frios ou bebidas permaneçam refrigerados durante todo o período do evento;
- Montagem, organização e posterior desmontagem completa da estrutura necessária ao serviço;
- Fornecimento de todos os utensílios indispensáveis à execução, tais como mesas, toalhas, copos, xícaras, pratos, talheres, bandejas, suqueiras, recipientes térmicos, guardanapos descartáveis e demais itens necessários à adequada prestação do serviço;
- Apresentação dos alimentos de forma adequada, observando critérios de higiene, organização e estética.

A CONTRATADA deverá ainda disponibilizar equipe em número suficiente e devidamente capacitada para execução dos serviços, incluindo profissionais responsáveis por:

- Manipulação e preparo dos alimentos;
- Montagem e reposição dos itens durante o evento;
- Apoio no atendimento aos participantes, incluindo o serviço de bebidas e alimentos;
- Organização e limpeza do espaço utilizado, antes, durante e após o evento.

Os serviços serão prestados sob demanda, podendo os eventos ocorrer tanto nas dependências da Secretaria quanto em outros locais indicados pela CONTRATANTE, situados na Região Metropolitana, devendo a CONTRATADA estar apta a atender prontamente às solicitações, independentemente do local previamente informado.

## 5. DA EXECUÇÃO DO OBJETO

A execução do objeto ocorrerá de forma parcelada e sob demanda, conforme a necessidade da Secretaria de Desenvolvimento Econômico, Inovação e Tecnologia, ao longo da vigência contratual.

A CONTRATANTE realizará a solicitação dos serviços com antecedência mínima de 02 (dois) dias corridos, por meio de comunicação formal (e-mail ou outro meio oficial), ocasião em que serão repassadas todas as informações necessárias à adequada execução, incluindo, no mínimo:

- Tipo de serviço a ser prestado (coffee break e/ou kits lanche);
- Quantitativo estimado de participantes ou unidades;
- Data, horário de início e duração do evento;
- Local de realização (podendo ocorrer nas dependências da Secretaria ou em outro ponto da Região Metropolitana);
- Nome e contato do(s) servidor(es) responsável(is) pela coordenação do evento;
- Eventuais especificidades ou ajustes necessários (restrições alimentares, formato do serviço, entre outros).

A partir do recebimento da solicitação, a CONTRATADA deverá:

- Confirmar o recebimento da demanda;
- Planejar a execução logística e operacional;
- Disponibilizar equipe, insumos e equipamentos necessários;
- Garantir que todos os itens estejam prontos e disponíveis no local indicado, com antecedência suficiente ao início do evento.

Nos casos de fornecimento de kits lanche, a CONTRATADA deverá assegurar que a entrega ocorra no horário previamente definido, com os itens devidamente acondicionados, identificados e em condições adequadas de consumo.

Durante a execução dos serviços, a CONTRATADA deverá:

- Manter equipe suficiente para atendimento, reposição e suporte;
- Garantir a qualidade e apresentação dos alimentos;
- Realizar reposição contínua dos itens, quando aplicável;
- Atuar em alinhamento com o responsável designado pela CONTRATANTE no local do evento.

Ao final de cada evento, a CONTRATADA será responsável pela:

- Retirada de todos os materiais, equipamentos e utensílios utilizados;
- Limpeza e organização do espaço utilizado, quando aplicável;
- Destinação adequada dos resíduos gerados.

A execução dos serviços deverá observar rigorosamente as condições estabelecidas neste Termo de Referência, bem como as orientações complementares repassadas pela CONTRATANTE, sendo vedada qualquer alteração sem prévia autorização.

## **6. DO VALOR ESTIMADO DA CONTRATAÇÃO**

O valor estimado da contratação é de R\$ 12.464,00 conforme pesquisa de mercado em contratos e Notas de Empenhos de órgãos públicos de Pernambuco.

## **7. CLASSIFICAÇÃO ORÇAMENTÁRIA**

Fonte: 1500

Unidade: 25001

Programa: 2103

Ação: 2502

Elemento de Despesa: 339039

## 8. JUSTIFICATIVA PARA APLICAÇÃO DA LC 123/2006

A contratação observará o tratamento favorecido às microempresas e empresas de pequeno porte, conforme aplicável, podendo ser priorizada a contratação local.

## 9. FORMA DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR

A seleção do fornecedor será realizada no âmbito de contratação direta por dispensa de licitação, nos termos do art. 75, inciso II, da Lei nº 14.133/2021.

Após a divulgação do aviso de contratação direta e o recebimento das propostas dentro do prazo estipulado, será procedida a análise das propostas apresentadas, verificando-se o atendimento integral às exigências estabelecidas neste Termo de Referência.

Dentre as propostas válidas e habilitadas, será considerada mais vantajosa para a Administração aquela que apresentar o **menor valor global**, desde que atendidos todos os requisitos técnicos, operacionais e de habilitação exigidos.

A proposta classificada em primeiro lugar será submetida à verificação da documentação de habilitação, devendo a proponente comprovar regularidade fiscal, trabalhista, bem como aptidão para execução do objeto.

Caso a primeira colocada não atenda às exigências estabelecidas, será convocada a proposta subsequente, observando-se a ordem de classificação.

A Administração poderá, ainda, realizar diligências para esclarecer informações ou complementar a instrução do processo, visando assegurar a seleção da proposta mais vantajosa e a adequada execução contratual.

## 10. REQUISITOS DE HABILITAÇÃO

- Regularidade fiscal e trabalhista;
- Comprovação de aptidão técnica;
- Alvará sanitário vigente.

## 11. PRAZO DE VIGÊNCIA

O prazo de vigência será de 12 (doze) meses, podendo ser prorrogado conforme legislação.

## 12. OBRIGAÇÕES DAS PARTES

### 12.1. CONTRATANTE

Constituem obrigações da CONTRATANTE, sem prejuízo de outras previstas na legislação vigente e no instrumento contratual:

I – Planejar e coordenar os eventos institucionais, definindo previamente as necessidades de serviços de buffet a serem contratados;

- II – Solicitar a execução dos serviços com antecedência mínima de 02 (dois) dias, informando todas as diretrizes necessárias, tais como tipo de serviço, quantitativo estimado, local, data, horário, duração do evento e eventuais especificidades;
- III – Designar e manter como responsável pelo acompanhamento e fiscalização da execução contratual o servidor Sr. Gabriel Prates, que atuará como ponto de contato entre a CONTRATANTE e a CONTRATADA, inclusive no local do evento;
- IV – Disponibilizar à CONTRATADA, quando necessário, informações sobre o local de realização do evento, incluindo condições de acesso, infraestrutura disponível e eventuais restrições;
- V – Permitir o acesso da equipe da CONTRATADA ao local do evento em tempo hábil para montagem da estrutura necessária à prestação do serviço;
- VI – Acompanhar e fiscalizar a execução do objeto, verificando o cumprimento das condições estabelecidas neste Termo de Referência;
- VII – Comunicar formalmente à CONTRATADA quaisquer ocorrências, falhas ou irregularidades verificadas na execução dos serviços, para que sejam adotadas as medidas corretivas cabíveis;
- VIII – Recusar, no todo ou em parte, os serviços executados em desacordo com as especificações estabelecidas, podendo exigir sua correção ou substituição;
- IX – Atestar as notas fiscais/faturas apresentadas pela CONTRATADA, desde que comprovada a adequada execução dos serviços;
- X – Efetuar o pagamento à CONTRATADA no prazo e condições estabelecidas, após o devido atesto da execução;
- XI – Aplicar, quando cabível, as sanções administrativas previstas na legislação e no contrato, em caso de descumprimento das obrigações pela CONTRATADA;
- XII – Zelar pelo cumprimento das normas administrativas e legais aplicáveis à contratação, garantindo a observância dos princípios da legalidade, eficiência e economicidade.

## 12.2. CONTRATADA

Constituem obrigações da CONTRATADA, sem prejuízo de outras previstas na legislação vigente, no Termo de Referência e no instrumento contratual:

- I – Executar os serviços conforme especificações, prazos, condições e quantitativos estabelecidos neste Termo de Referência e nas solicitações da CONTRATANTE;
- II – Providenciar, por sua exclusiva responsabilidade, todos os recursos necessários à execução do objeto, incluindo gêneros alimentícios, bebidas, materiais, equipamentos, utensílios, transporte, logística e mão de obra, assumindo integralmente os custos decorrentes;
- III – Garantir que todos os alimentos sejam preparados, armazenados, transportados e servidos em conformidade com as normas sanitárias e de segurança alimentar vigentes, mantendo rigoroso padrão de higiene e qualidade;
- IV – Disponibilizar equipe suficiente, qualificada e devidamente uniformizada para execução dos serviços, incluindo profissionais para preparo, montagem, reposição, atendimento e suporte durante todo o evento;

V – Assegurar a pontualidade na prestação dos serviços, garantindo que toda a estrutura esteja montada e em pleno funcionamento antes do horário de início do evento;

VI – Fornecer todos os equipamentos necessários à adequada execução, incluindo itens para conservação térmica dos alimentos (aquecimento e refrigeração), bem como utensílios como mesas, toalhas, louças, talheres, copos, bandejas, recipientes térmicos, suqueiras, guardanapos descartáveis e demais materiais pertinentes;

VII – Realizar a montagem, organização e desmontagem completa da estrutura necessária à prestação dos serviços, responsabilizando-se pela limpeza e retirada de todos os materiais ao final do evento;

VIII – Garantir a reposição contínua dos alimentos e bebidas durante a realização dos eventos, quando aplicável, mantendo a qualidade e apresentação dos itens;

IX – Atender prontamente às solicitações da CONTRATANTE, inclusive quanto a ajustes operacionais durante a execução dos serviços;

X – Responsabilizar-se por eventuais danos causados à Administração ou a terceiros, decorrentes de sua culpa ou dolo na execução do contrato;

XI – Substituir, às suas expensas e no prazo estabelecido pela CONTRATANTE, quaisquer itens ou serviços considerados em desacordo com as especificações ou que apresentem qualidade inferior;

XII – Manter, durante toda a execução contratual, as condições de habilitação e qualificação exigidas no processo de contratação;

XIII – Arcar com todos os encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais decorrentes da execução do contrato, não havendo vínculo empregatício entre a CONTRATANTE e os empregados da CONTRATADA;

XIV – Cumprir rigorosamente os horários, locais e condições definidos pela CONTRATANTE, inclusive quando os eventos ocorrerem fora das dependências da Secretaria, dentro da Região Metropolitana;

XV – Comunicar previamente à CONTRATANTE qualquer impossibilidade de cumprimento das obrigações assumidas, apresentando justificativa formal;

XVI – Observar as normas de segurança do trabalho, higiene e saúde ocupacional, garantindo a integridade de seus colaboradores e dos participantes dos eventos;

XVII – Cumprir todas as demais obrigações necessárias à fiel execução do objeto, conforme previsto na Lei nº 14.133/2021.

### **13. GESTÃO E FISCALIZAÇÃO**

A execução será acompanhada por servidor designado, nomeado por portaria, Sr. Gabriel Prates nos termos da Lei nº 14.133/2021,

### **14. PAGAMENTO**

O pagamento será efetuado em até 30 (trinta) dias, após apresentação de nota fiscal devidamente atestada.

### **15. REAJUSTE**

Os preços poderão ser reajustados após 12 meses, conforme índice oficial.

## 16. DISPOSIÇÕES FINAIS

A contratação deverá observar integralmente as disposições da Lei nº 14.133/2021 e demais normas aplicáveis à administração pública.

**17. PENALIDADES** O cometimento de irregularidades no procedimento licitatório ou na execução contratual sujeitará a CONTRATADA à aplicação de sanções administrativas, nos termos dos artigos 155 a 163 e 166 a 168 da Lei Federal nº 14.133/2021

**18. INFORMAÇÕES AOS LICITANTES** Os interessados poderão contatar a Secretaria de Desenvolvimento Econômico, Inovação e Tecnologia através do e-mail: sedeti.olinda2022@gmail.com ou no site do PNCP.

Olinda, 06 de Maio de 2026.

**GABRIELA CAMPELO**  
Secretária

Secretaria de Desenvolvimento Econômico, Turismo, Inovação e Tecnologia

Gabriela Campelo  
Secretária de Desenvolvimento Econômico  
Inovação, Tecnologia e Turismo

**ANA PRISCILA OSÓRIO**

Diretora Administrativa Financeira

Priscila Osório  
Diretora Administrativa Financeira  
SEDEIT  
Mat. 74683-5