

**TERMO DE REFERÊNCIA**

**1. DO OBJETO**

**1.2.** A presente licitação consiste na **Adesão à Ata de Registro de Preços (ARP) vigente do Fundo Municipal de Educação do Município de Salgueiro/PE**, para a futura e eventual contratação de empresa especializada na prestação de serviços de buffet, na modalidade coffee break, incluindo o fornecimento de alimentos, bebidas, utensílios e equipe de apoio, destinada ao atendimento das necessidades da **Secretaria Municipal de Administração**.

LOTE	ITEM	DESCRIÇÃO	UNIDADE	QUANTIDADE	VALOR UNITÁRIO	VALOR TOTAL
1	1	CUSCUZ NORDESTINO COM ACOMPANHAMENTOS. Cuscuz de milho fofo, servido quente em réchaud. Acompanhamentos servidos separadamente: ovos mexidos, queijo coalho em cubos, presunto picado e calabresa acebolada.	200G	250	R\$ 7,11	R\$ 1.777,50
	2	TAPIOCA. Massa de goma de tapioca fresca. Recheios disponíveis: queijo coalho, presunto e carne de sol desfiada.	UNIDADE	250	R\$ 6,41	R\$ 1.602,50
	3	PÃO DE QUEIJO. Tamanho coquetel (aprox. 30g). Produto assado à base de polvilho, ovos e queijo. Deverá ser servido quente, com interior macio e casca crocante.	CENTO	25	R\$ 15,80	R\$ 395,00
	4	MISTO QUENTE. Preparado em pão de forma, com queijo muçarela e presunto de primeira qualidade, aquecido em chapa. Servido cortado ao meio.	UNIDADE	500	R\$ 5,49	R\$ 2.745,00
	5	SALSICHA AO MOLHO. Salsichas de primeira linha cozidas em molho de tomate fresco e temperos. Servido quente em réchaud, acompanhado de pães.	KG	12,5	R\$ 25,72	R\$ 321,50
	6	MINI SALGADOS FRITOS. Tamanho coquetel (aprox. 25g). Variedades incluindo coxinha de frango, bolinha de queijo e pastel de carne. Deverão ser servidos quentes e crocantes.	CENTO	100	R\$ 77,02	R\$ 7.702,00
	7	MINI SALGADOS ASSADOS. Tamanho coquetel (aprox. 30g). Sabores diversos como empadinha de frango, esfirra de carne e enroladinho de queijo e presunto. Deverão ser servidos quentes.	CENTO	100	R\$ 77,02	R\$ 7.702,00
	8	PÃES VARIADOS. Seleção incluindo pão francês (50g), mini pão de forma integral e mini croissant. Deverão ser frescos, com validade de 24 horas.	KG	40	R\$ 5,23	R\$ 209,20
	9	TÁBUA DE FRIOS. Bandejas com fatias finas de queijo muçarela, queijo prato, presunto cozido e peito de peru defumado, dispostos de forma organizada.	KG	5	R\$ 54,29	R\$ 271,45
	10	BOLO CASEIRO. Sabores diversos (ex: fubá, milho, cenoura, chocolate, laranja, liso). Produto assado, formato redondo. Deverá ser fornecido já fatiado. Validade de 48 horas.	KG	100	R\$ 20,40	R\$ 2.040,00
	11	TORTA DOCE. Massa de chocolate, recheio de creme de leite ninho e sonho de valsa, com cobertura de chocolate e raspas. Deverá ser fornecida já fatiada.	KG	10	R\$ 43,94	R\$ 439,40
	12	DOCINHOS TRADICIONAIS. Sabores variados (brigadeiro, beijinho, cajuzinho). Peso aproximado de 20g por unidade. Apresentados em forminhas de papel.	CENTO	10	R\$ 57,42	R\$ 574,20
	13	FRUTAS DA ESTAÇÃO. Seleção de no mínimo 3 tipos de frutas da estação (ex: banana, maçã, uva, mamão). Deverão ser fornecidas frescas, higienizadas e inteiras ou cortadas.	KG	50	R\$ 12,15	R\$ 607,50
	14	SALADA DE FRUTAS. Preparada com no mínimo 6 tipos de frutas frescas (ex: mamão, melão, laranja, banana, maçã, uva). Distribuída em potes individuais de 150ml com tampa e colher.	POTE	500	R\$ 5,53	R\$ 2.765,00
	15	IOGURTE. Iogurte servido em Jarra de vidro.	LITRO	100	R\$ 12,00	R\$ 1.200,00

16	CAFÉ. Bebida preparada a partir de pó de café já moído, qualidade superior. Deverá ser fornecido quente (acima de 70°C), em garrafas térmicas de inox	LITRO	100	R\$ 6,70	R\$ 670,00
17	LEITE. Bebida preparada com leite integral. Deverá ser fornecido quente (acima de 70°C), em garrafas térmicas de inox.	LITRO	100	R\$ 4,05	R\$ 405,00
18	SUCO NATURAL. Sabores diversos (mínimo de 2 opções, ex: laranja, abacaxi com hortelã, cajá). Preparado com fruta natural, sem conservantes. Fornecido refrigerado, em jarras de vidro.	LITRO	100	R\$ 30,85	R\$ 3.085,00
19	ÁGUA MINERAL. Natural, sem gás. Fornecida em jarras de vidro	LITRO	50	R\$ 3,75	R\$ 187,50
20	ÁGUA MINERAL. Natural, sem gás. Fornecida em garrafas plásticas individuais de 500ml, lacradas.	UNIDADE	500	R\$ 1,69	R\$ 845,00
21	CHÁ QUENTE. Disponibilização de água quente em garrafa térmica e sachês de chás de sabores variados (camomila, hortelã, erva-doce).	KIT	25	R\$ 4,31	R\$ 107,75
22	REFRIGERANTE 2 LITROS SABORES VARIADOS	UNIDADE	100	R\$ 7,35	R\$ 735,00
23	KIT UTENSÍLIOS. Composto por: Pratos de louça ou acrílico, talheres de inox, xícaras de louça, copos de vidro, guardanapos de papel de boa qualidade, mesas e sachês de açúcar e adoçante.	KIT POR PESSOA	250	R\$ 26,01	R\$ 6.502,50
24	SERVIÇOS DE COFFEE BREAK: - CAFÉ PRETO AMARGO ACOMPANHADO DE ADOÇANTE, SACHÊ DE AÇUCAR E COPINHO DESCARTÁVEL (100 ML POR PESSOA). - CAFÉ PRETO AMARGO COM LEITE, ACOMPANHADO DE ADOÇANTE, SACHÊ DE AÇUCAR E COPINHO DESCARTÁVEL (100 ML POR PESSOA). - CHÁ (AÇUCAR E ADOÇANTE) - COPINHO DESCARTÁVEL (100 ML POR PESSOA). - SUCO DE FRUTAS NATURAL (AÇUCAR E ADOÇANTE) COPO DESCARTÁVEL, 360 ML (DOIS COPOS DE 180 ML POR PESSOA). - SALADA DE FRUTAS (EMBALAGEM DESCARTÁVEL 150 ML) 1 UNIDADE POR PESSOA. - BOLO MOLHADINHO (DOIS TIPOS), SERVIDO EM PAPEL ALUMÍNIO - 2 FATIAS COM 150 GRAMAS POR PESSOA. - TORRADAS COM PATÊ OU GÉLEIA (A ESCOLHA) - 2 TORRADAS POR PESSOA. - SALGADOS DE FORNO (QUATRO TIPOS) ENROLADINHO DE QUEIJO, CANUDINHO RECHEADO DE FRANGO OU CARNE, PASTEIZINHOS E COXINHA PEQUENA).  POR PESSOA: 2 - ENROLADINHO DE QUEIJO; 2 - CANUDINHO RECHEADO DE FRANGO OU CARNE; 2 - PASTEIZINHOS;	KIT POR PESSOA	250	R\$ 32,06	R\$ 8.015,00
25	SERVIÇO DE LANCHES: - SALGADOS ARMAZENADOS EM FRECIPIENTES DESCARTÁVEIS TRANSPARENTE COM TAMPÁ; -(FOLHEADOS, ENROLADINHO DE QUEIJO, CANUDINHO RECHEADO DE FRANGO OU CARNE, PASTEIZINHOS E COXINHA PEQUENA).	KIT POR PESSOA	500	R\$ 28,19	R\$ 14.095,00

	POR PESSOA: 3 - ENROLADINHO DE QUEIJO; 3 - CANUDINHO RECHEADO DE FRANGO OU CARNE; 3 - PASTEIZINHOS; 3 - COXINHA SUCO DE FRUTA NATURAL/SUCO DE FRUTAS EM CAIXINHA E/OU NESCAU EM CAIXINHA (DE ACORDO COM A ORDEM DE SERVIÇO), 360 ML (DOIS COPOS POR PESSOA E/OU 1 CAIXINHA, CONFORME ORDEM DE SERVIÇO. - BOLO MOLHADINHO COM RECHEIO DE CHOCOLATE, FATIADO E SERVIDO EM PAPEL ALUMÍNIO, 2 FATIAS DE 150 GRAMAS CADA POR PESSOA. SANDUÍCHE NATURAL (EMBALAGEM PLÁSTICO FILME) 1 UNIDADE POR PESSOA.				
<b>VALOR DA CONTRATAÇÃO</b>				<b>R\$ 65.000,00</b>	

## 1.5. DO VALOR ESTIMADO

1.5.1. O valor global estimado para a presente aquisição é de **R\$ 65.000,00 (Sessenta e cinco mil reais.)**

## ÓRGÃO(S) GERENCIADOR

ORGÃO PARTICIPANTE
<b>ÓRGÃO / RAZÃO SOCIAL: PREFEITURA MUNICIPAL DE SALGUEIRO</b>
CNPJ: 11.361.243/0001-71
ENDEREÇO: AV RUA JOAQUIM SAMPAIO, 279, NOSSA SENHORA DAS GRAÇAS, SALGUEIRO/PE, CEP 56.000-000.
GESTOR: THYAGO ALVES ROCHA

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

A presente contratação visa à formação de Ata de Registro de Preços para a eventual contratação de empresa especializada na prestação de serviços de buffet, na modalidade coffee break, incluindo o fornecimento de alimentos, bebidas, utensílios e equipe de apoio, destinados a atender às demandas da Secretaria de Administração da Prefeitura Municipal de Salgueiro/PE. Tal necessidade decorre da rotina administrativa do órgão, que com frequência realiza eventos institucionais e atividades de trabalho como eventos, reuniões prolongadas, capacitações e treinamentos, eventos intersetoriais, além de recepções a autoridades e representantes de outras instituições. A disponibilização de alimentação nesses momentos constitui prática de hospitalidade e, sobretudo, fator relevante para o bem-estar, a organização e a manutenção da produtividade dos participantes.

O problema a ser solucionado com a contratação é a ausência de um mecanismo padronizado, ágil e eficiente para atender a uma demanda recorrente por coffee breaks no âmbito da Secretaria. Sem uma contratação estruturada, a organização de cada evento tende a exigir aquisições pontuais e fragmentadas, com repetidas solicitações de orçamento, análise de propostas e procedimentos administrativos sucessivos. Esse modelo amplia o retrabalho, compromete o planejamento, dificulta o controle de custos, pode gerar variações relevantes de qualidade entre fornecedores e, ainda, aumenta o risco de ineficiências operacionais e de inadequado fracionamento de despesa, além de reduzir a previsibilidade orçamentária.

Sob a perspectiva do interesse público, a inexistência de um serviço previamente parametrizado pode comprometer a boa execução dos eventos realizados pela Administração Municipal. Em capacitações, reuniões de alinhamento e encontros técnicos que se estendem por várias horas, a oferta de coffee break contribui para manter a atenção, o engajamento e a disposição dos participantes, sejam servidores públicos, convidados externos ou cidadãos. A ausência do serviço, ou sua realização de forma improvisada, pode causar interrupções, prejuízos à dinâmica do evento e impactar negativamente a imagem institucional da Prefeitura, transmitindo percepção de desorganização e baixa qualidade na condução das atividades administrativas.

Portanto, a formação de uma Ata de Registro de Preços para esses serviços atende diretamente ao interesse público ao promover eficiência, economicidade e padronização. Por meio da Ata, a Secretaria Municipal de Administração poderá solicitar o coffee break de forma célere e simplificada, com base em fornecedor previamente qualificado e preços registrados, assegurando previsibilidade de custos, regularidade na prestação e adequação do serviço às especificidades de cada ocasião. A medida otimiza a gestão de recursos, reduz a carga administrativa dos processos repetitivos e contribui para que os eventos institucionais sejam realizados de maneira organizada, profissional e compatível com a relevância das atividades desempenhadas pela Administração Municipal de Salgueiro/PE.

## **2.2. ALINHAMENTO ENTRE A CONTRATAÇÃO E O PLANEJAMENTO**

A presente contratação encontra-se devidamente alinhada ao planejamento institucional da Prefeitura Municipal de Salgueiro, estando expressamente prevista no Plano Anual de Contratações do Município, instrumento de governança que consolida e organiza as demandas de bens e serviços necessários ao funcionamento da Administração Pública ao longo do exercício.

O alinhamento da contratação ao PAC assegura maior racionalidade e previsibilidade às aquisições, evitando contratações emergenciais, compras fragmentadas e sobreposição de demandas, além de contribuir para a eficiência administrativa, a economicidade e a transparência na aplicação dos recursos públicos. Ademais, a observância ao planejamento anual atende às disposições da Lei nº 14.133/2021, reforçando o compromisso da Administração com a boa governança e o adequado gerenciamento das contratações públicas.

Assim, a presente contratação encontra-se plenamente justificada sob o aspecto do planejamento, por estar previamente prevista no Plano Anual de Contratações do Município e por atender a necessidades reais, atuais e alinhadas aos objetivos institucionais da Prefeitura Municipal de Salgueiro.

## **3. VIGÊNCIA CONTRATUAL**

- a) O contrato poderá ser emitido para o fornecimento de um ou mais itens da licitação, conforme a necessidade da entidade Município de Salgueiro/PE
- b) O contrato terá vigência de 01 ano, a critério da Administração Pública, considerando o exercício financeiro vigente e contados do(a) última assinatura das partes.
- c) O contrato poderá ser prorrogado, na forma dos artigos 106 e/ou 107, da Lei nº 14.133 01 de abril de 2021, desde que haja disponibilidade orçamentária

## **4. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO CONSIDERADO O CICLO DE VIDA DO OBJETO**

### **5.1. Descrição da Solução:**

A solução a ser adotada consiste na **adesão à Ata de Registro de Preços (ARP) vigente do Fundo Municipal de Educação do Município de Salgueiro/PE**, para a **futura e eventual contratação de empresa especializada na prestação de serviços de buffet, na modalidade coffee break**, incluindo o fornecimento de alimentos, bebidas, utensílios e equipe de apoio, destinada ao atendimento das necessidades da **Secretaria Municipal de Administração**.

- **Técnica:** A solução permite contratar fornecedor já selecionado em processo competitivo, com **especificações previamente definidas** na ARP (itens de consumo, padrões mínimos de qualidade, condições de preparo, apresentação, logística e equipe de apoio), contribuindo para a **regularidade e a conformidade** do serviço prestado nos eventos institucionais.
- **Econômica:** A adesão possibilita acesso a **preços unitários registrados mais vantajosos**, obtidos no certame do Fundo Municipal de Educação, o que tende a reduzir o custo por evento e assegurar **economicidade** em comparação a contratações pontuais e fragmentadas, especialmente em razão do **menor valor dos itens** já registrados.
- **Gestão:** A gestão é otimizada, pois a Secretaria de Administração poderá **acionar o fornecedor de forma ágil**, por meio de ordens de serviço, conforme a necessidade efetiva (quantidade de participantes, data, local e composição do coffee break), com **redução de retrabalho administrativo**, maior previsibilidade e facilitação da fiscalização da execução, sem a repetição de múltiplos procedimentos de compra.
- **Conclusão:** A adesão à ARP do Fundo Municipal de Educação do Município de Salgueiro/PE configura a solução mais adequada ao contexto atual, por reunir **celeridade, vantajosidade econômica e padronização mínima do serviço**, garantindo atendimento eficiente às demandas institucionais da Secretaria Municipal de Administração, com maior segurança procedimental e melhor uso dos recursos públicos.

## 5. DOS REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

Os requisitos da contratação abrangem a adesão à Ata de Registro de Preços (ARP) vigente do Fundo Municipal de Educação do Município de Salgueiro/PE, para a futura e eventual contratação de empresa especializada na prestação de serviços de buffet, na modalidade coffee break, incluindo o fornecimento de alimentos, bebidas, utensílios e equipe de apoio, para atendimento das necessidades da Secretaria Municipal de Administração.

### 5.1 Sustentabilidade:

A empresa detentora da ARP deverá adotar práticas de sustentabilidade na execução dos serviços, buscando a eficiência e a minimização de impactos ambientais, incluindo, mas não se limitando a:

- **Gestão de Resíduos:** promover a separação de resíduos orgânicos e recicláveis gerados durante o evento e garantir sua destinação ambientalmente adequada.
- **Redução de Desperdício:** planejar as quantidades de alimentos e bebidas de modo a evitar sobras excessivas; sempre que possível, priorizar a utilização de **utensílios reutilizáveis** (louças, talheres de inox, copos de vidro) em detrimento de descartáveis.
- **Produtos Locais e Regionais:** priorizar, quando possível e viável, o uso de ingredientes e produtos provenientes de fornecedores locais e regionais, estimulando a economia do município.

### 5.2 Subcontratação:

Será admitida a subcontratação **apenas de parcelas acessórias** do objeto (ex.: locação de utensílios específicos e mão de obra de apoio), **desde que previamente autorizada, de forma expressa, pela CONTRATANTE.**

É **vedada** a subcontratação do **núcleo do objeto**, qual seja, o **preparo e o fornecimento dos alimentos e bebidas**. Em qualquer hipótese, a empresa detentora da ARP **permanecerá única e integralmente responsável** perante a **CONTRATANTE** pela perfeita execução do ajuste.

### 5.3 Qualificação Técnica ou autorizações especiais:

Para a habilitação na adesão à ARP, a empresa, já comprovou sua qualificação técnica perante o órgão gerenciador da ata. No entanto, para a formalização do contrato com a Prefeitura Municipal de Salgueiro, a empresa deverá apresentar certidões atualizadas;

### 5.4 Critério de Julgamento:

Considerando que a contratação decorrerá de **adesão a Ata de Registro de Preços já homologada**, o critério de julgamento adotado no procedimento licitatório de origem (Fundo Municipal de Educação do Município de Salgueiro/PE) foi o de **MENOR PREÇO POR LOTE**, adjudicando-se o objeto ao licitante que apresentou o menor valor para o somatório dos itens do lote, desde que atendidas as exigências técnicas e de qualidade previstas no edital e no Termo de Referência.

### 5.5 Modalidade de Licitação:

A ARP à qual se pretende aderir é oriunda de **Pregão Eletrônico**, realizado no âmbito do Fundo Municipal de Educação do Município de Salgueiro/PE, nos termos da **Lei nº 14.133/2021**, aplicável por se tratar de serviço comum, e observadas as regras do **Sistema de Registro de Preços**.

### 5.6 Procedimento Auxiliar:

O procedimento auxiliar utilizado é o **Sistema de Registro de Preços (SRP)**, que permitiu o registro formal de preços e fornecedores, possibilitando a **adesão** pela Secretaria Municipal de Administração como órgão não participante, observados os requisitos legais e administrativos pertinentes (compatibilidade do objeto, vantajosidade, disponibilidade de quantitativos/saldo, anuência do órgão gerenciador e aceitação do fornecedor).

### 5.7 Prazo de execução:

A contratação observará a **vigência da Ata de Registro de Preços**, a qual possui validade de **12 (doze) meses** a contar de sua assinatura, podendo ser prorrogada quando comprovada a vantajosidade, conforme regramento aplicável.

O prazo de execução do serviço será definido **por evento**, após o recebimento da Ordem de Fornecimento/Serviço, considerando a complexidade, o quantitativo de participantes e o local de realização, nos termos estabelecidos na ARP e no instrumento de contratação decorrente.

### 5.8 Exigências Técnicas do objeto da Execução:

Para garantir a qualidade e a eficiência dos serviços de coffee break, a contratada deverá atender às seguintes exigências técnicas:

- **Qualidade dos alimentos:** utilização de ingredientes de primeira qualidade, frescos e em conformidade com normas sanitárias e de segurança alimentar.
- **Apresentação:** montagem de mesa organizada, higiênica e esteticamente adequada, com itens dispostos de forma acessível e compatível com o perfil do evento.
- **Higiene e segurança:** observância rigorosa das boas práticas de manipulação de alimentos; transporte em recipientes adequados; manutenção das temperaturas corretas (itens quentes em réchauds/caixas térmicas e itens frios em refrigeração).

- **Equipe de apoio:** disponibilização de equipe uniformizada e em quantidade suficiente para montagem, reposição dos itens e recolhimento/organização durante o evento.
- **Validade:** Produtos com prazo de validade (como colas, tintas, toners) deverão ser entregues com, no mínimo, 75% de sua vida útil remanescente.
- **Utensílios:** fornecimento de todos os utensílios necessários (xícaras, copos, pratos, talheres, guardanapos, jarras e afins), em quantidade compatível com o número de participantes e em perfeito estado de conservação e limpeza.

## 6. DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

6.1. As despesas decorrentes desta contratação estão programadas em dotação orçamentária própria, prevista no orçamento da unidade, para o exercício de 2025, na classificação abaixo:

a) Para a licitação para registro de preços não é necessário indicar a dotação orçamentária, que somente será exigida para a formalização do contrato ou outro instrumento hábil.

## 7. DAS RESPONSABILIDADES DA CONTRATANTE

7.1. São obrigações da Contratante:

- Exigir o cumprimento de todas as obrigações assumidas pelo Contratado, de acordo com o contrato e seus anexos;
- Receber o objeto no prazo e condições estabelecidas no Termo de Referência;
- Notificar o Contratado, por escrito, sobre vícios, defeitos ou incorreções verificadas no objeto fornecido, para que seja por ele substituído, reparado ou corrigido, no total ou em parte, às suas expensas;
- Acompanhar e fiscalizar a execução do contrato e o cumprimento das obrigações pelo Contratado;
- Comunicar a empresa para emissão de Nota Fiscal em relação à parcela incontroversa da execução do objeto, para efeito de liquidação e pagamento, quando houver controvérsia sobre a execução do objeto, quanto à dimensão, qualidade e quantidade, conforme o art. 143 da Lei nº 14.133, de 2021;
- Efetuar o pagamento ao Contratado do valor correspondente à execução do objeto, no prazo, forma e condições estabelecidos no presente Contrato e no Termo de Referência;
- Aplicar ao Contratado as sanções previstas na lei e neste Contrato;
- Cientificar o órgão de representação judicial da assessoria jurídica para adoção das medidas cabíveis quando do descumprimento de obrigações pelo Contratado;
- Explicitamente emitir decisão sobre todas as solicitações e reclamações relacionadas à execução do presente Contrato, ressalvados os requerimentos manifestamente impertinentes, meramente protelatórios ou de nenhum interesse para a boa execução do ajuste.
- Responder eventuais pedidos de reestabelecimento do equilíbrio econômico-financeiro feitos pelo contratado.
- Notificar os emitentes das garantias quanto ao início de processo administrativo para apuração de descumprimento de cláusulas contratuais.
- Comunicar o Contratado na hipótese de posterior alteração do projeto pelo Contratante, no caso do art. 93, §2º, da Lei nº 14.133, de 2021.
- A Administração não responderá por quaisquer compromissos assumidos pelo Contratado com terceiros, ainda que vinculados à execução do contrato, bem como por qualquer dano causado a terceiros em decorrência de ato do Contratado, de seus empregados, prepostos ou subordinados.

## 8. DAS RESPONSABILIDADES DA CONTRATADA

8.1. A Contratada deve cumprir todas as obrigações constantes no Edital, seus anexos e sua proposta, assumindo como exclusivamente seus riscos e despesas decorrentes da boa e perfeita execução do objeto e ainda:

- Manter preposto aceito pela Administração no local do serviço para representá-lo na execução do contrato.
- A indicação ou a manutenção do preposto da empresa poderá ser recusada pelo órgão ou entidade, desde que devidamente justificada, devendo a empresa designar outro para o exercício da atividade.
- Atender às determinações regulares emitidas pelo fiscal do contrato ou autoridade superior (art. 137, II) e prestar todo esclarecimento ou informação por eles solicitados;
- Alocar os empregados necessários ao perfeito cumprimento das cláusulas deste contrato, com habilitação e conhecimento adequados, fornecendo os materiais, equipamentos, ferramentas e utensílios demandados, cuja quantidade, qualidade e tecnologia deverão atender às recomendações de boa técnica e a legislação de regência;

- e) Reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, às suas expensas, no total ou em parte, no prazo fixado pelo fiscal do contrato, os serviços nos quais se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou dos materiais empregados;
- f) Responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes da execução do objeto, de acordo com o Código de Defesa do Consumidor (Lei nº 8.078, de 1990), bem como por todo e qualquer dano causado à Administração ou terceiros, não reduzindo essa responsabilidade a fiscalização ou o acompanhamento da execução contratual pelo Contratante, que ficará autorizado a descontar dos pagamentos devidos ou da garantia, caso exigida no edital, o valor correspondente aos danos sofridos;
- g) Não contratar, durante a vigência do contrato, cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau, de dirigente do contratante ou do fiscal ou gestor do contrato, nos termos do artigo 48, parágrafo único, da Lei nº 14.133, de 2021;
- h) Responsabilizar-se pelo cumprimento das obrigações previstas em Acordo, Convenção, Dissídio Coletivo de Trabalho ou equivalentes das categorias abrangidas pelo contrato, por todas as obrigações trabalhistas, sociais, previdenciárias, tributárias e as demais previstas em legislação específica, cuja inadimplência não transfere a responsabilidade ao Contratante;
- i) Comunicar ao Fiscal do contrato, no prazo de 24 (vinte e quatro) horas, qualquer ocorrência anormal ou acidente que se verifique no local dos serviços.
- j) Prestar todo esclarecimento ou informação solicitada pelo Contratante ou por seus prepostos, garantindo-lhes o acesso, a qualquer tempo, ao local dos trabalhos, bem como aos documentos relativos à execução do empreendimento.
- k) Paralisar, por determinação do Contratante, qualquer atividade que não esteja sendo executada de acordo com a boa técnica ou que ponha em risco a segurança de pessoas ou bens de terceiros.
- l) Promover a guarda, manutenção e vigilância de materiais, ferramentas, e tudo o que for necessário à execução do objeto, durante a vigência do contrato.
- m) Conduzir os trabalhos com estrita observância às normas da legislação pertinente, cumprindo as determinações dos Poderes Públicos, mantendo sempre limpo o local dos serviços e nas melhores condições de segurança, higiene e disciplina.
- n) Submeter previamente, por escrito, ao Contratante, para análise e aprovação, quaisquer mudanças nos métodos executivos que fujam às especificações do memorial descritivo ou instrumento congênere.
- o) Não permitir a utilização de qualquer trabalho do menor de dezesseis anos, exceto na condição de aprendiz para os maiores de quatorze anos, nem permitir a utilização do trabalho do menor de dezoito anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre;
- p) Manter durante toda a vigência do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições exigidas para habilitação na licitação;
- q) Cumprir, durante todo o período de execução do contrato, a reserva de cargos prevista em lei para pessoa com deficiência, para reabilitado da Previdência Social ou para aprendiz, bem como as reservas de cargos previstas na legislação (art. 116);
- r) Comprovar a reserva de cargos a que se refere a cláusula acima, no prazo fixado pelo fiscal do contrato, com a indicação dos empregados que preencheram as referidas vagas (art. 116, parágrafo único);
- s) Guardar sigilo sobre todas as informações obtidas em decorrência do cumprimento do contrato;
- t) Arcar com o ônus decorrente de eventual equívoco no dimensionamento dos quantitativos de sua proposta, inclusive quanto aos custos variáveis decorrentes de fatores futuros e incertos, devendo complementá-los, caso o previsto inicialmente em sua proposta não seja satisfatório para o atendimento do objeto da contratação, exceto quando ocorrer algum dos eventos arrolados no art. 124, II, d, da Lei nº 14.133, de 2021;
- u) Cumprir, além dos postulados legais vigentes de âmbito federal, estadual ou municipal, as normas de segurança do Contratante;

## **9. DO PAGAMENTO**

### **9.1. Pagamento**

- a) O pagamento correspondente aos materiais será efetuado no prazo máximo de 30 (trinta) dias, a contar do recebimento definitivo, conforme atestado na nota fiscal. O montante será transferido por meio de ordem bancária, para ser creditado na conta corrente indicada pelo fornecedor.
- b) Nenhum pagamento será efetuado à licitante que vier a ser contratada que esteja em débito para com a Administração, enquanto pendente de liquidação qualquer obrigação financeira que eventualmente lhe tenha sido imposta como penalidade.

- c) Deverão estar inclusos nos preços apresentados todos os gastos, inclusive quaisquer tributos, sejam eles sociais, trabalhistas, previdenciários, fiscais, comerciais ou de qualquer outra natureza resultantes da execução do contrato;
- d) Havendo erro na apresentação da Nota Fiscal ou dos documentos pertinentes à contratação, ou, ainda, circunstância que impeça a liquidação da despesa, como, por exemplo, obrigação financeira pendente, decorrente de penalidade imposta ou inadimplência, o pagamento ficará sobrestado até que a Contratada providencie as medidas saneadoras. Nesta hipótese, o prazo para pagamento iniciar-se-á após a comprovação da regularização da situação, não acarretando qualquer ônus para a Contratante.
- e) Será considerada data do pagamento o dia em que constar como emitida a ordem bancária para pagamento.
- g) A Nota Fiscal ou Fatura deverá ser acompanhada dos seguintes documentos: 1) Prova de regularidade com o Fundo de Garantia do Tempo de Serviço (FGTS); 2) Certidão conjunta relativa aos tributos federais e à Dívida Ativa da União; 3) Certidões que comprovem a regularidade perante a Fazenda Municipal ou Distrital do domicílio ou sede do contratado; 4) Prova de regularidade com a Fazenda Estadual do domicílio ou sede do licitante; e 5) Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas – CNDT;

## 10. MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO

### 10.1 Condições de Execução:

A execução do objeto consiste na prestação de serviços de buffet, na modalidade *coffee break*, a serem realizados sob demanda, conforme as necessidades da Secretaria de Administração da Prefeitura Municipal de Salgueiro. A empresa detentora da Ata de Registro de Preços deverá fornecer a solução completa, incluindo todos os alimentos, bebidas, utensílios, equipamentos para montagem e equipe de apoio, em estrita conformidade com os cardápios (lotes) e as especificações técnicas estabelecidas no Termo de Referência.

- **Prazo de Solicitação e Execução:** A Ordem de Fornecimento para a prestação do serviço deverá ser emitida pela CONTRATANTE com uma antecedência mínima de **02 (dois) dias úteis** da data do evento. A CONTRATADA deverá confirmar a capacidade de atendimento em até 24 horas após o recebimento da Ordem.
- **Cancelamento ou Alteração:** Eventuais cancelamentos ou alterações no número de participantes ou na data do evento deverão ser comunicados pela CONTRATANTE com antecedência mínima de **48 horas úteis**. O não cumprimento deste prazo poderá acarretar custos para a CONTRATANTE, conforme previsto em contrato.
- **Condições da Prestação do Serviço:** Os alimentos devem ser frescos, de primeira qualidade e preparados sob rigorosas normas de higiene. Devem ser servidos nas temperaturas adequadas (quentes em réchauds ou similares; frios em refrigeração) e a apresentação da mesa do *coffee break* deve ser profissional e organizada.

### 10.2 Local e Horário:

- **Local:** Os serviços serão prestados conforme o endereço especificado em cada Ordem de Fornecimento encaminhados pela Secretaria de Administração.
- **Horário:** O horário de início da montagem e do serviço será definido em cada Ordem de Fornecimento, de acordo com a programação do evento a ser atendido.

### 10.3. Rotinas a serem cumpridas:

- **Registro de Preços:** Após a homologação da licitação, será formalizada a Ata de Registro de Preços com a(s) empresa(s) vencedora(s), que conterà a descrição dos lotes/cardápios e seus respectivos preços registrados.
- **Emissão da Ordem de Fornecimento:** Quando a Secretaria de Administração necessitar do serviço, emitirá uma Ordem de Fornecimento para a empresa detentora da Ata, especificando o lote/cardápio escolhido, o número de participantes, a data, o horário e o local do evento.
- **Recebimento da Ordem de Fornecimento:** A CONTRATADA receberá a Ordem de Fornecimento e deverá confirmar formalmente o recebimento e a capacidade de atendimento no prazo máximo de 24 horas úteis.
- **Planejamento e Logística:** A CONTRATADA realizará todo o planejamento logístico para a execução do serviço, incluindo a preparação dos alimentos, o transporte e a alocação de equipe e utensílios.
- **Execução e Fiscalização (Recebimento Provisório):** No dia do evento, a equipe da CONTRATADA realizará a montagem completa da mesa do *coffee break* com a antecedência necessária. O fiscal designado pela CONTRATANTE conferirá, no início do evento, se todos os itens (quantidades, qualidade, apresentação) estão em conformidade com o solicitado. Este ato constitui o recebimento provisório.
- **Aceite Definitivo:** Ao final do evento e após a desmontagem e limpeza da área pela CONTRATADA, o fiscal, não havendo intercorrências graves ou falhas na prestação do serviço, atestará a execução na nota fiscal ou em documento próprio, formalizando o Recebimento Definitivo.
- **Pagamento:** O pagamento será efetuado pela CONTRATANTE em até **[30 dias corridos]** após o Recebimento Definitivo e a verificação da regularidade fiscal da CONTRATADA.

#### **10.4. Materiais e Recursos a serem disponibilizados:**

- **Pela CONTRATADA (Prestador/Fornecedor):**

- Fornecimento de todos os alimentos e bebidas conforme o cardápio (lote) selecionado.
- Disponibilização de todos os utensílios necessários (pratos, talheres, xícaras, copos, guardanapos, jarras, garrafas térmicas, etc.).
- Fornecimento de equipamentos para montagem e manutenção da temperatura dos alimentos (mesas, toalhas, réchauds, etc.).
- Equipe de apoio uniformizada e em quantidade suficiente para a montagem, reposição e desmontagem do serviço.

- **Pela CONTRATANTE (Secretaria de Administração):**

- Emissão da Ordem de Fornecimento com as informações claras e precisas sobre o evento.
- Disponibilização do espaço físico adequado para a montagem da mesa do *coffee break*.
- Designação de um fiscal para acompanhar o serviço e atestar o recebimento.
- Acesso a pontos de energia elétrica, se necessário para os equipamentos da CONTRATADA.

#### **10.5. Informações relevantes para o dimensionamento da proposta:**

- Todas as informações técnicas, funcionais, quantitativas e qualitativas necessárias para o correto dimensionamento da solução e elaboração da proposta de preços estão detalhadas nos seguintes documentos, que são partes integrantes do processo de contratação:

- **Anexo I - Termo de Referência (TR):** Contém as especificações completas do objeto, incluindo o detalhamento dos cardápios (lotes), a composição e qualidade mínima de cada item, os níveis de serviço exigidos (ex: tempo de duração do serviço, número de funcionários), e as obrigações das partes.

- **Anexo II - Estudo Técnico Preliminar (ETP):** Apresenta a justificativa da necessidade, o levantamento de mercado e a descrição da solução como um todo.

- **Anexo III - Planilha Orçamentária / Estimativa de Preço:** Detalha os lotes/cardápios, suas composições, e os preços unitários (por pessoa) de referência, bem como as quantidades estimadas de participantes para o período de vigência da Ata.

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

- O prazo de garantia do serviço observará o estabelecido na Lei nº 8.078, de 11 de setembro de 1990 (Código de Defesa do Consumidor). A CONTRATADA garante a qualidade e a segurança de todos os alimentos e bebidas fornecidos, responsabilizando-se por quaisquer danos à saúde dos participantes decorrentes de falhas na produção ou conservação dos produtos.

- Em caso de constatação de não conformidades no ato da prestação do serviço (itens em desacordo com o cardápio, qualidade inferior, quantidade insuficiente), a CONTRATADA deverá realizar a substituição ou complementação imediata, sem ônus para a CONTRATANTE.

## **11. MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO**

### **11.1. Do contrato:**

a) 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.

b) 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.

c) 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.

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

### **11.2. Fiscal**

a) 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).

### **11.3. Fiscalização Técnica**

a) 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.

- b) O fiscal técnico do contrato anotar 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);
- c) Identificada qualquer inexecução ou irregularidade, o fiscal técnico do contrato emitirá notificações para a correção da execução do contrato, determinando prazo para a correção.
- d) 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.
- e) 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.
- f) 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

### 11.3. Fiscalização Administrativa

- a) 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).
- b) 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;

### 11.4. Gestor do Contrato

- a) 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.
- b) 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.
- c) O gestor do contrato acompanhará a manutenção das condições de habilitação da contratada, para fins de empenho de despesa e pagamento, e anotar os problemas que obstem o fluxo normal da liquidação e do pagamento da despesa no relatório de riscos eventuais.
- d) O gestor do contrato acompanhará o 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.
- e) 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.

## 12. DAS SANÇÕES

- 12.1. Comete infração administrativa, nos termos da Lei nº 14.133, de 2021, o contratado que:
  - a) der causa à inexecução parcial do contrato;
  - b) der causa à inexecução parcial do contrato que cause grave dano à Administração ou ao funcionamento dos serviços públicos ou ao interesse coletivo;
  - c) der causa à inexecução total do contrato;
  - d) ensejar o retardamento da execução ou da entrega do objeto da contratação sem motivo justificado;
  - e) apresentar documentação falsa ou prestar declaração falsa durante a execução do contrato;
  - f) praticar ato fraudulento na execução do contrato;
  - g) comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza;
  - h) praticar ato lesivo previsto no art. 5º da Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013.
- 12.2. Serão aplicadas ao contratado que incorrer nas infrações acima descritas as seguintes sanções:
  - i) **Advertência**, quando o contratado der causa à inexecução parcial do contrato, sempre que não se justificar a imposição de penalidade mais grave (art. 156, §2º, da Lei nº 14.133, de 2021);
  - ii) **Impedimento de licitar e contratar**, quando praticadas as condutas descritas nas alíneas “b”, “c” e “d” do subitem acima deste Contrato, sempre que não se justificar a imposição de penalidade mais grave (art. 156, § 4º, da Lei nº 14.133, de 2021);

iii) **Declaração de inidoneidade para licitar e contratar**, quando praticadas as condutas descritas nas alíneas “e”, “f”, “g” e “h” do subitem acima deste Contrato, bem como nas alíneas “b”, “c” e “d”, que justifiquem a imposição de penalidade mais grave (art. 156, §5º, da Lei nº 14.133, de 2021).

iv) **Multa:**

(1) Moratória de 2 % (dois por cento) por dia de atraso injustificado sobre o valor da parcela inadimplida, até o limite de 5 (cinco) dias;

(2) Moratória de 0,07% (sete centésimos por cento) do valor total do contrato por dia de atraso injustificado, até o máximo de 2% (dois por cento), pela inobservância do prazo fixado para apresentação, suplementação ou reposição da garantia.

a. O atraso superior a 10 dias autoriza a Administração a promover a extinção do contrato por descumprimento ou cumprimento irregular de suas cláusulas, conforme dispõe o inciso I do art. 137 da Lei n. 14.133, de 2021.

(3) Compensatória, para as infrações descritas nas alíneas “e” a “h” do subitem 12.1, de 2 % a 10% do valor do Contrato.

(4) Compensatória, para a inexecução total do contrato prevista na alínea “c” do subitem 12.1, de de 2 % a 10% do valor do Contrato.

(5) Para infração descrita na alínea “b” do subitem 12.1, a multa será de 2 % a 10% do valor do Contrato.

(6) Para infrações descritas na alínea “d” do subitem 12.1, a multa será de 2 % a 10% do valor do Contrato.

(7) Para a infração descrita na alínea “a” do subitem 12.1, a multa será de 2 % a 10% do valor do Contrato.

12.3. A aplicação das sanções previstas neste Contrato não exclui, em hipótese alguma, a obrigação de reparação integral do dano causado ao Contratante (art. 156, §9º, da Lei nº 14.133, de 2021)

12.4. Todas as sanções previstas neste Contrato poderão ser aplicadas cumulativamente com a multa (art. 156, §7º, da Lei nº 14.133, de 2021).

12.4.1. Antes da aplicação da multa será facultada a defesa do interessado no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data de sua intimação (art. 157, da Lei nº 14.133, de 2021)

12.5. Se a multa aplicada e as indenizações cabíveis forem superiores ao valor do pagamento eventualmente devido pelo Contratante ao Contratado, além da perda desse valor, a diferença será descontada da garantia prestada ou será cobrada judicialmente (art. 156, §8º, da Lei nº 14.133, de 2021).

12.6. Previamente ao encaminhamento à cobrança judicial, a multa poderá ser recolhida administrativamente no prazo máximo de 05 (cinco) dias, a contar da data do recebimento da comunicação enviada pela autoridade competente.

12.7. A aplicação das sanções realizar-se-á em processo administrativo que assegure o contraditório e a ampla defesa ao Contratado, observando-se o procedimento previsto no caput e parágrafos do art. 158 da Lei nº 14.133, de 2021, para as penalidades de impedimento de licitar e contratar e de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar.

12.8. Na aplicação das sanções serão considerados (art. 156, §1º, da Lei nº 14.133, de 2021):

a) a natureza e a gravidade da infração cometida;

b) as peculiaridades do caso concreto;

c) as circunstâncias agravantes ou atenuantes;

d) os danos que dela provierem para o Contratante;

e) a implantação ou o aperfeiçoamento de programa de integridade, conforme normas e orientações dos órgãos de controle.

12.9. Os atos previstos como infrações administrativas na Lei nº 14.133, de 2021, ou em outras leis de licitações e contratos da Administração Pública que também sejam tipificados como atos lesivos na Lei nº 12.846, de 2013, serão apurados e julgados conjuntamente, nos mesmos autos, observados o rito procedimental e autoridade competente definidos na referida Lei (art. 159).

12.10. A personalidade jurídica do Contratado poderá ser desconsiderada sempre que utilizada com abuso do direito para facilitar, encobrir ou dissimular a prática dos atos ilícitos previstos neste Contrato ou para provocar confusão patrimonial, e, nesse caso, todos os efeitos das sanções aplicadas à pessoa jurídica serão estendidos aos seus administradores e sócios com poderes de administração, à pessoa jurídica sucessora ou à empresa do mesmo ramo com relação de coligação ou controle, de fato ou de direito, com o Contratado, observados, em todos os casos, o contraditório, a ampla defesa e a obrigatoriedade de análise jurídica prévia (art. 160, da Lei nº 14.133, de 2021)

12.11. O Contratante deverá, no prazo máximo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data de aplicação da sanção, informar e manter atualizados os dados relativos às sanções por ela aplicadas, para fins de publicidade no Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas (Ceis) e no Cadastro Nacional de Empresas Punidas (Cnep), instituídos no âmbito do Poder Executivo Federal. (Art. 161, da Lei nº 14.133, de 2021)

12.12. As sanções de impedimento de licitar e contratar e declaração de inidoneidade para licitar ou contratar são passíveis de reabilitação na forma do art. 163 da Lei nº 14.133/21.

12.13. Os débitos do contratado para com a Administração contratante, resultantes de multa administrativa e/ou indenizações, não inscritos em dívida ativa, poderão ser compensados, total ou parcialmente, com os créditos devidos pelo referido órgão decorrentes deste mesmo contrato ou de outros contratos administrativos que o contratado possua com o mesmo órgão ora contratante

### **13. DO RESTABELECIMENTO DO EQUILÍBRIO ECONÔMICO-FINANCEIRO E DO REAJUSTE**

a) Será assegurado o restabelecimento do equilíbrio econômico-financeiro inicial, na hipótese de sobrevirem fatos imprevisíveis, ou previsíveis, porém de consequências incalculáveis, retardadores ou impeditivos da execução do ajustado, ou, ainda, em caso de força maior, caso fortuito ou fato do príncipe, configurando álea econômica extraordinária e extracontratual, de acordo com o art. 92, inciso XI, da Lei nº 14.133, de 2021.

b) Os preços inicialmente contratados são fixos e irremovíveis no prazo de um ano contado da data do orçamento estimado.

c) Após o interregno de um ano, e independentemente de pedido do contratado, os preços iniciais serão reajustados, mediante a aplicação, pelo contratante, do índice IPCA, (Índice Nacional de Preços ao Consumidor Amplo), fornecido pelo IBGE, exclusivamente para as obrigações iniciadas e concluídas após a ocorrência da anualidade.

d) Nos reajustes subsequentes ao primeiro, o interregno mínimo de um ano será contado a partir dos efeitos financeiros do último reajuste.

e) No caso de atraso ou não divulgação do(s) índice (s) de reajustamento, o contratante pagará ao contratado a importância calculada pela última variação conhecida, liquidando a diferença correspondente tão logo seja(m) divulgado(s) o(s) índice(s) definitivo(s).

f) Nas aferições finais, o(s) índice(s) utilizado(s) para reajuste será(ão), obrigatoriamente, o(s) definitivo(s).

g) O reajuste será realizado por apostilamento.

### **14. CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR**

#### **14.1.1. Habilitação Jurídica: Conforme a natureza jurídica da licitante, deverá ser apresentado:**

a) Empresário individual: Inscrição no Registro Público de Empresas Mercantis (Junta Comercial) da respectiva sede.

b) Microempreendedor Individual (MEI): Certificado da Condição de Microempreendedor Individual (CCMEI), conforme Resolução CGSIM nº 48/2018 ou posterior.

c) Sociedade Empresária (inclusive Limitada - Ltda), Sociedade Limitada Unipessoal (SLU) ou Empresa Individual de Responsabilidade Limitada (EIRELI - observar legislação sobre transformação em SLU): Inscrição do ato constitutivo, estatuto ou contrato social no Registro Público de Empresas Mercantis (Junta Comercial) da respectiva sede, devidamente atualizado, acompanhado de documento comprobatório de seus administradores (ex: ata de eleição).

d) Sociedade Empresária Estrangeira com atuação permanente no País: Portaria de autorização de funcionamento no Brasil, publicada no Diário Oficial da União e arquivada na Junta Comercial da unidade federativa onde se localizar sua sede ou representação principal no país.

e) Sociedade Simples: Inscrição do ato constitutivo no Registro Civil de Pessoas Jurídicas do local de sua sede, acompanhada de documento comprobatório de seus administradores.

f) Filial, sucursal ou agência: Inscrição do ato constitutivo da filial, sucursal ou agência no respectivo registro (Junta Comercial ou Registro Civil das Pessoas Jurídicas) onde opera, com averbação no Registro da sede da matriz.

g) Sociedade Cooperativa: Ata de fundação e estatuto social (com ata da assembleia que o aprovou) devidamente arquivados na Junta Comercial ou inscritos no Registro Civil das Pessoas Jurídicas da respectiva sede, além do registro na Organização das Cooperativas Brasileiras (OCB) ou entidade estadual, se houver (conforme Lei nº 5.764/1971).

h) Os documentos de constituição (contrato social, estatuto, etc.) deverão estar acompanhados de todas as alterações contratuais/estatutárias ou da última consolidação registrada.

i) No caso de empresa ou sociedade estrangeira em funcionamento no País, apresentar também o decreto de autorização, se aplicável.

#### **14.1.2. Regularidade Fiscal e Trabalhista:**

a) Prova de inscrição no Cadastro Nacional da Pessoa Jurídica (CNPJ).

- b) Prova de regularidade para com a Fazenda Federal, mediante Certidão de Débitos Relativos a Créditos Tributários Federais e à Dívida Ativa da União, expedida conjuntamente pela Secretaria Especial da Receita Federal do Brasil (RFB) e pela Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional (PGFN).
- c) Prova de regularidade relativa à Seguridade Social (INSS), que poderá constar na certidão conjunta RFB/PGFN ou ser emitida separadamente, se necessário.
- d) Prova de regularidade com o Fundo de Garantia do Tempo de Serviço (FGTS), mediante apresentação do Certificado de Regularidade do FGTS (CRF) emitido pela Caixa Econômica Federal.
- e) Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação da Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT).
- f) Prova de regularidade para com a Fazenda Estadual do domicílio ou sede da licitante, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual.
- g) Prova de regularidade para com a Fazenda Municipal do domicílio ou sede da licitante, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual.
- h) Caso a licitante se declare isenta de tributos estaduais ou municipais relacionados ao objeto, deverá comprovar tal condição mediante documento hábil fornecido pelo respectivo ente federativo.
- i) As Microempresas (ME) e Empresas de Pequeno Porte (EPP), por ocasião da participação em certames licitatórios, deverão apresentar toda a documentação exigida para fins de comprovação de regularidade fiscal e trabalhista, ainda que esta contenha alguma restrição. Havendo alguma restrição, será assegurado o prazo de 5 (cinco) dias úteis, prorrogáveis por igual período, para a regularização da documentação, pagamento ou parcelamento do débito, conforme Art. 68 da Lei nº 14.133/2021 e legislação correlata.

#### **14.1.3. Qualificação Econômico-Financeira:**

- a) Certidão negativa de falência expedida pelo distribuidor da sede do licitante;
  - a.1) Se tratando de licitantes da sede em Pernambuco deverão apresentar Certidão negativa de falência ou concordata expedida, para fins de licitação, dentro do prazo validade, referente aos processos distribuídos pelo sistema de Processo Judicial Eletrônicos - PJE da sede da licitante de seu domicílio emitida de 1º e de 2º grau da PJE; emitida no link: <https://www.tjpe.jus.br/certidaopje/xhtml/main.xhtml>
  - a.2) Inexistindo preceito legal ou prazo de validade fixado no próprio instrumento, os documentos/certidões serão considerados válidos por um período de 90 (noventa) dias contados da sua emissão;

#### **14.1.4. Qualificação Técnica:**

Para comprovação de sua capacidade técnica, a licitante deverá apresentar:

- a) A licitante deverá apresentar Atestado(s) de Capacidade Técnica, em nome da empresa, fornecido(s) por pessoa(s) jurídica(s) de direito público ou privado, que comprove(m) aptidão para o fornecimento do serviço de coffee break, compatível em características e volume com o objeto da licitação.

### **15. DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS**

#### **15.1. Da adesão**

- a) Será admitida a adesão à ata de registro de preços, decorrente desta licitação, para órgãos localizados no estado de Pernambuco, desde que atendam às condições estabelecidas no edital de licitação e estejam de acordo com as normas e regulamentos aplicáveis à adesão.

#### **15.2. da validade**

- a) A validade da Ata de Registro de Preços será de 12 (doze) meses, contados do(a) última assinatura das partes, podendo ser prorrogada por igual período, mediante a anuência do fornecedor, desde que comprovado o preço vantajoso.
- b) Na hipótese de prorrogação, os quantitativos registrados na Ata de Registro de Preços serão integralmente renovados.

### **16. CLASSIFICAÇÃO DOS BENS COMUNS**

- a) O objeto desta licitação se apresenta como um bem comum à luz da legislação, por se tratar de um bem que foi descrito com especificações usuais no mercado, além de contar com padrões de desempenho objetivamente detalhados no edital de licitação, de modo a possibilitar que a concorrência se dê, unicamente, com base no critério de preço.

### **17. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**

- a) Aos casos omissos aplicar-se-ão as demais disposições constantes da legislação vigente;



b) Para quaisquer questões judiciais oriundas do presente Termo de Referência e do Edital, prevalecerá o Foro da Comarca de Salgueiro-PE, Estado de Pernambuco, para dirimir as dúvidas não solucionadas administrativamente, oriundas do cumprimento das obrigações estabelecidas.

Salgueiro/PE, 14 de janeiro de 2026.

**Thyago Alves Rocha**  
Secretário de Administração

## ESTUDO TÉCNICO PRELIMINAR (ETP)

### 1. INFORMAÇÕES BÁSICAS

Trata-se da realização do Estudo Técnico Preliminar para análise da viabilidade da **Formação de Ata de Registro de Preços para eventual contratação de empresa especializada na prestação de serviços de buffet, na modalidade coffee break, incluindo o fornecimento de alimentos, bebidas, utensílios e equipe de apoio, destinados ao atendimento das necessidades da Secretaria de Administração de Salgueiro/PE**, conforme a Lei nº 14.133 de 1º de abril de 2021.

### 2. DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE

A presente contratação visa à formação de Ata de Registro de Preços para a eventual contratação de empresa especializada na prestação de serviços de buffet, na modalidade coffee break, incluindo o fornecimento de alimentos, bebidas, utensílios e equipe de apoio, destinados a atender às demandas da Secretaria de Administração da Prefeitura Municipal de Salgueiro/PE. Tal necessidade decorre da rotina administrativa do órgão, que com frequência realiza eventos institucionais e atividades de trabalho como eventos, reuniões prolongadas, capacitações e treinamentos, eventos intersetoriais, além de recepções a autoridades e representantes de outras instituições. A disponibilização de alimentação nesses momentos constitui prática de hospitalidade e, sobretudo, fator relevante para o bem-estar, a organização e a manutenção da produtividade dos participantes.

O problema a ser solucionado com a contratação é a ausência de um mecanismo padronizado, ágil e eficiente para atender a uma demanda recorrente por coffee breaks no âmbito da Secretaria. Sem uma contratação estruturada, a organização de cada evento tende a exigir aquisições pontuais e fragmentadas, com repetidas solicitações de orçamento, análise de propostas e procedimentos administrativos sucessivos. Esse modelo amplia o retrabalho, compromete o planejamento, dificulta o controle de custos, pode gerar variações relevantes de qualidade entre fornecedores e, ainda, aumenta o risco de ineficiências operacionais e de inadequado fracionamento de despesa, além de reduzir a previsibilidade orçamentária.

Sob a perspectiva do interesse público, a inexistência de um serviço previamente parametrizado pode comprometer a boa execução dos eventos realizados pela Administração Municipal. Em capacitações, reuniões de alinhamento e encontros técnicos que se estendem por várias horas, a oferta de coffee break contribui para manter a atenção, o engajamento e a disposição dos participantes, sejam servidores públicos, convidados externos ou cidadãos. A ausência do serviço, ou sua realização de forma improvisada, pode causar interrupções, prejuízos à dinâmica do evento e impactar negativamente a imagem institucional da Prefeitura, transmitindo percepção de desorganização e baixa qualidade na condução das atividades administrativas.

Portanto, a formação de uma Ata de Registro de Preços para esses serviços atende diretamente ao interesse público ao promover eficiência, economicidade e padronização. Por meio da Ata, a Secretaria Municipal de Administração poderá solicitar o coffee break de forma célere e simplificada, com base em fornecedor previamente qualificado e preços registrados, assegurando previsibilidade de custos, regularidade na prestação e adequação do serviço às especificidades de cada ocasião. A medida otimiza a gestão de recursos, reduz a carga administrativa dos processos repetitivos e contribui para que os eventos institucionais sejam realizados de maneira organizada, profissional e compatível com a relevância das atividades desempenhadas pela Administração Municipal de Salgueiro/PE.

### 3. ÁREA REQUISITANTE

Setor Requisitante	Responsável
Secretaria de Administração	Thyago Alves Rocha

#### **4. LEVANTAMENTO DE MERCADO**

Identificar e analisar as alternativas mais usuais para a **contratação de empresa especializada na prestação de serviços de buffet, na modalidade coffee break, incluindo o fornecimento de alimentos, bebidas, utensílios e equipe de apoio, para atendimento das necessidades da Secretaria de Administração da Prefeitura de Salgueiro/PE**, considerando os custos, vantagens e desvantagens de cada opção, para auxiliar a Prefeitura Municipal de Salgueiro na tomada de decisão.

##### **Alternativa 1: Contratação através de Pregão para Sistema de Registro de Preços (SRP) Próprio**

- **Pontos positivos:**

- Garante eficiência administrativa ao centralizar a contratação em um único processo licitatório, permitindo que os órgãos solicitem os serviços de forma ágil e desburocratizada durante a vigência da ata.
- Assegura a padronização da qualidade dos alimentos, bebidas e serviços prestados em todos os eventos da administração.
- Promove a economicidade, pois a licitação para um volume maior de serviços tende a atrair propostas com preços mais competitivos do que em compras pontuais e fragmentadas.

- **Pontos negativos:**

- O processo licitatório inicial para a formação da ata é mais complexo e demorado, exigindo um planejamento robusto e um esforço administrativo inicial significativo.
- A qualidade do serviço pode variar ao longo da vigência da ata, exigindo uma fiscalização contínua por parte da Administração para garantir a manutenção do padrão ofertado.
- Existe o risco de o preço registrado se tornar desalinhado com o mercado caso haja uma queda significativa nos preços dos insumos, embora o contrário (proteção contra aumentos) seja uma vantagem.

##### **Alternativa 2: Adesão à Ata de Registro de Preços (ARP) Existente**

- **Pontos positivos:**

- Oferece celeridade excepcional na contratação, pois aproveita um processo licitatório já concluído e uma ata vigente, eliminando a necessidade de conduzir um certame próprio.
- Reduz o esforço administrativo da equipe de licitação, que pode focar em outros processos, enquanto se utiliza uma ata já pronta para uso.
- Permite o acesso a preços que podem ser mais vantajosos, obtidos através de uma licitação de maior escala realizada pelo órgão gerenciador da ata.

- **Pontos negativos:**

- Depende da existência de uma ata com objeto e especificações (cardápio, qualidade, nível de serviço) que sejam perfeitamente compatíveis com as necessidades do município.
- A contratação está condicionada à autorização do órgão gerenciador e, crucialmente, à aceitação do fornecedor, que pode recusar a adesão por questões logísticas ou comerciais.
- Limita a flexibilidade, pois o município deve aderir às condições e aos preços exatos da ata original, sem possibilidade de negociação ou ajuste de cardápio.

##### **Alternativa 3: Execução Direta pela própria Administração**

- **Pontos positivos:**

- Proporciona total controle sobre a qualidade dos insumos adquiridos e sobre o preparo dos alimentos, permitindo a customização completa do cardápio.
- Pode, em tese, reduzir os custos ao eliminar a margem de lucro da empresa de buffet, pagando-se apenas pelos gêneros alimentícios e pela mão de obra.
- Oferece flexibilidade máxima para atender a eventos de última hora ou com um número muito pequeno de participantes, sem depender da disponibilidade de fornecedores externos.

- **Pontos negativos:**

- Exige a alocação de servidores públicos para realizar tarefas de compra, preparo, montagem e limpeza, desviando-os de suas funções administrativas principais.
- Demanda uma estrutura física adequada (cozinha, utensílios, local de armazenamento) e a gestão logística da compra de todos os insumos, o que gera complexidade e custos indiretos.
- Transfere para a Administração toda a responsabilidade sanitária e de segurança alimentar, além do risco de desperdício de alimentos por erros de planejamento.

## **JUSTIFICATIVA DA ESCOLHA**

### **Alternativa escolhida: Adesão à Ata de Registro de Preços Existente**

#### **Introdução**

Após a análise das alternativas de atendimento à demanda, a adesão a Ata de Registro de Preços vigente foi selecionada como a solução mais adequada para suprir, com maior celeridade, as necessidades recorrentes da Secretaria de Administração da Prefeitura Municipal de Salgueiro/PE relacionadas à realização de eventos institucionais, reuniões prolongadas, capacitações, treinamentos e encontros intersetoriais. A escolha busca garantir rapidez na contratação, padronização mínima do serviço e redução de esforços administrativos, permitindo que o órgão atenda a demandas sob demanda, dentro dos parâmetros previamente estabelecidos em ata.

#### **Fundamentação Técnica e Legal**

A opção pela adesão encontra respaldo no Sistema de Registro de Preços, previsto na Lei nº 14.133/2021 (art. 82), que se mostra apropriado para contratações de natureza recorrente e de demanda variável ao longo do exercício. A adesão, quando observados os requisitos de compatibilidade do objeto, vantajosidade, disponibilidade de saldo/quantitativos e anuência do órgão gerenciador, possibilita a contratação com base em condições previamente licitadas, preservando a competitividade do certame originário e conferindo maior eficiência procedimental à Administração.

Do ponto de vista técnico, a adesão atende ao interesse público ao permitir que a Secretaria utilize uma estrutura já formalizada (especificações, condições de execução, preços registrados e critérios de qualidade), reduzindo o risco de descontinuidade e assegurando prontidão para atender eventos administrativos que não admitem atrasos ou imprevistos logísticos.

#### **Comparativo com Alternativas**

A adesão foi considerada mais vantajosa no contexto atual em razão do equilíbrio entre celeridade, governança e redução de custos indiretos (tempo de equipe, tramitação interna e repetição de procedimentos).

- Em relação ao SRP próprio (Alternativa 1): embora seja uma solução robusta e com maior autonomia, exige um processo licitatório completo para a formação de ata, com maior tempo de planejamento e tramitação. Considerando a necessidade de atendimento com maior rapidez e a possibilidade de aproveitamento de um instrumento já vigente e compatível, a adesão se apresenta como a alternativa mais eficiente no cenário atual.
- Em relação à execução direta pela Administração (Alternativa 3): apesar de oferecer controle sobre cardápio e insumos, demanda estrutura adequada, logística de compras, armazenamento e preparo, além de alocação de pessoal e aumento da responsabilidade sanitária e operacional, com risco de desvio de função e custos indiretos relevantes. No contexto da Secretaria de Administração, essa alternativa não se mostra a mais adequada.

Assim, a adesão a Ata de Registro de Preços existente, desde que atendidos os requisitos de compatibilidade e vantajosidade, é a alternativa que melhor resolve o problema de garantir um meio padronizado, ágil e eficiente para a disponibilização de coffee breaks, com redução de retrabalho

administrativo e maior previsibilidade operacional para a execução das atividades institucionais da Prefeitura Municipal de Salgueiro/PE.

### Demonstrativo da Vantajosidade Econômica e Operacional

A vantajosidade econômica da adesão fica evidente ao compararmos os preços de mercado obtidos em pesquisa recente com os preços registrados nas Atas do Fundo Municipal de Educação do Município de Salgueiro.

### Análise Comparativa da Vantajosidade

ITEM	PREÇO MEDIO DE MERCADO	PREÇO DA ATA DA EDUCAÇÃO	ECONOMIA POR UNIDADE	% DE ECONOMIA
CUSCUZ NORDESTINO COM ACOMPANHAMENTOS. Cuscuz de milho fofo, servido quente em réchaud. Acompanhamentos servidos separadamente: ovos mexidos, queijo coalho em cubos, presunto picado e calabresa acebolada.	R\$ 8,07	R\$ 7,11	R\$ 0,96	11,90%
TAPIOCA. Massa de goma de tapioca fresca. Recheios disponíveis: queijo coalho, presunto e carne de sol desfiada.	R\$ 9,59	R\$ 6,41	R\$ 3,18	33,16%
PÃO DE QUEIJO. Tamanho coquetel (aprox. 30g). Produto assado à base de polvilho, ovos e queijo. Deverá ser servido quente, com interior macio e casca crocante.	R\$ 24,45	R\$ 15,80	R\$ 8,65	35,38%
MISTO QUENTE. Preparado em pão de forma, com queijo muçarela e presunto de primeira qualidade, aquecido em chapa. Servido cortado ao meio.	R\$ 9,88	R\$ 5,49	R\$ 4,39	44,43%
SALSICHA AO MOLHO. Salsichas de primeira linha cozidas em molho de tomate fresco e temperos. Servido quente em réchaud, acompanhado de pães.	R\$ 30,41	R\$ 25,72	R\$ 4,69	15,43%
MINI SALGADOS FRITOS. Tamanho coquetel (aprox. 25g). Variedades incluindo coxinha de frango, bolinha de queijo e pastel de carne. Deverão ser servidos quentes e crocantes.	R\$ 92,13	R\$ 77,02	R\$ 15,11	16,40%
MINI SALGADOS ASSADOS. Tamanho coquetel (aprox. 30g). Sabores diversos como empadinha de frango, esfirra de carne e enroladinho de queijo e presunto. Deverão ser servidos quentes.	R\$ 95,66	R\$ 77,02	R\$ 18,64	19,49%
PÃES VARIADOS. Seleção incluindo pão francês (50g), mini pão de forma integral e mini croissant. Deverão ser frescos, com validade de 24 horas.	R\$ 10,21	R\$ 5,23	R\$ 4,98	48,78%
TÁBUA DE FRIOS. Bandejas com fatias finas de queijo muçarela, queijo prato, presunto cozido e peito de peru defumado, dispostos de forma organizada.	R\$ 63,33	R\$ 54,29	R\$ 9,04	14,28%
BOLO CASEIRO. Sabores diversos (ex: fubá, milho, cenoura, chocolate, laranja, liso). Produto assado, formato redondo. Deverá ser fornecido já fatiado. Validade de 48 horas.	R\$ 37,69	R\$ 20,40	R\$ 17,29	45,88%
TORTA DOCE. Massa de chocolate, recheio de creme de leite ninho e sonho de valsa, com cobertura de chocolate e raspas. Deverá ser fornecida já fatiada.	R\$ 55,84	R\$ 43,94	R\$ 11,90	21,31%
DOCINHOS TRADICIONAIS. Sabores variados (brigadeiro, beijinho, cajuzinho). Peso aproximado de 20g por unidade. Apresentados em forminhas de papel.	R\$ 88,79	R\$ 57,42	R\$ 31,37	35,33%

FRUTAS DA ESTAÇÃO. Seleção de no mínimo 3 tipos de frutas da estação (ex: banana, maçã, uva, mamão). Deverão ser fornecidas frescas, higienizadas e inteiras ou cortadas.	R\$ 21,18	R\$ 12,15	R\$ 9,03	42,63%
SALADA DE FRUTAS. Preparada com no mínimo 6 tipos de frutas frescas (ex: mamão, melão, laranja, banana, maçã, uva). Distribuída em potes individuais de 150ml com tampa e colher.	R\$ 9,46	R\$ 5,53	R\$ 3,93	41,54%
IOGURTE. Iogurte servido em Jarra de vidro.	R\$ 16,56	R\$ 12,00	R\$ 4,56	27,54%
CAFÉ. Bebida preparada a partir de pó de café já moído, qualidade superior. Deverá ser fornecido quente (acima de 70°C), em garrafas térmicas de inox	R\$ 10,04	R\$ 6,70	R\$ 3,34	33,27%
LEITE. Bebida preparada com leite integral. Deverá ser fornecido quente (acima de 70°C), em garrafas térmicas de inox.	R\$ 9,37	R\$ 4,05	R\$ 5,32	56,78%
SUCO NATURAL. Sabores diversos (mínimo de 2 opções, ex: laranja, abacaxi com hortelã, cajá). Preparado com fruta natural, sem conservantes. Fornecido refrigerado, em jarras de vidro.	R\$ 32,71	R\$ 30,85	R\$ 1,86	5,69%
ÁGUA MINERAL. Natural, sem gás. Fornecida em jarras de vidro	R\$ 4,61	R\$ 3,75	R\$ 0,86	18,66%
ÁGUA MINERAL. Natural, sem gás. Fornecida em garrafas plásticas individuais de 500ml, lacradas.	R\$ 2,03	R\$ 1,69	R\$ 0,34	16,75%
CHÁ QUENTE. Disponibilização de água quente em garrafa térmica e sachês de chás de sabores variados (camomila, hortelã, erva-doce).	R\$ 7,38	R\$ 4,31	R\$ 3,07	41,60%
REFRIGERANTE 2 LITROS SABORES VARIADOS	R\$ 10,60	R\$ 7,35	R\$ 3,25	30,66%
KIT UTENSÍLIOS. Composto por: Pratos de louça ou acrílico, talheres de inox, xícaras de louça, copos de vidro, guardanapos de papel de boa qualidade, mesas e sachês de açúcar e adoçante.	R\$ 28,28	R\$ 26,01	R\$ 2,27	8,03%
SERVIÇOS DE COFFEE BREAK: - CAFÉ PRETO AMARGO ACOMPANHADO DE ADOÇANTE, SACHÊ DE AÇUCAR E COPINHO DESCARTÁVEL (100 ML POR PESSOA). - CAFÉ PRETO AMARGO COM LEITE, ACOMPANHADO DE ADOÇANTE, SACHÊ DE AÇUCAR E COPINHO DESCARTÁVEL (100 ML POR PESSOA). - CHÁ (AÇUCAR E ADOÇANTE) - COPINHO DESCARTÁVEL (100 ML POR PESSOA). - SUCO DE FRUTAS NATURAL (AÇUCAR E ADOÇANTE) COPO DESCARTÁVEL, 360 ML (DOIS COPOS DE 180 ML POR PESSOA). - SALADA DE FRUTAS (EMBALAGEM DESCARTÁVEL 150 ML) 1 UNIDADE POR PESSOA. - BOLO MOLHADINHO (DOIS TIPOS), SERVIDO EM PAPEL ALUMÍNIO - 2 FATIAS COM 150 GRAMAS POR PESSOA. - TORRADAS COM PATÊ OU GÉLEIA (A ESCOLHA) - 2 TORRADAS POR PESSOA.	R\$ 40,67	R\$ 32,06	R\$ 8,61	21,17%

<p>- SALGADOS DE FORNO (QUATRO TIPOS) ENROLADINHO DE QUEIJO, CANUDINHO RECHEADO DE FRANGO OU CARNE, PASTEIZINHOS E COXINHA PEQUENA).</p> <p>POR PESSOA: 2 - ENROLADINHO DE QUEIJO; 2 - CANUDINHO RECHEADO DE FRANGO OU CARNE; 2 - PASTEIZINHOS;</p>				
<p>SERVIÇO DE LANCHES: - SALGADOS ARMAZENADOS EM FRECIPIENTES DESCARTÁVEIS TRANSPARENTE COM TAMPAS; -(FOLHEADOS, ENROLADINHO DE QUEIJO, CANUDINHO RECHEADO DE FRANGO OU CARNE, PASTEIZINHOS E COXINHA PEQUENA).</p> <p>POR PESSOA: 3 - ENROLADINHO DE QUEIJO; 3 - CANUDINHO RECHEADO DE FRANGO OU CARNE; 3 - PASTEIZINHOS; 3 - COXINHA</p> <p>SUCO DE FRUTA NATURAL/SUCO DE FRUTAS EM CAIXINHA E/OU NESCAU EM CAIXINHA (DE ACORDO COM A ORDEM DE SERVIÇO), 360 ML (DOIS COPOS POR PESSOA E/OU 1 CAIXINHA, CONFORME ORDEM DE SERVIÇO.</p> <p>- BOLO MOLHADINHO COM RECHEIO DE CHOCOLATE, FATIADO E SERVIDO EM PAPEL ALUMÍNIO, 2 FATIAS DE 150 GRAMAS CADA POR PESSOA.</p> <p>SANDUÍCHE NATURAL (EMBALAGEM PLÁSTICO FILME) 1 UNIDADE POR PESSOA.</p>	R\$ 38,10	R\$ 28,19	R\$ 9,91	26,01%

### Conclusão da Justificativa

Conclui-se que a adesão à Ata de Registro de Preços do Fundo Municipal de Educação do Município de Salgueiro/PE se apresenta como a solução mais viável, sob os aspectos técnico, operacional e econômico, para atender às demandas atuais da Administração Municipal no objeto em questão.

A alternativa escolhida possibilita a contratação com maior celeridade, uma vez que se aproveita procedimento já concluído e ata vigente, reduzindo etapas administrativas e permitindo a pronta execução das solicitações conforme a necessidade. Ademais, a adesão demonstra-se vantajosa pela obtenção de menores valores unitários dos itens, resultantes de preços já registrados e competitivos, contribuindo para a economicidade e melhor alocação dos recursos públicos.

Dessa forma, a medida assegura rapidez na contratação, padronização mínima e redução de custos, atendendo de forma eficiente ao interesse público e às necessidades institucionais do Município de Salgueiro/PE.

### 5. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO

A solução a ser adotada consiste na **adesão à Ata de Registro de Preços (ARP) vigente do Fundo**

**Municipal de Educação do Município de Salgueiro/PE, para a futura e eventual contratação de empresa especializada na prestação de serviços de buffet, na modalidade coffee break, incluindo o fornecimento de alimentos, bebidas, utensílios e equipe de apoio, destinada ao atendimento das necessidades da Secretaria Municipal de Administração.**

- **Técnica:** A solução permite contratar fornecedor já selecionado em processo competitivo, com **especificações previamente definidas** na ARP (itens de consumo, padrões mínimos de qualidade, condições de preparo, apresentação, logística e equipe de apoio), contribuindo para a **regularidade e a conformidade** do serviço prestado nos eventos institucionais.
- **Econômica:** A adesão possibilita acesso a **preços unitários registrados mais vantajosos**, obtidos no certame do Fundo Municipal de Educação, o que tende a reduzir o custo por evento e assegurar **economicidade** em comparação a contratações pontuais e fragmentadas, especialmente em razão do **menor valor dos itens** já registrados.
- **Gestão:** A gestão é otimizada, pois a Secretaria de Administração poderá **acionar o fornecedor de forma ágil**, por meio de ordens de serviço, conforme a necessidade efetiva (quantidade de participantes, data, local e composição do coffee break), com **redução de retrabalho administrativo**, maior previsibilidade e facilitação da fiscalização da execução, sem a repetição de múltiplos procedimentos de compra.
- **Conclusão:** A adesão à ARP do Fundo Municipal de Educação do Município de Salgueiro/PE configura a solução mais adequada ao contexto atual, por reunir **celeridade, vantajosidade econômica e padronização mínima do serviço**, garantindo atendimento eficiente às demandas institucionais da Secretaria Municipal de Administração, com maior segurança procedimental e melhor uso dos recursos públicos.

## **6. DESCRIÇÃO DOS REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO**

Os requisitos da contratação abrangem a adesão à Ata de Registro de Preços (ARP) vigente do Fundo Municipal de Educação do Município de Salgueiro/PE, para a futura e eventual contratação de empresa especializada na prestação de serviços de buffet, na modalidade coffee break, incluindo o fornecimento de alimentos, bebidas, utensílios e equipe de apoio, para atendimento das necessidades da Secretaria Municipal de Administração.

### **6.1 Sustentabilidade:**

A empresa detentora da ARP deverá adotar práticas de sustentabilidade na execução dos serviços, buscando a eficiência e a minimização de impactos ambientais, incluindo, mas não se limitando a:

- **Gestão de Resíduos:** promover a separação de resíduos orgânicos e recicláveis gerados durante o evento e garantir sua destinação ambientalmente adequada.
- **Redução de Desperdício:** planejar as quantidades de alimentos e bebidas de modo a evitar sobras excessivas; sempre que possível, priorizar a utilização de **utensílios reutilizáveis** (louças, talheres de inox, copos de vidro) em detrimento de descartáveis.
- **Produtos Locais e Regionais:** priorizar, quando possível e viável, o uso de ingredientes e produtos provenientes de fornecedores locais e regionais, estimulando a economia do município.

### **6.2 Subcontratação:**

Será admitida a subcontratação **apenas de parcelas acessórias** do objeto (ex.: locação de utensílios específicos e mão de obra de apoio), **desde que previamente autorizada, de forma expressa, pela CONTRATANTE.**

É **vedada** a subcontratação do **núcleo do objeto**, qual seja, o **preparo e o fornecimento dos alimentos e bebidas**. Em qualquer hipótese, a empresa detentora da ARP **permanecerá única e integralmente responsável** perante a **CONTRATANTE** pela perfeita execução do ajuste.

### **6.3 Qualificação Técnica ou autorizações especiais:**

Para a habilitação na adesão à ARP, a empresa, já comprovou sua qualificação técnica perante o órgão gerenciador da ata. No entanto, para a formalização do contrato com a Prefeitura Municipal de Salgueiro, a empresa deverá apresentar certidões atualizadas;

### **6.4 Critério de Julgamento:**

Considerando que a contratação decorrerá de **adesão a Ata de Registro de Preços já homologada**, o critério de julgamento adotado no procedimento licitatório de origem (Fundo Municipal de Educação do Município de Salgueiro/PE) foi o de **MENOR PREÇO POR LOTE**, adjudicando-se o objeto ao licitante que apresentou o menor valor para o somatório dos itens do lote, desde que atendidas as exigências técnicas e de qualidade previstas no edital e no Termo de Referência.

#### **6.5 Modalidade de Licitação:**

A ARP à qual se pretende aderir é oriunda de **Pregão Eletrônico**, realizado no âmbito do Fundo Municipal de Educação do Município de Salgueiro/PE, nos termos da **Lei nº 14.133/2021**, aplicável por se tratar de serviço comum, e observadas as regras do **Sistema de Registro de Preços**.

#### **6.6 Procedimento Auxiliar:**

O procedimento auxiliar utilizado é o **Sistema de Registro de Preços (SRP)**, que permitiu o registro formal de preços e fornecedores, possibilitando a **adesão** pela Secretaria Municipal de Administração como órgão não participante, observados os requisitos legais e administrativos pertinentes (compatibilidade do objeto, vantajosidade, disponibilidade de quantitativos/saldo, anuência do órgão gerenciador e aceitação do fornecedor).

#### **6.7 Prazo de execução:**

A contratação observará a **vigência da Ata de Registro de Preços**, a qual possui validade de **12 (doze) meses** a contar de sua assinatura, podendo ser prorrogada quando comprovada a vantajosidade, conforme regramento aplicável.

O prazo de execução do serviço será definido **por evento**, após o recebimento da Ordem de Fornecimento/Serviço, considerando a complexidade, o quantitativo de participantes e o local de realização, nos termos estabelecidos na ARP e no instrumento de contratação decorrente.

#### **6.8 Exigências Técnicas do objeto da Execução:**

Para garantir a qualidade e a eficiência dos serviços de coffee break, a contratada deverá atender às seguintes exigências técnicas:

- **Qualidade dos alimentos:** utilização de ingredientes de primeira qualidade, frescos e em conformidade com normas sanitárias e de segurança alimentar.
- **Apresentação:** montagem de mesa organizada, higiênica e esteticamente adequada, com itens dispostos de forma acessível e compatível com o perfil do evento.
- **Higiene e segurança:** observância rigorosa das boas práticas de manipulação de alimentos; transporte em recipientes adequados; manutenção das temperaturas corretas (itens quentes em réchauds/caixas térmicas e itens frios em refrigeração).
- **Equipe de apoio:** disponibilização de equipe uniformizada e em quantidade suficiente para montagem, reposição dos itens e recolhimento/organização durante o evento.
- **Validade:** Produtos com prazo de validade (como colas, tintas, toners) deverão ser entregues com, no mínimo, 75% de sua vida útil remanescente.
- **Utensílios:** fornecimento de todos os utensílios necessários (xícaras, copos, pratos, talheres, guardanapos, jarras e afins), em quantidade compatível com o número de participantes e em perfeito estado de conservação e limpeza.

### **7. ESTIMATIVA DAS QUANTIDADES A SEREM CONTRATADAS E DO VALOR DA CONTRATAÇÃO**

A estimativa das quantidades é 50% de cada item da ARP original para se adequar a demanda real da Secretaria de Administração e baseia-se nos preços registrados na Ata de Registro de Preços do Fundo Municipal de Educação de Salgueiro/PE, conforme detalhado abaixo:

LOTE	ITEM	DESCRIÇÃO	UNIDADE	QUANTIDADE	VALOR UNITÁRIO	VALOR TOTAL
1	1	CUSCUZ NORDESTINO COM ACOMPANHAMENTOS. Cuscuz de milho fofo, servido quente em réchaud. Acompanhamentos servidos separadamente: ovos mexidos, queijo	200G	250	R\$ 7,11	R\$ 1.777,50

		coalho em cubos, presunto picado e calabresa acebolada.				
2		TAPIOCA. Massa de goma de tapioca fresca. Recheios disponíveis: queijo coalho, presunto e carne de sol desfiada.	UNIDADE	250	R\$ 6,41	R\$ 1.602,50
3		PÃO DE QUEIJO. Tamanho coquetel (aprox. 30g). Produto assado à base de polvilho, ovos e queijo. Deverá ser servido quente, com interior macio e casca crocante.	CENTO	25	R\$ 15,80	R\$ 395,00
4		MISTO QUENTE. Preparado em pão de forma, com queijo muçarela e presunto de primeira qualidade, aquecido em chapa. Servido cortado ao meio.	UNIDADE	500	R\$ 5,49	R\$ 2.745,00
5		SALSICHA AO MOLHO. Salsichas de primeira linha cozidas em molho de tomate fresco e temperos. Servido quente em réchaud, acompanhado de pães.	KG	12,5	R\$ 25,72	R\$ 321,50
6		MINI SALGADOS FRITOS. Tamanho coquetel (aprox. 25g). Variedades incluindo coxinha de frango, bolinha de queijo e pastel de carne. Deverão ser servidos quentes e crocantes.	CENTO	100	R\$ 77,02	R\$ 7.702,00
7		MINI SALGADOS ASSADOS. Tamanho coquetel (aprox. 30g). Sabores diversos como empadinha de frango, esfirra de carne e enroladinho de queijo e presunto. Deverão ser servidos quentes.	CENTO	100	R\$ 77,02	R\$ 7.702,00
8		PÃES VARIADOS. Seleção incluindo pão francês (50g), mini pão de forma integral e mini croissant. Deverão ser frescos, com validade de 24 horas.	KG	40	R\$ 5,23	R\$ 209,20
9		TÁBUA DE FRIOS. Bandejas com fatias finas de queijo muçarela, queijo prato, presunto cozido e peito de peru defumado, dispostos de forma organizada.	KG	5	R\$ 54,29	R\$ 271,45
10		BOLO CASEIRO. Sabores diversos (ex: fubá, milho, cenoura, chocolate, laranja, liso). Produto assado, formato redondo. Deverá ser fornecido já fatiado. Validade de 48 horas.	KG	100	R\$ 20,40	R\$ 2.040,00
11		TORTA DOCE. Massa de chocolate, recheio de creme de leite ninho e sonho de valsa, com cobertura de chocolate e raspas. Deverá ser fornecida já fatiada.	KG	10	R\$ 43,94	R\$ 439,40
12		DOCINHOS TRADICIONAIS. Sabores variados (brigadeiro, beijinho, cajuzinho). Peso aproximado de 20g por unidade. Apresentados em forminhas de papel.	CENTO	10	R\$ 57,42	R\$ 574,20
13		FRUTAS DA ESTAÇÃO. Seleção de no mínimo 3 tipos de frutas da estação (ex: banana, maçã, uva, mamão). Deverão ser fornecidas frescas, higienizadas e inteiras ou cortadas.	KG	50	R\$ 12,15	R\$ 607,50
14		SALADA DE FRUTAS. Preparada com no mínimo 6 tipos de frutas frescas (ex: mamão, melão, laranja, banana, maçã,	POTE	500	R\$ 5,53	R\$ 2.765,00

		uva). Distribuída em potes individuais de 150ml com tampa e colher.				
15		IOGURTE. Iogurte servido em Jarra de vidro.	LITRO	100	R\$ 12,00	R\$ 1.200,00
16		CAFÉ. Bebida preparada a partir de pó de café já moído, qualidade superior. Deverá ser fornecido quente (acima de 70°C), em garrafas térmicas de inox.	LITRO	100	R\$ 6,70	R\$ 670,00
17		LEITE. Bebida preparada com leite integral. Deverá ser fornecido quente (acima de 70°C), em garrafas térmicas de inox.	LITRO	100	R\$ 4,05	R\$ 405,00
18		SUCO NATURAL. Sabores diversos (mínimo de 2 opções, ex: laranja, abacaxi com hortelã, cajá). Preparado com fruta natural, sem conservantes. Fornecido refrigerado, em jarras de vidro.	LITRO	100	R\$ 30,85	R\$ 3.085,00
19		ÁGUA MINERAL. Natural, sem gás. Fornecida em jarras de vidro	LITRO	50	R\$ 3,75	R\$ 187,50
20		ÁGUA MINERAL. Natural, sem gás. Fornecida em garrafas plásticas individuais de 500ml, lacradas.	UNIDADE	500	R\$ 1,69	R\$ 845,00
21		CHÁ QUENTE. Disponibilização de água quente em garrafa térmica e sachês de chás de sabores variados (camomila, hortelã, erva-doce).	KIT	25	R\$ 4,31	R\$ 107,75
22		REFRIGERANTE 2 LITROS SABORES VARIADOS	UNIDADE	100	R\$ 7,35	R\$ 735,00
23		KIT UTENSÍLIOS. Composto por: Pratos de louça ou acrílico, talheres de inox, xícaras de louça, copos de vidro, guardanapos de papel de boa qualidade, mesas e sachês de açúcar e adoçante.	KIT POR PESSOA	250	R\$ 26,01	R\$ 6.502,50
24		SERVIÇOS DE COFFEE BREAK: - CAFÉ PRETO AMARGO ACOMPANHADO DE ADOÇANTE, SACHÊ DE AÇUCAR E COPINHO DESCARTÁVEL (100 ML POR PESSOA). - CAFÉ PRETO AMARGO COM LEITE, ACOMPANHADO DE ADOÇANTE, SACHÊ DE AÇUCAR E COPINHO DESCARTÁVEL (100 ML POR PESSOA). - CHÁ (AÇUCAR E ADOÇANTE) - COPINHO DESCARTÁVEL (100 ML POR PESSOA). - SUCO DE FRUTAS NATURAL (AÇUCAR E ADOÇANTE) COPO DESCARTÁVEL, 360 ML (DOIS COPOS DE 180 ML POR PESSOA). - SALADA DE FRUTAS (EMBALAGEM DESCARTÁVEL 150 ML) 1 UNIDADE POR PESSOA. - BOLO MOLHADINHO (DOIS TIPOS), SERVIDO EM PAPEL ALUMÍNIO - 2 FATIAS COM 150 GRAMAS POR PESSOA.	KIT POR PESSOA	250	R\$ 32,06	R\$ 8.015,00

	<p>- TORRADAS COM PATÊ OU GÉLEIA (A ESCOLHA) - 2 TORRADAS POR PESSOA.</p> <p>- SALGADOS DE FORNO (QUATRO TIPOS) ENROLADINHO DE QUEIJO, CANUDINHO RECHEADO DE FRANGO OU CARNE, PASTEIZINHOS E COXINHA PEQUENA).</p> <p>POR PESSOA: 2 - ENROLADINHO DE QUEIJO; 2 - CANUDINHO RECHEADO DE FRANGO OU CARNE; 2 - PASTEIZINHOS;</p>				
25	<p>SERVIÇO DE LANCHES: - SALGADOS ARMAZENADOS EM FRECIPIENTES DESCARTÁVEIS TRANSPARENTE COM TAMPA; -(FOLHEADOS, ENROLADINHO DE QUEIJO, CANUDINHO RECHEADO DE FRANGO OU CARNE, PASTEIZINHOS E COXINHA PEQUENA).</p> <p>POR PESSOA: 3 - ENROLADINHO DE QUEIJO; 3 - CANUDINHO RECHEADO DE FRANGO OU CARNE; 3 - PASTEIZINHOS; 3 - COXINHA</p> <p>SUCO DE FRUTA NATURAL/SUCO DE FRUTAS EM CAIXINHA E/OU NESCAU EM CAIXINHA (DE ACORDO COM A ORDEM DE SERVIÇO), 360 ML (DOIS COPOS POR PESSOA E/OU 1 CAIXINHA, CONFORME ORDEM DE SERVIÇO.</p> <p>- BOLO MOLHADINHO COM RECHEIO DE CHOCOLATE, FATIADO E SERVIDO EM PAPEL ALUMÍNIO, 2 FATIAS DE 150 GRAMAS CADA POR PESSOA.</p> <p>SANDÚICHE NATURAL (EMBALAGEM PLÁSTICO FILME) 1 UNIDADE POR PESSOA.</p>	KIT POR PESSOA	500	R\$ 28,19	R\$ 14.095,00
<b>VALOR DA CONTRATAÇÃO</b>				<b>R\$ 65.000,00</b>	

#### 8. JUSTIFICATIVA PARA O PARCELAMENTO OU NÃO DA SOLUÇÃO

Considerando o objeto pretendido, o parcelamento é perfeitamente viável visto que as solicitações serão feitas por evento através de ordens de fornecimento para atender a demanda momentânea da Administração.

#### 9. CONTRATAÇÕES CORRELATAS E/OU INTERDEPENDENTES

A presente contratação não possui interdependência com serviços ou aquisições.

#### 10. ALINHAMENTO ENTRE A CONTRATAÇÃO E O PLANEJAMENTO

A presente contratação encontra-se devidamente alinhada ao planejamento institucional da Prefeitura Municipal de Salgueiro, estando expressamente prevista no Plano Anual de Contratações do Município, instrumento de governança que consolida e organiza as demandas de bens e serviços necessários ao



funcionamento da Administração Pública ao longo do exercício.

O alinhamento da contratação ao PAC assegura maior racionalidade e previsibilidade às aquisições, evitando contratações emergenciais, compras fragmentadas e sobreposição de demandas, além de contribuir para a eficiência administrativa, a economicidade e a transparência na aplicação dos recursos públicos. Ademais, a observância ao planejamento anual atende às disposições da Lei nº 14.133/2021, reforçando o compromisso da Administração com a boa governança e o adequado gerenciamento das contratações públicas.

Assim, a presente contratação encontra-se plenamente justificada sob o aspecto do planejamento, por estar previamente prevista no Plano Anual de Contratações do Município e por atender a necessidades reais, atuais e alinhadas aos objetivos institucionais da Prefeitura Municipal de Salgueiro.

### **11. Resultados Pretendidos**

- Garantir a disponibilidade contínua e tempestiva de serviços de coffee break (alimentos, bebidas, utensílios e equipe de apoio) para atendimento das demandas da Secretaria de Administração, conforme a necessidade de cada evento institucional.
- Padronizar o nível de qualidade, apresentação e execução do serviço, assegurando conformidade com especificações mínimas de cardápio, porcionamento, higiene, montagem, reposição e atendimento.
- Obter maior eficiência e racionalização administrativa, reduzindo contratações pontuais repetitivas por meio da utilização de Ata de Registro de Preços vigente (adesão), com preços e condições previamente estabelecidos.
- Assegurar condições adequadas de organização e continuidade das reuniões, capacitações, treinamentos e demais eventos administrativos, contribuindo para o bem-estar dos participantes e para a manutenção da produtividade e do adequado andamento das atividades.

### **12. PROVIDÊNCIAS A SEREM ADOTADAS**

Após a aprovação deste ETP, as providências subsequentes incluem a elaboração do Termo de Referência (detalhando as especificações de cada item), a realização da pesquisa de preços de mercado e o encaminhamento do processo para a fase externa da licitação.

### **13. DECLARAÇÃO DA VIABILIDADE OU NÃO DA CONTRATAÇÃO**

Após tudo o que foi explicitado, os Estudos Técnicos Preliminares evidenciaram que a solução aqui apresentada, a fim de atender a entidade, mostra-se possível tecnicamente e fundamentadamente viável e necessária.

### **15. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**

São partes integrantes e indissociáveis deste Estudo Técnico Preliminar, os anexos abaixo relacionados:

- Anexo A – Mapa de Riscos da ARP da Secretaria de Educação para

Salgueiro/PE, 9 de janeiro de 2026.

**Thyago Alves Rocha**  
Secretário de Administração

## ANEXO A - MAPA DE RISCOS

**OBJETO:** Adesão à Ata de Registro de Preços (ARP) vigente do Fundo Municipal de Educação do Município de Salgueiro/PE, para a futura e eventual contratação de empresa especializada na prestação de serviços de buffet, na modalidade coffee break, incluindo o fornecimento de alimentos, bebidas, utensílios e equipe de apoio, destinada ao atendimento das necessidades da **Secretaria Municipal de Administração**.

**PROCESSO:** Conforme Estudo Técnico Preliminar (ETP) e Lei nº 14.133/2021.

Este Mapa de Riscos visa identificar, analisar, avaliar e tratar os riscos que podem comprometer o sucesso da contratação, desde a fase de planejamento até a gestão contratual, em conformidade com o Art. 18, X, da Lei nº 14.133/2021.

### Anexo A – Mapa de Riscos

FASE	RISCO	PROBABILIDADE (1-5)	IMPACTO (1-5)	NIVEL DE RISCO (PXI)	AÇÕES DE MITIGAÇÃO
Fase Interna (Planejamento)	R1: Especificações técnicas deficientes dos cardápios (lotes) no Termo de Referência, com descrição genérica dos itens, o que pode resultar em produtos de baixa qualidade.	3	4	12	Elaborar especificações detalhadas para cada item (ex: tipo de salgado, peso mínimo, ingredientes principais, marcas de referência para bebidas), com apoio de nutricionista, se possível.
Fase Interna (Planejamento)	R2: Orçamento base da licitação com preços de referência inexequíveis ou desatualizados para os serviços de buffet, resultando em licitação deserta.	3	4	12	Realizar pesquisa de mercado abrangente, com cotações formais de empresas do ramo de eventos e buffet na região, para definir um preço médio realista por pessoa/por lote.
Fase Interna (Planejamento)	R3: Critérios de qualificação técnica insuficientes, permitindo a participação de empresas sem estrutura adequada (cozinha industrial, alvará sanitário, equipe).	2	5	10	Exigir no Edital a apresentação de Atestados de Capacidade Técnica para serviços de buffet/coffee break e, fundamentalmente, o Alvará Sanitário válido do estabelecimento.
Fase Interna (Planejamento)	R4: Baixa adesão à Ata de Registro de Preços pela Secretaria após sua formação, tornando o processo licitatório ineficiente.	2	3	6	Realizar um levantamento prévio da demanda para estimar o consumo e garantir que os cardápios registrados atendam às necessidades da maioria dos eventos.
Fase Externa (Execução da Ata)	R5: Fornecimento do serviço com qualidade inferior à especificada (alimentos mal preparados, bebidas de segunda linha, apresentação inadequada).	4	4	16	Fiscalização rigorosa no início de cada evento. Designar um fiscal para cada contratação, que deverá conferir os itens e a apresentação, registrando qualquer não conformidade.

Fase Externa (Execução da Ata)	R6: Atraso na montagem do coffee break ou falha na reposição dos itens durante o evento, causando constrangimento e interrupção.	3	4	12	Estabelecer na Ordem de Fornecimento o horário exato de início do serviço. Incluir no contrato cláusulas de penalidade (multas) por atraso. Fiscalizar a presença e atuação da equipe de apoio.
Fase Externa (Execução da Ata)	R7: Problemas de higiene e segurança alimentar durante o evento (manipulação incorreta, temperatura inadequada dos alimentos), com risco à saúde dos participantes.	2	5	10	Verificar as condições de transporte dos alimentos (caixas térmicas). Fiscalizar a higiene da equipe e dos utensílios. Exigir o cumprimento das boas práticas da ANVISA.
Fase Externa (Execução da Ata)	R8: Quantidade de alimentos, bebidas ou utensílios insuficientes para o número de participantes informado na Ordem de Fornecimento.	3	4	12	Definir no Termo de Referência uma margem de segurança para as quantidades ou um mecanismo de reposição ágil. Conferir as quantidades no início do evento junto ao fiscal.

## LEGENDA DO MAPA DE RISCOS

### Escala de Probabilidade (P) - (1 a 5):

- **1 - Raro:** Acontece apenas em situações excepcionais. Não há histórico conhecido do evento ou não há indícios que sinalizem a sua ocorrência.
- **2 - Pouco Provável:** O histórico conhecido aponta para baixa frequência de ocorrência no prazo associado ao objetivo.
- **3 - Provável:** Repete-se com frequência razoável no prazo associado ao objetivo ou há indícios de que possa ocorrer nesse horizonte.
- **4 - Muito Provável:** Repete-se com elevada frequência no prazo associado ao objetivo ou há muitos indícios de que ocorrerá nesse horizonte.
- **5 - Praticamente Certo:** Ocorrência quase garantida no prazo associado ao objetivo.

### Escala de Impacto (I) - (1 a 5):

- **1 - Muito baixo:** Compromete minimamente o atingimento do objetivo; para fins práticos, não altera o alcance do resultado.
- **2 - Baixo:** Compromete em alguma medida o alcance do objetivo, mas não impede o alcance da maior parte do objetivo/resultado.
- **3 - Médio:** Compromete razoavelmente o alcance do objetivo/resultado (ex: insatisfação dos participantes, constrangimento institucional).
- **4 - Alto:** Compromete a maior parte do atingimento do objetivo/resultado (ex: interrupção do evento, necessidade de contratação emergencial).
- **5 - Muito alto:** Compromete totalmente ou quase totalmente o atingimento do objetivo/resultado (ex: risco à saúde dos participantes, dano à imagem da instituição).

### Nível de Risco (NR = P x I):

- **1 - 4: Baixo**
- **5 - 9: Médio**
- **10 - 16: Alto**
- **17 - 25: Crítico**



**Fases:**

- **Fase Interna:** Riscos relacionados ao planejamento e à condução do processo licitatório para a formação da Ata de Registro de Preços pela Administração Municipal.
- **Fase Externa:** Riscos relacionados à execução da Ata de Registro de Preços pela empresa contratada, após a emissão de uma Ordem de Fornecimento para um evento específico.