

TERMO DE REFERÊNCIA

DFD N.º 204/2026

O presente instrumento foi formalizado com base nos levantamentos efetivados, utilizando como parâmetro a Solicitação de Demanda e Estudos Técnicos Preliminares onde constam as justificativas para as presentes inserções e a materialização do planejamento.

Somado às presentes exigências, deverão ser observados pelos interessados em formalizar propostas, todas as exigências que estarão contidas no Edital.

1. DO OBJETO

1.1. Contratação de empresa especializada para prestação de serviços de coffee break, sob demanda, com fornecimento de todos os insumos, materiais e mão de obra necessários, para atender aos eventos a serem realizados pela Secretaria Municipal de Educação de Serra do Mel/RN.

1.2. Definição/Detalhamento do objeto, conforme especificações técnicas, condições, quantidades e exigências estabelecidas neste instrumento, abaixo discriminadas:

Descrições e Quantidades						
Item	Cód. Item	Descrição/Especificação	Unid. De medida	Qtde.	Valor Unitário Estimado	Valor Total Estimado
1	68991	Serviço de fornecimento de coffee break contendo, no mínimo, os seguintes itens: 1. Bebidas: Café, Leite, Sucos de frutas diversos e Refrigerantes; 2. Pães, Frios e Acompanhamentos: Pães diversos, Torradinhas diversas, Manteiga, Coalhada, Requeijão, Queijo branco, Queijo muçarela e Presunto; 3. Salgados: Tapioca, Pastéis salgados, Coxinha de frango, Enroladinho de carne e Empadas salgadas; 4. Bolos e Doces: Bolos de sabores diversos, Bolachas e biscoitos variados e Empada doce; 5. Frutas: Seleção de frutas da estação, higienizadas e fatiadas, como: Mamão, Banana, Uva (preta e verde), Abacaxi, Melancia,	Unid.	1800	R\$ 20,00	R\$ 36.000,00

		Melão e/ou Maçã.				
--	--	------------------	--	--	--	--

1.2.1. O objeto desta contratação, serviço de fornecimento de coffee break, não se enquadra como sendo bem de luxo, conforme Decreto Municipal n.º 288/2023.

1.2.2. O objeto da contratação enquadra-se como serviço comum, pois consiste no preparo e fornecimento de alimentos e bebidas para eventos, cujos padrões de desempenho e qualidade podem ser objetivamente definidos no Termo de Referência, por meio de especificações usuais de mercado (como tipo de cardápio, qualidade dos insumos e condições de higiene), não exigindo, para sua escolha, qualquer avaliação subjetiva ou complexidade técnica.

1.2.3. Além do fornecimento dos alimentos e bebidas, a contratação abrange toda a estrutura necessária para a prestação do serviço, incluindo os materiais de apoio (copos, pratos, talheres, guardanapos), a montagem da mesa no local do evento e a sua posterior desmontagem e limpeza da área utilizada.

1.3. O critério de julgamento será GLOBAL.

1.4. Deverá ser observado o valor máximo aceitável elaborado com base em pesquisa de preços, constante do processo administrativo.

1.5. Utilização do catálogo de padronização:

1.5.1. O órgão adotará catálogo próprio e os produtos não estão padronizados até a presente data, sendo utilizada a especificação técnica contida no sistema interno enquanto o catálogo de padronização está sendo construído gradativamente.

2. JUSTIFICATIVA PARA A CONTRATAÇÃO

A realização de eventos como seminários, formações continuadas, reuniões pedagógicas e cerimônias institucionais constitui uma ferramenta indispensável para a gestão educacional. Tais encontros são essenciais para o alinhamento de estratégias, o desenvolvimento profissional do corpo docente e técnico, e o fortalecimento do vínculo entre a comunidade escolar e a administração pública, sendo um pilar para a execução das políticas educacionais do município.

Nesse contexto, o fornecimento de um coffee break transcende a simples

oferta de alimentos e bebidas. Este momento representa uma pausa estratégica que fomenta a interação social, o networking e a troca de experiências entre os participantes em um ambiente mais informal. É durante essas pausas que se consolidam redes de colaboração, se esclarecem dúvidas e se fortalecem os laços profissionais, contribuindo para um clima organizacional mais coeso e produtivo. Oferecer um acolhimento de qualidade aos participantes também demonstra valorização e respeito, incentivando o engajamento e a participação ativa nas atividades propostas.

Do ponto de vista logístico e da eficácia dos eventos, a maioria das atividades planejadas possui carga horária extensa, ocupando um turno inteiro ou, por vezes, o dia todo. A disponibilização de um lanche é fundamental para garantir o bem-estar, a concentração e a disposição dos participantes, evitando o cansaço e a dispersão. A interrupção para o coffee break permite a recuperação da energia física e mental, o que impacta diretamente na capacidade de absorção do conteúdo e na qualidade das discussões, otimizando, assim, o investimento de tempo e recursos públicos na realização do evento.

A opção pela contratação de uma empresa especializada justifica-se pela ausência de estrutura e de pessoal qualificado na Secretaria para a preparação e distribuição de alimentos em larga escala. A organização de um serviço de coffee break demanda conhecimento técnico em manipulação de alimentos, logística de transporte, montagem e reposição, além do cumprimento de normas sanitárias. Desviar servidores de suas funções finalísticas para executar tais tarefas seria contrário ao princípio da eficiência, sobrecarregando a equipe e comprometendo a qualidade tanto do serviço de alimentação quanto das atividades educacionais.

Portanto, a contratação de um serviço especializado é a medida mais racional e econômica para suprir essa necessidade. Garante-se um atendimento padronizado e de qualidade, em conformidade com as normas de higiene, ao mesmo tempo que se permite que a equipe da Secretaria Municipal de Educação mantenha seu foco integral na organização e execução dos aspectos pedagógicos e estratégicos dos eventos. Dessa forma, a despesa em questão não se caracteriza como um gasto supérfluo, mas sim como um investimento necessário para assegurar a plena efetividade das ações que visam à melhoria contínua da educação no município de Serra do Mel/RN.

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

3.1. Considerando o valor estimado da contratação, aferido com base em pesquisas de mercado, o montante se enquadra no limite legal para contratação direta por dispensa de licitação, nos termos do art. 75, inciso II, da Lei nº

14.133/2021.

3.2. A contratação direta, neste caso, é a solução mais adequada sob os aspectos técnico, logístico e econômico, pois possibilita uma resposta célere à demanda da Secretaria, assegura a realização dos eventos com a qualidade necessária e dentro do cronograma, e evita entraves operacionais que poderiam comprometer as atividades planejadas.

3.3. Dessa forma, a contratação direta por dispensa de licitação revela-se tecnicamente viável, juridicamente válida e economicamente vantajosa, atendendo aos princípios da eficiência, economicidade, razoabilidade e interesse público. Trata-se da medida mais eficaz para assegurar o suporte logístico necessário aos eventos e contribuir com a política pública de fortalecimento da gestão educacional no município.

3.4. Da subcontratação: Não será aceita subcontratação do objeto.

3.5. Da exigência de garantia da execução da contratação: Não haverá.

4. DA VIGÊNCIA DA CONTRATAÇÃO

4.1. A presente contratação terá vigência até o fim do exercício financeiro (31/12).

4.2. Poderão ser realizados acréscimo ou supressões nos termos do artigo 125 da Lei nº 14.133, de 2021.

5. MODELO DE EXEUÇÃO DO OBJETO

5.1. CONDIÇÕES DE EXECUÇÃO

5.1.1. Os serviços deverão ser solicitados pela Secretaria Municipal de Educação por meio de Ordem de Serviço, com antecedência mínima de 24 (vinte e quatro) horas do evento, informando a data, o horário, o local e o número estimado de participantes.

5.1.2. A CONTRATADA deverá executar o serviço em total conformidade com as especificações do cardápio, quantidades e padrões de qualidade definidos neste Termo de Referência e na sua proposta.

5.1.3. A prestação dos serviços em cada evento será acompanhada e fiscalizada por representante(s) da Administração, formalmente designado(s) para essa função.

5.1.4. A fiscalização verificará, no ato da execução, a conformidade do serviço, incluindo a pontualidade, a qualidade e o frescor dos alimentos, a correta

montagem da mesa e a adequação dos utensílios, bem como se todos os itens do cardápio contratado foram disponibilizados nas quantidades adequadas.

5.1.5. Somente serão atestados os serviços prestados que estiverem integralmente de acordo com as especificações exigidas, podendo a fiscalização registrar eventuais falhas ou desconformidades.

6. CONDIÇÕES DE RECEBIMENTO DO OBJETO

6.1. Recebimento Provisório: Ocorrerá ao final de cada serviço prestado (cada evento), quando o fiscal do contrato atestará a execução em documento próprio ou no verso da nota fiscal/instrumento de cobrança. Este recebimento registrará a conformidade do serviço ou, se for o caso, as falhas e glosas aplicáveis, servindo de base para a medição e o pagamento.

6.2. Os serviços poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, quando em desacordo com as especificações. Caso sejam constatadas falhas graves que comprometam a qualidade geral do serviço (ex: itens estragados, atraso excessivo, falta de itens essenciais), a Administração poderá considerar o serviço como não prestado, para fins de pagamento, sem prejuízo da aplicação das penalidades cabíveis.

6.3. Recebimento Definitivo: Ocorrerá no prazo de 05 (cinco) dias úteis após o recebimento provisório do último serviço do período de medição (geralmente mensal). O recebimento definitivo será formalizado por servidor ou comissão responsável, após a análise dos registros de fiscalização, e consolidará o aceite dos serviços para autorizar o pagamento à contratada.

6.4. O recebimento provisório ou definitivo do serviço não excluirá a responsabilidade civil da contratada por eventuais danos decorrentes da sua execução (como intoxicação alimentar ou outros prejuízos causados a terceiros), nem a responsabilidade pela perfeita execução do contrato.

7. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA:

7.1. Prestar o serviço de coffee break em total conformidade com o Termo de Referência e a Ordem de Serviço, garantindo a qualidade, higiene e pontualidade.

7.2. Fornecer todos os recursos necessários para a execução do serviço, incluindo pessoal qualificado e uniformizado, todos os insumos, utensílios e a completa limpeza da área utilizada após cada evento.

7.3. Cumprir rigorosamente as normas sanitárias vigentes para manipulação, transporte e serviço de alimentos.

7.4. Assumir total responsabilidade por todos os encargos (fiscais, trabalhistas, previdenciários) e por quaisquer danos causados à Contratante ou a terceiros

em decorrência da execução do contrato, incluindo questões de segurança alimentar.

7.5. Substituir imediatamente, às suas expensas, qualquer item que não atenda aos padrões de qualidade durante a prestação do serviço.

7.6. Manter canais de comunicação formais (e-mail e telefone) sempre atualizados e comunicar com antecedência qualquer impedimento para a realização de um serviço agendado.

7.7. Manter sigilo sobre as informações da Contratante e não utilizar seu nome para fins publicitários sem autorização prévia.

8. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE:

8.1. Designar um gestor e um fiscal para acompanhar os serviços, atestar a correta execução e ser o ponto de contato oficial com a Contratada.

8.2. Enviar a Ordem de Serviço com a antecedência mínima acordada, especificando data, local, horário e número de participantes, além de garantir o acesso da equipe da Contratada ao local do evento.

8.3. Efetuar o pagamento referente aos serviços efetivamente prestados e aprovados pela fiscalização, dentro do prazo estipulado, mediante apresentação da nota fiscal e comprovação de regularidade fiscal.

8.4. Notificar a Contratada sobre quaisquer falhas ou irregularidades observadas na prestação do serviço.

8.5. Rejeitar, total ou parcialmente, o serviço que estiver em desacordo com o contrato e aplicar as sanções administrativas cabíveis em caso de descumprimento.

9. DOS CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E PAGAMENTO

9.1. O objeto será recebido de forma provisória e definitiva, nos termos estabelecidos neste Termo de Referência.

9.2. Recebida a Nota Fiscal ou documento de cobrança equivalente deverão ser observadas as seguintes informações:

- a) Número do contrato ou número do empenho;
- b) Número do processo;
- c) Número da licitação/dispensa/inexigibilidade.

9.3. A Contratada, durante toda a execução do contrato, deverá manter todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação.

9.4. A nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente deverá estar obrigatoriamente acompanhada da comprovação da regularidade fiscal, constatada pela Contratante, mediante consulta aos sítios eletrônicos oficiais ou à documentação mencionada no art. 68 da Lei nº 14.133, de 2021.

9.5. Em caso de irregularidade do contratado, será efetuada sua notificação, por escrito, para que, no prazo de 5 (cinco) dias úteis, sejam sanadas as respectivas pendências ou, no mesmo prazo, apresente sua defesa.

9.6. O prazo poderá ser prorrogado uma vez, por igual período, a critério do contratante.

9.7. Não havendo regularização ou sendo a defesa considerada improcedente, o contratante deverá comunicar à equipe de fiscalização quanto à inadimplência do contratado, bem como quanto à existência de pagamento a ser efetuado, para que sejam acionados os meios pertinentes e necessários para garantir o recebimento de seus créditos, de acordo com a efetiva execução do objeto.

9.8. Persistindo a irregularidade, a contratante, em decisão fundamentada, deverá aplicar a penalidade cabível nos autos do processo administrativo correspondente.

9.9. A empresa contratada deverá observar a forma de remessa da NF e demais documentos que devem acompanhá-la estabelecidos neste Termo de Referência.

10. DO PAGAMENTO:

10.1. O pagamento, decorrente da execução do objeto do Contrato, será efetuado mediante crédito em conta corrente, no prazo de até 30 dias, contados da liquidação.

10.2. O documento de cobrança da Contratada será mediante nota fiscal/fatura, cujo crédito será realizado na conta corrente indicada pela Contratada.

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

10.4. Se for constatado erro ou irregularidade na nota fiscal/fatura, a Contratante, a seu critério, poderá devolvê-la para as devidas correções, ou aceitá-la, com a glosa da parte que considerar indevida, nesta hipótese, o prazo para pagamento iniciar-se-á após a regularização da situação ou reapresentação do documento fiscal, não acarretando qualquer ônus para a Contratante.

10.5. Na hipótese de devolução, a nota fiscal/fatura será considerada como não apresentada, para fins de atendimento das condições contratuais.

10.6. A Contratante não pagará, sem que tenha autorização prévia e formal, qualquer compromisso que lhe venha a ser cobrado diretamente por terceiros, sejam ou não instituições financeiras.

10.7. Os eventuais encargos financeiros, processuais e outros, decorrentes da inobservância, pela Contratada, de prazo de pagamento, serão de sua exclusiva responsabilidade.

10.8. A Contratante efetuará retenção, na fonte, dos tributos e contribuições sobre todos os pagamentos devidos à Contratada, na forma da legislação aplicável.

10.9. Será efetuada a glosa no pagamento, proporcional à irregularidade verificada, sem prejuízo das sanções cabíveis, caso se constate que a contratada:

10.10. Não produziu os resultados acordados ou deixou de executar as atividades contratadas ou não as executou com a qualidade mínima exigida.

10.11. Em se tratando de execução de recursos da União decorrente de transferência voluntária, as regras de pagamento atenderão ao regramento próprio editado por aquele ente.

11. DO PLANO DE FISCALIZAÇÃO/GESTÃO DO CONTRATO

11.1. Nos termos do art. 117 da Lei nº 14.133/2021, será designado representante para acompanhar e fiscalizar a execução da contratação, anotando em registro próprio todas as ocorrências relacionadas, e determinando o que for necessário à regularização de falhas ou defeitos observados.

11.2. O gerenciamento de riscos está em desenvolvimento no processo de transição de regimes e implantação da nova lei de licitações, contudo, no estudo do presente objeto não foram identificados riscos específicos que não possam ser inibidos pela atuação da equipe de fiscalização.

12. DOS CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR

12.1. O fornecedor será selecionado por meio da realização de procedimento de DISPENSA DE LICITAÇÃO, com fundamento na hipótese do art. 75, inciso II, da Lei n.º 14.133/2021, com adoção do critério de julgamento MENOR PREÇO DO LOTE ÚNICO.

13. DAS EXIGÊNCIAS DE HABILITAÇÃO

13.1. Habilitação Jurídica

13.1.1. No caso de empresário individual: inscrição no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede

13.1.2. Em se tratando de microempreendedor individual – MEI: Certificado da Condição de Microempreendedor Individual - CCMEI, cuja aceitação ficará condicionada à verificação da autenticidade no sítio www.portaldoempreendedor.gov.br;

13.1.3. No caso de sociedade empresária ou empresa individual de responsabilidade limitada - EIRELI: ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor, devidamente registrado na Junta Comercial da respectiva sede, acompanhado de documento comprobatório de seus administradores;

13.1.4. Inscrição no Registro Público de Empresas Mercantis onde opera, com averbação no Registro onde tem sede a matriz, no caso de ser o participante sucursal, filial ou agência;

13.1.5. No caso de sociedade simples: inscrição do ato constitutivo no Registro Civil das Pessoas Jurídicas do local de sua sede, acompanhada de prova da indicação dos seus administradores;

13.1.6. No caso de cooperativa: ata de fundação e estatuto social em vigor, com a ata da assembleia que o aprovou, devidamente arquivado na Junta Comercial ou inscrito no Registro Civil das Pessoas Jurídicas da respectiva sede, bem como o registro de que trata o art. 107 da Lei nº 5.764, de 1971;

13.1.7. No caso de empresa ou sociedade estrangeira em funcionamento no País: decreto de autorização;

Os documentos acima deverão estar acompanhados de todas as alterações ou da consolidação respectiva;

13.2. Habilitação fiscal/social/trabalhista:

13.2.1. Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas (CNPJ), conforme o caso;

13.2.2. Prova de regularidade fiscal perante a Fazenda Nacional, mediante apresentação de certidão expedida conjuntamente pela Secretaria da Receita Federal do Brasil (RFB) e pela Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional (PGFN), referente a todos os créditos tributários federais e à Dívida Ativa da União (DAU) por elas administrados, inclusive aqueles relativos à Seguridade Social, nos termos da Portaria Conjunta nº 1.751, de 02/10/2014, do Secretário da Receita Federal do Brasil e da Procuradora-Geral da Fazenda Nacional.

13.2.3. Prova de regularidade com o Fundo de Garantia do Tempo de Serviço (FGTS);

13.2.4. Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a justiça do trabalho, mediante a apresentação de certidão negativa ou positiva com efeito de negativa, nos termos do Título VII-A da Consolidação das Leis do Trabalho, aprovada pelo Decreto-Lei nº 5.452, de 1º de maio de 1943;

13.2.5. Prova de regularidade com a Fazenda Estadual do domicílio ou sede do licitante, relativa à atividade em cujo exercício contrata ou concorre;

13.2.6. Prova de regularidade com a Fazenda Municipal do domicílio ou sede do licitante, relativa à atividade em cujo exercício contrata ou concorre.

13.2.7. Declaração de cumprimento do disposto no inciso XXXIII do art. 7º da Constituição Federal.

13.3. Qualificação Econômico-financeira

13.3.1. Certidão Negativa de falência, expedida pelo distribuidor da sede da empresa, datado dos últimos 30 (trinta) dias, ou que esteja dentro do prazo de validade expresso na própria Certidão, acompanhada da Certidão emitida pela Corregedoria Geral da Justiça da sede da licitante (válida).

13.4. Qualificação Técnica

13.4.1. Atestado(s) de Capacidade Técnica que demonstre(m) capacidade operacional na execução de serviços similares de complexidade tecnológica e operacional equivalente ou superior.

14. DA ESTIMATIVA DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

14.1. O valor total estimado da contratação dar-se-á após pesquisa mercadológica pelo setor competente.

15. DAS INFRAÇÕES E SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

15.2. Comete infração administrativa o fornecedor que infringir as disposições previstas no art. 155 da Lei 14.133, de 2021, conforme estabelecido no Edital e Instrumento Contratual.

16. DOS RECURSOS ORÇAMENTÁRIOS

16.2. As despesas decorrentes da presente contratação correrão por conta da seguinte dotação orçamentária:

Recurso: Municipal Estadual Federal

Dotação: 12 EDUCAÇÃO

Elementos de Despesa: 339039 Outros serviços de terceiros (pessoa jurídica)

Projeto/Atividade: 2080 - Gestão e manutenção das atividades administrativas da Secretaria de Educação

Fonte: 17040000

Serra do Mel/RN, ____ de ____ de 2026.

Elaborado por:

Angela Bruna Lima Barreto

Membro da Comissão de Planejamento

Aprovado por:

Milane de Oliveira Azevedo

Secretária Municipal de Educação