



## PREFEITURA MUNICIPAL DE QUITANDINHA

Estado do Paraná

Rua José de Sá Ribas, 238 - Centro - CEP: 83840-000

FONE: (41) 3623-1231

Site: [www.quitandinha.pr.gov.br](http://www.quitandinha.pr.gov.br) / Email: [prefeitura@quitandinha.pr.gov.br](mailto:prefeitura@quitandinha.pr.gov.br)

### TERMO DE REFERÊNCIA Nº 07/2026 - SMS

#### SECRETARIAS SOLICITANTES

Secretaria Municipal de Desenvolvimento em Saúde e Bem-Estar	
Secretaria Municipal de Desenvolvimento Humano, Administração, Finanças e Inovação	
Secretaria Municipal de Educação e Desenvolvimento para o Futuro	
Secretaria Municipal de Desenvolvimento Comunitário, Cultura Esporte e Turismo	
Secretaria Municipal de Desenvolvimento Urbano, Obras e Infraestrutura	
Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social, Assistência, Cidadania e Inclusão	
<b>E-mail</b>	saude@quitandinha.pr.gov.br
<b>Telefone</b>	(41) 3623-8100

#### SUMÁRIO

1. DEFINIÇÃO DO OBJETO .....	2
2. FUNDAMENTAÇÃO DA CONTRATAÇÃO .....	3
3. DOS PARÂMETROS DA LICITAÇÃO .....	3
4. DOS CRITÉRIOS DE ACEITAÇÃO DA PROPOSTA .....	5
5. DOS CRITÉRIOS DE HABILITAÇÃO / REQUISITOS DE CONTRATAÇÃO .....	5
6. DA EXECUÇÃO DO OBJETO .....	5
7. OBRIGAÇÕES ESPECÍFICAS DAS PARTES.....	7
8. DO CONTRATO .....	9
9. CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E PAGAMENTO .....	10
10. DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA.....	11
11. DO VALOR ESTIMADO .....	11
12. INFORMAÇÕES ADICIONAIS .....	13
13. INDICAÇÃO RESPONSÁVEL NO ÓRGÃO PELOS ENCAMINHAMENTOS DE EVENTUAIS IMPUGNAÇÕES E/OU ESCLARECIMENTOS QUANTO A PRESENTE CONTRATAÇÃO .....	13

#### Secretaria Municipal de Desenvolvimento em Saúde e Bem-Estar

Rua Pedro Zolner, 301 - Bom Jesus - CEP: 83840-100  
FONE: (41) 3623-8100 / Email: [saude@quitandinha.pr.gov.br](mailto:saude@quitandinha.pr.gov.br)

Página 1 de 18  
TR-v3.6



## PREFEITURA MUNICIPAL DE QUITANDINHA

Estado do Paraná

Rua José de Sá Ribas, 238 - Centro - CEP: 83840-000

FONE: (41) 3623-1231

Site: [www.quitandinha.pr.gov.br](http://www.quitandinha.pr.gov.br) / Email: [prefeitura@quitandinha.pr.gov.br](mailto:prefeitura@quitandinha.pr.gov.br)

### 1. DEFINIÇÃO DO OBJETO

[CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA FORNECIMENTO DE SERVIÇOS DE ALIMENTAÇÃO TIPO BUFFET EM EVENTOS]

#### 1.1. Especificações e quantidades

ITEM	LOTE	CÓDIGO EQUIP.	DESCRIÇÃO RESUMIDA	UNIDADE DE MEDIDA	QUANT.	QUANT. ADQUIRIDA NOS ÚLTIMOS 12 MESES
01	01	22105	SERVIÇOS DE BUFFET ALMOCO/JANTAR TIPO 1, CONFORME TERMO DE REFERÊNCIA DO EDITAL	UNIDADE	1.700	0
01	02	22106	SERVIÇOS DE BUFFET ALMOCO/JANTAR TIPO 2, CONFORME TERMO DE REFERÊNCIA DO EDITAL	UNIDADE	1.470	0
01	03	22107	SERVIÇOS DE BUFFET ALMOCO/JANTAR TIPO 3, CONFORME TERMO DE REFERÊNCIA DO EDITAL	UNIDADE	700	0
01	04	22108	SERVICOS DE BUFFET CAFÉ COLONIAL TIPO 1, CONFORME TERMO DE REFERÊNCIA DO EDITAL	UNIDADE	1.660	0
01	05	22109	SERVICOS DE BUFFET CAFÉ COLONIAL TIPO 2, CONFORME TERMO DE REFERÊNCIA DO EDITAL	UNIDADE	1.340	0
01	06	22110	SERVICOS DE BUFFET CAFÉ COLONIAL TIPO 3, CONFORME TERMO DE REFERÊNCIA DO EDITAL	UNIDADE	610	0
01	07	22642	CESTA 02, CONFORME TERMO DE REFERÊNCIA DO EDITAL	UNIDADE	420	0
01	08	24286	CESTA 03, CONFORME TERMO DE REFERÊNCIA DO EDITAL	UNIDADE	311	0

Considerando que no período anterior não havia licitação/contrato vigente para atendimento regular da demanda, o que ocasionou limitação na utilização dos serviços. Dessa forma, o consumo registrado no último ano não reflete a real necessidade do setor, sendo o quantitativo atual estimado com base na demanda efetiva e na previsão adequada para garantir continuidade e atendimento satisfatório das atividades.

Serão adquiridos, aproximadamente, 20% das quantidades constantes nesse Registro de Preço.

#### 1.2. Da natureza do objeto

### Secretaria Municipal de Desenvolvimento em Saúde e Bem-Estar

Rua Pedro Zolner, 301 - Bom Jesus - CEP: 83840-100  
FONE: (41) 3623-8100 / Email: [saude@quitandinha.pr.gov.br](mailto:saude@quitandinha.pr.gov.br)

Página 2 de 18  
TR-v3.6



## PREFEITURA MUNICIPAL DE QUITANDINHA

Estado do Paraná

Rua José de Sá Ribas, 238 - Centro - CEP: 83840-000

FONE: (41) 3623-1231

Site: [www.quitandinha.pr.gov.br](http://www.quitandinha.pr.gov.br) / Email: [prefeitura@quitandinha.pr.gov.br](mailto:prefeitura@quitandinha.pr.gov.br)

Não se enquadra como sendo bem de luxo, conforme Decreto Municipal n.º 01, de 02 de Janeiro de 2024.

O objeto desta contratação é caracterizado como comum, com características e especificações usuais de mercado.

### 1.3. Da natureza continuada

Sim

### 1.4. Da previsão no Plano Plurianual (PPA)

Não

## 2. FUNDAMENTAÇÃO DA CONTRATAÇÃO

A Justificativa da contratação encontra-se pormenorizada em tópico específico dos Estudos Técnicos Preliminares, apêndice deste Termo de Referência.

Nº Estudo Técnico Preliminar: 07/2026

## 3. DOS PARÂMETROS DA LICITAÇÃO

### 3.1. Modalidade de licitação

Pregão Eletrônico

### 3.2. Será adotado o Sistema de Registro de Preços?

Sim

#### 3.2.1. Justificativa para adoção do Sistema de Registro de Preços

quando, pelas características do bem ou serviço, houver necessidade de contratações frequentes;

quando for conveniente a aquisição de bens ou a contratação de serviços para atendimento a mais de uma secretaria.

quando, pela natureza do objeto, não for possível definir previamente o quantitativo a ser demandado pela Administração Pública.

### 3.3. Em atenção ao disposto no art. 48 da Lei Complementar nº 123/2006, quanto a participação na licitação:

**02**  Participação com cota exclusiva para ME/EPP e demais para ampla concorrência - Valor referencial superior a R\$ 80.000,00

#### 3.3.1. Percentual para aplicação do Art. 48 da Lei Complementar nº 123/2006 (alterado pela Lei Complementar nº 147/2014):

Não se aplica.

## Secretaria Municipal de Desenvolvimento em Saúde e Bem-Estar

Rua Pedro Zolner, 301 - Bom Jesus - CEP: 83840-100

FONE: (41) 3623-8100 / Email: [saude@quitandinha.pr.gov.br](mailto:saude@quitandinha.pr.gov.br)

Página **3** de **18**

TR-v3.6



## PREFEITURA MUNICIPAL DE QUITANDINHA

Estado do Paraná

Rua José de Sá Ribas, 238 - Centro - CEP: 83840-000

FONE: (41) 3623-1231

Site: [www.quitandinha.pr.gov.br](http://www.quitandinha.pr.gov.br) / Email: [prefeitura@quitandinha.pr.gov.br](mailto:prefeitura@quitandinha.pr.gov.br)

### **3.3.2. Deverá haver prioridade para contratação local e/ou regional, conforme Art. 378 § 1º I do Decreto Municipal nº 01/2024?**

Aplica-se a regra de prioridade de contratação local ou regional

Justificativa: A opção pela preferência para as ME/EPP/MEI locais, deve-se ao fato de buscar a promoção do desenvolvimento no âmbito local e regional, dado que o valor das despesas referentes às compras a serem licitadas, reverterão em prol das empresas locais, permitindo-lhes o desenvolvimento empresarial, a manutenção dos empregos que já ofertam e ainda o retorno parcial do ICMS incidente sobre as mesmas vendas para a Prefeitura Municipal, numa cadeia que se em ambos os sentidos sucede em ambos os sentidos. A comprovação de possíveis proponentes locais está localizado nos autos do processo.

### **3.4. Vistoria prévia / Visita técnica:**

Não será necessário

### **3.5. Será admitida a participação de consórcios?**

Não

Justificativa: A vedação quanto à participação de consórcio de empresas no presente procedimento licitatório não limitará a competitividade.

A participação de consórcios é recomendável quando o objeto considerado for "de alta complexidade ou vulto", o que não seria o caso do objeto sob exame.

Não há nada que justifique a participação de empresas em consórcios no objeto em apreço. Ele não se reveste de alta complexidade, tampouco é serviço de grande vulto econômico, ou seja, o edital não traz em seu termo de referência nenhuma característica própria que justificasse a admissão de empresas em consórcio.

A admissão de consórcio em objeto de baixa complexidade e de pequeno valor econômico atenta contra o princípio da competitividade, pois permitiria, com o aval da Administração Pública, a união de concorrentes que poderiam muito bem disputar entre si, violando, por via transversa, o princípio da competitividade, atingindo ainda a vantagem buscada pela Administração.

### **3.6. Será admitida a participação de cooperativas?**

Não

### **3.7. Será admitida a subcontratação?**

Não

### **3.8. Do parcelamento ou não da contratação:**

Sim, todos os objetos/serviços deverão ser licitados em lotes distintos, conforme justificativa pormenorizada no respectivo Estudo Técnico Preliminar

### **3.9. Do critério de julgamento:**

Menor preço

## **Secretaria Municipal de Desenvolvimento em Saúde e Bem-Estar**

Rua Pedro Zolner, 301 - Bom Jesus - CEP: 83840-100  
FONE: (41) 3623-8100 / Email: [saude@quitandinha.pr.gov.br](mailto:saude@quitandinha.pr.gov.br)

Página **4** de **18**  
TR-v3.6



## PREFEITURA MUNICIPAL DE QUITANDINHA

Estado do Paraná

Rua José de Sá Ribas, 238 - Centro - CEP: 83840-000

FONE: (41) 3623-1231

Site: [www.quitandinha.pr.gov.br](http://www.quitandinha.pr.gov.br) / Email: [prefeitura@quitandinha.pr.gov.br](mailto:prefeitura@quitandinha.pr.gov.br)

Justificativa: Considerando a busca constante pelo menor dispêndio para a Administração Pública, o que faz parte do princípio de economicidade (CF/88 Art. 70) optou-se pelo critério de julgamento acima assinalado, comprometendo-se fielmente o atendimento dos padrões de qualidade mínimos definidos no presente termo de referência.

### 4. DOS CRITÉRIOS DE ACEITAÇÃO DA PROPOSTA

#### 4.1. Serão exigidos documentos adicionais juntamente com a proposta de preços (para análise da equipe técnica na fase de julgamento da proposta final de preços):

Não

#### 4.2. Será exigido amostra do(s) produto(s)/serviço(s) ou documentos complementares?

Não

#### 4.3. Será exigido prova de conceito?

Não

#### 4.4. Será exigida carta de solidariedade?

Não

#### 4.5. Será exigida garantia da proposta?

Não

### 5. DOS CRITÉRIOS DE HABILITAÇÃO / REQUISITOS DE CONTRATAÇÃO

Para fins de habilitação jurídica, fiscal, social, trabalhista e econômico-financeira, o fornecedor deverá comprovar os requisitos de habilitação constantes na minuta do edital padronizado.

#### 5.1. Qualificação técnica

Se aplica.

- Alvará sanitário vigente expedido pela Vigilância Sanitária competente.

### 6. DA EXECUÇÃO DO OBJETO

#### 6.1. Descrição da solução como um todo

Os produtos a serem fornecidos na prestação dos serviços possuem especificações constantes nos anexos I, II e III.

#### **Prazo, local e condições de entrega ou execução:**

Os serviços contratados de buffet e café colonial, deverão ser solicitados pelo gestor da ata de registro de preço, no prazo mínimo de:

Eventos médio porte de 50 a 100 pessoas: 10 dias de antecedência.

### Secretaria Municipal de Desenvolvimento em Saúde e Bem-Estar

Rua Pedro Zolner, 301 - Bom Jesus - CEP: 83840-100

FONE: (41) 3623-8100 / Email: [saude@quitandinha.pr.gov.br](mailto:saude@quitandinha.pr.gov.br)

Página 5 de 18

TR-v3.6



## PREFEITURA MUNICIPAL DE QUITANDINHA

Estado do Paraná

Rua José de Sá Ribas, 238 - Centro - CEP: 83840-000

FONE: (41) 3623-1231

Site: [www.quitandinha.pr.gov.br](http://www.quitandinha.pr.gov.br) / Email: [prefeitura@quitandinha.pr.gov.br](mailto:prefeitura@quitandinha.pr.gov.br)

A quantidade de alimentos a ser servidos por pessoa, deverá estar adequada, nem excessiva nem tampouco denotar de escassez em relação ao número de convidados, para os serviços buffet e café colonial.

Os eventos serão realizados nos estabelecimentos das empresas ganhadoras para a prestação desses serviços, no Município de Quitandinha, sendo assim a detentora da ata deverá fornecer conforme solicitação através de Ordem de serviço. Do Prazo de fornecimento.

O fornecimento dos serviços deverá ser feito nas seguintes condições:

**Café Colonial manhã:** às 09h (nove horas);

**Almoço:** As 12:00 (doze horas);

O fornecimento dos serviços realizadas pela detentora da ata serão feitos de acordo com as necessidades das Secretarias, previamente definidas e obedecendo os prazos máximos conforme abaixo:

### Da abrangência dos serviços

Os serviços a serem contratados, deverão ser prestados de acordo com a solicitação das secretarias. Os serviços deverão obedecer aos cardápios pré-estabelecidos pela Secretaria, e primar pela qualidade dos produtos, respeitando as determinações de higiene estabelecidas pela Vigilância Sanitária e demais órgãos afins.

A empresa detentora da ata deverá fornecer o espaço para a realização do evento e todo material de apoio necessário à solicitação tais como: prato para jantar/*almoço*, talheres, taças e copos, xícaras para café, chá ou leite, taças, vasilhas para servir, jarras em vidro, mini colher para café, réchaud, suplás, bandejas, molheiras, geleiras, repositores, guardanapos de papel e de pano, toalhas, cobre manchas, mesas, cadeiras e descartáveis. A empresa detentora da ata deverá disponibilizar de garçons, devidamente trajados para atender aos eventos que serão realizados.

A limpeza e conservação da área onde serão servidas as refeições dos eventos realizados, objeto deste termo de referência, ficará a cargo das Secretarias. A detentora da ata ficará responsável pela limpeza e conservação dos materiais de sua propriedade, tais como: panelas, recipientes, vasilhames, vasilhas, talheres, copos e outros.

## 6.2. Prazo de entrega/execução

Até [\_\_DEZ\_\_] (10) dias ÚTEIS contados do dia seguinte ao recebimento da Nota de Empenho, Autorização de Fornecimento ou documento equivalente.

### 6.2.1. Local de entrega e horário para recebimento/execução:

- Local(is) para entrega dos bens ou prestação dos serviços: Local disponibilizado pela empresa vencedora do processo.
- Quais os horários a ser entregues ou executados:  
**Café Colonial manhã:** às 09h (nove horas) com duração entre 30min e 1h e 30min  
**Almoço:** As 12:00 (doze horas) com duração entre 30min e 2h

## 6.3. Prazo de validade

Não se aplica a esta contratação

## 6.4. Garantia de execução do contrato

### Secretaria Municipal de Desenvolvimento em Saúde e Bem-Estar

Rua Pedro Zolner, 301 - Bom Jesus - CEP: 83840-100  
FONE: (41) 3623-8100 / Email: [saude@quitandinha.pr.gov.br](mailto:saude@quitandinha.pr.gov.br)

Página 6 de 18  
TR-v3.6



## PREFEITURA MUNICIPAL DE QUITANDINHA

Estado do Paraná

Rua José de Sá Ribas, 238 - Centro - CEP: 83840-000

FONE: (41) 3623-1231

Site: [www.quitandinha.pr.gov.br](http://www.quitandinha.pr.gov.br) / Email: [prefeitura@quitandinha.pr.gov.br](mailto:prefeitura@quitandinha.pr.gov.br)

[X] Não é necessário

### 6.5. Garantia do produto/serviço, manutenção e assistência técnica

[X] Garantia e/ou assistência técnica - Manter e oferecer garantia estabelecida na Lei nº 8.078, de 11 de setembro de 1990 (Código de Defesa do Consumidor).

### 6.6. Logística Reversa

[X] Não se aplica

### 6.7. Modelo de execução do objeto

É importante estabelecer requisitos claros que garantam realização adequada capaz de atender a necessidade da Administração Pública. Aqui alguns requisitos essenciais que serão considerados:

- 1. Regularidade Fiscal e Trabalhista:** A empresa fornecedora deverá estar regularizada perante os órgãos competentes, comprovando a regularidade fiscal, previdenciária e trabalhista por meio de certidões específicas.
- 2. Registro nos Órgãos Competentes:** A empresa deverá possuir registro em ao menos um órgão competente, como a Receita Federal e outros órgãos reguladores da atividade empresarial.
- 3. Cordialidade:** é importante verificar se os profissionais disponibilizados pela empresa demonstra compromisso com a responsabilidade social corporativa, mantendo boas práticas trabalhistas e sociais.
- 4. Preço:** Embora a sustentabilidade seja um critério importante, é necessário garantir que os preços dos serviços sejam dentro do valor praticado no mercado.
- 5. Da execução do objeto:** A detentora da ata será responsável pelo preparo, transporte, montagem, reposição e desmontagem dos itens contratados, garantindo a qualidade, higiene e segurança alimentar, em conformidade com as normas sanitárias vigentes. Os serviços deverão ser executados conforme a demanda da contratante, mediante solicitação prévia, com definição de data, horário, local, quantitativo de participantes e tipo de cardápio. A detentora da ata deverá apresentar opções de cardápio previamente aprovadas pela contratante.
- 6. A Equipe:** A equipe disponibilizada deverá ser composta por profissionais devidamente uniformizados e capacitados, em número suficiente para garantir a adequada prestação dos serviços.
- 7. Insumos, Utensílios e Equipamentos:** Todos os insumos, equipamentos e utensílios necessários à execução dos serviços serão de responsabilidade da detentora da ata, incluindo mesas, toalhas, louças, talheres e demais itens correlatos, quando aplicável.
- 8. Prazo:** A detentora da ata deverá cumprir rigorosamente os prazos estabelecidos, responsabilizando-se por eventuais danos, atrasos ou falhas na execução, assegurando o pleno atendimento das necessidades da contratante durante a realização dos eventos.

## 7. OBRIGAÇÕES ESPECÍFICAS DAS PARTES

### 7.1 Da contratada

Secretaria Municipal de Desenvolvimento em Saúde e Bem-Estar

Rua Pedro Zolner, 301 - Bom Jesus - CEP: 83840-100  
FONE: (41) 3623-8100 / Email: [saude@quitandinha.pr.gov.br](mailto:saude@quitandinha.pr.gov.br)

Página 7 de 18  
TR-v3.6



## PREFEITURA MUNICIPAL DE QUITANDINHA

Estado do Paraná

Rua José de Sá Ribas, 238 - Centro - CEP: 83840-000

FONE: (41) 3623-1231

Site: [www.quitandinha.pr.gov.br](http://www.quitandinha.pr.gov.br) / Email: [prefeitura@quitandinha.pr.gov.br](mailto:prefeitura@quitandinha.pr.gov.br)

A detentora da ata deve cumprir todas as obrigações constantes deste Termo de referência, seus anexos, assumindo como exclusivamente seus os riscos e as despesas decorrentes da boa e perfeita execução do objeto, observando, ainda, as obrigações a seguir dispostas:

7.1.1. Manter, durante toda a execução da ata de registro de preço, em compatibilidade com as obrigações por ele assumidas, todas as condições exigidas para a habilitação na licitação, ou para a qualificação, na contratação direta;

7.1.2. Cumprir as exigências de reserva de cargos prevista em lei, bem como em outras normas específicas, para pessoa com deficiência, para reabilitado da Previdência Social e para aprendiz;

7.1.3. Comunicar ao Fiscal da ata de registro de preço, no prazo de 24 (vinte e quatro) horas, qualquer ocorrência anormal ou acidente que se verifique no local dos serviços.

7.1.4. Prestar todo esclarecimento ou informação solicitada pelo MUNICÍPIO, Órgão Gestor ou por seus prepostos, garantindo-lhes o acesso, a qualquer tempo, ao local dos trabalhos, bem como aos documentos relativos à execução do empreendimento.

7.1.5. Paralisar, por determinação do MUNICÍPIO ou Órgão Gestor, 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.

7.1.6. Promover a guarda, manutenção e vigilância de materiais, ferramentas, e tudo o que for necessário à execução do objeto, durante a vigência do termo.

7.1.7. 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.

7.1.8. Submeter previamente, por escrito, ao Órgão Gestor, para análise e aprovação, quaisquer mudanças nos métodos executivos que fujam às especificações do memorial descritivo ou instrumento congêneres.

7.1.9. 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 dezito anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre;

7.1.10. Manter durante toda a vigência da Ata de Registro de Preço, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições exigidas para habilitação na licitação, ou para qualificação, na contratação direta;

7.1.11. Cumprir, durante todo o período de execução da Ata, 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);

7.1.12. Comprovar a reserva de cargos a que se refere a cláusula acima, no prazo fixado pelo fiscal, com a indicação dos empregados que preencheram as referidas vagas (art. 116, parágrafo único);

7.1.13. Guardar sigilo sobre todas as informações obtidas em decorrência do cumprimento da Ata de Registro de Preço;

7.1.14. 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 do Registro de Preço, exceto quando ocorrer algum dos eventos arrolados no art. 124, II, d, da Lei nº 14.133, de 2021.

7.1.15. Cumprir, além dos postulados legais vigentes de âmbito federal, estadual ou municipal, as normas de segurança;

7.1.16. Manter e oferecer garantia estabelecida na Lei nº 8.078, de 11 de setembro de 1990 (Código de Defesa do Consumidor)

7.1.17. Os objetos deverão ser entregues em perfeito estado. Sendo constatada qualquer irregularidade produto amassado, danificado ou fora do prazo de validade, apresentar o lacre violado, danificado ou não obedecerem rigorosamente às exigências do presente termo, serão recusados e o fornecedor deverá entregar nova remessa dentro das condições ideais, sem ônus para o Contratante, cujo prazo será determinado, pelo responsável pela fiscalização e recebimento do

### Secretaria Municipal de Desenvolvimento em Saúde e Bem-Estar

Rua Pedro Zolner, 301 - Bom Jesus - CEP: 83840-100

FONE: (41) 3623-8100 / Email: [saude@quitandinha.pr.gov.br](mailto:saude@quitandinha.pr.gov.br)

Página 8 de 18

TR-v3.6



## PREFEITURA MUNICIPAL DE QUITANDINHA

Estado do Paraná

Rua José de Sá Ribas, 238 - Centro - CEP: 83840-000

FONE: (41) 3623-1231

Site: [www.quitandinha.pr.gov.br](http://www.quitandinha.pr.gov.br) / Email: [prefeitura@quitandinha.pr.gov.br](mailto:prefeitura@quitandinha.pr.gov.br)

bem, o qual deverá comunicar imediatamente a Secretaria solicitante, para que sejam adotada(s) a(s) sanção(ões) cabível(eis).

### 7.2 Da contratante

Obriga-se a Administração/Contratante:

- 7.2.1. Receber o objeto e conferir as especificações técnicas com as constantes neste termo de referência, no instrumento convocatório e na proposta da adjudicada, recusando-o na hipótese de desconformidade com as características pretendidas;
- 7.2.2. Prestar as informações e os esclarecimentos solicitados pela Detentora da Ata, relacionados com o objeto pactuado;
- 7.2.3. Comunicar, por escrito, à Detentora da Ata;
- 7.2.4. Comunicar, por escrito, à Detentora da Ata quaisquer irregularidades verificadas no objeto fornecido e o não recebimento do objeto, apontando as razões da sua desconformidade com as especificações contidas neste termo de referência, no instrumento convocatório ou na proposta apresentada;
- 7.2.5. 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;
- 7.2.6. Exigir o cumprimento de todas as obrigações assumidas pelo Contratado, de acordo com a ata de registro de preço e seus anexos;
- 7.2.7. Proporcionar as condições para que a detentora da ata possa cumprir as obrigações pactuadas.
- 7.2.8. Cumprir todos os compromissos financeiros assumidos com a detentora da ata;
- 7.2.9. Responder eventuais pedidos de restabelecimento do equilíbrio econômico-financeiro feitos pelo contratado no prazo máximo de 1 (um) mês;
- 7.2.10. Explicitamente emitir decisão sobre todas as solicitações e reclamações relacionadas à execução do presente Ata de Registro de Preço, ressalvados os requerimentos manifestamente impertinentes, meramente protelatórios ou de nenhum interesse para a boa execução do ajuste.
- 7.2.11. Efetuar o pagamento ao Contratado do valor correspondente ao fornecimento do objeto, no prazo, forma e condições estabelecidos no presente Ata de Registro de Preço.

## 8. DO CONTRATO

### 8.1. Instrumento Contratual

Ata de Registro de Preço.

### 8.2. Natureza e vigência

O prazo de vigência da Ata de Registro de Preços será de 12 meses, podendo ser prorrogado por mais 12 meses por igual período e quantidades (Art 298 e Art 299 do Decreto Municipal nº 01/2024, em consonância com o disposto na Lei Federal 14.133/2021).

### 8.3. Reajuste

O reajuste do valor deste instrumento contratual será realizado após 12 meses da ELABORAÇÃO DA PLANILHA ORÇAMENTÁRIA, utilizando-se o índice abaixo assinalado, na forma prevista no Art. 169 e seguintes do Decreto Municipal nº 01/2024.

Data de elaboração da planilha orçamentária: 11/05/2026

## Secretaria Municipal de Desenvolvimento em Saúde e Bem-Estar

Rua Pedro Zolner, 301 - Bom Jesus - CEP: 83840-100  
FONE: (41) 3623-8100 / Email: [saude@quitandinha.pr.gov.br](mailto:saude@quitandinha.pr.gov.br)

Página 9 de 18  
TR-v3.6



## PREFEITURA MUNICIPAL DE QUITANDINHA

Estado do Paraná

Rua José de Sá Ribas, 238 - Centro - CEP: 83840-000

FONE: (41) 3623-1231

Site: [www.quitandinha.pr.gov.br](http://www.quitandinha.pr.gov.br) / Email: [prefeitura@quitandinha.pr.gov.br](mailto:prefeitura@quitandinha.pr.gov.br)

IPCA

### 8.4. Modelo de gestão do contrato

A Ata de Registro de Preço será acompanhado e fiscalizado pelos servidores abaixo designados, conforme o estabelecido no Decreto Municipal nº 01/2024.

A comunicação entre o contratante e o contratado se dará, preferencialmente, através de email institucional. Nos demais casos, principalmente quando há a necessidade de maior celeridade no processo de comunicação, poderá ser utilizado aplicativos de mensagens, devendo o fornecedor indicar qual o número telefônico adequado para tal no preenchimento de declaração unificada.

Gestor:

Nome: Danielli Teixeira da Cruz
Cargo: Secretária Municipal da Saúde
E-mail: saude.quitandinha@gmail.com
Telefone: (41) 3623-8100

Fiscais:

Secretaria Municipal de Desenvolvimento em Saúde e Bem Estar: Elvis Kmiecik

Secretaria Municipal de Desenvolvimento Humano, Administração, Finanças e Inovação: Michele Karpinski

Secretaria Municipal de Educação e Desenvolvimento para o Futuro: Isabelle Dos Santos Haus

Secretaria Municipal de Desenvolvimento Comunitário, Cultura Esporte e Turismo: Isabelle Dos Santos Haus

Secretaria Municipal de Desenvolvimento Urbano, Obras e Infraestrutura: Rosana Aparecida de Moura Ryba

Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social, Assistência, Cidadania e Inclusão: Evandro Cesar Ludwig

## 9. CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E PAGAMENTO

### 9.1. Condições e prazo de pagamento

O pagamento será efetuado mediante transferência eletrônica diretamente na conta bancária da detentora da ata em até **30 dias** após o atesto da Nota Fiscal, após comprovadas o adimplemento da detentora da ata em todas as suas obrigações, incluindo as condições de habilitação, já deduzidas as glosas e notas de débitos, assim como eventuais multas decorrentes do inadimplemento contratual.

Caso a conta bancária informada não seja do Banco Oficial do Município, Banco do Brasil, será descontado do respectivo pagamento a taxa de transferência eletrônica.

É condição para pagamento a comprovação dos seguintes situações:

- prova de regularidade relativa à Seguridade Social conjuntamente com os tributos Federais e à Dívida Ativa da União;
- certidões que comprovem a regularidade perante a Fazenda Municipal ou Distrital do domicílio ou sede do contratado;
- Certidão de Regularidade do FGTS – CRF;

### 9.2. Recebimento provisório e definitivo

#### Secretaria Municipal de Desenvolvimento em Saúde e Bem-Estar

Rua Pedro Zolner, 301 - Bom Jesus - CEP: 83840-100  
FONE: (41) 3623-8100 / Email: [saude@quitandinha.pr.gov.br](mailto:saude@quitandinha.pr.gov.br)

Página **10** de **18**  
TR-v3.6



## PREFEITURA MUNICIPAL DE QUITANDINHA

Estado do Paraná

Rua José de Sá Ribas, 238 - Centro - CEP: 83840-000

FONE: (41) 3623-1231

Site: [www.quitandinha.pr.gov.br](http://www.quitandinha.pr.gov.br) / Email: [prefeitura@quitandinha.pr.gov.br](mailto:prefeitura@quitandinha.pr.gov.br)

Os bens serão recebidos provisoriamente, de forma sumária, no prazo de 5 (cinco) dias, pelo(a) responsável pelo acompanhamento e fiscalização da ata de registro de preço, para efeito de posterior verificação de sua conformidade com as especificações constantes neste Termo de Referência e na proposta.

Os bens poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, quando em desacordo com as especificações constantes neste Termo de Referência e na proposta, devendo ser substituídos no prazo de 5 (cinco) dias, a contar da notificação da detentora da ata, às suas custas, sem prejuízo da aplicação das penalidades.

Os bens serão recebidos definitivamente no prazo de 2 (dois) dias, contados do recebimento provisório, após a verificação da qualidade e quantidade do serviço/material e consequente aceitação mediante termo detalhado.

Na hipótese de a verificação a que se refere o subitem anterior não ser procedida dentro do prazo fixado, reputar-se-á como realizada, consumando-se o recebimento definitivo no dia do esgotamento do prazo.

O recebimento provisório ou definitivo não excluirá a responsabilidade civil pela solidez e pela segurança do serviço nem a responsabilidade ético-profissional pela perfeita execução da ata de registro de preço.

### 10. DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

As despesas correrão a conta da(s) fonte(s) de recursos:

Exercício da despesa	Fonte de recurso	Grupo da fonte
Secretaria Municipal de Desenvolvimento em Saúde e Bem-Estar		
2026	303, 493 e 494	Do Exercício (E)
Secretaria Municipal de Desenvolvimento Humano, Administração, Finanças e Inovação		
2026	000	Do Exercício (E)
Secretaria Municipal de Educação e Desenvolvimento para o Futuro		
2026	103, 104 e 107	Do Exercício (E)
Secretaria Municipal de Desenvolvimento Comunitário, Cultura Esporte e Turismo		
2026	000	Do Exercício (E)
Secretaria Municipal de Desenvolvimento Urbano, Obras e Infraestrutura		
2026	00	Do Exercício (E)
Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social, Assistência, Cidadania e Inclusão		
2026	000	Do Exercício (E)
EA	934, 808 e 940	Do Exercício Anterior (EA)

As dotações orçamentárias estão dispostas em documento anexo a este Termo de Referência elaborado pelo Depto. De Contabilidade.

### 11. DO VALOR ESTIMADO

O valor total máximo estimado será de **R\$ 653.875,96 (Seiscentos e cinquenta e três mil oitocentos e setenta e cinco reais e noventa e seis centavos).**

Abaixo, segue o valor máximo estimada para cada lote/item:

ITEM	LOTE	CÓDIGO EQUIP.	DESCRIÇÃO RESUMIDA	UNIDADE DE MEDIDA	QTD	VALOR UNITÁRIO	VALOR TOTAL
01	01	22105	SERVIÇOS DE BUFFET	UNID	1.700	R\$ 50,27	R\$ 85.459,00

#### Secretaria Municipal de Desenvolvimento em Saúde e Bem-Estar

Rua Pedro Zolner, 301 - Bom Jesus - CEP: 83840-100  
FONE: (41) 3623-8100 / Email: [saude@quitandinha.pr.gov.br](mailto:saude@quitandinha.pr.gov.br)

Página 11 de 18  
TR-v3.6



## PREFEITURA MUNICIPAL DE QUITANDINHA

Estado do Paraná

Rua José de Sá Ribas, 238 - Centro - CEP: 83840-000

FONE: (41) 3623-1231

Site: [www.quitandinha.pr.gov.br](http://www.quitandinha.pr.gov.br) / Email: [prefeitura@quitandinha.pr.gov.br](mailto:prefeitura@quitandinha.pr.gov.br)

			ALMOCO/JANTAR TIPO 1, CONFORME TERMO DE REFERÊNCIA DO EDITAL				
01	02	22106	SERVIÇOS DE BUFFET ALMOCO/JANTAR TIPO 2, CONFORME TERMO DE REFERÊNCIA DO EDITAL	UNID	1.470	R\$ 69,71	R\$ 102.473,70
01	03	22107	SERVIÇOS DE BUFFET ALMOCO/JANTAR TIPO 3, CONFORME TERMO DE REFERÊNCIA DO EDITAL	UNID	700	R\$ 85,03	R\$ 59.521,00
01	04	22108	SERVICOS DE BUFFET CAFÉ COLONIAL TIPO 1, CONFORME TERMO DE REFERÊNCIA DO EDITAL	UNID	1.660	R\$ 62,55	R\$ 103.833,00
01	05	22109	SERVICOS DE BUFFET CAFÉ COLONIAL TIPO 2, CONFORME TERMO DE REFERÊNCIA DO EDITAL	UNID	1.340	R\$ 71,99	R\$ 96.466,60
01	06	22110	SERVICOS DE BUFFET CAFÉ COLONIAL TIPO 3, CONFORME TERMO DE REFERÊNCIA DO EDITAL	UNID	610	R\$ 79,85	R\$ 48.708,50
01	07	22642	CESTA 02, CONFORME TERMO DE REFERÊNCIA DO EDITAL	UNID	420	R\$ 251,61	R\$ 105.676,20
01	08	24286	CESTA 03, CONFORME TERMO DE REFERÊNCIA DO EDITAL	UNID	311	R\$ 166,36	R\$ 51.737,96

### 11.1. Parâmetros adotados para composição do valor estimado da contratação:

I - a composição de custos unitários menores ou iguais à mediana do item correspondente no painel para consulta de preços, em bancos de preços disponíveis no Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP);

II - os preços praticados em contratações similares feitas pela Administração Pública, em execução ou concluídas no período máximo de 1 (um) ano anterior à data da pesquisa, inclusive mediante sistema de registro de preços, observado o índice de atualização de preços correspondentes;

III - a utilização de dados de pesquisa de preços publicada em mídia especializada, de tabela de referência formalmente aprovada pelo Poder Executivo municipal, estadual ou federal e de sítios eletrônicos especializados ou de domínio amplo, desde que contenham a data e hora de acesso;

IV - a pesquisa direta com no mínimo 03 (três) fornecedores ou prestadores de serviços, conforme o caso, desde que seja apresentada justificativa da escolha desses fornecedores, que deverá ter caráter subsidiário e complementar; e

V - Base de notas fiscais do Estado do Paraná (NOTAPARANÁ), que deverá ter caráter subsidiário e complementar.

Justificativa: A ausência de orçamentos suficientes para a contratação de serviço de buffet justifica-se pela baixa adesão de fornecedores consultados, tendo em vista a limitação de empresas especializadas disponíveis na região, bem como a indisponibilidade de agenda devido à alta demanda em períodos específicos.

### Secretaria Municipal de Desenvolvimento em Saúde e Bem-Estar

Rua Pedro Zolner, 301 - Bom Jesus - CEP: 83840-100  
FONE: (41) 3623-8100 / Email: [saude@quitandinha.pr.gov.br](mailto:saude@quitandinha.pr.gov.br)

Página 12 de 18  
TR-v3.6



## PREFEITURA MUNICIPAL DE QUITANDINHA

Estado do Paraná

Rua José de Sá Ribas, 238 - Centro - CEP: 83840-000

FONE: (41) 3623-1231

Site: [www.quitandinha.pr.gov.br](http://www.quitandinha.pr.gov.br) / Email: [prefeitura@quitandinha.pr.gov.br](mailto:prefeitura@quitandinha.pr.gov.br)

### 11.2. Método de cálculo do valor estimado da contratação:

Média Aritmética

Justificativa: Os valores unitários obtidos durante a pesquisa de preços são homogêneos, ou seja, são parecidos e refletem a realidade da contratação. Pra tal, é necessário a exclusão de preços inexequíveis e também os excessivamente elevados.

### 12. INFORMAÇÕES ADICIONAIS

### 13. INDICAÇÃO RESPONSÁVEL NO ÓRGÃO PELOS ENCAMINHAMENTOS DE EVENTUAIS IMPUGNAÇÕES E/OU ESCLARECIMENTOS QUANTO A PRESENTE CONTRATAÇÃO

Nome: Danielli Teixeira da Cruz

E-mail: [saude@quitandinha.pr.gov.br](mailto:saude@quitandinha.pr.gov.br)

Telefone institucional: (41) 3623-8100

---

DANIELLI TEIXEIRA DA CRUZ  
Secretária Municipal de Desenvolvimento em Saúde e Bem-Estar  
Portaria Nº 54/2025

---

Secretaria Municipal de Desenvolvimento em Saúde e Bem-Estar

Rua Pedro Zolner, 301 - Bom Jesus - CEP: 83840-100  
FONE: (41) 3623-8100 / Email: [saude@quitandinha.pr.gov.br](mailto:saude@quitandinha.pr.gov.br)

Página 13 de 18  
TR-v3.6



## PREFEITURA MUNICIPAL DE QUITANDINHA

Estado do Paraná

Rua José de Sá Ribas, 238 - Centro - CEP: 83840-000

FONE: (41) 3623-1231

Site: [www.quitandinha.pr.gov.br](http://www.quitandinha.pr.gov.br) / Email: [prefeitura@quitandinha.pr.gov.br](mailto:prefeitura@quitandinha.pr.gov.br)

### ANEXO I

#### Cardápio do Buffet Café Colonial

TIPO 01	<b>BUFFET CAFÉ COLONIAL: CARDAPIO TIPO I:</b> 06 (seis) opções de frutas: abacaxi, mamão, morango, maçã, uva verde/roxa e banana. 04 (quatro) opções de bebidas: café, leite, chá quente e suco natural de laranja. 04 (quatro) opções de frios: queijo mussarela, presunto cru, mortadela e geléia de doce de leite. 03 (três) opções de pães: Broa, pão Frances e pão de queijo. 03 (três) opções de bolos: Bolo cuca, bolo de fubá e bolo de chocolate. 01 (uma) opção de torta: torta de maracujá. 04 (quatro) opções de salgadinho frito: coxinha, bolinha de queijo, pastelzinho de carne/queijo e pizza.
TIPO 02	<b>BUFFET CAFÉ COLONIAL: CARDAPIO TIPO II:</b> 08 (oito) opções de frutas: abacaxi, mamão, manga, melão, morango, maçã, uva verde/roxa e banana. 04 (quatro) opções de bebidas: café, leite, chá quente e suco natural de laranja. 05 (cinco) opções de frios: queijo mussarela, presunto cru, mortadela, geléia de doce de leite e geléia de morango. 03 (três) opções de pães: Broa, pão Frances e pão de queijo. 04 (quatro) opções de bolos: Bolo de laranja, bolo cuca, bolo de fubá e bolo de chocolate. 02 (duas) opções de torta: torta de maracujá e torta de coco. 06 (seis) opções de salgadinho frito: coxinha, bolinha de queijo, pastelzinho de carne/queijo e pizza, quibe, enroladinho de salsicha.
TIPO 03	<b>BUFFET CAFÉ COLONIAL: CARDAPIO TIPO III:</b> 08 (oito) opções de frutas: abacaxi, mamão, manga, melão, morango, maçã, uva verde/roxa e banana. 05 (cinco) opções de bebidas: café, leite, chá quente, iogurte sabor morango e suco natural de laranja. 06 (seis) opções de frios: queijo mussarela, presunto cru, mortadela, patês, geléia de doce de leite e geléia de morango. 05 (cinco) opções de pães: Broa, pão sem glúten, croissant, pão Frances e pão de queijo. 05 (cinco) opções de bolos: Bolo de laranja, bolo cuca, bolo de fubá, bolo de chocolate e cupcake. 03 (três) opções de torta: torta de maracujá e torta de coco e torta de limão. 06 (seis) opções de salgadinho frito: coxinha, bolinha de queijo, pastelzinho de carne/queijo e pizza, quibe, enroladinho de salsicha. 02 (duas) opções de salgadinhos frios: Canapés e mini sanduíche.

**Duração dos Serviços:** Café colonial tipo 1: entre 30 min e 1h e 30 min

**Tempo para montagem:** no máximo 45 min antes do evento

**Frutas:** deverão ser servidas *in natura*, devidamente higienizadas, deverão estar frescas, em ponto de maturação ideal para consumo.

Será dada prioridade as frutas da época.

As seguintes frutas deverão ser consideradas como cada unidade de fruta uma porção individual: maçã e banana. Neste caso, cada fruta deverá pesar cerca de 100g, podendo ter variações de 10% para mais e para menos.

As seguintes frutas deverão ser descascadas, cortadas e porcionadas, sendo considerada 100g = 1 porção: abacaxi, mamão, manga, melão, morango, maçã e uva roxa/verde.

As frutas porcionadas deverão ser organizadas em copinho acrílico transparente e deverão estar acompanhadas de colher resistente e guardanapo.

Não serão aceitas frutas que contenham alteração de aparência, sabor, odor e textura; ou que estejam "queimadas", estragadas, amassadas, entre outros.

**Bebidas:** As bebidas deverão ser acompanhadas de copos, mexedores, saches individuais de açúcar e adoçante e guardanapos.

**Café:** deverá ser servido café, quente, não adoçado, na cor preta. A bebida de verá ser acondicionada em garrafas térmicas de no mínimo 1L e estarem dispostas dentro do salão em local estratégico de fácil acesso aos convidados. A garrafa para servir deverá ser na cor preta ou em uma garrafa sinalizada.

**Leite:** deverá ser servido leite quente e frio, integral, a serem servidos em garrafas térmicas brancas ou em uma garrafa sinalizada de no mínimo 1L. O leite deverá ser acompanhado de chocolate em pó, solúvel, 50% cacau.

#### Secretaria Municipal de Desenvolvimento em Saúde e Bem-Estar

Rua Pedro Zolner, 301 - Bom Jesus - CEP: 83840-100  
FONE: (41) 3623-8100 / Email: [saude@quitandinha.pr.gov.br](mailto:saude@quitandinha.pr.gov.br)

Página 14 de 18  
TR-v3.6



## PREFEITURA MUNICIPAL DE QUITANDINHA

Estado do Paraná

Rua José de Sá Ribas, 238 - Centro - CEP: 83840-000

FONE: (41) 3623-1231

Site: [www.quitandinha.pr.gov.br](http://www.quitandinha.pr.gov.br) / Email: [prefeitura@quitandinha.pr.gov.br](mailto:prefeitura@quitandinha.pr.gov.br)

---

**Chá:** deverá ser servido chá quente, com sabor mate, em garrafa térmica verde ou em uma garrafa sinalizada de no mínimo 1L.

**Suco:** deverá ser **servido em jarras**, de forma que a bebida seja mantida refrigerada todo o tempo.

**Frios:** todos os frios deverão ser servidos de forma que seja fácil de que uma pessoa em pé possa comer. Ou seja, deverão estar fatiados, ou cortados em cubos e dispostos em local com temperatura apropriada; ou ainda, terão que estar espetados em palitos de madeira lixados.

**Pães:** Os pães deverão ser frescos, macios e preparados no dia do evento.

**Bolos:** Os bolos a serem servidos devem ser frescos, tendo sido preparados em no máximo 24h antes do horário de início do evento.

**Salgados:** deverão ser servidos salgadinhos fritos no dia e devem estar frescos quando da entrega.

---

### Secretaria Municipal de Desenvolvimento em Saúde e Bem-Estar

Rua Pedro Zolner, 301 - Bom Jesus - CEP: 83840-100

FONE: (41) 3623-8100 / Email: [saude@quitandinha.pr.gov.br](mailto:saude@quitandinha.pr.gov.br)

Página **15** de **18**

TR-v3.6



## PREFEITURA MUNICIPAL DE QUITANDINHA

Estado do Paraná

Rua José de Sá Ribas, 238 - Centro - CEP: 83840-000

FONE: (41) 3623-1231

Site: [www.quitandinha.pr.gov.br](http://www.quitandinha.pr.gov.br) / Email: [prefeitura@quitandinha.pr.gov.br](mailto:prefeitura@quitandinha.pr.gov.br)

### ANEXO II

#### Cardápio do Buffet Almoço

TIPO 01	<b>BUFFET ALMOÇO/JANTAR: CARDAPIO TIPO I:</b> 2 (duas) opção de carne sendo coxa sob coxa assada e alcatra. 2 (duas) opções de arroz: branco, risoto de frango. 1 (uma) de massa: lasanha a bolonhesa. 1 (uma) opção de farofa de bacon. 2 opções de bebidas: Refrigerante sendo 2 opções de sabor, suco natural sendo 2 opções de sabor. 2 opções de Aperitivos: pepino em conserva, azeitona. Maionese. Feijão preto. 2 opções de sobremesa. Mousse de maracujá, pudim de leite condensado.
TIPO 02	<b>BUFFET ALMOÇO/JANTAR: CARDAPIO TIPO II:</b> 03 (três) opções de carne: frango a parmegiana, alcatra e coxa sobre coxa desossada assada. 02 (duas) opções de arroz: arroz branco e arroz a grega. 03 (três) opções de massa: lasanha a frango, nhoque de carne moída e macarrão alho e óleo. 01 (uma) opção de farofa: farofa de bacon. 04 (quatro) opções de salada: tomate, alface, 02 (duas) opções de suco: suco natural (uva e laranja). 03 (três) opções de refrigerante (guaraná, framboesa e cola). 02 (duas) opções de água: água c/ gás e água s/ gás. 03 (três) opções de aperitivos: pepino em conserva, azeitona, ovo de codorna. Maionese, feijão. 03 (três) opções de sobremesa: pavê de limão, salada de frutas e torta alemã.
TIPO 03	<b>BUFFET ALMOÇO/JANTAR: CARDAPIO TIPO III:</b> 4 (quatro) Opções de carne: Linguíça toscana, lombo suíno, frango à milanesa, alcatra. 3 (três) opções de arroz: arroz branco, risoto, arroz carreteiro. 3 (três) opções de massas: macarrão alho e óleo, panqueca, lasanha de frango. 1 (uma) opção de farofa de bacon. 3 (três) bebidas: Refrigerante 5 sabores (laranja, uva, framboesa, guaraná, limonada) 4 sabores de suco (uva, morango, maracujá, laranja) 2 (duas) opções de água c/ gás, água s/gás. Maionese, feijão. 4 (quatro) opções de sobremesa: Bombom de travessa, bringadeirão, manjar de coco, pudim de leite condensado.

**Duração dos Serviços:** Buffet tipo 01: entre 30 min e 2h

**Tempo para montagem:** no máximo 60 min antes do evento

**Saladas:** os produtos utilizados nas saladas devem estar limpos, em devem ter uma aparência adequada e devem

**Arroz:** deverão ser servidos em cubas de alimentos, com fonte de calor e tampa.

**Massas:** deverão ser servidos em cubas de alimentos, com fonte de calor e tampa.

**Carnes:** deverão ser servidas em cubas de alimentos, com fonte de calor e tampa, carnes de boa qualidade, deve ser frescas e estar com uma boa aparência.

**Farofa:** as farofas dever ser frescas, e elaboradas com produtos de qualidade e devem ter aspecto, sabor e textura.

**Bebidas:** As bebidas deverão ser acompanhadas de copos, mexedores, saches individuais de açúcar e adoçante e guardanapos.

**Refrigerante:** deverá ser servido em jarras de vidro transparente de no mínimo 1l cada, de forma que a bebida seja mantida refrigerada o tempo todo. Poderão ser escolhidos os seguintes sabores: Laranja, laranjinha, guaraná, framboesa, abacaxi, limão e uva.

**Suco natural:** deverá ser **servido em suqueiras elétricas**, de forma que a bebida seja mantida refrigerada o tempo todo. Poderão ser escolhidos os seguintes sabores: laranja, maçã, maracujá, uva integral, abacaxi, abacaxi com hortelã, morango, laranja com morango, limonada, limonada com morango, suco de manga, suco de melancia, suco de mamão e laranja, suco verde (couve, maracujá e limão/ couve, limão, maçã, gengibre e água).

**Água com gás:** deverá ser servido em garrafas em jarras de vidros transparente de no mínimo 1l cada, devendo ser mantido refrigerado em todo o tempo.

**Água sem gás:** deverá ser servido em garrafas em jarras de vidros transparente de no mínimo 1l cada, devendo ser mantido refrigerado em todo o tempo.

#### Secretaria Municipal de Desenvolvimento em Saúde e Bem-Estar

Rua Pedro Zolner, 301 - Bom Jesus - CEP: 83840-100

FONE: (41) 3623-8100 / Email: [saude@quitandinha.pr.gov.br](mailto:saude@quitandinha.pr.gov.br)

Página 16 de 18

TR-v3.6



## PREFEITURA MUNICIPAL DE QUITANDINHA

Estado do Paraná

Rua José de Sá Ribas, 238 - Centro - CEP: 83840-000

FONE: (41) 3623-1231

Site: [www.quitandinha.pr.gov.br](http://www.quitandinha.pr.gov.br) / Email: [prefeitura@quitandinha.pr.gov.br](mailto:prefeitura@quitandinha.pr.gov.br)

---

**Aperitivos:** todos os aperitivos deverão ser servidos de forma que seja fácil de que uma pessoa em pé possa comer. Ou seja, deverão estar fatiados ou cortados em cubos e dispostos no local com temperatura apropriada; ou ainda estar espetados em palitos de madeira lixados.

**Sobremesas:** As sobremesas devem ser frescos, elaborados com os produtos de qualidade e devem ter aspecto, sabor e textura similar ao tradicional.

---

### Secretaria Municipal de Desenvolvimento em Saúde e Bem-Estar

Rua Pedro Zolner, 301 - Bom Jesus - CEP: 83840-100

FONE: (41) 3623-8100 / Email: [saude@quitandinha.pr.gov.br](mailto:saude@quitandinha.pr.gov.br)

Página 17 de 18

TR-v3.6



## PREFEITURA MUNICIPAL DE QUITANDINHA

Estado do Paraná

Rua José de Sá Ribas, 238 - Centro - CEP: 83840-000

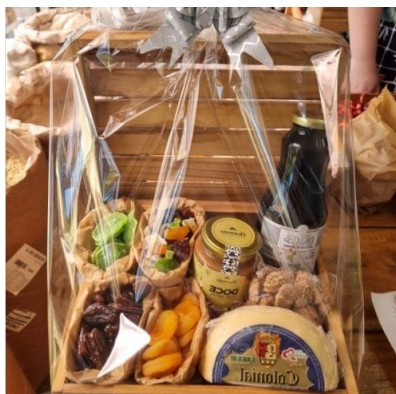
FONE: (41) 3623-1231

Site: [www.quitandinha.pr.gov.br](http://www.quitandinha.pr.gov.br) / Email: [prefeitura@quitandinha.pr.gov.br](mailto:prefeitura@quitandinha.pr.gov.br)

### ANEXO III Cesta Artesanal Colonial

TIPO 02	<b>CESTA ARTESANAL COLONIAL: TIPO II:</b> 01 (uma) geléia de morango de 320g. 01 (uma) geléia de frutas vermelhas de 320g. 01 (um) vidro de mel de 200g. 01 (um) vidro de doce de leite de 400g. 01 (um) vidro de pepino de 300g 01 (um) pão de doce com farofa (cuque de polaco) de 500g. 01 (uma) broa de 450g. 01 (uma) linguiça colonial. 01 (um) queijo colonial de 300g e 01 (um) vidro de patê de torresmo de 200g
TIPO 03	<b>CESTA ARTESANAL COLONIAL: TIPO III:</b> 01 (uma) broa de fubá de aproximadamente 450g. 01 (uma) geléia de morango de aproximadamente 200g. 01 (um) queijo colonial meia lua com aproximadamente 300g. 01 (um) suco natural sabor laranja entre 280 a 300 ml. 01 (um) salame colonial defumada com aproximadamente 300g.

A CESTA ARTESANAL tipo 01 deverão ser montadas conforme modelo abaixo:



Todas as embalagens de vidros exceto o suco de laranja, deverão ser personalizadas com tecido na tampa amarrados com fita.

### Secretaria Municipal de Desenvolvimento em Saúde e Bem-Estar

Rua Pedro Zolner, 301 - Bom Jesus - CEP: 83840-100  
FONE: (41) 3623-8100 / Email: [saude@quitandinha.pr.gov.br](mailto:saude@quitandinha.pr.gov.br)

Página **18** de **18**  
TR-v3.6

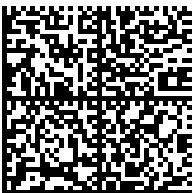
# Assinaturas

Página: 1



Documento: 1010/2026 - Termo de Referencia - certo.pdf  
Data: 27/05/2026 14:26:03

Assinatura avançada realizada por: DANIELLI TEIXEIRA DA CRUZ em 27/05/2026 14:30:53.



A autenticidade deste documento pode ser validada no endereço:  
<http://quitandinhaprscp.equiplano.com.br:5040/tramitacaoProcesso/#/consulta-anexo-assinado/entidade/40> com o código 669cab59-9af0-4595-bf69-0f36e38a5374