CONSELHO REGIONAL DE ECONOMIA - 2ª REGIÃO
Rua Líbero Badaró, 425 14º Andar - Bairro Centro - São Paulo - SP
CEP 01009-905 - www.coreconsp.gov.br

TERMO DE REFERÊNCIA

Órgão Contratante: Conselho Regional de Economia – 2ª Região – CORECON-SP
Processo de Compra nº: 15/2026
Processo SEI nº: 141102.001016/2026-61
Objeto: Alimentação para Eventos Regionais - BOTUCATU
UASG: 389404
Modalidade: Dispensa de Licitação
Fundamento Legal: Art. 75, inciso II, da Lei nº 14.133/2021

1. IDENTIFICAÇÃO DO OBJETO

1.1. Objeto

Contratação de empresa especializada na prestação de serviço de coffee break, destinado ao atendimento do evento institucional "Café com Economistas", promovido pelo CORECON-SP, a ser realizado no município de Botucatu/SP, no dia 28 de novembro de 2026, no período das 08h00 às 12h00.

O serviço deverá contemplar o fornecimento de alimentos e bebidas típicos de coffee break, bem como os itens necessários para sua adequada disponibilização aos participantes do evento, incluindo utensílios descartáveis ou reutilizáveis.

A contratação deverá atender a um público estimado de 50 (cinquenta) participantes, entre economistas, profissionais convidados e demais participantes do evento.

O serviço deverá ser prestado no local de realização do evento, na Unifac Associação de Ensino Botucatu, localizado na Avenida Leonardo Vilas Boas, 351, Vila Nova Botucatu, CEP 18608-227, local previamente definido para a realização do evento, conforme condições estabelecidas neste Termo de Referência.

1.2. Justificativa da contratação

A presente contratação tem por finalidade viabilizar a realização do evento "Café com Economistas", iniciativa institucional promovida pelo CORECON-SP com o objetivo de estimular o debate técnico, a troca de experiências profissionais e a aproximação entre economistas da região.

O evento contará com a realização de palestra e espaço para interação entre os participantes, sendo previsto um público estimado de aproximadamente 50 (cinquenta) profissionais e convidados. Nesse contexto, a disponibilização de serviço de coffee break constitui elemento importante para proporcionar acolhimento adequado aos participantes, favorecer a integração entre os profissionais presentes e garantir melhores condições de permanência durante o período de realização do evento.

Além disso, a oferta de coffee break é prática comum em eventos institucionais dessa natureza, contribuindo para a organização e o bom andamento das atividades programadas, especialmente em encontros realizados no período da manhã e com duração aproximada de quatro horas.

A realização do evento em Botucatu/SP integra as ações de interiorização e fortalecimento da presença institucional do CORECON-SP no Estado de São Paulo, promovendo maior aproximação com economistas que atuam fora da capital e ampliando o alcance das iniciativas do Conselho.

Dessa forma, a contratação do serviço de coffee break mostra-se necessária para garantir a adequada estrutura de apoio ao evento, contribuindo para a qualidade da atividade institucional e para a valorização da participação dos profissionais da área econômica.

2. BASE LEGAL E JUSTIFICATIVA PARA A DISPENSA.

2.1. Este Termo de Referência fundamenta-se no art. 75 da Lei 14.133/2021, que autoriza a contratação direta quando presentes os requisitos de dispensa, em especial para aquisições/serviços de valor até R$ 65.492,11 (sessenta e cinco mil, quatrocentos e noventa e dois reais e onze centavos) conforme disposto no Art. 75, inciso II e Decreto nº 12.807, de 29 de dezembro de 2025.

2.2. Justificativa: Valor estimado inferior ao limite previsto no art. 75, inciso II, da Lei 14.133/2021.

3. CLASSIFICAÇÃO DA AQUISIÇÃO / CONTRATAÇÃO

3.1. Tipo de aquisição: () Bens comuns (X) Serviços comuns () Outros (especificar)

3.2. Modalidade: Contratação direta por dispensa de licitação em função do valor.

4. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

4.1. Especificações técnicas e quantitativas

A contratação compreenderá a prestação de serviço de coffee break para atendimento ao evento institucional “Café com Economistas”, promovido pelo CORECON-SP, a ser realizado no município de Botucatu/SP, no dia 28 de novembro de 2026, no período das 08h00 às 12h00.

O serviço deverá atender a um público estimado de 50 (cinquenta) participantes, incluindo economistas, palestrantes, convidados e equipe de apoio.

A empresa contratada deverá fornecer alimentos, bebidas, utensílios, materiais de apoio e estrutura mínima necessária para a adequada prestação do serviço, garantindo qualidade, apresentação adequada e condições sanitárias compatíveis com eventos institucionais.

O coffee break deverá ser disponibilizado no local do evento, de forma organizada e adequada ao número estimado de participantes.

4.1.1. Composição mínima do coffee break

O coffee break deverá contemplar, no mínimo, os seguintes itens:

Bebidas
Café tradicional
Leite
Chá (mínimo de duas opções)
Suco natural ou integral (mínimo de um sabor)
Água mineral (com ou sem gás)

Itens salgados
Pães variados ou mini sanduíches
Salgados assados (mínimo de dois tipos)
Salgados fritos ou similares (mínimo de um tipo)

Itens doces
Bolo simples (mínimo de um tipo)
Biscoitos ou petit fours
Frutas frescas cortadas ou porcionadas

A quantidade de alimentos e bebidas deverá ser compatível com o número estimado de participantes, devendo a contratada prever reposição durante o período de realização do evento, de modo a garantir que todos os participantes sejam atendidos adequadamente.

4.1.2. Estrutura e materiais a serem fornecidos

A empresa contratada deverá fornecer toda a estrutura necessária para a prestação do serviço, incluindo, quando aplicável:

a) mesas de apoio ou buffet para disposição dos alimentos;
b) toalhas ou forrações adequadas;
c) garrafas térmicas ou recipientes apropriados para bebidas quentes;
d) jarras ou recipientes adequados para sucos e água;
e) bandejas para organização e reposição dos alimentos;
f) copos, pratos, guardanapos e mexedores descartáveis ou reutilizáveis;
g) açúcar, adoçante e demais complementos necessários ao consumo das bebidas.

Todos os materiais utilizados deverão estar limpos, organizados e em condições adequadas de uso, garantindo boa apresentação e higiene durante o evento.

4.1.3. Condições de preparo, transporte e acondicionamento

4.1.3.1. Os alimentos deverão ser preparados em local que atenda às normas sanitárias e de higiene aplicáveis aos serviços de alimentação, observando as boas práticas de manipulação de alimentos.

4.1.3.2. O transporte dos alimentos e bebidas deverá ocorrer em recipientes apropriados e devidamente acondicionados, garantindo a conservação da qualidade e da temperatura adequada até o momento do consumo.

4.1.3.3. Os itens deverão ser disponibilizados de forma organizada no local do evento, permitindo fácil acesso aos participantes.

4.1.3.4. A contratada deverá garantir a reposição dos alimentos e bebidas sempre que necessário, durante o período de realização do evento.

4.2. Prazo e horário de execução do serviço

4.2.1. A prestação do serviço ocorrerá no dia 28 de novembro de 2026, durante a realização do evento “Café com Economistas”.

4.2.2. A empresa contratada deverá chegar ao local do evento com antecedência mínima de 1 (uma) hora para montagem da estrutura e organização do coffee break.

4.2.3. O serviço deverá permanecer disponível durante o período do evento, compreendido entre 08h00 e 12h00.

4.3. Local de execução do serviço

4.3.1. O serviço será prestado na Unifac Associação de Ensino Botucatu, localizado na Avenida Leonardo Vilas Boas, 351, Vila Nova Botucatu, CEP 18608-227.

4.4. Condições de recebimento e aceitação do serviço

4.4.1. O serviço será acompanhado por servidor designado pelo CORECON-SP como Fiscal Administrativo do contrato, responsável por verificar a adequada execução do objeto.

4.4.2. O fiscal verificará se o serviço foi prestado conforme as condições estabelecidas neste Termo de Referência, especialmente quanto à qualidade dos alimentos, quantidade disponibilizada e organização do serviço.

4.5. Exigências sanitárias, ambientais e de sustentabilidade

4.5.1. A empresa contratada deverá observar a legislação sanitária vigente aplicável aos serviços de alimentação, garantindo que os alimentos fornecidos estejam próprios para consumo.

4.5.2. Sempre que possível, deverão ser utilizados materiais recicláveis ou biodegradáveis, de modo a reduzir impactos ambientais decorrentes da realização do evento.

4.5.3. Os resíduos gerados durante a prestação do serviço deverão ser adequadamente acondicionados e descartados, observando boas práticas ambientais.

4.5.4. A empresa deverá estar regular quanto às suas obrigações fiscais, trabalhistas, previdenciárias e demais exigências legais, conforme legislação aplicável às contratações públicas.

5. DA CLASSIFICAÇÃO DOS SERVIÇOS

5.1. Natureza do serviço: caracteriza-se como prestação de serviço de alimentação para evento institucional, conforme especificações técnicas estabelecidas no item 4.1 deste Termo de Referência.

5.2. Trata-se de serviço destinado ao atendimento de evento institucional de curta duração, envolvendo o fornecimento de alimentos, bebidas e materiais necessários à sua adequada disponibilização aos participantes.

6. DA FORMA DE PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS

6.1. Condições gerais de execução

6.1.1. Conforme especificações técnicas, quantitativas e condições estabelecidas no item 4 deste Termo de Referência.

6.1.2. O serviço deverá ser executado no local do evento, conforme endereço indicado no item 4.3 deste Termo de Referência, no dia 28 de novembro de 2026, durante o período previsto para a realização da atividade.

6.1.3. A empresa contratada será responsável pelo fornecimento integral dos alimentos, bebidas, utensílios, recipientes, materiais de apoio e demais itens necessários à adequada prestação do serviço, conforme composição mínima estabelecida no item 4.1.1 deste Termo de Referência.

6.2. Preparação e organização do serviço

6.2.1. A contratada deverá providenciar o transporte, montagem e organização da estrutura necessária para a realização do coffee break, incluindo a disposição adequada dos alimentos e bebidas em mesas ou buffet, observando boas práticas de apresentação e higiene.

6.2.2. A montagem da estrutura deverá ser realizada com antecedência mínima, conforme prazo estabelecido no item 4.2 deste Termo de Referência

6.2.3. Os alimentos deverão ser apresentados de forma organizada e adequada ao consumo coletivo, podendo ser disponibilizados em bandejas, recipientes apropriados ou porções individuais.

6.2.4. As bebidas quentes deverão ser mantidas em recipientes térmicos adequados, garantindo sua conservação durante o período de disponibilização.

6.3. Atendimento durante o evento

6.3.1. A empresa contratada deverá assegurar que o coffee break permaneça adequadamente abastecido durante todo o período de realização do evento, realizando reposições sempre que necessário.

6.3.2. A quantidade de alimentos e bebidas deverá ser compatível com o número estimado de participantes indicado neste Termo de Referência, devendo a contratada prever quantidade suficiente para atender a todos os presentes.

6.3.3. Caso seja necessário, a contratada deverá disponibilizar profissional responsável pelo apoio à organização e reposição dos itens durante o evento, garantindo a adequada manutenção do serviço.

6.4. Condições sanitárias e de qualidade

6.4.1. A preparação, manipulação, transporte e armazenamento dos alimentos deverão observar as normas sanitárias aplicáveis aos serviços de alimentação, garantindo a segurança alimentar dos participantes.

6.4.2. Os alimentos fornecidos deverão ser frescos, próprios para consumo e preparados em condições adequadas de higiene, sendo vedado o fornecimento de produtos vencidos ou em desacordo com as boas práticas de manipulação de alimentos.

6.4.3. Os utensílios utilizados no serviço deverão estar limpos, íntegros e em condições adequadas de uso, garantindo qualidade e apresentação compatíveis com a natureza institucional do evento.

6.5. Encerramento do serviço

6.5.1. Após o término do evento, a empresa contratada deverá providenciar a retirada de todos os materiais, utensílios e equipamentos utilizados na prestação do serviço.

6.5.2. A contratada também será responsável pelo recolhimento e acondicionamento dos resíduos gerados durante a execução do serviço, deixando o espaço utilizado em condições adequadas de limpeza e organização.

7. PROCEDIMENTO E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR

7.1. Tipo de seleção: Cotação de preços e pesquisa de mercado.

7.2. Critérios de avaliação: Menor preço.

7.3. Condições de habilitação: documentos de habilitação, CNPJ, Certidão conjunta negativa, certificado de regularidade do FGTS – CRF, certidão negativa de débito estadual, certidão negativa de débitos trabalhistas e certidão negativa de tributos mobiliários.

8. ORÇAMENTO ESTIMADO / PESQUISA DE PREÇOS

8.1. Valor estimado da contratação: R$ 1.998,66 (um mil, novecentos e noventa e oito reais e sessenta e seis centavos).

8.2. A estimativa de preços foi obtida por meio de pesquisa de mercado realizada com fornecedores especializados no fornecimento de alimentos com especificações técnicas equivalentes às descritas neste Termo de Referência.

8.3. Foram analisadas propostas e/ou valores praticados no mercado, sendo adotada a média dos preços obtidos como parâmetro para definição do valor estimado da contratação, em observância aos princípios da economicidade e da razoabilidade.

9. VIGÊNCIA E PRAZO

9.1. Conforme item 4.2 deste Termo de Referência.

10. DA METODOLOGIA DE AVALIAÇÃO DA EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS

10.1. Parâmetros de avaliação

A execução dos serviços será avaliada pelo Fiscal do Contrato designado pelo CORECON-SP, com base no atendimento às condições e especificações estabelecidas neste Termo de Referência, especialmente quanto aos critérios de qualidade, conformidade com o objeto contratado e adequada prestação do serviço durante o evento.

Para fins de avaliação da execução, deverão ser observados, no mínimo, os seguintes parâmetros:

10.1.1. Qualidade dos alimentos e bebidas
Os alimentos e bebidas fornecidos deverão apresentar conformidade com as boas práticas de manipulação de alimentos, conforme estabelecido no item 6.4 deste Termo de Referência.

10.1.2. Compatibilidade com as especificações do Termo de Referência
Será verificado se os itens fornecidos correspondem às especificações técnicas e quantitativas estabelecidas neste Termo de Referência, especialmente quanto:
à composição mínima do coffee break, conforme item 4.1.1;
à disponibilização da estrutura e materiais necessários à prestação do serviço, conforme item 4.1.2;
às condições de preparo, transporte e acondicionamento dos alimentos, conforme item 4.1.3.

10.1.3. Disponibilidade e reposição dos itens durante o evento
Será avaliado se a contratada garantiu a disponibilidade adequada de alimentos e bebidas, conforme estabelecido no item 6.3 deste Termo de Referência.

10.1.4. Organização e adequação da prestação do serviço
Será verificado se a empresa contratada:
a) realizou a montagem da estrutura dentro do prazo previsto;
b) organizou adequadamente os alimentos e bebidas no local do evento;
c) manteve o espaço utilizado em condições adequadas durante a prestação do serviço;
d) providenciou a retirada dos materiais e a organização do espaço ao final do evento.

10.2. Aceitação da execução

A execução do serviço será considerada satisfatória quando todos os parâmetros estabelecidos neste Termo de Referência forem atendidos, sem prejuízo das verificações realizadas pelo fiscal responsável.

11. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

11.1. Fornecer os alimentos, bebidas, utensílios e materiais necessários à prestação do serviço de coffee break, conforme especificações estabelecidas no item 4 deste Termo de Referência.

11.2. Executar os serviços em conformidade com a forma de prestação estabelecida no item 6 deste Termo de Referência.
11.3. Garantir que os alimentos sejam preparados, transportados e disponibilizados em condições adequadas de qualidade e higiene, conforme disposto nos itens 4.1.3 e 6.4 deste Termo de Referência.

11.4. Assegurar quantidade suficiente e reposição dos alimentos e bebidas durante o evento, conforme estabelecido nos itens 4.1.1 e 6.3 deste Termo de Referência.

11.5. Realizar a montagem da estrutura necessária e a retirada dos materiais ao final do evento, conforme previsto nos itens 6.2 e 6.5 deste Termo de Referência.

11.6. Cumprir as exigências sanitárias, ambientais e legais aplicáveis, conforme disposto no item 4.5 deste Termo de Referência.

12. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

12.1. Exigir o cumprimento de todas as obrigações assumidas pela CONTRATADA, de acordo com as condições estabelecidas neste Termo de Referência e na proposta apresentada.

12.2. Exercer o acompanhamento e a fiscalização da execução contratual por meio de servidor designado, conforme disposto neste Termo de Referência.

12.3. Disponibilizar à CONTRATADA as informações, diretrizes e documentos necessários à adequada execução dos serviços, observadas as limitações legais e institucionais aplicáveis.

12.4. Receber, analisar e avaliar os produtos, relatórios, entregáveis e demais serviços executados pela CONTRATADA, verificando sua conformidade com as condições estabelecidas neste Termo de Referência.

12.5. Notificar a CONTRATADA, por escrito, acerca da ocorrência de eventuais irregularidades, falhas ou desconformidades na execução contratual, fixando prazo para a adoção das medidas corretivas cabíveis.

12.6. Efetuar o pagamento à CONTRATADA conforme as condições estabelecidas neste Termo de Referência, após a devida comprovação da execução dos serviços e apresentação da respectiva Nota Fiscal.

12.7. Prestar os esclarecimentos e informações necessários ao adequado desenvolvimento das atividades relacionadas ao objeto da contratação.

13. DA FISCALIZAÇÃO E CONTROLE DO FORNECIMENTO/GESTÃO DO CONTRATO

13.1. Nos termos do art. 117 da Lei nº 14.133/2021, a execução do contrato será acompanhada e fiscalizada por servidor designado pela Administração, que atuará como fiscal do contrato.

13.2. Responsável pela fiscalização/recebimento: **Denise Kelen – Coordenadora da Comunicação**

13.3. Não obstante a CONTRATADA seja a única e exclusiva responsável pelo fornecimento do objeto, à CONTRATANTE é reservado o direito de exercer a mais ampla e completa fiscalização, diretamente ou por intermédio do fiscal designado, sem que isso reduza ou exclua a responsabilidade da CONTRATADA.

13.4. Atribuições do fiscal do contrato

Durante a execução contratual, o fiscal tem como função:
a) acompanhar e verificar a execução dos serviços, observando a conformidade com as especificações, condições e níveis de serviço estabelecidos neste Termo de Referência;
b) avaliar a qualidade técnica dos produtos, análises, relatórios, monitoramentos e demais entregáveis apresentados pela CONTRATADA;
c) verificar o cumprimento dos prazos, rotinas de atendimento e obrigações contratuais estabelecidas;
d) solicitar esclarecimentos, ajustes, correções ou complementações relacionados à execução dos serviços, quando identificadas inconsistências, falhas ou desconformidades;
e) acompanhar a disponibilização e o funcionamento das ferramentas, plataformas e sistemas utilizados na execução contratual;
f) registrar ocorrências relacionadas à execução dos serviços, para fins de acompanhamento, controle e eventual adoção de medidas administrativas;
g) atestar a execução dos serviços para fins de liquidação e pagamento da despesa, observadas as disposições contratuais e legais aplicáveis.

13.5. Recebimento dos serviços

13.5.1. O recebimento dos serviços ocorrerá de forma contínua, mediante acompanhamento e avaliação da execução contratual pelo fiscal designado, observadas as disposições previstas neste Termo de Referência.

13.5.2. O recebimento definitivo dos serviços ficará condicionado à verificação do cumprimento das obrigações contratuais, da conformidade dos entregáveis apresentados e do atendimento satisfatório das condições técnicas e operacionais estabelecidas neste instrumento.

14. DO PRAZO, DA FORMA E DAS CONDIÇÕES DE PAGAMENTO

14.1. O pagamento será realizado mediante apresentação da respectiva Nota Fiscal/Fatura e boleto bancário pela CONTRATADA, após o ateste do fiscal responsável quanto à regular execução dos serviços.

14.2. A Nota Fiscal/Fatura deverá ser encaminhada ao CORECON-SP, por meio do e-mail secpresidencia@coreconsp.org.br, para conferência, ateste e encaminhamento ao setor financeiro.

14.3. O CNPJ constante na Nota Fiscal/Fatura deverá ser o mesmo informado na proposta comercial apresentada no processo de contratação.

14.4. A despesa deverá ser empenhada na seguinte conta orçamentária: 6.3.1.9.01.02.002 – Eventos de Valorização Profissional.

15. PROTEÇÃO DE DADOS PESSOAIS

As partes comprometem-se a atuar em conformidade com a Lei nº 13.709/2018 – Lei Geral de Proteção de Dados (LGPD), adotando medidas de segurança técnicas e administrativas para proteção dos dados pessoais eventualmente tratados no âmbito da execução contratual.

16. SANÇÕES E PENALIDADES

A contratada estará sujeita às sanções administrativas previstas na legislação aplicável, em caso de atraso injustificado na entrega, inexecução total ou parcial do objeto, ou entrega de materiais em

desconformidade com as especificações estabelecidas neste Termo de Referência.

17. DISPOSIÇÕES FINAIS

17.1. A participação implica aceitação de todas as cláusulas.

17.2. O objeto não poderá ser transferido a terceiros, no todo ou em parte, sem prévia e expressa autorização da Administração, permanecendo a CONTRATADA integralmente responsável pela execução do objeto e pelo cumprimento de todas as obrigações contratuais.

17.3. A administração reserva-se o direito de revogar ou rescindir a contratação, sem ônus, se houver interesse público, de acordo com a legislação vigente.

18. ENCAMINHAMENTO PARA A AUTORIDADE COMPETENTE

Em conformidade com a legislação aplicável, encaminhamos a presente requisição de compra à autoridade competente para análise de conveniência e oportunidade para a contratação e demais providências cabíveis.

Júlia Goggi
Assessora da Presidência

Júlio Poloni
Gerente Executivo

19. RECEBIMENTO PELA AUTORIDADE COMPETENTE

São Paulo, data da assinatura digital.

Haroldo da Silva
Presidente do CORECON-SP

Documento assinado eletronicamente por **Julia Goggi de Lima**, **Assessora da Presidência**, em 17/11/2026, às 13:35, conforme art. 1º, III, "b", da Lei 11.419/2006.

Documento assinado eletronicamente por **Julio Cesar Poloni de Goes**, **Superintendente**, em 17/11/2026, às 13:38, conforme art. 1º, III, "b", da Lei 11.419/2006.

Documento assinado eletronicamente por **Haroldo da Silva**, **Presidente**, em 17/11/2026, às 13:55, conforme art. 1º, III, "b", da Lei 11.419/2006.

A autenticidade do documento pode ser conferida no site http://sei.cofecon.org/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0 informando o código verificador **0325406** e o código CRC **C5B45B3C**.