

BASE DE ADMINISTRAÇÃO E APOIO DO CCOMGEX

Termo de Referência 37/2026

Informações Básicas

Número do artefato	UASG	Editado por	Atualizado em
37/2026	160528-BASE DE ADMINISTRAÇÃO E APOIO DO CCOMGEX	MARCOS VINICIUS ALVES DE SANTANA	26/05/2026 12:14 (v 0.7)
Status			
ASSINADO			

Outras informações

Categoria	Número da Contratação	Processo Administrativo
V - prestação de serviços, inclusive os técnico-profissionais especializados/Serviço continuado sem dedicação exclusiva de mão de obra		65255.009532/2025-22

1. CONDIÇÕES GERAIS DA CONTRATAÇÃO

(Processo Administrativo nº 65255.009532/2025-22)

TERMO DE REFERÊNCIA

1.1. Contratação de serviços de organização de eventos, conforme condições, quantidades, exigências e estimativas estabelecidas neste instrumento, sendo os serviços referidos a serem realizados no âmbito do Forte Marechal Rondon:

ITEM	ESPECIFICAÇÃO	CAT SER	UNIDADE DE MEDIDA	QUAN TIDADE	REQUISIÇÃO MÍNIMA	REQUISIÇÃO MÁXIMA	VALOR UNITÁRIO (R\$)	VALOR TOTAL (R\$)
	Almoço/Jantar à americana, precedido de coquetel volante, com mesa de café na saída. A contratada deverá apresentar um cardápio contendo no mínimo: 2 (duas) opções de proteínas; 2 (duas) guarnições sendo 1 (uma) composta por massa; 2 (dois) acompanhamentos; 2 (duas) opções de saladas; e 2 (duas) opções							

de sobremesa sendo 1 (uma) a base de frutas; bebidas; itens do coquetel volante: coquetel volante (mínimo 03(três) tipos de canapés, 03(três) tipos de salgados fritos, 03(três) tipos de salgados assados, 03(três) tipos de folhados, 03(três) tipos de tartelettes, 01 (um) tipo de isca de peixe ao molho tártaro, 01 (um) tipo de isca de carne, e itens da mesa de café na saída), podendo a administração substituir em até 40% (quarenta por cento) os itens do cardápio apresentado pela contratada por evento, além de existir a previsão de prato vegetariano para casos de restrições alimentares. Caso seja efetivado a substituição em até 40% dos itens a administração deverá propor obrigatoriamente os itens do cardápio sugerido neste termo. Poderá ser solicitado uma degustação para no máximo 15 (quinze) pessoas do cardápio aprovado, devendo ser acrescentado esse quantitativo no quantitativo do evento.

a) Bebidas:

a.1) Refrigerantes a base de Cola, Guaraná e Diet;

a.2) Água mineral, com e sem gás;

a.3) Coquetel de frutas sem álcool;

a.4) Suco natural de frutas – no mínimo dois sabores; e

b) Coquetel volante:

b.1) 03(três) tipos de canapés;

b.2) 03(três) tipos de salgados fritos;

	<p>b.3) 03(três) tipos de salgados assados;</p> <p>b.4) 03(três) tipos de folhados;</p> <p>b.5) 03(três) tipos de tartelettes;</p> <p>b.6) 01 (um) tipo de isca de peixe ao molho tártaro;</p> <p>b.7) 01 (um) tipo de isca de carne;</p> <p>c) Almoço / Jantar à americana (montagem de linha de servir com rechaud) sugestão de cardápio:</p> <p>c.1) Pratos principais:</p> <p>c.1.1) Carne vermelha;</p> <p>c.1.1.1) Medalhão de filé com bacon ao molho madeira;</p> <p>c.1.1.2) Tornado ao molho de funghi e shitake;</p> <p>c.1.1.3) Boeuf Bourguignon;</p> <p>c.1.1.4) Pernil de cordeiro assado ao molho de ervas finas;</p> <p>c.1.2) Carne branca;</p> <p>c.1.2.1) Filé de salmão ao forno no molho de maracujá;</p> <p>c.1. 2.1) Supremo de frango com frutas secas;</p> <p>c.1. 2.1) Atum selado em crosta de gergelim ao molho teriaki;</p> <p>c.1. 2.1) Robalo ao molho de limão siciliano;</p> <p>c.2) Guarnições:</p> <p>c.2.1) legumes a noisette;</p> <p>c.2.2) soufflés de legumes;</p> <p>c.2.3) couve-flor gratinada ao molho;</p> <p>c.2.4) arroz à piamontese;</p> <p>c.2.5) risotos diversos;</p> <p>c.2.6) penne ao molho sugo;</p> <p>c.2.7) arroz branco;</p> <p>c.2.8) arroz com brócolis;</p> <p>c.2.9) purê ao forno; e</p> <p>c. 2.10) batata gratinada;</p> <p>c.3) Saladas:</p>							
1								

c.3.1) Salada Caprese; c.3.2) Salada Waldorf; c.3.3) Salada Caesar; c.3.4) Salpicão de frango; c.3.5) Salada Thai; e c.3.6) Molhos – tártaro, rosé, mostarda com mel, vinagrete. c.4) Sobremesas: c.4.1) Petit gateau; c.4.2) Mouse de maracujá ou chocolate, c.4.3) Sorvete diversos sabores; c.4.4) Salada de frutas, c.4.5) Frutas laminadas com chantilly e castanhas; c.4.6) Mamão com creme de cassis; c.4.7) Torta de chocolate; e c.4.8) Torta de frutas. c.5) Mesa de café: c.5.1) Café de primeira linha, chá diversos sabores; c.5.2) Petit four; c.5.3) bombons finos; e c.5.4) barrinhas de chocolate com menta. d) Pessoal/equipe: d.1) Para o almoço/jantar precedido de coquetel, a empresa deverá prever os empregados necessários (maitre, garçons e copeiros), fazendo com que os mesmos compareçam ao evento com uniformes adequados às suas finalidades, limpos e bem apresentados, nas quantidades necessárias ao número de convidados/participantes, para cada evento, devendo ser previsto no mínimo 01(um) garçom para até 20 (vinte) convidados e 01(um) ajudante de salão uniformizado, para manter o local limpo durante o evento.	3697	Unidade	1500	10	1500	50,00	75.000,00
-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	------	---------	------	----	------	-------	-----------

d.2) Para o almoço/jantar precedido de coquetel volante deverá prever o pessoal necessário para montagem do local, acompanhamento e limpeza após o evento. No mínimo 02 (dois) funcionários.

e) Material:

e.1) Durante o coquetel volante:

- mesas de apoio com toalhas e arranjos;

- 01(uma) mesa redonda para cada 15 (quinze) pessoas;

- 01(uma) mesa de almoço/jantar redonda para cada 08 (oito) pessoas, com arranjos, toalhas e cobre manchas; e

- cadeiras com capas de pano (o gestor do contrato poderá intervir nas cores das toalhas de mesa).

e.2) Biombos para separação do local da preparação dos alimentos dos locais destinados aos convidados.

e.3) Mesa retangular para linha de servir guarnecida com rechauds de primeira linha. Montar 01 (uma) linha de servir para cada 60 (sessenta) convidados;

e.4) Samovar para mesa de café, sousplat em inox, pratos, talheres, taças, copos, guardanapos de pano, xícaras, pires, colherzinha para café, bandejas, tudo de primeira linha;

e.5) Material para as mesas de frios (de responsabilidade da contratada): pratos de louça e talheres de inox,

tábuas e todos os acessórios destinados à montagem.							
<p>e.6) O material para uso no serviço deverá ser fornecido pela CONTRATADA e ser de primeira linha: padronizado, limpo e sem qualquer defeito, incluídos: pratos, talheres, copos (taças), xícaras, pires, panelas, adequados às suas finalidades, bem como, travessas, bandejas e outros que sejam necessários para a boa execução do serviço.</p> <p>f) Condições de Execução</p> <p>f.1) Tempo de duração: 3 horas</p>							
<p>Coffee break Tipo I</p> <p>a) Composição:</p> <p>a.1) Suco de frutas diversas (natural ou polpa): 01 (uma) jarra de 1 litro, para cada 04 (quatro) participantes.</p> <p>a.2) Refrigerantes a base de Cola, Guaraná e Diet; 01 (uma) jarra de 1 litro, para cada 04 (quatro) participantes.</p> <p>a.3) Café preto: 01(uma) garrafa térmica de 5 (cinco) litros para cada tipo de coffee break.</p> <p>a.4) Água mineral, com e sem gás.</p> <p>a.5) 03 (três) tipos de salgados fritos: mínimo (três) unidades por pessoa.</p> <p>a.6) 03 (três) tipos de salgados assados: mínimo (três) unidades por pessoa.</p> <p>a.7) 01 (um) tipo de salgado folhado: mínimo (três) unidades por pessoa.</p> <p>a.8) Pão de queijo médio: mínimo (três) unidades por pessoa.</p>							

<p>a.9) Petit four – mínimo 03 (três) tipos.</p> <p>a.10) 01 (um) opção de proteína e guarnição de acordo com as sugestões apresentadas, servidos em réchaud em linha self-service:</p> <p>a.10.1) Strogonoff de filé acompanhado de arroz branco e batata palha;</p> <p>a.10.2) Escondidinho de carne seca acompanhado com arroz colorido;</p> <p>a.10.3) Risoto de cordeiro acompanhado com batata bolinha.</p> <p>b) Material:</p> <p>b.1) Copos de vidro para suco.</p> <p>b.2) Xícaras de porcelana para café.</p> <p>b.3) Toalhas de mesa.</p> <p>b.4) pratos de louça;</p> <p>b.5) Talheres de inox.</p> <p>b.6) Réchaud.</p> <p>b.7) Talheres para servir.</p> <p>c) Pessoal/equipe:</p> <p>c.1) Para o coffee break, a empresa deverá prever os empregados necessários (maitre, garçons, cozinheiros, copeiros e demais que se fizerem necessário), fazendo com que os mesmos compareçam ao evento com uniformes adequados às suas finalidades, limpos e bem apresentados e padronizados, nas quantidades necessárias ao número de convidados/participantes, para cada evento, devendo ser previsto no mínimo 01(um) garçom para até 20 (vinte) convidados e 01(um) ajudante de salão uniformizado, para manter o local limpo durante o evento.</p>	3697	Unidade	2500	10	2500	47,00	117.500,00
--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	------	---------	------	----	------	-------	------------

	<p>c.2) Para o coffee break deverá prever o pessoal necessário para montagem do local, acompanhamento e limpeza após o evento. No mínimo 02 (dois) funcionários.</p> <p>d) Material:</p> <p>d.1) O material para uso no serviço deverá ser fornecido pela CONTRATADA e ser de primeira linha: padronizado, limpo e sem qualquer defeito, incluídos: pratos, talheres, copos (taças), xícaras, pires, panelas, adequados às suas finalidades, bem como, travessas, bandejas e outros que sejam necessários para a boa execução do serviço.</p> <p>e) Tempo de duração:</p> <p>e.1) Tempo de duração: 2 horas</p> <p>f) Salgados fritos e assados e refeições quentes deverão ser feitas na hora antes do início do evento, em local pré-determinado pelo Setor de Aprovisionamento da B Adm Ap/CCOMGEX.</p>							
	<p>Coffee break Tipo II</p> <p>a) Composição:</p> <p>a.1) Suco de frutas diversas (natural ou polpa): 01 (uma) jarra de 1 litro, para cada 04 (quatro) participantes.</p> <p>a.2) Refrigerantes a base de Cola, Guaraná e Diet;</p>							

<p>01 (uma) jarra de 1 litro, para cada 04 (quatro) participantes.</p> <p>a.3) Café preto: 01(uma) garrafa térmica de 5 (cinco) litros para cada tipo de coffee break.</p> <p>a.4) Água mineral, com e sem gás.</p> <p>a.5) 03 (três) tipos de salgados fritos: mínimo (três) unidades por pessoa.</p> <p>a.6) 03 (três) tipos de salgados assados: mínimo (três) unidades por pessoa.</p> <p>a.7) Pão de queijo médio: mínimo (três) unidades por pessoa.</p> <p>a.8) Petit four – mínimo 03 (três) tipos.</p> <p>a.9) Sanduíche pronto, composto de: queijo, presunto ou lombo canadense e alface – mínimo 01(um) por pessoa.</p> <p>a.10) Bolo, sabores diversos: mínimo 02(duas) fatias por pessoa.</p> <p>a.12) 01 (um) tipo de salgado folhado: mínimo (três) unidades por pessoa.</p> <p>b) Material:</p> <p>b.1) Copos de vidro para suco.</p> <p>b.2) Xícaras de porcelana para café.</p> <p>b.3) Toalhas de mesa.</p> <p>c) Pessoal/equipe:</p> <p>c.1) Para o coffee break, a empresa deverá prever os empregados necessários (maitre, garçons, cozinheiros, copeiros e demais que se fizerem necessário), fazendo com que os mesmos compareçam ao evento com uniformes adequados às suas finalidades, limpos e bem apresentados e</p>	3697	Unidade	11.000	10	5.000	26,00	286.000,00
---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	------	---------	--------	----	-------	-------	------------

3	<p>padronizados, nas quantidades necessárias ao número de convidados/participantes, para cada evento, devendo ser previsto no mínimo 01(um) garçom para até 20 (vinte) convidados e 01(um) ajudante de salão uniformizado, para manter o local limpo durante o evento.</p> <p>c.2) Para o coffee break deverá prever o pessoal necessário para montagem do local, acompanhamento e limpeza após o evento. No mínimo 02 (dois) funcionários.</p> <p>d) Material:</p> <p>d.1) O material para uso no serviço deverá ser fornecido pela CONTRATADA e ser de primeira linha: padronizado, limpo e sem qualquer defeito, incluídos: pratos, talheres, copos (taças), xícaras, pires, panelas, adequados às suas finalidades, bem como, travessas, bandejas e outros que sejam necessários para a boa execução do serviço.</p> <p>e) Tempo de duração:</p> <p>e.1) Tempo de duração: 2 horas</p> <p>f) Salgados fritos e assados e refeições quentes deverão ser feitas na hora antes do início do evento, em local pré-determinado pelo Setor de Aprovisionamento da B Adm Ap/CCOMGEX.</p>							
	Café da manhã							

a) Composição:

a.1) Suco de frutas diversas (natural ou polpa): 01 (uma) jarra de 1 litro, para cada 04 (quatro) participantes.

a.2) Chá 02 sabores(Preto e Capim-cidreira): mínimo 240 ml por pessoa.

a.3) Café preto e chocolate quente: 01(uma) garrafa térmica de 5 (cinco) litros para ambos.

a.4) Leite quente: 01(uma) garrafa térmica de 5 (cinco) litros.

a.5) Iogurte sabores diversos: mínimo 90 g por pessoa.

a.6) Pão francês, pão doce, pão integral e torrada: mínimo 01(um) tipo pão por pessoa.

a.7) Ovos mexidos e salsicha ao molho tomate servidos em réchaud.

a.8) Pão de queijo médio: mínimo (três) unidades por pessoa.

a.9) Torta salgada: mínimo 01(uma) fatia por pessoa.

a.10) Queijo mussarela e presunto fatiados: mínimo 02(duas) fatias de cada por pessoa.

a.11) Manteiga, requeijão cremoso, dois tipos de geleia sabores diversos.

a.12) Bolo, sabores diversos: mínimo 02(duas) fatias por pessoa.

a.13) 05 (cinco) tipos de frutas para consumo(mamão fatiado, melão fatiado, melancia fatiado, maçã e banana).

b) Material:

b.1) Copos de vidro para suco.

b.2) Xícaras de porcelana

<p>suas finalidades, bem como, travessas, bandejas e outros que sejam necessários para a boa execução do serviço.</p> <p>e) Tempo de duração:</p> <p>e.1) Tempo de duração: 2 horas</p> <p>f) Salgados fritos e assados e refeições quentes deverão ser feitas na hora antes do início do evento, em local pré-determinado pelo Setor de Aprovisionamento da B Adm Ap/CCOMGEX.</p>							
<p>Coquetel volante com empratados e mesa de frios e de café na saída</p> <p>A contratada deverá apresentar um cardápio contendo: os itens do coquetel volante (mínimo 03(três) tipos de canapés, 03(três) tipos de salgados fritos, 03 (três) tipos de salgados assados, 03(três) tipos de folhados, 03(três) tipos de tartelettes, 01 (um) tipo de isca de peixe ao molho tártaro, mínimo 3 (três) opções de empratados sendo 2 (dois) a base de proteínas e 1 (um) vegetariano; e os itens constantes na mesa de frios: mínimo 3 (três) tipos de queijo nacional ou importado, mínimo 3 (três) tipos de presunto nacional ou importado, mínimo 3 (três) tipos de pães, mínimo 2 (dois) tipos de geleias, frutas secas, frutas frescas e bebidas, podendo a administração substituir em até 40% (quarenta por cento) dos itens do cardápio apresentado pela contratada por evento, além de existir a previsão de prato vegetariano para casos de restrições alimentares.</p>							

<p>Poderá ser solicitado uma degustação para no máximo 15 (quinze) pessoas do cardápio aprovado, devendo ser acrescentado esse quantitativo no quantitativo do evento.</p> <p>Sugestão de cardápio:</p> <p>a)Bebidas:</p> <p>a.1) Refrigerantes a base de Cola, tipo coca cola ou similar de melhor qualidade;</p> <p>a.2) Guaraná e Diet, tipo Antártica ou similar de melhor qualidade;</p> <p>a.3) Água mineral, com e sem gás;</p> <p>a.4) Coquetel de frutas sem álcool;</p> <p>a.7) Suco natural de frutas – no mínimo dois sabores; e</p> <p>b) Coquetel volante:</p> <p>b.1) 03(três) tipos de canapés;</p> <p>b.2) 03(três) tipos de salgados fritos;</p> <p>b.3) 03(três) tipos de salgados assados;</p> <p>b.4) 03(três) tipos de folhados;</p> <p>b.5) 03(três) tipos de tartelettes;</p> <p>b.6) 01 (um) tipo de isca de peixe ao molho tártaro; e</p> <p>b.7) 01 (um) tipo de isca de carne de 1ª qualidade.</p> <p>b.8) Escondidinho de carne seca;</p> <p>b.9) Fricassê de frango;</p> <p>b.10) Bobó de camarão;</p> <p>b.11) Rondelli de queijo e presunto; e</p> <p>b.12) Rondelli verde.</p> <p>b.13) Mesa de Frios (para coquetel volante):</p> <p>b.14) Toalhas de mesa e arranjos para as mesas de frios;</p> <p>b.15) 02 (duas) cestas de</p>							
----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--	--	--	--	--	--	--

	pães finos variados para cada mesa de frios;							
5	b.16) Berinjela italiana; b.17) 04 (quatro) tipos de pastas de sabores: - ervas finas; - provolone; - tomate seco; e - salaminho; b.18.2) Musses de 02 (dois) tipos: - Gorgonzola; e - frango; b.18.3) Frios de 07 (sete) tipos: - Salaminho; - lombo defumado; - peito de peru; - peito de cheester; - blanquete de frango; - presunto defumado; e - presunto simples; b.18.4) Queijos de 03 (três) tipos: - Provolone; - mussarela; e - queijo prato; b.18.5) Carpaccio de carne ao molho de mostarda com alcaparras; b.18.6) Pães de metro. c) Pessoal/equipe: c.1) Para o coquetel volante com empratados, a empresa deverá prever os empregados necessários (maitre, garçons e copeiros), fazendo com que os mesmos compareçam ao evento com uniformes adequados às suas finalidades, limpos e bem-apresentados, nas quantidades necessárias ao número de convidados/participantes, para cada evento, devendo ser previsto no mínimo 01 (um) garçom para até 20 (vinte) convidados e 01 (um) ajudante de salão uniformizado, para manter	3697	Unidade	4000	10	2500	69,00	276.000,00

o local limpo durante o evento.								
<p>c.2) Para o coquetel volante com empratados deverá prever o pessoal necessário para montagem do local, acompanhamento e limpeza após o evento. No mínimo 02 (dois) funcionários.</p> <p>d) Material:</p> <p>d.1) Mesas de apoio com toalhas e arranjos:</p> <p>- 01(uma) mesa redonda para cada 60 (sessenta) pessoas.</p> <p>d.2) Biombos para separação do local da preparação dos alimentos dos locais destinados aos convidados.</p> <p>d.3) Material para as mesas de frios (de responsabilidade da contratada):</p> <p>- pratos de louça;</p> <p>- talheres de inox;</p> <p>- tábuas; e</p> <p>- todos os acessórios destinados à montagem.</p> <p>d.4) Samovar para mesa de café, sousplat em inox, pratos, talheres, taças, copos, guardanapos de pano, xícaras, pires, colherzinha para café, bandejas, tudo de primeira linha;</p> <p>d.5) O material para uso no serviço deverá ser fornecido pela CONTRATADA e ser de primeira linha: padronizado, limpo e sem qualquer defeito, incluídos: pratos, talheres, copos (taças), xícaras, pires, panelas, adequados às suas finalidades, bem como, travessas, bandejas e outros que sejam</p>								

necessários para a boa execução do serviço.							
e) Condições de Execução: e.1) Tempo de duração: 3 horas							
f) Salgados fritos e assados e refeições quentes deverão ser feitas na hora antes do início do evento, em local pré-determinado pelo Setor de Aprovisionamento da B Adm Ap/CCOMGEX.							
Valor total estimado							R\$ 782.310,00

1.2. Os serviços objeto desta contratação são caracterizados como comuns, conforme justificativa do Estudo Técnico Preliminar (ETP);

1.3. O prazo de vigência da contratação é de 12 (doze) meses, contados da data da assinatura da Ata de Registro de Preços1.2.1.(ARP), naforma do Art. nº 105 da Lei nº 14.133, de 2021.

1.3.1. Segundo a Orientação Normativa nº 89/2024 da Advocacia Geral da União (AGU) **haverá a possibilidade de prorrogação a vigênciada ata para o período de mais de um ano.**

"O prazo inicial de vigência da ata de registro de preços é necessariamente de 1 (um) ano, contado do primeiro dia útil subsequente à data de sua divulgação no PNCP, podendo ocorrer a prorrogação da vigência da ata para o período de mais de um ano, desde que formalizada navegência inicial da ata e comprovada a vantajosidade do preço registrado, tudo conforme ostermos do art. 84, da Lei nº 14.133, de 2021, c/c o art. 22 do Decreto nº11.462, de 2023."

1.4. Considerando o contexto normativo exposto, são requisitos para a prorrogação da Ata de Registro de Preços:

- a) Prorrogação pelo período de 1 (um) ano;
- b) Previsão expressa da prorrogação no Edital;
- c) Comprovação da vantajosidade dos preços registrados;
- d) Demonstração da necessidade e interesse administrativos pela autoridade competente;
- e) Prévia anuência das empresas fornecedoras;
- f) Demonstração da manutenção das condições iniciais de habilitação;
- g) Formalização mediante Termo Aditivo; e
- h) Formalização da prorrogação dentro do prazo inicial de vigência da Ata de Registro de Preços.

1.5. Considerando o disposto nos **arts. 47 e 48 da Lei Complementar nº 123/2006**, que tratam da promoção do desenvolvimento econômico e social por meio do tratamento diferenciado e favorecido às microempresas e empresas de pequeno porte, avaliou-se a possibilidade de aplicação de **cota reservada de até 25%** do objeto para participação exclusiva desse segmento. Entretanto, após análise técnica do objeto — **prestação de serviços de alimentação** — verificou-se que se trata de **serviço de natureza indivisível**, que demanda **padronização na execução, logística unificada, controle de qualidade e atendimento simultâneo a diversos eventos institucionais**.

1.5.1. A eventual fragmentação do objeto para fins de reserva de cota poderia **acarretar prejuízos à execução contratual**, como:

- **dificuldade de padronização** dos gêneros alimentícios e da apresentação dos serviços;
- **risco de descontinuidade** no atendimento durante os eventos;
- **complexidade logística** no gerenciamento de múltiplos fornecedores; e

- **aumento do custo administrativo e operacional** para a Administração.

1.5.2. Dessa forma, **a aplicação da reserva de cota não se mostra vantajosa nem exequível**, podendo comprometer a eficiência e a qualidade do serviço prestado.

1.6. Não será exigido a apresentação de amostras para os itens especificados neste T.R.

1.7. Se for o caso, a definição sobre reajuste sobre o valor homologado será baseado no índice do IPCA.

2. FUNDAMENTAÇÃO E DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO

2.1. *A Fundamentação da Contratação e de seus quantitativos encontra-se pormenorizada em tópico específico dos Estudos Técnicos Preliminares, apêndice deste Termo de Referência.*

2.2. *O objeto da contratação está previsto no Plano de Contratações Anual , conforme detalhamento a seguir:*

I) *ID PCA no PNCP: 00394452000103-0-000376/2024;*

II) *Data de publicação no PNCP: 22 de abril de 2024;*

III) *Id do item no PCA: 24;*

IV) *Classe/Grupo: SERVIÇOS DE FORNECIMENTO DE COMIDA ;*

V) *Identificador da Futura Contratação: 160528-14/2025.*

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

3.1. *A descrição da solução como um todo encontra-se pormenorizada em tópico específico dos Estudos Técnicos Preliminares, apêndice deste Termo de Referência.*

4. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

4.1. Trata-se de serviço comum, não continuado, a ser contratado mediante licitação, na modalidade pregão, em sua forma eletrônica.

4.2. Os serviços a serem contratados enquadram-se nos pressupostos do Decreto nº 9.507, de 21 de setembro de 2018, não se constituindo em quaisquer das atividades, previstas no art. 3º do aludido decreto, cuja execução indireta é vedada.

4.3. A prestação dos serviços não gera vínculo empregatício entre os empregados da contratada e a Administração Contratante, vedando-se qualquer relação entre estes que caracterize personalidade e subordinação direta.

4.4. Conforme Estudos Preliminares, os requisitos da contratação abrangem o seguinte:

4.4.1. A empresa contratada deverá dispor de equipamento e pessoal especializado para fins de atendimento da Contratada que permita a prestação do serviço contratado; A estrutura fornecida pela Contratada deverá possuir ambiente adequado para acondicionamento dos alimentos e que permita a prestação dos serviços conforme a demanda.

4.4.2. A B ADM AP/CCOMGEX poderá, a seu exclusivo critério, solicitar reunião prévia, antes da realização do evento, com a equipe CONTRATADA que participará do evento, para dar as orientações e informações que se fizerem necessárias.

4.4.3. Ocorrendo fatos ou anormalidades que venham a prejudicar a perfeita execução dos serviços, deverá a CONTRATADA comunicar à B ADM AP/CCOMGEX, em tempo hábil, de preferência por escrito, viabilizando sua interferência e correção da situação apresentada.

4.4.4. Nos casos de disponibilização de espaço (salas, auditório, refeitório, etc.), a CONTRATADA se responsabiliza pelo seu correto uso, pela sua conservação, inclusive recolhimento de material/ insumos e limpeza após o evento, ressarcindo os eventuais prejuízos causados por culpa da mesma.

4.4.5. Após o término do evento a CONTRATADA deve providenciar o recolhimento do material e a limpeza do ambiente.

4.4.6. Quando a B ADM AP/CCOMGEX solicitar qualquer serviço de buffet, a CONTRATADA deve se responsabilizar pelas seguintes atividades, as quais já estão incluídas no preço do serviço, tais como:

- 4.4.6.1. arrumação adequada do ambiente;
- 4.4.6.2. disponibilização de mesa(s) para servir o buffet de tamanho proporcional à quantidade de alimentação servida;
- 4.4.6.3. disponibilizar todos materiais necessários à perfeita execução dos serviços;
- 4.4.6.4. diligenciar para que o buffet seja servido nos horários estabelecidos pela BA ADM /CCOMGEX e de acordo com o que foi solicitado, inclusive no que se refere ao cardápio;
- 4.4.6.5. orientar, coordenar, acompanhar, dar ordens ao contingente alocado, resolver quaisquer imprevistos, inclusive a correção de situações adversas, para o perfeito desenvolvimento das atividades, devendo o representante da empresa, estar munido de telefone celular;
- 4.4.6.6. informar quando da confirmação da realização dos serviços, o nome e telefone da pessoa responsável pelo atendimento da demanda;

Sustentabilidade

4.5. Além dos critérios de sustentabilidade eventualmente inseridos na descrição do objeto, devem ser atendidos os seguintes requisitos, que se baseiam no Guia Nacional de Contratações Sustentáveis:

- 4.5.1. Atender o disposto na RESOLUÇÃO RDC ANVISA 216/04, alterada pela RDC Anvisa nº 52, de 29 de setembro de 2014 (Dispõe sobre Regulamento Técnico de Boas Práticas para Serviços de Alimentação.) e RESOLUÇÃO - RDC Nº 182, DE 13 DE OUTUBRO DE 2017 (Dispõe sobre as boas práticas para industrialização, distribuição e comercialização de água adicionada de sais.), bem como legislação e/ou normas de órgãos de vigilância sanitárias estaduais, distrital e municipais e demais instrumentos normativos aplicáveis”, que trata sobre Regulamento Técnico de Boas Práticas para Serviços de Alimentação.
- 4.5.2. Adoção de medidas para evitar o desperdício de água tratada, conforme instituído no Decreto nº 48.138, de 8 de outubro de 2003;

Subcontratação

4.6. Não é admitida a subcontratação do objeto contratual.

Garantia da contratação

4.7. Não haverá exigência da garantia da contratação dos artigos 96 e seguintes da Lei nº 14.133, de 2021, pelas razões constantes do Estudo Técnico Preliminar.

Vistoria

4.8. Para o correto dimensionamento e elaboração de sua proposta, o licitante poderá realizar vistoria nas instalações do local de execução dos serviços, acompanhado por militar designado para esse fim, de segunda à quinta-feira, das 10:00 horas às 16:30 horas e às sextas-feiras, de 8:30 horas às 11:30 horas, exceto feriados.

4.9. O prazo para vistoria iniciar-se-á no dia útil seguinte ao da publicação do Edital, estendendo-se até o dia útil anterior à data prevista para a abertura da sessão pública.

- 4.9.1. O prazo para vistoria iniciar-se-á no dia útil seguinte ao da publicação do Edital, estendendo-se até o dia útil anterior à data prevista para a abertura da sessão pública.
- 4.9.2. A não realização da vistoria, quando facultativa, não poderá embasar posteriores alegações de desconhecimento das instalações, dúvidas ou esquecimentos de quaisquer detalhes dos locais da prestação dos serviços, devendo a licitante vencedora assumir os ônus dos serviços decorrentes.
- 4.9.3. A licitante deverá declarar que tomou conhecimento de todas as informações e das condições locais para o cumprimento das obrigações objeto da licitação.

5. MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO

Condições de Execução

5.1. A execução do objeto seguirá a seguinte dinâmica:

- 5.1.1. A execução dos serviços será iniciada conforme aviso prévio da Administração em até 05 (cinco) dias corridos antes do evento, para elaboração do cardápio e aprovação pela B Adm Ap/CCOMGEX, na forma que segue:
 - 5.1.1.1 - Os serviços deverão ser iniciados pela empresa contratada, após o recebimento da nota de empenho e contato prévio via e-mail ou

telefonema para agendamento do serviço (sete dias de antecedência), devendo ser entregues provisoriamente e impreterivelmente, 48 (quarenta e oito) horas úteis antes, da data e hora prevista para início dos eventos, para análise da Administração;

5.1.1.2 - Efetuar a execução do objeto em perfeitas condições, conforme especificações, prazo e local constantes no Edital e seus anexos, acompanhado da respectiva nota fiscal.

5.1.1.3 - Ao final da elaboração do serviço, o mesmo deverá ser entregue ao fiscal de contrato para recebimento permanente que será realizado no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas.

5.1.1.4 - Os horários de trabalho serão agendados previamente (cinco dias de antecedência) pela contratante junto à contratada, porém, em casos de ultrapassar os horários de expediente administrativo do Forte, a mesma fica responsável por informar ao Fiscal de Contrato, o NOME COMPLETO e IDENTIDADE de cada funcionário que for necessário permanecer na unidade, com antecedência mínima de 1 (uma) hora antes do término do expediente.

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

5.2. O prazo de garantia contratual dos serviços é aquele estabelecido na Lei nº 8.078, de 11 de setembro de 1990 (Código de Defesa do Consumidor).

Procedimentos de transição e finalização do contrato

5.3. Não serão necessários procedimentos de transição e finalização do contrato devido às características do objeto.

Materiais a serem disponibilizados

5.4. Para a perfeita execução dos serviços, a Contratada deverá disponibilizar os materiais, equipamentos, ferramentas e utensílios necessários, nas quantidades estimadas e qualidades a seguir estabelecidas, promovendo sua substituição quando necessário:

5.4.1. Os materiais a serem utilizados para cada tipo de serviço são: rechauds, samovar para mesa de café, sousplat em inox, pratos, talheres, taças, tulipas, copos, guardanapos de pano, xícaras pires, colherzinha para café, bandejas e demais materiais para boa apresentação da refeição, tudo de primeira linha, para café da manhã e coffee break.

5.5. A contratada, quando na execução do serviço, deverá obrigatoriamente:

5.5.1. Empregar material de 1ª qualidade e dentro das especificações dos objetos descritos no subitem 5.4.1, sendo que qualquer substituição por similar deverá ser precedida de análise e aprovação por parte da B Adm Ap/CCOMGEX;

6. MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO

6.1. O contrato deverá ser executado fielmente pelas partes, de acordo com as cláusulas avençadas e as normas da Lei nº 14.133, de 2021, e cada parte responderá pelas consequências de sua inexecução total ou parcial.

6.2. Em caso de impedimento, ordem de paralisação ou suspensão do contrato, o cronograma de execução será prorrogado automaticamente pelo tempo correspondente, anotadas tais circunstâncias mediante simples apostila.

6.3. As comunicações entre o órgão ou entidade e a contratada devem ser realizadas por escrito sempre que o ato exigir tal formalidade, admitindo-se o uso de mensagem eletrônica para esse fim.

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

Preposto

6.5. A Contratada designará formalmente o preposto da empresa, antes do início da prestação dos serviços, indicando no instrumento os poderes e deveres em relação à execução do objeto contratado.

6.6. A Contratada deverá manter preposto da empresa no local da execução do objeto durante o período integral da prestação do serviço, sendo o último a ausentar-se do local.

6.7. A Contratante poderá recusar, desde que justificadamente, a indicação ou a manutenção do preposto da empresa, hipótese em que a Contratada designará outro para o exercício da atividade.

Fiscalização

6.8. A execução do contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada pelo(s) fiscal(is) do contrato, ou pelos respectivos substitutos (Lei nº 14.133, de 2021, art. 117, caput). Fiscalização Técnica

6.9. O fiscal técnico do contrato acompanhará a execução do contrato, para que sejam cumpridas todas as condições estabelecidas no contrato, de modo a assegurar os melhores resultados para a Administração. (Decreto nº 11.246, de 2022,

art. 22, VI);

6.10. O fiscal técnico do contrato anotarà no histórico de gerenciamento do contrato todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato, com a descrição do que for necessário para a regularização das faltas ou dos defeitos observados. (Lei nº 14.133, de 2021, art. 117, §1º e Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, II);

6.11. Identificada qualquer inexecução ou irregularidade, o fiscal técnico do contrato emitirá notificações para a correção da execução do contrato, determinando prazo para a correção. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, III);

6.12. O fiscal técnico do contrato informará ao gestor do contrato, em tempo hábil, a situação que demandar decisão ou adoção de medidas que ultrapassem sua competência, para que adote as medidas necessárias e saneadoras, se for o caso. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, IV);

6.13. No caso de ocorrências que possam inviabilizar a execução do contrato nas datas apazadas, o fiscal técnico do contrato comunicará o fato imediatamente ao gestor do contrato. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, V);

6.14. O fiscal técnico do contrato comunicará ao gestor do contrato, em tempo hábil, o término do contrato sob sua responsabilidade, com vistas à tempestiva renovação ou à prorrogação contratual (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, VII).

Fiscalização Administrativa

6.15. O fiscal administrativo do contrato verificará a manutenção das condições de habilitação da contratada, acompanhará o empenho, o pagamento, as garantias, as glosas e a formalização de apostilamento e termos aditivos, solicitando quaisquer documentos comprobatórios pertinentes, caso necessário (Art. 23, I e II, do Decreto nº 11.246, de 2022).

6.16. Caso ocorra descumprimento das obrigações contratuais, o fiscal administrativo do contrato atuará tempestivamente na solução do problema, reportando ao gestor do contrato para que tome as providências cabíveis, quando ultrapassar a sua competência; (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 23, IV).

Gestor do Contrato

6.17. O gestor do contrato coordenará a atualização do processo de acompanhamento e fiscalização do contrato contendo todos os registros formais da execução no histórico de gerenciamento do contrato, a exemplo da ordem de serviço, do registro de ocorrências, das alterações e das prorrogações contratuais, elaborando relatório com vistas à verificação da necessidade de adequações do contrato para fins de atendimento da finalidade da administração. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, IV).

6.18. O gestor do contrato acompanhará os registros realizados pelos fiscais do contrato, de todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato e as medidas adotadas, informando, se for o caso, à autoridade superior àquelas que ultrapassarem a sua competência. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, II).

6.19. O gestor do contrato acompanhará a manutenção das condições de habilitação da contratada, para fins de empenho de despesa e pagamento, e anotarà os problemas que obstem o fluxo normal da liquidação e do pagamento da despesa no relatório de riscos eventuais. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, III).

6.20. O gestor do contrato emitirá documento comprobatório da avaliação realizada pelos fiscais técnico, administrativo e setorial quanto ao cumprimento de obrigações assumidas pelo contratado, com menção ao seu desempenho na execução contratual, baseado nos indicadores objetivamente definidos e aferidos, e a eventuais penalidades aplicadas, devendo constar do cadastro de atesto de cumprimento de obrigações. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, VIII).

6.21. O gestor do contrato tomará providências para a formalização de processo administrativo de responsabilização para fins de aplicação de sanções, a ser conduzido pela comissão de que trata o art. 158 da Lei nº 14.133, de 2021, ou pelo agente ou pelo setor com competência para tal, conforme o caso. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, X).

6.22. O gestor do contrato deverá elaborar relatório final com informações sobre a consecução dos objetivos que tenham justificado a contratação e eventuais condutas a serem adotadas para o aprimoramento das atividades da Administração. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, VI).

6.23. O gestor do contrato deverá enviar a documentação pertinente ao setor de contratos para a formalização dos procedimentos de liquidação e pagamento, no valor dimensionado pela fiscalização e gestão nos termos do contrato.

Informações relevantes para o dimensionamento da proposta

6.24. A demanda do órgão tem como base as seguintes características:

6.24.1. Serviço direcionado às autoridades militares e civis nacionais ou estrangeiras;

6.24.2. Todo material deve ser de 1ª qualidade, estar em excelentes condições de uso e sem defeitos;

6.24.3. Os materiais para fritura, acondicionamento, botijão de gás, geladeira/freezer /caixa térmica entre outros que são necessários a execução do serviço ficam por conta da contratada.

6.24.4. Os garçons devem estar com uniforme padronizado e em excelentes condições de uso.

6.24.5. A quantidade de bebidas e alimentos tem que ser suficiente para toda execução do serviço.

Garantia da Execução

6.25. Não haverá exigência de garantia contratual da execução, pelas razões abaixo justificadas:

6.25.1. A Administração optou por não exigir a garantia tendo que vista que o serviço será prestado de uma única vez em dia, local e horários determinados e ocorrendo inexecução parcial ou total previstas em Edital acarretará em processo administrativo onde será aplicada as sanções cabíveis que no entendimento dessa Administração terá o mesmo efeito da exigência da garantia.

7. INFRAÇÕES E SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

7.1. Comete infração administrativa, nos termos da Lei nº 14.133, de 2021, o Contratado que:

- a) der causa à inexecução parcial do contrato;
- b) der causa à inexecução parcial do contrato que cause grave dano à Administração ou ao funcionamento dos serviços públicos ou ao interesse coletivo;
- c) der causa à inexecução total do contrato;
- d) ensejar o retardamento da execução ou da entrega do objeto da contratação sem motivo justificado;
- e) apresentar documentação falsa ou prestar declaração falsa durante a execução do contrato;
- f) praticar ato fraudulento na execução do contrato;
- g) comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza;
- h) praticar ato lesivo previsto no art. 5º da Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013.

7.2. Serão aplicadas ao Contratado que incorrer nas infrações acima descritas as seguintes sanções:

7.2.1. Advertência, quando o Contratado der causa à inexecução parcial do contrato, sempre que não se justificar a imposição de penalidade mais grave;

7.2.2. Impedimento de licitar e contratar, quando praticadas as condutas descritas nas alíneas “b”, “c” e “d” do subitem acima, sempre que não se justificar a imposição de penalidade mais grave;

7.2.3. Declaração de inidoneidade para licitar e contratar, quando praticadas as condutas descritas nas alíneas “e”, “f”, “g” e “h” do subitem acima, bem como nas alíneas “b”, “c” e “d”, que justifiquem a imposição de penalidade mais grave.

7.2.4. Multa:

7.2.4.1. Moratória, para as infrações descritas no item “8.1.d.”, de **0,5% (cinco décimos por cento)** por dia de atraso injustificado sobre o valor da parcela inadimplida, até o limite de **10 (dez)** dias.

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

7.2.4.3. O atraso superior a 25 (vinte e cinco) dias para apresentação, suplementação ou reposição da garantia autoriza a Administração a promover a extinção do contrato por descumprimento ou cumprimento irregular de suas cláusulas, conforme dispõe o inciso I do art. 137 da Lei n. 14.133, de 2021.

7.3. A aplicação das sanções previstas neste Termo de Referência não exclui, em hipótese alguma, a obrigação de reparação integral do dano causado ao Contratante.

7.4. Todas as sanções previstas neste Termo de Referência poderão ser aplicadas cumulativamente com a multa.

7.5. Antes da aplicação da multa será facultada a defesa do interessado no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data de sua intimação.

7.6. Se a multa aplicada e as indenizações cabíveis forem superiores ao valor do pagamento eventualmente devido pelo Contratante ao Contratado, além da perda desse valor, a diferença será descontada da garantia prestada ou será cobrada judicialmente.

7.7. A multa poderá ser recolhida administrativamente no prazo máximo de 10 (dez) dias, a contar da data do recebimento da comunicação enviada pela autoridade competente.

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

7.8.1. Para a garantia da ampla defesa e contraditório, as notificações serão enviadas eletronicamente para os endereços de e-mail informados na proposta comercial, bem como os cadastrados pela empresa no SICAF.

7.8.2. Os endereços de e-mail informados na proposta comercial e/ou cadastrados no SICAF serão considerados de uso contínuo da empresa, não cabendo alegação de desconhecimento das comunicações a eles comprovadamente enviadas.

7.9. Na aplicação das sanções serão considerados:

7.9.1. a natureza e a gravidade da infração cometida;

7.9.2. as peculiaridades do caso concreto;

7.9.3. as circunstâncias agravantes ou atenuantes;

7.9.4. os danos que dela provierem para o Contratante; e

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

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

7.11. A personalidade jurídica do Contratado poderá ser desconsiderada sempre que utilizada com abuso do direito para facilitar, encobrir ou dissimular a prática dos atos ilícitos previstos neste Termo de Referência ou para provocar confusão patrimonial, e, nesse caso, todos os efeitos das sanções aplicadas à pessoa jurídica serão estendidos aos seus administradores e sócios com poderes de administração, à pessoa jurídica sucessora ou à empresa do mesmo ramo com relação de coligação ou controle, de fato ou de direito, com o Contratado, observados, em todos os casos, o contraditório, a ampla defesa e a obrigatoriedade de análise jurídica prévia.

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

7.12.1. . As penalidades serão obrigatoriamente registradas no SICAF.

7.13. As sanções de impedimento de licitar e contratar e declaração de inidoneidade para licitar ou contratar são passíveis de reabilitação na forma do art. 163 da Lei nº 14.133, de 2021.

7.14. Os débitos do Contratado para com a Administração Contratante, resultantes de multa administrativa e/ou indenizações, não inscritos em dívida ativa, poderão ser compensados, total ou parcialmente, com os créditos devidos pelo referido órgão decorrentes deste mesmo contrato ou de outros contratos administrativos que o Contratado possua com o mesmo órgão ora Contratante, na forma da Instrução Normativa SEGES/ME nº 26, de 13 de abril de 2022.

8. CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E DE PAGAMENTO

Do recebimento

8.1. Os serviços serão recebidos provisoriamente, no prazo de 05 (cinco) dias, pelos fiscais técnico e administrativo, mediante termos detalhados, quando verificado o cumprimento das exigências de caráter técnico e administrativo. (Art. 140, I, a, da Lei nº 14.133, de 2021 e Arts. 22, X e 23, X do Decreto nº 11.246, de 2022).

8.2. O prazo da disposição acima será contado do recebimento de comunicação de cobrança oriunda do contratado com a comprovação da prestação dos serviços a que se referem a parcela a ser paga.

8.3. O fiscal técnico do contrato realizará o recebimento provisório do objeto do contrato mediante termo detalhado que comprove o cumprimento das exigências de caráter técnico. (Art. 22, X, Decreto nº 11.246, de 2022).

8.4. O fiscal administrativo do contrato realizará o recebimento provisório do objeto do contrato mediante termo detalhado que comprove o cumprimento das exigências de caráter administrativo. (Art. 23, X, Decreto nº 11.246, de 2022).

8.5. O fiscal setorial do contrato, quando houver, realizará o recebimento provisório sob o ponto de vista técnico e administrativo.

8.6. Para efeito de recebimento provisório, ao final de cada período de faturamento, o fiscal técnico do contrato irá apurar o resultado das avaliações da execução do objeto e, se for o caso, a análise do desempenho e qualidade da prestação dos serviços realizados em consonância com os indicadores previstos, que poderá resultar no redimensionamento de valores a serem pagos à contratada, registrando em relatório a ser encaminhado ao gestor do contrato.

8.7 Será considerado como ocorrido o recebimento provisório com a entrega do termo detalhado ou, em havendo mais de um a ser feito, com a entrega do último;

8.7.1. O Contratado fica obrigado a reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, às suas expensas, no todo ou em parte, o objeto em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou materiais empregados, cabendo à fiscalização não atestar a última e/ou única medição de serviços até que sejam sanadas todas as eventuais pendências que possam vir a ser apontadas no Recebimento Provisório.

8.7.2. A fiscalização não efetuará o ateste da última e/ou única medição de serviços até que sejam sanadas todas as eventuais pendências que possam vir a ser apontadas no Recebimento Provisório. (Art. 119 c/c art. 140 da Lei nº 14133, de 2021)

8.7.3. O recebimento provisório também ficará sujeito, quando cabível, à conclusão de todos os testes de campo e à entrega dos Manuais e Instruções exigíveis.

8.7.4. Os serviços poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, quando em desacordo com as especificações constantes neste Termo de Referência e na proposta, sem prejuízo da aplicação das penalidades.

8.7.5 Quando a fiscalização for exercida por um único servidor, o Termo Detalhado deverá conter o registro, a análise e a conclusão acerca das ocorrências na execução do contrato, em relação à fiscalização técnica e administrativa e demais documentos que julgar necessários, devendo encaminhá-los ao gestor do contrato para recebimento definitivo.

8.7.6 Os serviços serão recebidos definitivamente no prazo de 10 (dez) dias, contados do recebimento provisório, por servidor ou comissão designada pela autoridade competente, após a verificação da qualidade e quantidade do serviço e consequente aceitação mediante termo detalhado, obedecendo os seguintes procedimentos:

8.7.7. Emitir documento comprobatório da avaliação realizada pelos fiscais técnico, administrativo e setorial, quando houver, no cumprimento de obrigações assumidas pelo contratado, com menção ao seu desempenho na execução contratual, baseado em indicadores objetivamente definidos e aferidos, e a eventuais penalidades aplicadas, devendo constar do cadastro de atesto de cumprimento de obrigações, conforme regulamento (art. 21, VIII, Decreto nº 11.246, de 2022).

8.7.8. Realizar a análise dos relatórios e de toda a documentação apresentada pela fiscalização e, caso haja irregularidades que impeçam a liquidação e o pagamento da despesa, indicar as cláusulas contratuais pertinentes, solicitando à CONTRATADA, por escrito, as respectivas correções;

8.7.9. Emitir Termo Detalhado para efeito de recebimento definitivo dos serviços prestados, com base nos relatórios e documentações apresentadas; e

8.7.10. Comunicar a empresa para que emita a Nota Fiscal ou Fatura, com o valor exato dimensionado pela fiscalização.

8.7.11. Enviar a documentação pertinente ao setor de contratos para a formalização dos procedimentos de liquidação e pagamento, no valor dimensionado pela fiscalização e gestão.

8.7.12. No caso de controvérsia sobre a execução do objeto, quanto à dimensão, qualidade e quantidade, deverá ser observado o teor do art. 143 da Lei nº 14.133, de 2021, comunicando-se à empresa para emissão de Nota Fiscal no que pertine à parcela incontroversa da execução do objeto, para efeito de liquidação e pagamento.

8.7.13. Nenhum prazo de recebimento ocorrerá enquanto pendente a solução, pelo contratado, de inconsistências verificadas na execução do objeto ou no instrumento de cobrança.

8.7.14. 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 do contrato.

Liquidação

8.8. Recebida a Nota Fiscal ou documento de cobrança equivalente, correrá o prazo de dez dias úteis para fins de liquidação, na forma desta seção, prorrogáveis por igual período, nos termos do art. 7º, §2º da Instrução Normativa SEGES/ME nº 77/2022.

8.9. O prazo de que trata o item anterior será reduzido à metade, mantendo-se a possibilidade de prorrogação, nos casos de contratações decorrentes de despesas cujos valores não ultrapassem o limite de que trata o inciso II do art. 75 da Lei nº 14.133, de 2021.

8.10. Para fins de liquidação, o setor competente deve verificar se a Nota Fiscal ou Fatura apresentada expressa os elementos necessários e essenciais do documento, tais como:

8.10.1. o prazo de validade;

8.10.2. a data da emissão;

8.10.3. os dados do contrato e do órgão contratante;

8.10.4. o período respectivo de execução do contrato;

8.10.5. o valor a pagar; e

8.10.6. eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.

8.11. Havendo erro na apresentação da Nota Fiscal/Fatura, ou circunstância que impeça a liquidação da despesa, esta ficará sobrestada até que o contratado providencie as medidas saneadoras, reiniciando-se o prazo após a comprovação da regularização da situação, sem ônus à contratante;

8.12. A Nota Fiscal ou Fatura deverá ser obrigatoriamente acompanhada da comprovação da regularidade fiscal, constatada por meio de consulta *on-line* ao SICAF ou, na impossibilidade de acesso ao referido Sistema, mediante consulta aos sítios eletrônicos oficiais ou à documentação mencionada no art. 68 da Lei nº 14.133/2021.

8.13. A Administração deverá realizar consulta ao SICAF para: a) verificar a manutenção das condições de habilitação exigidas no edital; b) identificar possível razão que impeça a participação em licitação, no âmbito do órgão ou entidade, proibição de contratar com o Poder Público, bem como ocorrências impeditivas indiretas (INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 3, DE 26 DE ABRIL DE 2018).

8.14. Constatando-se, junto ao SICAF, a situação de irregularidade do contratado, será providenciada sua notificação, por escrito, para que, no prazo de 5 (cinco) dias úteis, regularize sua situação ou, no mesmo prazo, apresente sua defesa. O prazo poderá ser prorrogado uma vez, por igual período, a critério do contratante.

8.15. Não havendo regularização ou sendo a defesa considerada improcedente, o contratante deverá comunicar aos órgãos responsáveis pela fiscalização da regularidade fiscal 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.

8.16. Persistindo a irregularidade, o contratante deverá adotar as medidas necessárias à rescisão contratual nos autos do processo administrativo correspondente, assegurada ao contratado a ampla defesa.

8.17. Havendo a efetiva execução do objeto, os pagamentos serão realizados normalmente, até que se decida pela rescisão do contrato, caso o contratado não regularize sua situação junto ao SICAF.

Prazo de pagamento

8.18. O pagamento será efetuado no prazo máximo de até dez dias úteis, contados da finalização da liquidação da despesa, conforme seção anterior, nos termos da Instrução Normativa SEGES/ME nº 77, de 2022.

8.19. No caso de atraso pelo Contratante, os valores devidos ao contratado serão atualizados monetariamente entre o termo final do prazo de pagamento até a data de sua efetiva realização, mediante aplicação do índice IPCA de correção monetária.

Forma de pagamento

8.20. O pagamento será realizado através de ordem bancária, para crédito em banco, agência e conta corrente indicados pelo contratado.

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

8.22. Quando do pagamento, será efetuada a retenção tributária prevista na legislação aplicável.

8.22.1. Independentemente do percentual de tributo inserido na planilha, quando houver, serão retidos na fonte, quando da realização do pagamento, os percentuais estabelecidos na legislação vigente.

8.23. O contratado regularmente optante pelo Simples Nacional, nos termos da Lei Complementar nº 123, de 2006, não sofrerá a retenção tributária quanto aos impostos e contribuições abrangidos por aquele regime. No entanto, o pagamento ficará condicionado à apresentação de comprovação, por meio de documento oficial, de que faz jus ao tratamento tributário favorecido previsto na referida Lei Complementar.

Antecipação de pagamento

8.24. A presente contratação não permite a antecipação de pagamento.

Cessão de crédito

8.25. É admitida a cessão fiduciária de direitos creditícios com instituição financeira, nos termos e de acordo com os procedimentos previstos na Instrução Normativa SEGES/ME nº 53, de 8 de julho de 2020, conforme as regras deste presente tópico.

8.25.1. As cessões de crédito não abrangidas pela Instrução Normativa SEGES/ME nº 53, de 8 de julho de 2020 dependerão de prévia aprovação do contratante.

8.26. A eficácia da cessão de crédito não abrangidas pela Instrução Normativa SEGES/ME nº 53, de 8 de julho de 2020, em relação à Administração, está condicionada à celebração de termo aditivo ao contrato administrativo.

8.27. Sem prejuízo do regular atendimento da obrigação contratual de cumprimento de todas as condições de habilitação por parte do contratado (cedente), a celebração do aditamento de cessão de crédito e a realização dos pagamentos respectivos também se condicionam à regularidade fiscal e trabalhista do cessionário, bem como à certificação de que o cessionário não se encontra impedido de licitar e contratar com o Poder Público, conforme

a legislação em vigor, ou de receber benefícios ou incentivos fiscais ou creditícios, direta ou indiretamente, conforme o art. 12 da Lei nº 8.429, de 1992, nos termos do Parecer JL-01, de 18 de maio de 2020.

8.28. O crédito a ser pago à cessionária é exatamente aquele que seria destinado à cedente (contratado) pela execução do objeto contratual, restando absolutamente incólumes todas as defesas e exceções ao pagamento e todas as demais cláusulas exorbitantes ao direito comum aplicáveis no regime jurídico de direito público incidente sobre os contratos administrativos, incluindo a possibilidade de pagamento em conta vinculada ou de pagamento pela efetiva comprovação do fato gerador, quando for o caso, e o desconto de multas, glosas e prejuízos causados à Administração. (INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 53, DE 8 DE JULHO DE 2020 e Anexos)

8.29. A cessão de crédito não afetará a execução do objeto contratado, que continuará sob a integral responsabilidade do contratado.

9. FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR E FORMA DE FORNECIMENTO

9.1. O fornecedor será selecionado por meio da realização de procedimento de LICITAÇÃO, na modalidade PREGÃO, sob a forma ELETRÔNICA, com adoção do critério de julgamento pelo MENOR PREÇO

Regime de execução

9.2. O regime de execução do contrato será de empreitada por preço unitário.

Exigências de habilitação

9.3. Para fins de habilitação, deverá o licitante comprovar os seguintes requisitos:

Habilitação jurídica

9.4. **Pessoa física:** cédula de identidade (RG) ou documento equivalente que, por força de lei, tenha validade para fins de identificação em todo o território nacional;

9.5. **Empresário individual:** inscrição no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede;

9.6. **Microempreendedor Individual - MEI:** Certificado da Condição de Microempreendedor Individual - CCMEI,

cuja aceitação ficará condicionada à verificação da autenticidade no sítio <https://www.gov.br/empresas-e-negocios/pt-br/empreendedor>;

9.7. **Sociedade empresária, sociedade limitada unipessoal – SLU** ou sociedade identificada como empresa individual de responsabilidade limitada - EIRELI: inscrição do ato constitutivo, estatuto ou contrato social no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede, acompanhada de documento comprobatório de seus administradores;

9.8. **Sociedade empresária estrangeira:** portaria de autorização de funcionamento no Brasil, publicada no Diário Oficial da União e arquivada na Junta Comercial da unidade federativa onde se localizar a filial, agência, sucursal ou estabelecimento, a qual será considerada como sua sede, conforme Instrução Normativa DREI/ME n.º 77, de 18 de março de 2020.

9.9. **Sociedade simples:** inscrição do ato constitutivo no Registro Civil de Pessoas Jurídicas do local de sua sede, acompanhada de documento comprobatório de seus administradores;

9.10. **Filial, sucursal ou agência de sociedade simples ou empresária:** inscrição do ato constitutivo da filial, sucursal ou agência da sociedade simples ou empresária, respectivamente, no Registro Civil das Pessoas Jurídicas ou no Registro Público de Empresas Mercantis onde opera, com averbação no Registro onde tem sede a matriz

9.11. **Sociedade cooperativa:** ata de fundação e estatuto social, com a ata da assembleia que o aprovou, devidamente arquivado na Junta Comercial ou inscrito no Registro Civil das Pessoas Jurídicas da respectiva sede, além do registro de que trata o art. 107 da Lei nº 5.764, de 16 de dezembro 1971.

9.12. Os documentos apresentados deverão estar acompanhados de todas as alterações ou da consolidação respectiva.

Habilitação fiscal, social e trabalhista

9.13. Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas ou no Cadastro de Pessoas Físicas, conforme o caso;

9.14. 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 de outubro de 2014, do Secretário da Receita Federal do Brasil e da Procuradora-Geral da Fazenda Nacional.

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

9.16. 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;

9.17. Prova de inscrição no cadastro de contribuintes Distrital ou Municipal relativo ao domicílio ou sede do fornecedor, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual;

9.18. Prova de regularidade com a Fazenda Distrital ou Municipal do domicílio ou sede do fornecedor, relativa à atividade em cujo exercício contrata ou concorre;

9.19. Caso o fornecedor seja considerado isento dos tributos Distrital ou Municipal relacionados ao objeto contratual, deverá comprovar tal condição mediante a apresentação de declaração da Fazenda respectiva do seu domicílio ou sede, ou outra equivalente, na forma da lei.

9.20. O fornecedor enquadrado como microempreendedor individual que pretenda auferir os benefícios do tratamento diferenciado previstos na Lei Complementar n. 123, de 2006, estará dispensado da prova de inscrição nos cadastros de contribuintes estadual e municipal.

Qualificação Econômico-Financeira

9.21. certidão negativa de insolvência civil expedida pelo distribuidor do domicílio ou sede do licitante, caso se trate de pessoa física, desde que admitida a sua participação na licitação (art. 5º, inciso II, alínea “c”, da Instrução Normativa Seges/ME nº 116, de 2021), ou de sociedade simples;

9.22. certidão negativa de falência expedida pelo distribuidor da sede do fornecedor - Lei nº 14.133, de 2021, art. 69, *caput*, inciso II);

9.23. Balanço patrimonial, demonstração de resultado de exercício e demais demonstrações contábeis dos 2 (dois) últimos exercícios sociais, comprovando:

9.23.1. índices de Liquidez Geral (LG), Liquidez Corrente (LC), e Solvência Geral (SG) superiores a 1 (um);

9.23.2. As empresas criadas no exercício financeiro da licitação deverão atender a todas as exigências da habilitação e poderão substituir os demonstrativos contábeis pelo balanço de abertura; e

9.23.3. Os documentos referidos acima limitar-se-ão ao último exercício no caso de a pessoa jurídica ter sido constituída há menos de 2 (dois) anos.

9.23.4. Os documentos referidos acima deverão ser exigidos com base no limite definido pela Receita Federal do Brasil para transmissão da Escrituração Contábil Digital - ECD ao Sped.

9.24. Caso a empresa licitante apresente resultado inferior ou igual a 1 (um) em qualquer dos índices de Liquidez Geral (LG), Solvência Geral (SG) e Liquidez Corrente (LC), será exigido para fins de habilitação patrimônio líquido mínimo de 5% do valor total estimado da parcela pertinente.

9.25. As empresas criadas no exercício financeiro da licitação deverão atender a todas as exigências da habilitação e poderão substituir os demonstrativos contábeis pelo balanço de abertura. (Lei nº 14.133, de 2021, art. 65, §1º).

9.26. O atendimento dos índices econômicos previstos neste item deverá ser atestado mediante declaração assinada por profissional habilitado da área contábil, apresentada pelo fornecedor.

Qualificação Técnica

9.27. Declaração de que o licitante tomou conhecimento de todas as informações e das condições locais para o cumprimento das obrigações objeto da licitação;

9.28. A declaração acima poderá ser substituída por declaração formal assinada pelo responsável técnico do licitante acerca do conhecimento pleno das condições e peculiaridades da contratação.

9.29. Comprovação de aptidão para execução de serviço de complexidade tecnológica e operacional equivalente ou superior com o objeto desta contratação, ou com o item pertinente, por meio da apresentação de certidões ou atestados, por pessoas jurídicas de direito público ou privado, ou regularmente emitido(s) pelo conselho profissional competente, quando for o caso.

9.29.1. Para fins da comprovação de que trata este subitem, os atestados deverão dizer respeito a contratos executados com as seguintes características mínimas:

9.29.2. A experiência mínima de 1 (um) ano na prestação dos serviços, sendo aceito o somatório de atestados de períodos diferentes, não havendo obrigatoriedade de o ano ser ininterrupto, conforme item 10.7.1 do Anexo VII-A da IN SEGES/MPDG nº 5/2017; e,

9.29.3. o atendimento de demandas com quantitativo mínimo de 20% do item correspondente.

9.29.4. Será admitida, para fins de comprovação de quantitativo mínimo, a apresentação e o somatório de diferentes atestados executados de forma concomitante.

9.29.5. Os atestados de capacidade técnica poderão ser apresentados em nome da matriz ou da filial da empresa licitante.

9.29.6. O licitante disponibilizará todas as informações necessárias à comprovação da legitimidade dos atestados, apresentando, quando solicitado pela Administração, cópia do contrato que deu suporte à contratação, endereço atual da contratante e local em que foi executado o objeto contratado, dentre outros documentos.

9.30. Caso admitida a participação de cooperativas, será exigida a seguinte documentação complementar:

9.30.1. A relação dos cooperados que atendem aos requisitos técnicos exigidos para a contratação e que executarão o contrato, com as respectivas atas de inscrição e a comprovação de que estão domiciliados na localidade da sede da cooperativa, respeitado o disposto nos arts. 4º, inciso XI, 21, inciso I e 42, §§2º a 6º da Lei n. 5.764, de 1971;

9.30.2. A declaração de regularidade de situação do contribuinte individual – DRSCI, para cada um dos cooperados indicados;

9.30.3. A comprovação do capital social proporcional ao número de cooperados necessários à prestação do serviço;

9.30.4. O registro previsto na Lei n. 5.764, de 1971, art. 107;

9.30.5. A comprovação de integração das respectivas quotas-partes por parte dos cooperados que executarão o contrato;

9.30.6. Os seguintes documentos para a comprovação da regularidade jurídica da cooperativa: a) ata de fundação; b) estatuto social com a ata da assembleia que o aprovou; c) regimento dos fundos instituídos pelos cooperados, com a ata da assembleia; d) editais de convocação das três últimas assembleias gerais extraordinárias; e) três registros de presença dos cooperados que executarão o contrato em assembleias gerais ou nas reuniões seccionais; e f) ata da sessão que os cooperados autorizaram a cooperativa a contratar o objeto da licitação; e

9.30.7. A última auditoria contábil-financeira da cooperativa, conforme dispõe o art. 112 da Lei n. 5.764, de 1971, ou uma declaração, sob as penas da lei, de que tal auditoria não foi exigida pelo órgão fiscalizador.

9.31. Dessa maneira, pela natureza do serviço, há necessidade de uniformidade na prestação, controle centralizado de qualidade, segurança alimentar e responsabilidade técnica única, o que se mostra incompatível com a execução fracionada ou pulverizada entre múltiplos cooperados ou consorciados. Assim, será vedado a admissão de cooperativas ou consórcios, pois implicaria risco à execução contratual, uma vez que não há como assegurar a padronização do serviço com diversos fornecedores distintos atuando simultaneamente. Além disso, a responsabilidade solidária inerente a essas figuras dificultaria a fiscalização e a eventual responsabilização por falhas na prestação. Dessa forma, justifica-se a vedação da participação de cooperativas e consórcios, com fundamento no art. 15 da Lei nº 14.133/2021, visando garantir a adequada execução do objeto e o interesse público.

10. ESTIMATIVAS DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

10.1. O custo estimado total da contratação, que é de R\$ 782.310,00 (Setecentos e oitenta e dois mil, trezentos e dez reais), conforme custos unitários apostos na **tabela contida no item 1.1 deste Termo**.

10.2. Os valores apresentados a seguir não representam limites para a contratação dos serviços de organização de eventos, servindo apenas para dar conhecimento aos Licitantes dos dados que dispõe a Administração a respeito dos valores empenhados nos períodos de 2022, 2023, 2024 e 2025, tendo como fundamento os valores empenhados em serviço de fornecimento de alimentação por esta UASG nos períodos mencionados, sendo os relatórios obtidos através da ferramenta AUXILIO PCA do Sistema de Acompanhamento e Gestão (SAG) e do controle do Setor de Aproveitamento do Forte Marechal Rondon, conforme a Seq. 15 e 16 inseridos no processo do SPED 3.0:

UG	NDSI	NOME NDSI	MODALIDADE	ANO	VALOR EMPENHADO
160528	33903941	FORNECIMENTO DE ALIMENTACAO	PREGAO	2022	R\$ 238.361,31
		FORNECIMENTO			

160528	33903941	DE ALIMENTACAO	PREGAO	2023	R\$ 280.656,19
160528	33903941	FORNECIMENTO DE ALIMENTACAO	PREGAO	2024	R\$ 242.334,21
160528	33903941	FORNECIMENTO DE ALIMENTACAO	PREGAO	2025	R\$ 284.978,20

10.3. Para o ano de 2026 planeja-se contratar os itens da tabela do item 1.1 deste Termo, assim, para justificar o aumento da demanda, pontuo abaixo os diversos novos eventos previsto para o ano de 2026, que não foram contabilizados nos anos anteriores:

Evento	Descrição	Público /Etapas de Alimentação (2026)	Calendário
Estágio Inter Defesa Cibernética	Treinamento e cooperação em segurança cibernética	>200 Coffee Break	Setembro de 2026
Encontros militares brasileiros com portugueses e americanos	Apoio logístico e infraestrutura para encontros internacionais	>400 Coffee Break	Julho de 2026
Apoio ao Ministério da Defesa	Suporte em eventos e atividades do MD	>500 Coffee Break	Durante todo o ano de 2026
Apoio ao Censipam	Apoio a eventos do Censipam	>500 Coffee Break	Durante todo o ano de 2026
Aniversário das organizações militares	Comemorações de aniversário das unidades	>1500 Coffee Break	Durante todo o ano de 2026 (são 8 Organizações Militares).

Conclusão dos cursos de comunicações	Cerimônias de conclusão de cursos	>1000 Coffee Break	Setembro de 2026
Cerimoniais militares diversos	Apoio a cerimônias militares	>500 Coffee Break	Durante todo o ano de 2026
PCI da Marinha do Brasil	Apoio a eventos do PCI da Marinha	>50 Coffee Break	Julho de de 2026
Evento Guardiã Cibernético	Defesa cibernética com >500 pessoas	>1400 Coquetel Volante, >1000 Coffee Break	Setembro de 2026
Seminários diversos	Apoio a seminários e eventos técnicos	>500 Coffee Break	Durante todo o ano de 2026
Festa da Arma de Comunicações	Festa com >1000 pessoas	>1500 Almoço /Jantar e Coquetel Volante	Maio de 2026

10.4. Considerando o aumento no número de eventos institucionais previstos para 2026 mostrado acima no Forte Marechal Rondon, incluindo a Festa da Arma de Comunicações, Evento Guardiã Cibernético, Encontros militares internacionais e outros cerimoniais, além da expansão das atividades de apoio ao Ministério da Defesa e Censipam, justifica-se o aumento do valor total do pregão para 2026 em comparação com os anos anteriores. O acréscimo de eventos e a magnitude das atividades demandam maior suporte logístico e de serviços de alimentação, impactando diretamente nos custos totais.

11. ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

11.1. As despesas decorrentes da presente contratação correrão à conta de recursos específicos consignados no Orçamento Geral da União.

11.2. A contratação será atendida pela seguinte dotação:

Gestão/unidade: Centro de Obtenções do Exército (UASG 160504);

Fonte de recursos: 1000000000;

PTRES: 171397;

Elemento de despesa: 339039; e

Plano interno: E6SUPLJA3RR.

11.3. A dotação relativa aos exercícios financeiros subsequentes será indicada após aprovação da Lei Orçamentária respectiva e liberação dos créditos correspondentes, mediante apostilamento.

12. DISPOSIÇÕES FINAIS

12.1. As informações contidas neste Termo de Referência não são classificadas como sigilosas.

13. ANEXO I

ANEXO I

Regras aplicáveis ao instrumento substitutivo ao contrato

(Contratações de pequeno valor - art. 95, inciso I, da Lei n. 14.133/2021, Orientação Normativa nº 84, de 17 de maio de 2024[A2])

1. FORMALIZAÇÃO DA CONTRATAÇÃO

1.1. O adjudicatário terá o prazo de 10 dias, contado a partir da data de sua convocação, para aceitar o instrumento equivalente ao contrato (Nota de Empenho), sob pena de decair do direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas.

1.2. O prazo poderá ser prorrogado, por igual período, por solicitação justificada do adjudicatário e aceita pela Administração.

1.3.. O aceite do instrumento equivalente pelo adjudicatário implica no reconhecimento de que:

1.3.1. referido instrumento substitui o termo de contrato, sendo-lhe aplicáveis as disposições da Lei nº 14.133/2021;

1.3.2 o Contratado se vincula à sua proposta e às previsões contidas no *Edital*, no Termo de Referência e em seus anexos, conforme Termo de Ciência e Concordância (Anexo II).

2. VIGÊNCIA E PRORROGAÇÃO

2.1. O prazo de vigência da contratação é aquele estabelecido no Termo de Referência, na forma do artigo 105 da Lei nº 14.133, de 2021.

3. OBRIGAÇÕES DO CONTRATANTE

3.1. São obrigações do Contratante:

3.1.1. Exigir o cumprimento de toda=s as obrigações assumidas pelo Contratado, de acordo com o Termo de Referência e seus anexos;

3.1.2. Receber o objeto no prazo e condições estabelecidas no Termo de Referência;

3.1.3. Notificar o Contratado, por escrito, sobre vícios, defeitos incorreções, imperfeições, falhas ou irregularidades verificadas na execução do objeto contratual, fixando prazo para que seja substituído, reparado ou corrigido, total ou parcialmente, às suas expensas, certificando-se de que as soluções por ele propostas sejam as mais adequadas;

3.1.4. Acompanhar e fiscalizar a execução contratual e o cumprimento das obrigações pelo Contratado;

3.1.5. Comunicar a empresa para emissão de Nota Fiscal em relação à parcela incontroversa da execução do objeto, para efeito de liquidação e pagamento, quando houver controvérsia sobre a execução do objeto, quanto à dimensão, qualidade e quantidade, conforme o art. 143 da Lei nº 14.133, de 2021;

3.1.6. Efetuar o pagamento ao Contratado do valor correspondente à execução do objeto, no prazo, forma e condições estabelecidos no Termo de Referência;

3.1.7. Aplicar ao Contratado as sanções previstas na lei e no Termo de Referência;

3.1.8. Cientificar o órgão de representação judicial da Advocacia-Geral da União para adoção das medidas cabíveis quando do descumprimento de obrigações pelo Contratado;

3.1.9. Explicitamente emitir decisão sobre todas as solicitações e reclamações relacionadas à execução contratual, ressalvados os requerimentos manifestamente impertinentes, meramente protelatórios ou de nenhum interesse para a boa execução do ajuste.

3.1.9.1. A Administração terá o prazo de *10 dias* a contar da data do protocolo do requerimento para decidir, admitida a prorrogação motivada, por igual período.

3.1.10. Responder eventuais pedidos de reestabelecimento do equilíbrio econômico-financeiro feitos pelo Contratado no prazo máximo de 10 dias corridos.

3.1.11. *Notificar os emitentes das garantias quanto ao início de processo administrativo para apuração de descumprimento de cláusulas contratuais.*

3.1.12. Comunicar o Contratado na hipótese de posterior alteração do projeto pelo Contratante, no caso do art. 93, §2º, da Lei nº 14.133, de 2021.

3.1.13. Fornecer por escrito as informações necessárias para o desenvolvimento dos serviços objeto do contrato.

3.1.14. Realizar avaliações periódicas da qualidade dos serviços, após seu recebimento.

3.2. A Administração não responderá por quaisquer compromissos assumidos pelo Contratado com terceiros, ainda que vinculados à execução do objeto contratual, bem como por qualquer dano causado a terceiros em decorrência de ato do Contratado, de seus empregados, prepostos ou subordinados.

4. OBRIGAÇÕES DO CONTRATADO

4.1. O Contratado deve cumprir todas as obrigações constantes do Termo de Referência e deste Anexo, assumindo como exclusivamente seus os riscos e as despesas decorrentes da boa e perfeita execução do objeto, observando, ainda, as obrigações a seguir dispostas:

4.1.1. *Manter preposto aceito pela Administração no local do serviço para representá-lo na execução contratual.*

4.1.2. *A indicação ou a manutenção do preposto da empresa poderá ser recusada pelo órgão ou entidade, desde que devidamente justificada, devendo a empresa designar outro para o exercício da atividade.*

4.1.3. Atender às determinações regulares emitidas pelo fiscal contratual ou autoridade superior e prestar todo esclarecimento ou informação por eles solicitados;

4.1.4. Alocar os empregados necessários ao perfeito cumprimento das disposições do Termo de Referência e deste Anexo, com habilitação e conhecimento adequados, fornecendo os materiais, equipamentos, ferramentas e utensílios demandados, cuja quantidade, qualidade e tecnologia deverão atender às recomendações de boa técnica e a legislação de regência;

4.1.5. Efetuar comunicação ao Contratante, assim que tiver ciência da impossibilidade de realização ou finalização do serviço no prazo estabelecido, para adoção de ações de contingência cabíveis.

4.1.6. Não contratar, durante a vigência da contratação, cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau, de dirigente do Contratante ou do fiscal ou gestor contratuais, nos termos do artigo 48, parágrafo único, da Lei nº 14.133, de 2021;

4.1.7. Quando não for possível a verificação da regularidade no Sistema de Cadastro de Fornecedores – SICAF, o Contratado deverá entregar ao setor responsável pela fiscalização contratual, até o dia trinta do mês seguinte ao da prestação dos serviços, os seguintes documentos:

4.1.7.1. prova de regularidade relativa à Seguridade Social;

4.1.7.2. certidão conjunta relativa aos tributos federais e à Dívida Ativa da União;

4.1.7.3. certidões que comprovem a regularidade perante a Fazenda Municipal ou Distrital do domicílio ou sede do Contratado;

4.1.7.4. Certidão de Regularidade do FGTS – CRF; e

4.1.7.5. Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas – CNDT;

4.1.8. Responsabilizar-se pelo cumprimento das obrigações previstas em Acordo, Convenção, Dissídio Coletivo de Trabalho ou equivalentes das categorias abrangidas pela contratação, por todas as obrigações trabalhistas, sociais, previdenciárias, tributárias e as demais previstas em legislação específica, cuja inadimplência não transfere a responsabilidade ao Contratante;

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

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

4.1.11. Paralisar, por determinação do Contratante, qualquer atividade que não esteja sendo executada de acordo com a boa técnica ou que ponha em risco a segurança de pessoas ou bens de terceiros.

4.1.12. 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.

- 4.1.13. Submeter previamente, por escrito, ao Contratante, para análise e aprovação, quaisquer mudanças nos métodos executivos que fujam às especificações do memorial descritivo ou instrumento congênere.
- 4.1.14. Cumprir as normas de proteção ao trabalho, inclusive aquelas relativas à segurança e à saúde no trabalho;
- 4.1.15. Não submeter os trabalhadores a condições degradantes de trabalho, jornadas exaustivas, servidão por dívida ou trabalhos forçados;
- 4.1.16. Não permitir a utilização de qualquer trabalho do menor de dezesseis anos de idade, exceto na condição de aprendiz para os maiores de quatorze anos de idade, observada a legislação;
- 4.1.17. Não submeter o menor de dezoito anos de idade à realização de trabalho noturno e em condições perigosas e insalubres e à realização de atividades constantes na Lista de Piores Formas de Trabalho Infantil, aprovada pelo Decreto nº 6.481, de 12 de junho de 2008;
- 4.1.18. Receber e dar o tratamento adequado a denúncias de discriminação, violência e assédio no ambiente de trabalho;[A14]
- 4.1.19. Manter, durante toda a vigência da contratação, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições exigidas para habilitação na licitação, ou para a qualificação, na contratação direta;
- 4.1.20. Comprovar a reserva de cargos a que se refere a cláusula acima, no prazo fixado pela fiscalização contratual, com a indicação dos empregados que preencheram as referidas vagas;
- 4.1.21. Guardar sigilo sobre todas as informações obtidas em decorrência da execução do objeto;
- 4.1.22. Arcar com o ônus decorrente de eventual equívoco no dimensionamento dos quantitativos de sua proposta, inclusive quanto aos custos variáveis decorrentes de fatores futuros e incertos, devendo complementá-los, caso o previsto inicialmente em sua proposta não seja satisfatório para o atendimento do objeto da contratação, exceto quando ocorrer algum dos eventos arrolados no art. 124, II, d, da Lei nº 14.133, de 2021;
- 4.1.23. Cumprir, além dos postulados legais vigentes de âmbito federal, estadual ou municipal, as normas de segurança do Contratante;
- 4.1.24. Realizar a transição contratual com transferência de conhecimento, tecnologia e técnicas empregadas, sem perda de informações, podendo exigir, inclusive, a capacitação dos técnicos do Contratante ou da nova empresa que continuará a execução dos serviços;
- 4.1.25. Ceder ao Contratante todos os direitos patrimoniais relativos ao objeto contratado, o qual poderá ser livremente utilizado e/ou alterado em outras ocasiões, sem necessidade de nova autorização do Contratado.
- 4.1.26. Considerando que o projeto contratado se refere a obra imaterial de caráter tecnológico, insuscetível de privilégio, a cessão dos direitos a que se refere o subitem acima inclui o fornecimento de todos os dados, documentos e elementos de informação pertinentes à tecnologia de concepção, desenvolvimento, fixação em suporte físico de qualquer natureza e aplicação da obra.
- 4.1.27. Manter os empregados nos horários predeterminados pelo Contratante.
- 4.1.28. Apresentar os empregados devidamente identificados por meio de crachá.
- 4.1.29. Apresentar ao Contratante, quando for o caso, a relação nominal dos empregados que adentrarão no órgão para a execução do serviço.
- 4.1.30. Observar os preceitos da legislação sobre a jornada de trabalho, conforme a categoria profissional.
- 4.1.31. Atender às solicitações do Contratante quanto à substituição dos empregados alocados, no prazo fixado pela fiscalização contratual, nos casos em que ficar constatado descumprimento das obrigações relativas à execução do serviço, conforme descrito nas especificações do objeto.
- 4.1.32. Instruir seus empregados quanto à necessidade de acatar as Normas Internas do Contratante.
- 4.1.33. Instruir seus empregados a respeito das atividades a serem desempenhadas, alertando-os a não executarem atividades não abrangidas na contratação, devendo o Contratado relatar ao Contratante toda e qualquer ocorrência neste sentido, a fim de evitar desvio de função.
- 4.1.34. Instruir os seus empregados, quanto à prevenção de incêndios nas áreas do Contratante.

14. ANEXO II

ANEXO II

TERMO DE CIÊNCIA E CONCORDÂNCIA

Por meio deste instrumento, _____ declara que está ciente e concorda com as disposições e obrigações previstas no *Edital 63/2025*, no Termo de Referência e nos demais anexos a que se refere o *Pregão nº/2025*, bem como que se responsabiliza, sob as penas da Lei, pela veracidade e legitimidade das informações e documentos apresentados durante o processo de contratação.

(Nome e Cargo do Representante Legal)

15. Responsáveis

Todas as assinaturas eletrônicas seguem o horário oficial de Brasília e fundamentam-se no §3º do Art. 4º do [Decreto nº 10.543, de 13 de novembro de 2020](#).

LUCAS DA SILVA TAVARES

Membro da comissão de contratação



Assinou eletronicamente em 26/05/2026 às 11:39:03.

MARCOS VINICIUS ALVES DE SANTANA

Membro da comissão de contratação



Assinou eletronicamente em 26/05/2026 às 11:23:51.

GLAUCIA BEATRIZ SILVA LOPES

Membro da comissão de contratação



Assinou eletronicamente em 26/05/2026 às 12:14:33.

Despacho: Consoante ao inciso VI do Art. 8º da Portaria – SEF/C Ex nº 198, de 28/06/22, APROVO o presente termo, por conter parâmetros e elementos previstos no inciso XXIII do Art. 6º da Lei 14.133/2021.

FLAVIO OLIVEIRA
DA SILVA
NETTO:0698626079

2

FLAVIO OLIVEIRA DA SILVA NETTO

Ordenador de Despesas

Assinado digitalmente por FLAVIO OLIVEIRA DA
SILVA NETTO:06986260792
ND: C=BR, O=ICP-Brasil, OU=Autoridade
Certificadora de Defesa, OU=03277610000125, OU=
AR Eletronica, OU=Certificado PF A3, CN=FLAVIO
OLIVEIRA DA SILVA NETTO:06986260792
Razão: Eu estou aprovando este documento
Localização:
Data: 2026.05.29 10:04:29-03'00'
Foxit PDF Reader Versão: 2025.2.0

