

## 23 BATALHAO LOGISTICO DE SELVA

## Termo de Referência 9/2026

## Informações Básicas

Número do artefato	UASG	Editado por	Atualizado em
9/2026	160520-23 BATALHAO LOGISTICO DE SELVA	HITALO PEREIRA DE MIRANDA	15/04/2026 16:16 (v 0.8)
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	62/2026	64144.002306/2026-96

## 1. CONDIÇÕES GERAIS DA CONTRATAÇÃO

1.1.1. Contratação de empresa especializada para prestação de serviços de fornecimento de alimentação do tipo buffet, destinados ao apoio logístico às atividades do Projeto Rondon..

1.1.2. O evento será realizado nas dependências do Carajás Centro de Convenções e Eventos Leonildo Borges Rocha, localizado no município de Marabá-PA.

1.1.3. A contratação compreenderá o fornecimento de todos os alimentos, bebidas, mão de obra e estrutura necessária à execução do serviço de buffet..

## 1.2 Quantitativos estimados

1.2.1. Os serviços deverão atender público estimado entre **450 (quatrocentos e cinquenta) e 500 (quinhentos) participantes**.

1.2.2. A contratação será composta pelos seguinte item:

Item	Descrição detalhada	CATSER	Und	QTDE total	Valor UN	Valor total
1	JANTAR - TIPO 2 - SERVIÇO DE BUFFET: 02 opções de entradas, 02 opções de saladas com molho à parte, 02 (duas) opções de carnes (vermelha e branca), 01 (uma) opção de peixe, 03 (três) opções de guarnições, 01 (uma) opção massa com 02 tipos de molhos, 02(duas) opções de sobremesas, 3 (três) opções de frutas da estação, fatiadas ou apresentadas na forma de salada de frutas, bebidas: 2 (duas) opções de sucos naturais e 2 (duas) opções de refrigerantes normal e zero, água mineral com e sem gás. O serviço deverá ter duração, no mínimo, de 03 horas a depender do tipo de evento. Com todos os materiais necessários e pessoal a cargo da contratada (garçons, pratos, copos, taças de vidros, talheres, bandejas, guardanapos, guardanapos em tecidos, toalhas, sousplats, réchauds, mobiliário, mesas e cadeiras compatíveis com o público do evento e pessoal necessário). UNIDADE MEDIDA: Por Pessoa.	12807	Por Pessoa	500	R\$ 124,50	R\$ 62.250,00

## 1.3 Prazo e data do evento

1.3.1. A data de realização do evento ocorrerá dentro do mês de julho de 2026, a data exata será definida posteriormente pela Administração, conforme necessidade institucional e cronograma das atividades relacionadas ao Projeto Rondon.

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

### **2.1 Contexto da contratação**

2.1.1. A contratação visa atender às necessidades logísticas relacionadas à realização de atividades institucionais vinculadas ao Projeto Rondon, que reúne representantes de instituições de ensino superior, autoridades civis e militares, docentes, discentes e demais participantes.

2.1.2. No âmbito dessas atividades, torna-se necessária a disponibilização de infraestrutura adequada para realização de evento institucional destinado à integração, recepção e realização de atividades do projeto.

### **2.2 Justificativa**

2.2.1. A contratação dos serviços de buffet e decoração se mostra necessária para garantir organização, conforto e condições adequadas para realização das atividades institucionais.

2.2.2. Considerando a dimensão do evento e o número estimado de participantes, torna-se imprescindível a contratação de empresa especializada para fornecimento dos serviços.

## **3. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO**

### **3.1 Estrutura geral da solução**

3.1.1. A solução consiste na contratação de empresa especializada para prestação de serviços de apoio à realização de evento institucional, incluindo alimentação, ambientação e organização estrutural do espaço.

3.1.2. A empresa contratada será responsável pelo fornecimento de todos os materiais, equipamentos, insumos e mão de obra necessários à execução dos serviços.

## **4. REQUISITOS E ESPECIFICAÇÃO DOS SERVIÇOS**

### **4.1 Serviço de Buffet**

4.1.1. O serviço de buffet deverá contemplar o fornecimento de alimentação adequada para eventos institucionais, incluindo:

- a) preparo e fornecimento de alimentação para até 500 participantes;
- b) fornecimento de bebidas não alcoólicas;
- c) disponibilização de utensílios (pratos, talheres, copos, bandejas);
- d) fornecimento de mesas, cadeiras, copa e ilha de servir;
- e) disponibilização de garçons e equipe de apoio;
- f) cumprimento das normas sanitárias vigentes.

## **5. EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS**

### **5.1 Montagem da estrutura**

5.1.1. A empresa contratada deverá realizar a montagem completa da estrutura do evento com antecedência de no mínimo 24 horas para realização de testes e ajustes operacionais.

## **5.2 Desmontagem**

5.2.1. Após o encerramento do evento, a contratada deverá realizar a desmontagem e retirada de todos os materiais e equipamentos utilizados.

## **6. VISTORIA PRÉVIA DO LOCAL**

### **6.1 Conhecimento das condições do espaço**

6.1.1. Considerando que o evento será realizado no Carajás Centro de Convenções e Eventos Leonildo Borges Rocha, recomenda-se que as empresas interessadas realizem vistoria prévia no local.

### **6.2 Objetivo da vistoria**

6.2.1. A vistoria tem como finalidade permitir que a empresa conheça as características do ambiente e dimensione adequadamente os equipamentos e materiais necessários à execução dos serviços.

## **7. RESPONSABILIDADES DA CONTRATADA**

### **7.1 Execução integral do objeto**

7.1.1. A empresa contratada será responsável pelo fornecimento de todos os materiais, equipamentos, insumos, transporte e mão de obra necessários à execução do objeto.

### **7.2 Padrão de qualidade**

7.2.1. Todos os serviços deverão ser prestados com elevado padrão de qualidade, compatível com eventos institucionais oficiais.

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

### **8.1 Designação de fiscais**

8.1.1. A execução do contrato será acompanhada e fiscalizada por servidor ou comissão designada pela Administração, nos termos da legislação vigente.

8.1.2. Caberá ao fiscal do contrato:

- a) acompanhar a execução dos serviços;
- b) verificar o cumprimento das obrigações contratuais;
- c) registrar ocorrências relacionadas à execução do objeto;
- d) atestar a execução dos serviços para fins de pagamento.

### **8.2 Comunicação entre as partes**

8.2.1. Toda comunicação entre a Administração e a contratada deverá ocorrer por meio formal, preferencialmente por documento eletrônico institucional.

8.2.2. Eventuais ajustes operacionais necessários à execução do evento poderão ser realizados mediante orientação da fiscalização do contrato.

### **8.3 Ocorrências na execução**

8.3.1. Eventuais irregularidades verificadas durante a execução do contrato deverão ser registradas pela fiscalização e comunicadas à contratada para imediata correção.

8.3.2. O não atendimento às determinações da fiscalização poderá ensejar aplicação das penalidades previstas no contrato.

## 9. CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E DE PAGAMENTO

### Recebimento

- 9.1.** Os serviços serão recebidos provisoriamente, de forma sumária, no ato da execução do evento e conclusão da montagem da estrutura, juntamente com a nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente, pelo responsável pelo acompanhamento e fiscalização do contrato, para efeito de posterior verificação de sua conformidade com as especificações constantes neste Termo de Referência e na proposta apresentada.
- 9.2.** Os serviços poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, inclusive antes do recebimento provisório, quando executados em desacordo com as especificações constantes neste Termo de Referência e na proposta, devendo ser corrigidos ou reexecutados no prazo estabelecido pela Administração, às custas da contratada, sem prejuízo da aplicação das penalidades cabíveis.
- 9.3.** O recebimento definitivo ocorrerá no prazo de até **07 (sete) dias úteis**, a contar do recebimento da nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente pela Administração, após a verificação da qualidade dos serviços prestados e consequente aceitação mediante termo detalhado.
- 9.4.** Para contratações decorrentes de despesas cujos valores não ultrapassem o limite de que trata o inciso II do art. 75 da Lei nº 14.133/2021, o prazo máximo para o recebimento definitivo será de até **03 (três) dias úteis**.
- 9.5.** O prazo para recebimento definitivo poderá ser excepcionalmente prorrogado, de forma justificada, por igual período, quando houver necessidade de diligências para a aferição do atendimento das exigências contratuais.
- 9.6.** No caso de controvérsia sobre a execução do objeto, quanto à qualidade ou à extensão dos serviços prestados, deverá ser observado o teor do **art. 143 da Lei nº 14.133/2021**, comunicando-se à empresa para emissão de Nota Fiscal quanto à parcela incontroversa da execução do objeto, para efeito de liquidação e pagamento.
- 9.7.** O prazo para a solução, pelo Contratado, de inconsistências na execução do objeto ou de saneamento da nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente, verificadas pela Administração durante a análise prévia à liquidação de despesa, **não será computado para fins do recebimento definitivo**.
- 9.8.** O recebimento provisório ou definitivo não excluirá a responsabilidade civil pela adequada execução dos serviços nem a responsabilidade técnico-profissional pela perfeita realização do evento.
- 9.9.** Todas as atividades necessárias à execução do objeto contratado, incluindo **preparação, fornecimento do buffet e desmontagem**, correrão por conta do contratado.

### Liquidação

- 9.10.** 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, §3º da Instrução Normativa SEGES/ME nº 77/2022.
- 9.11.** O prazo de que trata o item anterior será reduzido à metade, mantendo-se a possibilidade de prorrogação, no caso de contratações decorrentes de despesas cujos valores não ultrapassem o limite do inciso II do art. 75 da Lei nº 14.133/2021.
- 9.12.** Para fins de liquidação, o setor competente deverá verificar se a nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente apresentado expressa os elementos necessários e essenciais do documento, tais como:
- 9.12.1.** o prazo de validade;
  - 9.12.2.** a data da emissão;
  - 9.12.3.** os dados do contrato e do órgão contratante;
  - 9.12.4.** o período de execução do contrato;
  - 9.12.5.** o valor a pagar; e
  - 9.12.6.** eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.
- 9.13.** Havendo erro na apresentação da nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente, 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 regularização da situação, sem ônus ao Contratante.

**9.14.** A nota fiscal deverá ser obrigatoriamente acompanhada da comprovação da regularidade fiscal, constatada por meio de consulta on-line ao SICAF ou, na impossibilidade de acesso ao sistema, mediante consulta aos sítios eletrônicos oficiais ou documentação prevista no art. 68 da Lei nº 14.133/2021.

**9.15.** A Administração deverá realizar consulta ao SICAF para:

**9.15.1.** verificar a manutenção das condições de habilitação exigidas;

**9.15.2.** identificar possível impedimento de contratar com a Administração Pública.

**9.16.** Constatando-se irregularidade no SICAF, o Contratado será notificado para regularização no prazo de **05 (cinco) dias úteis**, prorrogável uma vez por igual período.

**9.17.** Não havendo regularização, o Contratante deverá comunicar aos órgãos responsáveis pela fiscalização da regularidade fiscal.

**9.18.** Persistindo a irregularidade, poderão ser adotadas medidas administrativas cabíveis, inclusive rescisão contratual.

**9.19.** Havendo a efetiva execução do objeto, os pagamentos poderão ser realizados até decisão administrativa definitiva.

#### **Prazo de pagamento**

**9.20.** O pagamento será efetuado no prazo de até **10 (dez) dias úteis**, contados da finalização da liquidação da despesa.

**9.21.** No caso de atraso pelo Contratante, os valores devidos ao Contratado serão atualizados monetariamente mediante aplicação do índice **IPCA**, entre o termo final do prazo de pagamento e a data da efetiva quitação.

#### **Forma de pagamento**

**9.22.** O pagamento será realizado por meio de **ordem bancária**, para crédito em banco, agência e conta corrente indicados pelo Contratado.

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

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

**9.25.** Independentemente do percentual indicado na proposta, serão retidos na fonte os percentuais estabelecidos na legislação vigente.

**9.26.** O Contratado optante pelo **Simples Nacional**, nos termos da Lei Complementar nº 123/2006, deverá comprovar tal condição para fins de aplicação do tratamento tributário diferenciado.

## **10. FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO**

### **Forma de seleção e critério de julgamento da proposta**

**10.1.** O fornecedor será selecionado por meio da realização de procedimento de **LICITAÇÃO, na modalidade DISPENSA ELETRÔNICA**, com adoção do **critério de julgamento pelo MENOR PREÇO**.

**10.1.1.** O julgamento será pelo **menor preço por item (por pessoa)**, considerando tratar-se exclusivamente de serviço de buffet.

### **Forma de fornecimento**

**10.2.** A execução do objeto ocorrerá **de forma integral**, em data a ser definida pela Administração, conforme necessidade institucional relacionada às atividades do Projeto Rondon.

**10.2.1.** Os serviços deverão contemplar todas as etapas necessárias para a realização do evento, incluindo:

a) **vistoria prévia obrigatória do local do evento**, para planejamento logístico e operacional;

b) **montagem da estrutura e ambientação do espaço**, incluindo, mesas, cadeiras e toalhas;

c) **preparação e disponibilização do serviço de buffet** compatível com evento institucional para público estimado entre **450**

**(quatrocentas e cinquenta) e 500 (quinhentas) pessoas;**

**d) disponibilização de equipe operacional**, incluindo garçons, auxiliares de cozinha e demais profissionais necessários;

**e) desmontagem e retirada de toda a estrutura após o encerramento do evento.**

**10.2.2.** Considerando a natureza presencial da execução e a necessidade de logística adequada, **é recomendável que a empresa contratada possua sede, filial ou estrutura operacional no Estado do Pará**, preferencialmente na região de Marabá ou municípios próximos, de modo a garantir a execução eficiente dos serviços e a rápida mobilização da equipe técnica.

#### **Critérios de aceitabilidade de preços**

**10.3.** O critério de aceitabilidade das propostas observará os **valores máximos estimados pela Administração**, obtidos mediante pesquisa de preços realizada conforme as diretrizes da Administração Pública.

**10.3.1.** Serão desclassificadas propostas que:

- a) apresentem preços superiores ao valor máximo estimado pela Administração;
- b) apresentem preços manifestamente inexequíveis;
- c) não atendam às especificações técnicas previstas neste Termo de Referência.

#### **Exigências de habilitação**

**10.4.** Para fins de habilitação, o licitante deverá comprovar os requisitos de habilitação jurídica, regularidade fiscal e trabalhista, qualificação econômico-financeira e qualificação técnica, conforme disposto na Lei nº 14.133/2021.

#### **Habilitação jurídica**

**10.5.** empresário individual: inscrição no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede.

**10.6.** Microempreendedor Individual – MEI: Certificado da Condição de Microempreendedor Individual – CCMEI, cuja autenticidade será verificada no portal oficial do Governo Federal.

**10.7.** sociedade empresária, sociedade limitada unipessoal ou empresa individual de responsabilidade limitada: inscrição do ato constitutivo, estatuto ou contrato social no Registro Público de Empresas Mercantis, acompanhado de documento comprobatório de seus administradores.

**10.8.** sociedade simples: inscrição do ato constitutivo no Registro Civil de Pessoas Jurídicas do local de sua sede.

**10.9.** filial ou sucursal: inscrição do ato constitutivo da filial no registro correspondente.

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

#### **Habilitação fiscal, social e trabalhista**

**10.11.** Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas – CNPJ.

**10.12.** Prova de regularidade fiscal perante a Fazenda Nacional.

**10.13.** Prova de regularidade com o Fundo de Garantia do Tempo de Serviço – FGTS.

**10.14.** Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho.

**10.15.** Prova de regularidade com a Fazenda Estadual ou Distrital do domicílio ou sede do fornecedor.

#### **Qualificação econômico-financeira**

**10.16.** Certidão negativa de falência expedida pelo distribuidor da sede do fornecedor.

**10.17.** Balanço patrimonial e demonstrações contábeis do último exercício social, já exigíveis e apresentados na forma da lei, comprovando índices de:

- Liquidez Geral (LG)
- Liquidez Corrente (LC)
- Solvência Geral (SG)

superiores a **1 (um)**.

**10.18.** Caso a empresa apresente resultado inferior ou igual a 1 (um) em qualquer dos índices mencionados, poderá ser exigido **capital mínimo ou patrimônio líquido mínimo equivalente a até 10% do valor estimado da contratação**.

#### **Qualificação técnica**

**10.19.** Comprovação de aptidão para desempenho de atividade pertinente e compatível com o objeto da contratação, mediante apresentação de **atestados de capacidade técnica** emitidos por pessoas jurídicas de direito público ou privado.

**10.20.** Os atestados deverão comprovar a experiência da empresa na **prestação de serviços de buffet, organização ou estruturação de eventos institucionais ou corporativos**, preferencialmente para público igual ou superior a **200 pessoas**.

#### **Disposições gerais sobre habilitação**

**10.21.** Não serão aceitos documentos de habilitação com indicação de CNPJ diferentes, salvo aqueles legalmente permitidos.

**10.22.** Se o fornecedor for a matriz, todos os documentos deverão estar em nome da matriz; se for filial, em nome da filial, salvo aqueles que, pela própria natureza, sejam emitidos apenas em nome da matriz.

**10.23.** Serão aceitos registros de CNPJ de matriz e filial com diferenças de documentos relativos ao FGTS e às certidões fiscais quando comprovada a centralização do recolhimento.

## **11. ESTIMATIVA DO VALOR DA CONTRATAÇÃO**

### **11.1 Pesquisa de preços**

11.1.1. A estimativa do valor da contratação será realizada mediante pesquisa de preços no mercado, observando as diretrizes da **Instrução Normativa SEGES nº 65/2021**.

### **11.2 Metodologia de cálculo**

11.2.1. A definição do valor estimado da contratação poderá utilizar metodologia baseada na **mediana dos preços obtidos**, conforme boas práticas de contratação pública.

## **12. ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA**

**12.1.** As despesas decorrentes da presente contratação correrão à conta dos recursos orçamentários descentralizados para esta Unidade Gestora, conforme **Nota de Crédito nº 2026NC001004**, emitida em **26 de fevereiro de 2026**, oriunda da UG **160539**, no valor total de **R\$ 76.500,00 (setenta e seis mil e quinhentos reais)**.

**12.2.** Os recursos destinam-se à **contratação de serviços de buffet e apoio à realização de evento institucional relacionado ao Projeto Rondon – Operação Carimbó**, no Estado do Pará.

**12.3.** A dotação orçamentária apresenta a seguinte classificação:

- **Unidade Gestora Favorecida:** 160520
- **Esfera:** 1
- **PTRES:** 259973

- **Fonte de Recursos:** 1000000000
- **Natureza da Despesa:** 339039 – Outros Serviços de Terceiros – Pessoa Jurídica
- **UGR:** 110407
- **Plano Interno (PI):** A1DTDEFOUTR
- **Valor:** R\$ 76.500,00

**12.4.** Conforme orientação constante na Nota de Crédito, o empenho deverá ser realizado **até maio de 2026**, e a liquidação da despesa **até agosto de 2026**.

**12.5.** Os recursos foram descentralizados por meio do Sistema Integrado de Administração Financeira do Governo Federal – SIAFI, destinados especificamente ao atendimento das despesas relacionadas às atividades do Projeto Rondon, no âmbito da **Operação Carimbó**, no Estado do Pará.

### **13. 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](#).

**HITALO PEREIRA DE MIRANDA**

Chefe da Equipe de Planejamento e Contratação



*Assinou eletronicamente em 15/04/2026 às 16:16:08.*