

COMANDO LOGÍSTICO (COLOG)

Termo de Referência 6/2026

Informações Básicas

Número do artefato	UASG	Editado por	Atualizado em
6/2026	160467-COMANDO LOGÍSTICO (COLOG)	FERNANDO SCHLEDER ALMEIDA	07/05/2026 15:10 (v 0.15)
Status			
CONCLUIDO			

Outras informações

Categoria	Número da Contratação	Processo Administrativo
V - prestação de serviços, inclusive os técnico-profissionais especializados/Serviço não-continuado	54/2026	64447.002192/2026-70

1. CONDIÇÕES GERAIS DA CONTRATAÇÃO

(Processo Administrativo nº 64447.002192/2026-70)

TERMO DE REFERÊNCIA

CONDIÇÕES GERAIS DA CONTRATAÇÃO

1.1 Contratação serviços especializados para organização, infraestrutura e apoio logístico à realização da 58ª Reunião do Comitê Diretor do Clube LEOBEN, incluindo locação de sala de eventos, equipamentos audiovisuais, serviços de alimentação, serviços de transporte executivo, bem como serviço de agenciamento turístico receptivo para passeio técnico-cultural na cidade de Brasília/DF, nos termos da tabela abaixo, conforme condições e exigências estabelecidas neste instrumento.

Grupo 1 - Infraestrutura, equipamentos audiovisuais e serviços de alimentação

ITEM	ESPECIFICAÇÃO	UNIDADE DE MEDIDA	Qtd MIN	Qtd MAX	VALOR UNITÁRIO	VALOR TOTAL
1	<b>SERVIÇO DE LOCAÇÃO DE SALA</b> 1 (uma) sala em hotel de no mínimo 4 estrelas (SBClass) para evento internacional na cidade de Brasília-DF. Utilização no período de 15 de junho de 2026, a partir das 12:00h, até 19 de junho de 2026, às 12:00h. A sala deverá conter: - capacidade para 60 pessoas, organizada com mesas e cadeiras, no formato "sala de aula"; - características listadas no número 5.1.1 do TR Nº 6/2026. <b>CATSER 22721</b>	Serviço	1	1	R\$ 21.745,50	R\$ 21.745,50
2	<b>SERVIÇO DE LOCAÇÃO DE EQUIPAMENTOS</b> <b>1 (um) sistema audiovisual básico</b> na sala do evento (item 1 do grupo 1), contendo, no mínimo: - 1 (um) projetor multimídia de alta resolução, mínimo 3000 ansilúmens, com	Serviço	1	1	R\$ 14.019,75	R\$ 14.019,75

	<p>entrada HDMI;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 1 (uma) tela de projeção de no mínimo 100' e compatível com o espaço;</li> <li>- 1 (um) sistema de SONORIZAÇÃO P/ ATÉ 60 PESSOAS (inclui caixas de som amplificadas, mesa de som e acessórios);</li> <li>- 2 (dois) microfones sem fio com bateria;</li> <li>- 1 (um) Técnico Operador de Audiovisual (disponível no horário comercial);</li> <li>- 1 (um) notebook (mínimo Core i5 ou desempenho similar) compatível com softwares de edição de textos, planilhas, apresentações (formatos .pdf, .pptx, .xlsx, .docx) SEM OPERADOR; e</li> <li>- 1 (um) Apresentador de Slide (com laser point).</li> </ul> <p>Utilização no período de 15 de junho de 2026, a partir das 12:00h, até 19 de junho de 2026, às 12:00h.</p> <p>Condições de execução do número 5.1.2 do TR Nº 6/2026. <b>CATSER 12556</b></p>					
3	<p><b>SERVIÇO DE LOCAÇÃO DE EQUIPAMENTOS</b></p> <p>Locação de <b>1 (um) microfone com fio</b>, tipo gooseneck, com haste de até 30 cm (EQUIPAMENTO DE SALA), para utilização na sala do evento (Item 1 do Grupo 1), integrado ao sistema de som (Item 2 do Grupo 1).</p> <p>Utilização no período de 15 de junho de 2026, a partir das 12:00h, até 19 de junho de 2026, às 12:00h.</p> <p>Instalação e integração no Sistema de Som a cargo da CONTRATADA, devendo atender às condições de execução do número 5.1.3. do TR Nº 6 /2026. Os microfones poderão ser das cores preta, prata ou branca; no entanto, todos deverão ser da mesma cor. <b>CATSER 12556</b></p>	Serviço	10	31	R\$ 682,50	R\$ 21.157,50
4	<p><b>BUFFET - Serviço de fornecimento de água potável.</b> Deverá ser disponibilizado 1 (um) galão de 20 litros de água mineral, com bebedouro, para consumo dos participantes do evento (estimado em 60 pessoas), juntamente com itens e condições descritos no número 5.1.4 do TR Nº 6/2026, durante os horários de reunião, conforme cronograma:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 16 de junho de 2026 (terça-feira): das 09:00h às 11:30h e das 13:00h às 16:00h;</li> <li>- 17 de junho de 2026 (quarta-feira): das 09:00h às 11:30h; e</li> <li>- 18 de junho de 2026 (quinta-feira): das 09:00h às 11:30h e das 13:00h às 16:30h.</li> </ul> <p>A contratada deverá providenciar o reabastecimento de forma que não seja interrompida a disponibilidade para os participantes durante o período mencionado. <b>CATSER 12807</b></p>	Serviço	1	1	R\$ 679,50	R\$ 679,50
5	<p><b>BUFFET - Serviço de fornecimento de água mineral sem gás.</b> Deverão ser disponibilizadas garrafas de 300 a 330 ml de água mineral, geladas, para consumo dos participantes do evento (estimado em 60 pessoas) durante os horários de reunião, conforme cronograma:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 16 de junho de 2026 (terça-feira): das 09:00h às 11:30h e das 13:00h às 16:00h.</li> <li>- 17 de junho de 2026 (quarta-feira): de 09:00h às 11:30h; e</li> <li>- 18 de junho de 2026 (quinta-feira): de 09:00h às 11:30h e de 13:00h às 16:30h.</li> </ul> <p>A contratada deverá providenciar o reabastecimento de forma que não seja interrompida a disponibilidade para os participantes durante o período mencionado.</p>	Serviço	1	1	R\$ 1.567,50	R\$ 1.567,50

	Condições de execução descritas no número 5.1.4 do TR Nº 6/2026. <b>CATSER 12807</b>					
6	<b>BUFFET - Serviço de fornecimento de café.</b> Deverá ser disponibilizada 1 (uma) Garrafa térmica de café, de aproximadamente 2 litros, aos participantes do evento (estimado em 60 pessoas), juntamente com itens e condições descritos no número 5.1.4 do TR Nº 6/2026, durante os horários de reunião, conforme cronograma:  - 16 de junho de 2026 (terça-feira) : de 09:00h a 11:30h e de 13:00h às 16:00h.  - 17 de junho de 2026 (quarta-feira): de 09:00h a 11:30h; e  - 18 de junho de 2026 (quinta-feira): de 09:00h a 11:30h e de 13:00h às 16:30h.  A contratada deverá providenciar o reabastecimento de forma que não seja interrompida a disponibilidade para os participantes durante o período mencionado. <b>CATSER 12807</b>	Serviço	1	1	R\$ 932,25	R\$ 932,25
7	<b>BUFFET - Serviço de fornecimento de chá.</b> Deverá ser disponibilizada 1 (uma) Garrafa térmica de água quente, de aproximadamente 2 litros, aos participantes do evento (estimado em 60 pessoas), juntamente com itens e condições descritos no número 5.1.4 do TR Nº 6/2026, durante os horários de reunião, conforme cronograma:  - 16 de junho de 2026 (terça-feira) : de 09:00h a 11:30h e de 13:00h às 16:00h.  - 17 de junho de 2026 (quarta-feira): de 09:00h a 11:30h; e  - 18 de junho de 2026 (quinta-feira): de 09:00h a 11:30h e de 13:00h às 16:30h.  A contratada deverá providenciar o reabastecimento de forma que não seja interrompida a disponibilidade para os participantes durante o período mencionado. <b>CATSER 12807</b>	Serviço	1	1	R\$ 539,00	R\$ 539,00
8	<b>SERVIÇO DE BUFFET - FORNECIMENTO DE COQUETEL VOLANTE (ICEBREAKER)</b> Serviço de Buffet completo (alimentos e bebidas), com pessoal suficiente e apto a servir <b>coquetel volante</b> para até 90 pessoas, que será realizado no dia 15 de junho de 2026 (segunda-feira), a partir das 19:00h até 21:00h. (2 horas de duração) - Cardápio mínimo: água filtrada, suco natural (mínimo 02 tipos), refrigerantes variados, salgados diversificados (mínimo 8 tipos), doces e frutas. O cardápio deve refletir culinária brasileira de qualidade e apresentação requintada, compatível com recepção de autoridades internacionais. A Contratada deverá disponibilizar espaço privativo para a execução do serviço. O local deverá ser próximo de sanitários (masculino e feminino), os quais deverão estar higienizados e abastecidos de insumos de qualidade. Pessoal de atendimento (garçons e copa) habilitado e trajado adequadamente. Nappes ou mesinhas altas para consumo em pé. Todos os alimentos e bebidas deverão estar identificados nos idiomas inglês e português.  Condições de execução descritas no número 5.1.6 do TR Nº 6/2026. <b>CATSER 12807</b>	Serviço por Pessoa	30	90	R\$ 215,97	R\$ 19.437,00
9	<b>SERVIÇO DE BUFFET - FORNECIMENTO DE COFFEE BREAK PARA OS INTERVALOS DAS REUNIÕES</b>	Serviço por Pessoa	150	300	R\$ 56,10	R\$ 16.830,00

	<p><b>Serviço de fornecimento de 5 (cinco) Coffee breaks, cada um para até 60 (sessenta) pessoas, totalizando 300 (trezentos) serviços, conforme cronograma:</b></p> <p>- 16 de junho de 2026: 1 (um) coffee break de 10:00h às 10:30h e 1 (um) coffee break de 14:30h às 15:00h;</p> <p>- 17 de junho de 2026: 1 (um) coffee break de 10:00h às 10:30h; e</p> <p>- 18 de junho de 2026: 1 (um) coffee break de 10:00h às 10:30h e 1 (um) coffee break de 15:00h às 15:30h;</p> <p>Cardápio mínimo: suco natural (mínimo 2 tipos), café coado, café expresso, água mineral, água filtrada, biscoitos diversos, doces variados (bolinhos, broinhas, etc.), salgados leves (mini sanduíches, quiches, etc.), frutas picadas, frutas secas, chocolates. Todos os itens em apresentação de qualidade para evento internacional.</p> <p>Local de Prestação: próximo à sala onde serão ministradas as reuniões, facilitando acesso rápido dos participantes durante intervalos.</p> <p>Os horários de início poderão sofrer alteração, devendo ser mantida a duração do serviço de 30 minutos.</p> <p>Todos os alimentos e bebidas deverão estar identificados nos idiomas inglês e português.</p> <p>Condições de execução descritas no número 5.1.7 do TR Nº 6/2026. <b>CATSER 12807</b></p>					
10	<p><b>SERVIÇO DE BUFFET - FORNECIMENTO DE ALMOÇO</b></p> <p><b>Serviço de fornecimento de 3 (três) almoços, cada um para até 60 (sessenta) pessoas, totalizando 180 (cento e oitenta) serviços, conforme cronograma:</b></p> <p>– dias 16, 17 e 18 de junho de 2026, a partir de 11:30h até 13:00h.</p> <p>- Cardápio Mínimo: água, suco natural, refrigerante, prato quente composto de proteína (carnes, peixes ou aves), acompanhamentos (arroz, feijão, vegetais), saladas variadas e sobremesa (frutas ou sobremesa doce). Qualidade e apresentação compatíveis com evento internacional e preferências dietárias variadas.</p> <p>A Contratada deverá disponibilizar espaço para a execução do serviço, no restaurante do hotel, junto ao local do evento, não havendo necessidade de local privativo.</p> <p>Os horários de início poderão sofrer alteração, devendo ser mantida a duração do serviço de 1 hora e 30 minutos.</p> <p>- Todos os alimentos e bebidas deverão estar identificados nos idiomas inglês e português.</p> <p>Condições de execução descritas no número 5.1.8 do TR Nº 6/2026. <b>CATSER 12807</b></p>	Serviço por Pessoa	90	180	R\$ 150,98	R\$ 27.175,50
11	<p><b>SERVIÇO DE BUFFET (JANTAR OFICIAL)</b></p> <p>Serviço de buffet completo (jantar e bebidas), com pessoal suficiente e apto a servir para até 90 pessoas, que será realizado no dia 17 de junho de 2026 (quarta-feira), a partir das 18:00h até 21:00h. (3 horas de duração)</p> <p>- Cardápio mínimo: água, suco natural, refrigerante, pratos quentes variados (opções para adequação a preferências dietárias), acompanhamentos variados, saladas, sobremesa. Menu requintado, refletindo qualidade culinária brasileira, com apresentação formal compatível com cerimonial de evento diplomático.</p> <p>A Contratada deverá disponibilizar espaço privativo para a execução do serviço. O local deverá ser próximo de sanitários (masculino e feminino), os quais deverão estar higienizados e abastecidos de insumos de qualidade.</p>	Serviço por Pessoa	30	90	R\$ 326,33	R\$ 29.370,00

Pessoal de atendimento (garçons e copa) habilitado e trajado adequadamente. Nappes ou mesinhas altas para consumo em pé. Pessoal de atendimento (garçons) em traje formal (smoking ou equivalente), copa, supervisão, decoração conforme orientações do Cerimonial. Todos os alimentos e bebidas deverão estar identificados nos idiomas inglês e português.					
Condições de execução descritas no número 5.1.9 do TR Nº 6/2026. <b>CATSER 12807</b>					
TOTAL Grupo 1					R\$ 153.453,50

## Grupo 2 - Passeio Técnico-Cultural em Brasília-DF

ITEM	ESPECIFICAÇÃO	UNIDADE DE MEDIDA	Qtd MIN	Qtd MAX	VALOR UNITÁRIO	VALOR TOTAL
12	<b>SERVIÇO DE AGENCIAMENTO DE TURISMO RECEPTIVO PARA GRUPO DE 45 PESSOAS</b> 1. DADOS GERAIS: • Data e horário: 17 de junho de 2026 (quarta-feira), das 13:00h às 17:00h (4 horas de duração). • Público: até 45 passageiros (autoridades estrangeiras e demais participantes). • Idioma Oficial: Inglês. 2. ROTEIRO DA ATIVIDADE: De acordo com o descrito no número 5.1.10 deste Termo de Referência. 3. ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS: (Frota Alta Capacidade): 01 (um) ônibus Double Deck (DD) ou LD. Capacidade: mínimo de 54 lugares cada (ocupação média: 45 pax/veículo). Requisitos para a frota: idade máxima de 5 (cinco) anos de uso (fabricação a partir de 2021). Padrão de Conforto: ar-condicionado eficiente, poltronas reclináveis soft, sistema de som com microfone funcional, toaleta químico e água mineral a bordo. Segurança: veículos com seguro APP e em conformidade com normas ambientais (PROCONVE). 4. GUIAS DE TURISMO (03 PROFISSIONAIS): • Quantidade total: 03 (três) Guias de Turismo Regionais. • Qualificação: cadastro regular no CADASTUR e fluência em inglês (nível avançado). • Logística de Distribuição (Razão 1:15) <b>CATSER 9938</b>	Serviço	1	2	R\$ 4.550,00	R\$ 9.100,00
13	<b>SERVIÇO DE AGENCIAMENTO DE TURISMO RECEPTIVO PARA GRUPO DE 30 PESSOAS</b> 1. DADOS GERAIS: • Data e horário: 17 de junho de 2026 (quarta-feira), das 13:00h às 17:00h (4 horas de duração). • Público: 30 passageiros (autoridades estrangeiras e demais participantes). • Idioma Oficial: Inglês. 2. ROTEIRO DA ATIVIDADE: De acordo com o descrito no número 5.1.10 deste Termo de Referência. 3. ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS: (Frota Padrão): 01 (um) ônibus executivo. Capacidade: mínimo de 34 lugares cada (ocupação média: 30 pax/veículo). Requisitos para a frota: idade máxima de 5 (cinco) anos de uso (fabricação a partir de 2021). Padrão de Conforto: ar-condicionado eficiente, poltronas reclináveis soft, sistema de som com microfone funcional, toaleta químico e água mineral a bordo. Segurança: veículos com seguro APP e em conformidade com normas ambientais (PROCONVE). 4. GUIAS DE TURISMO (02 PROFISSIONAIS):	Serviço	1	3	R\$ 3.000,00	R\$ 9.000,00

<ul style="list-style-type: none"> <li>Quantidade total: 02 (dois) Guias de Turismo Regionais (Fixo).</li> <li>Qualificação: cadastro regular no CADASTUR e fluência em inglês (nível avançado).</li> <li>Logística de Distribuição (Razão 1:15) <b>CATSER 9938</b></li> </ul>					
TOTAL Grupo 2					R\$ 18.100,00

## Item único - Transporte executivo

ITEM	ESPECIFICAÇÃO	UNIDADE DE MEDIDA	Qtd MIN	Qtd MAX	VALOR UNITÁRIO	VALOR TOTAL
14	<p><b>SERVIÇO DE TRANSPORTE EXECUTIVO</b></p> <p>Diária de van executiva ou micro-ônibus, na modalidade com franquia de 10 horas (horários de início e término a serem definidos pela contratante), com franquia de 100 km, à disposição dentro de Brasília-DF. A van deverá possuir no mínimo 15 lugares, com motorista disponível para apanhar/levar passageiros e suas bagagens, oriundos de voo internacional, partindo do Aeroporto de Brasília (JK) até um hotel localizado na cidade de Brasília-DF (endereço a ser disponibilizado) e vice-versa.</p> <p>Condições do serviço:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Disponibilidade para a prestação do serviço de transporte em: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Antes do início do evento: 14 e 15 de junho de 2026; e</li> <li>• Após o término do evento: 18 e 19 de junho de 2026.</li> </ul> </li> <li>- Van com até 5 anos de fabricação, higienizada e lavada;</li> <li>- Garantir o transporte seguro de bagagens dos passageiros;</li> <li>- O serviço deverá facilitar a mobilidade entre o terminal aeroportuário e a hospedagem;</li> <li>- Disponibilização de motoristas, abastecimento dos veículos, custos com pedágios, estacionamentos e demais custos operacionais, tudo a cargo da CONTRATADA;</li> <li>- Conforto: ar-condicionado, bancos estofados, espaço para bagagens;</li> <li>- Documentação regularizada (RNTRC, Inspeção veicular em dia);</li> <li>- Emplacamento dentro do território nacional;</li> <li>- Motorista: CNH Categoria D ou E vigente com Exercício de Atividade Remunerada (EAR) anotado; proficiência em inglês (desejável), conhecimento de rotas para Brasília, não apresentar nenhum impedimento legal, possuir assiduidade e pontualidade. <b>CATSER 25089</b></li> </ul>	Diária	4	10	R\$ 866,67	R\$ 8.666,67

1.2. Havendo divergência da especificação constante do CATSER/CATMAT com as especificações do Termo de Referência, prevalecem as especificações do TR.

## Classificação do objeto quanto à heterogeneidade ou complexidade

1.3. Os serviços objeto desta contratação são caracterizados como **comuns**, conforme justificativa constante do Estudo Técnico Preliminar.

## Classificação do objeto quanto ao modelo de execução

1.4. O serviço é enquadrado como não contínuo ou contratado por escopo.

## Prazo de vigência

1.5. O prazo de vigência da contratação é de 90 (noventa) dias, contados da assinatura do termo de contrato, na forma do artigo 105 da Lei nº 14.133, de 2021.

1.6. O contrato ou outro instrumento hábil que o substitua oferece maior detalhamento das regras que serão aplicadas em relação à vigência da contratação.

## POSSIBILIDADE DE PRORROGAÇÃO COM RENOVAÇÃO DOS QUANTITATIVOS

1.7. A Ata de Registro de Preço tem validade de 12 (doze) meses para a sua utilização pela unidade contratante.

1.8. A ampliação com renovação dos quantitativos deve ser vantajosa para a administração pública, considerando o custo-benefício e evitando gastos desnecessários ou excessivos com processos idênticos, todos os anos. A economicidade é um princípio essencial da gestão pública, assegurando que os recursos públicos sejam utilizados de forma eficiente.

1.9. Na conclusão do PARECER n. 00075/2024/DECOR/CGU/AGU, a Advocacia Geral da União entendeu que, com fulcro no art. 5º, 40, caput, e 84, da Lei 14.133/2021 e Decreto n.º 11.462/2023, há possibilidade jurídica de renovação do quantitativo inicialmente registrado em caso de prorrogação de vigência da ata de registro de preços, desde que:

1.9.1. seja comprovada a manutenção do preço vantajoso;

1.9.2. haja previsão expressa no ato convocatório e na ata de registro de preços;

1.9.3. o tema tenha sido tratado na fase do planejamento da contratação; e

1.9.4. a prorrogação da ata de registro de preços seja celebrada por termo aditivo dentro do prazo de sua vigência.

## 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 2026, conforme detalhamento a seguir:

I) ID PCA no PNCP: 00394452000103-0-000418/2026

II) Data de publicação no PNCP: 02/02/2026;

III) Id do item no PCA: 70, 71, 72 e 73;

IV) Classe/Grupo: 631 - SERVIÇOS DE ALOJAMENTO; 643 - SERVIÇOS DE TRANSPORTE RODOVIÁRIO; 678 - SERVIÇOS DE AGÊNCIA DE VIAGENS, OPERADORAS DE TURISMO E GUIATURÍSTICO e 9999 - ITENS DIVERSOS.

## 3. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO CONSIDERADO O CICLO DE VIDA DO OBJETO

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

### Sustentabilidade

4.1. 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:

4.1.1. As Licitantes poderão ser contratadas, desde que seja pessoa jurídica e que explore ramo de atividade compatível com o objeto licitado e que atenda às condições exigidas no certame.

4.1.2. Deverá possuir experiência no mercado demonstrada através de atestado de capacidade técnica o qual deverá constar serviços similares;

4.1.3. Serviço não continuado.

4.1.4. A empresa responsável pelos serviços de alimentação 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.

4.1.5. As CONTRATADAS deverão, sempre que possível:

4.1.5.1. Utilizar materiais recicláveis ou biodegradáveis nos serviços de alimentação e apoio ao evento;

4.1.5.2. Adotar práticas para redução do uso de plásticos descartáveis;

4.1.5.3. Realizar a destinação ambientalmente adequada de resíduos orgânicos e recicláveis gerados durante o evento;

4.1.5.4. Utilizar equipamentos com eficiência energética, especialmente nos sistemas de climatização e iluminação;

4.1.5.5. Priorizar fornecedores e práticas que demonstrem compromisso com a gestão ambiental.

4.1.6. O Comando Logístico poderá, a seu exclusivo critério, solicitar reunião prévia, antes da realização do evento, com as empresas contratadas que participarão do evento, para dar as orientações e informações que se fizerem necessárias.

4.1.7. A empresa responsável pelos serviços de alimentação deverá 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 que 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.

4.1.8. Ocorrendo fatos ou anormalidades que prejudiquem a perfeita execução dos serviços, as CONTRATADAS deverão comunicar ao COLOG, em tempo hábil, de preferência por escrito, viabilizando sua interferência e correção da situação apresentada.

4.1.9. Após o término das atividades, sejam reuniões ou refeições, caberá à empresa responsável pela infraestrutura e alimentação a limpeza dos ambientes.

4.1.10. Por ocasião da prestação de serviços de alimentação, a CONTRATADA deve se responsabilizar pelas seguintes atividades, as quais já estão incluídas no preço do serviço, tais como:

4.1.10.1. Arrumação adequada do ambiente;

4.1.10.2. Disponibilização de mesa(s) para servir o buffet de tamanho proporcional à quantidade de alimentação servida;

4.1.10.3. Disponibilizar todos os materiais necessários à perfeita execução dos serviços;

4.1.10.4. Diligenciar para que o buffet seja servido nos horários estabelecidos pelo COLOG e de acordo com o solicitado, inclusive no que se refere ao cardápio;



4.1.10.5. 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;

4.1.10.6. Informar, quando da confirmação da realização dos serviços, o nome e telefone da pessoa responsável pelo atendimento da demanda.

4.1.11. Nos serviços de transporte e turismo receptivo, será incentivada a utilização de veículos que atendam às normas ambientais vigentes e apresentem tecnologias de redução de emissão de poluentes.

4.1.12. Além dos pontos acima, os adjudicatários deverão apresentar declaração de que tem pleno conhecimento das condições necessárias para a prestação do serviço como requisito para celebração do contrato.

### **Subcontratação**

4.2. Será admitida a **subcontratação parcial do objeto**, desde que previamente autorizada pela Administração, especialmente para atividades especializadas relacionadas a:

4.2.1 serviços de buffet e alimentação; e

4.2.2 locação de equipamentos audiovisuais.

4.3. Em qualquer hipótese de subcontratação, permanece a responsabilidade integral do Contratado pela perfeita execução contratual, cabendo-lhe realizar a supervisão e coordenação das atividades do subcontratado, bem como responder perante o Contratante pelo rigoroso cumprimento das obrigações contratuais correspondentes ao objeto da subcontratação.

4.4. A subcontratação depende de autorização prévia do Contratante, a quem incumbe avaliar se o subcontratado cumpre os requisitos de qualificação técnica necessários para a execução do objeto.

4.5. O Contratado apresentará à Administração documentação que comprove a capacidade técnica do subcontratado, que será avaliada e juntada aos autos do processo correspondente.

4.6. É vedada a subcontratação de pessoa física ou jurídica, se aquela ou os dirigentes desta mantiverem vínculo de natureza técnica, comercial, econômica, financeira, trabalhista ou civil com dirigente do órgão ou entidade contratante ou com agente público que desempenhe função na contratação ou atue na fiscalização ou na gestão do contrato, ou se deles forem cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral, ou por afinidade, até o terceiro grau.

### **Garantia da contratação**

4.7. Não haverá exigência da garantia da contratação dos artigos 96 e seguintes da Lei nº 14.133, de 2021, considerando:

I) a natureza dos serviços;

II) o prazo reduzido de execução; e

III) o baixo risco de inadimplemento contratual.

4.7.1. A Administração poderá, contudo, exigir o cumprimento integral das obrigações contratuais e aplicar as sanções administrativas cabíveis em caso de descumprimento.

### **Vistoria**

4.8. Não haverá exigência de realização de vistoria prévia para participação no certame, uma vez que as especificações técnicas constantes neste Termo de Referência são suficientes para a elaboração das propostas pelos licitantes.

### **Localização, infraestrutura e alimentação**

4.9. Para a contratação dos serviços de infraestrutura e alimentação, será exigido que o hotel esteja situado na região central de Brasília e tenha classificação mínima de 4 estrelas no SBClass. No que tange aos serviços de alimentação, sobretudo para o serviço de almoço e janta, o restaurante do estabelecimento deverá ter capacidade de atender simultaneamente todas as delegações participantes, estimadas entre 60 e 90 pessoas, e os demais hóspedes.

## **Regularidade no CADASTUR**

4.10. As empresas responsáveis pelos serviços de **turismo receptivo e guiamento turístico** deverão estar regularmente cadastradas no **Cadastro de Prestadores de Serviços Turísticos – CADASTUR**, mantido pelo Ministério do Turismo, conforme a Lei nº 11.771/2008.

4.11. Os guias turísticos utilizados na execução da atividade técnico-cultural deverão possuir registro ativo no CADASTUR e comprovar **fluência em língua inglesa**, bem como experiência em atendimento a grupos institucionais ou corporativos.

## **Requisitos de acessibilidade**

4.12. A infraestrutura disponibilizada para realização do evento deverá observar os requisitos de **acessibilidade previstos na Lei nº 13.146/2015 (Lei Brasileira de Inclusão)**, garantindo, sempre que aplicável:

4.12.1. Rotas acessíveis desde a entrada do local até a sala do evento;

4.12.2. Sanitários adaptados;

4.12.3. Circulação segura para pessoas com mobilidade reduzida;

4.12.4. Possibilidade de atendimento a demandas específicas de acessibilidade, caso necessário.

# **5. MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO**

## **Condições de execução**

5.1. A execução do objeto seguirá a seguinte dinâmica:

### **5.1.1. Serviço de Locação de Sala de Reunião (Item 1)**

#### **a) Composição:**

a.1. A sala deverá cumprir todas as normas legais de segurança, saídas de emergência, sinalização de segurança, extintores e demais requisitos previstos em legislação estadual e municipal;

a.2. Mínimo de 02 (dois) banheiros (01 masculino e 01 feminino) próximos à sala, higienizados e abastecidos adequadamente;

a.3. Deverá haver sinalização indicativa da sala do evento, facilitando a navegação dos participantes;

a.4. O interior da sala deve estar livre de colunas ou outros obstáculos estruturais que prejudiquem a visualização dos slides pela plateia;

a.5. Deverá estar mobiliada com mesas e cadeiras confortáveis para a plateia.

a.6. A sala deverá possuir tomadas elétricas, sejam embutidas no piso, no mobiliário, ou próximas para conexão de notebooks e carregadores de dispositivos móveis dos participantes.

a.7. 01 (uma) ou mais mesas com cadeiras para autoridades que conduzem a reunião, posicionada(s) à frente da plateia, com capacidade de acomodar até 05 pessoas, seus notebooks e materiais de anotação;

a.8. A sala deverá possuir infraestrutura mínima (cabearamento de áudio, vídeo e elétrico) para utilização de equipamentos audiovisuais necessários para a condução das reuniões.

**b) Condições de execução:**

b.1. A sala deverá ser disponibilizada à CONTRATANTE a partir das 09:00h do dia 15 de junho de 2026, até as 12:00h do dia 19 de junho de 2026.

**5.1.2. Serviço de locação de EQUIPAMENTOS AUDIOVISUAIS para sala de reunião (Item 2)**

**a) Composição:**

a.1. Sistema Audiovisual Completo: meios de sonorização, microfonia e tecnologia da informação 100% funcionais, incluindo:

(i) 1 (um) projetor multimídia de alta resolução, mínimo 3000 ansilumens com entrada HDMI;

(ii) 1 (um) notebook (mínimo Core i5 ou desempenho similar) compatível com softwares de edição de textos, planilhas, apresentações (formatos .pdf, .pptx, .xlsx, .docx), acompanhado de mouse e demais periféricos;

(iii) 1 (uma) caneta laser para sinalização durante apresentações;

(iv) 1 (uma) tela de projeção de no mínimo 100' e compatível com o espaço;

(v) 1 (um) sistema de SONORIZAÇÃO P/ ATÉ 60 PESSOAS (inclui caixas de som amplificadas, mesa de som e acessórios);

(vi) 1 (um) Técnico Operador de Audiovisual (disponível no horário comercial);

(vii) 02 (dois) microfones sem fio com bateria.

a.2. A CONTRATADA deverá providenciar a substituição imediata de equipamentos no caso de alguma falha.

**b) Condições de execução:**

b.1. Os equipamentos deverão ser preparados e testados no período da manhã do dia 15 de junho de 2026, entre 09:00h e 12:00h, na sala de reunião onde ocorrerão as reuniões. A desmontagem está prevista para ocorrer na tarde do dia 19 de junho de 2026, a partir das 12:00h.

b.2. Os equipamentos deverão permanecer à disposição da CONTRATADA a partir das 12:00h do dia 15 de junho de 2026 até as 12:00h do dia 19 de junho de 2026.

b.3. O emprego dos equipamentos no período da manhã do dia 19 de junho de 2026, entre 08:00h e 12:00h, está previsto a título de reserva, caso o Comitê Diretor identifique a necessidade de tempo adicional para as reuniões.

**5.1.3. Serviço de locação de EQUIPAMENTOS para sala de reunião - microfone de mesa com fio (Item 3).**

**a) Composição:**

a.1. Microfone sem fio, do tipo gooseneck, com haste de até 30 cm, integrado ao sistema de som.

a.2. A CONTRATADA deverá providenciar a substituição imediata de equipamentos no caso de alguma falha.

**b) Condições de execução:**

b.1. Os equipamentos deverão ser preparados e testados no período da manhã do dia 15 de junho de 2026, entre 09:00h e 12:00h, na sala de reunião onde ocorrerão as reuniões. A desmontagem está prevista para ocorrer na tarde do dia 19 de junho de 2026, a partir das 12:00h;

b.2. Os equipamentos deverão permanecer à disposição da CONTRATADA a partir das 12:00h do dia 15 de junho de 2026 até as 12:00h do dia 19 de junho de 2026; e

b.3. O emprego dos equipamentos no período da manhã do dia 19 de junho de 2026, entre 08:00h e 12:00h, está previsto a título de reserva, caso o Comitê Diretor identifique a necessidade de tempo adicional para as reuniões.

**5.1.4. Serviço de buffet - Apoio de Sala (Itens 4, 5, 6 e 7)**

**a) Composição:**

a.1. O galão de 20 litros de água mineral deverá ser disponibilizado em bebedouro refrigerado;

a.2. O café deverá ser disponibilizado em garrafa térmica de aproximadamente 2 litros. O café deverá ser de boa procedência e qualidade, podendo ser das marcas Café do Ponto, Três Corações, Melitta, Pilão, ou outra similar;

a.3. Deverá ser disponibilizada garrafa térmica de água quente para chá de aproximadamente 2 litros;

a.4. Sachês de chá para infusão, no mínimo 3 opções, podendo ser de camomila, hortelã, erva-cidreira e/ou outros;

a.5. Garrafas de água mineral sem gás de 300 a 330ml; e

a.6. Deverão ser disponibilizados, juntamente com as garrafas térmicas de café e chá, sachês de açúcar e de adoçante em quantidade suficiente.

**b) Material:**

b.1. Deverão ser disponibilizados copos descartáveis de 200 ml, para consumo de água em quantidade suficiente;

b.2. Deverão ser disponibilizados copos descartáveis de 50 ml, para consumo de café e chá em quantidade suficiente;

b.3. Deverão ser disponibilizadas toalhas para as mesas, devendo ser de cores neutras e discretas, podendo ser brancas, verdes-escuras ou outras;

b.4. Deverão ser disponibilizadas mesas/bancadas para disponibilização dos itens a serem consumidos, além dos utensílios a serem utilizados; e

b.5. Deverão ser disponibilizados mexedores de madeira descartáveis, tamanho 8 a 10 cm, com resistência térmica, indicados para bebidas quentes, em quantidade suficiente.

**c) Pessoal/equipe**

c.1. Para o serviço de apoio de sala, a empresa deverá disponibilizar somente os empregados necessários à reposição dos itens, ficando a cargo da CONTRATADA todos os custos e encargos trabalhistas de acordo com a legislação vigente.

**d) Material:**

d.1. O material para uso no serviço deverá ser fornecido pela CONTRATADA e ser de primeira linha: padronizado, limpo e sem qualquer defeito, adequado às suas finalidades, bem como travessas, bandejas e outros que sejam necessários para a boa execução do serviço.

**e) Condições de execução:**

e.1. tempo de duração: 4 horas;

e.2. o serviço de apoio de sala deverá ser prestado concomitante com os períodos de reunião, ou seja, nos dias 16 (2 turnos), 17 (1 turno) e 18 de junho de 2026 (2 turnos);

e.3. a CONTRATADA deverá providenciar a reposição dos materiais de acordo com as quantidades empenhadas; e

e.4. os materiais deverão ser posicionados próximos à sala de reunião.

**5.1.5. Serviço de buffet - fornecimento de COQUETEL - ICEBREAKER (Item 8)**

5.1.5.1. A contratada deverá apresentar um cardápio contendo: os itens do coquetel volante (mínimo 3 (três) salgados fritos e 4 (quatro) salgados assados; 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 geléias, 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.

5.1.5.2. Caso seja efetivado a substituição em até 40% dos itens a administração deverá propor obrigatoriamente os itens do cardápio sugerido.

5.1.5.3. Poderá ser solicitado uma degustação para no máximo 5 (cinco) pessoas do cardápio aprovado, devendo ser acrescentado esse quantitativo no quantitativo do evento.

5.1.5.4. Sugestão de cardápio:

**a) Bebidas:**

a.1. Refrigerantes a base de Cola, tipo coca cola ou similar de melhor qualidade, Guaraná e Diet, tipo Antártica ou similar de melhor qualidade;

a.2. Água mineral, com e sem gás;

a.3. Coquetel de frutas sem álcool; e

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

**b) Coquetel volante:**

04 (quatro) tipos de canapés;

05 (cinco) tipos de salgados fritos;

04 (quatro) tipos de salgados assados;

05 (cinco) tipos de folhados;

04 (quatro) tipos de tartelettes;

01 (um) tipo de isca de peixe ao molho tártaro; e

01 (um) tipo de isca de carne de 1ª qualidade.

b.1) Empratados:

Escondidinho de carne seca;

Fricassê de frango;

Bobó de camarão;

Rondelli de queijo e presunto; e

Rondelli verde.

b.2) Mesa de Frios (para coquetel volante):

b.2.1. 02 (duas) mesas de frios (pranchões de 3 x 1 metro (C x L);

b.2.2. Toalhas de mesa e arranjos para as mesas de frios;

b.2.3. 02 (duas) cestas de pães finos variados para cada mesa de frios;

b.2.4. Berinjela italiana;

b.2.5. 04 (quatro) tipos de pastas de sabores:

- ervas finas;

- provolone;

- tomate seco; e

- salaminho;

b.2.6. Musses de 02 (dois) tipos:

- Gorgonzola; e

- frango;

b.2.7. Frios de 07 (sete) tipos:

- Salaminho;

- lombo defumado;

- peito de peru;

- peito de cheester;

- blanquete de frango;

- presunto defumado; e

- presunto simples;

b.2.8. Queijos de 03 (três) tipos:

- Provolone;

- mussarela; e

- queijo prato;

b.2.9. Carpaccio de carne ao molho de mostarda com alcaparras;

b.2.10. 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 estes 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 15 (quinze) convidados e 01 (um) ajudante de salão uniformizado, para manter o local limpo durante o evento.

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.

**d) Material:**

d.1. Mesas de apoio com toalhas e arranjos:

d.2. Material para as mesas de frios (de responsabilidade da contratada):

- pratos de louça;
- talheres de inox;
- tábuas; e
- todos os acessórios destinados à montagem.

d.3. 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.

**e) Condições de execução**

e.1. Tempo de duração: 2 horas;

e.2. A CONTRATADA deverá disponibilizar espaço privativo para a execução do serviço, podendo ser em local do tipo foyer adjacente à Sala de Reuniões do evento.

**5.1.6. Serviço de buffet - fornecimento de COFFEE BREAK nos intervalos das reuniões (Item 9)**

**a) Composição:**

- a.1. Suco de frutas diversas (natural ou polpa);
- a.2. Chocolate quente (chocolate tipo dois frades 70% ou superior) / café preto: servido em garrafa térmica;
- a.3. Sanduíche pronto, composto de: queijo, presunto ou lombo canadense e alface;
- a.4. Cesta de pães diversos: mínimo 4 variedades de pães com 2 (dois) tipos de patês/mousses;
- a.5. Pão de queijo médio;
- a.6. Petit four – mínimo 03 (três) tipos;

a.7. Bolo, sabores diversos; e

a.8. a CONTRATADA deverá providenciar a reposição dos materiais durante o tempo de duração dos intervalos (30 minutos).

**b) Material:**

b.1. Copos de vidro para suco.

b.2. Xícaras de porcelana para chocolate quente e café.

b.3. Toalhas de mesa.

**c) Pessoal/equipe**

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 15 (quinze) convidados e 01(um) ajudante de salão uniformizado, para manter o local limpo durante o evento.

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.

**d) Material:**

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.

**e) Condições de execução:**

e.1. tempo de duração: 30 minutos.

e.2. Local: o coffee break deverá ser servido em espaço próximo à sala de reunião do evento;

e.3. O coffee break deverá ser servido nos intervalos das reuniões nos dias 16 e 18 de junho, sendo 1 (um) no período da manhã e 1 (um) no período da tarde, e no dia 17 de junho, sendo 1 (um) somente no período da manhã.

**5.1.7. Serviço de buffet - fornecimento de ALMOÇO (Item 10)**

**a) Composição:**

a.1. a CONTRATADA deverá ofertar almoço no restaurante do hotel, junto ao local do evento, devendo os participantes deslocar-se a pé para as refeições.

a.2. Cardápio mínimo: água, suco natural, refrigerante, prato quente composto de proteína (carne, peixes ou aves), acompanhamentos (arroz, feijão, vegetais), saladas variadas e sobremesa (frutas ou sobremesa doce). Qualidade e apresentação compatíveis com evento internacional e preferências dietárias variadas.

**b) Pessoal/equipe**



b.1. Para o almoço, a empresa deverá prever os empregados necessários (maitre, garçons, cozinheiros, copeiros e demais que se fizerem necessários), 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 15 (quinze) convidados e 01 (um) ajudante de salão uniformizado, para manter o local limpo durante o evento.

**c) Material:**

c.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.

**d) Condições de execução:**

d.1. O período de almoço nos dias 16, 17 e 18 de junho de 2026 será de 11:30h a 13:00h;

d.2. O almoço poderá ser servido no restaurante do hotel selecionado, não havendo necessidade de espaço privativo.

**5.1.8. Serviço de buffet - fornecimento de JANTAR OFICIAL (Item 11)**

5.1.8.1. 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 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.

5.1.8.2. Caso seja efetivada a substituição em até 40% dos itens, a administração deverá propor obrigatoriamente os itens do cardápio sugerido.

5.1.8.3. Poderá ser solicitada 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, tipo Coca-Cola ou similar de melhor qualidade, guaraná e diet, tipo Antártica ou similar de melhor qualidade;

a.2. Água mineral, com e sem gás;

a.3. Coquetel de frutas sem álcool; e

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

**b) Jantar à americana (montagem de linha de servir com rechaud)**

**b.1. Pratos principais:**

b.1.1. Carne vermelha;

b.1.2. Medalhão de filé com bacon ao molho madeira;

b.1.3. Tornado ao molho de funghi e shitake;

b.1.4. Boeuf Bourguignon;

- b.1.5. Pernil de cordeiro assado ao molho de ervas finas;
- b.1.6. Carne branca;
- b.1.7. Filé de salmão ao forno no molho de maracujá;
- b.1.8. Supremo de frango com frutas secas;
- b.1.9. Atum selado em crosta de gergelim ao molho teriaki;
- b. 1.10. Isca de robalo ao molho de limão siciliano;
- b. 1.11. Bobó de camarão; e
- b.1.12. Bacalhau a Gomes de Sá .

**b.2. Guarnições:**

- b.2.1. legumes à noisette;
- b 2.2. soufflés de legumes;
- b.2.3. couve-flor gratinada ao molho;
- b.2.4. arroz à piamontese;
- b.2.5. risotos diversos;
- b.2.6. penne a putanesca;
- b.2.7. arroz branco;
- b.2.8. arroz com brócolis;
- b.2.9. purê ao forno; e
- . 2.10. batata gratinada;

**b.3. Saladas:**

- b.3.1. Salada caprese;
- b.3.2. Salada Waldorf;
- b.3.3. Salada Caesar;
- b.3.4. Salpicão de frango;
- b.3.5. Salada Thai; e
- b.3.6. Molhos – tártaro, rosé, mostarda com mel, vinagrete.

**b.4. Sobremesas:**

- b.4.1. Petit gateau;
- b.4.2. Mouse de maracujá ou chocolate;
- b.4.3. Sorvete de diversos sabores;
- b.4.4. Salada de frutas,
- b.4.5. Frutas laminadas com chantilly e castanhas;

b.4.6. Mamão com creme de cassis;

b.4.7. Torta de chocolate; e

b.4.8. Torta de frutas.

b.5. Mesa de café:

b.5.1. Café de primeira linha, chá de diversos sabores;

b.5.2. Frangélico e Amarulla;

b.5.3. Petit four;

b.5.4. bombons finos; e

b.5.5. barrinhas de chocolate com menta.

c) Pessoal/equipe:

c.1. Para o jantar, a empresa deverá prever os empregados necessários (maitre, garçons e copeiros), fazendo com que estes 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 15 (quinze) convidados e 01 (um) ajudante de salão uniformizado, para manter o local limpo durante o evento.

c.2. Para o jantar, deverá prever o pessoal necessário para montagem do local, acompanhamento e limpeza após o evento. No mínimo 02 (dois) funcionários.

d) Material:

d.1. 01 (uma) mesa de jantar redonda para cada 08 (oito) pessoas, com arranjos, toalhas e cobremanchas; e - cadeiras com capas de pano (o gestor do contrato poderá intervir nas cores das toalhas de mesa).

d.2. Mesa retangular para linha de servir, guarnecida com rechauds de primeira linha. Montar 01 (uma) linha de servir para cada 40 (quarenta) convidados;

d.3. 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;

d.4. 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.

e) Condições de Execução

e.1. Tempo de duração: 3 horas;

e.2. Local: o jantar oficial deverá ser servido em espaço privativo, preferencialmente, no restaurante do hotel selecionado (CONTRATADA).

e.3. O jantar iniciará às 18:00h e encerrará às 21:00h do dia 17 de junho de 2026.

#### **5.1.9. Serviço de Agenciamento de Turismo Receptivo - PASSEIO TÉCNICO-CULTURAL (Itens 12 e 13)**

**a) Condições de execução**

(i) Data e horário: 17 de junho de 2026 (quarta-feira), das 13:00h às 17:00h (4 horas de duração);

- (ii) Público: até 90 passageiros (autoridades estrangeiras e demais participantes);
- (iii) Idioma Oficial: Inglês;
- (iv) A CONTRATADA deverá estar pronta, no hotel onde as delegações estarão hospedadas, 1 hora antes do início da atividade;
- (v) a CONTRATADA deverá providenciar a substituição de veículo com defeito ou ar-condicionado inoperante em até 30 minutos.
- (vi) em função do desconhecimento do número real de participantes, poderá ocorrer a contratação de uma unidade de cada item.

**b) Roteiro da atividade:**

b.1. A CONTRATADA deverá executar o seguinte roteiro, podendo ajustar sua sequência visando otimização de rota em função do hotel selecionado para o evento:

- b.1.1. Embarque no hotel do evento;
- b.1.2. Torre de Televisão de Brasília (Vista Panorâmica);
- b.1.3. Memorial JK;
- b.1.4. Praça dos Três Poderes (Congresso Nacional, Planalto e STF);
- b.1.5. Catedral Metropolitana de Brasília;
- b.1.6. Quartel-General do Exército (QGEx - Forte Apache); e
- b.1.7. Desembarque no hotel do evento.

**c) Especificações técnicas:**

- c.1. Frota Alta Capacidade: 02 (dois) Ônibus Double Deck (DD) ou LD. Capacidade: mínimo de 54 lugares cada (ocupação média: 45 pax/veículo);
- c.2. Frota Padrão: 03 (três) Ônibus Executivos. Capacidade: mínimo de 34 lugares cada (ocupação média: 30 pax/veículo);
- c.3. Requisitos para a frota: idade máxima de 5 (cinco) anos de uso (fabricação a partir de 2021). Padrão de Conforto: ar-condicionado eficiente, poltronas reclináveis soft, sistema de som com microfone funcional, toalete químico e água mineral a bordo. Segurança: veículos com seguro APP e em conformidade com normas ambientais (PROCONVE).

**d) Pessoal**

- d.1 .Para o passeio técnico-cultural, a CONTRATADA deverá prever os empregados necessários (motorista e guias), fazendo com que estes compareçam à atividade com uniformes adequados, limpos e bem apresentados, nas quantidades necessárias ao número de participantes, devendo ser previsto no mínimo 01 (um) guia para cada 15 (quinze) participantes;
- d.2. Motoristas: CNH Categoria D ou E vigente com Exercício de Atividade Remunerada (EAR) anotado, proficiência em inglês (desejável), conhecimento de rotas para Brasília, não apresentar nenhum impedimento legal.
- d.3. Qualificação dos guias: cadastro regular no CADASTUR e fluência em inglês (nível avançado);
- d.4. Logística de Distribuição: Razão 1:15.

## 5.1.10. Serviço de TRANSPORTE EXECUTIVO (Item 14)

### a) Condições de execução

- a.1. Diária de Van executiva, na modalidade com franquias de 10 horas (horários de início e término a serem definidos pela contratante), à disposição dentro de Brasília-DF.
- a.2. Motorista, combustível, pedágios e estacionamento inclusos;
- a.3. Motorista disponível para apanhar/levar passageiros e suas bagagens, oriundos de voo internacional, partindo do Aeroporto Internacional de Brasília até o hotel no qual as delegações ficarão hospedadas, na cidade de Brasília-DF (endereço a ser disponibilizado), e vice-versa;
- a.4. Dependendo do fluxo de chegada e de partida das delegações, poderá ocorrer a contratação simultânea de mais veículos para atender picos de demanda.

### b) Pessoal

- b.1. Motorista: CNH Categoria D ou E vigente com Exercício de Atividade Remunerada (EAR) anotado, proficiência em inglês (desejável), conhecimento de rotas para Brasília, não apresentar nenhum impedimento legal, possuir assiduidade e pontualidade.

### c) Especificações técnicas

- c.1. O veículo empregado deverá possuir no mínimo 15 lugares, compartimento de bagagem com espaço suficiente, ar-condicionado e bancos estofados;
- c.2. Veículo com até 5 anos de fabricação, higienizado e lavado;
- c.3. O objetivo é que os meios empregados assegurem o transporte seguro de bagagens e passageiros;
- c.4. Documentação regularizada (Registro Nacional de Transportadores Rodoviários de Cargas - RNTRC e inspeção veicular em dia);
- c.5. Emplacamento dentro do território nacional; e
- c.6. Segurança: veículos com seguro APP.

### d) Local e horário:

- d.1. Tendo em vista o desconhecimento dos horários de chegada e partida das delegações, estima-se a utilização do serviço nos dias 14 e 16 de junho (chegada) e nos dias 18 e 19 de junho (partida).
- d.2. Considerando a incerteza supramencionada, poderá ocorrer a utilização do serviço para transporte das delegações em outros dias, desde que exista demanda e capacidade de empenho.

## 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 o Contratado 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 o preposto da empresa para adoção de providências que devam ser cumpridas de imediato.

6.5. Após a assinatura do contrato ou instrumento equivalente, o órgão ou entidade poderá convocar o representante da empresa contratada para reunião inicial para apresentação do plano de fiscalização, que conterá informações acerca das obrigações contratuais, dos mecanismos de fiscalização, das estratégias para execução do objeto, do plano complementar de execução do Contratado, quando houver, do método de aferição dos resultados e das sanções aplicáveis, dentre outros.

### **Preposto**

6.6. O Contratado 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.

6.7. O Contratado deverá manter preposto da empresa no local da execução do objeto durante o período de execução do contrato.

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

### **Rotinas de Fiscalização**

6.9. A execução do contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada pelo(s) fiscal(is) do contrato, ou pelos respectivos substitutos.

### **Fiscalização Técnica**

6.10. 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.

6.11. O fiscal técnico do contrato anotará 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.

6.12. Identificada qualquer inexatidão ou irregularidade, o fiscal técnico do contrato emitirá notificações para a correção da execução do contrato, determinando prazo para a correção.

6.13. 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.

6.14. No caso de ocorrências que possam inviabilizar a execução do contrato nas datas aprazadas, o fiscal técnico do contrato comunicará o fato imediatamente ao gestor do contrato.

6.15. 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.

6.16. A fiscalização de que trata esta cláusula não exclui nem reduz a responsabilidade do Contratado, inclusive perante terceiros, por qualquer irregularidade, ainda que resultante de imperfeições técnicas, vícios redibitórios, ou emprego de material inadequado ou de qualidade inferior e, na ocorrência desta, não implica corresponsabilidade do Contratante ou de seus agentes, gestores e fiscais, de conformidade.

6.17. As disposições previstas neste Termo de Referência não excluem o disposto no Anexo VIII da Instrução Normativa SEGES/MP nº 05, de 2017, aplicável no que for pertinente à contratação, por força da Instrução Normativa Seges/ME nº 98, de 26 de dezembro de 2022.

### **Fiscalização Administrativa**

6.18. 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.

6.19. 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.

### **Gestor do Contrato**

6.20. Cabe ao gestor do contrato:

6.20.1 coordenar 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.

6.20.2. acompanhar 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.

6.20.3. acompanhar a manutenção das condições de habilitação da contratada, para fins de empenho de despesa e pagamento, e anotar os problemas que obstem o fluxo normal da liquidação e do pagamento da despesa no relatório de riscos eventuais.

6.20.4. emitir 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.

6.20.5. tomar 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.

6.20.6. 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.

6.20.7. enviar a documentação pertinente ao setor de contratos para a formalização dos procedimentos de liquidação e pagamento, com a indicação expressa de que o valor da Nota Fiscal emitida pela contratada confere com o valor dimensionado pela fiscalização e gestão no recebimento definitivo do serviço.

6.20.8. receber e dar encaminhamento imediato:

6.20.8.1 às denúncias de discriminação, violência e assédio no ambiente de trabalho, conforme o art. 2º, inciso III, do Decreto n.º 12.174/2024;

6.20.8.2. à notificação formal de que a empresa contratada está descumprindo suas obrigações trabalhistas, enviada pelo trabalhador, sindicato, Ministério do Trabalho, Ministério Público, Defensoria Pública ou por qualquer outro meio idôneo.

## **7. CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E PAGAMENTO**

7.1. A avaliação da execução do objeto utilizará o Instrumento de Medição de Resultado (IMR), conforme previsto no Anexo ao Edital.

7.2. Será indicada a retenção ou glosa no pagamento, proporcional à irregularidade verificada, sem prejuízo das sanções cabíveis, caso se constate que o Contratado:

- 7.2.1. não produziu os resultados acordados,
  - 7.2.2. deixou de executar, ou não executou com a qualidade mínima exigida as atividades contratadas; ou
  - 7.2.3. deixou de utilizar materiais e recursos humanos exigidos para a execução do serviço, ou os utilizou com qualidade ou quantidade inferior à demandada.
- 7.3. A utilização do IMR não impede a aplicação concomitante de outros mecanismos para a avaliação da prestação dos serviços.
- 7.4. A aferição da execução contratual para fins de pagamento considerará os seguintes critérios:
- 7.4.1. OCORRÊNCIA 1: Deixar de prestar o serviço no horário previsto;
  - 7.4.2. OCORRÊNCIA 2: Permitir a presença de profissional não uniformizado ou com uniforme manchado, quando for o caso, mal apresentado;
  - 7.4.3. OCORRÊNCIA 3: Deixar de fornecer todo o material e equipamento de infraestrutura;
  - 7.4.4. OCORRÊNCIA 4: Deixar de apresentar a quantidade de funcionários exigidos para cada evento;
  - 7.4.5. OCORRÊNCIA 5: Deixar de apresentar utensílios e materiais devidamente limpos e higienizados;
  - 7.4.6. OCORRÊNCIA 6: Deixar de servir a composição do cardápio previamente acertado;
  - 7.4.7. OCORRÊNCIA 7: Servir alimentos e bebidas em quantidades inferiores ao número de participantes;
  - 7.4.8. OCORRÊNCIA 8: Servir alimentos e bebidas de proporções e natureza diferentes das relacionadas na Especificação do Objeto (Anexo I) e das amostras aprovadas;
  - 7.4.9. OCORRÊNCIA 9: Servir frios os alimentos salgados cuja natureza assim o determinar que sejam servidos quentes;
  - 7.4.10. OCORRÊNCIA 10: Servir quentes ou mornas as bebidas cuja natureza assim o determinar que sejam servidas geladas;
  - 7.4.11. OCORRÊNCIA 11: Interromper ou deixar de prestar o serviço ou por conta de falha de equipamento ou veículo.

## Recebimento

- 7.5. Os serviços serão recebidos provisoriamente, no prazo de 5 (cinco) dias úteis, pelos fiscais técnico e administrativo, mediante termos detalhados, quando verificado o cumprimento das exigências de caráter técnico e administrativo.
- 7.5.1. Não se tratando de obra ou serviço de engenharia, para fins de recebimento provisório, a contratada deverá enviar aviso para a administração, caracterizando, assim, a conclusão do serviço.
- 7.6. O prazo para recebimento provisório 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.
- 7.7. 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.
- 7.8. 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.
- 7.9. O fiscal setorial do contrato, quando houver, realizará o recebimento provisório sob o ponto de vista técnico e administrativo.
- 7.10. 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.

7.11. Ao final de cada período/evento de faturamento:

7.11.1. o fiscal técnico do contrato deverá 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 no ato convocatório, que poderá resultar no redimensionamento de valores a serem pagos à contratada, registrando em relatório a ser encaminhado ao gestor do contrato.

7.12. 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.

7.13. 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.

7.14. 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.

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

7.16. 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.

7.17. 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.

7.18. Os serviços serão recebidos definitivamente no prazo de 20 (vinte) 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:

7.18.1. 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.

7.18.2. 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 ao Contratado, por escrito, as respectivas correções;

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

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

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

7.19. 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 quanto à parcela incontroversa da execução do objeto, para efeito de liquidação e pagamento.

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

7.21. 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**

7.22. 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.

7.23. 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.

7.24. 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:

- I) o prazo de validade;
- II) a data da emissão;
- III) os dados do contrato e do órgão contratante;
- IV) o período respectivo de execução do contrato;
- V) o valor a pagar; e
- VI) eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.

7.25. 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 ao Contratante.

7.26. 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.

7.27. A Administração deverá realizar consulta ao SICAF para:

7.27.1. verificar a manutenção das condições de habilitação exigidas;

7.27.2. identificar possível razão que impeça a participação em licitação/contratação no âmbito do órgão ou entidade, tais como a proibição de contratar com a Administração ou com o Poder Público, bem como ocorrências impeditivas indiretas.

7.28. 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.

7.29. 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.

7.30. 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.

7.31. 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**

7.32. 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.

7.33. 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 (Índice Nacional de Preços ao Consumidor Amplo), de correção monetária.

### **Forma de pagamento**

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

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

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

7.36.1. 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.

7.37. 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.

### **Reajuste**

7.38. Os preços inicialmente contratados são fixos e irreajustáveis no prazo de um ano contado da data do orçamento estimado. Após decorrido os 12 (doze) meses iniciais do orçamento, será realizado reajuste mediante a aplicação, pelo contratante, do índice IPCA (Índice Nacional de Preços ao Consumidor Amplo) exclusivamente para as obrigações iniciadas e concluídas após a ocorrência da anualidade.

### **Cessão de Crédito**

7.39. As cessões de crédito dependerão de prévia aprovação do Contratante.

7.39.1. A eficácia da cessão de crédito, em relação à Administração, está condicionada à celebração de termo aditivo ao contrato administrativo.

7.39.2. 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.

7.39.3. 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.

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

7.40. O disposto nesta seção não afeta as operações de crédito de que trata a Instrução Normativa SEGES/MGI nº 82, de 21 de fevereiro de 2025, as quais ficam por esta regidas.

## 8. INFRAÇÕES E SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

8.1. 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.

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

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

8.2.2. 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;

8.2.3. 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.

8.2.4. Multa:

8.2.4.1. Moratória, para as infrações descritas no item “d”, de 1% (um por cento) por hora de atraso injustificado sobre o valor da parcela inadimplida, até o limite de 02 (duas) horas;

8.2.4.2. Compensatória, para as infrações descritas acima alíneas “e” a “h” de 20% (vinte por cento) a 25% (vinte e cinco por cento) do valor da contratação.

8.2.4.3. Compensatória, para a inexecução total do contrato prevista acima na alínea “c”, de 10% (dez por cento) a 20% (vinte por cento) do valor da contratação.

8.2.4.4. Compensatória, para a infração descrita acima na alínea “b”, de 5% (cinco por cento) a 10% (dez por cento) do valor da contratação.

8.2.4.5. Compensatória, em substituição à multa moratória para a infração descrita acima na alínea “d”, de 2% (dois por cento) a 5% (cinco por cento) do valor da contratação.

8.2.4.6. Compensatória, para a infração descrita acima na alínea “a”, de 0,5% (meio por cento) a 2% (dois por cento) do valor da contratação, ressalvadas as seguintes infrações também enquadráveis nessa alínea.

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

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

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

8.6. 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.

8.7. A multa poderá ser recolhida administrativamente no prazo máximo de 30 (trinta) dias, a contar da data do recebimento da comunicação enviada pela autoridade competente.

8.8. 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.

8.8.1. 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.

8.8.2. 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.

8.9. Na aplicação das sanções serão considerados:

8.9.1. a natureza e a gravidade da infração cometida;

8.9.2. as peculiaridades do caso concreto;

8.9.3. as circunstâncias agravantes ou atenuantes;

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

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

8.10. 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.

8.11. 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.

8.12. 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.

8.12.1. As penalidades serão obrigatoriamente registradas no SICAF.

8.13. 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.

8.14. 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.

## **9. FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR E REGIME DE EXECUÇÃO**

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

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 objeto será de empreitada por preço global.

9.3. Em se tratando de contratação para registro de preços, caso adotado o critério de julgamento de menor preço ou de maior desconto por grupo de itens, o critério de aceitabilidade de preços unitários máximos será:

9.3.1. Valores unitários: conforme tabela constante no item 1 deste Termo de Referência.

### Exigências de habilitação

9.4. Para fins de habilitação, deverá o interessado comprovar os seguintes requisitos:

#### Habilitação jurídica

9.5. **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;

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

9.7. **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>;

9.8. **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;

9.9. **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.

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

9.11. **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;

9.12. **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.

9.13. **Consórcio de empresas:** contrato de consórcio devidamente arquivado no Registro Civil das Pessoas Jurídicas ou no Registro Público de Empresas Mercantis (art. 279 da Lei nº 6.404, de 15 de dezembro de 1976) ou compromisso público ou particular de constituição, subscrito pelos consorciados, com a indicação da empresa líder, responsável por sua representação perante a Administração (art. 15, caput, I e II, da Lei nº 14.133, de 2021).

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

#### Habilitação fiscal, social e trabalhista

- 9.15. Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas ou no Cadastro de Pessoas Físicas, conforme o caso;
- 9.16. 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.
- 9.17. Prova de regularidade com o Fundo de Garantia do Tempo de Serviço (FGTS);
- 9.18. 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;
- 9.19. 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;
- 9.20. Prova de regularidade com a Fazenda Distrital ou Municipal do domicílio ou sede do fornecedor, relativa à atividade em cujo exercício contrata ou concorre;
- 9.21. Caso o fornecedor seja considerado isento dos tributos 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.
- 9.22. 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**

- 9.23. certidão negativa de insolvência civil expedida pelo distribuidor do domicílio ou sede do interessado, caso se trate de pessoa física, desde que admitida a sua participação na licitação/contratação, ou de sociedade simples;
- 9.24. certidão negativa de falência expedida pelo distribuidor da sede do fornecedor;
- 9.25. balanço patrimonial, demonstração de resultado de exercício e demais demonstrações contábeis dos 2 (dois) últimos exercícios sociais, já exigíveis e apresentados na forma da lei, comprovando, índices de Liquidez Geral (LG), Liquidez Corrente (LC), e Solvência Geral (SG) superiores a 1 (um), obtidos por meio da aplicação das seguintes fórmulas[A15] :

LG =

Ativo Circulante + Realizável a Longo Prazo

Passivo Circulante + Passivo Não Circulante

SG =

Ativo Total

Passivo Circulante + Passivo Não Circulante

Ativo Circulante

9.26. Caso a empresa 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 10% do valor total estimado da contratação.**

9.27. Os indicadores fixados acima deverão ser atingidos em cada um dos dois últimos exercícios sociais, sob pena de inabilitação;

9.28. 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;

9.29. 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.

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

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

### **Qualificação Técnico-Operacional**

9.32. Comprovação de aptidão para execução de serviço similar, de complexidade tecnológica e operacional equivalente ou superior à do objeto desta contratação, ou do item pertinente, por meio da apresentação de certidões ou atestados emitidos por pessoas jurídicas de direito público ou privado, ou pelo conselho profissional competente, quando for o caso.

9.32.1. Para fins da comprovação de que trata este subitem, os atestados deverão dizer respeito a contrato(s) executado(s) com as seguintes características mínimas:

9.32.1.1 *contrato(s) que comprove(m) a experiência do fornecedor na prestação dos serviços, em períodos sucessivos ou não, sendo aceito o somatório de atestados de períodos diferentes.*

9.32.2. Serão admitidos, para fins de comprovação de quantitativo mínimo de serviço, a apresentação e o somatório de diferentes atestados de serviços executados de forma concomitante, pois essa situação equivale, para fins de comprovação de capacidade técnico-operacional, a uma única contratação.

9.32.3. Os atestados de capacidade técnica poderão ser apresentados em nome da matriz ou da filial do fornecedor.

9.32.4. O fornecedor 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 do Contratante e local em que foram prestados os serviços, entre outros documentos.

9.32.5. Os atestados deverão referir-se a serviços prestados no âmbito de sua atividade econômica principal ou secundária especificadas no contrato social vigente.

9.33. Serão aceitos atestados ou outros documentos hábeis emitidos por entidades estrangeiras quando acompanhados de tradução para o português, salvo se comprovada a inidoneidade da entidade emissora.

9.34. A apresentação, pelo fornecedor, de certidões ou atestados de desempenho anterior emitido em favor de consórcio do qual tenha feito parte será admitida, desde que atendidos os requisitos do art. 67, §§ 10 e 11, da Lei nº 14.133/2021 e regulamentos sobre o tema.

### **Disposições gerais sobre habilitação**



9.35. Quando permitida a participação na licitação/contratação de empresas estrangeiras que não funcionem no País, as exigências de habilitação serão atendidas mediante documentos equivalentes, inicialmente apresentados em tradução livre.

9.36. Na hipótese de o fornecedor ser empresa estrangeira que não funcione no País, para assinatura do contrato ou da ata de registro de preços ou do aceite do instrumento equivalente, os documentos exigidos para a habilitação serão traduzidos por tradutor juramentado no País e apostilados nos termos do disposto no Decreto nº 8.660, de 29 de janeiro de 2016, ou de outro que venha a substituí-lo, ou consularizados pelos respectivos consulados ou embaixadas.

9.37. Não serão aceitos documentos de habilitação com indicação de CNPJ/CPF diferentes, salvo aqueles legalmente permitidos.

9.38. Se o fornecedor for a matriz, todos os documentos deverão estar em nome da matriz, e se o fornecedor for a filial, todos os documentos deverão estar em nome da filial, exceto para atestados de capacidade técnica, e no caso daqueles documentos que, pela própria natureza, comprovadamente, forem emitidos somente em nome da matriz.

9.39. Serão aceitos registros de CNPJ de fornecedor matriz e filial com diferenças de números de documentos pertinentes ao CND e ao CRF/FGTS, quando for comprovada a centralização do recolhimento dessas contribuições.

### **Documentação complementar para cooperativas**

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

9.40.1 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;

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

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

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

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

9.40.6. Os seguintes documentos para a comprovação da regularidade jurídica da cooperativa:

9.40.6.1. ata de fundação;

9.6.2. estatuto social com a ata da assembleia que o aprovou;

9.54.6.3. regimento dos fundos instituídos pelos cooperados, com a ata da assembleia;

9.54.6.4. editais de convocação das três últimas assembleias gerais extraordinárias;

9.54.6.5. três registros de presença dos cooperados que executarão o contrato em assembleias gerais ou nas reuniões seccionais;

9.54.6.6. ata da sessão que os cooperados autorizaram a cooperativa a contratar o objeto da contratação; e

9.54.6.7. 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.

## 10. ESTIMATIVAS DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

10.1. O custo estimado total da contratação, que é o máximo aceitável, é de **R\$ 180.220,17** (cento e oitenta mil, duzentos e vinte reais e dezessete centavos), conforme custos unitários apostos na **tabela contida no item 1.1 acima**.

10.2. Em caso de Registro de Preços, os preços registrados poderão ser alterados ou atualizados em decorrência de eventual redução dos preços praticados no mercado ou de fato que eleve o custo dos bens, das obras ou dos serviços registrados, nas seguintes situações:

10.2.1 em caso de força maior, caso fortuito ou fato do príncipe ou em decorrência de fatos imprevisíveis ou previsíveis de consequências incalculáveis, que inviabilizem a execução da ata tal como pactuada, nos termos do disposto na alínea “d” do inciso II do caput do art. 124 da Lei nº 14.133, de 2021;

10.2.2. em caso de criação, alteração ou extinção de quaisquer tributos ou encargos legais ou superveniência de disposições legais, com comprovada repercussão sobre os preços registrados;

10.2.3. serão reajustados os preços registrados, respeitada a contagem da anualidade e o índice previsto para a contratação; ou

10.2.4 poderão ser repactuados, a pedido do interessado, conforme critérios definidos para a contratação.

## 11. ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

11.1. A indicação da dotação orçamentária fica postergada para o momento da assinatura do contrato ou instrumento equivalente.

## 12. DISPOSIÇÕES FINAIS

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

Brasília, 7 de maio de 2026.

---

FERNANDO SCHLEDER ALMEIDA - Ten Cel

Chefe da EPC

---

FLAVIO ROBERTO SOARES VIGNOLO - Ten Cel

Membro da EPC

Integrante Técnico

FELIPE FONTENELLE - Maj

Membro da EPC

GUSTAVO CAMPOS RÊGO - 1º Ten

Membro da EPC

WAGNER DA SILVA MARIA - 2º Ten

Membro da EPC

## 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)**

#### 1. FORMALIZAÇÃO DA CONTRATAÇÃO

1.1. O adjudicatário terá o *prazo de 5 (cinco) dias*, contado a partir da data de sua convocação, para aceitar o instrumento equivalente ao contrato, que poderá ser formalizada por meio de 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.*

2.2. *O prazo de vigência será automaticamente prorrogado, independentemente de termo aditivo, quando o objeto não for concluído no período firmado acima, ressalvadas as providências cabíveis no caso de culpa do Contratado, previstas neste instrumento.[A3]*

### **3. OBRIGAÇÕES DO CONTRATANTE[A7]**

3.1. São obrigações do Contratante:

3.1.1 Exigir o cumprimento de todas 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 5 (cinco) dias *úteis*, 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 30 (trinta) dias.

3.1.11. 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.

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

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

3.1.14. Assegurar que o ambiente de trabalho, inclusive seus equipamentos e instalações, apresentem condições adequadas ao cumprimento, pelo Contratado, das normas de segurança e saúde no trabalho, quando o serviço for executado em suas dependências, ou em local por ela designado.

3.1.15. Previamente à expedição da ordem de serviço, verificar pendências, liberar áreas e/ou adotar providências cabíveis para a regularidade do início da sua execução.

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. Reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, às suas expensas, no total ou em parte, no prazo fixado pelo fiscal, os serviços nos quais se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou dos materiais empregados;

4.1.6. Responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes da execução do objeto, de acordo com o Código de Defesa do Consumidor (Lei nº 8.078, de 1990), bem como por todo e qualquer dano causado à Administração ou terceiros, não reduzindo essa responsabilidade a fiscalização ou o acompanhamento da execução contratual pelo Contratante, que ficará autorizado a descontar dos pagamentos devidos ou da garantia, caso exigida no edital, o valor correspondente aos danos sofridos;

4.1.7. 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.

4.1.8. 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;

4.1.9. 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:

4.1.9.1. prova de regularidade relativa à Seguridade Social;

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

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

4.1.9.4. Certidão de Regularidade do FGTS – CRF; e

4.1.9.5. Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas – CNDT;

4.1.10. 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;

- 4.1.11. Comunicar ao Fiscal, no prazo de 24 (vinte e quatro) horas, qualquer ocorrência anormal ou acidente que se verifique no local dos serviços.
- 4.1.12. 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.
- 4.1.13. 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.
- 4.1.14. Promover a guarda, manutenção e vigilância de materiais, ferramentas, e tudo o que for necessário à execução do objeto, durante a vigência contratual.
- 4.1.15. 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.
- 4.1.16. 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.
- 4.1.17. Cumprir as normas de proteção ao trabalho, inclusive aquelas relativas à segurança e à saúde no trabalho;
- 4.1.18. Não submeter os trabalhadores a condições degradantes de trabalho, jornadas exaustivas, servidão por dívida ou trabalhos forçados;
- 4.1.19. Não permitir a utilização de qualquer trabalho do menor de dezesesseis anos de idade, exceto na condição de aprendiz para os maiores de quatorze anos de idade, observada a legislação;
- 4.1.20. 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;
- 4.1.21. Receber e dar o tratamento adequado a denúncias de discriminação, violência e assédio no ambiente de trabalho;
- 4.1.22. 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;
- 4.1.23. Cumprir, durante todo o período de execução contratual, a reserva de cargos prevista em lei para pessoa com deficiência, para reabilitado da Previdência Social ou para aprendiz, bem como as reservas de cargos previstas na legislação;
- 4.1.24. 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;
- 4.1.25. Guardar sigilo sobre todas as informações obtidas em decorrência da execução do objeto;
- 4.1.26. 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;
- 4.1.27. Cumprir, além dos postulados legais vigentes de âmbito federal, estadual ou municipal, as normas de segurança do Contratante;
- 4.1.31. Manter os empregados nos horários predeterminados pelo Contratante.
- 4.1.32. Apresentar os empregados devidamente identificados por meio de crachá.

- 4.1.33. Apresentar ao Contratante, quando for o caso, a relação nominal dos empregados que adentrarão no órgão para a execução do serviço.
- 4.1.34. Observar os preceitos da legislação sobre a jornada de trabalho, conforme a categoria profissional.
- 4.1.35. 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.
- 4.1.36. Instruir seus empregados quanto à necessidade de acatar as Normas Internas do Contratante.
- 4.1.37. 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.
- 4.1.38. Instruir os seus empregados, quanto à prevenção de incêndios nas áreas do Contratante.
- 4.1.39. Adotar as providências e precauções necessárias, inclusive consulta nos respectivos órgãos, se necessário for, a fim de que não venham a ser danificadas as redes hidrossanitárias, elétricas e de comunicação.
- 4.1.40. Refazer, às suas expensas, os trabalhos executados em desacordo com o estabelecido nas especificações, bem como substituir aqueles realizados com materiais defeituosos ou com vício de construção, pelo prazo de 05 (cinco) anos, contado da data de emissão do Termo de Recebimento Definitivo.
- 4.1.44. *Utilizar somente matéria-prima florestal procedente, nos termos do artigo 11 do Decreto nº 5.975, de 2006, de:*
- 4.1.44.1. *manejo florestal, realizado por meio de Plano de Manejo Florestal Sustentável - PMFS devidamente aprovado pelo órgão competente do Sistema Nacional do Meio Ambiente - SISNAMA;*
- 4.1.44.2. *supressão da vegetação natural, devidamente autorizada pelo órgão competente do Sistema Nacional do Meio Ambiente - SISNAMA;*
- 4.1.44.3. *florestas plantadas; e*
- 4.1.44.4. *outras fontes de biomassa florestal, definidas em normas específicas do órgão ambiental competente.*
- 4.1.45. *Comprovar a procedência legal dos produtos ou subprodutos florestais utilizados em cada etapa da execução contratual, nos termos do artigo 4º, inciso IX, da Instrução Normativa SLTI/MP nº 1, de 19/01/2010, por ocasião da respectiva medição, mediante a apresentação dos seguintes documentos, conforme o caso:*
- 4.1.45.1. *Cópias autenticadas das notas fiscais de aquisição dos produtos ou subprodutos florestais;*
- 4.1.45.2. *Cópia dos Comprovantes de Registro do fornecedor e do transportador dos produtos ou subprodutos florestais junto ao Cadastro Técnico Federal de Atividades Potencialmente Poluidoras ou Utilizadoras de Recursos Ambientais - CTF, mantido pelo IBAMA, quando tal inscrição for obrigatória, acompanhados dos respectivos Certificados de Regularidade válidos, conforme artigo 17, inciso II, da Lei nº 6.938, de 1981, e legislação correlata;*
- 4.1.45.3. *Documento de Origem Florestal – DOF, instituído pela Portaria nº 253, de 18/08/2006, do Ministério do Meio Ambiente, e Instrução Normativa IBAMA nº 21, de 24/12/2014, quando se tratar de produtos ou subprodutos florestais de origem nativa cujo transporte e armazenamento exijam a emissão de tal licença obrigatória; e*
- 4.1.45.4. *Caso os produtos ou subprodutos florestais utilizados na execução contratual tenham origem em Estado que possua documento de controle próprio, o Contratado deverá apresentá-lo, em complementação ao DOF, a fim de demonstrar a regularidade do transporte e armazenamento nos limites do território estadual.*
- 4.1.46. *Observar as diretrizes, critérios e procedimentos para a gestão dos resíduos da construção civil estabelecidos na Resolução nº 307, de 05/07/2002, com as alterações posteriores, do Conselho Nacional de Meio Ambiente - CONAMA, conforme artigo 4º, §§ 2º e 3º, da Instrução Normativa SLTI/MP nº 1, de 19/01/2010, nos seguintes termos:*

4.1.47. O gerenciamento dos resíduos originários da contratação deverá obedecer às diretrizes técnicas e procedimentos do Programa Municipal de Gerenciamento de Resíduos da Construção Civil, ou do Projeto de Gerenciamento de Resíduos da Construção Civil apresentado ao órgão competente, conforme o caso.

4.1.48. Nos termos dos artigos 3º e 10º da Resolução CONAMA nº 307, de 05/07/2002, o Contratado deverá providenciar a destinação ambientalmente adequada dos resíduos da construção civil originários da contratação, obedecendo, no que couber, aos seguintes procedimentos:

4.1.48.1. resíduos Classe A (reutilizáveis ou recicláveis como agregados): deverão ser reutilizados ou reciclados na forma de agregados, ou encaminhados a aterros de resíduos classe A de preservação de material para usos futuros.

4.1.48.2. resíduos Classe B (recicláveis para outras destinações): deverão ser reutilizados, reciclados ou encaminhados a áreas de armazenamento temporário, sendo dispostos de modo a permitir a sua utilização ou reciclagem futura.

4.1.48.3. resíduos Classe C (para os quais não foram desenvolvidas tecnologias ou aplicações economicamente viáveis que permitam a sua reciclagem/recuperação): deverão ser armazenados, transportados e destinados em conformidade com as normas técnicas específicas.

4.1.48.4. resíduos Classe D (perigosos, contaminados ou prejudiciais à saúde): deverão ser armazenados, transportados, reutilizados e destinados em conformidade com as normas técnicas específicas.

4.1.49. Em nenhuma hipótese o Contratado poderá dispor os resíduos originários da contratação em aterros de resíduos sólidos urbanos, áreas de “bota fora”, encostas, corpos d’água, lotes vagos e áreas protegidas por Lei, bem como em áreas não licenciadas.

4.1.50. Para fins de fiscalização do fiel cumprimento do Programa Municipal de Gerenciamento de Resíduos da Construção Civil, ou do Projeto de Gerenciamento de Resíduos da Construção Civil, conforme o caso, o Contratado comprovará, sob pena de multa, que todos os resíduos removidos estão acompanhados de Controle de Transporte de Resíduos, em conformidade com as normas da Agência Brasileira de Normas Técnicas - ABNT, ABNT NBR ns. 15.112, 15.113, 15.114, 15.115 e 15.116, de 2004.

4.1.51. Observar as seguintes diretrizes de caráter ambiental:

4.1.51.2. Qualquer instalação, equipamento ou processo, situado em local fixo, que libere ou emita matéria para a atmosfera, por emissão pontual ou fugitiva, utilizado na execução contratual, deverá respeitar os limites máximos de emissão de poluentes admitidos na Resolução CONAMA nº 382, de 26/12/2006, e legislação correlata, de acordo com o poluente e o tipo de fonte.

4.1.51.3. Na execução contratual, conforme o caso, a emissão de ruídos não poderá ultrapassar os níveis considerados aceitáveis pela Norma NBR-10.151 - Avaliação do Ruído em Áreas Habitadas visando o conforto da comunidade, da Associação Brasileira de Normas Técnicas - ABNT, ou aqueles estabelecidos na NBR-10.152 - Níveis de Ruído para conforto acústico, da Associação Brasileira de Normas Técnicas - ABNT, nos termos da Resolução CONAMA nº 01, de 08/03/90, e legislação correlata.

4.1.52. Nos termos do artigo 4º, § 3º, da Instrução Normativa SLTI/MP nº 1, de 19/01/2010, deverão ser utilizados, na execução contratual, agregados reciclados, sempre que existir a oferta de tais materiais, capacidade de suprimento e custo inferior em relação aos agregados naturais, inserindo-se na planilha de formação de preços os custos correspondentes.

4.1.53. Responder por qualquer acidente de trabalho na execução dos serviços, por uso indevido de patentes registradas em nome de terceiros, por danos resultantes de defeitos ou incorreções dos serviços ou dos bens do Contratante, de seus funcionários ou de terceiros, ainda que ocorridos em via pública junto ao serviço de engenharia.

4.1.54. Realizar, conforme o caso, por meio de laboratórios previamente aprovados pela fiscalização e sob suas custas, os testes, ensaios, exames e provas que lhe caibam necessárias ao controle de qualidade dos materiais, serviços e equipamentos a serem aplicados nos trabalhos, conforme procedimento previsto nas especificações.



4.1.55. *Providenciar, conforme o caso, as ligações definitivas das utilidades previstas no projeto (água, esgoto, gás, energia elétrica, telefone etc.), bem como atuar junto aos órgãos federais, estaduais e municipais e concessionárias de serviços públicos para a obtenção de licenças e regularização dos serviços e atividades concluídas (ex.: Habite-se, Licença Ambiental de Operação etc.).*

4.1.57. *Em se tratando de atividades que envolvam serviços de natureza intelectual, após o aceite do instrumento equivalente, o Contratado deverá participar de reunião inicial, devidamente registrada em Ata, para dar início à execução do serviço, com o esclarecimento das obrigações contratuais, em que estejam presentes os técnicos responsáveis pela elaboração do termo de referência, o gestor, o fiscal técnico, o fiscal administrativo, se houver, os técnicos da área requisitante, o preposto da empresa e os gerentes das áreas que executarão os serviços contratados.*

4.1.58. *Na contratação integrada, após a elaboração do projeto básico pelo contratado, o conjunto de desenhos, especificações, memoriais e cronograma físico-financeiro deverá ser submetido à aprovação da Administração, que avaliará sua adequação em relação aos parâmetros definidos no edital e conformidade com as normas técnicas, vedadas alterações que reduzam a qualidade ou a vida útil do empreendimento e mantida a responsabilidade integral do contratado pelos riscos associados ao projeto básico*

## **5. OBRIGAÇÕES PERTINENTES À LGPD**

5.1. *As partes deverão cumprir a Lei nº 13.709, de 14 de agosto de 2018 (LGPD), quanto a todos os dados pessoais a que tenham acesso em razão da licitação ou da contratação, a partir da apresentação da proposta no certame, independentemente de declaração ou de aceitação expressa.*

5.2. *Os dados obtidos somente poderão ser utilizados para as finalidades que justificaram seu acesso e de acordo com a boa-fé e com os princípios do art. 6º da LGPD.*

5.3. *É vedado o compartilhamento com terceiros dos dados obtidos fora das hipóteses permitidas em Lei.*

5.4. *A Administração deverá ser informada no prazo de 5 (cinco) dias úteis sobre todos os contratos de suboperação firmados ou que venham a ser celebrados pelo Contratado.*

5.5. *Terminado o tratamento dos dados nos termos do art. 15 da LGPD, é dever do Contratado eliminá-los, com exceção das hipóteses do art. 16 da LGPD, incluindo aquelas em que houver necessidade de guarda de documentação para fins de comprovação do cumprimento de obrigações legais ou contratuais e somente enquanto não prescritas essas obrigações.*

5.6. *É dever do Contratado orientar e treinar seus empregados sobre os deveres, requisitos e responsabilidades decorrentes da LGPD.*

5.7. *O Contratado deverá exigir de suboperadores e subcontratados o cumprimento dos deveres da presente cláusula, permanecendo integralmente responsável por garantir sua observância.*

5.8. *O Contratante poderá realizar diligência para aferir o cumprimento dessa cláusula, devendo o Contratado atender prontamente eventuais pedidos de comprovação formulados.*

5.9. *O Contratado deverá prestar, no prazo fixado pelo Contratante, prorrogável justificadamente, quaisquer informações acerca dos dados pessoais para cumprimento da LGPD, inclusive quanto a eventual descarte realizado.*

5.10. *Bancos de dados formados a partir de contratos administrativos, notadamente aqueles que se proponham a armazenar dados pessoais, devem ser mantidos em ambiente virtual controlado, com registro individual rastreável de tratamentos realizados (LGPD, art. 37), com cada acesso, data, horário e registro da finalidade, para efeito de responsabilização, em caso de eventuais omissões, desvios ou abusos.*

5.10.1. *Os referidos bancos de dados devem ser desenvolvidos em formato interoperável, a fim de garantir a reutilização desses dados pela Administração nas hipóteses previstas na LGPD.*

5.11. *O presente instrumento está sujeito a ser alterado nos procedimentos pertinentes ao tratamento de dados pessoais, quando indicado pela autoridade competente, em especial a ANPD por meio de opiniões técnicas ou recomendações, editadas na forma da LGPD.*

5.12. *Os contratos e convênios de que trata o § 1º do art. 26 da LGPD deverão ser comunicados à autoridade nacional.*

## **6. DA EXTINÇÃO CONTRATUAL**

6.1. A contratação será extinta quando cumpridas as obrigações de ambas as partes, ainda que isso ocorra antes do prazo estipulado para tanto.

6.2. Se as obrigações não forem cumpridas no prazo estipulado, a vigência ficará prorrogada até a conclusão do objeto, caso em que deverá a Administração providenciar a readequação do cronograma fixado para a contratação.

6.3. Quando a não conclusão do objeto referida no item anterior decorrer de culpa do Contratado:

6.3.1. ficará ele constituído em mora, sendo-lhe aplicáveis as respectivas sanções administrativas; e

6.3.2. poderá a Administração optar pela extinção contratual e, nesse caso, adotar as medidas admitidas em lei para a continuidade da execução contratual.

6.4. A contratação poderá ser extinta antes de cumpridas as obrigações nela estipuladas, ou antes do prazo fixado, por algum dos motivos previstos no artigo 137 da Lei nº 14.133/21, bem como amigavelmente, assegurados o contraditório e a ampla defesa.

6.4.1. Nesta hipótese, aplicam-se também os artigos 138 e 139 da mesma Lei.

6.4.2. A alteração social ou a modificação da finalidade ou da estrutura da empresa não ensejará a extinção se não restringir sua capacidade de concluir o objeto.

6.4.3. Se a operação implicar mudança da pessoa jurídica contratada, deverá ser formalizado termo aditivo para alteração subjetiva.

6.5. O termo de extinção, sempre que possível, será precedido:

6.5.1. Balanço dos eventos contratuais já cumpridos ou parcialmente cumpridos;

6.5.2. Relação dos pagamentos já efetuados e ainda devidos;

6.5.3. Indenizações e multas.

6.6. A extinção contratual não configura óbice para o reconhecimento do desequilíbrio econômico-financeiro, hipótese em que será concedida indenização por meio de termo indenizatório.

6.7. A contratação poderá ser extinta caso se constate que o Contratado mantém vínculo de natureza técnica, comercial, econômica, financeira, trabalhista ou civil com dirigente do órgão ou entidade contratante ou com agente público que tenha desempenhado função na licitação ou na contratação direta, ou atue na fiscalização ou na gestão contratuais, ou que deles seja cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau.

## **7. DOS CASOS OMISSOS**

7.1. Os casos omissos serão decididos pelo Contratante, segundo as disposições contidas na Lei nº 14.133, de 2021, e demais normas federais aplicáveis e, subsidiariamente, segundo as disposições contidas na Lei nº 8.078, de 1990 – Código de Defesa do Consumidor – e normas e princípios gerais dos contratos.

## **8. ALTERAÇÕES**

8.1. Eventuais alterações contratuais reger-se-ão pela disciplina dos arts. 124 e seguintes da Lei nº 14.133, de 2021.

8.2. O Contratado é obrigado a aceitar, nas mesmas condições contratuais, os acréscimos ou supressões que se fizerem necessários, até o limite de 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial atualizado da contratação e, no caso de reforma de edifício ou de equipamento, o limite para os acréscimos será de 50% (cinquenta por cento).

8.3. As supressões resultantes de acordo celebrado entre as partes contratantes poderão exceder o limite de 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial atualizado do contrato.

8.4. As alterações contratuais deverão ser promovidas mediante celebração de termo aditivo, submetido à prévia aprovação da consultoria jurídica do Contratante, salvo nos casos de justificada necessidade de antecipação de seus efeitos, hipótese em que a formalização do aditivo deverá ocorrer no prazo máximo de 1 (um) mês.

8.5. Registros que não caracterizam alterações contratuais podem ser realizados por simples apostila, dispensada a celebração de termo aditivo, na forma do art. 136 da Lei nº 14.133, de 2021.

## 9. FORO

9.1. Fica definido o Foro da Justiça Federal em Brasília-DF, Seção Judiciária de Brasília-DF para dirimir os litígios que decorrerem da execução contratual que não puderem ser compostos pela conciliação, conforme art. 92, §1º, da Lei nº 14.133, de 2021.

## 14. ANEXO II

### ANEXO II

#### TERMO DE CIÊNCIA E CONCORDÂNCIA

Por meio deste instrumento, ..... (*identificar o Contratado*) declara que está ciente e concorda com as disposições e obrigações previstas no *Edital*, no Termo de Referência e nos demais anexos a que se refere o *Pregão Eletrônico* nº...../2026, bem como que se responsabiliza, sob as penas da Lei, pela veracidade e legitimidade das informações e documentos apresentados durante o processo de contratação.

Local-UF, ..... de ..... de 20.... .

---

(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](#).

**FERNANDO SCHLEDER ALMEIDA**

Chefe da Equipe de Planejamento da Contratação

**FLAVIO ROBERTO SOARES VIGNOLO**

Membro da Equipe de Planejamento da Contratação

**FELIPE FONTENELLE**

Membro da Equipe de Planejamento da Contratação

**WAGNER DA SILVA MARIA**

Membro da Equipe de Planejamento da Contratação

**GUSTAVO CAMPOS REGO**

Membro da Equipe de Planejamento da Contratação

**ARTHUR ROZENDO DE CAMPOS LEITE**

Integrante Técnico