SUPERINTENDENCIA REG.DEP.POLICIA FEDERAL - AM

Termo de Referência 64/2026

Informações Básicas

Número do artefato	UASG	Editado por	Atualizado em
64/2026	200382-SUPERINTENDENCIA REG.DEP.POLICIA FEDERAL - AM	MATHEUS LIBORIO LIMA DE ANDRADE	06/11/2026 11:22 (v 0.5)

Status

ASSINADO

Outras informações

Categoria	Número da Contratação	Processo Administrativo
V - prestação de serviços, inclusive os técnico-profissionais especializados/Serviço continuado sem dedicação exclusiva de mão de obra	111/2026	08240.009806/2026-90

1. CONDIÇÕES GERAIS DA CONTRATAÇÃO

(Processo Administrativo n° 08240.009806/2026-90)

TERMO DE REFERÊNCIA

1. CONDIÇÕES GERAIS DA CONTRATAÇÃO

1.1. Contratação de serviços contínuos de prestação, sob demanda, de serviços de alimentação institucional, compreendendo café da manhã, brunch, coquetel e almoço/jantar institucional, destinados ao atendimento de eventos oficiais, ações de representação institucional, atividades de cooperação policial nacional e internacional e recepção de autoridades promovidas pela Superintendência Regional da Polícia Federal no Amazonas, pelo Centro de Cooperação Policial Internacional da Amazônia (CCPI-Amazônia) e demais unidades da Polícia Federal do Amazonas, nos termos da tabela abaixo, conforme condições e exigências estabelecidas neste instrumento. nos termos da tabela abaixo, conforme condições e exigências estabelecidas neste instrumento.

ITEM	ESPECIFICAÇÃO	CATSER	UNIDADE DE MEDIDA	QUANTIDADE	VALOR UNITÁRIO	VALOR TOTAL [A2] [A3]
1	Serviço de coquetel	3697	pessoa	1500	R$ 127,27	R$ 190.905,00
2	Serviço de almoço/jantar	3697	pessoa	500	R$ 152,15	R$ 76.075,00

3	Serviço de café da manhã	3697	pessoa	400	R$ 68,33	R$ 27.332,00
4	Serviço de brunch	3697	pessoa	1830	R$ 115,23	R$ 210.870,90

1.1.1.Estimativas de consumo individualizadas, do órgão gerenciador e órgão(s) e entidade(s) participante(s).

Órgão Gerenciador: Superintendência Regional da Polícia Federal do Amazonas					
item	**DESCRIÇÃO/ ESPECIF.**	**UNIDADE DE MEDIDA**	REQUISIÇÃO MÍNIMA	REQUISIÇÃO Máxima	**Quantidade total**
1	Serviço de coquetel	pessoa	50	1000	1500
2	Serviço de almoço/jantar	pessoa	30	500	500
3	Serviço de café da manhã	pessoa	20	100	400
4	Serviço de brunch	pessoa	50	1000	1830

Classificação do objeto quanto à heterogeneidade ou complexidade

1.2. O(s) serviço(s) objeto desta contratação são caracterizados como comum(ns), conforme justificativa constante do Estudo Técnico Preliminar.

Classificação do objeto quanto ao modelo de execução

1.3. O serviço é enquadrado como continuado tendo em vista que a necessidade administrativa que fundamenta a contratação possui caráter permanente e recorrente no âmbito da Superintendência Regional da Polícia Federal no Amazonas, do Centro de Cooperação Policial Internacional da Amazônia (CCPI-Amazônia) e demais unidades da Polícia Federal no Amazonas, os quais promovem e apoiam continuamente reuniões, cursos, capacitações, workshops, solenidades, visitas institucionais, recepção de autoridades e ações de cooperação policial nacional e internacional.

Prazo de vigência

1.4. O prazo de vigência da contratação é de 12 meses contados da publicação da ata no Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP), na forma do artigo 105 da Lei n° 14.133, de 2021.

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

2. FUNDAMENTAÇÃO E DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO

2.1. 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 será incluído de forma extemporânea no Plano de Contratações Anual de 2026, conforme consta das informações básicas desse Termo de Referência.

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.A contratada deverá adotar medidas destinadas à redução do desperdício de alimentos e bebidas durante a execução dos serviços, promovendo o adequado dimensionamento das quantidades produzidas e servidas, em conformidade com o quantitativo estimado de participantes informado pela Administração. ;

4.1.2. A contratada deverá promover a segregação e destinação ambientalmente adequada dos resíduos gerados durante a execução dos serviços, observando a legislação ambiental e sanitária aplicável.; e

4.1.3. Sempre que tecnicamente viável e compatível com a natureza do serviço, a contratada deverá priorizar a utilização de materiais reutilizáveis ou recicláveis, bem como adotar práticas voltadas ao uso racional de água, energia elétrica e demais recursos empregados na execução contratual.

Da exigência de carta de solidariedade

4.2. Em caso de fornecedor, revendedor ou distribuidor, será exigida do licitante/interessado provisoriamente classificado em primeiro lugar, nos termos do edital ou do aviso de contratação direta, carta de solidariedade emitida pelo fabricante, que assegure a execução do contrato.

Subcontratação

4.3. Não será admitida a subcontratação do objeto contratual, conforme justificativas constantes no tópico 12 do Estudo Técnico Preliminar.

Garantia da contratação

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

Vistoria

4.5. A avaliação prévia do local de execução dos serviços é imprescindível para o conhecimento pleno das condições e peculiaridades do objeto a ser contratado, sendo assegurado ao interessado o direito de realização de vistoria prévia, acompanhado por servidor designado para esse fim, de segunda à sexta-feira, das 08 horas às 17 horas.

4.6. Serão disponibilizados data e horário diferentes aos interessados em realizar a vistoria prévia.

4.7. Para a vistoria, o representante legal da empresa ou responsável técnico deverá estar devidamente identificado, apresentando documento de identidade civil e documento expedido pela empresa comprovando sua habilitação para a realização da vistoria.

4.7.1. A vistoria tem por finalidade proporcionar ao interessado conhecimento prévio das condições dos locais onde os serviços serão predominantemente executados, em especial das instalações da Superintendência Regional da Polícia Federal no Amazonas (SR/PF /AM) e do Centro de Cooperação Policial Internacional da Amazônia (CCPI-Amazônia), possibilitando a avaliação dos espaços disponíveis, acessos, condições operacionais e demais elementos que possam influenciar a execução dos serviços;

4.7.2. Durante a vistoria, os interessados poderão conhecer as condições de acesso aos locais de prestação dos serviços, áreas destinadas à montagem das estruturas de apoio, disponibilidade de espaços para instalação de mesas, estações de serviço, circulação de equipes, descarregamento de materiais, bem como outras informações necessárias ao adequado planejamento logístico e operacional da futura execução contratual.

4.8. Caso o interessado opte por não realizar a vistoria, deverá prestar declaração formal assinada pelo seu responsável técnico acerca do conhecimento pleno das condições e peculiaridades da contratação.

4.9. A não realização da vistoria não poderá embasar posteriores alegações de desconhecimento das instalações, dúvidas ou esquecimentos de quaisquer detalhes dos locais da prestação dos serviços, devendo o Contratado assumir os ônus dos serviços decorrentes.

Amostra

4.10. Considerando a natureza do objeto e a necessidade de assegurar a qualidade e a conformidade dos produtos ofertados, será exigida do licitante provisoriamente classificado em primeiro lugar a apresentação de amostras, sendo uma para cada tipo de cardápio, no prazo improrrogável de até sete dias úteis, contados a partir da convocação. As amostras serão avaliadas por comissão especial e seu fornecimento será de inteira responsabilidade do licitante, sem ônus para a Administração.

4.11. Na hipótese de não aprovação das amostras pela comissão especial ou não se encontrarem de acordo com as exigências deste Termo de Referência, a licitante será desclassificada, chamando-se o próximo licitante para que, em igual prazo, apresente as suas amostras para análise.

4.12. A avaliação das amostras será efetuada com base nos critérios objetivos estabelecidos na especificação do objeto, especialmente quanto à composição dos cardápios e à adequação dos produtos ofertados. A comissão poderá, a seu critério e desde que não haja alteração da proposta, solicitar esclarecimentos pontuais sobre as amostras apresentadas, com o objetivo de sanar dúvidas técnicas sem comprometer a isonomia do certame.

4.13. A degustação será realizada por equipe designada, composta de no mínimo 4 (quatro) pessoas, que avaliará os itens conforme os critérios tais como sabor, apresentação, temperatura, textura, qualidade dos ingredientes, atendimento e demais aspectos técnicos pertinentes.

4.14. O resultado da avaliação será divulgado por meio de mensagem no sistema

5. MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO

Condições de execução

5.1. O fornecimento se dará mediante demanda, e a execução do objeto seguirá a seguinte dinâmica:

5.1.1. Os serviços deverão ser executados via ordem de serviço (OS) preferencialmente com antecedência mínima de 5 dias, admitidas solicitações em prazo inferior quando justificadas por necessidade institucional.

5.1.2. A responsabilidade pelo recebimento dos serviços, materiais e equipamentos associados ficará a cargo de funcionário designado pelo setor de Comunicação Social da Superintendência Regional da Polícia Federal do Amazonas, para efeito de verificação da conformidade do serviço prestado com o solicitado, e posterior avaliação de desempenho e o atesto da nota fiscal.

Local e horário da prestação dos serviços

5.2. Em relação a local e a horário dos serviços, será obedecida a seguinte dinâmica:

5.2.1. Os serviços serão executados sob demanda, de acordo com as necessidades da Administração, razão pela qual as informações relativas à data, horário, local de execução, modalidade do serviço, quantitativo estimado de participantes e demais características específicas de cada evento serão formalizadas por meio da respectiva Ordem de Serviço.

5.2.2. Cada Ordem de Serviço conterá, no mínimo, a identificação do evento, a modalidade de alimentação a ser fornecida, o local de realização, a data, o horário previsto para execução, o quantitativo estimado de participantes e demais orientações necessárias à adequada prestação dos serviços.

5.2.3. Os serviços serão executados, predominantemente, nas dependências da Superintendência Regional da Polícia Federal no Amazonas (SR/PF/AM), em Manaus/AM, e nas instalações do Centro de Cooperação Policial Internacional da Amazônia (CCPI-Amazônia), sem prejuízo da utilização de outros locais previamente indicados pela Administração.

5.2.4. Eventualmente, poderão ocorrer demandas em unidades da Polícia Federal localizadas no interior do Estado do Amazonas ou em outros locais indicados pela Administração, em razão de eventos institucionais, ações de cooperação, capacitações, solenidades, visitas oficiais ou outras atividades relacionadas às atribuições da Polícia Federal.

Rotinas a serem cumpridas

5.3. A execução do objeto observará as rotinas:

5.3.1. Receber da Administração a Ordem de Serviço contendo as informações necessárias à execução da demanda, incluindo data, horário, local, modalidade de serviço, quantitativo estimado de participantes e demais orientações aplicáveis ao evento.

5.3.2. Planejar e providenciar os insumos, gêneros alimentícios, bebidas, materiais, utensílios, equipamentos e recursos humanos necessários à execução integral dos serviços contratados.

5.3.3. Realizar o transporte dos alimentos, bebidas, materiais e equipes até o local indicado pela Administração, observando as normas sanitárias e as condições adequadas de acondicionamento e conservação.

5.3.4. Efetuar a montagem da estrutura necessária ao evento dentro do prazo definido pela Administração, incluindo mesas de apoio, toalhas, utensílios, recipientes térmicos, equipamentos e demais itens necessários à adequada prestação dos serviços.

5.3.5. Disponibilizar alimentos e bebidas de acordo com as especificações da modalidade contratada, observando os padrões mínimos de qualidade estabelecidos neste Termo de Referência.

5.3.6. Disponibilizar equipe de apoio em quantitativo compatível com o porte do evento, incluindo garçons, copeiros, auxiliares e demais profissionais necessários à adequada execução dos serviços.

5.3.7. Promover a reposição dos alimentos, bebidas, utensílios e materiais durante todo o período de realização do evento, sempre que necessário.

5.3.8. Manter as condições adequadas de higiene, conservação, organização e apresentação dos alimentos e da estrutura disponibilizada durante toda a execução dos serviços.

5.3.9. Realizar a desmontagem da estrutura utilizada, recolhimento dos materiais empregados e limpeza da área utilizada ao término do evento.

5.3.10. Responsabilizar-se pelo descarte adequado dos resíduos gerados durante a execução dos serviços, observadas as normas ambientais e sanitárias aplicáveis.

Utensílios e Materiais a serem disponibilizados

5.4. Para a perfeita execução dos serviços, contratada deverá disponibilizar todos os materiais, equipamentos, ferramentas, utensílios, mobiliários, insumos e demais recursos necessários à adequada prestação dos serviços, em quantidade e qualidade compatíveis com as características de cada evento, promovendo sua substituição ou reposição sempre que necessário, sem ônus adicional para a Administração.

5.4.1. Os alimentos deverão ser servidos em travessas de metal, louça, porcelana, cerâmica ou vidro, conforme a modalidade de serviço contratada e o padrão do evento a ser atendido.

5.4.2. Os utensílios utilizados na prestação dos serviços, tais como talheres de mesa e de serviço, bandejas, bules, açucareiros, porta-adoçantes, baixelas, travessas e demais itens necessários, deverão ser compatíveis com o padrão do evento, apresentando adequado estado de conservação, higiene e aparência.

5.4.3. As garrafas térmicas utilizadas para acondicionamento de bebidas quentes deverão apresentar padrão compatível com o nível institucional do evento, sendo vedada a utilização de recipientes danificados ou que comprometam a apresentação do serviço.

5.4.4. As jarras destinadas ao serviço de sucos, água ou bebidas similares deverão ser confeccionadas em material adequado, em bom estado de conservação e compatíveis com o padrão de apresentação exigido para o evento.

5.4.5. As taças, copos e demais recipientes destinados ao consumo de bebidas deverão apresentar qualidade, higiene e aparência compatíveis com o padrão do evento e com a modalidade de serviço contratada.

5.4.6. Quando houver disponibilização de mesas aos participantes, estas deverão possuir dimensões adequadas à quantidade de usuários prevista para cada evento, garantindo conforto e adequada acomodação dos participantes.

5.4.7. As louças utilizadas, incluindo pratos, xícaras, pires e itens similares, deverão apresentar qualidade compatível com o padrão do evento, devendo estar limpas, íntegras e em perfeito estado de utilização.

5.4.8. As toalhas de mesa, sobretoalhas, sousplats e demais elementos de composição da mesa deverão estar compatíveis com a natureza e o padrão do evento, devendo apresentar boas condições de conservação, limpeza e apresentação.

5.4.9. Os guardanapos deverão ser compatíveis com a modalidade de serviço contratada e adequados ao padrão do evento, mantendo qualidade e apresentação compatíveis com a prestação dos serviços.

5.4.10. A contratada deverá disponibilizar materiais, utensílios e itens de apoio em quantidade suficiente para a adequada execução dos serviços, inclusive para reposição durante o evento, sempre que necessário.

5.4.11. Todos os materiais, utensílios, equipamentos e itens empregados na execução dos serviços deverão possuir qualidade compatível com o padrão do evento e com as especificações estabelecidas neste Termo de Referência, sendo de inteira responsabilidade da contratada a sua disponibilidade, conservação, manutenção, substituição e reposição em caso de avarias, quebras, perdas ou extravios.

Informações relevantes para o dimensionamento da proposta

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

5.5.1. Os serviços serão executados sob demanda, conforme a realização de eventos institucionais promovidos ou apoiados pela Superintendência Regional da Polícia Federal no Amazonas (SR/PF/AM) e pelo Centro de Cooperação Policial Internacional da Amazônia (CCPI-Amazônia), não havendo garantia de consumo integral dos quantitativos estimados.

5.5.2. Os eventos poderão apresentar variação quanto ao número de participantes, duração, horário de realização, local de execução e modalidade de alimentação solicitada, devendo a contratada possuir capacidade operacional compatível para atendimento das demandas emitidas pela Administração.

5.5.3. Os serviços serão executados predominantemente na cidade de Manaus/AM, podendo ocorrer em qualquer local indicado pela Administração no âmbito do município. Eventualmente, poderão ser realizadas demandas em unidades da Polícia Federal localizadas no interior do Estado do Amazonas ou em outros locais previamente definidos pela Administração.

5.5.4. A contratada será integralmente responsável pelo planejamento e pela execução operacional dos serviços, incluindo a disponibilização de alimentos, bebidas, utensílios, equipamentos, mobiliário de apoio, transporte, logística, montagem e desmontagem das estruturas necessárias ao evento, bem como pela disponibilização de profissionais em quantitativo compatível com cada demanda, tais como garçons, copeiros, auxiliares de apoio e demais recursos humanos necessários à adequada execução dos serviços.

5.5.5. Os quantitativos registrados representam estimativas de consumo para o período de vigência da Ata de Registro de Preços, elaboradas com base no histórico de eventos realizados, nas demandas institucionais identificadas e na expectativa de atendimento futuro da Administração.

5.5.6. A proposta deverá considerar que os preços ofertados deverão contemplar todos os custos necessários à integral execução dos serviços, incluindo alimentos, bebidas, insumos, utensílios, equipamentos, materiais de apoio, transporte, logística, mão de obra, montagem, desmontagem, limpeza e demais despesas diretas e indiretas relacionadas à prestação dos serviços.

5.5.7. Considerando a natureza dos eventos atendidos, a contratada deverá observar padrões de qualidade, apresentação e atendimento compatíveis com atividades de representação institucional, recepção de autoridades, solenidades, capacitações, encontros interinstitucionais e ações de cooperação policial nacional e internacional promovidas pela Polícia Federal no Amazonas.

5.5.8. Em relação ao serviço, os cardápios foram discriminados a título exemplificativo, não exaustivo, podendo a CONTRATADA apresentar outras opções de cardápio, de padrão equivalente, sujeito à aprovação da CONTRATANTE.

5.5.9. Os cardápios escolhidos pela CONTRATANTE poderão ser formados a partir da combinação dos pratos apresentados, ou de outros que venham a ser considerados adequados para cada ocasião.

5.5.10. A contabilização do consumo dos alimentos e bebidas descritos em cada item deverá levar em conta a quantidade de pessoas no evento.

Funcionários

5.6. Em relação aos funcionários da empresa, deverá ser obedecido o seguinte:

5.6.1. Os recursos humanos alocados à prestação dos serviços deverão apresentar-se devidamente asseados, com cabelos cortados, sem barba, com discrição, sobriedade e postura correta.

5.6.2. A contratada deverá apresentar sua equipe com uniformes padronizados e de acordo com a função desempenhada.

5.6.3. A equipe da contratada deverá, durante sua permanência nas dependências do local onde o serviço for prestado, estar devidamente identificada (identificação da pessoa e da empresa).

5.6.4. A contratada deve possuir em seu quadro de pessoal um profissional da área de nutrição, responsável técnico pelas diversas atividades profissionais relativas à alimentação e nutrição, devidamente registrado no Conselho Regional de Nutrição.

5.6.5. A contratada deverá possuir profissional com formação ou experiência comprovada na coordenação e supervisão da produção gastronômica dos serviços contratados.

5.6.6. Os serviços deverão ser prestados por maître, copeiras e garçons com experiência comprovada em eventos do porte daquele no qual prestarão os serviços e preparo para a função.

5.6.7. Para eventos de capacitação, o serviço de buffet para fornecimento de lanches será realizado em sistema de self-service, dispensando, portanto, a contratação de garçons e copeiras. Os lanches serão dispostos em local apropriado e de fácil acesso aos participantes.

5.6.8. A contratada deverá disponibilizar garçons e copeiros conforme quadro abaixo:

Número de participantes	Número de garçons	Número de copeiros
até 100	5	2
100 - 200	10	2
200 - 300	15	3
300 - 400	20	3
400 - 500	25	3

5.6.9. Será exigida a presença de 01 (um) maître em todo o evento para cada grupo de 80 (oitenta) participantes.

5.6.10. Em todos os preços já devem estar incluídos os serviços de maître, copeiragem e garçom e todos os demais recursos humanos indispensáveis para a realização do evento, não sendo admitida a acumulação dessas funções pelo mesmo profissional no mesmo evento.

Manuseio e preparo dos alimentos

5.7. O preparo dos alimentos e das bebidas deverá atender às seguintes exigências:

5.7.1. Deverão ser utilizados insumos de primeira qualidade na preparação dos alimentos e bebidas.

5.7.2. As bebidas deverão ser entregues em temperatura adequada para consumo, de acordo com sua natureza e com as características do evento.

5.7.3. Deverá ser utilizado óleo novo para preparo das frituras.

5.7.4. Carnes, pescados, embutidos, frutas, verduras e demais insumos utilizados nos serviços deverão apresentar qualidade compatível com o padrão exigido para eventos institucionais.

5.7.5. Na higienização de frutas, verduras e legumes empregados na preparação dos alimentos, deverão ser observados os procedimentos sanitários recomendados pelos órgãos competentes, utilizando-se produtos adequados para essa finalidade.

5.7.6. Os alimentos preparados para determinado evento deverão ser destinados exclusivamente àquela ocasião, não sendo permitida sua reutilização em eventos posteriores.

5.7.7. O transporte de alimentos e bebidas deverá ser realizado em veículo apropriado, em condições adequadas de higiene, conservação e segurança alimentar, observando a legislação sanitária aplicável.

5.7.8. A contratada deverá possuir estrutura compatível com o preparo, armazenamento, manipulação e acondicionamento dos alimentos, observando integralmente as exigências sanitárias aplicáveis à atividade.

5.7.9. Quanto ao sabor dos pratos, as preparações deverão apresentar equilíbrio de temperos e características sensoriais compatíveis com o padrão esperado para os eventos institucionais, evitando-se alimentos excessivamente condimentados ou insossos.

5.7.10. Os salgados e demais preparações que exijam consumo aquecido deverão ser servidos em temperatura adequada, assim como as bebidas frias deverão ser disponibilizadas devidamente refrigeradas.

5.7.11. Os alimentos utilizados deverão ser prioritariamente frescos e próprios para consumo, observando-se as boas práticas de manipulação e preparo.

5.7.12. Para transporte e acondicionamento dos alimentos deverão ser utilizados recipientes apropriados, capazes de preservar as condições de temperatura, higiene e conservação dos produtos até o momento do consumo.

5.7.13. A Administração poderá solicitar a realização de degustação ou apresentação de amostra dos serviços, quando entender necessário para avaliação da qualidade, apresentação ou adequação dos cardápios, observadas as condições estabelecidas neste Termo de Referência.

Organização de mesas

5.8. Quando o serviço demandar organização de mesas, deverão ser observadas as seguintes exigências:

5.8.1. As mesas destinadas ao serviço deverão estar devidamente organizadas e preparadas para utilização, contendo toalhas, utensílios e materiais necessários à adequada execução do evento, todos em perfeitas condições de limpeza e conservação.

5.8.2. As toalhas, sobretoalhas e demais elementos decorativos utilizados na composição das mesas deverão apresentar aspecto compatível com o padrão institucional do evento, observando requisitos de limpeza, conservação e boa apresentação.

5.8.3. As mesas e cadeiras deverão ser disponibilizadas em quantidade compatível com o quantitativo de participantes informado pela Administração, garantindo conforto, organização e adequada circulação dos convidados.

5.8.4. Os alimentos, bebidas e demais itens disponibilizados aos participantes deverão estar devidamente identificados sempre que necessário à adequada prestação do serviço ou quando solicitado pela Administração.

5.8.5. A contratada deverá fornecer mesas, cadeiras e demais mobiliários de apoio necessários à execução dos serviços, em quantitativo suficiente para atendimento do evento, conforme as características e o público estimado informados na respectiva Ordem de Serviço.

Condições de fornecimento

5.9. Para o fornecimento do objeto, a contratada deverá observar o seguinte:

5.9.1. Os cardápios deverão observar as especificações estabelecidas neste Termo de Referência, buscando adequada variedade de preparações e evitando repetições desnecessárias entre os eventos, podendo ser utilizada mais de uma opção de cardápio para uma mesma ocasião, quando solicitado pela Administração.

5.9.2. A montagem, organização e disponibilização dos serviços deverão ser realizadas de modo a assegurar o início do evento no horário previsto, evitando atrasos ou intercorrências que possam comprometer sua realização.

5.9.3. A contratada será responsável pela pontualidade, apresentação e profissionalismo de seus colaboradores, devendo substituir imediatamente qualquer profissional que, a critério da fiscalização, apresente comportamento incompatível com as atividades a serem desempenhadas ou que possa comprometer a adequada execução dos serviços.

5.9.4. A contratada deverá adotar as providências necessárias para garantir o atendimento às datas e horários estabelecidos nas Ordens de Serviço emitidas pela Administração, observando as especificidades de cada evento.

5.9.5. A contratada deverá observar as disposições da Resolução RDC ANVISA nº 216/2004 e demais normas sanitárias aplicáveis às atividades de manipulação, preparo, armazenamento, transporte e distribuição de alimentos.

5.9.6. Os serviços deverão observar os cardápios definidos e/ou aprovados pela Administração, assegurando qualidade compatível com o padrão exigido para os eventos institucionais atendidos.

5.9.7. Caberá à contratada fornecer toda a estrutura necessária à execução dos serviços, incluindo equipamentos, utensílios, mobiliário de apoio, materiais de serviço, pessoal operacional e demais recursos necessários ao adequado atendimento dos eventos.

5.9.8. A contratada será responsável pelo transporte, montagem, operação, funcionamento e desmontagem dos materiais, equipamentos e estruturas utilizados na execução dos serviços.

5.9.9. A contratada será responsável pelo transporte de materiais, equipamentos, utensílios e recursos humanos até o local do evento, bem como pela destinação adequada dos resíduos gerados durante a execução dos serviços, observada a legislação aplicável.

5.9.10. Todos os custos necessários à execução dos serviços, incluindo tributos, encargos trabalhistas, previdenciários, comerciais, logísticos, operacionais e demais despesas diretas ou indiretas, deverão estar contemplados nos preços contratados, não sendo admitida cobrança adicional posteriormente.

Procedimentos de transição e finalização do contrato

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

6. MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO

6.1. 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. A contratada deverá indicar preposto responsável pela interlocução com a Administração durante toda a execução contratual, devendo este estar disponível para atendimento das demandas e solicitações da fiscalização.

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 contato, 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.

6.17. 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.

6.18. 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

6.19. 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.

6.20. 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

6.21. Cabe ao gestor do contrato:

6.21.1. 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.

6.21.2. 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.

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

6.21.4. 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.

6.21.5. 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.

6.21.6. 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.

6.21.7. 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.

6.21.8 receber e dar encaminhamento imediato:

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

6.21.8.2. 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 disposto nesta seção, com base na verificação do cumprimento das ordens de serviço emitidas e na aferição da conformidade dos serviços prestados, conforme os critérios estabelecidos neste Termo de Referência

7.2. A unidade de medição será definida através da quantidade de pessoas efetivamente atendidas por tipo de refeição (coquetel, brunch, almoço/janta, café da manhã), conforme solicitado na ordem de serviço e atestado pelos fiscais designados, considerando o cardápio acordado, o tempo de duração do atendimento, a reposição adequada e os critérios de higiene e apresentação.

7.3. A aferição da conformidade dos serviços prestados será realizada pelos fiscais designados, que verificarão o atendimento aos parâmetros técnicos, padrões de qualidade e requisitos estabelecidos no presente Termo de Referência.

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

7.4.1. não produziu os resultados acordados,

7.4.2 deixou de executar, ou não executou com a qualidade mínima exigida as atividades contratadas; ou

7.4.3. deixou de utilizar materiais e recursos humanos exigidos para a execução do serviço, ou os utilizou com qualidade ou quantidade inferior à demandada.

Recebimento

7.5. Os serviços serão recebidos provisoriamente, no prazo de 10 (dez) dias, pelos fiscais técnico e administrativo, mediante termos detalhados, quando verificado o cumprimento das exigências de caráter técnico e administrativo.

7.5.1. Considerar-se-á concluído o objeto após a efetiva prestação dos serviços contratados em cada evento, compreendendo o fornecimento dos alimentos e bebidas, a disponibilização dos materiais, utensílios, equipamentos e equipe de apoio previstos, bem como a conclusão das atividades de montagem, atendimento, reposição, desmontagem e limpeza inerentes à execução da respectiva Ordem de Serviço, observada a verificação preliminar de conformidade pela fiscalização contratual.

7.76 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, será considerado para fins de faturamento cada evento concluído, compreendendo os serviços efetivamente executados e atestados pela fiscalização, de acordo com a respectiva Ordem de Serviço, observadas as quantidades efetivamente fornecidas, a modalidade contratada e as condições estabelecidas neste Termo de Referência.

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 de 5 (cinco) 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.[A9]

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. dentificar 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 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 da proposta vencedora.

7.39. Após o interregno de um ano, e independentemente de pedido do Contratado, os preços iniciais serão reajustados, mediante a aplicação, pelo Contratante, do IPCA , exclusivamente para as obrigações iniciadas e concluídas após a ocorrência da anualidade.

7.40. Nos reajustes subsequentes ao primeiro, o interregno mínimo de um ano será contado a partir dos efeitos financeiros do último reajuste.

7.41. No caso de atraso ou não divulgação do(s) índice (s) de reajustamento, o Contratante pagará ao Contratado a importância calculada pela última variação conhecida, liquidando a diferença correspondente tão logo seja(m) divulgado(s) o(s) índice(s) definitivo(s).

7.42. Nas aferições finais, o(s) índice(s) utilizado(s) para reajuste será(ão), obrigatoriamente, o(s) definitivo(s).

7.43. Caso o(s) índice(s) estabelecido(s) para reajustamento venha(m) a ser extinto(s) ou de qualquer forma não possa(m) mais ser utilizado(s), será(ão) adotado(s), em substituição, o(s) que vier(em) a ser determinado(s) pela legislação então em vigor.

7.44. Na ausência de previsão legal quanto ao índice substituto, as partes elegerão novo índice oficial, para reajustamento do preço do valor remanescente, por meio de termo aditivo.

7.45. O reajuste será realizado por apostilamento.

Cessão de Crédito

7.46. As cessões de crédito dependerão de prévia aprovação do Contratante.[A

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

7.46.2. 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.

7.46.3. 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.

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

7.47. 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 **0.5% (meio por cento)** *por dia de atraso injustificado sobre o valor da parcela inadimplida, até o limite de* **10 (dez)** *dias.*

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

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

*8.2.4.3. Compensatória, para as infrações descritas acima alíneas “**e**” a “**h**” de* **5% (cinco por cento) a 10% (dez por cento)** *do valor da contratação.*

*8.2.4.4. 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.*

*8.2.4.5. Compensatória, para a infração descrita acima na alínea “**b**”, de* **5% (cinco por cento) a 15% (quinze por cento)**

8.2.4.6. Compensatória, em substituição à multa moratória para a infração descrita acima na alínea “d”, de **2% (dois por cento) a 10% (dez por cento)**

*8.2.4.7.Compensatória, para a infração descrita acima na alínea “**a**”,* **1% (um por cento) a 5% (cinco 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 **10 (dez)** 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 fornecimento e prestação de serviço associado.

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:

ESPECIFIÇÃO	VALOR UNITÁRIO
Serviço de coquetel	R$ 127,27
Serviço de almoço/jantar	R$ 152,15
Serviço de café da manhã	R$ 68,33
Serviço de brunch	R$ 115,23

9.3.1. Maiores detalhes sobre os preços acima podem ser verificados na pesquisa de preços anexa a este 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 **DO ÚLTIMO EXERCÍCIO SOCIAL**, já exigível e apresentado 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:

$$LG = \frac{\text{Ativo Circulante + Realizável a Longo Prazo}}{\text{Passivo Circulante + Passivo Não Circulante}}$$

$$SG = \frac{\text{Ativo Total}}{\text{Passivo Circulante + Passivo Não Circulante}}$$

$$LC = \frac{\text{Ativo Circulante}}{\text{Passivo Circulante}}$$

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% (dez por cento) do valor total estimado da contratação para o período de 12 meses.

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 Técnica

9.32. Declaração de que o fornecedor tomou conhecimento de todas as informações e das condições locais para o cumprimento das obrigações objeto da contratação.

9.32.1. Essa declaração poderá ser substituída por declaração formal assinada pelo responsável técnico do interessado acerca do conhecimento pleno das condições e peculiaridades da contratação.

9.33. Registro ou inscrição da empresa no Conselho Regional de Nutricionista (CRN), em plena validade;

9.33.1. Sociedades empresárias estrangeiras atenderão à exigência por meio da apresentação, no momento da assinatura do contrato ou do aceite de instrumento equivalente, da solicitação de registro perante a entidade profissional competente no Brasil.

9.34. Prova de atendimento aos requisitos sanitários e de segurança alimentar, previstos na Resolução RDC nº 275 /2002 e RDC nº 216/2004 da ANVISA, mediante apresentação dos seguintes documentos:

9.34.1. Cópia do Manual de Boas Práticas e Procedimentos Operacionais Padronizados (POP);

9.34.2. Alvará Sanitário em validade emitido pela Vigilância Sanitária Local;

9.34.3. Licença de Funcionamento expedida pelo órgão competente;

Qualificação Técnico-Operacional

9.35. 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.

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

9.35.1.1.Atestados de Capacidade Técnica Operacional, emitido por pessoas jurídicas de direito público ou privado em eventos de mais de 200 pessoas, constando a descrição e detalhamento de todos os serviços realizados para fins de verificação da compatibilidade com os serviços descritos neste Termo de Referência.

9.35.1.2. Nos atestados deverá conter telefone e e-mail de contato do emissor.

9.35.1.3. O(s) atestado(s) apresentado(s) poderão ser objeto de diligência a critério da Administração, para a verificação da autenticidade do conteúdo.

9.35.1.4. Apresentar documento declarando ter capacidade técnica para atender a todos os requisitos especificados no Termo de Referência.

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

9.35.3. 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.

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

9.36. 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.

9.37. 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

9.38. 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.

9.39. 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.

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

9.41. 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.

9.42. 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

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

9.43.1. 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;

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

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

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

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

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

9.43.6.1. ata de fundação;

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

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

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

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

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

9.43.6.7.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$ 505.182,90 (quinhentos e cinco mil, cento e oitenta e dois reais e noventa centavos),** conforme custos unitários apostos na tabela contida no item 1.1.

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

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

11. ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

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

11.2. A contratação será atendida pela seguinte dotação:

I) Gestão/unidade: 00001;

II) Fonte de recursos: 3050000058;

III) Programa de trabalho: 172371;

IV) Elemento de despesa: 339039; e

V) Plano interno: PF99ON9AG26.

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

12. DISPOSIÇÕES FINAIS

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

Manaus, na data da assinatura eletrônica.

_____

Identificação e assinatura do servidor (ou equipe) responsável

13. 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)

Anexo não se aplica à presente contratação.

14. 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* nº...../20....., bem como que se responsabiliza, sob as penas da Lei, pela veracidade e legitimidade das informações e documentos apresentados durante o processo de contratação.

Manaus-AM, ... de ..... de 20.... .

_____

(Nome *e Cargo do Representante Legal*)

15. ANEXO III CARDÁPIO SUGERIDO

ITEM	ESPECIFICAÇÃO	CARDÁPIO SUGERIDO
1	serviço de coquetel	**Finger foods frios (mínimo 3 opções):** • Bruschetta italiana; • Stick caprese acompanhado de molho pesto; • Mini sanduíche de tucumã com queijo; • Canapé de salmão defumado; • Canapé de cream cheese com geleia de pimenta; • Tábua de queijos, frios e antepastos. **Finger foods quentes (mínimo 4 opções):** • Mini hambúrguer artesanal; • Quiche de queijo e alho-poró; • Cestinha crocante recheada com camarão; • Bolinho de pirarucu; • Dadinho de tapioca com geleia de pimenta; • Mini escondidinho de carne seca; • Mini escondidinho de pirarucu; • Croquete de carne; • Trouxinha de queijo e ervas. **Opções regionais obrigatórias (mínimo 3 opções):** • Bolinho de pirarucu; • Mini sanduíche estilo x-caboquinho (tucumã, banana e queijo); • Dadinho de tapioca; • Preparação à base de tambaqui; • Preparação à base de tucumã. **Doces e sobremesas (mínimo 4 opções):** • Verrine de cupuaçu; • Mousse de cupuaçu; • Mini cheesecake; • Mini torta de frutas; • Brigadeiro gourmet; • Petit four; • Pavê amazônico; • Doce regional de frutas amazônicas. **Bebidas:** • Água mineral com e sem gás; • Refrigerante tipo cola e guaraná (normal e zero); • Sucos naturais (mínimo 4 sabores); • Mínimo de 2 sabores regionais (cupuaçu, taperebá, graviola, açaí ou equivalente); • Coquetel de frutas sem álcool. **Opções para restrições alimentares:** • 1 opção vegana; • 1 opção vegetariana; • 1 opção sem glúten; • 1 opção sem lactose.

2	Serviço de almoço/jantar	**Entradas (mínimo 4 opções)** • Canapés variados; • Tábua de queijos e frios finos; • Bruschettas artesanais; • Salada caprese; • Mix de folhas nobres com molhos especiais; • Antepastos mediterrâneos; • Cestinhas recheadas com camarão; • Terrines e patês artesanais. **Proteínas (mínimo 2 opções)** **Carne vermelha** • Medalhão de filé ao molho madeira; • Filé ao molho de ervas; • Filé ao molho funghi; • Mignon ao molho de vinho tinto. **Carne branca** • Supremo de frango recheado; • Frango ao molho de ervas finas; • Frango ao molho de queijo e ervas. **Peixes e opções regionais** • Pirarucu à casaca; • Filé de tambaqui assado; • Filé de tambaqui grelhado ao molho de ervas; • Pirarucu ao molho de castanhas; • Pirarucu ao tucupi; • Tambaqui assado na brasa. **Guarnições (mínimo 4 opções)** **Tradicionais** • Arroz branco; • Arroz à piamontese; • Risoto de parmesão; • Risoto de cogumelos; • Penne ao molho sugo; • Penne ao molho quatro queijos; • Purê gratinado; • Legumes salteados. **Regionais** • Arroz com castanha-do-pará; • Arroz de jambu; • Purê de macaxeira; • Farofa amazônica; • Farofa de banana; • Legumes regionais grelhados. **Saladas (mínimo 3 opções)** • Salada Caesar; • Salada Waldorf; • Salada Caprese; • Mix de folhas nobres; • Salada tropical; • Salada com frutas regionais; • Salada de grãos.

Sobremesas (mínimo 3 opções)

Tradicionais

- Petit gâteau;
- Mousse de chocolate;
- Mousse de maracujá;
- Torta de chocolate;
- Cheesecake;
- Pavê tradicional.

Regionais

- Mousse de cupuaçu;
- Torta de cupuaçu;
- Creme de castanha-do-pará;
- Pavê de açaí;
- Doce de buriti;
- Salada de frutas regionais;
- Sorvete de cupuaçu;
- Sorvete de taperebá.

Bebidas

- Água mineral com e sem gás;
- Refrigerantes tradicionais e zero;
- Sucos naturais (mínimo 4 sabores);
- Sucos regionais (mínimo 2 sabores), tais como:
  - cupuaçu;
  - taperebá;
  - graviola;
  - açaí.

Mesa de Café (opcional para jantar institucional)

- Café;
- Chá;
- Petit fours;
- Biscoitos finos;
- Bombons;
- Castanhas regionais.

Opções para restrições alimentares

- 1 opção vegetariana;
- 1 opção vegana;
- 1 opção sem glúten;
- 1 opção sem lactose.

Bebidas

- Café tradicional;
- Café descafeinado;
- Leite integral;
- Leite desnatado;
- Chocolate quente;
- Chás variados (mínimo 3 sabores);
- Água mineral com e sem gás;
- Sucos naturais (mínimo 4 sabores);
- Mínimo de 2 sabores regionais, tais como:
  - cupuaçu;
  - taperebá;
  - graviola;
  - açaí.

3	Serviço de café	**Panificação** • Pão francês; • Pão integral; • Pão de forma; • Croissant; • Mini croissant recheado; • Pão de queijo; • Torradas; • Biscoitos salgados. **Frios e Complementos** • Queijo muçarela; • Queijo prato; • Presunto; • Peito de peru; • Requeijão; • Cream cheese; • Manteiga; • Geleias variadas; • Mel. **Frutas** • Frutas frescas da estação fatiadas; • Salada de frutas; • Mínimo de 4 opções de frutas. **Preparações Quentes** • Ovos mexidos; • Omelete; • Cuscuz; • Tapioca preparada na hora; • Salsicha ao molho; • Mini quiches. **Opções Regionais** • Tapioca de tucumã com queijo; • Tapioca de banana com queijo; • Mini sanduíche estilo x-caboquinho; • Bolo de macaxeira; • Bolo de cupuaçu; • Cuscuz regional. **Bolos e Confeitaria** • Bolo simples (mínimo 2 sabores); • Bolo regional (mínimo 1 sabor); • Petit fours; • Mini tortas; • Doces finos.
		Panificação e Confeitaria • Croissants simples e recheados; • Mini brioches; • Pães artesanais variados; • Ciabattas; • Mini sanduíches gourmet; • Pão de queijo; • Mini quiches; • Torradas e grissinis.

4	Serviço de brunch	**Frios e Queijos** • Queijo muçarela; • Queijo prato; • Queijos finos variados; • Presunto; • Peito de peru; • Salame italiano; • Patês diversos; • Cream cheese e requeijão. **Frutas** • Salada de frutas frescas; • Frutas da estação laminadas; • Mínimo de 4 opções de frutas. **Preparações Quentes** • Ovos mexidos; • Omeletes; • Quiches variadas; • Mini escondidinho de carne seca; • Mini escondidinho de pirarucu; • Risoto de parmesão; • Risoto de camarão; • Massas leves. **Opções Regionais** • Tapioca preparada na hora (mínimo de 3 recheios); • Mini sanduíches de tucumã e queijo; • Preparações com pirarucu; • Preparações com tambaqui; • Bolo de macaxeira; • Bolo de cupuaçu; • Frutas regionais da estação. **Sobremesas** • Mousse de cupuaçu; • Mousse de chocolate; • Mini cheesecakes; • Mini tortas; • Pavê amazônico; • Doces finos. **Bebidas** • Café tradicional; • Café descafeinado; • Leite integral; • Chocolate quente; • Chás variados; • Água mineral com e sem gás; • Refrigerantes tradicionais e zero; • Sucos naturais (mínimo de 4 sabores); • Mínimo de 2 sabores regionais, tais como cupuaçu, taperebá, graviola ou açaí. **Opções para Restrições Alimentares** • 1 opção vegetariana; • 1 opção vegana; • 1 opção sem glúten; • 1 opção sem lactose.

15.1. Os cardápios apresentados possuem caráter exemplificativo e representam o padrão de qualidade esperado pela Administração, podendo a contratada apresentar preparações equivalentes ou superiores, desde que observadas as quantidades mínimas de opções previstas para cada categoria e mantido o padrão de qualidade estabelecido neste Termo de Referência

16. 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.

MARIA LUCIA WUNDERLICH DOS SANTOS

Autoridade competente

Assinou eletronicamente em 06/11/2026 às 11:22:07.

ANTONIO CLEITON LOPES DA SILVA

Equipe de apoio

Assinou eletronicamente em 04/11/2026 às 17:26:42.

MATHEUS LIBORIO LIMA DE ANDRADE

Membro da comissão de contratação

Assinou eletronicamente em 04/11/2026 às 11:41:22.

LORRAINY DA COSTA VIEIRA ARAUJO

Membro da comissão de contratação

Assinou eletronicamente em 06/11/2026 às 06:58:30.

SCARLETH YOSHI ODA

Membro da comissão de contratação

Assinou eletronicamente em 04/11/2026 às 11:57:32.