SUPERINTENDENCIA REG.DEP.POLICIA FEDERAL - RO

Termo de Referência 26/2026

Informações Básicas

Número do artefato	UASG	Editado por	Atualizado em
26/2026	200378-SUPERINTENDENCIA REG.DEP.POLICIA FEDERAL - RO	ERNESTO CEZARIO FRECH NETO	19/11/2026 16:53 (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	56/2026	08475.005655/2026-47

1. CONDIÇÕES GERAIS DA CONTRATAÇÃO

1.1. Contratação de empresa especializada para prestação de serviços de buffet (coffee break), sob demanda, destinados ao atendimento dos eventos corporativos promovidos pela Superintendência Regional de Polícia Federal em Rondônia, compreendendo o fornecimento de alimentos, bebidas, materiais, utensílios, equipe de apoio, montagem, reposição, acompanhamento operacional, desmontagem da estrutura e limpeza dos ambientes utilizados, conforme detalhamento previsto no item 5 e Anexo I deste Termo de Referência.

ITEM	DESCRIÇÃO	CATSER	UNIDADE DE MEDIDA	QUANTIDADE	VALOR UNITÁRIO (R$)	VALOR TOTAL (R$)
1	Prestação de serviços de buffet (coffee break), incluindo fornecimento de alimentos, bebidas, materiais, utensílios, equipe de apoio, montagem, reposição, acompanhamento operacional, desmontagem e limpeza do ambiente utilizado durante a realização dos eventos corporativos promovidos pela	3697	Unidade / Por Pessoa	900	**37,38**	**33.642,00**

	Polícia Federal em Rondônia, conforme detalhamento previsto no item 5 e Anexo I do Termo de Referência.					

Classificação do objeto quanto à heterogeneidade ou complexidade

1.2. O serviço objeto desta contratação é caracterizado como comum, 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 se destina ao atendimento recorrente dos eventos corporativos promovidos pela Superintendência Regional de Polícia Federal em Rondônia, abrangendo cursos, treinamentos, reuniões de trabalho, seminários, simpósios, audiências, solenidades, ações de capacitação e demais atividades institucionais realizadas ao longo da vigência contratual, sendo a vigência plurianual mais vantajosa considerando o Estudo Técnico Preliminar nº 31/2026.

1.3.1 A adoção de vigência plurianual mostra-se mais vantajosa por permitir o atendimento continuado das demandas institucionais relacionadas à realização de eventos corporativos da Polícia Federal em Rondônia, proporcionando maior previsibilidade para o planejamento administrativo, redução dos custos decorrentes da repetição de procedimentos de contratação, maior eficiência na gestão contratual, melhor aproveitamento dos recursos administrativos empregados na instrução processual e manutenção de solução contratual capaz de atender, de forma contínua e sob demanda, as necessidades institucionais da Administração ao longo dos exercícios subsequentes.

Prazo de vigência

1.4. O prazo de vigência da contratação é de 12 (doze) meses contados da assinatura do contrato, prorrogável por até 10 (dez) anos, na forma dos artigos 106 e 107 da Lei nº 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. 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: 00394494000136-0-000013/2026;
II) Data de publicação no PNCP: 25/03/2025;
III) Id do item no PCA: 314;
IV) Classe/Grupo: 632 – Serviços de Fornecimento de Comida;
V) Identificador da Futura Contratação: 200378-56/2026.

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 execução contratual deverá observar os princípios do desenvolvimento nacional sustentável e as diretrizes do Plano Diretor de Logística Sustentável da Polícia Federal, promovendo a utilização racional de recursos, a redução de desperdícios e a mitigação dos impactos ambientais decorrentes da prestação dos serviços;

4.1.2 Sempre que tecnicamente viável, deverão ser priorizados utensílios reutilizáveis, materiais recicláveis ou de menor impacto ambiental, bem como adotadas práticas voltadas à redução do desperdício de alimentos e bebidas, à adequada segregação dos resíduos gerados e à sua destinação ambientalmente adequada; e

4.1.3 A contratada deverá adotar práticas compatíveis com as normas sanitárias aplicáveis à manipulação, acondicionamento, transporte, armazenamento e distribuição de alimentos e bebidas, bem como promover a utilização racional de água, energia elétrica e materiais consumíveis empregados na execução dos serviços.

Subcontratação

4.2. Não será admitida a subcontratação do objeto contratual.

Garantia da contratação

4.3. Não haverá exigência de garantia da contratação prevista nos arts. 96 e seguintes da Lei nº 14.133, de 2021, considerando o baixo valor estimado da contratação, a reduzida complexidade da execução contratual, a natureza comum do objeto, a execução sob demanda e a inexistência de riscos relevantes que justifiquem a imposição de custos adicionais ao contratado.

4.3.1 Verificou-se, ainda, que os mecanismos de fiscalização previstos neste Termo de Referência, aliados às sanções administrativas aplicáveis em caso de inadimplemento contratual, mostram-se suficientes para resguardar os interesses da Administração e mitigar os riscos inerentes à execução do objeto.

Vistoria

4.4. Não há necessidade de realização de avaliação prévia do local de execução dos serviços.

Amostra

4.5. O licitante provisoriamente vencedor, após envio de proposta escrita e verificação do atendimento aos requisitos de habilitação, será convocado para apresentação de amostra, consistente em degustação dos itens especificados abaixo, destinada à avaliação da conformidade e da qualidade do serviço ofertado, nos termos e critérios estabelecidos neste instrumento.

4.5.1 As Amostras a serem apresentadas à comissão avaliadora, composta por no mínimo 2 servidores, deverão contemplar pelo menos 3 unidades de cada item previsto no item 5.7 do TR, excluídas as bebidas (suco, café, refrigerante):

Ordem	Categoria	Preparação a ser apresentada no Mínimo
1	Salada de frutas frescas;	3 unidades
2	Sanduíche pronto, composto de: queijo, presunto ou hamburguer e alface	3 unidades
3	06 (seis) tipos de salgadinhos assados	3 de cada
4	02 (dois) tipos de salgadinhos fritos	3 de cada
5	Pão de queijo médio: mínimo (três) unidades por pessoa	3 unidades

6	Torta de frango, atum ou queijo e presunto	3 fatias
7	2 (duas) opções de biscoitos	3 de cada
8	Bolo, sabores diversos: mínimo 02 (duas) opções	3 fatias de cada
9	Mousse, pavê ou mingau doce (canjica, mungunzá ou de banana).	3 porções

4.5.2 Será realizada a comparação entre a amostra apresentada e as especificações técnicas do item ao qual a amostra corresponde, bem como às características gerais e mandatórias do objeto desta contratação.

4.5.3 Serão avaliados os seguintes critérios objetivos de padrões mínimos de aceitabilidade e/ou realizados os seguintes testes:

4.5.3.1. Para alimentos fritos:
- Não podem estar com aspecto gorduroso
- Não podem estar com excesso de sal
- Não podem estar com sinais de ranço, velhice, ressecamento ou despedaçamento
- Não podem estar com aspecto de queimados, crus, abertos
- Devem estar frescos
- Temperatura adequada

4.5.3.2. Para alimentos assados:
- Não podem estar com excesso de sal, ou doce ou amargo
- Não podem estar com sinais de ranço, velhice, ressecamento ou despedaçamento
- Não podem estar com aspecto de queimados, crus, abertos
- Devem estar frescos
- Temperatura adequada

4.5.3.3. Para alimentos frios:
- Não podem estar com sinais de ranço, velhice, ressecamento
- Devem estar frescos

4.5.3.4. Para os sanduíches:
- Não podem estar com aspecto de velhice ou passado

4.5.3.5. Para os biscoitos e bolos:
- Não devem apresentar aspecto envelhecido, ressecado e endurecido

4.5.3.6. Para a salada / Mousse, pavê ou mingau:

- Cores e características próprias dos ingredientes
- Aroma característico
- Textura adequada
- Temperatura compatível com a preparação
- Não apresentar aspecto murcho, excessivamente líquido ou desidratado
- Não apresentar excesso de sal, de temperos ou de molhos
- Não apresentar sabor, aroma ou aparência estranhos à preparação

5. MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO

Condições de execução

5.1. A execução do objeto seguirá a seguinte dinâmica:

5.1.1 A Administração encaminhará a Ordem de Serviço à contratada, preferencialmente, com antecedência mínima de 2 (dois) dias úteis da data prevista para realização do evento, devendo a contratada adotar todas as providências necessárias à execução dos serviços, observadas as condições, o local, a data, o horário e as demais especificações estabelecidas pela Administração.

5.1.2 Descrição detalhada dos métodos, rotinas, etapas, tecnologias procedimentos, frequência e periodicidade de execução do trabalho: a prestação dos serviços será executada sob demanda, mediante emissão de Ordem de Serviço pela Administração, contendo, no mínimo, informações relativas ao evento, local de realização, data, horário, quantitativo estimado de participantes, composição do cardápio, estrutura necessária e demais condições indispensáveis à adequada execução do objeto.

5.1.2.1. a Ordem de Serviço será encaminhada à contratada por meio eletrônico oficial, ou outro meio formal admitido pela Administração;

5.1.2.2. a contratada deverá confirmar o recebimento da Ordem de Serviço e adotar todas as providências necessárias para atendimento da demanda;

5.1.2.3. os serviços serão executados no dia, local e horários definidos na Ordem de Serviço emitida pela Administração;

5.1.2.4. a contratação será executada sob regime de fornecimento parcelado e por demanda, não havendo obrigação de consumo integral do quantitativo estimado durante a vigência contratual;

5.1.2.5. a contratada deverá disponibilizar todos os alimentos, bebidas, materiais, utensílios, equipamentos, equipe de apoio e demais recursos necessários à execução dos serviços, responsabilizando-se integralmente pela montagem, organização, abastecimento, reposição, acompanhamento operacional, desmontagem da estrutura e recolhimento dos materiais utilizados;

5.1.2.6. a contratada deverá garantir a manutenção dos quantitativos disponibilizados durante todo o período de realização do evento, promovendo a reposição contínua dos alimentos e bebidas sempre que necessário; e

5.1.2.7. em situações excepcionais e devidamente justificadas pela Administração, poderão ser solicitados eventos em prazo inferior ao ordinariamente estabelecido para emissão da Ordem de Serviço, condicionados à capacidade operacional da contratada.

5.1.3 Cronograma de realização dos serviços:

5.1.3.1. emissão da Ordem de Serviço pela Administração;

5.1.3.2. confirmação do atendimento pela contratada;

5.1.3.3. planejamento logístico e operacional do evento;

5.1.3.4. montagem da estrutura necessária no local indicado;

5.1.3.5. execução dos serviços de buffet (coffee break);

5.1.3.6. reposição dos alimentos e bebidas durante o evento;

5.1.3.7. desmontagem da estrutura utilizada; e

5.1.3.8. recolhimento dos materiais e limpeza final do ambiente utilizado.

5.1.4 Etapa da execução:

5.1.4.1. preparação e mobilização: após recebimento da Ordem de Serviço;

5.1.4.2. montagem da estrutura: anteriormente ao horário definido para início do evento;

5.1.4.3. atendimento do evento: durante todo o período de realização da atividade institucional; e

5.1.4.4. desmontagem, recolhimento dos materiais e encerramento dos serviços: imediatamente após o término do evento.

Local e horário da prestação dos serviços

5.2. Os serviços serão prestados, em regra, no seguinte endereço: Superintendência Regional de Polícia Federal em Rondônia, situada na Avenida Lauro Sodré, nº 2905, Bairro Nacional, Porto Velho/RO, CEP 76802-449, conforme especificado na Ordem de Serviço.

5.3. Os serviços serão prestados, em regra, no período compreendido entre 7h e 18h, observados os horários definidos em cada Ordem de Serviço.

5.4. Excepcionalmente, a contratante poderá indicar dia, local e horário diversos para a prestação dos serviços, inclusive em período noturno, finais de semana e feriados, desde que previamente informados na Ordem de Serviço.

Rotinas a serem cumpridas

5.5. A execução contratual observará as rotinas em anexo (ANEXO I - ROTINAS A SEREM CUMPRIDAS).

Materiais a serem disponibilizados

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

5.7. Coffee break - Composição

5.7.1 Suco de frutas diversas (natural ou polpa) - mín. 2 (duas) opções: 01 (uma) jarra de 1 litro, para cada 02 (dois) participantes;

5.7.2 Café preto, em quantidade compatível com o número de participantes indicados na Ordem de Serviço, observado o fornecimento mínimo de 01 (uma) garrafa térmica de 5 (cinco) litros por evento;

5.7.3 Leite / iogurte - 2 (duas) opções;

5.7.4 Refrigerante - 3 (três) opções, sendo pelo menos 01 (um) zero;

5.7.5 Salada de frutas frescas;

5.7.6 Sanduíche pronto, composto de: queijo, presunto ou hambúrguer e alface – mínimo 01(um) por pessoa;

5.7.7 06 (seis) tipos de salgadinhos assados (recheios de carne 1ª qualidade, frango, queijo e presunto);

5.7.8 02 (dois) tipos de salgadinhos fritos;

5.7.9 Pão de queijo médio: mínimo (três) unidades por pessoa;

5.7.10 Torta de frango, atum ou queijo e presunto;

5.7.11 2 (duas) opções de biscoitos;

5.7.12 Bolo, sabores diversos: mínimo 02(duas) opções; e

5.7.13 Mousse, pavê ou mingau doce (canjica, mungunzá ou de banana).

5.8. Materiais

5.8.1 Copos de vidro para suco;

5.8.2 Toalhas de mesa; e

5.8.3 Talheres e demais utensílios.

5.8.3.1. Todos os insumos necessários ao fornecimento das refeições (alimentos, guardanapos, palitos, saleiros e etc) deverão ser providenciados pela Contratada e os custos deverão estar inclusos nos preços. Deverá fornecer todo o material descartável, necessário à boa execução do serviço, apresentando proporcionalmente à quantidade de participantes e à alimentação prevista e solicitada a cada evento, tais como: copo descartável, em material plástico e atóxico para o fornecimento de bebidas: refrigerantes, sucos e água; guardanapo de papel branco em celulose de boa qualidade, dentre outros. Os materiais descartáveis devem apresentar embalagens íntegras, próprias para cada produto e com identificação correta no rótulo;

5.8.3.2. as opções de alimentos para composição de cardápio poderão ser ajustadas em função de eventos que apresentem características regionais específicas. Essas adequações têm como objetivo assegurar a consonância do serviço com o contexto cultural e as particularidades das ocasiões, sem prejuízo aos padrões de qualidade;

5.8.3.3. os lanches e bebidas deverão ser fornecidos em condições adequadas de conservação, observadas as normas sanitárias aplicáveis;

5.8.3.4. todos os gêneros alimentícios, condimentos ou quaisquer outros componentes utilizados na elaboração dos lanches deverão ser, obrigatoriamente, de primeira qualidade, estar no prazo de validade e em perfeitas condições de conservação, higiene e apresentação;

5.8.3.5. preferencialmente, os alimentos deverão ser preparados no dia do evento ou, excepcionalmente, no dia imediatamente anterior, desde que mantidas as condições sanitárias adequadas; e

5.8.3.6. os alimentos devem ser fornecidos com placas de identificação.

5.8.4 Dos demais itens:

5.8.4.1. A contratada deverá realizar a montagem e desmontagem da mesa, utilizando toalhas, limpas na cor solicitada pela CONTRATANTE, devendo ser mantidas impecavelmente dispostas durante o período;

5.8.4.2. açúcar e adoçante;

5.8.4.3. os talheres de mesa e de serviço, bandejas, travessas, dentre outros, quando descartáveis, devem atender aos critérios de sustentabilidade; e

5.8.4.4. os guardanapos deverão ser em papel branco e de boa qualidade.

5.8.5 Pessoal / equipe:

5.8.5.1. 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; e

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

Informações relevantes para o dimensionamento da proposta

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

5.9.1 Não serão aceitas quaisquer alegações da empresa vencedora, com referência a desconhecimento sobre as especificações do objeto licitado;

5.9.2 Caso a empresa vencedora não execute o serviço adjudicado no prazo e condições estipuladas, será instaurado processo visando aplicação das sanções previstas neste Termo de Referência;

5.9.3 A contratada deverá cumprir todas as cláusulas avençadas e normas vigentes, de forma a não interferir no bom andamento da rotina de funcionamento do evento;

5.9.4 A contratada deverá sujeitar-se a mais ampla e irrestrita fiscalização por parte da Contratante, prestando todos os esclarecimentos solicitados, de forma clara, concisa e lógica, atendendo prontamente as reclamações formuladas;

5.9.5 A contratada deverá relatar toda e qualquer irregularidade observada;

5.9.6 A contratada deve assumir todos os encargos previdenciários e obrigações sociais previstos em lei, bem como todas as providências e obrigações estabelecidas na legislação específica de acidentes do trabalho, quando forem vítimas seus empregados, tendo em vista que nenhum empregado manterá vínculo empregatício a Contratante;

5.9.7 É proibida, por parte da contratada, a admissão de servidor pertencente ao quadro de pessoal da Contratante;

5.9.8 A contratada deverá responder por quaisquer danos causados diretamente a bens de propriedade da Contratante, quando ocasionados pelos empregados da empresa durante a realização do evento;

5.9.9 A contratada deverá manter ainda seus empregados identificados por crachá e uniforme quando em trabalho, devendo substituí-los, imediatamente, caso sejam considerados inconvenientes à boa ordem e as normas disciplinadoras;

5.9.10 A contratada deverá manter, por si, por seus prepostos e empregados, irrestrito e total sigilo sobre quaisquer dados que lhe sejam fornecidos;

5.9.11 A contratada deverá realizar todas as transações comerciais necessárias à execução dos serviços contratados exclusivamente em seu próprio nome;

5.9.12 A contratante deverá prestar informações e esclarecimentos pertinentes ao evento, que venha a ser solicitado pelo preposto da empresa;

5.9.13 A contratante deverá proporcionar todas as facilidades para que a licitante possa executar os serviços, inclusive o acesso dos empregados da empresa às dependências da SR/PF/RO, para a execução dos serviços, quando se fizer necessário, desde que estejam identificados com o crachá da empresa;

5.9.14 A contratante deverá rejeitar os serviços executados em desacordo com as obrigações assumidas pela contratada, exigindo sua correção, imediatamente, sob pena de suspensão do serviço, ressalvado os casos fortuitos ou de força maior, devidamente justificados e aceitos;

5.9.15 Caso o evento seja cancelado após a emissão da Ordem de Serviço, a Administração somente ressarcirá despesas comprovadamente realizadas e diretamente vinculadas ao evento, desde que previamente demonstradas pela contratada e aceitas pela fiscalização contratual.

Especificação da garantia do serviço

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

Procedimentos de transição e finalização do contrato

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

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 não necessitará manter preposto permanentemente no local da execução dos serviços durante a vigência 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 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.

6.16. A fiscalização da execução dos serviços abrange, ainda, as seguintes rotinas:

6.16.1 Verificar o cumprimento dos prazos estabelecidos na Ordem de Serviço, a pontualidade na montagem da estrutura, a observância dos horários definidos para início do atendimento, a reposição contínua dos alimentos e bebidas durante a realização do evento e o adequado encerramento dos serviços;

6.16.2 fiscalizar a qualidade dos alimentos e bebidas fornecidos, as condições de higiene, manipulação, acondicionamento, transporte, armazenamento e distribuição dos produtos, bem como a conformidade dos serviços com o cardápio, quantitativos e especificações definidos pela Administração; e

6.16.3 verificar a adequada execução dos serviços de montagem, organização, atendimento aos participantes, reposição dos itens servidos, desmontagem da estrutura, recolhimento dos materiais utilizados, limpeza do ambiente e destinação ambientalmente adequada dos resíduos gerados durante o evento.

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 neste item.

7.1.1 Será indicada a retenção ou glosa no pagamento, proporcional à irregularidade verificada, sem prejuízo das sanções cabíveis, caso se constate que a Contratada:

7.1.1.1. não produzir os resultados acordados;

7.1.1.2. deixar de executar, ou não executar com a qualidade mínima exigida as atividades contratadas; e

7.1.1.3. deixar de utilizar materiais e recursos humanos exigidos para a execução do serviço, ou utilizá-los com qualidade ou quantidade inferior à demandada.

Recebimento

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

7.3. 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.

7.4. 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.

7.5. 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.

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

7.7. Para efeito de recebimento provisório, será considerado para fins de faturamento os eventos efetivamente realizados e executados em conformidade com as Ordens de Serviço emitidas pela Administração, observados os quantitativos efetivamente fornecidos e atestados pela fiscalização contratual.

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

7.8.1 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;

7.9. 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.

7.10. 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.

7.11. 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.

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

7.13. 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.

7.14. 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.

7.15. Os serviços serão recebidos definitivamente no prazo de 3 (três) dias úteis, 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:

7.15.1 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.

7.15.2 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;

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

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

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

7.16. 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.

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

7.18. 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

7.19. 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.

7.20. 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.

7.21. 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.

7.22. 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.

7.23. 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.

7.24. A Administração deverá realizar consulta ao SICAF para:

7.24.1 verificar a manutenção das condições de habilitação exigidas;

7.24.2 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.

7.25. 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.

7.26. 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.

7.27. 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.

7.28. 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

7.29. 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.

7.30. 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 Índice Nacional de Preços ao Consumidor Amplo (IPCA) de correção monetária.

Forma de pagamento

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

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

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

7.33.1 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.

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

Antecipação de pagamento

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

Reajuste

7.36. Os preços inicialmente contratados são fixos e irreajustáveis no prazo de um ano contado da data do orçamento estimado, em 17/11/2026.

7.37. Após o interregno de um ano, e independentemente de pedido do Contratado, os preços iniciais serão reajustados, mediante a aplicação, pelo Contratante, do Índice Nacional de Preços ao Consumidor Amplo (IPCA), exclusivamente para as obrigações iniciadas e concluídas após a ocorrência da anualidade.

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

7.39. 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).

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

7.41. 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.

7.42. 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.

7.43. O reajuste será realizado por apostilamento.

Cessão de Crédito

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

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

7.44.2 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.

7.44.3 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.

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

7.45. 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% (cinco décimos por cento) por dia de atraso injustificado sobre o valor da parcela inadimplida, até o limite de 20 (vinte) dias.

8.2.4.2. Compensatória, para as infrações descritas acima alíneas “e” a “h” de 10% (dez por cento) a 30% (trinta por cento) do valor da contratação.

8.2.4.3. Compensatória, para a inexecução total do contrato prevista acima na alínea “c”, de 20% (vinte por cento) a 30% (trinta por cento) do valor da contratação.

8.2.4.4. Compensatória, para a infração descrita acima na alínea “b”, de 15% (quinze por cento) a 25% (vinte e cinco 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 10% (dez por cento) a 15% (quinze por cento) do valor da contratação.

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

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 20 (vinte) 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 de contratação direta, com fundamento no art. 75, inciso II, da Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021, tendo em vista que o valor estimado da contratação corresponde a R$ 33.642,00 (trinta e três mil seiscentos e quarenta e dois reais), montante compatível com o limite legal vigente para a hipótese de dispensa de licitação por valor, observadas a inexistência de fracionamento indevido da despesa, a compatibilidade dos preços com os praticados no mercado e o atendimento dos demais requisitos previstos na legislação aplicável.

Regime de Execução

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

Exigências de habilitação

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

Habilitação jurídica

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

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

9.6. Microempreendedor Individual - MEI: Certificado da Condição de Microempreendedor Individual - CCMEI, cuja aceitação ficará condicionada à verificação da autenticidade no sítio https://www.gov.br/empresas-e-negocios/pt-br/empreendedor;

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

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

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

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

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

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

Habilitação fiscal, social e trabalhista

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

9.14. Prova de regularidade fiscal perante a Fazenda Nacional, mediante apresentação de certidão expedida conjuntamente pela Secretaria da Receita Federal do Brasil (RFB) e pela Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional (PGFN), referente a todos os créditos tributários federais e à Dívida Ativa da União (DAU) por elas administrados, inclusive aqueles relativos à Seguridade Social, nos termos da Portaria Conjunta nº 1.751, de 02 de outubro de 2014, do Secretário da Receita Federal do Brasil e da Procuradora-Geral da Fazenda Nacional.

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

9.16. Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação de certidão negativa ou positiva com efeito de negativa, nos termos do Título VII-A da Consolidação das Leis do Trabalho, aprovada pelo Decreto-Lei nº 5.452, de 1º de maio de 1943;

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

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

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

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

Disposições gerais sobre habilitação

Qualificação técnica

9.21. Apresentação de atestado(s) de capacidade técnica fornecido(s) por pessoa jurídica de direito público ou privado, que comprove(m) a execução satisfatória de serviços compatíveis com o objeto desta contratação.

9.21.1 Para fins de comprovação da capacidade técnico-operacional, será considerado compatível o atestado que demonstre a realização de, no mínimo, 03 (três) eventos, com atendimento mínimo de 50 (cinquenta) participantes por evento, envolvendo serviços de buffet, coffee break, alimentação corporativa, fornecimento de refeições ou objeto similar.

9.21.2 Será admitido o somatório de atestados para fins de comprovação do quantitativo exigido.

9.21.3 O fornecedor deverá apresentar Licença Sanitária, Alvará Sanitário ou documento equivalente, vigente, expedido pela autoridade sanitária competente da sede ou domicílio do fornecedor, compatível com as atividades de manipulação, preparo, acondicionamento, transporte, armazenamento ou fornecimento de alimentos.

9.21.4 Quando a legislação local dispensar a emissão da Licença Sanitária, Alvará Sanitário ou documento equivalente, o fornecedor deverá apresentar declaração ou documento expedido pelo órgão competente que comprove a referida dispensa.

Qualificação econômico-financeira

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

9.22.1 Na hipótese de a certidão não consignar prazo de validade, serão aceitos os documentos emitidos até 90 (noventa) dias antes da data de apresentação da proposta.

9.23. 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.

9.24. 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.

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

9.26. 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.

9.27. 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

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

9.28.1 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;

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

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

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

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

9.28.6 Os seguintes documentos para a comprovação da regularidade jurídica da cooperativa:

9.28.6.1. ata de fundação;

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

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

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

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

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

9.28.6.7. 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$ 33.642,00 (trinta e três mil seiscentos e quarenta e dois reais), conforme custos unitários apostos na tabela contida no item 1.1 acima.

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: 00001/200378-Superintendência Regional de Polícia Federal em Rondônia - SR/PF/RO;
II) Fonte de recursos: Tesouro - Recursos Ordinários (0100000000);
III) Programa de trabalho: 06.122.2112.2000.0001;
IV) Elemento de despesa: 33.90.39; e
V) Plano interno: PF99900AG25.

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.

12.2. Anexos:

- Anexo I - Procedimentos Operacionais Para Execução Dos Serviços de Buffet (Coffee Break); e
- Anexo II - Minuta De Contrato.

Porto Velho/RO, 17 de novembro de 2026.

ERNESTO CEZÁRIO FRECH NETO
Agente Administrativo
UPLAN/SELOG/SR/PF/RO

LUIS FERNANDO DE ASSIS SILVA
Agente Administrativo
Chefe SELOG/SR/PF/RO

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)

Não aplicável à contratação.

14. ANEXO II TERMO DE CIÊNCIA E CONCORDÂNCIA

Não aplicável à contratação.

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.

ERNESTO CEZARIO FRECH NETO
EPC

Assinou eletronicamente em 19/11/2026 às 16:41:16.

LUIS FERNANDO DE ASSIS SILVA

EPC

Assinou eletronicamente em 19/11/2026 às 16:53:27.

SUPERINTENDENCIA REG.DEP.POLICIA FEDERAL - RO

Estudo Técnico Preliminar 31/2026

1. Informações Básicas

Número do processo: 08475.005655/2026-47

2. Descrição da necessidade

2.1. O presente Estudo Técnico Preliminar tem por objetivo analisar a necessidade de **contratação de serviços de buffet (coffee break)** destinados ao atendimento dos eventos corporativos promovidos pela Superintendência Regional de Polícia Federal em Rondônia, visando garantir condições adequadas para a realização de atividades institucionais, administrativas, técnicas, protocolares e de capacitação.

2.2. A Polícia Federal realiza regularmente cursos, treinamentos, reuniões de trabalho, seminários, simpósios, audiências, solenidades, encontros institucionais e demais eventos voltados ao aprimoramento profissional, à integração entre órgãos e instituições parceiras, ao fortalecimento da cooperação institucional e à disseminação de conhecimentos relacionados às atividades de segurança pública e polícia judiciária da União.

2.3. Tais ações constituem importante instrumento de capacitação, intercâmbio de informações, desenvolvimento institucional e fortalecimento das relações da Polícia Federal com órgãos públicos, instituições parceiras, profissionais da área de segurança pública, representantes da sociedade civil e demais participantes envolvidos nas atividades promovidas pela Administração.

2.4. A adequada realização desses eventos exige a disponibilização de estrutura de apoio compatível com o número de participantes e com a duração das atividades programadas, de modo a proporcionar condições adequadas de acolhimento, permanência e participação dos servidores, colaboradores, convidados e demais participantes.

2.5. Nesse contexto, o fornecimento de serviços de buffet (coffee break) mostra-se necessário para assegurar melhores condições de execução dos eventos institucionais, contribuindo para o desenvolvimento das atividades programadas e para o alcance dos objetivos administrativos e institucionais da Polícia Federal.

2.6. A demanda foi formalizada por meio do **Documento de Formalização da Demanda (Sei nº 149265802)**, que identificou a necessidade de contratação de 900 (novecentas) cotas de coffee break para atendimento dos eventos corporativos promovidos pela Polícia Federal em Rondônia durante o período de vigência contratual.

2.6.1. A presente contratação decorre da necessidade de instauração de novo processo administrativo para atendimento da demanda institucional de serviços de buffet (coffee break), em observância às orientações constantes da **Informação CPL/SELOG/SR/PF/RO (Sei nº 148722409) e do Despacho de Recomendação de Abertura de Novo Processo (Sei nº 148722330)**, que recomendaram a realização de nova pesquisa de preços e a reavaliação dos parâmetros utilizados para formação da estimativa da contratação, preservando-se a necessidade administrativa originalmente identificada.

2.7. Registra-se que o quantitativo estimado de novecentas cotas encontra respaldo na experiência administrativa acumulada pela instituição e na contratação realizada para atendimento de demanda de mesma natureza no exercício anterior, ocasião em que quantitativo equivalente mostrou-se compatível com as necessidades institucionais observadas durante a execução contratual.

2.8. A ausência da contratação poderá comprometer a adequada execução dos eventos planejados pela Administração, reduzindo as condições de apoio aos participantes e impactando negativamente atividades de capacitação, reuniões técnicas, ações de integração institucional, eventos protocolares e demais iniciativas necessárias ao desenvolvimento das atividades da Polícia Federal.

2.9. A contratação pretendida também contribui para maior eficiência administrativa, uma vez que transfere a execução operacional dos serviços de alimentação e apoio correlato para empresa especializada, permitindo que os recursos humanos da instituição permaneçam concentrados em suas atividades finalísticas.

2.10. Nesse contexto, a contratação pretendida busca assegurar a disponibilidade de estrutura adequada para apoio aos eventos corporativos promovidos pela Superintendência Regional de Polícia Federal em Rondônia, contribuindo para o adequado atendimento das necessidades institucionais, para a melhoria das condições de participação dos envolvidos e para o fortalecimento das atividades administrativas, técnicas e de capacitação desenvolvidas pela Polícia Federal em Rondônia.

3. Área requisitante

Área Requisitante	Responsável
GAB/SR/PF/RO	FABIANA MARTINS MACHADO

4. Descrição dos Requisitos da Contratação

4.1. Atendendo às necessidades da Superintendência Regional de Polícia Federal em Rondônia e visando garantir a adequada execução dos eventos institucionais promovidos pela Administração, serão exigidos da futura contratada, minimamente, os requisitos descritos a seguir.

4.2. O objeto da contratação consiste na prestação de serviços de buffet (coffee break), sob demanda, destinados ao atendimento de cursos, treinamentos, reuniões de trabalho, seminários, simpósios, audiências, solenidades, ações de capacitação e demais eventos corporativos realizados pela Polícia Federal em Rondônia.

4.3. A prestação dos serviços deverá contemplar o fornecimento integral dos alimentos, bebidas, materiais, utensílios, equipamentos, mão de obra e demais recursos necessários à execução do objeto, **não cabendo à Administração disponibilizar insumos ou estrutura complementar para a realização dos serviços**.

4.4. Os **serviços deverão ser executados sob demanda**, mediante solicitação formal da Administração, contendo, no mínimo, informações relativas ao evento, quantitativo estimado de participantes, local, data, horário e demais condições necessárias à adequada prestação do serviço.

4.5. A contratada deverá possuir capacidade operacional compatível com o quantitativo contratado, dispondo de estrutura logística, equipamentos, materiais e pessoal suficientes para garantir a adequada execução dos serviços solicitados.

4.6. A execução dos serviços deverá observar rigorosamente as normas sanitárias, de higiene, manipulação, acondicionamento, transporte, armazenamento e conservação de alimentos e bebidas aplicáveis à atividade, inclusive aquelas expedidas pelos órgãos competentes de vigilância sanitária.

4.7. Os alimentos e bebidas fornecidos deverão apresentar qualidade compatível com os padrões normalmente praticados no mercado, observando requisitos de segurança alimentar, frescor, adequada conservação, apresentação e condições apropriadas para consumo.

4.8. Os produtos fornecidos deverão ser preparados com ingredientes próprios para consumo humano, dentro de seus respectivos prazos de validade e em condições adequadas de armazenamento, transporte e distribuição.

4.9. A contratada deverá disponibilizar todos os utensílios necessários à execução do objeto, incluindo, quando aplicável, mesas de apoio, toalhas, bandejas, talheres, copos, xícaras, recipientes térmicos e demais materiais indispensáveis ao atendimento dos participantes.

4.10. A contratada deverá realizar a montagem, organização, abastecimento, reposição dos alimentos e bebidas, acompanhamento do evento, desmontagem da estrutura utilizada e recolhimento dos materiais ao término da prestação dos serviços.

4.11. Os profissionais disponibilizados para execução dos serviços deverão apresentar-se em condições adequadas de higiene, devidamente uniformizados e identificados, quando aplicável, além de possuírem qualificação compatível com as atividades a serem desempenhadas.

4.12. O atendimento deverá ocorrer na **Superintendência Regional de Polícia Federal em Rondônia (Porto Velho/RO):**

Localidade	Endereço
SUPERINTENDÊNCIA DE POLÍCIA FEDERAL EM RONDÔNIA (SR/PF/RO)	Av. Lauro Sodré, nº 2905, Bairro Nacional, Porto Velho /RO, CEP 76802-449

4.13. A contratada deverá garantir o cumprimento dos horários estabelecidos pela Administração para instalação da estrutura, início do atendimento, reposição dos itens servidos e encerramento dos serviços, de forma a não comprometer a programação dos eventos.

4.14. A contratada deverá fornecer solução integrada, responsabilizando-se por todos os aspectos necessários à adequada execução dos serviços nas dependências da Superintendência Regional de Polícia Federal em Rondônia, incluindo alimentação, materiais, utensílios, equipe de apoio, logística, montagem, desmontagem e limpeza do ambiente após a realização do evento.

4.15. Os serviços enquadram-se como serviços comuns, uma vez que seus padrões de desempenho e qualidade podem ser objetivamente definidos por meio de especificações usuais de mercado.

4.16. Os serviços serão prestados sob demanda durante a vigência contratual, sendo remunerados de acordo com os quantitativos efetivamente solicitados e executados.

4.17. A contratação deverá observar critérios de sustentabilidade compatíveis com a natureza do objeto, incluindo a utilização racional de materiais, a adequada gestão dos resíduos gerados, o emprego preferencial de utensílios reutilizáveis, quando tecnicamente viável, e a observância das boas práticas de redução de desperdícios de alimentos e bebidas.

4.18. A contratada deverá observar as normas aplicáveis de segurança e saúde no trabalho, fornecendo aos seus profissionais os equipamentos de proteção individual necessários à execução dos serviços.

4.19. **Não será admitida a subcontratação do serviço**, permanecendo a contratada responsável pela adequada execução dos serviços perante a Administração.

4.20. A futura contratação deverá observar os princípios da eficiência, economicidade, qualidade, segurança alimentar, sustentabilidade, competitividade e interesse público, assegurando o adequado atendimento das necessidades institucionais da Polícia Federal em Rondônia.

5. Levantamento de Mercado

5.1. Com o objetivo de identificar a solução mais adequada para atendimento da necessidade administrativa, foi realizado levantamento de mercado visando verificar as alternativas disponíveis para a prestação de serviços de buffet (coffee break) destinados à realização de eventos corporativos promovidos pela Superintendência Regional de Polícia Federal em Rondônia.

5.2. O levantamento realizado demonstrou a **existência de mercado fornecedor apto ao atendimento da demanda**, composto por empresas especializadas na prestação de serviços de buffet para eventos corporativos, cursos, treinamentos, seminários, reuniões institucionais, solenidades e demais atividades similares, evidenciando a viabilidade técnica e operacional da contratação pretendida.

5.3. Foram identificadas as seguintes alternativas para atendimento da necessidade institucional:

5.3.1. **Alternativa 1 – Contratação de empresa especializada para prestação de serviços de buffet (coffee break) sob demanda**

5.3.1.1. Consiste na contratação de empresa especializada para fornecimento de coffee break, abrangendo alimentos, bebidas, materiais de apoio, utensílios, montagem, reposição, desmontagem da estrutura necessária e disponibilização da equipe necessária ao atendimento dos eventos.

5.3.1.2. Como **vantagens**, essa alternativa proporciona maior eficiência operacional, transferência da responsabilidade pela execução dos serviços para fornecedor especializado, melhor controle da execução contratual, redução da necessidade de mobilização de recursos internos da Administração e padronização da prestação dos serviços.

5.3.1.3. Como **desvantagens**, verifica-se a dependência da disponibilidade e da capacidade operacional do fornecedor contratado para atendimento tempestivo das demandas da Administração, bem como a necessidade de gerenciamento contratual para acompanhamento da qualidade dos serviços prestados e do cumprimento das obrigações assumidas.

5.3.2. **Alternativa 2 – Aquisição de gêneros alimentícios e execução direta pela Administração**

5.3.2.1. Consiste na aquisição dos insumos alimentícios pela própria Administração, cabendo aos servidores a organização, preparo, distribuição e gerenciamento dos serviços durante a realização dos eventos.

5.3.2.2. Como **vantagem**, essa alternativa possibilitaria maior controle direto sobre a aquisição dos insumos e definição dos itens disponibilizados aos participantes.

5.3.2.3. Como **desvantagens**, demandaria estrutura física adequada, espaço para armazenamento, equipamentos específicos, logística própria e disponibilização de recursos humanos da Administração para atividades que não integram as atribuições institucionais da Polícia Federal, elevando significativamente a complexidade operacional da solução.

5.3.3. **Alternativa 3 – Contratações individualizadas para cada evento**

5.3.3.1. Consiste na realização de procedimentos de contratação independentes para cada evento promovido pela Administração.

5.3.3.2. Como **vantagem**, essa alternativa possibilitaria adequações específicas para cada evento de forma individualizada.

5.3.3.3. Como **desvantagens**, acarretaria aumento do número de procedimentos administrativos, maior consumo de recursos humanos na instrução processual, incremento dos custos administrativos, maior tempo de tramitação e redução da eficiência do planejamento das contratações.

5.4. A análise comparativa das alternativas demonstrou que a **contratação de empresa especializada para prestação de serviços de buffet sob demanda** apresenta **maior aderência à necessidade administrativa identificada**, por reunir eficiência operacional, simplicidade de gestão, economicidade e compatibilidade com as características dos eventos promovidos pela Polícia Federal.

5.5. Verificou-se que a **execução direta dos serviços pela Administração** não se mostra vantajosa, considerando a necessidade de utilização de estrutura física, equipamentos, logística própria e recursos humanos para atividades que não integram a atividade-fim da instituição.

5.6. Da mesma forma, a realização de **contratações individualizadas para cada evento** não se mostrou a solução mais eficiente, em razão do aumento da carga administrativa, da multiplicação dos procedimentos de contratação, do maior consumo de recursos humanos e da redução da eficiência do planejamento institucional.

5.7. O levantamento realizado demonstrou a existência de mercado fornecedor ativo e competitivo, evidenciada tanto por meio da análise de contratações públicas similares quanto pela obtenção de propostas comerciais junto a fornecedores locais especializados na prestação dos serviços pretendidos.

5.8. As referências obtidas demonstraram convergência entre os preços praticados por fornecedores especializados e aqueles verificados em contratações públicas recentes, evidenciando a existência de mercado estruturado e capaz de atender satisfatoriamente às necessidades da Administração.

5.9. Diante das alternativas avaliadas e considerando os aspectos técnicos, operacionais, administrativos e econômicos analisados, conclui-se que a **solução mais adequada para atendimento da necessidade da Superintendência Regional de Polícia Federal em Rondônia consiste na contratação de empresa especializada para prestação de serviços de buffet (coffee break), mediante fornecimento sob demanda**, destinada ao atendimento dos eventos corporativos promovidos pela instituição.

5.10. A solução escolhida apresenta maior aderência à necessidade administrativa por possibilitar o atendimento continuado das demandas institucionais relacionadas à realização de eventos corporativos, concentrando a responsabilidade da execução em fornecedor especializado e proporcionando maior eficiência administrativa e melhor gestão contratual.

5.11. Verificou-se, ainda, que a solução proposta encontra respaldo na experiência administrativa da instituição, considerando contratações pretéritas de objeto semelhante realizadas pela Administração Pública e a recorrência da necessidade institucional de apoio aos eventos corporativos promovidos pela Polícia Federal.

5.12. Assim, o levantamento de mercado evidencia que a solução escolhida é tecnicamente viável, operacionalmente adequada, economicamente compatível com os preços praticados no mercado e apta a atender ao interesse público, assegurando o adequado apoio às atividades institucionais, administrativas, protocolares e de capacitação desenvolvidas pela Polícia Federal em Rondônia.

6. Descrição da solução como um todo

6.1. A solução proposta consiste na contratação de empresa especializada para prestação de serviços de buffet (coffee break), sob demanda, destinada ao atendimento dos eventos corporativos promovidos pela Superintendência Regional de Polícia Federal em Rondônia, incluindo cursos, treinamentos, reuniões de trabalho, seminários, simpósios, audiências, solenidades, ações de capacitação e demais atividades institucionais.

6.2. A contratação compreenderá o **fornecimento integral** dos alimentos, bebidas, materiais, utensílios, equipamentos, mão de obra, montagem, reposição, acompanhamento operacional, desmontagem da estrutura e limpeza dos ambientes utilizados, permitindo que a Administração disponha de solução integrada e completa para atendimento de suas necessidades.

6.3. A solução contempla a execução dos serviços de forma parcelada e sob demanda, mediante emissão de Ordem de Serviço pela Administração, contendo as informações relativas ao evento, quantitativo estimado de participantes, local, data, horário e demais condições necessárias à adequada prestação do serviço.

6.4. Os serviços deverão ser executados de acordo com as especificações técnicas definidas pela Administração, observando os padrões mínimos de qualidade dos alimentos e bebidas, bem como os requisitos de higiene, acondicionamento, transporte, armazenamento, conservação e distribuição previstos na legislação sanitária aplicável.

6.5. A solução adotada prevê o fornecimento de estrutura adequada para atendimento dos participantes dos eventos, abrangendo cardápio compatível com a natureza do serviço, materiais de apoio, utensílios, equipamentos e equipe especializada necessária à perfeita execução contratual.

6.6. Os **serviços enquadram-se como serviços comuns**, uma vez que seus padrões de desempenho e qualidade podem ser objetivamente definidos por meio de especificações usuais de mercado, possibilitando ampla competitividade entre potenciais fornecedores.

6.7. Os serviços serão prestados **sob regime de execução por demanda** e possuem **natureza continuada**, tendo em vista a recorrência dos eventos corporativos, cursos, treinamentos, seminários, reuniões e demais ações institucionais promovidas pela Superintendência Regional de Polícia Federal em Rondônia ao longo da vigência contratual.

6.8. A solução escolhida decorre da análise das alternativas disponíveis no mercado, tendo sido identificada como a opção que apresenta maior aderência à necessidade administrativa, por possibilitar a transferência das atividades operacionais para empresa especializada, assegurando maior eficiência na execução dos eventos e permitindo que os recursos humanos da Polícia Federal permaneçam concentrados em suas atividades finalísticas.

6.9. A contratação de solução integrada, abrangendo todos os insumos e recursos necessários à execução dos serviços, proporciona maior eficiência administrativa, padronização da prestação dos serviços, melhor controle contratual, simplificação da fiscalização e redução dos riscos operacionais associados à organização dos eventos institucionais.

6.10. Estratégia de Contratação

6.10.1. Considerando a natureza do objeto, a ampla disponibilidade de fornecedores aptos ao atendimento da demanda e o valor estimado da contratação, verifica-se a possibilidade de adoção da **contratação direta por dispensa de licitação em razão do valor, nos termos do art. 75, inciso II, da Lei nº 14.133/2021**.

6.10.2. O valor estimado da contratação encontra-se abaixo do limite legal vigente para a hipótese de dispensa prevista no art. 75, inciso II, da Lei nº 14.133/2021.

6.10.3. A confirmação da forma de contratação deverá ocorrer na fase de instrução processual, mediante verificação das condições legais aplicáveis, da inexistência de fracionamento indevido da despesa e do atendimento dos demais requisitos exigidos pela legislação vigente.

6.10.4. Considerando que o valor estimado da contratação permanece enquadrado na hipótese prevista no **art. 48, inciso I, da Lei Complementar nº 123, de 14 de dezembro de 2006**, verifica-se a possibilidade de adoção de **participação exclusiva de Microempresas (ME)** e **Empresas de Pequeno Porte (EPP)**, observadas as condições de competitividade, vantajosidade e disponibilidade de fornecedores aptos ao atendimento do objeto.

6.10.5. A pesquisa de mercado realizada demonstrou a existência de fornecedores atuantes no segmento de prestação de serviços de buffet (coffee break), incluindo empresas de pequeno porte aptas ao atendimento integral do objeto, evidenciando a viabilidade da adoção do tratamento favorecido previsto na Lei Complementar nº 123/2006.

6.10.6. A adoção da participação exclusiva para Microempresas (ME) e Empresas de Pequeno Porte (EPP) mostra-se compatível com as características do objeto, com o valor estimado da contratação, com a dinâmica do mercado fornecedor identificado e com os princípios da competitividade, economicidade e seleção da proposta mais vantajosa para a Administração.

6.11. Dessa forma, conclui-se que a contratação de empresa especializada para prestação de serviços de buffet (coffee break), mediante fornecimento sob demanda, constitui solução adequada, necessária e suficiente para atendimento da necessidade identificada pela Administração, assegurando apoio adequado à realização dos eventos corporativos e institucionais promovidos pela Polícia Federal em Rondônia.

7. Estimativa das Quantidades a serem Contratadas

7.2. A demanda refere-se à contratação de serviços de buffet (coffee break) destinados ao atendimento dos eventos corporativos promovidos pela Administração, compreendendo cursos, treinamentos, reuniões de trabalho, seminários, simpósios, audiências, solenidades, eventos protocolares e demais atividades institucionais realizadas no âmbito da Polícia Federal em Rondônia.

7.3. A definição do quantitativo foi complementada pela **Informação - Histórico de Consumo (Sei nº 149265336)**, elaborada para demonstrar a adequação, suficiência e proporcionalidade da estimativa adotada, bem como sua compatibilidade com as necessidades institucionais identificadas pela área demandante.

7.4. Consta da referida manifestação que o quantitativo estimado decorre da experiência administrativa acumulada pela instituição, da análise das necessidades relacionadas à realização dos eventos corporativos previstos e da avaliação do histórico institucional de utilização dos serviços.

7.5. Registra-se que, no exercício anterior, a Administração realizou contratação de objeto de mesma natureza utilizando quantitativo equivalente ao atualmente proposto, oportunidade em que a demanda mostrou-se compatível com as necessidades efetivamente verificadas durante a execução contratual, sem evidências de insuficiência que comprometesse a realização dos eventos e sem indícios de superdimensionamento da contratação.

7.6. A manutenção da estimativa de **novecentas cotas** decorre da permanência das características da demanda institucional, da continuidade das atividades corporativas desenvolvidas pela Polícia Federal em Rondônia e da inexistência de alterações relevantes capazes de justificar sua redução ou ampliação significativa.

7.7. A contratação será executada sob demanda, de modo que o quantitativo estimado constitui instrumento de planejamento e dimensionamento contratual, não gerando obrigação de consumo integral durante a vigência da contratação.

7.8. Para fins de contratação, o quantitativo estimado encontra-se detalhado a seguir:

Item	Descrição	CATSER	Unidade de Medida	Quantidade
	Prestação de serviços de buffet (coffee break), incluindo fornecimento de alimentos, bebidas, materiais, utensílios, equipe de apoio, montagem,			

1	reposição, acompanhamento operacional, desmontagem e limpeza do ambiente utilizado durante a execução dos eventos corporativos promovidos pela Polícia Federal em Rondônia.	3697	Unidade / Por Pessoa	900

7.9. O quantitativo estimado mostra-se compatível com a necessidade administrativa identificada, com o histórico institucional de utilização dos serviços e com o planejamento dos eventos corporativos previstos para o período de vigência contratual, não representando quantitativo excessivo em relação às demandas estimadas da Administração.

7.10. Dessa forma, conclui-se que a estimativa de novecentas cotas de coffee break mostra-se adequada, suficiente e proporcional à necessidade administrativa identificada, encontrando-se devidamente justificada nos autos do processo e compatível com as demandas institucionais da Superintendência Regional de Polícia Federal em Rondônia.

8. Estimativa do Valor da Contratação

Valor (R$): 33.642,00

8.1. A estimativa do valor da contratação foi elaborada com base na **Pesquisa de Preços - Sistema Compras.gov.br (Sei nº 149270803)** e nas cotações obtidas junto ao mercado fornecedor, observando os parâmetros previstos no art. 23 da Lei nº 14.133/2021 e na Instrução Normativa SEGES/ME nº 65 /2021.

8.2. A pesquisa de preços apresentou os seguintes resultados:

Item	Descrição	CATSER	Unidade de Medida	Quantidade	Valor Unitário (R$)	Valor Total (R$)
1	Prestação de serviços de buffet (coffee break), incluindo fornecimento de alimentos, bebidas, materiais, utensílios, equipe de apoio, montagem, reposição, acompanhamento operacional, desmontagem e limpeza do ambiente utilizado durante a realização dos eventos corporativos	3697	Unidade / Por Pessoa	900	**37,38* (trinta e sete reais e trinta e oito centavos)**	33.642,00 (trinta e três mil seiscentos e quarenta e dois reais)

	promovidos pela Polícia Federal em Rondônia.					

Observação: Valor obtido mediante arredondamento da mediana estatística apurada na pesquisa de preços (R$ 37,3750) para duas casas decimais.

Indicador	Valor (R$)
Menor preço unitário	35,00
Média aritmética	37,44
Mediana	**37,3750**
Maior preço unitário	40,00
Desvio padrão	1,7711
Coeficiente de variação	4,73%

Observação: O coeficiente de variação de 4,7308% evidencia reduzida dispersão entre os valores considerados na pesquisa, demonstrando homogeneidade da amostra e reforçando a confiabilidade da estimativa elaborada.

8.3. Os preços obtidos apresentaram adequada convergência estatística, evidenciada pelo baixo coeficiente de variação observado, circunstância que reforça a consistência dos parâmetros utilizados e a confiabilidade do valor estimado para a contratação.

8.4. Considerando a utilização da mediana como método de obtenção do preço estimado e o **critério de arredondamento monetário** adotado pela Administração, o valor unitário de referência foi fixado em **R$ 37,38 (trinta e sete reais e trinta e oito centavos)**.

8.5. Para o quantitativo estimado de **900 (novecentas) cotas**, o valor estimado da contratação corresponde a **R$ 33.642,00 (trinta e três mil seiscentos e quarenta e dois reais)**, obtido **mediante aplicação da mediana** dos preços válidos identificados na pesquisa de mercado e posterior **arredondamento monetário** para duas casas decimais.

8.6. As referências utilizadas foram obtidas mediante consulta ao Sistema de Pesquisa de Preços do Compras.gov.br e pesquisa direta junto ao mercado fornecedor local, possibilitando confronto entre preços praticados pela Administração Pública e preços ofertados por fornecedores atuantes na região de execução contratual.

8.7. A pesquisa demonstrou compatibilidade entre os valores obtidos nas contratações públicas analisadas e os preços apresentados pelos fornecedores consultados, evidenciando aderência da estimativa elaborada às condições efetivamente praticadas pelo mercado.

8.8. O detalhamento das referências utilizadas, da memória de cálculo e dos critérios adotados para definição do preço estimado consta da Pesquisa de Preços - Sistema Compras.gov.br (Sei nº 149270803), que integra os autos do processo.

8.9. Dessa forma, para fins de planejamento da contratação, o **valor estimado considerado neste Estudo Técnico Preliminar é de R$ 33.642,00 (trinta e três mil seiscentos e quarenta e dois reais)**.

9. Justificativa para o Parcelamento ou não da Solução

9.1. Nos termos da Lei nº 14.133/2021, avaliou-se a viabilidade técnica e econômica do parcelamento da solução, considerando as características do objeto, o modelo de execução pretendido e as necessidades operacionais da Superintendência Regional de Polícia Federal em Rondônia.

9.2. O objeto consiste na prestação de serviços de buffet (coffee break) destinados ao atendimento de eventos corporativos promovidos pela Administração, compreendendo o fornecimento integrado de alimentos, bebidas, materiais, utensílios, equipamentos, mão de obra, montagem, reposição, acompanhamento operacional, desmontagem e limpeza dos ambientes utilizados.

9.3. Os elementos que compõem a solução possuem natureza complementar e interdependente, sendo executados de forma integrada durante a realização dos eventos, de modo que sua segregação entre diferentes fornecedores poderia comprometer a padronização do atendimento, a coordenação das atividades e a adequada responsabilização pela execução dos serviços.

9.4. A eventual divisão da solução entre múltiplos fornecedores aumentaria a complexidade da gestão contratual, exigindo maior esforço de coordenação por parte da Administração e ampliando os riscos relacionados ao fornecimento dos alimentos, à disponibilização dos materiais, à execução dos serviços de apoio e à definição de responsabilidades durante a realização dos eventos.

9.5. Verificou-se que o mercado fornecedor possui capacidade para atendimento integral do objeto, existindo empresas aptas a fornecer simultaneamente todos os serviços e insumos necessários à sua execução, sem que a contratação em item único represente restrição indevida à competitividade ou prejuízo à ampla participação de potenciais fornecedores.

9.6. A contratação em item único permite a concentração da responsabilidade pela execução dos serviços em apenas um contratado, favorecendo o controle da qualidade, a fiscalização contratual, a gestão dos riscos operacionais, a adequada responsabilização do fornecedor e a obtenção dos resultados esperados pela Administração.

9.7. Ressalta-se que a ausência de parcelamento da solução não se confunde com a forma de execução contratual. Embora contratado em item único, o objeto será executado de forma parcelada e sob demanda durante a vigência contratual, mediante emissão de Ordens de Serviço pela Administração, conforme necessidade de realização dos eventos institucionais, sistemática já adotada em contratação anterior para objeto de mesma natureza.

10. Contratações Correlatas e/ou Interdependentes

10.1. Após análise da necessidade formalizada no **Documento de Formalização da Demanda (Sei nº 149265802)**, **não foram identificadas contratações correlatas** cuja execução seja necessária para viabilizar a presente contratação.

10.2. Também não foram identificadas contratações interdependentes em andamento ou planejadas que constituam condição para a execução dos serviços de buffet (coffee break) objeto deste Estudo Técnico Preliminar.

10.3. A solução proposta contempla o fornecimento integral dos alimentos, bebidas, materiais, utensílios, equipamentos, mão de obra e demais recursos necessários à execução dos serviços, não dependendo da celebração de contratos complementares para atingir os resultados pretendidos pela Administração.

10.4. A Superintendência Regional de Polícia Federal em Rondônia já dispõe da infraestrutura necessária para realização dos eventos institucionais que motivam a contratação, não sendo necessária a realização de obras, adaptações estruturais ou aquisições complementares para utilização da solução proposta.

10.5. Não foram identificadas contratações concomitantes, sucessivas ou correlatas destinadas a reduzir artificialmente o valor da contratação ou afastar a aplicação da forma de seleção do fornecedor legalmente cabível. Registra-se que a presente contratação decorre da instauração de novo processo administrativo para atendimento da mesma necessidade institucional anteriormente identificada, não havendo duplicidade de contratação nem fracionamento de despesa, conforme análise constante da **Informação - Inexistência de Fracionamento da Despesa (Sei nº 148721046)**.

10.6. Dessa forma, conclui-se que **não existem contratações correlatas ou interdependentes** relevantes que possam impactar o planejamento, a execução ou os resultados da solução proposta, sendo a presente contratação suficiente e autônoma para atendimento da necessidade administrativa identificada.

11. Alinhamento entre a Contratação e o Planejamento

11.1. A presente contratação encontra-se alinhada ao planejamento institucional da Superintendência Regional de Polícia Federal em Rondônia, destinando-se ao atendimento continuado das necessidades relacionadas à realização de eventos corporativos, ações de capacitação, cursos, treinamentos, reuniões de trabalho, seminários, simpósios, solenidades e demais atividades institucionais promovidas pela Administração.

11.2. A solução proposta contribui para o adequado suporte às atividades administrativas, protocolares, técnicas e de capacitação desenvolvidas pela Polícia Federal, proporcionando condições adequadas para a realização dos eventos institucionais previstos pela unidade.

11.3. A necessidade foi formalizada por meio do **Documento de Formalização da Demanda (Sei nº 149265802)**, estando relacionada ao atendimento das demandas institucionais da Polícia Federal em Rondônia e à continuidade das ações corporativas planejadas para o período de vigência da contratação.

11.4. O objeto da contratação está previsto no **Plano de Contratações Anual - PCA 2026 (Sei nº 148711675)**, conforme detalhamento a seguir:

a) ID PCA no PNCP: 00394494000136-0-000013/2026;

b) Data de publicação no PNCP: 25/03/2025;

c) ID do item no PCA: 314;

d) Classe/Grupo: 632 – Serviços de Fornecimento de Comida;

e) Identificador da Futura Contratação: 200378-56/2026.

11.4.1. Registra-se, ainda, que a compatibilidade da contratação com o planejamento institucional foi objeto de manifestação específica por meio da **Informação nº 149269679/2026-UPLAN/SELOG/SR/PF/RO (Sei nº 149269679)**, a qual esclareceu que a data constante do **Documento de Formalização da Demanda nº 103/2026 (Sei nº 148711682)**, registrado no módulo de Planejamento e Gerenciamento de Contratações do Compras.gov.br, **possui natureza meramente estimativa e gerencial**, **não constituindo prazo vinculante para conclusão do procedimento administrativo**.

11.4.2. A referida manifestação registrou que a contratação permaneceu regularmente prevista no Plano de Contratações Anual da Superintendência Regional de Polícia Federal em Rondônia, mantendo aderência à necessidade administrativa originalmente identificada e ao planejamento institucional da unidade.

11.5. A previsão da contratação no Plano de Contratações Anual e sua correspondente vinculação ao Planejamento e Gerenciamento de Contratações constante do **Documento de Formalização da Demanda - PGC (Sei nº 148711682)** demonstram que a necessidade foi previamente identificada pela Administração e incorporada ao processo de planejamento das aquisições e contratações da unidade.

11.6. A contratação apresenta aderência aos objetivos institucionais da Polícia Federal, contribuindo para a adequada realização dos eventos corporativos, para o fortalecimento das ações de capacitação, integração institucional e desenvolvimento administrativo, bem como para o cumprimento das atividades de interesse da Administração.

11.7. Dessa forma, conclui-se que a contratação encontra-se compatível com o planejamento institucional e orçamentário da Administração, estando devidamente alinhada ao Plano de Contratações Anual e às necessidades da Superintendência Regional de Polícia Federal em Rondônia.

12. Benefícios a serem alcançados com a contratação

12.1. A contratação pretendida proporcionará suporte adequado à realização dos eventos corporativos promovidos pela Superintendência Regional de Polícia Federal em Rondônia, assegurando melhores condições para execução das atividades institucionais planejadas.

12.2. A solução permitirá a realização de cursos, treinamentos, reuniões, seminários, simpósios, audiências, solenidades e demais eventos institucionais com maior organização, qualidade e eficiência.

12.3. A contratação contribuirá para melhores condições de participação dos servidores, colaboradores, convidados e demais participantes dos eventos promovidos pela Administração.

12.4. Sob o aspecto administrativo, a solução permitirá que a execução dos serviços de apoio aos eventos seja realizada por empresa especializada, possibilitando que os recursos humanos da Polícia Federal permaneçam concentrados em suas atividades finalísticas.

12.5. A contratação proporcionará maior padronização dos serviços, melhor controle da execução contratual e maior previsibilidade no atendimento das demandas institucionais.

12.6. Como benefícios institucionais, destacam-se:

a) apoio adequado à realização dos eventos corporativos da Polícia Federal;

b) melhoria das condições de execução das ações de capacitação e treinamento;

c) fortalecimento das atividades de integração institucional;

d) maior eficiência na organização dos eventos promovidos pela Administração; e

e) disponibilização de estrutura compatível com as necessidades dos participantes.

12.7. Os benefícios esperados encontram respaldo na experiência administrativa observada em contratações anteriores de objeto semelhante, conforme demonstrado na **Informação - Histórico de Consumo (Sei nº 149265336)**, que evidenciou a utilização recorrente dos serviços em eventos institucionais promovidos pela Superintendência Regional de Polícia Federal em Rondônia.

12.8. Dessa forma, conclui-se que a contratação produzirá benefícios operacionais, administrativos e institucionais compatíveis com a necessidade identificada, contribuindo para o adequado desenvolvimento das atividades promovidas pela Superintendência Regional de Polícia Federal em Rondônia.

13. Providências a serem Adotadas

13.1. As providências remanescentes restringem-se às etapas formais da contratação e à seleção do fornecedor, inexistindo necessidade de adoção de providências estruturais adicionais para implementação da solução proposta.

13.2. A Administração já dispõe da infraestrutura necessária para realização dos eventos institucionais nas dependências da Superintendência Regional de Polícia Federal em Rondônia, **não sendo necessárias** obras, adaptações físicas ou aquisições complementares para utilização da solução proposta.

13.3. A solução contratada deverá contemplar todos os recursos necessários à execução dos serviços, incluindo alimentos, bebidas, materiais, utensílios, equipamentos e equipe de apoio.

13.4. Não foram identificadas contratações correlatas, interdependentes ou providências operacionais adicionais necessárias à implementação da solução, conforme análise constante deste **Estudo Técnico Preliminar e da Informação - Inexistência de Fracionamento da Despesa (Sei nº 148721046)**.

13.5. O acompanhamento, o recebimento e a fiscalização dos serviços serão realizados por servidores formalmente designados pela Administração, observadas as disposições constantes do Termo de Referência e da legislação aplicável.

13.6. Considerando o baixo valor estimado da contratação, a natureza comum dos serviços, a execução sob demanda e a reduzida complexidade da solução, **não se vislumbra necessidade de exigência de garantia contratual**, uma vez que os mecanismos ordinários de fiscalização e as sanções previstas na Lei nº 14.133/2021 mostram-se suficientes para resguardar os interesses da Administração.

13.7. Dessa forma, conclui-se que as providências remanescentes restringem-se à conclusão das etapas formais da instrução processual e da contratação, inexistindo impedimentos técnicos, operacionais ou estruturais para implementação da solução proposta.

14. Possíveis Impactos Ambientais

14.1. A presente contratação envolve a prestação de serviços de buffet (coffee break) destinados ao atendimento de eventos corporativos promovidos pela Superintendência Regional de Polícia Federal em Rondônia, compreendendo o fornecimento de alimentos, bebidas, materiais de apoio, utensílios e demais recursos necessários à execução dos serviços.

14.2. Os principais impactos ambientais potencialmente associados ao objeto decorrem da utilização de alimentos e bebidas, do consumo de materiais descartáveis, da geração de resíduos sólidos durante os eventos e do consumo indireto de recursos naturais empregados na produção, transporte, acondicionamento e distribuição dos produtos fornecidos.

14.3. A contratação deverá observar os **princípios do desenvolvimento nacional sustentável** previstos nos arts. 5º e 11 da Lei nº 14.133/2021, bem como as diretrizes estabelecidas pelo **Plano Diretor de Logística Sustentável da Polícia Federal 2026-2027**, especialmente aquelas relacionadas à racionalização do consumo de bens e serviços, à adequada gestão de resíduos, à priorização da não geração de resíduos sólidos e ao incentivo à utilização de materiais de menor impacto ambiental.

14.4. Em consonância com as Diretrizes Estratégicas **PD01, PD04, PD05, PD09 e PD15 do Plano Diretor de Logística Sustentável da Polícia Federal** , deverão ser adotadas medidas destinadas à redução do desperdício de alimentos, ao consumo consciente de materiais e à adequada destinação dos resíduos eventualmente gerados durante a execução dos serviços.

14.5. A **contratada deverá observar integralmente** as normas sanitárias aplicáveis ao acondicionamento, transporte, armazenamento, manipulação e distribuição dos alimentos fornecidos, garantindo condições adequadas de higiene, segurança alimentar e preservação da qualidade dos produtos disponibilizados aos participantes dos eventos.

14.6. Sempre que tecnicamente viável e compatível com a natureza do evento, deverá ser priorizada a utilização de utensílios reutilizáveis, contribuindo para a redução da geração de resíduos sólidos e para o consumo mais eficiente de recursos.

14.7. Os materiais descartáveis eventualmente utilizados deverão ser fornecidos em quantidade compatível com o número de participantes estimados para cada evento, evitando desperdícios e promovendo o uso racional dos recursos disponibilizados.

14.8. A contratada deverá promover o recolhimento, acondicionamento e destinação ambientalmente adequada dos resíduos gerados durante a execução dos serviços, observando a legislação vigente e as boas práticas de gestão de resíduos.

14.9. Sempre que possível, deverão ser utilizados materiais, embalagens e insumos recicláveis ou de menor impacto ambiental, sem prejuízo da qualidade dos serviços prestados, da segurança alimentar e das exigências sanitárias aplicáveis.

14.10. A contratada deverá adotar boas práticas voltadas à utilização racional de água, energia elétrica e materiais consumíveis empregados na execução dos serviços, contribuindo para a redução dos impactos ambientais associados ao objeto contratado.

14.11. Considerando as características do objeto, conclui-se que os impactos ambientais associados à contratação apresentam baixa materialidade e são passíveis de adequado gerenciamento mediante observância da legislação aplicável, das normas sanitárias vigentes, das diretrizes do **Plano Diretor de Logística Sustentável da Polícia Federal** e das boas práticas de sustentabilidade adotadas pela Administração.

14.12. Dessa forma, **a solução pretendida mostra-se ambientalmente adequada e compatível com os princípios da sustentabilidade, da eficiência administrativa, da racionalização do consumo de recursos e do desenvolvimento nacional sustentável**.

15. Declaração de Viabilidade

Esta equipe de planejamento declara **viável** esta contratação.

15.1. Justificativa da Viabilidade

15.1. Com fundamento nas informações constantes deste Estudo Técnico Preliminar, conclui-se que a contratação pretendida é viável sob os aspectos técnico, operacional, econômico e ambiental.

15.2. A necessidade administrativa encontra-se devidamente caracterizada por meio do **Documento de Formalização da Demanda (Sei nº 149265802)**, voltada ao atendimento dos eventos corporativos promovidos pela Superintendência Regional de Polícia Federal em Rondônia.

15.3. O levantamento de mercado realizado evidenciou a existência de fornecedores aptos ao atendimento da demanda, bem como a disponibilidade de solução compatível com as necessidades institucionais da Administração.

15.4. A solução proposta, consistente na contratação de empresa especializada para prestação de serviços de buffet (coffee break), sob demanda, mostrou-se a alternativa mais adequada para atendimento da necessidade administrativa identificada, conforme análise comparativa das soluções avaliadas neste Estudo Técnico Preliminar.

15.5. A pesquisa de preços realizada demonstrou compatibilidade entre os valores praticados pelo mercado e a estimativa da contratação, resultando em valor estimado de **R$ 33.642,00 (trinta e três mil seiscentos e quarenta e dois reais)**, evidenciando a viabilidade econômica da solução adotada.

15.6. Verificou-se que a Administração já dispõe da infraestrutura necessária para realização dos eventos institucionais que motivam a contratação, não sendo identificada necessidade de investimentos adicionais para implementação da solução.

15.7. A contratação encontra-se alinhada ao **Plano de Contratações Anual - PCA 2026 (Sei nº 148711675)**, ao **Documento de Formalização da Demanda - PGC (Sei nº 148711682)**, à **Informação - PGC Sistema Compras.gov.br (Sei nº 149269679)** e às necessidades institucionais da Superintendência Regional de Polícia Federal em Rondônia, mantendo aderência ao planejamento institucional e à necessidade administrativa originalmente identificada.

15.8. Verificou-se, ainda, a inexistência de fracionamento indevido da despesa, conforme análise constante da **Informação - Inexistência de Fracionamento da Despesa (Sei nº 148721046)**, bem como a compatibilidade do quantitativo estimado com o histórico institucional de utilização dos serviços, conforme demonstrado na **Informação - Histórico de Consumo (Sei nº 149265336)**.

15.9. Diante do exposto, a Equipe de Planejamento da Contratação **declara viável** a contratação pretendida e recomenda o prosseguimento da instrução processual, por entender que a solução proposta atende ao interesse público, mostra-se técnica e economicamente adequada e encontra-se compatível com os instrumentos de planejamento da Administração.

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.

ERNESTO CEZARIO FRECH NETO

EPC

Assinou eletronicamente em 17/11/2026 às 15:32:36.

LUIS FERNANDO DE ASSIS SILVA

EPC

Assinou eletronicamente em 17/11/2026 às 17:50:12.

SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
MJSP - POLÍCIA FEDERAL
UNIDADE DE PLANEJAMENTO - UPLAN/SELOG/SR/PF/RO

ANEXO I
ROTINAS A SEREM CUMPRIDAS
PROCEDIMENTOS OPERACIONAIS PARA EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS DE BUFFET (COFFEE BREAK)

1. DISPOSIÇÕES GERAIS

1.1. O presente Anexo estabelece os procedimentos operacionais mínimos para execução dos serviços de buffet (coffee break), visando assegurar a adequada prestação dos serviços durante os eventos corporativos promovidos
pela Superintendência Regional de Polícia Federal em Rondônia.
1.2. Os serviços deverão ser executados em estrita observância ao Termo de Referência, às Ordens de Serviço emitidas pela Administração e à legislação sanitária aplicável.
1.3. A contratada será integralmente responsável pela prestação dos serviços, observando os padrões de qualidade, segurança alimentar, logística, atendimento e suporte operacional estabelecidos neste Termo de Referência.

2. SOLICITAÇÃO DOS SERVIÇOS

2.1. A execução dos serviços ocorrerá mediante emissão de Ordem de Serviço pela Administração.

2.2. A Ordem de Serviço conterá, no mínimo:

a) identificação do evento;
b) data de realização;
c) horário de início e término previstos;
d) quantitativo estimado de participantes;
e) local de realização;
f) cardápio solicitado;
g) responsável pelo evento; e
h) demais informações necessárias à adequada execução dos serviços.

2.3. A Ordem de Serviço será encaminhada à contratada por meio eletrônico oficial ou outro meio formal admitido pela Administração.
2.4. A contratada deverá confirmar o recebimento da Ordem de Serviço em até 12 (doze) horas.
2.5. As solicitações serão realizadas, preferencialmente, com antecedência mínima de 2 (dois) dias úteis.
2.6. Em situações excepcionais e devidamente justificadas pela Administração, poderão ser solicitados eventos em prazo inferior ao estabelecido no item anterior, condicionados à capacidade operacional da contratada.

3. PLANEJAMENTO OPERACIONAL

3.1. Após o recebimento da Ordem de Serviço, a contratada deverá adotar todas as providências necessárias à execução do evento solicitado.
3.2. Caberá à contratada planejar previamente as atividades necessárias ao atendimento da demanda, observando os quantitativos, horários, cardápios e demais condições estabelecidas pela Administração.
3.3. Todos os custos necessários à execução dos serviços estarão incluídos nos preços contratados, não cabendo qualquer cobrança adicional à Administração.

4. MONTAGEM E PREPARAÇÃO DO EVENTO

4.1. A contratada deverá apresentar-se no local indicado com antecedência mínima de 2 (duas) horas do horário previsto para início do atendimento.
4.2. Toda a estrutura necessária ao atendimento deverá estar completamente preparada antes do início do evento.
4.3. A montagem deverá ocorrer de forma organizada, segura e compatível com a natureza institucional do evento.
4.4. A estrutura deverá permanecer adequada durante todo o período de execução dos serviços.
4.5. A contratada deverá manter no local do evento representante formalmente designado como preposto ou responsável operacional.
4.6. Os serviços deverão estar integralmente preparados antes do horário definido para início do atendimento aos participantes.

5. EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS

5.1. Os serviços deverão ser executados exatamente conforme as condições estabelecidas na Ordem de Serviço.
5.2. A contratada deverá observar rigorosamente os horários definidos pela Administração.
5.3. O atendimento deverá permanecer ativo durante todo o período de realização do evento.
5.4. A execução dos serviços deverá observar padrões adequados de qualidade, organização, cordialidade, segurança alimentar e apresentação dos produtos disponibilizados aos participantes.
5.5. É vedada qualquer alteração do cardápio solicitado sem prévia autorização formal da Administração, ressalvados os casos de força maior ou caso fortuito devidamente justificados.
5.6. A contratada deverá assegurar que os serviços sejam prestados em conformidade com o cardápio aprovado pela Administração.
5.7. Os alimentos e bebidas deverão permanecer em condições adequadas para consumo durante toda a realização do evento.
5.8. A execução dos serviços deverá ocorrer sem prejuízo à programação institucional definida para o evento.

6. REPOSIÇÃO CONTÍNUA

6.1. A contratada deverá assegurar a reposição contínua dos alimentos e bebidas durante todo o período de realização do evento.
6.2. Não será admitida interrupção do atendimento em razão da insuficiência de alimentos, bebidas, materiais, utensílios ou falhas operacionais atribuíveis à contratada.
6.3. Os quantitativos disponibilizados deverão ser compatíveis com o número estimado de participantes informado na Ordem de Serviço.
6.4. A reposição deverá ocorrer de forma preventiva e contínua, evitando a indisponibilidade de itens durante o atendimento.
6.5. A contratada deverá acompanhar continuamente o consumo dos participantes, ajustando as atividades de reposição durante toda a realização do evento.
6.6. A reposição deverá ocorrer antes da completa indisponibilidade dos itens disponibilizados.

7. CONTROLE DE QUALIDADE E SEGURANÇA ALIMENTAR

7.1. Os alimentos e bebidas deverão apresentar qualidade compatível com os padrões normalmente praticados no mercado.
7.2. Os produtos deverão ser preparados, transportados, armazenados, acondicionados e distribuídos em conformidade com as normas da Agência Nacional de Vigilância Sanitária (ANVISA) e demais normas sanitárias aplicáveis.
7.3. Todos os produtos deverão estar dentro dos respectivos prazos de validade e em perfeitas condições para consumo.
7.4. Os alimentos deverão ser mantidos protegidos contra agentes contaminantes durante todo o período de

exposição e distribuição aos participantes.
7.5. A Administração poderá rejeitar total ou parcialmente qualquer item que apresente desconformidade com as especificações contratadas, más condições de conservação, apresentação inadequada ou qualquer situação capaz de comprometer a qualidade ou a segurança alimentar, determinando a imediata substituição dos itens rejeitados.
7.6. A contratada deverá observar rigorosamente as normas sanitárias aplicáveis à manipulação, acondicionamento, transporte, armazenamento, conservação e distribuição dos alimentos e bebidas.
7.7. Os produtos deverão ser produzidos com ingredientes próprios para consumo humano e apresentados em adequadas condições de higiene e conservação.

8. ATENDIMENTO E CONDUTA OPERACIONAL

8.1. A contratada deverá garantir atendimento compatível com a natureza institucional dos eventos promovidos pela Polícia Federal.
8.2. A contratada deverá alocar profissionais em quantitativo suficiente para a adequada execução dos serviços, observando a complexidade, o porte e as características de cada evento.
8.3. Os profissionais disponibilizados deverão possuir qualificação, experiência e perfil compatíveis com as atividades a serem desempenhadas.
8.4. Os profissionais deverão possuir idade mínima de 18 (dezoito) anos.
8.5. Os profissionais deverão atuar com urbanidade, cortesia, presteza e respeito aos participantes dos eventos, mantendo conduta compatível com o ambiente institucional da Polícia Federal.
8.6. Os profissionais deverão apresentar-se em adequadas condições de higiene pessoal, devidamente uniformizados e identificados, quando aplicável.
8.7. Os profissionais deverão utilizar os Equipamentos de Proteção Individual (EPIs) exigidos pelas normas de segurança e saúde aplicáveis às atividades executadas.
8.8. Os profissionais deverão permanecer disponíveis durante toda a execução dos serviços, ausentando-se apenas quando substituídos por outro profissional da equipe ou em situações devidamente justificadas.
8.9. Eventuais ocorrências identificadas pela fiscalização deverão ser imediatamente tratadas pela contratada.
8.10. A contratada deverá assegurar que toda a equipe envolvida na execução dos serviços esteja previamente orientada quanto às condições estabelecidas na Ordem de Serviço e às exigências previstas neste Termo de Referência.

9. LIMPEZA E ENCERRAMENTO DOS SERVIÇOS

9.1. Ao término do evento, a contratada deverá promover o recolhimento dos resíduos gerados durante a prestação dos serviços.
9.2. A contratada deverá realizar a limpeza e organização do ambiente utilizado, devolvendo-o em condições adequadas de utilização.
9.3. Os resíduos gerados deverão receber destinação ambientalmente adequada, observadas as normas aplicáveis.
9.4. As sobras de alimentos serão tratadas conforme orientação da Administração e observância das normas sanitárias aplicáveis.
9.5. O ambiente deverá ser devolvido à Administração nas mesmas condições de limpeza, organização e utilização observadas antes do início dos serviços.

10. COMUNICAÇÃO OPERACIONAL

10.1. A contratada deverá manter canal de comunicação disponível durante toda a execução dos serviços.
10.2. Eventuais intercorrências que possam comprometer a execução do evento deverão ser comunicadas imediatamente à Administração.
10.3. A contratada deverá fornecer contato atualizado do responsável operacional para cada evento atendido.

11. TRATAMENTO DE NÃO CONFORMIDADES

11.1. Constatadas falhas na execução dos serviços, a Administração poderá determinar sua correção imediata.
11.2. A contratada deverá adotar prontamente as medidas necessárias para regularização das inconformidades identificadas.
11.3. A correção das falhas não afasta a possibilidade de aplicação das sanções previstas contratualmente.

12. TRATAMENTO DE OCORRÊNCIAS EXCEPCIONAIS

12.1. A contratada deverá comunicar imediatamente à Administração qualquer ocorrência que possa comprometer a execução regular dos serviços.
12.2. A comunicação deverá ocorrer tão logo a situação seja identificada, acompanhada das medidas adotadas para sua mitigação.
12.3. Caberá à contratada adotar todas as providências necessárias para reduzir os impactos decorrentes de falhas operacionais, atrasos, indisponibilidade de insumos ou qualquer outra situação que possa comprometer a adequada
realização do evento.
12.4. A contratada deverá manter plano mínimo de contingência para reposição de alimentos, bebidas, materiais e pessoal de apoio em caso de imprevistos operacionais.

13. RESPONSABILIDADE DA CONTRATADA

13.1. A contratada responderá integralmente pela adequada execução dos serviços, observadas as especificações contratuais e as determinações da Administração.
13.2. A contratada será responsável por falhas operacionais, descumprimento dos horários estabelecidos, insuficiência dos quantitativos disponibilizados, desconformidades sanitárias e demais ocorrências decorrentes da execução dos serviços.
13.3. A execução dos serviços deverá observar integralmente os requisitos técnicos, sanitários, operacionais, ambientais e de qualidade previstos no Termo de Referência e em seus anexos.

Porto Velho/RO, na data da assinatura eletrônica.

ERNESTO CEZÁRIO FRECH NETO
Agente Administrativo
UPLAN/SELOG/SR/PF/RO

LUIS FERNANDO DE ASSIS SILVA
Agente Administrativo
Chefe do SELOG/SR/PF/RO

Documento assinado eletronicamente por **ERNESTO CEZARIO FRECH NETO**, **Agente Administrativo(a)**, em 17/11/2026, às 19:09, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 6º, § 1º, do Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015 .

Documento assinado eletronicamente por **LUIS FERNANDO DE ASSIS SILVA**, **Chefe de Setor**, em 17/11/2026, às 19:57, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 6º, § 1º, do Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015.

A autenticidade deste documento pode ser conferida no site https://sei4.pf.gov.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0&cv=149291225&crc=94354443.
Código verificador: **149291225** e Código CRC: **94354443**.