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.