

SUPERINTENDÊNCIA REGIONAL DO DNIT - RS

Termo de Referência 4/2026

Informações Básicas

Número do artefato	UASG	Editado por	Atualizado em
4/2026	393012-SUPERINTENDÊNCIA REGIONAL DO DNIT - RS	PEDRO TAMIOSSO VEGA	14/07/2026 09:25 (v 0.15)
Status			
CONCLUIDO			

Outras informações

Categoria	Número da Contratação	Processo Administrativo
V - prestação de serviços, inclusive os técnico-profissionais especializados/Serviço não-continuado		50610.008217/2025-14

1. CONDIÇÕES GERAIS DA CONTRATAÇÃO

(Processo Administrativo nº 50610.008217/2025-14)

TERMO DE REFERÊNCIA

CONDIÇÕES GERAIS DA CONTRATAÇÃO

- 1.1. O serviço de coffee break será utilizado em eventos de capacitação e de confraternização, justificando a sua aplicação em atividades que promovam o desenvolvimento e a integração de servidores e colaboradores da Superintendência Regional no Estado do Rio Grande do Sul. Esse tipo de serviço demanda o preparo, a seleção, a manipulação e o acondicionamento de alimentos.
- 1.2. Serão contratados até 12 (doze) eventos, no período de 12 (doze) meses de vigência da contratação. A solicitação de realização do serviço deverá ser realizada com antecedência mínima de 5 (cinco) dias da data do evento. Para fins de dimensionamento e cotação, toma-se como evento de referência a participação de 100 (cem) pessoas, considerando, em média, 10 (dez) salgados e 10 (dez) doces por pessoa e 400 ml (quatrocentos mililitros) de bebida por pessoa, observado o detalhamento constante do Anexo I. Os salgados e doces fornecidos deverão ser do tamanho festa.

ITEM	ESPECIFICAÇÃO	CATSER	UNIDADE DE MEDIDA	QUANTIDADE	PERÍODO DA CONTRATAÇÃO	VALOR TOTAL
1	Serviço de Coffee Break, contendo o tipo e a quantidade (unitária) dos itens a serem disponibilizados e o número de pessoas a serem atendidas.	3697	unidade	1	12 meses	R\$ 37.800,00

1.3. O custo estimado total da contratação é de R\$ 37.800,00 (trinta e sete mil e oitocentos reais), para o período de 12 meses.

Classificação do objeto quanto ao modelo de execução

1.4. O serviço caracteriza-se como serviço contratados por escopo, nos termos do art. 6º, inciso XVII, da Lei nº 14.133 /2021.

Prazo de vigência

1.5. O prazo de vigência da contratação é de 12 (doze) meses, contados da assinatura do contrato, e finaliza com o atesto do fiscal técnico, aceitando a entrega do objeto, na forma do artigo 105 da Lei nº 14.133, de 2021.

2. FUNDAMENTAÇÃO E DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO

2.1. O fornecimento de coffee break é justificado para promover a integração entre os servidores e colaboradores da Superintendência Regional no Estado do Rio Grande do Sul, bem como dar suporte à solicitação do Serviço de Gestão de Pessoas e do Núcleo de Comunicação Social para organizar ações de capacitação dos servidores e realizar eventos de comemoração inseridos no contexto da Qualidade de Vida no Trabalho (QVT).

2.2. A Superintendência não possui recursos materiais e pessoais para realização de serviços de coffee-break por seus meios próprios, por isso a necessidade de contratação.

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

Descrição da solução geral

3.1. A solução proposta para atendimento da necessidade administrativa consiste na contratação de empresa especializada na prestação de serviços de coffee break, compreendendo o fornecimento de alimentos e bebidas, bem como todos os serviços correlatos necessários à adequada execução dos eventos institucionais promovidos pela Superintendência Regional do DNIT no Estado do Rio Grande do Sul.

3.2. A contratação deverá contemplar a execução integral do serviço, incluindo planejamento, preparo, transporte, montagem, atendimento, reposição e retirada dos itens fornecidos, de forma a assegurar a plena satisfação das demandas relacionadas a eventos de capacitação, integração e qualidade de vida no trabalho.

Componentes da solução

3.3. A solução abrange, de forma integrada, os seguintes elementos:

- Fornecimento de alimentos e bebidas: disponibilização de itens variados (salgados, doces e bebidas), observando padrões de qualidade, higiene e adequação ao consumo; inclusão de opções alimentares específicas (como itens sem glúten e sem lactose), quando solicitado, devendo os itens sem glúten ser produzidos em ambiente livre de contaminação cruzada e devidamente identificados por rótulo;

- Prestação de serviços associados: preparo e acondicionamento dos alimentos; transporte até o local do evento;
- Fornecimento de materiais: utensílios para exposição e consumo dos alimentos; materiais descartáveis biodegradáveis ou reutilizáveis adequados; itens de apoio (toalhas, jaras, bandejas, etc.).

Ciclo de vida da solução

3.4. Considerando o ciclo de vida do objeto, a solução estrutura-se em etapas sucessivas e interdependentes. Inicialmente, observa-se a fase de planejamento, na qual a Administração define as características do evento, o quantitativo estimado de participantes e os itens a serem fornecidos, formalizando a solicitação à contratada dentro do prazo previamente estabelecido. Em seguida, tem-se a fase de produção, caracterizada pela aquisição de insumos e pelo preparo dos alimentos em ambiente adequado, observando-se rigorosamente as normas sanitárias aplicáveis. Na sequência, desenvolve-se a etapa logística, que compreende o transporte dos itens, em condições que preservem a integridade e a qualidade dos produtos.

3.5. A fase de execução do serviço é marcada pela instalação da estrutura necessária, com antecedência suficiente para garantir a adequada organização do ambiente, seguida da disponibilização dos alimentos e do atendimento aos participantes. Durante essa etapa, destaca-se a reposição contínua dos itens, assegurando a manutenção do padrão de qualidade ao longo de todo o evento. Concluída a prestação, inicia-se a fase de pós-execução, na qual se procede à desmontagem da estrutura, ao recolhimento dos materiais e à eventual organização do espaço utilizado, garantindo a restituição das condições originais do ambiente.

3.6. Sob a perspectiva técnico-econômica, a solução descrita revela-se a mais adequada para o atendimento da necessidade administrativa, tendo em vista a inexistência de meios próprios suficientes para a execução direta do serviço, bem como a exigência de conhecimentos especializados relacionados à manipulação de alimentos e à organização de eventos. Ademais, a centralização das atividades em empresa especializada contribui para a mitigação de riscos operacionais, sanitários e logísticos, ao mesmo tempo em que promove maior eficiência na execução e previsibilidade nos custos envolvidos.

Aspectos de sustentabilidade

3.7. No tocante à destinação final, a solução contempla o adequado gerenciamento dos resíduos gerados, com ênfase na utilização de materiais biodegradáveis e na adoção de práticas que minimizem impactos ambientais. Tal abordagem evidencia a consideração dos aspectos de sustentabilidade ao longo de todo o ciclo de vida do objeto, desde a seleção dos insumos até o descarte final, em consonância com as diretrizes da Política Nacional de Resíduos Sólidos e com as orientações aplicáveis às contratações públicas sustentáveis.

3.8. Por fim, ressalta-se que a solução foi delineada de modo a assegurar o atendimento aos requisitos de qualidade, compatibilidade, segurança e durabilidade aplicáveis ao objeto, observando-se padrões técnicos pertinentes e boas práticas de mercado. A definição adotada contempla, portanto, todas as etapas do ciclo de vida do serviço, permitindo à Administração alcançar o melhor resultado sob a ótica da economicidade e da efetividade da contratação.

4. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

4.1. A contratação pretendida deverá observar requisitos técnicos e operacionais mínimos, necessários e suficientes à adequada execução do objeto, em consonância com as diretrizes estabelecidas na legislação vigente e nas normas aplicáveis à Administração Pública Federal, notadamente quanto à garantia de qualidade, desempenho e sustentabilidade.

4.2.No que se refere à qualidade dos serviços, os itens fornecidos deverão apresentar padrão elevado de conservação, higiene e apresentação, sendo entregues em condições adequadas para consumo imediato, observando-se rigorosamente as normas sanitárias aplicáveis à manipulação e ao fornecimento de alimentos.

4.3.O cardápio deverá ser composto por variedade de itens, contemplando opções consideradas saudáveis, inclusive alternativas destinadas a restrições alimentares, tais como produtos sem glúten e sem lactose, de modo a atender às diferentes necessidades dos participantes dos eventos. Os itens sem glúten deverão ser produzidos em ambiente livre de contaminação cruzada e identificados por meio de rótulo específico.

4.4. Compete à contratada o fornecimento integral de todos os materiais necessários à execução do serviço, incluindo, mas não se limitando a, toalhas de mesa, utensílios para exposição dos alimentos, recipientes adequados, jarras, instrumentos de corte, bem como itens de consumo individual, tais como copos, pratos e guardanapos.

4.5.Os materiais descartáveis utilizados (copos, pratos e guardanapos) deverão ser, obrigatoriamente, biodegradáveis, em conformidade com as diretrizes de responsabilidade ambiental aplicáveis às contratações públicas.

4.5.1.Ademais, a definição dos quantitativos de itens a serem fornecidos deverá considerar o número estimado de participantes em cada evento, de modo a assegurar o adequado dimensionamento dos recursos e evitar desperdícios.

4.6.Os alimentos disponibilizados deverão ser identificados de forma clara e visível, mediante etiquetas ou sinalização equivalente, permitindo o adequado conhecimento de sua composição pelos usuários.

4.7.Quanto à aptidão da contratada, exige-se que a empresa atue no ramo de alimentação e possua experiência prévia na prestação de serviços compatíveis com o objeto da contratação, de modo a assegurar a capacidade técnica necessária à execução satisfatória do serviço.

4.8.No que se refere à forma de contratação, estabelece-se que os serviços e materiais deverão ser orçados com base em valores unitários, permitindo a adequada mensuração dos custos conforme a demanda específica de cada evento.

4.8.1.Para cada solicitação, a Administração encaminhará à contratada a definição detalhada dos itens que comporão o cardápio, os quantitativos correspondentes e o número estimado de participantes, assegurando flexibilidade e aderência às necessidades institucionais.

4.8.2.Os itens que compõem o cardápio de referência estão individualmente identificados no Anexo I deste Termo de Referência.

4.9.Os custos relativos ao transporte deverão estar integralmente contemplados na proposta apresentada, considerando-se como local de execução dos serviços o endereço situado na Rua Siqueira Campos, nº 664, 6º andar, Centro, Porto Alegre/RS, CEP 90.010-000, com possibilidade de estacionamento mediante combinação prévia, não sendo admitida a cobrança adicional a esse título.

5. MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO

5.1.A execução do objeto dar-se-á sob demanda, mediante a realização de eventos institucionais previamente programados pela Administração, observando-se rotinas operacionais padronizadas e procedimentos definidos, de modo a assegurar a adequada prestação dos serviços contratados, com qualidade, eficiência e aderência às necessidades institucionais.

5.2.A dinâmica de execução inicia-se com a formalização da solicitação pela Administração, a qual deverá ocorrer com antecedência mínima de 5 (cinco) dias da data prevista para o evento.

5.2.1. Nessa oportunidade, serão informados à contratada o tipo de evento, o número estimado de participantes, o cardápio a ser disponibilizado e os quantitativos de cada item para a execução do serviço.

5.2.2. Com base nessas informações, a contratada deverá planejar e organizar todas as etapas necessárias ao atendimento da demanda.

5.3. Na fase de preparação, compete à contratada proceder à aquisição, seleção, preparo, manipulação e acondicionamento dos alimentos e bebidas, observando rigorosamente as normas sanitárias vigentes, bem como padrões adequados de qualidade e higiene.

5.3.1. Os itens deverão ser preparados em condições que garantam sua integridade, conservação e apresentação, sendo acondicionados de forma a permitir o transporte seguro até o local de execução.

5.4. A etapa logística compreende o transporte dos alimentos, bebidas e materiais, devendo ser assegurado que todos os itens sejam apresentados com antecedência mínima de 1 (uma) hora do início do evento.

5.4.1. Nesse momento, deverá ser realizada a organização do ambiente, incluindo a montagem das mesas, disposição dos utensílios, organização dos alimentos e identificação dos itens por meio de etiquetas ou sinalização equivalente.

5.5. A entrega objeto desta contratação deverá ser realizada na Superintendência do DNIT-RS, localizada na Rua Siqueira Campos, nº 664, 6º andar, Bairro Centro, CEP 90.010-000, Porto Alegre/RS, mediante entrega de Nota Fiscal Eletrônica. E-mail de contato: patricia.braghirolli@dnit.gov.br; Telefone de contato: (51) 3406-9589 / (51) 3406-9513.

5.6. Encerrado o evento, a contratada deverá proceder à desmontagem da estrutura instalada, ao recolhimento de todos os materiais utilizados e à destinação adequada dos resíduos gerados, observando-se, sempre que possível, práticas ambientalmente sustentáveis, especialmente quanto ao uso de materiais biodegradáveis.

5.6.1. O local deverá ser restituído em condições organizacionais compatíveis com aquelas encontradas anteriormente à execução do serviço.

5.7. A fiscalização da execução contratual será realizada pela Administração, que verificará o cumprimento das obrigações assumidas, especialmente no que se refere à qualidade dos alimentos, à adequação dos quantitativos fornecidos, à pontualidade na execução e à organização do ambiente.

5.8. A avaliação poderá ser complementada mediante aplicação de instrumento de aferição da satisfação dos usuários, conforme previsto no Plano de Trabalho.

6. MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO

6.1. O contrato ou instrumento equivalente 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 da contratação, 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 prestador do serviço 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 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

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

Fiscalização Técnica

6.9. O fiscal técnico do contrato acompanhará a execução do serviço, para que sejam cumpridas todas as condições estabelecidas no contrato ou instrumento equivalente, de modo a assegurar os melhores resultados para a Administração.

6.10. O fiscal técnico do contrato anotará no histórico de gerenciamento do serviço todas as ocorrências relacionadas à execução da contratação, com a descrição do que for necessário para a regularização das faltas ou dos defeitos observados.

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

6.12. O fiscal técnico do contrato informará ao gestor do contrato, em tempo hábil, a situação que demandar decisão ou adoção de medidas que ultrapassem sua competência, para que adote as medidas necessárias e saneadoras, se for o caso.

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

6.14. O fiscal técnico do contrato comunicará ao gestor do contrato, em tempo hábil, o término da contratação sob sua responsabilidade, com vistas à tempestiva renovação ou à prorrogação contratual.

6.15. A fiscalização de que trata esta cláusula não exclui nem reduz a responsabilidade do Prestador do serviço, 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.

6.16. 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

6.17. 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.

6.18. 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

6.19. Cabe ao gestor do contrato:

- coordenar a atualização do processo de acompanhamento e fiscalização da contratação contendo todos os registros formais da execução no histórico de gerenciamento da contratação, 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;

- acompanhar os registros realizados pelos fiscais, de todas as ocorrências relacionadas à execução da contratação e as medidas adotadas, informando, se for o caso, à autoridade superior àquelas que ultrapassarem a sua competência;

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

- emitir documento comprobatório da avaliação realizada pelos fiscais técnico e administrativo quanto ao cumprimento de obrigações assumidas pelo Prestador do serviço, 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;

- 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;

- 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;

- enviar a documentação pertinente ao setor financeiro 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;

- receber e dar encaminhamento imediato: (i) às denúncias de discriminação, violência e assédio no ambiente de trabalho, conforme o art. 2º, inciso III, do Decreto n.º 12.174/2024; e (ii) 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

Recebimento

7.1. Os serviços serão recebidos provisoriamente, de forma sumária, pelo(a) responsável pelo acompanhamento e fiscalização do contrato, para efeito de posterior verificação de sua conformidade com as especificações constantes neste Termo de Referência e na proposta.

7.2. Os serviços poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, quando em desacordo com as especificações constantes neste Termo de Referência e na proposta, devendo ser substituídos imediatamente por produto idêntico ou similar, a contar da notificação da contratada, às suas custas, sem prejuízo da aplicação das penalidades.

7.3. Os serviços serão recebidos definitivamente após a verificação da qualidade e quantidade do material e consequente aceitação mediante termo detalhado.

7.4. O recebimento provisório ou definitivo não excluirá a responsabilidade civil pela solidez e pela segurança dos serviços nem a responsabilidade ético-profissional pela perfeita execução do contrato.

7.5. 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.

7.6. 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.

7.7. 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.

7.8. Para efeito de recebimento provisório, será considerado, para fins de faturamento, cada evento individualmente realizado.

7.8.1. Ao final de cada evento de faturamento, o fiscal técnico 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. O Prestador do serviço 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.

7.10. 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.

7.11. 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.

7.12. 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.

7.13. Os serviços serão recebidos definitivamente no prazo de 10 (dez) dias, contados do recebimento provisório, por servidor ou comissão designada pela autoridade competente, após a verificação da qualidade e quantidade do serviço e consequente aceitação mediante termo detalhado, obedecendo os seguintes procedimentos:

- emitir documento comprobatório da avaliação realizada pelos fiscais técnico e administrativo, no cumprimento de obrigações assumidas pelo Contratado, com menção ao seu desempenho na execução da contratação, baseado em indicadores objetivamente definidos e aferidos, e a eventuais penalidades aplicadas, devendo constar do cadastro de atesto de cumprimento de obrigações, conforme regulamento;

- 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;
- comunicar a empresa para que emita a Nota Fiscal ou Fatura, com o valor exato dimensionado pela fiscalização;
- enviar a documentação pertinente ao setor de finanças para a formalização dos procedimentos de liquidação e pagamento, no valor dimensionado pela fiscalização e gestão.

7.14. 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.

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

7.16. 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

7.17. 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.

7.18. 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.

7.19. 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.

7.20. 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.

7.21. 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.

7.22. A Administração deverá realizar consulta ao SICAF, ao Cadastro Informativo de Créditos não Quitados do Setor Público Federal (CADIN), ao Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas (CEIS), à Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT) e ao Cadastro Nacional de Condenações Cíveis por Ato de Improbidade Administrativa do CNJ para:

- verificar a manutenção das condições de habilitação exigidas;
- 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.

7.23. 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.

7.24. 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.

7.25. 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.

7.26. 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

7.27. O pagamento será efetuado no prazo máximo de até 10 (dez) dias úteis, contados da finalização da liquidação da despesa, conforme seção anterior, nos termos da Instrução Normativa SEGES/ME nº 77, de 2022.

7.28. No caso de atraso pelo Contratante, os valores devidos ao Contratado serão atualizados monetariamente entre o termo final do prazo de pagamento até a data de sua efetiva realização, mediante aplicação do índice IPCA de correção monetária.

Forma de pagamento

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

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

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

7.31.1. 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.

7.32. 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.

Repactuação

7.33. Os preços contratados serão repactuados para manutenção do equilíbrio econômico-financeiro, após o interregno de um ano, mediante solicitação do Contratado.

7.34. O interregno mínimo de 1 (um) ano para a primeira repactuação será contado a partir da apresentação da proposta, relativamente aos custos decorrentes do mercado.

7.34.1. Nas repactuações subsequentes à primeira, o interregno mínimo de 1 (um) ano será contado a partir da data da última repactuação correspondente à mesma parcela objeto da nova solicitação, entendendo-se como tal a data em que iniciados os seus efeitos financeiros, independentemente daquela em que apostilada.

7.35. A repactuação poderá ser dividida em tantas parcelas quantas forem necessárias, observado o princípio da anualidade do reajuste de preços da contratação.

7.36. É vedada a inclusão, por ocasião da repactuação, de benefícios não previstos na proposta inicial, exceto quando se tornarem obrigatórios por força de lei.

7.37. Quando a repactuação solicitada pelo Contratado se referir aos custos decorrentes do mercado, o respectivo aumento será apurado mediante a aplicação do índice de reajustamento IPCA, com base na seguinte fórmula:

$R = V (I - I^0) / I^0$, onde:

R = Valor do reajustamento procurado;

V = Valor contratual correspondente à parcela dos custos decorrentes do mercado a ser reajustada;

I^0 = índice inicial - refere-se ao índice de custos ou de preços correspondente à data de apresentação da proposta;

I = Índice relativo ao mês do reajustamento.

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

7.39. Nas aferições finais, o índice utilizado para a repactuação dos custos decorrentes do mercado será, obrigatoriamente, o definitivo.

7.40. Caso o índice estabelecido venha a ser extinto ou de qualquer forma não possa mais ser utilizado, será adotado, em substituição, o que vier a ser determinado pela legislação então em vigor, e, na ausência de previsão legal, as partes elegerão novo índice oficial, por meio de termo aditivo.

7.41. Independentemente do requerimento de repactuação, o Contratante verificará, a cada anualidade, se houve deflação do índice adotado que justifique o recálculo dos custos em valor menor, promovendo, em caso positivo, a redução dos valores correspondentes.

7.42. O pedido de repactuação deverá ser formulado durante a vigência do contrato e antes de eventual prorrogação ou encerramento contratual, sob pena de preclusão.

7.43. A extinção do contrato não configurará óbice para o deferimento da repactuação solicitada tempestivamente, hipótese em que será concedida por meio de termo indenizatório.

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:

- Compensatória, para as infrações descritas nas alíneas “e” a “h”, de 2% (dois por cento) a 20% (vinte por cento) do valor da contratação;
- Compensatória, para a inexecução total do contrato prevista na alínea “c”, de 20% (vinte por cento) a 150% (cento e cinquenta por cento) do valor da contratação;
- Compensatória, para a infração descrita na alínea “b”, de 2% (dois por cento) a 20% (vinte por cento) do valor da contratação;
- Compensatória, para a infração descrita na alínea “a”, de 2% (dois por cento) a 50% (cinquenta 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 30 (trinta) dias, a contar da data do recebimento da comunicação enviada pela autoridade competente.

8.8. A aplicação das sanções realizar-se-á em processo administrativo que assegure o contraditório e a ampla defesa ao Contratado, observando-se o procedimento previsto no caput e parágrafos do art. 158 da Lei nº 14.133, de 2021, para as penalidades de impedimento de licitar e contratar e de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar.

8.8.1. Para a garantia da ampla defesa e contraditório, as notificações serão enviadas eletronicamente para os endereços de e-mail informados na proposta comercial, bem como os cadastrados pela empresa no SICAF.

8.8.2. Os endereços de e-mail informados na proposta comercial e/ou cadastrados no SICAF serão considerados de uso contínuo da empresa, não cabendo alegação de desconhecimento das comunicações a eles comprovadamente enviadas.

8.9.Na aplicação das sanções serão considerados: a natureza e a gravidade da infração cometida; as peculiaridades do caso concreto; as circunstâncias agravantes ou atenuantes; os danos que dela provierem para o Contratante; e 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, 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 CEIS e no CNEP.

8.12.1.As penalidades serão obrigatoriamente registradas no SICAF.

8.13.As sanções de impedimento de licitar e contratar e declaração de inidoneidade para licitar ou contratar são passíveis de reabilitação na forma do art. 163 da Lei nº 14.133, de 2021.

8.14.Os débitos do Contratado para com a Administração Contratante, resultantes de multa administrativa e/ou indenizações, não inscritos em dívida ativa, poderão ser compensados, total ou parcialmente, com os créditos devidos pelo referido órgão decorrentes deste mesmo contrato ou de outros contratos administrativos que o Contratado possua com o mesmo órgão ora Contratante, na forma da Instrução Normativa SEGES/ME nº 26, de 13 de abril de 2022.

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

Forma de seleção e critério de julgamento da proposta

9.1.O fornecedor será selecionado por meio da realização de procedimento de contratação direta sem disputa eletrônica, com fundamento na hipótese do art. 75, inciso II, da Lei n.º 14.133/2021, que culminará com a seleção da proposta de menor Preço Total.

Exigências de habilitação

9.2.Para fins de habilitação, deverá o interessado comprovar os seguintes requisitos, admitida a comprovação por meio de consulta ao Sistema de Cadastro de Fornecedores (SICAF) ou, na sua ausência, pela apresentação dos documentos correspondentes, observada ainda a consulta aos cadastros CADIN, CEIS, CNDT e Cadastro Nacional de Condenações Cíveis por Ato de Improbidade Administrativa do CNJ:

Habilitação jurídica

9.3.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;

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

9.5.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>;

9.6.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;

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

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

Habilitação fiscal, social e trabalhista

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

9.10.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;

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

9.12.Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação de certidão negativa ou positiva com efeito de negativa (CNDT);

9.13.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;

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

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

Qualificação Técnica

9.16.Declaração de que o fornecedor tomou conhecimento de todas as informações e das condições para o cumprimento das obrigações objeto da contratação, podendo essa declaração ser substituída por declaração formal assinada pelo responsável técnico do interessado.

Qualificação Técnico-Operacional

9.17.Comprovação de aptidão para execução de serviço similar, de complexidade tecnológica e operacional equivalente ou superior à do objeto desta contratação, por meio da apresentação de certidões ou atestados emitidos por pessoas jurídicas de direito público ou privado.

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

9.17.2.O fornecedor disponibilizará todas as informações necessárias à comprovação da legitimidade dos atestados, apresentando, quando solicitado pela Administração, cópia do contrato que deu suporte à contratação, endereço atual do Contratante e local em que foram prestados os serviços, entre outros documentos.

Disposições gerais sobre habilitação

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

9.19.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.

10. ESTIMATIVAS DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

10.1.O custo estimado total da contratação, que é o máximo aceitável, é de R\$ 37.800,00 (trinta e sete mil e oitocentos reais), calculado proporcionalmente ao quantitativo de até 12 (doze) eventos no período de 12 (doze) meses, com base no custo unitário por evento (R\$ 3.150,00).

11. ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

Execução de Saldo das(s) Rubrica(s) Orçamentária(s)							
UG/Gestão	Funcional	Descrição da Ação	PTRES	Fonte	PI	ND	Valor Declarado
393012 /39252	26.122.0032.2000.0001	2000 - Adm. da Unidade	173905	1000000000	DAF00003	33903941	R\$ 37.800,00 (trinta e sete mil e oitocentos reais)
A despesa acima prevista tem adequação orçamentária com a Lei nº 15.346, de 14 de janeiro de 2026 (LOA 2026) e compatibilidade com a Lei nº 15.321 de 31 de dezembro de 2025 (LDO 2026). Vale ressaltar que os empenhos a serem realizados, bem como os cumprimentos dos desembolsos financeiros no decorrer da obra/serviço, dependerão da liberação de limite para movimentação, empenho e pagamento. Ressaltamos que essa <u>informação</u> não leva em consideração possíveis contingenciamentos. A disponibilidade orçamentária para o exercício seguinte será oportunamente declarada, ficando a eficácia do aditamento, quanto ao exercício seguinte, condicionada à prévia disponibilidade orçamentária.							

12. DISPOSIÇÕES FINAIS

12.1. As informações contidas neste Termo de Referência não são classificadas como sigilosas, exceto o custo estimado da contratação, que possui caráter sigiloso até o julgamento das propostas.

Porto Alegre, 08 de julho de 2026

Identificação e assinatura do servidor (ou equipe) responsável

13. ANEXO I

MODELO DE PROPOSTA – SERVIÇO DE COFFEE BREAK

- 1.1. A tabela abaixo indica a categoria dos objetos, exemplificando de forma não restritiva.
- 1.2. Foi considerado como referência um evento para 100 pessoas, público médio presente nos eventos do DNIT-RS.

Item	Categoria	O que inclui (exemplos)	Unidade	Quantidade (1 evento / 100 pessoas)
1	Salgados assados	Empada, mini quiche, esfiha, pastel assado	Unid.	300
2	Salgados fritos	Coxinha, risole, bolinha de queijo, pastel frito	Unid.	300
3	Mini pão de queijo	Mini pão de queijo	Unid.	200
4	Frios / mini sanduíches	Mini sanduíches, canapés, enroladinhos	Unid.	200
5	Docinhos variados	Brigadeiro gourmet, cupcake, mini cookie, docinhos	Unid.	600
6	Bolos (em fatias)	Bolo com e sem calda, sabores variados	Fatia	400
7	Refrigerante (normal e zero)	Refrigerante variado, normal e zero açúcar	Litro	20
8	Suco natural	Suco natural e integral (laranja, uva)	Litro	20
9	Material descartável	Copos, pratos e guardanapos	Unid.	100
10	Frete / deslocamento	Entrega no local do evento	Por evento	1

- 1.3. No valor proposto devem estar incluídas todas as despesas (impostos, encargos, lucro e custos administrativos) necessárias à correta execução do serviço, inclusive material descartável.
- 1.4. Os alimentos devem ser entregues prontos para consumo e as bebidas geladas.
- 1.5. A quantidade de alimentos será estipulada pelo DNIT-RS previamente a cada evento, mantendo a proporcionalidade a quantidade esperada de participantes.
- 1.6. Os materiais descartáveis utilizados (copos, pratos e guardanapos) devem ser biodegradáveis.
- 1.7. O pagamento será realizado via Nota de Empenho, após o recebimento do objeto.
- 1.8. O pagamento será efetuado exclusivamente sobre os alimentos demandados para o evento
- 1.9. Endereço para entrega: CEP 90010-000 – Porto Alegre/RS, R. Siqueira Campos, nº 664, 6º andar. Possibilidade de estacionamento para entrega, mediante combinação prévia.
- 1.9. O modelo de proposta editável foi juntado ao SEI 25211529.

14. ANEXO II

..

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](#).

MARCELO ALVES TEIXEIRA
Responsável pela contratação direta

HIRATAN PINHEIRO DA SILVA

Autoridade competente