

SUPERINTENDÊNCIA REGIONAL DO DNIT - PA

Termo de Referência 28/2026

Informações Básicas

Número do artefato	UASG	Editado por	Atualizado em
28/2026	393016-SUPERINTENDÊNCIA REGIONAL DO DNIT - PA	MARIA JOSIVANIA DA SILVA LOURENCO	11/09/2026 16:55 (v 0.7)
Status			
CONCLUIDO			

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		50602.0002361 /202627

1. CONDIÇÕES GERAIS DA CONTRATAÇÃO

(Processo Administrativo nº 50602.0002361/2026-27)

TERMO DE REFERÊNCIA

1. CONDIÇÕES GERAIS DA CONTRATAÇÃO

1.1. Serviço de buffet, contendo lanches tipo coffee break e/ou brunch, mão-de obra, locação de mesas, cadeiras e toalhas, bem como decoração do ambiente e utensílios (pratos, taças, copos e talheres), sob demanda, para dar suporte a reuniões, eventos de capacitação e ações de qualidade de no trabalho da Superintendência Regional do DNIT/PA, nos termos da tabela abaixo, conforme condições e exigências estabelecidas neste instrumento.

ITEM	ESPECIFICAÇÃO	CATSER	UNIDADE DE MEDIDA	QUANTIDADE	VALOR UNITÁRIO	VALOR TOTAL [A1] [A2]
1	Brunch/coffee break, com Locação de mesas, cadeiras e toalhas e decoração, sob demanda	3697	UNID	562	R\$ 116,40	R\$ 65.416,80
Total estimado para a contratação						R\$ 65.416,80

1.2. Os bens objeto desta contratação são caracterizados como comuns, conforme justificativa constante do Estudo Técnico Preliminar.

1.2.1. Os quantitativos dos serviços e preços estimados constam no Estudo Técnico Preliminar.

1.3. O prazo de vigência da contratação é de 12 meses, contados do(a) data assinatura do contrato, prorrogável por até 10 anos, na forma dos artigos 106 e 107 da Lei nº 14.133, de 2021.

1.3.1 O fornecimento de bens é enquadrado como continuado tendo em vista que há a necessidade permanente de apoio ao desenvolvimento das ações de Plano Nacional de Qualidade de Vida e Plano Anual de Capacitações, sendo a vigência plurianual mais vantajosa considerando o Estudo Técnico Preliminar;

1.4. 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.[A1]

2.2. O objeto da contratação está previsto no Plano de Contratações Anual 2026, conforme consta das informações básicas desse Termo de Referência.

2.3. Esta Superintendência Regional vem desenvolvendo internamente campanhas educativas e eventos, acompanhando o calendário de campanhas do Ministério da Saúde, visando a conscientização dos servidores/empregados públicos e demais colaboradores que constituem a força de trabalho da regional, conforme o planejamento da Coordenação Geral de Gestão de Pessoas.

2.4. Aliado à promoção da saúde e bem estar de toda a equipe, a Superintendência tem o interesse em desenvolver ações instituídas pela Política Nacional de Qualidade de Vida no Trabalho – PNQVT/DNIT e o Programa de Qualidade de Vida no Trabalho – PQVT/DNIT, nos termos da Portaria nº 4731, de 09 de julho de 2019, que priorizam mitigar as fontes de mal-estar, doenças psico-sociais e ambiente organizacional nocivo a saúde mental, e reforçar as fontes de bem-estar no ambiente interno da Autarquia, na busca da melhoria contínua da qualidade de vida no ambiente do trabalho.

2.5. Promoção de networking e integração através de oportunidades para networking e interação entre os participantes, já que durante os intervalos, os servidores podem trocar experiências, discutir ideias e fortalecer relacionamentos profissionais, o que resultará em maior colaboração e sinergia entre as equipes.

2.6. Nesse sentido, a instituição está envolvida em ações que estimulem a qualidade de vida dos servidores, compreendendo o ambiente interno e externo. Satisfação, felicidade e reconhecimento são desejos comuns a todos os seres humanos e para que isso ocorra, além de cuidar da saúde, ponto basilar, ter satisfação consigo mesmo e com seu trabalho envolve a manutenção da boa qualidade de vida, aumenta a satisfação do agente público, propiciando condições para o melhor desenvolvimento de suas atividades laborais.

2.7. É com o intuito de oferecer um ambiente que estimule a socialização e a interação da força de trabalho, levando em consideração as campanhas de orientação e conscientização, que a Superintendência pretende adicionar aos eventos momentos gastronômicos e descontraídos, visando a satisfação da equipe.

2.8. A aquisição em tela vislumbra ainda o disposto no art. 7º da Constituição Federal Brasileira, em que são descritos os direitos sociais dos trabalhadores e traz disposições que especificam a aplicação de princípios como a igualdade, reconhecimento profissional e a prevenção de riscos à saúde do trabalhador.

2.9. Observa-se que eventos sobre qualidade de vida e interação com os servidores e colaboradores do DNIT PA propiciam um melhor ambiente de trabalho e refletem na produtividade das equipes, além de reforçar a valorização e pertencimento dos profissionais.

2.10. A locação de infraestrutura, como mesas, cadeiras e toalhas, e decoração são necessárias haja vista que a Regional não dispõe desses materiais, a depender do local e escolha do eventos e ainda ambientação favorável ao objetivo pretendido, conforme o planejamento anual desenvolvimento de pessoas.

2.11. Ainda, considerando os argumentos acima os insumos citados são componentes necessários para a efetivação do Plano de Qualidade de Vida no Trabalho na Superintendência Regional do DNIT-PA.

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

3.1. A descrição da solução como um todo encontra-se pormenorizada em tópico específico dos Estudos Técnicos Preliminares, apêndice deste Termo de Referência.[A1]

- 3.2. A Contratada disponibilizará prestação de serviços de Buffet, compreendidos de gêneros alimentícios prontos, industrializados, bebidas, assim como a mão-de-obra, instrumentos, peças e acessórios necessários para a perfeita execução dos serviços.
- 3.3. Os Serviços serão executados conforme orientação do Serviço de Gestão de Pessoas/SGP ou diretamente pelo Setor Demandante da Capacitação ou Evento.
- 3.4. A empresa deverá comparecer no local do evento com antecedência de pelo menos 2 (duas) horas do seu início, a fim de possibilitar a montagem da estrutura na qual ficarão acondicionados os alimentos e bebidas.
- 3.5. A empresa vencedora, para fins de comprovação da qualidade dos materiais e serviços ofertados, bem como de sua adequação ao requisitado, deverá apresentar prova de degustação dos itens registrados no presente projeto básico para o fiscal do contrato em até 3 (três) dias após a formalização da ordem de serviço.
- 3.6. Os produtos poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, quando em desacordo com as especificações, devendo ser substituídos imediatamente, a contar da notificação da contratada, às suas custas, sem prejuízo da aplicação das penalidades.
- 3.7. Os produtos serão recebidos definitivamente no prazo de até 02 (dois) dias, a contar do dia imediatamente subsequente à data de prestação dos serviços, após a verificação da qualidade e quantidade do material e consequente aceitação mediante termo circunstanciado.
- 3.8. Na hipótese de a verificação a que se refere o item anterior não ser procedida dentro do prazo fixado, reputar-se-á como realizada, consumando-se o recebimento definitivo no dia do esgotamento do prazo
- 3.9. A quantidade constante do item 1.1. é meramente estimativa, podendo variar durante o fornecimento/prestação dos serviços durante a vigência do Contrato, não cabendo à contratada quaisquer direitos caso não seja demandado todo o quantitativo.
- 3.10. O serviço de Buffet, locação de mesa, cadeiras e toalhas e decoração será efetuado de acordo com a demanda, conforme solicitação do contratante, que especificará, nas ordens de serviço encaminhadas à contratada por meio de correio eletrônico, o quantitativo, data, local e horário, devendo o prestador de serviço obedecer aos prazos, aos locais e aos horários especificados.
- 3.11. A contratante especificará, nas ordens de serviço encaminhadas à contratada, o quantitativo, data, local e horário, devendo o prestador de serviço obedecer aos prazos, aos locais e aos horários especificados.
- 3.12. Os serviços serão solicitados à contratada, mediante emissão de e-mail ou Ordem de Serviço, com no mínimo, 72 (setenta e duas) horas de antecedência do evento, devendo ser confirmado pelo contratada em até 24 (vinte e quatro) horas após o recebimento.
- 3.13. A prestação de serviços poderá ocorrer, no interesse da Administração, em dias úteis, finais de semana, ou feriados, conforme a necessidade do serviço.
- 3.14. A contratada deverá prezar pela qualidade e variedade dos alimentados, cuidando para que estejam frescos e próprios para o consumo.
- 3.15. Deve-se optar, sempre que possível, pela oferta de produtos locais, sazonais e orgânico.
- 3.16. Os serviços atrelados à contratação, além da confecção de itens e aquisição, estão relacionados à entrega dos produtos em data definida pelo DNIT, sob encomenda.
- 3.17. Todos os insumos necessários ao fornecimento das refeições deverão ser providenciados pela Contratada e os custos deverão estar inclusos nos preços. Os materiais descartáveis devem ser biodegradáveis e apresentar embalagens íntegras, próprias para cada produto e com identificado.
- 3.18. Disponibilização de pessoal suficiente para entrega, organização, reposição de comidas, bebidas e materiais, para servir, caso necessário, e posterior recolhimento.
- 3.19. Os funcionários deverão apresentar-se devidamente uniformizados, asseados, com cabelo curto ou preso, com unhas aparadas e limpas.
- 3.20. Havendo necessidade, é de responsabilidade da CONTRATADA a substituição imediata dos profissionais atuantes no serviço de coffee break /brunch

3.21. Do manuseio e preparo dos alimentos

- 3.21.1 Os alimentos e bebidas deverão ser transportados em local apropriado e de acordo com as normas da ANVISA;
- 3.21.2. Todos os alimentos e bebidas devem estar dentro do prazo de validade e mantidos em ambiente que os preservem frescos e saudáveis.
- 3.21.3. Os alimentos deverão ser servidos no quantitativo correspondente ao número de participantes, devendo os serviços contemplarem, os seguintes itens que compõem a “Porção Individual” em quantidade e variedade no mínimo, de acordo com a demanda do contratante em cada tipo de evento:
- 02 opções de salgados assados.
 - 02 opções de salgados fritos.
 - 01 (um) tipo de sanduíche natural (recheio ricota).
 - 01 pão ou biscoito de queijo.

- 01 Cesta de mini pães.
- 01 Patê ou geleia de frutas.
- 02 (dois) tipos de bolos.
- 02 tipos de petit four.
- 02 tipos de folhados.
- 01 tigela de salada de frutas (no mínimo 3 tipos de frutas).
- 02 opções de pratos quentes e seus acompanhamentos;
- 02 opções de sobremesas
- 01 chocolate quente.
- 02 (dois) tipos de suco de frutas natural ou polpa;
- 03 (três) tipos de refrigerantes (2 normal e 1 dietético).
- 01 tipo de chá em sachê;
- 02 tipos de café sem e com açúcar.
- 02 tipos de água mineral sem e com gás.
- Disponibilização de pessoal para entrega, organização, reposição de comidas, bebidas e materiais e posterior recolhimento.
- Material: Decoração do evento.
- Material: mesas, cadeiras e toalhas

3.21.4. Os lanches e as bebidas deverão estar frescos e em condições perfeitas de conservação até o momento de serem consumidos, devendo ser rigorosamente observadas às normas legais, higiênicas e sanitárias que regem a matéria, tanto para os alimentos e bebidas quanto para os utensílios a serem manuseados.

3.21.5. 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.

3.22. Decoração dos eventos

3.22.1. Utilização de flores naturais até 2 cachepôs médios, banner de 1 metro, tapeçaria de 1 metro, balões até 500 unidades, cenografia, comunicação visual, etc.).

3.22.2. De acordo com cada evento e layout a ser apresentado, sob demanda.

3.23. Locação de mesas, cadeiras e toalhas

3.23.1. Utilização de mesas brancas padrão 70x70 cm e cadeiras brancas com capacidade para 182 kg, de polipropileno reforçadas, com selo do Inmetro.

3.23.2. Utilização de toalhas padrão 1,50x1,5cm, tecido tipo oxford ou cetim, em cor uniforme, limpas e sem manchas.

3.23.3. De acordo com a demanda do evento e layout necessário.

4. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

Sustentabilidade[A1]

4.1. *Além dos critérios de sustentabilidade eventualmente inseridos na descrição do objeto, devem ser atendidos os requisitos, que se baseiam no Guia Nacional de Contratações Sustentáveis.*

4.1.1. A CONTRATADA deverá contribuir para a promoção do desenvolvimento nacional sustentável no cumprimento de diretrizes e critérios de sustentabilidade ambiental, de acordo com o art. 225 da Constituição Federal/88, e em conformidade com a Lei nº 14.133 de 1º de abril de 2021 e com a Instrução Normativa/SLTI/MPOG nº 01, de 19 de janeiro de 2010.

4.1.2. Aplicar as normas técnicas da Associação Brasileira de Normas Técnicas -ABNT NBR, referente ao uso de materiais atóxicos, biodegradáveis e recicláveis, correspondente ao Termo de Referência;

4.1.2. Adotar boas práticas de otimização de recursos/redução de desperdícios/menor poluição, tais como:

4.1.3. Racionalização do uso de substâncias potencialmente tóxicas/poluentes;

4.1.4. Substituição de substâncias tóxicas por outras atóxicas ou de menor toxicidade;

4.1.5. Racionalização/economia no consumo de energia (especialmente elétrica) e água;

4.1.6. Fornecer produtos de primeira qualidade, de acordo com as especificações e normas do INMETRO;

4.1.7. Utilizar preferencialmente materiais que tenham sido fabricados com a utilização de recursos renováveis ou extraídos da natureza de forma sustentável e que não agredam o meio ambiente;

4.1.7. Descartar a utilização de materiais cujo processo de fabricação é poluente ao ar atmosférico, a água, ao solo ou gere poluição sonora;

4.1.8. Utilizar preferencialmente materiais, cujos fornecedores ou fabricantes evidenciem o uso racional da água, inclusive a sua reutilização após tratamento;

4.1.9. Fazer uso racional de água, adotando medidas para evitar o desperdício de água tratada e mantendo critérios especiais e privilegiados para aquisição e uso de equipamentos e complementos que promovam a redução do consumo tanto de água quanto de energia, conforme instituído no Decreto nº 48.138/03;

4.1.10. Visar economia na utilização de máquinas, equipamentos e ferramentas contribuindo para a redução do consumo de energia, bem como na utilização de tecnologias e materiais que reduzam o impacto ambiental, bem como evitar o uso de extensões elétricas, em conformidade com a Lei de Eficiência Energética nº 10.295/01, Decreto nº 4.131/02 e Portarias INMETRO nº 289/06 e nº 243/09.

4.1.11. Observar a Resolução CONAMA nº 20, de 7 de dezembro de 1994, quanto aos equipamentos que gerem ruído no seu funcionamento;

4.1.12. A CONTRATADA ficará responsável pelo devido recolhimento dos consumíveis utilizados, bem como dos resíduos dos processos de manutenção e limpeza dos equipamentos, que deverão ser tratados de forma ambientalmente adequada, respeitada a legislação ambiental, em conformidade com a legislação (Lei nº 12.305/2010 - Política Nacional de Resíduos Sólidos) e os preceitos de preservação ambiental;

Subcontratação

4.3. Poderão ser subcontratadas as seguintes parcelas do objeto:

4.3.1. Locação de mesas, cadeiras e toalhas poderão ser subcontratados desde que mantenha as exigências desse TR;

4.3.2. Decoração poderá ser subcontratados desde que mantenha as exigências desse TR;

4.3.3. A subcontratação não implica em direito a mudança dos preços contratados para os serviços.

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

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

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

4.7. É vedada a subcontratação de pessoa física ou jurídica, se aquela ou os dirigentes desta mantiverem vínculo de natureza técnica, comercial, econômica, financeira, trabalhista ou civil com dirigente do órgão ou entidade contratante ou com agente público que desempenhe função na contratação ou atue na fiscalização ou na gestão do contrato, ou se deles forem cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral, ou por afinidade, até o terceiro grau.[A6]

Garantia da contratação

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

5. MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO

Condições de Execução

5.1. **O período de execução do contrato será de 12 (doze) meses, prorrogável na forma da Lei 14.133/2021, contados a partir da data inscrita na ordem de serviço, tendo eficácia legal após a publicação do seu extrato no Diário Oficial da União.**

5.2. **A execução do objeto será iniciada na vigência do contrato, que ocorrerá por demanda, mediante ordem de serviço a ser emitida pela Administração nos eventos institucionais que julgar necessário e nas condições apresentadas no item 3 "Descrição da Solução".**

5.3. As atividades serão acompanhadas pelo fiscal/equipe de fiscalização, formalmente designada, que verificará a execução dos serviços prestados com os descritos neste Termo de Referência.

Local e horário da prestação dos serviços

5.4. Os serviços serão prestados na sede da Superintendência Regional do DNIT no Estado do Pará no seguinte endereço: BR-316, km 0, s/n, bairro Castanheira, Belém-PA, CEP: 66.645-000.

5.4.1. Poderá ocorrer a prestação do serviço, eventualmente, em local distinto a ser definido pela Administração.

5.5. O estabelecimento/empresa contratada deve estar regular com as exigências dos órgãos de fiscalização sanitária, com a capacidade de entrega em um limite dentro da região metropolitana da sede da Superintendência Regional do DNIT/PA em eventos que figure dentre os organizadores. Faz-se necessário uma vez que o local que melhor comporte o evento da Superintendência esteja disponível em outro ponto dentro da região metropolitana de Belém.

5.6. Os serviços serão prestados no horário a ser informado pela Administração na Ordem de Serviço.

Materiais a serem disponibilizados

5.7. Para a perfeita execução dos serviços, a Contratada deverá disponibilizar dos gêneros alimentícios prontos, industrializados, bebidas e contemplando mão de obra e todos os utensílios necessários (tijelas, travessas, bandejas, toalhas de mesa, jarras para sucos, taças, copos, xícaras, pratos, talheres, guardanapos etc.), equipamentos, réchauds, ferramentas necessários, nas quantidades estimadas e qualidades exigida na Descrição da Solução, promovendo sua substituição quando necessário, além da demais ferramentas e materiais objeto deste Termo de Referência para a total execução das obrigações contratuais.

Da Entrega e Aceitação

5.8. Os gêneros alimentícios serão recebidos pela Administração, em horário estabelecido, devendo a Contratada chegar com no mínimo 2 horas de antecedência para preparo da alimentação e montagem do coffee break/brunch e decoração.

5.9. Os serviços de coffee break/brunch, no ato do recebimento e aceite, serão conferidos por representante da Administração.

5.10. O recebimento e a aceitação obedecerão ao disposto no artigo 140 da Lei nº 14.133/2021, Inciso II, alínea “b” e seus parágrafos.

5.11. Caso o objeto seja entregue fora das especificações, a contratada terá o prazo de até 1(uma) hora para substituí-lo.

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 a contratada 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 representante 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 da contratada, quando houver, do método de aferição dos resultados e das sanções aplicáveis, dentre outros.*

Fiscalização

6.6. A execução do contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada pelo(s) fiscal(is) do contrato, ou pelos respectivos substitutos.[A1]

Fiscalização Técnica

6.7. 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.

6.8. 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.

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

- 6.10. 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.
- 6.11. 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.
- 6.12. O fiscal técnico do contrato comunicará ao gestor do contrato, em tempo hábil, o término do contrato sob sua responsabilidade, com vistas à renovação tempestiva ou à prorrogação contratual.

Fiscalização Administrativa

- 6.13. 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.
- 6.14. 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.
- 6.15. 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 da Contratante ou de seus agentes, gestores e fiscais, de conformidade.

Gestor do Contrato

- 6.17. Cabe ao gestor do contrato:

- 6.17.1. 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.
- 6.17.2. 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.
- 6.17.3. acompanhar a manutenção das condições de habilitação da contratada, para fins de empenho de despesa e pagamento, e anotar os problemas que obstem o fluxo normal da liquidação e do pagamento da despesa no relatório de riscos eventuais.
- 6.17.4. 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.
- 6.17.5. 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.
- 6.17.6. 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.
- 6.17.7. enviar a documentação pertinente ao setor de contratos para a formalização dos procedimentos de liquidação e pagamento, no valor dimensionado pela fiscalização e gestão nos termos do contrato.

7. INFRAÇÕES E SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

- 7.1. 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.

7.2. Serão aplicadas ao Contratado que incorrer nas infrações acima descritas as sanções previstas na Lei 14.133/2021.

8. CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E DE PAGAMENTO

Recebimento

8.1. Os gêneros alimentícios serão recebidos pela Administração, em horário estabelecido, devendo a Contratada chegar com no mínimo 2 (duas) hora de antecedência para preparo da alimentação e montagem do coffee break.

8.1.1. Os serviços de coffee break, no ato do recebimento e aceite, serão conferidos pelo Fiscal do Contrato.

8.1.2. O recebimento e a aceitação obedecerão ao disposto na Lei nº 14.133/2021 e demais legislações pertinentes.

8.1.3.. Caso o objeto seja entregue fora das especificações, a contratada terá um prazo de até 1h30 (uma hora e trinta minutos) para substituir.

8.1.4. Os serviços serão recebidos provisoriamente, no prazo de 15(quinze) dias, 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 e Arts. 22, X e 23, X do Decreto nº 11.246, de 2022).

8.1.5. O prazo da disposição acima 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.

8.2. 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. (Art. 22, X, Decreto nº 11.246, de 2022).

8.3. 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. (Art. 23, X, Decreto nº 11.246, de 2022)

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

8.5. Para efeito de recebimento provisório, ao final de cada período de faturamento, o fiscal técnico do contrato irá apurar o resultado das avaliações da execução do objeto e, se for o caso, a análise do desempenho e qualidade da prestação dos serviços realizados em consonância com os indicadores previstos, que poderá resultar no redimensionamento de valores a serem pagos à contratada, registrando em relatório a ser encaminhado ao gestor do contrato.

8.5.1. 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.

8.5.2. 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.

8.5.3. 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. (Art. 119 c/c art. 140 da Lei nº 14133, de 2021).

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

8.5.5. 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.

8.5.6. 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.

8.6. Os serviços serão recebidos definitivamente no prazo de 30 (trinta) 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:

8.6.1 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 (art. 21, VIII, Decreto nº 11.246, de 2022).

8.6.2. 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 à CONTRATADA, por escrito, as respectivas correções;

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

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

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

8.7. 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 no que pertinente à parcela incontroversa da execução do objeto, para efeito de liquidação e pagamento.

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

8.9. 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

8.10. 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.

8.11. O prazo de que trata o item anterior será reduzido à metade, mantendo-se a possibilidade de prorrogação, no caso 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.

8.12. Para fins de liquidação, o setor competente deverá verificar se a nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente apresentado expressa os elementos necessários e essenciais do documento, tais como:

- 8.12.1. o prazo de validade;
- 8.12.2. a data da emissão;
- 8.12.3. os dados do contrato e do órgão contratante;
- 8.12.4. o período respectivo de execução do contrato;
- 8.12.5. o valor a pagar; e
- 8.12.6. eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.

8.13. Havendo erro na apresentação da nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente, 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;

8.14. A nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente deverá ser obrigatoriamente acompanhado 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, de 2021.

8.15. A Administração deverá realizar consulta ao SICAF para:

- 8.15.1 verificar a manutenção das condições de habilitação exigidas;
- 8.15.2 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.

8.16. 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.

8.17. 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.

8.18. 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.

8.19. 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

8.20. O pagamento será efetuado no prazo 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.

8.21. 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

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

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

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

8.25. 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.[A5]

8.26. 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.

Cessão de Crédito[A11]

8.38. As cessões de crédito dependerão de prévia aprovação do Contratante.[A12]

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

8.38.2. 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.

8.38.3. 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.

8.38.4. A cessão de crédito não afetará a execução do objeto contratado, que continuará sob a integral responsabilidade do Contratado.[A13]

8.39. 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.[A14]

Reajuste

8.40. Os preços inicialmente contratados são fixos e irrevogáveis no prazo de um ano contado da data do orçamento estimado.

8.41. Após o interregno de um ano, e independentemente de pedido do Contratado[A16], os preços iniciais serão reajustados, mediante a aplicação, pelo Contratante, do índice IPCA, exclusivamente para as obrigações iniciadas e concluídas após a ocorrência da anualidade[A17].

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

8.43. 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).

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

8.45. 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.

8.46. 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.

8.47. O reajuste será realizado por apostilamento.

9. FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR E FORMA DE FORNECIMENTO

Forma de seleção e critério de julgamento da proposta[A1]

9.1. O contratado será selecionado por meio da realização de procedimento de dispensa de licitação, com fundamento na hipótese do art. 75, inciso I, da Lei nº 14.133/2021.

9.2. Ressalvado o objeto ou parte dele sujeito ao regime de empreitada por preço unitário, o critério de aceitabilidade de preços será o valor global estimado para a contratação.

9.3. Para o objeto ou parte dele sujeito ao regime de empreitada por preço unitário o critério de aceitabilidade de preços será:

9.3.1. valor global: conforme valor estimado da contratação.

9.4. Foi selecionada a empresa que apresentou o melhor preços entres as propostas enviadas e a média estimada das contratações com outros órgãos públicos.

Exigências de habilitação[A3]

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

9.7. Previamente à celebração do contrato, a Administração verificará o eventual descumprimento das condições para contratação, especialmente quanto à existência de sanção que a impeça, mediante a consulta a cadastros informativos oficiais, tais como:

a) SICAF;

b) Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas - CEIS, mantido pela Controladoria-Geral da União (www.portaldatransparencia.gov.br/ceis);

c) Cadastro Nacional de Empresas Punidas – CNEP, mantido pela Controladoria-Geral da União (<https://www.portaltransparencia.gov.br/sancoes/cnep>)

9.8. A consulta aos cadastros será realizada em nome da empresa interessada e de seu sócio majoritário, por força do artigo 12 da Lei nº 8.429, de 1992, que prevê, dentre as sanções impostas ao responsável pela prática de ato de improbidade administrativa, a proibição de contratar com o Poder Público, inclusive por intermédio de pessoa jurídica da qual seja sócio majoritário.

9.9. Caso conste na Consulta de Situação do interessado a existência de Ocorrências Impeditivas Indiretas, o gestor diligenciará para verificar se houve fraude por parte das empresas apontadas no Relatório de Ocorrências Impeditivas Indiretas.

9.10. A tentativa de burla será verificada por meio dos vínculos societários, linhas de fornecimento similares, dentre outros.

9.11. O interessado será convocado para manifestação previamente a uma eventual negativa de contratação.

9.12. Caso atendidas as condições para contratação, a habilitação do interessado será verificada por meio do SICAF, nos documentos por ele abrangidos.

9.13. É dever do interessado manter atualizada a respectiva documentação constante do SICAF, ou encaminhar, quando solicitado pela Administração, a respectiva documentação atualizada.

- 9.14. Não serão aceitos documentos de habilitação com indicação de CNPJ/CPF diferentes, salvo aqueles legalmente permitidos.
- 9.15. Se o interessado 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, caso exigidos, e no caso daqueles documentos que, pela própria natureza, comprovadamente, forem emitidos somente em nome da matriz.
- 9.16. 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.

Habilitação fiscal, social e trabalhista:

- 9.17. Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas ou no Cadastro de Pessoas Físicas, conforme o caso;
- 9.18 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.
- 9.19. Prova de regularidade com o Fundo de Garantia do Tempo de Serviço (FGTS);
- 9.20. Declaração de que não emprega menor de 18 anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e não emprega menor de 16 anos, salvo menor, a partir de 14 anos, na condição de aprendiz, nos termos do artigo 7º, XXXIII, da Constituição;
- 9.21 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;
- 9.22. Prova de inscrição no cadastro de contribuintes [Estadual/Distrital] ou [Municipal/Distrital] relativo ao domicílio ou sede do fornecedor, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual;
- 9.23. Prova de regularidade com a Fazenda [Estadual/Distrital] ou [Municipal/Distrital] do domicílio ou sede do fornecedor, relativa à atividade em cujo exercício contrata ou concorre;
- 9.24. Caso o fornecedor seja considerado isento dos tributos [Estadual/Distrital] ou [Municipal/Distrital] 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.
- 9.25. 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.
- 9.26. Com base no Inciso II, Art. 70, da Lei nº 14.133/2021, será dispensada a **Habilitação Jurídica**, a Qualificação **Econômico Financeira** e **Qualificação Técnica**, tendo em vista o valor estimado da contratação e a característica de entrega imediata do objeto.

Forma de fornecimento

9.5. O fornecimento do objeto do contrato, qual seja a prestação de serviços continuado de buffet, contendo lanches tipo coffee break e/ou brunch, mão-de obra, locação de mesas, cadeiras e toalhas, bem como decoração do ambiente e utensílios (talheres), sob demanda, para dar suporte a reuniões, eventos de capacitação e ações de qualidade de no trabalho da Superintendência Regional do DNIT/PA, será realizado nos termos da descrição abaixo, conforme condições e exigências estabelecidas neste instrumento.

Serviços	Descrição	r\$ Unit (*)	Quant	Total r\$
01	Brunch/confre break sob demanda, estimada em 7 eventos com públcio médio de 40 pessoas e 2 eventos com publico mpedido de 140 pessoas.	R\$ 69,91	562	R\$ 39.290,12
02	Locação de mesas, cadeiras e toalhas (estimado em 2 eventos sob demanda para público de 140 pessoas)	R\$19.94		R\$11.205.81
03	Decoração - estimado para espaços internos ou externos eventualmente por demanda.	R\$26.65		R\$14.922,04
Total estimado		R\$ 116,40		R\$ 65.416,80

(*) Valor com arredondamento simples

10. ESTIMATIVAS DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

10.1. O custo estimado total da contratação, que corresponde ao valor máximo aceitável é de R\$ 65.373,01 (sessenta e cinco mil, trezentos e setenta e três reais e um centavo), conforme Planilha Estimativa de valores anexado nos autos do processo .

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: [393016];
- II) Fonte de recursos: [0100];
- III) Programa de trabalho: [173905];
- IV) Elemento de despesa: 33903941 e
- V) Plano interno: [.DAF0003].

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

Belém, 10 de setembro de 2026.

Edson da Silva Franco

Agente Administrativo

Chefe do Serviço de Gestão de Pessoas DNIT/PA

Angela Raquel Ferreira Pires

Analista Administrativo

Coordenação de Administração e Finanças DNIT/PA

De acordo, encaminhe-se à Superintendência Regional, para ciência e assinatura do Termo de Referência.

Maria Josivania da Silva Lourenço

Coordenadora de Administração e Finanças - Subst. - DNIT/PA

Ciente da necessidade da contratação em tela e das informações prestadas, aprovo o Termo de Referência.

Diego Benitah Batista

Superintendente Regional DNIT/PA

13. ANEXO I

- 13.1. Anexo I - Modelo Proposta de Preços SEI nº 25966933.
- 13.2. Anexo II - Orçamento Estimado Via Pannel SEI nº 25966732
- 13.3. Anexo III - Minuta do contrato AGU SEI nº 25966964

14. ANEXO II

TERMO DE CIÊNCIA E CONCORDÂNCIA[A1]

Por meio deste instrumento, (*identificar o Contratado*) declara que está ciente e concorda com as disposições e obrigações previstas no *Edital OU Aviso de Contratação Direta*, no Termo de Referência e nos demais anexos a que se refere o *Pregão/Concorrência/Dispensa Eletrônica* nº...../20....., bem como que se responsabiliza, sob as penas da Lei, pela veracidade e legitimidade das informações e documentos apresentados durante o processo de contratação.

Belém- PA, de de 20.... .

(Nome *e Cargo do Representante Legal*)

15. Responsáveis

Todas as assinaturas eletrônicas seguem o horário oficial de Brasília e fundamentam-se no §3º do Art. 4º do [Decreto nº 10.543, de 13 de novembro de 2020](#).

ANGELA RAQUEL FERREIRA PIRES
Equipe de apoio

Lista de Anexos

Atenção: Apenas arquivos nos formatos ".pdf", ".txt", ".jpg", ".jpeg", ".gif" e ".png" enumerados abaixo são anexados diretamente a este documento.

- Anexo I - modelo_de_termo_de_contrato_servico_sem_mao_de_obra_exclusiva_lei_no_14_133_dez_25.docx (120.41 KB)
- Anexo II - BUFFET___PROPOSTA_PRECOS_EM_BRANCO.pdf (32.98 KB)