INSTITUTO DE PREV.SOCIAL DOS SER.MUN/BARUERI

Termo de Referência 55/2026

Informações Básicas

Número do artefato	UASG	Editado por	Atualizado em
55/2026	929647-INSTITUTO DE PREV.SOCIAL DOS SER.MUN /BARUERI	DAPHANE SANTOS COUTINHO	24/11/2026 09:46 (v 0.5)

Status

ASSINADO

Outras informações

Categoria	Número da Contratação	Processo Administrativo
V - prestação de serviços, inclusive os técnico-profissionais especializados/Serviço continuado sem dedicação exclusiva de mão de obra	54/2026	3079/2026

1. Definição do objeto

1.1. Contratação de pessoa jurídica para prestação de serviços de preparação e fornecimento de alimentação aos participantes dos eventos de Educação Previdenciária realizados pela Divisão de Serviço Social e Perícias Médicas, nos termos da tabela abaixo e conforme as condições e exigências estabelecidas neste instrumento.

Item	Descrição	CATSER	Quantidade prevista de eventos	Número estimado de participantes por evento
I	Preparação e fornecimento de alimentos com serviço de copeiragem	12807	2	150
II	Preparação e fornecimento de alimentos sem serviço de copeiragem	3697	6	50
III	Preparação e fornecimento de kit lanche	3697	4	40

1.2. O(s) serviço(s) objeto desta contratação são caracterizados como comum(ns), conforme justificativa constante do Estudo Técnico Preliminar nº 53/2026.

1.3. O prazo de vigência da contratação é de 12 (doze) meses contados do(a) assinatura contratual, na forma do artigo 105 da Lei n° 14.133, de 2021.

1.4. O contrato oferece maior detalhamento das regras que serão aplicadas em relação à vigência da contratação.

2. Fundamentação da contratação

2.1. Viabilizar a execução dos eventos de abertura e encerramento do Programa de Preparação para Aposentadoria (PPA), do Encontro Pós-PPA, do Programa Pós-Aposentadoria, do Dia do Servidor Público Aposentado, da Festa Junina e das visitas culturais, propiciando a interação entre os participantes durante o momento da alimentação.

2.2. O objeto da contratação está previsto no Plano de Contratações Anual 2027 do IPRESB.

3. Descrição da solução

3.1. Serviço de preparação e fornecimento de alimentação para os participantes dos eventos de abertura e encerramento dos Programas de Preparação para Aposentadoria (PPA), do Encontro Pós-PPA, do Programa Pós-Aposentadoria, do Dia do Servidor Público Aposentado, da Festa Junina e de visitas culturais do Programa Pós- Aposentadoria.

3.2. Os serviços serão prestados nos seguintes formatos, conforme a demanda:

3.2.1. Fornecimento de alimentos com serviço de copeiragem;

3.2.2. Fornecimento de alimentos sem serviço de copeiragem;

3.2.3. Fornecimento de alimentos no formato de kit lanche.

3.3. Para os eventos com serviço de copeiragem a empresa deverá fornecer:

a) toalhas para as mesas, guardanapos e materiais descartáveis;

b) utensílios e acessórios necessários para servir os alimentos;

c) copeiras(os) uniformizadas(os), identificados com crachá e padrões de higiene pessoal (rede para cabelos, luvas, etc.), e

d) fornecimento dos alimentos em embalagens apropriadas.

3.4. Para os eventos sem serviço de copeiragem a empresa deverá fornecer:

a) guardanapos e materiais descartáveis;

b) utensílio descartáveis para servir os alimentos; e

c) alimentos em embalagens apropriadas.

3.5. Fornecimento de Kit Lanche

3.5.1. Kits individualizados, acondicionados em sacola plástica resistente (ou papel kraft/biodegradável), atóxica, com sistema de fechamento/lacre inviolável;

3.5.2. Embalagem Primária (contato direto com o alimento):

a) Material: plástico atóxico, grau alimentício (ex: polipropileno biororientado - BOPP ou filme polimérico selado), livre de Bisfenol A (BPA);

b) Requisitos: deve garantir a vedação hermética, impedir a troca de umidade com o ambiente, proteger contra contaminação microbiológica e física, e preservar as características sensoriais dos itens até o momento do consumo;

c) Identificação: cada embalagem unitária individual deve trazer impressas de forma legível as informações obrigatórias por lei: rotulagem nutricional, lista de ingredientes, data de fabricação e prazo de validade.

3.5.3. Embalagem Secundária (agrupamento dos kits):

a) Caixa de papelão ondulado resistente (ou fardo plástico reforçado) de primeiro uso;

Requisitos: Deve agrupar os kits lanche de maneira organizada, suportando empilhamento sem deformar ou romper as embalagens primárias. Deve proteger contra impactos, poeira e intempéries durante o transporte e armanezamento;

c) Identificação: Externamente, a caixa/fardo deve conter etiqueta com identificação clara do produto (kit lanche), quantidade de unidades, fornecedor, além de instruções de manuseio e estocagem.

3.6. O transporte dos alimentos e bebidas deverá ser realizado em veículos limpos, protegidos contra intempéries, poeira e contaminação, e em conformidade com as normas sanitárias pertinentes.

3.7. Em todas as fases de preparação dos alimentos, deverão ser obedecidas as técnicas corretas de culinária, mantendo os alimentos saudáveis e adequadamente temperados, respeitando as características próprias de cada ingrediente, assim como os diferentes fatores de modificação – físico, químico e biológico – no sentido de assegurar a preservação dos nutrientes.

3.8. Nas dependências do evento não estarão disponíveis geladeiras ou aquecedores, desta forma a empresa deverá acondicionar as bebidas para mantê-las geladas e fornecer equipamentos necessários para o aquecimento dos alimentos nos eventos com serviço de copeiragem e nos eventos sem serviço de copeiragem deverão ser acondicionados e apresentados de forma que possam ser consumidos em temperatura ambiente.

3.9. A Contratada deverá entregar os produtos com pelo menos 2 (duas) horas de antecedência do início do evento.

3.10. Os kit lanche deverão ser entregues da Sede do IPRESB, mediante agendamento prévio com os fiscais do contrato.

4. Requisitos da contratação

Sustentabilidade:

4.1. Pela característica da prestação do serviço se vislumbra possível impacto ambiental, desta forma a contratada será orientada sobre o descarte correto dos objetos utilizados nos eventos:

Geração de Resíduos e Embalagens

4.1.1 Impacto: Descarte de plásticos, embalagens e restos orgânicos.

4.1.2. Mitigação: Uso obrigatório de embalagens biodegradáveis, recicláveis ou compostáveis e adoção de critérios de descarte seletivo e redução de desperdício alimentar.

Consumo de Água e Energia

4.1.3. Impacto: Demanda hídrica e energética na copeiragem e higienização.

4.1.4. Mitigação: Práticas de consumo consciente e rotinas operacionais eficientes pela equipe

Emissões por Transporte

4.1.5. Impacto: Poluição veicular na entrega dos alimentos.

4.1.6.Mitigação: Otimização de rotas.

Uso de Produtos Químicos

4.1.7. Impacto: Contaminação de efluentes por produtos de limpeza convencionais.

4.1.8. Mitigação: Emprego exclusivo de saneantes regularizados, preferencialmente biodegradáveis e de baixa toxidade.

Subcontratação

4.2. Não é admitida a subcontratação do objeto contratual.

Garantia da contratação

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

Vistoria

4.4. Não há necessidade de realização de avaliação prévia do local de execução dos serviços, mas havendo interesse deverá ser agendado previamente.

5. Modelo de execução do objeto

Condições de Execução

5.1. A execução do objeto seguirá a seguinte dinâmica:

5.1.1. Início da execução do objeto: após emissão da ordem de serviço.

5.1.2. Após o recebimento da ordem de início, a Contratada deverá encaminhar os documentos do responsável técnico, profissional de nível superior habilitado - preferencialmente Nutricionista - devidamente inscrito no respectivo Conselho Regional de Classe, que atuará como responsável pelos serviços de manipulação, elaboração e controle higiênico-sanitário.

5.1.2.1. A comprovação de vínculo profissional far-se-á mediante apresentação de contrato social, registro na CTPS, contrato de prestação de serviços ou termo de compromisso.

5.1.3. O cronograma de realização dos serviços será combinado previamente entre o fiscal do contrato e a contratada para cada evento, com no mínimo 30 (trinta) dias de antecedência em relação à data do evento.

5.2. Estimativa das quantidades:

5.2.1. 2 (dois) eventos anuais com serviço de preparação e fornecimento de alimentos **com serviço de copeiragem** para aproximadamente 150 (cento e cinquenta) participantes por evento;

5.2.2. 6 (seis) eventos anuais com serviço de preparação e fornecimento de alimentos **sem serviço de copeiragem** para aproximadamente 50 (cinquenta) participantes por evento; e

5.2.3. 4 (quatro) eventos anuais com fornecimento de Kit lanche para aproximadamente 40 (quarenta) participantes por evento.

Local da prestação dos serviços

5.3. Os serviços contratados serão realizados na sede do IPRESB, localizada na Alameda Wagih Salles Nemer, nº 85, Centro, Barueri /SP, ou nas dependências das secretarias, autarquias e demais órgãos disponíveis no município de Barueri/SP.

5.3.1. Quando os eventos forem realizados fora da sede do IPRESB, a contratada será comunicada com antecedência prévia para realizar a vistoria do local.

5.6. Os kit lanche deverão ser entregues da Sede do IPRESB, mediante agendamento prévio com os fiscais do contrato.

Materiais a serem disponibilizados

5.7. Para a perfeita execução dos serviços, a Contratada deverá disponibilizar os materiais, equipamentos, ferramentas e utensílios necessários, nas quantidades e qualidades estimadas abaixo, promovendo a sua substituição sempre que necessário.

5.8. Tabela dos produtos, quantidades e sugestões:

Item	Produto	Variedade	Quant. Por Pessoa	Sugestão/Observação

			(unidade)	
I	Mini salgado assado	3 (três) tipos	3 unidades	Esfihas (carne; calabresa; frango com catupiry); Enroladinhos (peito de peru e queijo; calabresa); Pão de queijo; Croissant (presunto e queijo; frango); Empada (frango; palmito); Torta de frango. * Festa junina - 1 evento: Cuscuz paulista; Torta de frango; Pão de queijo; Enrolado de salsicha.
II	Espetinho de Frios	mínimo 3 (três) itens	1 unidade	Queijo: mussarela, provolone, queijo minas. Embutidos: salame, presunto. Complementos: tomate cereja, azeitona, manjericão.
III	Mini sanduíche natural	3 (três) variedades	1 unidade	Tipos de pão: de forma (normal e integral); bisnaguinha; brioche. Recheio: requeijão, cream cheese, peito de peru, queijo prato, queijo branco, frango; atum; alface, tomate.
IV	Bolo caseiro	2 (duas) variedades	1 fatia	Cenoura com chocolate; formigueiro; coco; laranja; chocolate com cobertura; limão. * Festa junina - 1 evento: Fubá; milho; mandioca.
V	Salada de frutas	mínimo 3 (três) frutas	1 pote de no mínimo 180ml	Embalagem individual. Melancia, melão, uva, morango, kiwi, abacaxi.
VI	Mini doces	3 (três) tipos	2 unidades	Sonho, carolina, pão de mel recheado, tortinhas (limão; maracujá; morango), brownie, lua de mel. * Festa junina - 1 evento: arroz doce; cural; canjica.
VII	Suco de frutas pasteurizado ou industrializado e água de coco	3 (três) Normal, integral e zero	360ml	Embalagem individual ou fracionado. Laranja, uva, maracujá, morango, manga, caju, maçã.
VIII	Festa junina - bebidas	-	180 ml	vinho quente sem álcool; quentão sem álcool.
IX	Água mineral sem gás	-	100 ml	Embalagem individual ou fracionado. Apenas nos eventos com serviço de copeiragem.
X	Café	-	10 ml	Fornecer açúcar e adoçante em sachê. Apenas nos eventos com serviço de copeiragem.
XI	Guardanapo	-	-	Prever para atender o evento.

XII	Descartáveis (copo, pratos, talheres, etc)	-	-	Prever para atender o evento.
XIII	Kit Lanche	1 (unidade)	01 (unidade)	Embalagem individual tipo sacola. Tipo de pão: de forma (normal). Recheio: requeijão, queijo (mussarela) e alface. Bebida: suco integral (laranja; uva; maracujá; morango; manga; caju; maçã. Fruta: maçã higienizada. Guardanapo

Informações relevantes para o dimensionamento da proposta

5.9. A quantidade de eventos e de participantes poderão ser alteradas, mas respeitará o mínimo de:

5.9.1. Para os eventos com preparação e fornecimento de alimentos e com prestação de serviço de copeiragem: mínimo de um evento durante a vigência do contrato e mínimo de 120 participantes por evento.

5.9.2. Eventos com preparação e fornecimento de alimentos e sem prestação de serviço de copeiragem: mínimo de quatro eventos durante a vigência do contrato e mínimo de 40 participantes por evento.

5.9.3. Eventos com fornecimento de de Kit lanche: mínimo de quatro eventos durante a vigência do contrato e mínimo de 30 participantes por evento.

6. Modelo de gestão do contrato

6.1. O contrato deverá ser executado fielmente pelas partes de acordo com as cláusulas avençadas, e reger-se-á pela Lei Federal nº 14.133/2021 e suas alterações, que instituem normas para licitações e contratos da Administração Pública e dão outras providências, vinculando-se também aos dispositivos do Decreto Municipal nº 9787/2023 que dispõe sobre normas de licitações e contratos administrativos para a administração direta, autárquica e fundacional do município de Barueri.

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.

Preposto

6.6. A Contratada designará formalmente o preposto da empresa, antes do início da prestação dos serviços, indicando no instrumento os poderes e deveres em relação à execução do objeto contratado.

6.7. A Contratada deverá manter preposto da empresa no local da execução do objeto durante os eventos com prestação de serviço de copeiragem.

6.8. A Contratante poderá recusar, desde que justificadamente, a indicação ou a manutenção do preposto da empresa, hipótese em que a Contratada designará outro para o exercício da atividade.

Fiscalização

6.9. A execução do contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada pelo(s) fiscal(is) do contrato, ou pelos respectivos substitutos (Lei nº 14.133, de 2021, art. 117, caput).

Fiscalização do Contrato

6.10. Constituem atividades a serem exercidas pelo representante da Administração com atribuição de fiscal de contrato:

6.10.1. acompanhar e registrar as ocorrências relativas à execução contratual, informando à unidade responsável pela gestão de contratos aquelas que podem resultar na execução dos serviços e obras ou na entrega de material de forma diversa do objeto contratual, tomando as providências necessárias à regularização, por parte da contratada, das faltas ou defeitos observados;

6.10.2. recepcionar da contratada, devidamente protocolados, os documentos necessários ao pagamento, previstos no termo de contrato e no regulamento da Secretaria de Finanças que disciplina os procedimentos para a liquidação e pagamento, conferi-los e encaminhá-los à unidade responsável pela gestão de contratos;

6.10.3. verificar se o prazo de entrega, as quantidades e a qualidade dos serviços, das obras ou do material encontram-se de acordo com o estabelecido no instrumento contratual, atestar a respectiva nota fiscal ou fatura e encaminhá-la à unidade responsável pela gestão de contratos;

6.10.4. manifestar-se formalmente, quando consultado, sobre a prorrogação, rescisão ou qualquer outra providência que deva ser tomada com relação ao contrato que fiscaliza;

6.10.5. consultar a unidade demandante dos serviços, obras ou materiais sobre a necessidade de acréscimos ou supressões no objeto do contrato, se detectar algo que possa sugerir a adoção de tais providências;

6.10.6. propor medidas que visem à melhoria contínua da execução do contrato;

6.10.7. exercer qualquer outra incumbência que lhe seja atribuída por força de previsão normativa.

Gestão do Contrato

6.11. Cabe à unidade administrativa responsável pela gestão do contrato:

6.11.1. acompanhar as contratações a partir da lavratura do ajuste até sua implantação, em se tratando de prestação de serviços ou da entrega de material, no caso de fornecimento parcelado que culmine em instrumento contratual;

6.11.2. ter conhecimento da íntegra do contrato firmado, de seu cronograma físico-financeiro, bem como controlar a utilização dos recursos orçamentários destinados ao amparo das despesas dele decorrentes;

6.11.3. fazer constar do processo administrativo correspondente as informações e os documentos necessários à formalização do contrato, inclusive quando o seu instrumento for substituído;

6.11.4. executar as diligências e providenciar a tramitação necessária que precedem a assinatura dos contratos, termos aditivos e de apostilamento, termos de rescisão contratual, termos de recebimento contratual e afins pela autoridade competente para, ao final, promover a publicidade desses atos;

6.11.5. expedir a ordem de início, no caso de prestação de serviços;

6.11.6. encaminhar cópia do contrato firmado, da proposta do contratado, do edital e dos demais documentos pertinentes ao fiscal do contrato, para subsidiar o exercício da respectiva fiscalização;

6.11.7. verificar, com base na legislação vigente, a regularidade da documentação necessária à formalização do contrato, bem como mantê-la atualizada, nos termos da lei e do contrato;

6.11.8. atuar conjuntamente com o fiscal do contrato, verificando a existência de adequado acompanhamento à execução do ajuste;

6.11.9. manter o controle de todos os prazos relacionados aos contratos e informar à autoridade competente a necessidade de prorrogação contratual ou de realização de nova contratação, conforme o caso;

6.11.10. manter o controle do prazo de vigência e da atualização do valor da garantia contratual, procedendo, em tempo hábil, ao encaminhamento necessário à sua substituição e/ou reforço ou prorrogação do prazo de sua vigência, quando for o caso;

6.11.11. dar início aos procedimentos para a prorrogação dos contratos com a antecedência necessária, levando em conta as informações prestadas pela unidade demandante do serviço e pelo fiscal do contrato, os preços de mercado e demais elementos que auxiliem na identificação da proposta mais vantajosa para a Administração;

6.11.12. verificar se a documentação necessária ao pagamento, encaminhada pelo fiscal do contrato, está de acordo com o disposto no contrato e em regulamento da Secretaria Municipal de Finanças que disciplina os procedimentos para a liquidação e pagamento;

6.11.13. verificada a existência de qualquer infração contratual, constatada pelo gestor ou unidade gestora, ou apontada pelo fiscal, relatar os fatos e iniciar o procedimento de proposta de aplicação de penalidade, nos termos previstos no instrumento contratual, bem como informar, com a devida justificativa técnica, às autoridades responsáveis, os fatos que ensejam a aplicação de sanções administrativas em face da inexecução parcial ou total do contrato, observada a legislação vigente;

6.11.14. apurar situação de inadimplemento com relação às obrigações trabalhistas, ao tomar conhecimento dela por qualquer meio, independentemente de ação judicial, e adotar, garantido o contraditório e a ampla defesa, as providências previstas em lei e no contrato;

6.11.16. executar as atividades inerentes à completa gestão do contrato firmado, inclusive no que se refere à manutenção das condições de regularidade fiscal, previdenciária e trabalhista da contratada, bem como a inexistência de registros em cadastros de regularidade, instruindo processo documental vinculado ao da contratação sistema eletrônico de processo, onde devem ser encartadas as certidões comprobatórias da referida regularidade, atualizando-as sempre que necessário;

6.11.17. emitir declarações, certidões e atestados de capacidade técnica em relação à execução dos serviços e aquisições contratados, ouvido o fiscal do contrato;

6.11.18. repassar as informações sobre vigência e necessidade de prorrogação do ajuste para a área responsável pelo Plano de Contratações Anual;

6.11.19. exercer qualquer outra incumbência que lhe seja atribuída por força de previsão normativa.

7. Critérios de medição e pagamento

7.1. A avaliação da execução do objeto utilizará Relatório para aferição da qualidade da prestação dos serviços.

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

7.1.1.1. não produzir os resultados acordados;

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

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

Do recebimento

7.2. Os serviços serão recebidos provisoriamente, no prazo de 5 (cinco) dias, pelos fiscais de contrato, mediante termos detalhados, quando verificado o cumprimento das exigências de caráter técnico e administrativo. (Art. 140, I, a , da Lei nº 14.133 e Decreto nº 9.787 /2023).

7.3. 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.

7.4. O fiscal do contrato realizará o recebimento provisório do objeto do contrato mediante termo detalhado que comprove o cumprimento das exigências de caráter técnico. (Decreto nº 9.787/2023).

7.5. O fiscal do contrato realizará o recebimento provisório do objeto do contrato mediante termo detalhado que comprove o cumprimento das exigências de caráter administrativo. (Decreto nº 9.787/2023).

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

7.7. Para efeito de recebimento provisório, ao final de cada período de faturamento, o fiscal 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.

7.7.1. 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;

7.7.2. 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;

7.7.3. 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);

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

7.7.5. 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.

7.8. 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.

7.9. Os serviços serão recebidos definitivamente no prazo de 5 (cinco) dias, contados do recebimento provisório, por servidor ou comissão designada pela autoridade competente, após a verificação da qualidade e quantidade do serviço e consequente aceitação mediante termo detalhado, obedecendo os seguintes procedimentos:

7.9.1. Emitir documento comprobatório da avaliação realizada pelos fiscais do contrato, 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 (Decreto nº 9.787/2023);

7.9.2. 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;

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

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

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

7.10. 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 pertine à parcela incontroversa da execução do objeto, para efeito de liquidação e pagamento.

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

7.12. 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

7.13. 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, §2º da Instrução Normativa SEGES/ME nº 77/2022.

7.14. 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.

7.15. 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:

7.15.2. a data da emissão;

7.15.3. os dados do contrato e do órgão contratante;

7.15.4. o período respectivo de execução do contrato;

7.15.5. o valor a pagar; e

7.15.6. eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.

7.16. 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 à contratante.

7.17. 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.

7.18. A Administração deverá realizar consulta ao SICAF para: a) verificar a manutenção das condições de habilitação exigidas no edital; b) identificar possível razão que impeça a participação em licitação, no âmbito do órgão ou entidade, que implique proibição de contratar com o Poder Público, bem como ocorrências impeditivas indiretas (INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 3, DE 26 DE ABRIL DE 2018).

7.19. 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.

7.20. 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.

7.21. 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.

7.22. 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

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

7.24. 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 INPC/IBGE de correção monetária.

Forma de pagamento

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

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

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

7.27.1. 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.

7.28. 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.

8. Critérios de seleção do fornecedor

8.1. O fornecedor será selecionado por meio da realização de procedimento de **DISPENSA DE LICITAÇÃO**, sob a forma **ELETRÔNICA**, com adoção do critério de julgamento pelo **MENOR PREÇO**.

8.2. A empresa com a proposta mais bem classificada será convocada para apresentar amostras dos alimentos referentes aos itens I a VIII e XIII da tabela 5.8 deste Termo de Referência. As amostras serão submetidas à degustação para comprovação da conformidade com as especificações técnicas estabelecidas.

8.2.1. A apresentação das amostras ocorrerá no prazo de até 3 (três) dias úteis, contados da apresentação da proposta.

Regime de execução

8.3. O regime de execução do contrato será empreitada por preço global.

Exigências de habilitação

8.4. Para fins de habilitação, deverá o licitante comprovar os seguintes requisitos:

Habilitação jurídica

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Habilitação fiscal, social e trabalhista

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

8.15. 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;

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

8.17. 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;

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

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

8.20. Caso o fornecedor seja considerado isento dos tributos 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.

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

Qualificação Econômico-Financeira

8.22. Certidão negativa de insolvência civil expedida pelo distribuidor do domicílio ou sede do licitante, caso se trate de pessoa física, desde que admitida a sua participação na licitação (art. 5º, inciso II, alínea “c”, da Instrução Normativa Seges/ME nº 116, de 2021), ou de sociedade simples;

8.23. Certidão negativa de falência expedida pelo distribuidor da sede do fornecedor - Lei nº 14.133, de 2021, art. 69, caput, inciso II);

Qualificação Técnica

8.24. Apresentar Alvará de Funcionamento e Licença Sanitária (ou documento equivalente), expedido pelo órgão da vigilância sanitária competente (estadual ou municipal) da sede da empresa, válido e vigente, que a autorize expressamente a exercer atividades de preparação, manipulação, armazenamento e/ou fornecimento de alimentos e refeição;

8.25. Apresentar declaração de que disponibiliza veículo em condições rigorosas de higiene, com revestimento interno lavável e adequado para o transporte seguro de alimentos;

8.26. Apresentar atestado(s) emitido(s) por pessoa(s) jurídica(s) de direito público ou privado, que comprove(m) haver a licitante prestado ou estar prestando serviços compatíveis com o objeto ora licitado, no(s) qual(is) se identifique(m) a preparação e fornecimento de alimentação com copeiragem e de kit lanche.

8.26.1. A comprovação a que se refere o item 8.26 poderá ser efetuada em tantos Atestados ou Certidões quanto dispuser o licitante.

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

8.26.3. O fornecedor disponibilizará todas as informações necessárias à comprovação da legitimidade dos atestados, apresentando, quando solicitado pela Administração, cópia do contrato que deu suporte à contratação, endereço atual da contratante e local em que foi executado o objeto contratado, dentre outros documentos.

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

8.27.1. A relação dos cooperados que atendem aos requisitos técnicos exigidos para a contratação e que executarão o contrato, com as respectivas atas de inscrição e a comprovação de que estão domiciliados na localidade da sede da cooperativa, respeitado o disposto nos arts. 4º, inciso XI, 21, inciso I e 42, §§2º a 6º da Lei n. 5.764, de 1971;

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

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

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

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

8.27.6. Os seguintes documentos para a comprovação da regularidade jurídica da cooperativa: a) ata de fundação; b) estatuto social com a ata da assembleia que o aprovou; c) regimento dos fundos instituídos pelos cooperados, com a ata da assembleia; d) editais de convocação das três últimas assembleias gerais extraordinárias; e) três registros de presença dos cooperados que executarão o contrato em assembleias gerais ou nas reuniões seccionais; e f) ata da sessão que os cooperados autorizaram a cooperativa a contratar o objeto da licitação;

8.27.7. A última auditoria contábil-financeira da cooperativa, conforme dispõe o art. 112 da Lei n. 5.764, de 1971, ou uma declaração, sob as penas da lei, de que tal auditoria não foi exigida pelo órgão fiscalizador.

9. Estimativas do Valor da Contratação

Valor (R$): 33.631,00

9.1. O valor estimado pela média é de **R$ 33.631,00 (trinta e três mil e seiscentos e trinta e um reais)**, conforme a pesquisa de preço nº 113/2026, realizada no Compras.gov.br.

9.2. Tabela dos valores:

Item	Descrição	Quantidade previsto de eventos	Número estimado de participantes por evento	Valor por participante R$	Valor Total R$
I	Preparação e fornecimento de alimentos **com** serviço de copeiragem.	2	150	56,78	17.034,00
II	Preparação e fornecimento de alimentos **sem** serviço de copeiragem.	6	50	39,59	11.877,00
III	Preparação e fornecimento de Kit Lanche.	4	40	29,50	4.720,00

10. Adequação orçamentária

10.1. As despesas decorrentes da presente contratação correrão à conta de recursos específicos consignados no Orçamento do IPRESB.

10.1.1. A contratação será atendida pela seguinte dotação: 04.01.01.09.122.0100.2100.3.3.90.39.41.

11. 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.

Despacho: Responsável pela contratação direta

PAULINA MIHOE SUZUKI BENVINDO

Gerente da Divisão de Compras

Assinou eletronicamente em 18/11/2026 às 13:50:08.

Despacho: Responsável pela contratação direta

DAPHANE SANTOS COUTINHO

Analista Previdenciário- Serviço Social

Assinou eletronicamente em 18/11/2026 às 11:16:21.

SUELI SANTOS AMORIM

Gerente de Serviço Social e Perícias Médicas

Assinou eletronicamente em 18/11/2026 às 13:27:48.