

INST.FED.DO MARANHAO/CAMPUS PINHEIRO

Termo de Referência 1/2026

Informações Básicas

Número do artefato UASG 1/2026 158282-INST.FED.DO MARANHAO/CAMPUS PINHEIRO **Editado por** BRUNA LUIZA LOPES MENEZES **Atualizado em** 20/02/2026 12:05 (v 0.7)

Status
ASSINADO

Outras informações

Categoria	Número da Contratação	Processo Administrativo
V - prestação de serviços, inclusive os técnico-profissionais especializados/Serviço não-continuado	9/2026	23249.002559.2026-12

1. Definição do objeto

1.1. Contratação de empresa especializada para a prestação de serviço de fornecimento de coffee break, a ser executado de forma parcelada, ao longo do período de 12 (doze) meses, conforme a demanda da Administração e mediante emissão de ordens de serviço, destinado ao atendimento de eventos institucionais promovidos pelo IFMA/Campus Pinheiro, observados os quantitativos e limites estabelecidos no instrumento contratual.

ITEM	ESPECIFICAÇÃO	UNIDADE DE MEDIDA	CATSER	QTDE.	VALOR UNITÁRIO ESTIMADO	VALOR TOTAL ESTIMADO
	<p>Prestação de serviços de alimentação tipo coffee-break, compreendidos de gêneros alimentícios prontos, industrializados, bebidas e contemplando mão de obra e todos os utensílios necessários (pratos, talheres, copos, guardanapos, etc.).</p> <p>Composição do Coffee Break:</p> <p>SALGADOS: 3 (três) tipos de salgados fritos a serem escolhidos entre as seguintes opções: coxinha de frango, croquete de carne, pastel frito de carne, mini quibes, delícia de goiaba, delícia de doce de leite;</p> <p>ASSADOS: 4 (quatro) tipos de salgados e assados a serem escolhido dentre as seguintes opções: Mini pãode</p>					

1	<p>queijo, empadinha de camarão, quiche de queijo cuia, quiche de queijo brie com damasco, esfirraaberta, barquete de carne de frango, croissant com recheios variados doces e salgados, barquete de carne de frango, croissant com recheios variados doces e salgados;</p> <p>BOLOS (com ou sem cobertura - 02(dois) tipos a escolher dentre as opções seguintes) - Banana, Chocolate, Formigueiro, milho, macaxeira, Laranja, Cenoura e Chocolate com Cobertura de Chocolate, Cupuaçu com cobertura de cupuaçu;</p> <p>MINI SANDUÍCHES: 3 (três) tipos a escolher dentre as opções seguintes) croissant recheado com pasta de frango; minis sanduíche de pão ciabatta com muçarela, lombinho fatiado, requeijão e alface; minis sanduíche de pão com pasta de frango; minis sanduíche de pão com pasta de tomate e ricota; minis sanduíche de pão com pasta de tomate seco; minipão de leite com presunto e queijo; mini hambúrguer de carne bovina, bacon e salada, mini pão australiano com recheio de peito de peru com queijo branco;</p> <p>TORTAS: Torta salgada, Trança de frango, Trança de carne de sol; Quiche misto, Quiche de carne de sol, Quiche de peito de peru; Escondidinho de macaxeira com carne de sol; Empadão de frango; Tortas doces.;</p> <p>FRUTAS: Frutas diversas ou saladas de frutas.</p> <p>BEBIDAS: 03 (três) tipos de sucos naturais; 03 (três) tipos de refrigerantes; 02 (dois) tipos de refrigerantes (diet/light) Água com gás; Café; Leite; Chocolate quente;</p>	Unidade	3697	1000	R\$28,95	R\$ 28.950,00
---	---	---------	------	------	----------	---------------

1.1.1. Em caso de eventual divergência entre a descrição do item do catálogo do sistema Compras.gov.br e as disposições deste Termo de Referência, prevalecem as disposições deste Termo de Referência.

1.1.2 O valor acima é meramente estimativo, de forma que os pagamentos devidos à CONTRATADA dependerão dos quantitativos de serviços efetivamente prestados.

1.2. O(s) serviço(s) objeto desta contratação são caracterizados como comum(ns).

1.3. Todos os itens deverão estar adequados para o consumo humano no momento da entrega. Os salgados devem ser entregues quentes (fritos/assados num intervalo máximo de 30 minutos antes do horário determinado para entrega) e os refrigerantes e sucos "gelados" (em temperatura compatível com o consumo de bebidas servidas geladas).

1.4. O serviço será considerado executado com a efetiva entrega dos itens constantes neste termo de referência nas respectivas datas e horários estipulados neste termo.

1.5. O prazo de vigência desta contratação inicia com o envio da nota de empenho ao fornecedor e encerra com a entrega dos serviços na data e horários estipulados neste instrumento.

1.6. 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 da contratação

2.1.A contratação do serviço de coffee break justifica-se pela necessidade de atendimento às demandas do IFMA – Campus Pinheiro ao longo do exercício, considerando o calendário acadêmico e a realização de eventos institucionais, pedagógicos e administrativos que envolvem a participação de servidores e convidados.

O Campus Pinheiro possui atualmente 60 professores e 40 técnicos administrativos, totalizando aproximadamente 100 servidores, público que participa majoritariamente dos eventos institucionais, tais como Dia Internacional das Mulheres, Encontro Pedagógico, Dia do Professor, Dia do Servidor Público, além de reuniões ampliadas, capacitações e outras atividades previstas no planejamento anual.

Considerando a média de participação dos servidores nesses eventos e a realização de múltiplas ações ao longo do ano, estimou-se a contratação de 1.000 unidades de serviço de coffee break. Esse quantitativo corresponde, de forma aproximada, à realização de cerca de 10 eventos institucionais com atendimento médio de 100 participantes por evento, podendo variar conforme a natureza e a duração das atividades.

A estimativa apresentada baseia-se no planejamento institucional, no histórico de eventos realizados pelo Campus e na necessidade de garantir suporte logístico adequado para a continuidade das atividades, assegurando previsibilidade administrativa, padronização do serviço e racionalização do uso dos recursos públicos, em consonância com os princípios do planejamento, da eficiência e da economicidade previstos na Lei nº 14.133/2021.

Dessa forma, resta devidamente fundamentada a contratação do serviço de coffee break, bem como a definição do quantitativo estimado de 1.000 unidades, como medida necessária, conveniente e alinhada ao interesse público e às demandas institucionais do IFMA – Campus Pinheiro.

2.2. O objeto da contratação está previsto no Plano de Contratações Anual de 2026, nos termos do Decreto estadual nº 67.689, de 3 de maio de 2023, conforme detalhamento a seguir:

I) ID PCA no PNCP: 10735145000194-0-000013/2026

II) Data de publicação no PNCP: 04/06/2025

III) Id do item no PCA: 3

IV) Classe/Grupo: 632 - SERVIÇOS DE FORNECIMENTO DE COMIDA

V) Identificador da Futura Contratação: 158282-9/2026

3. Descrição da solução

3.1.

A solução proposta para a contratação de empresa especializada na prestação de serviço de fornecimento de coffee break, destinada a atender às demandas decorrentes da realização de eventos institucionais no âmbito do Instituto Federal do Maranhão – IFMA, fundamenta-se em análise criteriosa das necessidades da área requisitante, bem como das condições e práticas observadas no mercado fornecedor. Tal solução apresenta-se como a mais adequada dentre as disponíveis no mercado atual para suprir as necessidades específicas da instituição, em conformidade com o art. 18, §1º, inciso V, da Lei nº 14.133/2021, que estabelece a obrigatoriedade do levantamento de mercado como etapa do planejamento da contratação.

As especificações técnicas do serviço de coffee break, abrangendo a composição mínima dos itens alimentícios, padrões de qualidade, condições de preparo, acondicionamento, transporte e apresentação, foram definidas a partir de levantamento das opções ofertadas por fornecedores especializados,

considerando critérios de qualidade, segurança alimentar e adequação às características dos eventos institucionais promovidos pelo IFMA. Tais especificações observam, ainda, os princípios do desenvolvimento nacional sustentável, conforme disposto no art. 5º da Lei nº 14.133/2021, ao priorizar práticas que reduzam desperdícios e assegurem o uso racional de recursos.

Adicionalmente, a estratégia de fornecimento parcelado do serviço ao longo da vigência contratual, conforme demanda da Administração e mediante emissão de ordens de serviço, revela-se tecnicamente viável e economicamente vantajosa, atendendo ao disposto no art. 40, inciso V, da Lei nº 14.133/2021. Essa forma de execução possibilita maior eficiência na gestão dos recursos públicos, evita contratações desnecessárias, minimiza desperdícios e garante o atendimento adequado às diferentes dimensões e especificidades dos eventos realizados pela instituição.

Diante do exposto, e considerando as particularidades do objeto a ser contratado, conclui-se que a solução proposta é a mais adequada para atender às necessidades do Instituto Federal do Maranhão, por assegurar a melhor relação custo-benefício e o pleno alinhamento à legislação vigente. A adoção dessa solução reafirma o compromisso da Administração Pública com os princípios da legalidade, eficiência, economicidade, moralidade e interesse público, conforme preconizado no art. 5º da Lei nº 14.133/2021.

4. Requisitos da contratação

4. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

Sustentabilidade

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

- 4.1.1. Utilização de embalagens preferencialmente biodegradáveis para o transporte e acondicionamento dos alimentos e bebidas;
- 4.1.2. Uso racional de recursos hídricos e adoção de medidas para evitar o desperdício de água tratada durante a produção e manipulação dos alimentos;
- 4.1.3. Realização da segregação adequada dos resíduos sólidos gerados, conforme composição, viabilizando a coleta seletiva e a destinação ambientalmente adequada dos resíduos.

Indicação de marcas ou modelos

4.2. Na presente contratação **não há indicação específica de marcas ou modelos**, sendo exigido apenas o atendimento às especificações e padrões de qualidade definidos no Termo de Referência, conforme descrito nos Estudos Técnicos Preliminares.

Da vedação de utilização de marca/produto na execução do serviço

4.3. Diante das conclusões extraídas do processo administrativo nº 23249.002559.2026-12, a Administração **não identificou marcas ou produtos específicos vedados** à execução do serviço.

Da exigência de carta de solidariedade

4.4. **Não se aplica** a exigência de carta de solidariedade, visto tratar-se de serviço prestado diretamente pela empresa contratada, sem previsão de fornecimento por revendedores ou distribuidores.

Subcontratação

4.5. Não será admitida a subcontratação do objeto contratual.

Garantia da contratação

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

Vistoria

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

Instalação de escritório

4.8. **Não se exige** a instalação de escritório local específico para a execução dos serviços.

Margem de Preferência

4.9. O objeto da contratação **não se enquadra em políticas de margem de preferência**, conforme avaliação da Administração.

5. Modelo de execução do objeto

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: **a partir da emissão da ordem de serviço.**

5.1.2. Os serviços de buffet na modalidade coffee break consistirão na entrega e reposição diária de alimentos e bebidas conforme cardápio pré-estabelecido, nas dependências do IFMA Campus Pinheiro, observando os seguintes métodos e rotinas:

- Os alimentos devem ser entregues em embalagens higiênicas e preferencialmente biodegradáveis;
- Os produtos devem atender às boas características sensoriais (sabor, aroma, cor, textura e temperatura);
- A contratada deverá seguir as normas da ANVISA (RDC nº 216/2004), mantendo a higiene, manipulação adequada dos alimentos e acondicionamento apropriado.

5.1.3. Cronograma de realização dos serviços:

- O fornecimento dos serviços de coffee break ocorrerá de **forma parcelada e sob demanda**, ao longo da vigência contratual, conforme a realização dos eventos institucionais previstos no calendário acadêmico e administrativo do campus.

As demandas poderão ser acionadas mediante solicitação formal da Administração, para atendimento a eventos institucionais como Encontro Pedagógico, Dia Internacional da Mulher, Dia do Professor, Dia do Servidor Público, formaturas, reuniões institucionais, capacitações, seminários e demais atividades oficiais promovidas pelo IFMA/Campus Pinheiro.

A execução dos serviços estará condicionada à necessidade de cada evento, respeitando os quantitativos contratados e os prazos estabelecidos no instrumento contratual e no Termo de Referência, não havendo datas previamente definidas, mas observando-se o planejamento institucional ao longo do exercício.

Local e horário da prestação dos serviços

5.2. Os serviços serão prestados no seguinte endereço:

IFMA CAMPUS PINHEIRO - RODOVIA MA 006, KM 04, Nº 5, ENSEADA. PINHEIRO - MA

5.3. Os serviços serão prestados no seguinte horário:

Os serviços serão prestados em horários previamente determinados via ordem de serviço.

5.3.1. A execução contratual observará as rotinas especificadas neste Termo de Referência, sendo supervisionada pelo fiscal do contrato.

Materiais a serem disponibilizados

5.4. Deverá ser fornecido, pela contratada, todo o material necessário à adequada prestação do serviço de coffee break, toalhas ou revestimentos apropriados, garrafas térmicas para café, leite e chás, jarras para sucos e água, copos, pratos e talheres descartáveis ou reutilizáveis, guardanapos, açucareiros, mexedores, bandejas para organização e reposição dos itens, bem como recipientes térmicos ou embalagens adequadas para a conservação dos alimentos, assegurando condições de higiene, organização e qualidade durante a execução do serviço.

Informações relevantes para o dimensionamento da proposta

5.5. A demanda do órgão tem como base:

Os serviços de fornecimento de coffee break serão solicitados mediante emissão de ordem de serviço, conforme a necessidade da Administração, para atendimento a uma média estimada de 70 pessoas por evento, podendo esse quantitativo variar para mais ou para menos, de acordo com a natureza, porte e demanda específica de cada atividade institucional, respeitados os limites e condições estabelecidos no instrumento contratual.

Especificação da garantia do serviço

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

Uniformes

5.8. Não se aplica, visto que o serviço consiste exclusivamente na entrega pontual de alimentos, não envolvendo alocação de pessoal permanente no local de execução.

Procedimentos de transição e finalização do contrato

5.10. Não serão necessários procedimentos de transição e finalização do contrato devido às características do objeto, que será executado de forma pontual e com prazo determinado.

6. Modelo de gestão do contrato

6. MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO

6.1. O contrato deverá ser executado fielmente pelas partes, de acordo com as cláusulas avençadas e as normas da Lei nº 14.133, de 2021, e cada parte responderá pelas consequências de sua inexecução total ou parcial.

6.2. Em caso de impedimento, ordem de paralisação ou suspensão do contrato, o cronograma de execução será prorrogado automaticamente pelo tempo correspondente, anotadas tais circunstâncias mediante simples apostila.

6.3. As comunicações entre o órgão ou entidade e o Contratado devem ser realizadas por escrito sempre que o ato exigir tal formalidade, admitindo-se o uso de mensagem eletrônica para esse fim.

6.4. O órgão ou entidade poderá convocar o preposto da empresa para adoção de providências que devam ser cumpridas de imediato.

6.5. Após a assinatura do contrato, o IFMA PINHEIRO poderá convocar o representante da empresa contratada para reunião inicial com o objetivo de apresentar o plano de fiscalização, contendo orientações sobre as obrigações contratuais e a forma de acompanhamento da execução do objeto.

Preposto

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

6.7. O Contratado deverá manter preposto da empresa no local de execução do objeto durante o período de realização dos eventos, uma vez que a entrega dos produtos, a montagem da mesa e o acompanhamento do serviço ficarão sob sua responsabilidade, assegurando a adequada organização, reposição e qualidade do coffee break oferecido.

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

Rotinas de Fiscalização

6.9. A execução do contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada pelo(s) fiscal(is) do contrato, designados formalmente pela Administração.

Fiscalização Técnica

6.10. O fiscal técnico do contrato acompanhará a execução contratual, assegurando o cumprimento das condições estabelecidas no Termo de Referência, especialmente no que se refere à qualidade, quantidade e pontualidade na entrega dos produtos.

6.11. O fiscal técnico do contrato anotará no histórico de gerenciamento todas as ocorrências relevantes da execução contratual.

6.12. Quando identificadas irregularidades, o fiscal técnico emitirá notificação para correção, estabelecendo prazos razoáveis.

6.13. Situações que ultrapassem a competência do fiscal técnico deverão ser comunicadas ao gestor do contrato para as devidas providências.

6.14. Ocorrências que inviabilizem a execução do contrato nas datas previstas deverão ser imediatamente comunicadas ao gestor do contrato.

6.15. O fiscal técnico comunicará ao gestor o término da execução contratual para fins de avaliação e encerramento formal do contrato.

6.16. A fiscalização dos serviços abrangerá, ainda, as seguintes rotinas:

6.16.1. Verificação da conformidade dos alimentos com os padrões de qualidade estabelecidos;

6.16.2. Conferência da pontualidade na entrega dos produtos;

6.16.3. Conferência da higiene das embalagens e acondicionamento dos itens.

6.17. A fiscalização mencionada não exclui ou reduz a responsabilidade do Contratado, inclusive perante terceiros, por imperfeições técnicas ou produtos inadequados.

6.18. Aplicam-se, no que couber, as disposições da Instrução Normativa SEGES/ME nº 98, de 2022.

- 6.19. O fiscal administrativo acompanhará a manutenção da regularidade fiscal da contratada no SICAF, bem como os trâmites de empenho, pagamento e aditivos.
- 6.20. O fiscal administrativo reportará ao gestor do contrato quaisquer descumprimentos que extrapolem sua alçada.
- 6.21. A fiscalização administrativa observará:
- 6.21.1. A validade das certidões no SICAF;
 - 6.21.2. A correspondência entre os valores da fatura e os serviços prestados;
 - 6.21.3. A compatibilidade entre o cronograma de execução e os pagamentos efetuados.

Gestor do Contrato

6.22. Cabe ao gestor do contrato:

- 6.22.1 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.
- 6.22.2 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 ultrapassem a sua competência.
- 6.22.3 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.
- 6.22.4 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.
- 6.22.5 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.
- 6.22.6 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.
- 6.22.7 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.
- 6.22.8 receber e dar encaminhamento imediato:
- 6.22.8.1. às denúncias de discriminação, violência e assédio no ambiente de trabalho, conforme o art. 2º, inciso III, do Decreto n.º 12.174/2024;
 - 6.22.8.2. à notificação formal de que a empresa contratada está descumprindo suas obrigações trabalhistas, enviada pelo trabalhador, sindicato, Ministério do Trabalho, Ministério Público, Defensoria Pública ou por qualquer outro meio idôneo.

7. Critérios de medição e pagamento

7. CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E PAGAMENTO

- 7.1. A avaliação da execução do objeto utilizará o disposto nesta seção.
- 7.2. Será indicada a retenção ou glosa no pagamento, proporcional à irregularidade verificada, sem prejuízo das sanções cabíveis, caso se constate que o Contratado:
- 7.2.1. não produziu os resultados acordados;
 - 7.2.2. deixou de executar, ou não executou com a qualidade mínima exigida as atividades contratadas; ou
 - 7.2.3. deixou de utilizar materiais e recursos humanos exigidos para a execução do serviço, ou os utilizou com qualidade ou quantidade inferior à demandada.
- 7.3. A utilização do disposto nesta seção não impede a aplicação concomitante de outros mecanismos para a avaliação da prestação dos serviços.
- 7.4. A aferição da execução contratual para fins de pagamento considerará os seguintes critérios:
- 7.4.1. Entrega integral e pontual dos itens do cardápio em cada evento previsto;

- 7.4.2. Qualidade dos alimentos, conforme especificações técnicas e normas da ANVISA (RDC nº 216/2004);
- 7.4.3. Apresentação e conservação dos alimentos e bebidas, com temperatura adequada e aparência higiênica.

Do recebimento

7.5. Os serviços serão recebidos provisoriamente, no dia do evento, pelos fiscais técnico e administrativo, mediante termos detalhados, quando verificado o cumprimento das exigências de caráter técnico e administrativo.

7.6. O prazo para recebimento provisório será contado do recebimento de comunicação de cobrança oriunda do Contratado com a comprovação da prestação dos serviços a que se referem a parcela a ser paga.

7.7. O fiscal técnico do contrato realizará o recebimento provisório do objeto do contrato mediante termo detalhado que comprove o cumprimento das exigências de caráter técnico.

7.8. O fiscal administrativo do contrato realizará o recebimento provisório do objeto do contrato mediante termo detalhado que comprove o cumprimento das exigências de caráter administrativo.

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

7.10. Para efeito de recebimento provisório, será considerado para fins de faturamento **o dia do evento**, conforme cronograma de execução descrito neste Termo de Referência.

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

- 7.11.1. o fiscal técnico do contrato deverá apurar o resultado das avaliações da execução do objeto e, se for o caso, a análise do desempenho e qualidade da prestação dos serviços realizados em consonância com os indicadores previstos neste Termo de Referência, que poderá resultar no redimensionamento de valores a serem pagos à contratada, registrando em relatório a ser encaminhado ao gestor do contrato;
- 7.11.2. o fiscal administrativo deverá verificar a efetiva realização dos dispêndios concernentes aos salários e às obrigações trabalhistas, previdenciárias e com o FGTS do mês anterior, dentre outros, emitindo relatório que será encaminhado ao gestor do contrato. (**não se aplica ao caso**)

7.12. 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.

7.13. 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.

7.14. A fiscalização não efetuará o ateste da última e/ou única medição de serviços até que sejam sanadas todas as eventuais pendências que possam vir a ser apontadas no recebimento provisório.

7.15. O recebimento provisório também ficará sujeito, quando cabível, à conclusão de todos os testes de campo e à entrega dos Manuais e Instruções exigíveis. (*Não se aplica no caso presente.*)

7.16. 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.

7.17. 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.

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

- 7.18.1. Emitir documento comprobatório da avaliação realizada pelos fiscais técnico, administrativo e setorial, quando houver, no cumprimento de obrigações assumidas pelo Contratado, com menção ao seu desempenho na execução contratual, baseado em indicadores objetivamente definidos e aferidos, e a eventuais penalidades aplicadas, devendo constar do cadastro de atesto de cumprimento de obrigações, conforme regulamento;
- 7.18.2. Realizar a análise dos relatórios e de toda a documentação apresentada pela fiscalização e, caso haja irregularidades que impeçam a liquidação e o pagamento da despesa, indicar as cláusulas contratuais pertinentes, solicitando ao Contratado, por escrito, as respectivas correções;
- 7.18.3. Emitir Termo Detalhado para efeito de recebimento definitivo dos serviços prestados, com base nos relatórios e documentações apresentadas;

- **7.18.4.** Comunicar a empresa para que emita a Nota Fiscal ou Fatura, com o valor exato dimensionado pela fiscalização;
- **7.18.5.** Enviar a documentação pertinente ao setor de contratos para a formalização dos procedimentos de liquidação e pagamento, no valor dimensionado pela fiscalização e gestão.

7.19. No caso de controvérsia sobre a execução do objeto, quanto à dimensão, qualidade e quantidade, deverá ser observado o art. 143 da Lei nº 14.133 /2021, comunicando-se à empresa para emissão de Nota Fiscal quanto à parcela incontroversa da execução do objeto, para efeito de liquidação e pagamento.

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

7.21. 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.

Cessão de Crédito

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

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

7.22.2. Sem prejuízo do regular atendimento da obrigação contratual de cumprimento de todas as condições de habilitação por parte do Contratado (cedente), a celebração do aditamento de cessão de crédito e a realização dos pagamentos respectivos também se condicionam à regularidade fiscal e trabalhista do cessionário, bem como à certificação de que o cessionário não se encontra impedido de licitar e contratar com o Poder Público, conforme a legislação em vigor, ou de receber benefícios ou incentivos fiscais ou creditícios, direta ou indiretamente, conforme o art. 12 da Lei nº 8.429, de 1992, nos termos do Parecer JL-01, de 18 de maio de 2020.

7.22.3. O crédito a ser pago à cessionária é exatamente aquele que seria destinado à cedente (Contratado) pela execução do objeto contratual, restando absolutamente incólumes todas as defesas e exceções ao pagamento e todas as demais cláusulas exorbitantes ao direito comum aplicáveis no regime jurídico de direito público incidente sobre os contratos administrativos, incluindo a possibilidade de pagamento em conta vinculada ou de pagamento pela efetiva comprovação do fato gerador, quando for o caso, e o desconto de multas, glosas e prejuízos causados à Administração.

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

7.23. O disposto nesta seção não afeta as operações de crédito de que trata a Instrução Normativa SEGES/MGI nº 82, de 21 de fevereiro de 2025, as quais ficam por esta regidas.

8. Critérios de seleção do fornecedor

8.1. Forma de seleção e critério de julgamento da proposta.

8.1.1. O fornecedor será selecionado por meio da realização de procedimento de **DISPENSA DE LICITAÇÃO**, com fundamento na hipótese do Art. 75, inciso II, da Lei 14.133/2021, com adoção do critério de julgamento pelo **MENOR PREÇO TOTAL**.

8.2. Forma de fornecimento.

8.2.1 A forma de fornecimento do coffee break dar-se-á de maneira parcelada, conforme a necessidade da Administração, mediante o envio de ordens de serviço emitidas ao longo da vigência contratual, respeitando-se, em todos os casos, os quantitativos máximos e o limite contratual estabelecido, bem como as condições e especificações definidas no instrumento contratual e no Termo de Referência.

Exigências de habilitação

8.3. 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 aos seguintes cadastros informativos oficiais:

a) Sicaf;

b) Certidão Negativa de Débitos relativos a Tributos Federais e à Dívida Ativa da União (RFB/PGFN)

c) Certidão de Regularidade do FGTS (CRF)

d) Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT – Justiça do Trabalho)

e) Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas - Ceis, mantido pela Controladoria-Geral da União (<https://portaldatransparencia.gov.br/sancoes/consulta>);

f) Cadastro Nacional de Empresas Punidas – Cnep, mantido pela Controladoria-Geral da União (<https://portaldatransparencia.gov.br/sancoes/consulta>);

g) Cadastro Nacional de Condenações Cíveis por Ato de Improbidade Administrativa e Inelegibilidade – CNCIAI, do Conselho Nacional de Justiça (http://www.cnj.jus.br/improbidade_adm/consultar_requerido.php);

8.4. A consulta ao cadastro especificado na alínea “d” da subdivisão anterior será realizada em nome da pessoa jurídica fornecedora 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.

8.5. 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.

8.7. A habilitação do interessado será verificada por meio do Sicaf, quanto aos documentos por ele abrangidos.

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

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

8.10. 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.

8.11. 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.

8.12. Para fins de habilitação, deverá o interessado comprovar os seguintes requisitos, que serão exigidos conforme sua natureza jurídica:

Habilitação jurídica

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

8.14. 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>;

8.15. Sociedade empresária, sociedade limitada unipessoal 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;

8.16. 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 nº 77, de 18 de março de 2020.

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

8.18. 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

8.19. Sociedade cooperativa: ata de fundação e estatuto social, com a ata da assembleia que o aprovou, devidamente arquivado na Junta Comercial, devendo o estatuto estar adequado à Lei nº 12.690, de 2012; documentos de eleição ou designação dos atuais administradores; e registro perante a entidade estadual da Organização das Cooperativas Brasileiras de que trata o art. 107 da Lei nº 5.764, de 16 de dezembro 1971.

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

Habilitação fiscal, social e trabalhista

8.21. Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídica;

8.22. 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 aos 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;

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

8.24. declaração de que não emprega menor de 18 (dezoito) anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e não emprega menor de 16 (dezesesseis) anos, salvo menor, a partir de 14 (quatorze) anos, na condição de aprendiz, nos termos do artigo 7º, XXXIII, da Constituição Federal;

8.25. 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;

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

8.27. Prova de regularidade com a Fazenda Estadual/Distrital quanto ao Imposto sobre operações relativas à Circulação de Mercadorias e sobre prestações de Serviços de transporte interestadual e intermunicipal e de comunicação - ICMS, do domicílio ou sede do fornecedor, relativa à atividade em cujo exercício contrata ou concorre;

8.28. Caso o fornecedor se considere isento ou imune de tributos relacionados ao objeto contratual, em relação aos quais seja exigida regularidade fiscal neste instrumento, deverá comprovar tal condição mediante a apresentação de declaração da Fazenda respectiva do seu domicílio ou sede, ou outra equivalente, na forma da lei.

8.29. O fornecedor enquadrado como microempreendedor individual que pretenda auferir os benefícios do tratamento diferenciado previstos na Lei Complementar nº 123, de 2006, estará dispensado da prova de inscrição nos cadastros de contribuintes estadual e municipal.

9. Estimativas do Valor da Contratação

Valor (R\$): 28.950,00

9.1.O custo estimado total da contratação, que é o máximo aceitável, é de R\$ 28950,00 , conforme custos unitários apostos na [tabela contida no item 1.1 acima.

10. Adequação orçamentária

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

10.2. A contratação será atendida pela seguinte dotação:

I) Gestão/unidade:26408/158282 ;

II) Fonte de recursos:1000000000;

III) Programa de trabalho: 231535;

IV) Elemento de despesa:339039; e

V) Plano interno: L0000P01APN

10.3. A dotação relativa aos exercícios financeiros subsequentes será indicada após aprovação da Lei Orçamentária respectiva e liberação dos créditos correspondentes, mediante apostilamento.

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](#).

BRUNA LUIZA LOPES MENEZES

Equipe de apoio



Assinou eletronicamente em 20/02/2026 às 12:05:26.