

INST. FED. DE SÃO PAULO/CAMPUS CAPIVARI

# Termo de Referência 9/2026

## Informações Básicas

**Número do artefato** UASG 9/2026 158712-INST. FED. DE SÃO PAULO/CAMPUS CAPIVARI  
**Editado por** EDUARDO CAMARGO MAIA  
**Atualizado em** 27/04/2026 13:16 (v 0.10)  
**Status**  
DISPONIBILIZADO

## Outras informações

<b>Categoria</b>	<b>Número da Contratação</b>	<b>Processo Administrativo</b>
V - prestação de serviços, inclusive os técnico-profissionais especializados/Serviço não-continuado	80/2026	23430.000413.2026-77

## 1. CONDIÇÕES GERAIS DA CONTRATAÇÃO

### TERMO DE REFERÊNCIA

(Processo Administrativo nº 23430.000413.2026-77)

### CONDIÇÕES GERAIS DA CONTRATAÇÃO

1.1 Contratação de empresa especializada em serviços de alimentação para o fornecimento de **coffee break** destinado aos participantes da 9ª edição do CONPOG (Congresso de Pós-Graduação do IFSP), a ser realizado no Campus Capivari. nos termos da tabela abaixo, conforme condições e exigências estabelecidas neste instrumento .

ITEM	ESPECIFICAÇÃO	CATSER	UNID,	QTDE	VALOR UNITÁRIO	VALOR TOTAL
1	Serviço de Coffee Break (conforme cardápio e sessões no item 3)	12807	Pessoas	300	R\$ 39,00	R\$ 11.700,00

### Classificação do objeto quanto à heterogeneidade ou complexidade

1.2. O serviço objeto desta contratação são caracterizados como **comum**, conforme justificativa constante do Estudo Técnico Preliminar.

### Classificação do objeto quanto ao modelo de execução

1.3. O serviço é enquadrado como não contínuo ou contratados por escopo, com execução vinculada estritamente aos dias do evento.

### Prazo de vigência

1.4. A vigência da contratação será do momento da assinatura do contrato (ou recebimento da nota de empenho) até o recebimento definitivo do objeto, abrangendo necessariamente o período de **25 a 27 de junho de 2026**.

1.5. O contrato ou outro instrumento hábil que o substitua oferece maior detalhamento das regras que serão aplicadas em relação à vigência da contratação.

## 2. FUNDAMENTAÇÃO E DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO

2.1. A Fundamentação da Contratação e de seus quantitativos encontra-se pormenorizada em tópico específico dos Estudos Técnicos Preliminares, apêndice deste Termo de Referência.

2.2. O objeto da contratação está previsto no Plano de Contratações Anual 2026 conforme detalhamento a seguir:

- I. ID PCA no PNCP: 10882594000165-0-000001/2026
- II. Data de publicação no PNCP: 17/02/2025
- III. Id do item no PCA: 252
- IV. Classe/Grupo: 632 - SERVIÇOS DE FORNECIMENTO DE COMIDA
- V. Identificador da Futura Contratação: 158712-80/2026

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

3.1. A descrição da solução como um todo encontra-se pormenorizada em tópico específico dos Estudos Técnicos Preliminares, em caso de dúvidas, deve-se buscar referência neste documento além do que consta abaixo:

**Contratação de empresa especializada em serviços de alimentação para fornecimento de coffee break destinado aos participantes do CONPOG 2026, sediado pelo IFSP Campus Capivari nos dias 25, 26 e 27 de junho de 2026, totalizando 4 (quatro) sessões e 300 (trezentos) participantes ao longo do evento.**

O serviço corresponde ao fornecimento de itens alimentícios (comidas e bebidas, frias e quentes), com duração de **30 (trinta) minutos** por sessão, nos intervalos do evento, conforme as especificações a seguir.

### 3.2. ESPECIFICAÇÕES DO SERVIÇO

#### 3.2.1 Composição por Pessoa – Cardápio Uniforme

A composição a seguir é **idêntica para todas as sessões**. Os sabores de bolos, salgados e sucos estão fixados neste instrumento, não cabendo substituição unilateral pela Contratada.

Composição	Unidade	Qtd / Pessoa
<b>PANIFICAÇÃO</b>		

Mini pão de queijo simples – sem recheio	un. (15 g)	09 unidades
<b>BOLOS – composição idêntica em todas as sessões</b>		
Bolo simples sem recheio (2 sabores):	fatia (60 g)	02 unidades (1 de cada sabor)
• <i>Cenoura com cobertura de chocolate</i>		
• <i>Laranja sem glúten e sem lactose</i>		
Bolo vegano simples sem recheio (1 sabor): maçã e banana	fatia (60 g)	01 unidade
<b>SALGADOS CONVENCIONAIS – 6 sabores, 1 unidade de cada</b>		
Salgados (6 sabores diferentes):	un. (25 g)	06 unidades (1 de cada sabor)
• <i>Mini esfiha assada de carne</i>		
• <i>Mini coxinha de frango</i>		
• <i>Mini croissant recheado com presunto e queijo</i>		
• <i>Mini empadinha de palmito</i>		
• <i>Mini empadinha de frango</i>		
• <i>Mini pastel de queijo</i>		
<b>SALGADOS VEGANOS – 3 sabores, 1 unidade de cada</b>		
Salgados veganos (3 sabores diferentes):	un. (25 g)	03 unidades (1 de cada sabor)
• <i>Mini torta de brócolis sem glúten e sem lactose</i>		
• <i>Mini quiche de alho-poró</i>		
• <i>Mini pastel assado de shimeji</i>		
<b>DOCE</b>		

Carolina de doce de leite	un.	03 unidades
<b>DESCARTÁVEIS E ACESSÓRIOS</b>		
Açúcar em sachê	un.	02 unidades
Adoçante em sachê	un.	02 unidades
Copo descartável – bebida quente	un.	02 unidades
Copo descartável – bebida fria	un.	03 unidades
Mexedor de bebidas descartável	un.	02 unidades
Guardanapo de papel	un.	05 unidades
<b>BEBIDAS QUENTES</b>		
Café	mL	100 mL
Leite integral quente	mL	100 mL
Chá mate quente	mL	100 mL
<b>SUCOS NÉCTAR DE FRUTAS – caixa individual 100 mL, 3 sabores fixos</b>		
Suco néctar (3 sabores):	mL	100 mL por sabor (total: 300 mL)
• <i>Pêssego</i>		
• <i>Laranja</i>		
• <i>Uva</i>		

### 3.3. QUANTITATIVO POR SESSÃO

O serviço deverá ser prestado nas datas, horários e quantidades de participantes indicados na tabela abaixo:

Data	Horário	Participantes	Observação

25/06/2026 (quinta-feira)	09h30	50	Sessão 1 – Coffee Break Encontro de Coordenadores
25/06/2026 (quinta-feira)	15h30	50	Sessão 2 – Coffee Break Encontro de Coordenadores
26/06/2026 (sexta-feira)	10h00	50	Sessão 3 – Coffee Break Encontro de Coordenadores
27/06/2026 (sábado)	10h00	150	Sessão 4 – Coffee Break 9º CONPOG
<b>TOTAL</b>	<b>4 sessões</b>	<b>300</b>	<b>300 participantes × pessoa / sessão</b>

### 3.4. RESUMO CONSOLIDADO DE INSUMOS

Os totais abaixo correspondem à soma de todas as sessões (300 participantes ao total). A Contratada deve garantir o fornecimento integral dos quantitativos indicados na coluna "**Total (300 pessoas) (ENTREGA FRACIONADA POR SESSÃO ACIMA)**".

Item	Unid.	Qtd/p	Total (300 pessoas)
<b>PANIFICAÇÃO</b>			
Mini pão de queijo simples (sem recheio)	un.	9	<b>2.700</b>
Fatia de bolo simples (2 sabores fixos)	fatia	2	<b>600</b>
Fatia de bolo vegano (maçã e banana)	fatia	1	<b>300</b>
<b>SALGADOS CONVENCIONAIS (6 sabores fixos)</b>			
Salgados convencionais – total	un.	6	<b>1.800 (300 de cada sabor)</b>
<b>SALGADOS VEGANOS (3 sabores fixos)</b>			
Salgados veganos – total	un.	3	<b>900 (300 de cada sabor)</b>
<b>DOCE</b>			
Carolina de doce de leite	un.	3	<b>900</b>

<b>DESCARTÁVEIS E ACESSÓRIOS</b>			
Açúcar em sachê	un.	2	<b>600</b>
Adoçante em sachê	un.	2	<b>600</b>
Copo descartável – bebida quente	un.	2	<b>600</b>
Copo descartável – bebida fria	un.	3	<b>900</b>
Mexedor de bebidas descartável	un.	2	<b>600</b>
Guardanapo de papel	un.	5	<b>1.500</b>
<b>BEBIDAS QUENTES</b>			
Café	mL	100	<b>30.000 mL (30 L)</b>
Leite integral quente	mL	100	<b>30.000 mL (30 L)</b>
Chá mate quente	mL	100	<b>30.000 mL (30 L)</b>
<b>SUCOS NÉCTAR (3 sabores fixos × 100 mL/sabor/pessoa)</b>			
Suco néctar – Pêssego	mL	100	<b>30.000 mL (30 L)</b>
Suco néctar – Laranja	mL	100	<b>30.000 mL (30 L)</b>
Suco néctar – Uva	mL	100	<b>30.000 mL (30 L)</b>

### 3.5. SERVIÇO DE MESA E MONTAGEM DO ESPAÇO

#### 3.5.1 Equipamentos e Utensílios

A Contratada deverá disponibilizar, por sessão, os seguintes itens de infraestrutura para montagem do espaço de coffee break:

<b>Item</b>	<b>Quantidade</b>	<b>Especificações</b>
Mesa redonda	05 unidades	Mesa redonda de apoio para coffee break, diâmetro mínimo de 1,5 m

Toalha de mesa	05 unidades	Toalha de mesa redonda em tecido jacquard ou oxford, cor branca, medida 1,80 m
Baixelas / travessas / bandejas	10 unidades	Baixelas, travessas ou bandejas com capacidade suficiente para acomodar cada item a ser servido conforme a sessão contratada
Pegadores / pinças de buffet	10 unidades	Pegadores próprios para serviço de buffet, um por tipo de item

### 3.5.2 Obrigações de Montagem

É de responsabilidade exclusiva da Contratada a preparação completa do espaço indicado pela Contratante, observando-se:

- a. A empresa deve chegar com ao menos uma hora de antecedências aos horários dos coffee breaks e fazer a conclusão integral da montagem com antecedência mínima de 15 (quinze) minutos do horário de início de cada sessão;
- b. Disposição das toalhas sobre as mesas redondas;
- c. Alocação dos itens contratados nas bandejas/baixelas/travessas na quantidade necessária para acesso simultâneo dos participantes;
- d. Abastecimento das bebidas quentes (café, leite e chá) em recipientes apropriados para manutenção da temperatura;
- e. Retirada e descarte de todos os itens, utensílios e resíduos ao final de cada sessão, deixando o espaço limpo e organizado.

### 3.6. NOTAS E OBSERVAÇÕES

Todos os alimentos devem ser entregues em condições adequadas de temperatura, higiene e conservação, em conformidade com a RDC ANVISA nº 216/2004 e demais normas sanitárias aplicáveis.

Os itens veganos devem ser preparados, armazenados e apresentados de forma segregada dos itens convencionais, evitando-se contaminação cruzada.

Os itens identificados com o símbolo na composição (bolo de laranja e mini torta de brócolis) devem ser preparados **sem glúten e sem lactose**, atendendo aos participantes com intolerâncias ou restrições alimentares a esses componentes. A Contratada deverá garantir a segregação no preparo, armazenamento e apresentação desses itens, bem como identificá-los com etiqueta ou plaqueta visível no momento do serviço.

A eventual substituição de qualquer item da composição por outro de qualidade equivalente ou superior somente poderá ser realizada mediante autorização prévia e expressa da Contratante.

O presente documento integra o Termo de Referência do IFSP Campus Capivari para fins de instrução processual da contratação do serviço de coffee break para o CONPOG 2026.

O contratado não é obrigado a permanecer no campus entre os intervalos de coffee breaks no mesmo dia, não se garantirá espaço para guarda de equipamentos e insumos, sendo a empresa responsável pela guarda do material /produtos em condições aptas para consumo no período intermediário.

O Campus será responsável por disponibilizar pontos de eletricidade para equipamentos.

No coffee break com maior número de participantes há necessidade de disponibilizar quantidade de pessoal compatível para o bom atendimento deste número de pessoas.

## 4. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

### Sustentabilidade

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

4.1.1. A contratada deve estimular a segregação de resíduos (orgânicos e recicláveis).

4.1.2. A contratada deve dar preferência por materiais descartáveis biodegradáveis ou de conteúdo reciclado.

### Subcontratação

4.2. Não será admitida a subcontratação do objeto contratual.

### Garantia da contratação

4.3. Não haverá exigência da garantia da contratação dos art. 96 e seguintes da Lei nº 14.133, de 2021, em razão do baixo valor da contratação em confronto a burocracia necessária à sua emissão.

### Vistoria

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

## 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 e cronograma de realização dos serviços: : Conforme Item 3.

5.1.2. Descrição detalhada dos métodos, rotinas, etapas, tecnologias procedimentos, frequência e periodicidade de execução do trabalho: Conforme Item 3.

### Local e horário da prestação dos serviços

5.2. Os serviços serão prestados no seguinte endereço: Hall Principal do Prédio Principal do IFSP Câmpus Capivari situado na Av. Dr. Ênio Pires de Camargo, 2971 - Bairro Ribeirão, na cidade de Capivari - Estado de São Paulo

5.3. Os serviços serão prestados no seguinte horário: Cronograma de Sessões (Local: IFSP Campus Capivari)

- **Sessão 1:** 25/06/2026 às 09h30 - 50 pessoas.
- **Sessão 2:** 25/06/2026 às 15h30 - 50 pessoas.
- **Sessão 3:** 26/06/2026 às 10h00 - 50 pessoas.
- **Sessão 4:** 27/06/2026 às 10h00 - 150 pessoas.

### Materiais a serem disponibilizados

5.4. Para a perfeita execução dos serviços, o Contratado deverá disponibilizar os materiais, equipamentos, ferramentas e utensílios necessários, para a consecução do disposto no item 3.

### Especificação da garantia do serviço

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

### Uniformes

5.6. Os funcionários que estiverem prestando serviços à empresa de coffee break deverão estar devidamente uniformizados com roupa que identifique a empresa prestadora dos serviços.

## 6. MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO

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

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

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

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

6.5. Após a assinatura do contrato ou instrumento equivalente, o órgão ou entidade poderá convocar o representante da empresa contratada para reunião inicial para apresentação do plano de fiscalização, que conterá informações acerca das obrigações contratuais, dos mecanismos de fiscalização, das estratégias para execução do objeto, do plano complementar de execução do Contratado, quando houver, do método de aferição dos resultados e das sanções aplicáveis, dentre outros.

### Preposto

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

6.7. O Contratado **deverá** manter preposto da empresa no local da execução do objeto **durante o período do evento**.

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

### Rotinas de Fiscalização

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

### Fiscalização Técnica

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

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

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

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

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

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

6.16. A fiscalização de que trata esta cláusula não exclui nem reduz a responsabilidade do Contratado, inclusive perante terceiros, por qualquer irregularidade, ainda que resultante de imperfeições técnicas, vícios redibitórios, ou emprego de material inadequado ou de qualidade inferior e, na ocorrência desta, não implica corresponsabilidade do Contratante ou de seus agentes, gestores e fiscais, de conformidade.

6.17. As disposições previstas neste Termo de Referência não excluem o disposto no Anexo VIII da Instrução Normativa SEGES/MP nº 05, de 2017, aplicável no que for pertinente à contratação, por força da Instrução Normativa Seges/ME nº 98, de 26 de dezembro de 2022.

### **Fiscalização Administrativa**

6.18. 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.

6.19. Caso ocorra descumprimento das obrigações contratuais, o fiscal administrativo do contrato atuará tempestivamente na solução do problema, reportando ao gestor do contrato para que tome as providências cabíveis, quando ultrapassar a sua competência.

### **Gestor do Contrato**

6.20. Cabe ao gestor do contrato:

6.20.1 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.

6.20.2 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.

6.20.3 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.

6.20.4 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.

6.20.5 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.

6.20.6 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.

6.20.7 enviar a documentação pertinente ao setor de contratos para a formalização dos procedimentos de liquidação e pagamento, com a indicação expressa de que o valor da Nota Fiscal emitida pela contratada confere com o valor dimensionado pela fiscalização e gestão no recebimento definitivo do serviço.

6.20.8 receber e dar encaminhamento imediato:

6.20.8.1 às denúncias de discriminação, violência e assédio no ambiente de trabalho, conforme o art. 2º, inciso III, do Decreto n.º 12.174/2024;

6.20.8.2. à notificação formal de que a empresa contratada está descumprindo suas obrigações trabalhistas, enviada pelo trabalhador, sindicato, Ministério do Trabalho, Ministério Público, Defensoria Pública ou por qualquer outro meio idôneo.

## 7. CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E PAGAMENTO

7.1. A avaliação da execução do objeto utilizará o Instrumento de Medição de Resultado (IMR) a seguir para fins de pagamento:

A fiscalização avaliará o desempenho da contratada em cada sessão com base nos indicadores abaixo. O valor final a ser pago poderá sofrer ajustes (glosas) proporcionais ao descumprimento das metas.

IMR - Instrumento de Medição de Resultados			
Indicador	Meta (100%)	Instrumento de Verificação	Ajuste no Pagamento (Glosa)
<b>Pontualidade na Montagem</b>	Montagem completa 15 minutos antes do início de cada sessão.	Registro em ata pelo Fiscal do Contrato.	Atraso > 10 min: 2% de glosa sobre o valor da sessão.
<b>Integridade do Cardápio</b>	Presença de 100% dos itens e sabores especificados na Seção 3	Conferência visual no início do serviço.	Falta de item ou sabor: 7% de glosa por item ausente sobre o valor total de cada sessão (cálculo proporcional ao número de pessoas previstas)
<b>Temperatura das Bebidas</b>	Café, leite e chá servidos em temperatura > 65°C.	Termômetro de espeto e teste sensorial.	Bebida fria/morna: 3% de glosa sobre o valor da sessão.
<b>Segregação Alimentar</b>	Itens Veganos e Sem Glúten /Lactose rigorosamente separados e identificados.	Verificação visual das etiquetas e disposição.	Falha na segregação/identificação: 15% de glosa sobre o valor da sessão (risco de saúde).
<b>Limpeza e Organização</b>	Espaço limpo e resíduos removidos imediatamente após a sessão.	Inspeção visual pós-sessão.	Local sujo ou resíduos acumulados: 2% de glosa sobre o valor da sessão.
<b>Sub-contratação</b>	É proibida a sub-contratação, notando-se ou em caso de utilização de subterfúgios para enganar a fiscalização aplica-se o IMR, além das penalidades a serem aplicadas após processo próprio.	verificação de identidade dos funcionários, conferência de uniformes ou outros meios identificáveis	Desconto de 50% do valor contratado.

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 IMR não impede a aplicação concomitante de outros mecanismos para a avaliação da prestação dos serviços.**

## **Recebimento**

7.4. Os serviços serão recebidos provisoriamente, no prazo de 2 (*dois*) dias, pelos fiscais técnico e administrativo, mediante termos detalhados, quando verificado o cumprimento das exigências de caráter técnico e administrativo.

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

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

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

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

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

7.9.1 o fiscal técnico do contrato deverá apurar o resultado das avaliações da execução do objeto e, se for o caso, a análise do desempenho e qualidade da prestação dos serviços realizados em consonância com os indicadores previstos no ato convocatório, que poderá resultar no redimensionamento de valores a serem pagos à contratada, registrando em relatório a ser encaminhado ao gestor do contrato;

7.10. 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.

7.11. 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.

7.12. 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.

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

7.14. 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.

7.15. 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.

7.16. Os serviços serão recebidos definitivamente no prazo de 2 (dois) 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:

7.16.1 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.

7.16.2 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;

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

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

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

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

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

7.19 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**

7.20. Recebida a Nota Fiscal ou documento de cobrança equivalente, correrá o prazo de dez dias úteis para fins de liquidação, na forma desta seção, prorrogáveis por igual período, nos termos do art. 7º, §3º da Instrução Normativa SEGES/ME nº 77/2022.

7.21. 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

7.22. Para fins de liquidação, o setor competente deve verificar se a Nota Fiscal ou Fatura apresentada expressa os elementos necessários e essenciais do documento, tais como:

- I) o prazo de validade;
- II) a data da emissão;
- III) os dados do contrato e do órgão contratante;
- IV) o período respectivo de execução do contrato;
- V) o valor a pagar; e
- VI) eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.

7.23. Havendo erro na apresentação da Nota Fiscal/Fatura, ou circunstância que impeça a liquidação da despesa, esta ficará sobrestada até que o Contratado providencie as medidas saneadoras, reiniciando-se o prazo após a comprovação da regularização da situação, sem ônus ao Contratante.

7.24. 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.

7.25. A Administração deverá realizar consulta ao SICAF para:

7.25.1. verificar a manutenção das condições de habilitação exigidas;

7.25.2. identificar possível razão que impeça a participação em licitação/contratação no âmbito do órgão ou entidade, tais como a proibição de contratar com a Administração ou com o Poder Público, bem como ocorrências impeditivas indiretas.

7.26. 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.

7.27. 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.

7.28. 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.

7.29. 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**

7.30. 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.

7.31. 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* de correção monetária.

### **Forma de pagamento**

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

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

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

7.34.1. 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.

7.35. O Contratado regularmente optante pelo Simples Nacional, nos termos da Lei Complementar nº 123, de 2006, não sofrerá a retenção tributária quanto aos impostos e contribuições abrangidos por aquele regime. No entanto, o pagamento ficará condicionado à apresentação de comprovação, por meio de documento oficial, de que faz jus ao tratamento tributário favorecido previsto na referida Lei Complementar.

### **Antecipação de pagamento**

7.36. A presente contratação não permite a antecipação de pagamento.

### **Reajuste**

7.37. Os preços inicialmente contratados são fixos e irrevogáveis.

### **Cessão de Crédito**

7.38. Não será aceita cessão de crédito.

## 8. INFRAÇÕES E SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

8.1. Comete infração administrativa, nos termos da Lei nº 14.133, de 2021, o Contratado que:

- a. der causa à inexecução parcial do contrato;
- b. der causa à inexecução parcial do contrato que cause grave dano à Administração ou ao funcionamento dos serviços públicos ou ao interesse coletivo;
- c. der causa à inexecução total do contrato;
- d. ensejar o retardamento da execução ou da entrega do objeto da contratação sem motivo justificado;
- e. apresentar documentação falsa ou prestar declaração falsa durante a execução do contrato;
- f. praticar ato fraudulento na execução do contrato;
- g. comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza;
- h. praticar ato lesivo previsto no art. 5º da Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013.

8.2. Serão aplicadas ao Contratado que incorrer nas infrações acima descritas as seguintes sanções:

8.2.1. Advertência, quando o Contratado der causa à inexecução parcial do contrato, sempre que não se justificar a imposição de penalidade mais grave;

8.2.2. Impedimento de licitar e contratar, quando praticadas as condutas descritas nas alíneas “b”, “c” e “d” do subitem acima, sempre que não se justificar a imposição de penalidade mais grave;

8.2.3. Declaração de inidoneidade para licitar e contratar, quando praticadas as condutas descritas nas alíneas “e”, “f”, “g” e “h” do subitem acima, bem como nas alíneas “b”, “c” e “d”, que justifiquem a imposição de penalidade mais grave.

8.2.4. Multa:

8.2.4.1. *Moratória, para as infrações descritas no item “d”, de 20% (vinte por cento) por dia de atraso injustificado sobre o valor da parcela inadimplida, até o limite de 1 (hum) dia.*

8.2.4.3. *Compensatória, para as infrações descritas acima alíneas “e” a “h” de 20% (vinte por cento) a 40% (quarenta por cento) do valor da contratação.*

8.2.4.4. *Compensatória, para a inexecução total do contrato prevista acima na alínea “c”, de 50% (cinquenta por cento) a 60% (sessenta por cento) do valor da contratação.*

8.2.4.5. *Compensatória, para a infração descrita acima na alínea “b”, de 20% (vinte por cento) a 30% (trinta por cento) do valor da contratação.*

8.2.4.6. *Compensatória, em substituição à multa moratória para a infração descrita acima na alínea “d”, de 10% (dez por cento) a 20% (vinte por cento) do valor da contratação.*

8.2.4.7. *Compensatória, para a infração descrita acima na alínea “a”, de 15% (quinze por cento) a 20% (vinte por cento) do valor da contratação*

8.3. A aplicação das sanções previstas neste Termo de Referência não exclui, em hipótese alguma, a obrigação de reparação integral do dano causado ao Contratante.

8.4. Todas as sanções previstas neste Termo de Referência poderão ser aplicadas cumulativamente com a multa.

8.5. Antes da aplicação da multa será facultada a defesa do interessado no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data de sua intimação.

8.6. Se a multa aplicada e as indenizações cabíveis forem superiores ao valor do pagamento eventualmente devido pelo Contratante ao Contratado, além da perda desse valor, a diferença será descontada da garantia prestada ou será cobrada judicialmente.

8.7. A multa poderá ser recolhida administrativamente no prazo máximo de 5 (*cinco*) dias, a contar da data do recebimento da comunicação enviada pela autoridade competente.

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

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

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

8.9. Na aplicação das sanções serão considerados:

8.9.1. a natureza e a gravidade da infração cometida;

8.9.2. as peculiaridades do caso concreto;

8.9.3. as circunstâncias agravantes ou atenuantes;

8.9.4. os danos que dela provierem para o Contratante; e

8.9.5. a implantação ou o aperfeiçoamento de programa de integridade, conforme normas e orientações dos órgãos de controle.

8.10. Os atos previstos como infrações administrativas na Lei nº 14.133, de 2021, ou em outras leis de licitações e contratos da Administração Pública que também sejam tipificados como atos lesivos na Lei nº 12.846, de 2013, serão apurados e julgados conjuntamente, nos mesmos autos, observados o rito procedimental e autoridade competente definidos na referida Lei.

8.11. A personalidade jurídica do Contratado poderá ser desconsiderada sempre que utilizada com abuso do direito para facilitar, encobrir ou dissimular a prática dos atos ilícitos previstos neste Termo de Referência ou para provocar confusão patrimonial, e, nesse caso, todos os efeitos das sanções aplicadas à pessoa jurídica serão estendidos aos seus administradores e sócios com poderes de administração, à pessoa jurídica sucessora ou à empresa do mesmo ramo com relação de coligação ou controle, de fato ou de direito, com o Contratado, observados, em todos os casos, o contraditório, a ampla defesa e a obrigatoriedade de análise jurídica prévia.

8.12. O Contratante deverá, no prazo máximo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data de aplicação da sanção, informar e manter atualizados os dados relativos às sanções por ela aplicadas, para fins de publicidade no Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas (CEIS) e no Cadastro Nacional de Empresas Punidas (CNEP), instituídos no âmbito do Poder Executivo Federal.

8.12.1. As penalidades serão obrigatoriamente registradas no SICAF.

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

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

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

### **Forma de seleção e critério de julgamento da proposta**

9.1. O fornecedor será selecionado por meio de contratação direta com fundamento no art. 75, inciso II, da Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021, com base no seguinte fundamento: serviço de baixo valor.

### **Regime de Execução**

9.2. O regime de execução do objeto será de empreitada por preço global.

### **Exigências de habilitação**

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

#### **Habilitação jurídica**

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

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

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

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

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

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

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

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

9.12. Consórcio de empresas: contrato de consórcio devidamente arquivado no Registro Civil das Pessoas Jurídicas ou no Registro Público de Empresas Mercantis (art. 279 da Lei nº 6.404, de 15 de dezembro de 1976) ou compromisso público ou particular de constituição, subscrito pelos consorciados, com a indicação da empresa líder, responsável por sua representação perante a Administração (art. 15, caput, I e II, da Lei nº 14.133, de 2021).

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

#### **Habilitação fiscal, social e trabalhista**

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

9.15. 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.

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

9.17. 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;

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

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

9.20. Caso o fornecedor seja considerado isento dos tributos relacionados ao objeto contratual, deverá comprovar tal condição mediante a apresentação de declaração da Fazenda respectiva do seu domicílio ou sede, ou outra equivalente, na forma da lei.

9.21. 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**

9.22. certidão negativa de insolvência civil expedida pelo distribuidor do domicílio ou sede do interessado, caso se trate de pessoa física, desde que admitida a sua participação na licitação/contratação, ou de sociedade simples;

9.23. certidão negativa de falência expedida pelo distribuidor da sede do fornecedor;

### **Qualificação Técnica**

9.24. Declaração de que o fornecedor tomou conhecimento de todas as informações e das condições locais para o cumprimento das obrigações objeto da contratação.

9.24.1. Essa declaração poderá ser substituída por declaração formal assinada pelo responsável técnico do interessado acerca do conhecimento pleno das condições e peculiaridades da contratação.

### **Disposições gerais sobre habilitação**

9.25. Quando permitida a participação na licitação/contratação de empresas estrangeiras que não funcionem no País, as exigências de habilitação serão atendidas mediante documentos equivalentes, inicialmente apresentados em tradução livre.

9.26. Na hipótese de o fornecedor ser empresa estrangeira que não funcione no País, para assinatura do contrato ou da ata de registro de preços ou do aceite do instrumento equivalente, os documentos exigidos para a habilitação serão traduzidos por tradutor juramentado no País e apostilados nos termos do disposto no Decreto nº 8.660, de 29 de janeiro de 2016, ou de outro que venha a substituí-lo, ou consularizados pelos respectivos consulados ou embaixadas.

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

9.28. Se o fornecedor for a matriz, todos os documentos deverão estar em nome da matriz, e se o fornecedor for a filial, todos os documentos deverão estar em nome da filial, exceto para atestados de capacidade técnica, e no caso daqueles documentos que, pela própria natureza, comprovadamente, forem emitidos somente em nome da matriz.

9.29. Serão aceitos registros de CNPJ de fornecedor matriz e filial com diferenças de números de documentos pertinentes ao CND e ao CRF/FGTS, quando for comprovada a centralização do recolhimento dessas contribuições.

### **Documentação complementar para cooperativas**

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

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

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

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

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

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

9.306. Os seguintes documentos para a comprovação da regularidade jurídica da cooperativa:

9.306.1. ata de fundação;

9.30.6.2. estatuto social com a ata da assembleia que o aprovou;

9.30.6.3. regimento dos fundos instituídos pelos cooperados, com a ata da assembleia;

9.30.6.4. editais de convocação das três últimas assembleias gerais extraordinárias;

9.30.6.5. três registros de presença dos cooperados que executarão o contrato em assembleias gerais ou nas reuniões seccionais;

9.30.6.6. ata da sessão que os cooperados autorizaram a cooperativa a contratar o objeto da contratação; e

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

## **10. ESTIMATIVAS DO VALOR DA CONTRATAÇÃO**

10.1. O custo estimado total da contratação, que é o máximo aceitável, é de R\$11.700,00 (onze mil e setecentos reais), conforme custos unitários apostos na **tabela contida no item 1.1 acima**

## **11. ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA**

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

11.2. A contratação será atendida pela seguinte dotação:

I. Gestão/unidade: 26439/158712

- II. Fonte de recursos: 1000000000;
- III. Programa de trabalho: 171154;
- IV. Elemento de despesa: 3.3.90.39.23-FESTIVIDADES E HOMENAGENS e
- V. Plano interno: L0000P0100N

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

Capivari, 17 de Abril de 2026.

ASSINADO DIGITALMENTE PELA EQUIPE DE PLANEJAMENTO INFRA-ASSINADA

## 13. ANEXO I

### ANEXO I

#### Regras aplicáveis ao instrumento substitutivo ao contrato

(Contratações de pequeno valor - art. 95, inciso I, da Lei n. 14.133/2021, Orientação Normativa nº 84, de 17 de maio de 2024 )

### 1. FORMALIZAÇÃO DA CONTRATAÇÃO

1.1. O adjudicatário terá o prazo de 5 (cinco) dias, contado a partir da data de sua convocação, para aceitar o instrumento equivalente ao contrato (Nota de Empenho), sob pena de decair do direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas.

1.2. O prazo poderá ser prorrogado, por igual período, por solicitação justificada do adjudicatário e aceita pela Administração.

1.3. O aceite do instrumento equivalente pelo adjudicatário implica no reconhecimento de que:

1.3.1. referido instrumento substitui o termo de contrato, sendo-lhe aplicáveis as disposições da Lei nº 14.133/2021;

1.3.2. o Contratado se vincula à sua proposta e às previsões contidas no Aviso de Dispensa Eletrônica, no Termo de Referência e em seus anexos, conforme Termo de Ciência e Concordância (Anexo II).

### 2. VIGÊNCIA E PRORROGAÇÃO

2.1. O prazo de vigência da contratação é aquele estabelecido no Termo de Referência, na forma do artigo 105 da Lei nº 14.133, de 2021.

### 3. OBRIGAÇÕES DO CONTRATANTE

3.1. São obrigações do Contratante:

3.1.1. Exigir o cumprimento de todas as obrigações assumidas pelo Contratado, de acordo com o Termo de Referência e seus anexos;

3.1.2. Receber o objeto no prazo e condições estabelecidas no Termo de Referência;

3.1.3. Notificar o Contratado, por escrito, sobre vícios, defeitos incorreções, imperfeições, falhas ou irregularidades verificadas na execução do objeto contratual, fixando prazo para que seja substituído, reparado ou corrigido, total ou parcialmente, às suas expensas, certificando-se de que as soluções por ele propostas sejam as mais adequadas;

3.1.4. Acompanhar e fiscalizar a execução contratual e o cumprimento das obrigações pelo Contratado;

3.1.5. Comunicar a empresa para emissão de Nota Fiscal em relação à parcela incontroversa da execução do objeto, para efeito de liquidação e pagamento, quando houver controvérsia sobre a execução do objeto, quanto à dimensão, qualidade e quantidade, conforme o art. 143 da Lei nº 14.133, de 2021;

3.1.6. Efetuar o pagamento ao Contratado do valor correspondente à execução do objeto, no prazo, forma e condições estabelecidos no Termo de Referência;

3.1.7. Aplicar ao Contratado as sanções previstas na lei e no Termo de Referência;

3.1.8. Cientificar o órgão de representação judicial da Advocacia-Geral da União para adoção das medidas cabíveis quando do descumprimento de obrigações pelo Contratado;

3.1.9. Explicitamente emitir decisão sobre todas as solicitações e reclamações relacionadas à execução contratual, ressalvados os requerimentos manifestamente impertinentes, meramente protelatórios ou de nenhum interesse para a boa execução do ajuste;

3.1.9.1. A Administração terá o prazo de 5 (cinco) a contar da data do protocolo do requerimento para decidir, admitida a prorrogação motivada, por igual período.

3.1.10. Responder eventuais pedidos de reestabelecimento do equilíbrio econômico-financeiro feitos pelo Contratado no prazo máximo de 5 (cinco).

3.1.11. Notificar os emitentes das garantias quanto ao início de processo administrativo para apuração de descumprimento de cláusulas contratuais.

3.1.12. Comunicar o Contratado na hipótese de posterior alteração do projeto pelo Contratante, no caso do art. 93, §2º, da Lei nº 14.133, de 2021.

3.1.13. Fornecer por escrito as informações necessárias para o desenvolvimento dos serviços objeto do contrato.

3.1.14. Realizar avaliações periódicas da qualidade dos serviços, após seu recebimento.

3.1.15. Assegurar que o ambiente de trabalho, inclusive seus equipamentos e instalações, apresentem condições adequadas ao cumprimento, pelo Contratado, das normas de segurança e saúde no trabalho, quando o serviço for executado em suas dependências, ou em local por ela designado.

3.1.16. Previamente à expedição da ordem de serviço, verificar pendências, liberar áreas e/ou adotar providências cabíveis para a regularidade do início da sua execução.

3.2. A Administração não responderá por quaisquer compromissos assumidos pelo Contratado com terceiros, ainda que vinculados à execução do objeto contratual, bem como por qualquer dano causado a terceiros em decorrência de ato do Contratado, de seus empregados, prepostos ou subordinados.

#### **4. OBRIGAÇÕES DO CONTRATADO**

4.1. O Contratado deve cumprir todas as obrigações constantes do Termo de Referência e deste Anexo, assumindo como exclusivamente seus os riscos e as despesas decorrentes da boa e perfeita execução do objeto, observando, ainda, as obrigações a seguir dispostas:

4.1.1. Manter preposto aceito pela Administração no local do serviço para representá-lo na execução contratual.

4.1.2. A indicação ou a manutenção do preposto da empresa poderá ser recusada pelo órgão ou entidade, desde que devidamente justificada, devendo a empresa designar outro para o exercício da atividade.

4.1.3. Atender às determinações regulares emitidas pelo fiscal contratual ou autoridade superior e prestar todo esclarecimento ou informação por eles solicitados.

4.1.4. Alocar os empregados necessários ao perfeito cumprimento das disposições do Termo de Referência e deste Anexo, com habilitação e conhecimento adequados, fornecendo os materiais, equipamentos, ferramentas e utensílios demandados, cuja quantidade, qualidade e tecnologia deverão atender às recomendações de boa técnica e a legislação de regência.

4.1.5. Reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, às suas expensas, no total ou em parte, no prazo fixado pelo fiscal, os serviços nos quais se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou dos materiais empregados.

4.1.6. Responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes da execução do objeto, de acordo com o Código de Defesa do Consumidor (Lei nº 8.078, de 1990), bem como por todo e qualquer dano causado à Administração ou terceiros, não reduzindo essa responsabilidade a fiscalização ou o acompanhamento da execução contratual pelo Contratante.

4.1.7. Efetuar comunicação ao Contratante, assim que tiver ciência da impossibilidade de realização ou finalização do serviço no prazo estabelecido, para adoção de ações de contingência cabíveis.

4.1.8. Não contratar, durante a vigência da contratação, cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau, de dirigente do Contratante ou do fiscal ou gestor contratuais, nos termos da Lei nº 14.133, de 2021.

4.1.9. Quando não for possível a verificação da regularidade no SICAF, o Contratado deverá entregar ao setor responsável, até o dia 30 do mês seguinte ao da prestação, os seguintes documentos:

4.1.9.1. Prova de regularidade relativa à Seguridade Social;

4.1.9.2. Certidão conjunta relativa aos tributos federais e à Dívida Ativa da União;

4.1.9.3. Certidões perante a Fazenda Municipal ou Distrital;

4.1.9.4. Certidão de Regularidade do FGTS – CRF;

4.1.9.5. Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas – CNDT.

4.1.10. Responsabilizar-se pelo cumprimento das obrigações previstas em Acordo, Convenção ou Dissídio Coletivo de Trabalho.

4.1.11. Comunicar ao Fiscal, no prazo de 24 (vinte e quatro) horas, qualquer ocorrência anormal ou acidente.

4.1.12. Prestar todo esclarecimento solicitado pelo Contratante, garantindo-lhe acesso ao local dos trabalhos e documentos.

4.1.13. Paralisar, por determinação do Contratante, qualquer atividade executada em desacordo com a boa técnica ou que ponha em risco a segurança.

4.1.14. Promover a guarda, manutenção e vigilância de materiais e ferramentas necessários à execução do objeto.

4.1.15. Conduzir os trabalhos com estrita observância à legislação, mantendo o local limpo e seguro.

4.1.16. Submeter previamente por escrito qualquer mudança nos métodos executivos.

4.1.17. Cumprir as normas de proteção ao trabalho e saúde ocupacional.

4.1.18. Não submeter trabalhadores a condições degradantes ou trabalhos forçados.

4.1.19. Não permitir trabalho de menores de 16 anos, salvo como aprendiz a partir dos 14 anos.

4.1.20. Não submeter menores de 18 anos a trabalho noturno, perigoso ou insalubre.

- 4.1.21. Dar tratamento adequado a denúncias de discriminação, violência e assédio.
- 4.1.22. Manter, durante toda a vigência, as condições exigidas para habilitação.
- 4.1.23. Cumprir a reserva de cargos prevista em lei para pessoas com deficiência ou aprendizes.
- 4.1.24. Comprovar a reserva de cargos acima mencionada no prazo fixado pela fiscalização.
- 4.1.25. Guardar sigilo sobre todas as informações obtidas em decorrência da execução do objeto.
- 4.1.26. Arcar com o ônus de eventuais equívocos no dimensionamento de quantitativos de sua proposta.
- 4.1.27. Cumprir os postulados legais federais, estaduais ou municipais e as normas de segurança do Contratante.
- 4.1.28. Manter os empregados nos horários predeterminados pelo Contratante.
- 4.1.29. Apresentar os empregados devidamente identificados por meio de crachá.
- 4.1.30. Apresentar ao Contratante a relação nominal dos empregados que atuarão no órgão.
- 4.1.31. Observar os preceitos da legislação sobre jornada de trabalho.
- 4.1.32. Atender às solicitações de substituição de empregados no prazo fixado.
- 4.1.33. Instruir seus empregados quanto à necessidade de acatar as Normas Internas do Contratante.
- 4.1.34. Instruir empregados a não executarem atividades não abrangidas na contratação (evitar desvio de função).
- 4.1.35. Instruir os empregados quanto à prevenção de incêndios.
- 4.1.36. Adotar precauções para não danificar redes hidrossanitárias, elétricas e de comunicação.
- 4.1.37. Obter junto aos órgãos competentes as licenças e autorizações exigíveis.

## **5. DA EXTINÇÃO CONTRATUAL**

- 5.1. A contratação será extinta quando cumpridas as obrigações de ambas as partes, ainda que antes do prazo estipulado.
- 5.2. Se as obrigações não forem cumpridas no prazo, a vigência ficará prorrogada até a conclusão do objeto, com readequação do cronograma pela Administração.
- 5.3. Quando a não conclusão decorrer de culpa do Contratado:
  - 5.3.1. ficará ele constituído em mora, sujeitando-se às sanções administrativas;
  - 5.3.2. poderá a Administração optar pela extinção contratual e adotar medidas para a continuidade da execução.
- 5.4. Nas hipóteses de extinção, aplicam-se os artigos 138 e 139 da Lei nº 14.133/2021.
- 5.5. A alteração social ou estrutura da empresa não ensejará extinção se não restringir a capacidade de concluir o objeto.
- 5.6. Se a operação implicar mudança da pessoa jurídica, deverá ser formalizado termo aditivo para alteração subjetiva.
- 5.7. O termo de extinção, sempre que possível, será precedido de:
  - 5.7.1. Balanço dos eventos contratuais cumpridos;
  - 5.7.2. Relação dos pagamentos efetuados e devidos;
  - 5.7.3. Indenizações e multas.

5.8. A extinção contratual não impede o reconhecimento de desequilíbrio econômico-financeiro para fins de indenização.

5.9. A contratação poderá ser extinta caso se constate vínculo vedado entre o Contratado e agentes públicos do órgão contratante (nepotismo ou conflito de interesses).

## 6. DOS CASOS OMISSOS

6.1. Os casos omissos serão decididos pelo Contratante, segundo a Lei nº 14.133/2021 e, subsidiariamente, o Código de Defesa do Consumidor e princípios gerais dos contratos.

## 7. ALTERAÇÕES

7.1. Eventuais alterações contratuais reger-se-ão pelos arts. 124 e seguintes da Lei nº 14.133/2021.

7.2. O Contratado é obrigado a aceitar acréscimos ou supressões até o limite de 25% (ou 50% em caso de reforma de edifício/equipamento).

7.3. Supressões por acordo entre as partes podem exceder o limite de 25%.

7.4. Alterações devem ser feitas via termo aditivo com aprovação jurídica prévia, salvo em casos de urgência (formalização em até 1 mês).

7.5. Registros que não caracterizam alteração contratual (apostilamento) dispensam termo aditivo, conforme art. 136 da Lei nº 14.133/2021.

## 8. FORO

8.1. Fica definido o Foro da Justiça Federal em São Paulo, Seção Judiciária de Campinas, para dirimir litígios, conforme art. 92, §1º, da Lei nº 14.133/2021.

## 14. ANEXO II

### 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 *Aviso de Contratação Direta*, no Termo de Referência e nos demais anexos a que se refere o *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.

Local-UF, ..... de ..... de 20.... .

---

(Nome e Cargo do Representante Legal)

## 15. Anexo III - Checklist do Fiscal

### Checklist de Entrega – Coffee Break CONPOG 2026

Evento: 9ª Edição do CONPOG – IFSP Campus Capivari

Data da sessão: \_\_\_\_\_

Horário: \_\_\_\_\_

Responsável pela conferência (empresa): \_\_\_\_\_

#### 1. Montagem do Espaço

- Chegada com pelo menos 1 hora de antecedência
- Montagem concluída até 15 minutos antes do início da sessão
- Mesas redondas (05) cobertas com toalhas brancas
- Bandejas, baixelas e pegadores dispostos conforme especificado
- Bebidas quentes em recipientes térmicos apropriados
- Descartáveis e acessórios suficientes e dispostos corretamente

#### 2. Cardápio e Quantitativos

- Todos os itens do cardápio presentes (panificação, bolos, salgados convencionais e veganos, doces, bebidas frias e quentes)
- Quantitativos por pessoa conforme especificado no TR
- Itens veganos e sem glúten/lactose devidamente segregados e identificados
- Não houve substituição de itens sem autorização prévia da Contratante

#### 3. Condições Sanitárias e de Qualidade

- Alimentos entregues em temperatura adequada
- Alimentos em perfeitas condições de higiene e conservação
- Funcionários uniformizados e identificados

#### 4. Sustentabilidade e Resíduos

- Separação de resíduos orgânicos e recicláveis realizada
- Utilização de descartáveis conforme orientação do TR (preferência por reciclados/biodegradáveis, se possível)

#### 5. Finalização da Sessão

- Espaço deixado limpo e organizado
- Todos os resíduos recolhidos
- Utensílios e equipamentos retirados

#### 6. Documentação e Comunicação

- Registro de ocorrências (se houver) comunicado ao fiscal do contrato
- Dúvidas ou imprevistos reportados imediatamente à Contratante

Observações:

Assinatura do responsável pela conferência: \_\_\_\_\_

Data: \_\_\_\_\_

## 16. 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](#)

Despacho: De acordo com o TR.

**EDUARDO CAMARGO MAIA**

Agente de contratação



*Assinou eletronicamente em 22/04/2026 às 17:31:17.*

Despacho: De acordo com o TR.

**CESAR EDUARDO ARMELIN**

Coordenador de Licitações e Contratos



*Assinou eletronicamente em 23/04/2026 às 09:46:12.*

Despacho: De acordo com o TR.

**LUCIANA MARTINS GATTI**

Diretora Adjunta de Administração



*Assinou eletronicamente em 23/04/2026 às 11:21:09.*

Despacho: De acordo com o TR.

**MATEUS NORDI ESPERANCA**

Autoridade competente



*Assinou eletronicamente em 22/04/2026 às 18:03:58.*