

Unidade Administrativa  
Rua Estados Unidos, 889 - Bairro Jardim América - São Paulo-SP - CEP 01427-001  
Telefone: - www.crasp.gov.br**TERMO DE REFERÊNCIA Nº 61/2026/CRA-SP**

PROCESSO Nº 476906.000191/2026-01

**1. CONDIÇÕES GERAIS DA CONTRATAÇÃO**

1.1. Contratação de empresa especializada na prestação de serviços de buffet, por meio de registro de preços, sob demanda, a ser executado com regime sem dedicação exclusiva de mão de obra, nos termos da tabela abaixo, conforme condições e exigências estabelecidas neste instrumento.

| GRUPO | ITEM | CADSER | ESPECIFICAÇÃO                                                           | UNIDADE DE MEDIDA | QUANT. | VALOR UNITÁRIO (por pessoa) | VALOR TOTAL   |
|-------|------|--------|-------------------------------------------------------------------------|-------------------|--------|-----------------------------|---------------|
| 1     | 01   | 12807  | Welcome Coffee<br><b>Sede CRA (SP/SP)</b><br>(composição Anexo I do TR) | PAX               | 200    | R\$ 50,00                   | R\$ 10.000,00 |
|       | 02   |        | Coffee Break<br><b>Sede CRA (SP/SP)</b><br>(composição Anexo I do TR)   |                   | 550    | R\$ 64,67                   | R\$ 35.568,50 |
|       | 03   |        | Brunch<br><b>Sede CRA (SP/SP)</b><br>(composição Anexo I do TR)         |                   | 800    | R\$ 93,40                   | R\$ 74.720,00 |

1.2. A estimativa total de custo para esta contratação é de **R\$ 120.288,50 (cento e vinte mil duzentos e oitenta e oito reais e cinquenta centavos)**, já considerando a validade da ata de 01 (um) ano e sua prorrogação por igual período, na forma do artigo 84 da Lei nº 14.133, de 2021.

**1.3. Classificação do objeto quanto à heterogeneidade ou complexidade**

1.3.1. O(s) serviço(s) objeto desta contratação são caracterizados como **comum(ns)**, conforme justificativa constante do Estudo Técnico Preliminar.

**1.4. Classificação do objeto quanto ao modelo de execução**

1.4.1. O serviço é enquadrado como continuado, tendo em vista que os eventos que necessitam dos serviços de buffet ocorrem anualmente e a prestação dos serviços é sob demanda, sendo a vigência plurianual mais vantajosa considerando todas as informações trazidas no Estudo Técnico Preliminar.

**1.5. Prazo de vigência:**

1.5.1. O prazo de vigência da ata de registro de preços é de 12 (doze) meses, contados da sua assinatura, e poderá ser prorrogado, por igual período, desde que comprovado o preço vantajoso, na forma do artigo 84 da Lei nº 14.133, de 2021.

**1.5.2. Utilização do Sistema de Registro de Preços - Decreto 11.462/2023.**

1.5.3. A utilização do Sistema de Registro de Preços a ser adotada é conveniente para a Administração, conforme o inciso I do art. 3º do Decreto Federal nº 11.462/2023, devido à necessidade de contratações frequentes, com execução de acordo com as quantidades previstas durante a validade da Ata de Registro de Preços, sendo as notas de empenhos emitidas conforme Ordem de Serviço.

1.5.4. Considerando a característica do serviço a ser prestado, sob demanda, para os eventos no decorrer do ano, a contratação por meio do Sistema de Registro de Preços se justifica para o presente objeto.

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

**2. DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE E FUNDAMENTAÇÃO 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 (PCA) do Exercício de 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, apêndice deste Termo de Referência.

**4. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO****4.1. Sustentabilidade:**

4.1.1. 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:

4.1.1.1. Materiais - com material reciclado, biodegradável, atóxico, com madeira proveniente de reflorestamento devidamente certificada;

4.1.1.2. Modo de produção - sem utilização de trabalho escravo ou infantil, com máquinas que reduzem a geração de resíduos industriais ou com menor uso de água e energia;

4.1.1.3. Embalagens compactas e recicláveis ou que sejam objeto de logística reversa, preferência por indústria ou produtor local para assegurar menores distâncias e uso de modal de transporte mais eficiente;

4.1.1.4. Produtos que economizam água e energia, produtos educativos que levam à conscientização ambiental, produtos que geram menos resíduos ou que produzam resíduos recicláveis ou que sejam objeto de logística reversa, produtos passíveis de manutenção/conserto, remanufatura, troca ou reaproveitamento de peças de modo a assegurar uma vida útil mais longa e a redução do descarte.

**4.2. Garantia da contratação**

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

**4.3. Vistoria**

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

**4.4. Subcontratação**

4.4.1. O Contratado não poderá subcontratar, ceder ou transferir, total ou parcialmente, o objeto contratual.

## 5. MODELO DE EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS

### 5.1. Condições de execução

5.1.1. A execução do objeto seguirá a seguinte dinâmica:

5.1.1.1. O objeto será executado conforme demanda da CONTRATANTE condições e quantidades a serem definidas pela área demandante, conforme Ordem de Serviço/Nota de empenho, ou outro documento que venha a substituir.

5.1.1.2. Os serviços serão requisitados mediante a emissão de solicitação, expedida pelos empregados designados pela CONTRATANTE, via e-mail, com antecedência de, pelo menos, 10 (dez) dias do início de cada evento, contendo a descrição dos serviços a serem prestados, data e horário, assim como as recomendações necessárias.

5.1.1.3. Os primeiros eventos estão programados para Junho de 2026 conforme programação anual estimada constante no ANEXO I deste Termo de Referência.

5.1.1.4. A CONTRATADA deverá disponibilizar o fornecimento dos serviços em até 01 (uma) hora antes do início e durante todo o evento que terão duração média de aproximadamente 04 (quatro) horas.

5.1.1.5. A CONTRATADA deverá encaminhar uma sugestão de cardápio, com antecedência mínima de 7 (sete) dias do evento, para análise e aprovação pela CONTRATANTE, de acordo com as opções definidas no ANEXO I do Termo de Referência.

5.1.1.6. A CONTRATADA deverá confirmar o recebimento do e-mail de solicitação do serviço no prazo de 24 (vinte e quatro) horas, prestando as informações necessárias quanto ao agendamento dos serviços.

5.1.1.7. Os serviços de montagem serão executados em locais a serem definidos pela CONTRATANTE.

5.1.1.8. A CONTRATADA deverá disponibilizar o fornecimento dos serviços em até 01 (uma) hora antes do início de cada evento, e os eventos terão duração média de aproximadamente 04 (quatro) horas.

5.1.1.9. Todos os serviços serão executados conforme as solicitações requisitadas/empenhadas, e será definido entre a CONTRATANTE e a CONTRATADA, o nível de exigência para a qualidade do serviço, bem como o objetivo, tempo de duração, demandas necessárias e outras informações necessárias à prestação do serviço.

5.1.1.10. A CONTRATADA deverá cumprir todas as obrigações constantes do Edital, seus anexos e sua proposta, assumindo exclusivamente os riscos e as despesas decorrentes da boa e perfeita execução do objeto.

5.1.1.11. Deverá ser empregado material de boa qualidade, visando oferecer segurança e conforto para os convidados dos eventos institucionais, objeto do processo licitatório em tela.

5.1.1.12. Quando solicitado, a CONTRATADA deverá providenciar a imediata correção de eventuais deficiências e/ou irregularidades apontadas.

5.2. A CONTRATADA deverá:

5.2.1. Arcar com as despesas de transporte e alimentação dos seus funcionários;

5.2.2. Fornecer todo o material e equipamentos necessários à execução do serviço;

5.2.3. Manter o local e suas proximidades limpos, após o término de cada evento;

5.2.4. Manter, durante todo o período de execução dos serviços, no mínimo um profissional habilitado, responsável por tomar decisões e prestar todas as informações que lhe forem solicitadas, referentes à execução dos serviços;

5.2.5. Comunicar à CONTRATANTE, no prazo mínimo de 48 (quarenta e oito) horas de antecedência da entrega, eventuais motivos que impossibilitem o cumprimento do prazo previsto, com a respectiva comprovação;

5.2.6. As faltas e descumprimentos de serviços serão notificadas à CONTRATADA, pelo agente designado como fiscal, a fim de que a Contratada seja sancionada e/ou penalizada, conforme pressupostos legais;

5.2.7. Adotar medidas para a prestação de serviços solicitados, observando todas as condições e especificações aprovadas pela CONTRATANTE;

5.2.8. Comunicar ao Fiscal, com a maior brevidade possível, quando verificar condições inadequadas ou a iminência de fatos que possam prejudicar a perfeita prestação do serviço;

5.2.9. Comunicar, por escrito, eventual atraso ou paralisação dos serviços, apresentando razões justificadoras, que serão objeto de apreciação pela CONTRATANTE;

5.2.10. Manter limpo o local em que foram utilizados os serviços de instalação de qualquer dos itens contratados, sem ônus extra para a CONTRATANTE, além dos que já estiverem previstos no contrato;

5.2.11. Indicar ao Fiscal do contrato o preposto da empresa, apresentando, por escrito, o nome da pessoa, que deverá pertencer ao quadro da contratada, com indicação do número do telefone e endereço de e-mail;

5.2.12. O preposto deverá ter poderes para receber documentos e adotar atos imprescindíveis à boa execução dos serviços contratados;

5.2.13. Os custos relativos à contratação do preposto não implicará em qualquer ônus extra para a Contratante;

5.2.14. O preposto designado ficará à disposição da Contratante, devendo comparecer aos eventos previstos, se necessário, ou a qualquer momento, mediante aviso prévio, acompanhando a sua execução presencialmente, sendo responsável pela realização do serviço contratado;

5.2.15. Responsabilizar-se pela reparação objetiva e subjetiva, ou indenização de quaisquer perdas e danos, pessoais ou materiais, em virtude de culpa ou dolo, decorrentes da execução dos serviços sob sua responsabilidade ou de seus prepostos que acarretem prejuízo ao Contratante ou a terceiros, o que determinará desconto do valor correspondente no faturamento ou da garantia oferecida, a critério do Contratante, sem prejuízo das medidas judiciais cabíveis;

5.2.16. Fornecer profissionais qualificados e conforme a necessidade de pessoal, além de garantir a qualificação técnica e fornecimento de equipamento de proteção individual, conforme o caso.

5.2.17. A CONTRATADA deverá garantir o estrito cumprimento de todas as normas de higiene e segurança alimentar, em todas as etapas do processo. Os pratos deverão ser preparados observando a legislação vigente, e os alimentos e bebidas deverão ser fornecidos em embalagens apropriadas, que os protejam contra possíveis danos causados durante o transporte, mantenham a higiene e conservação necessárias, e respeitem as normas sanitárias, observando a Cartilha de Boas Práticas para Serviços de Alimentação da ANVISA e os critérios de sustentabilidade.

5.2.18. A Contratada deverá observar rigorosamente a legislação sanitária e as normas regulamentares sobre higiene, medicina e segurança do trabalho, emanadas dos órgãos públicos competentes. Em caso de interdição das instalações da contratada, em decorrência de eventual auto de infração, o contrato poderá ser rescindido de pleno direito, adotando a contratante as providências cabíveis.

5.2.19. Executar os serviços nos termos propostos, assumindo inteira responsabilidade pelo fiel cumprimento das obrigações assumidas, utilizando produtos de boa qualidade e dentro dos padrões de higiene e validade exigidos pelos órgãos competentes.

5.2.20. Executar o contrato dentro dos prazos estipulados, em conformidade com as especificações constantes neste Termo de Referência e nas quantidades solicitadas.

### 5.3. Da Degustação

5.3.1. Especificamente para os eventos programados no âmbito do **Fórum de Presidentes do Sistema CFA/CRAs**, a realizar-se **entre 08 e 12 de junho**, a CONTRATADA deverá realizar sessão de degustação em data e local a serem definidos pela CONTRATANTE.

5.3.2. A referida degustação tem como finalidade a **fixação de critérios mínimos de excelência**, permitindo à CONTRATANTE validar a qualidade dos insumos, o sabor, a temperatura e a estética da apresentação dos alimentos e bebidas.

5.3.3. Considerando a natureza institucional do evento e o perfil das autoridades presentes, não serão admitidas falhas de execução ou desconformidades em relação ao que for aprovado na degustação.

5.3.4. Caso os itens apresentados na degustação não atinjam o padrão de qualidade exigido, a CONTRATADA deverá realizar as adequações solicitadas imediatamente, sob pena de rescisão contratual ou aplicação de sanções administrativas por inexecução parcial do objeto.

5.3.5. O registro da aprovação dos itens degustados será formalizado em ata, que servirá como parâmetro de fiscalização durante todo o período do evento.

#### 5.4. **Local da prestação dos serviços**

5.4.1. Os serviços serão prestados no seguinte endereço do Conselho Regional de Administração de São Paulo – CRA-SP, Rua Estados Unidos, 889 - Jardim América, São Paulo - SP, 01427-001.

#### 5.4.2. **Informações relevantes para o dimensionamento da proposta**

5.4.3. O preço deverá ser proposto com base no valor unitário, multiplicado pelo quantitativo total, resultando no valor total em moeda nacional, conforme o quantitativo previsto na tabela do item 1.1 deste Termo de Referência, que contém a descrição sumária das informações a serem ofertadas, em conformidade com as exigências estabelecidas neste Termo de Referência.

#### 5.5. **Rotinas a serem cumpridas**

5.5.1. A movimentação do pessoal designado à execução do serviço fica restrita aos locais determinados pelo Fiscal quando do agendamento do serviço.

5.5.2. A quantidade a ser servida deve estar adequada ao número de convidados, não devendo denotar escassez, sobretudo para os convidados servidos por último.

5.5.3. Os alimentos devem estar harmoniosamente dispostos nas travessas e bandejas, inclusive no que se refere à suficiente e adequada distribuição e reposição.

5.5.4. A CONTRATADA deverá demonstrar pontualidade na prestação dos serviços e moderada flexibilidade para atender eventuais alterações ou solicitações adicionais.

5.5.5. Os alimentos preparados deverão obedecer, em todas as fases, as técnicas corretas de culinária, ser saudáveis e adequadamente temperados, respeitando as características próprias dos ingredientes, assim como os diferentes fatores de modificação – físico, químico e biológico no sentido de assegurar a preservação dos nutrientes.

5.5.6. Substituir imediatamente às suas expensas os alimentos que estiverem fora das especificações ou quando se apresente insalubre ou com vestígios de contaminação e/ou deterioração.

5.5.7. Permitir total acesso da fiscalização por parte da CONTRATANTE, na feitura, sabor, aroma e aspectos gerais da alimentação fornecida, para a fiel execução do contrato.

5.5.8. Exigir que seus trabalhadores mantenham um comportamento cortês, empático e profissional, durante o atendimento aos usuários internos e externos. Isso inclui uma comunicação clara, respeitosa, protocolarmente adequada e amigável independentemente do canal utilizado.

5.5.9. A CONTRATADA deverá garantir que todos os profissionais que atuarão nos eventos estarão devidamente uniformizados e asseados, sendo vedada a utilização de vestimentas informais, zelando sempre pela adequada apresentação pessoal e higiene nas dependências da CONTRATANTE.

#### 5.6. **Materiais a serem disponibilizados**

5.6.1. Para a perfeita execução dos serviços, o rol dos serviços a serem contratados e as especificações relativas, estão consignados no **ANEXO I** deste Termo de Referência.

#### 5.7. **Especificação da garantia do serviço (art. 40, §1º, inciso III, da Lei nº 14.133, de 2021)**

5.7.1. A contratada deve responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes do objeto, de acordo com os artigos 12, 13 e 17 a 27, do Código de Defesa do Consumidor (Lei nº 8.078, de 1990). Caso a aquisição seja rejeitada, no todo ou em parte, quando em desacordo com as especificações contratadas, devem ser descartados no mesmo dia, a contar do momento da notificação da contratada, às suas custas, sem prejuízo da aplicação das penalidades.

#### 5.8. **Procedimentos de transição e finalização do contrato**

5.8.1. Não serão necessários procedimentos de transição e finalização do contrato devido às características do objeto.

### 6. **MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO**

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

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

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

6.4. O CRA-SP poderá convocar representante da empresa para adoção de providências que devam ser cumpridas de imediato.

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

#### 6.6. **Preposto**

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

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

#### 6.7. **Rotinas de Fiscalização**

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

#### 6.7.2. **Fiscalização Técnica**

6.7.2.1. 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.

6.7.2.2. 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.

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

6.7.2.4. 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.

6.7.2.5. 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.

6.7.2.6. 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.

6.7.2.7. 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.

6.7.2.8. 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.

#### 6.7.3. **Fiscalização Administrativa**

6.7.3.1. 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.

6.7.3.2. Caso ocorra descumprimento das obrigações contratuais, o fiscal administrativo do contrato atuará tempestivamente na solução do problema, reportando ao

gestor do contrato para que tome as providências cabíveis, quando ultrapassar a sua competência.

#### 6.7.4. Gestor do Contrato

##### 6.7.4.1. Cabe ao gestor do contrato:

- a) 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.
- b) 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.
- c) 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.
- d) 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.
- e) 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.
- f) 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.
- g) 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.
- h) Receber e dar encaminhamento imediato:
  - I - às denúncias de discriminação, violência e assédio no ambiente de trabalho, conforme o art. 2º, inciso III, do Decreto nº 12.174/2024;
  - II - à notificação formal de que a empresa contratada está descumprindo suas obrigações trabalhistas, enviada pelo trabalhador, sindicato, Ministério do Trabalho, Ministério Público, Defensoria Pública ou por qualquer outro meio idôneo.

## 7. RECEBIMENTOS PROVISÓRIO DO OBJETO

- 7.1. Os serviços serão recebidos provisoriamente, no prazo de 5 (cinco) dias, pelos fiscais técnico e administrativo, mediante termos detalhados, quando verificado o cumprimento das exigências de caráter técnico e administrativo. ([Art. 140, I, a, da Lei nº 14.133, de 2021](#) e [Arts. 22, X e 23, X do Decreto nº 11.246, de 2022](#)). [A1]
- 7.2. O prazo da disposição acima será contado do recebimento de comunicação de cobrança oriunda do contratado com a comprovação da prestação dos serviços a que se referem a parcela a ser paga.
- 7.3. O fiscal técnico do contrato realizará o recebimento provisório do objeto do contrato mediante termo detalhado que comprove o cumprimento das exigências de caráter técnico. ([Art. 22, X, Decreto nº 11.246, de 2022](#)).
- 7.4. O fiscal administrativo do contrato realizará o recebimento provisório do objeto do contrato mediante termo detalhado que comprove o cumprimento das exigências de caráter administrativo. ([Art. 23, X, Decreto nº 11.246, de 2022](#)).
- 7.5. O fiscal setorial do contrato, quando houver, realizará o recebimento provisório sob o ponto de vista técnico e administrativo.
- 7.6. Para efeito de recebimento provisório, ao final de cada período de faturamento, o fiscal técnico do contrato irá apurar o resultado das avaliações da execução do objeto e, se for o caso, a análise do desempenho e qualidade da prestação dos serviços realizados em consonância com os indicadores previstos, que poderá resultar no redimensionamento de valores a serem pagos à contratada, registrando em relatório a ser encaminhado ao gestor do contrato.
- 7.6.1. Será considerado como ocorrido o recebimento provisório com a entrega do termo detalhado ou, em havendo mais de um a ser feito, com a entrega do último;
- 7.6.2. O Contratado fica obrigado a reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, às suas expensas, no todo ou em parte, o objeto em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou materiais empregados, cabendo à fiscalização não atestar a última e/ou única medição de serviços até que sejam sanadas todas as eventuais pendências que possam vir a ser apontadas no Recebimento Provisório.
- 7.6.3. A fiscalização não efetuará o ateste da última e/ou única medição de serviços até que sejam sanadas todas as eventuais pendências que possam vir a ser apontadas no Recebimento Provisório. ([Art. 119 c/c art. 140 da Lei nº 14133, de 2021](#))
- 7.6.4. Recebimento provisório também ficará sujeito, quando cabível, à conclusão de todos os testes de campo e à entrega dos Manuais e Instruções exigíveis.
- 7.6.5. Os serviços poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, quando em desacordo com as especificações constantes neste Termo de Referência e na proposta, sem prejuízo da aplicação das penalidades.
- 7.6.6. Quando a fiscalização for exercida por um único servidor, o Termo Detalhado deverá conter o registro, a análise e a conclusão acerca das ocorrências na execução do contrato, em relação à fiscalização técnica e administrativa e demais documentos que julgar necessários, devendo encaminhá-los ao gestor do contrato para recebimento definitivo.

## 8. RECEBIMENTO DEFINITIVO DO OBJETO

- 8.1. Os serviços serão recebidos definitivamente no prazo de 5 (cinco) dias, contados do recebimento provisório, por servidor ou comissão designada pela autoridade competente, após a verificação da qualidade e quantidade do serviço e consequente aceitação mediante termo detalhado, obedecendo os seguintes procedimentos:
  - 8.1.1. Emitir documento comprobatório da avaliação realizada pelos fiscais técnico, administrativo e setorial, quando houver, no cumprimento de obrigações assumidas pelo contratado, com menção ao seu desempenho na execução contratual, baseado em indicadores objetivamente definidos e aferidos, e a eventuais penalidades aplicadas, devendo constar do cadastro de atesto de cumprimento de obrigações, conforme regulamento ([art. 21, VIII, Decreto nº 11.246, de 2022](#)).
  - 8.1.2. Realizar a análise dos relatórios e de toda a documentação apresentada pela fiscalização e, caso haja irregularidades que impeçam a liquidação e o pagamento da despesa, indicar as cláusulas contratuais pertinentes, solicitando à CONTRATADA, por escrito, as respectivas correções;
  - 8.1.3. Emitir Termo Detalhado para efeito de recebimento definitivo dos serviços prestados, com base nos relatórios e documentações apresentadas; e
  - 8.1.4. Comunicar a empresa para que emita a Nota Fiscal ou Fatura, com o valor exato dimensionado pela fiscalização.
  - 8.1.5. Enviar a documentação pertinente ao setor de contratos para a formalização dos procedimentos de liquidação e pagamento, no valor dimensionado pela fiscalização e gestão.
- 8.2. No caso de controvérsia sobre a execução do objeto, quanto à dimensão, qualidade e quantidade, deverá ser observado o teor do [art. 143 da Lei nº 14.133, de 2021](#), comunicando-se à empresa para emissão de Nota Fiscal no que pertence à parcela incontroversa da execução do objeto, para efeito de liquidação e pagamento.
- 8.3. Nenhum prazo de recebimento ocorrerá enquanto pendente a solução, pelo contratado, de inconsistências verificadas na execução do objeto ou no instrumento de cobrança.
- 8.4. 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.

## 9. PAGAMENTO

### 9.1. Liquidação

- 9.1.1. Recebida a Nota Fiscal ou documento de cobrança equivalente, correrá o prazo de **10 (dez) dias úteis** para fins de liquidação, na forma desta seção, prorrogáveis por igual período, nos termos do art. 7º, §2º da Instrução Normativa SEGES/ME nº 77/2022.
- 9.1.2. 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.
- 9.1.3. 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:

- a) o prazo de validade;
- b) a data da emissão;
- c) os dados do contrato e do órgão contratante;
- d) o período respectivo de execução do contrato;
- e) o valor a pagar; e
- f) eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.

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

9.1.5. 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.

9.1.6. A Administração deverá realizar consulta ao SICAF para:

- a) verificar a manutenção das condições de habilitação exigidas no edital ou instrumento equivalente;
- b) identificar possível razão que impeça a participação em licitação, no âmbito do órgão ou entidade, proibição de contratar com o Poder Público, bem como ocorrências impeditivas indiretas (INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 3, DE 26 DE ABRIL DE 2018).

9.1.7. 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.

9.1.8. 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.

9.1.9. 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.

9.1.10. 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.

## 9.2. Prazo de pagamento

9.2.1. O pagamento será efetuado no prazo máximo de até 15 (quinze) dias, contados da finalização da liquidação da despesa, conforme seção anterior, nos termos da Instrução Normativa SEGES/ME nº 77, de 2022.

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

## 9.3. Forma de pagamento

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

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

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

9.3.4. 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.

9.3.5. 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.

## 9.4. Reajuste

9.4.1. Os preços inicialmente contratados são fixos e irredutíveis no prazo de um ano contado da data do orçamento estimado, em 20/03/2026.

9.4.2. Após o interregno de um ano, e independentemente de pedido do Contratado, os preços iniciais serão reajustados, mediante a aplicação, pelo Contratante, do Índice Nacional de Preços ao Consumidor (IPCA), exclusivamente para as obrigações iniciadas e concluídas após a ocorrência da anualidade.

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

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

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

9.4.6. Caso o(s) índice(s) estabelecido(s) para reajustamento venha(m) a ser extinto(s) ou de qualquer forma não possa(m) mais ser utilizado(s), será(ão) adotado(s), em substituição, o(s) que vier(em) a ser determinado(s) pela legislação então em vigor.

9.4.7. Na ausência de previsão legal quanto ao índice substituto, as partes elegerão novo índice oficial, para reajustamento do preço do valor remanescente, por meio de termo aditivo.

9.4.8. O reajuste será realizado por apostilamento.

## 10. FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO E REGIME DE EXECUÇÃO

### 10.1. Forma de seleção e critério de julgamento da proposta

10.1.1. O fornecedor será selecionado por meio da realização de procedimento de **LICITAÇÃO**, na modalidade **PREGÃO SRP**, sob a forma **ELETRÔNICA**, com adoção do critério de julgamento pelo **MENOR PREÇO**.

### 10.2. Regime de execução

10.2.1. regime de execução do contrato será empreitada por preço unitário.

### 10.3. Qualificação Técnica

10.3.1. Declaração de que o licitante tomou conhecimento de todas as informações e das condições locais para o cumprimento das obrigações objeto da licitação;

10.3.2. A declaração acima poderá ser substituída por declaração formal assinada pelo responsável técnico do licitante acerca do conhecimento pleno das condições e peculiaridades da contratação.

### 10.4. Qualificação Técnico Operacional

10.4.1. Comprovação de aptidão para execução de serviço de complexidade tecnológica e operacional equivalente ou superior com o objeto desta contratação, ou com o item pertinente, por meio da apresentação de certidões ou atestados, por pessoas jurídicas de direito público ou privado, ou regularmente emitido(s) pelo conselho profissional competente, quando for o caso.

10.4.2. Para fins da comprovação de que trata este subitem, os atestados deverão dizer respeito a contratos executados com as seguintes características mínimas:

10.4.2.1. Deverá haver a comprovação da experiência mínima de 03 (três) anos na prestação dos serviços, sendo aceito o somatório de atestados de períodos diferentes, não havendo obrigatoriedade de os anos serem ininterruptos;

10.4.2.2. Os atestados de capacidade técnica podem ser apresentados em nome da matriz ou da filial da empresa licitante.

10.4.3. O licitante disponibilizará todas as informações necessárias à comprovação da legitimidade dos atestados, apresentando, quando solicitado pela Administração,

cópia do contrato que deu suporte à contratação, endereço atual da contratante e local em

10.4.4. que foram prestados os serviços, entre outros documentos.

10.4.5. Os atestados deverão referir-se a serviços prestados no âmbito de sua atividade econômica principal ou secundária especificadas no contrato social vigente.

10.4.6. **Qualificação Técnico profissional**

10.4.7. Comprovar que possui, no mínimo, 01 (um) profissional Nutricionista, responsável técnico devidamente registrado no Conselho Regional de Nutricionistas (CRN) na data de apresentação da proposta, podendo o mesmo ser um profissional empregado da empresa ou profissional sócio, diretor ou proprietário.

#### 11. ESTIMATIVAS DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

11.1. O custo estimado total da contratação é de **R\$ 120.288,50 (cento e vinte mil duzentos e oitenta e oito reais e cinquenta centavos)**, conforme custos unitários apostos em tabela específica no item, 1 deste Termo de Referência.

#### 12. ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

12.1. As despesas decorrentes da presente contratação correrão à conta de recursos próprios.

12.2. Por se tratar de Pregão Eletrônico - Sistema de Registro de Preços, não é necessária a Declaração de Dotação Orçamentária em momento anterior à publicação do certame. A referida dotação se dará, obrigatoriamente, no momento anterior à assinatura do contrato.

#### 13. DISPOSIÇÕES FINAIS

13.1. As informações contidas neste Termo de Referência não são classificadas como sigilosas.

13.2. **Responsáveis**

Admª Andresa Felipe - Assessora Administrativa II

Admª Eliane Reis - Gerente Adm-Financeira

### ANEXO I

#### DESCRIPTIVO MÍNIMO DOS SERVIÇOS

##### **WELLCOME COFFEE:**

**Bebidas:** Café; leite; chás; água mineral (natural e gaseificada); e 02 (dois) tipos de sucos naturais de frutas sem açúcar.

**Salgados:** Mini pães de queijo; e Mini *croissants* recheados de presunto e queijo, queijo, ricota, frango, entre outros.

**Doces:** *Petit four* doce; e bolos caseiros de sabores como cenoura com chocolate, fubá cremoso, laranja, chocolate com cobertura, inglês com frutas, mármore, entre outros.

**Obs: (Conter sempre 1 opção vegana de salgado e uma de doce).**

##### **COFFEE BREAK:**

**Bebidas:** Café; chá; água mineral (natural e gaseificada); 2 (dois) tipos de sucos naturais de frutas sem açúcar; e 2 (dois) tipos de refrigerantes de 1ª linha (normal e dietético).

**Salgados:** 5 (cinco) tipos de salgados assados como: esfihas; *croissants*; enroladinhos; empadas com recheios diversos como carne, queijo, frango ou palmito; quiche; pastelzinho de escarola; e 3 tipos de mini sanduíches embalados individualmente e com recheios diversos como: queijo prato; queijo muçarela; queijo minas; peito de peru; rosbife ou salame; entre outros.

**Doces:** 3 (três) tipos de frutas laminadas da estação ou salada de frutas; 2 massas doces com recheio ou cobertura (bolo ou rocambole); e 2 tipos de doces como: carolinas; tortinhas de frutas; canudinhos com doce de leite.

**Obs: (Conter sempre 1 opção vegana de salgado e uma de doce).**

##### **BRUNCH:**

**Bebidas:** Água mineral (natural e gaseificada); café; leite; chá; 2 tipos de sucos naturais de frutas; e 2 tipos de refrigerantes de 1ª linha (normal e dietético).

**Salgados:** 3 (três) tipos de mini sanduíches embalados individualmente e com recheios diversos como queijo prato, queijo muçarela, queijo minas, peito de peru, rosbife ou salame; 2 tipos de quiches quentes como espinafre, alho poró, queijo; 2 (dois) tipos de sanduíches de pão de metro com recheios diversos; e 2 (dois) tipos de tortas salgadas quentes de sabores diversos como palmito, frango, calabresa, presunto e queijo, entre outros.

**Doces:** 5 (cinco) tipos de frutas laminadas da estação ou salada de frutas; e 3 (três) tipos de doces como mousses, tortas de frutas, bombas de creme ou chocolate, brownie, mini-sonho de creme.

**Obs: (Conter sempre 1 opção vegana de salgado e uma de doce).**

**Da Definição do Cardápio:** A CONTRATADA deverá oferecer as opções abaixo, para escolha da CONTRATANTE, por ocasião da composição do cardápio final para cada evento.

- **Tipos de pães para os mini sanduíches:** Pão de leite; Pão de Cenoura; Pão de Brioche; Pão de Ciabata; Pão de Bisnaga Integral; Pão de Roseta; Pão Australiano; Pão de Hambúrguer com Gergelim; Pão de Batata; entre outros.
- **Tipos de recheios diversos para os sanduíches:** Cream cheese; Requeijão; Molho Rose; Pasta de Ervas; Pasta de Berinjela; Salpicão de Atum; Salpicão de Frango; Pasta de Azeitonas Verdes; entre outros.
- **Tipos de Bolos e Recheios:** chocolate com cobertura de chocolate; cenoura com cobertura de chocolate; limão; maçã com canela; maçã com nozes; fubá com goiabada; entre outros.

**Da Composição do Cardápio:** A CONTRATADA deverá garantir que, em todos os serviços (Welcome Coffee, Coffee Break e Brunch), pelo menos **20% (vinte por cento)** do mix de produtos oferecidos atenda às seguintes restrições, sem custo adicional à CONTRATANTE:

- **Opções Sem Glúten (Gluten-Free):** Alimentos produzidos em ambiente controlado para evitar contaminação cruzada, destinados a celíacos ou intolerantes.
- **Opções Sem Lactose (Veganas):** Substituição de derivados de leite e ovos por bases vegetais de alta qualidade (leites de castanhas, aveia ou soja premium).
- **Opções Diet (Zero Açúcar):** Inclusão de sucos naturais sem adição de açúcar e ao menos uma opção de doce/fruta adequada para participantes diabéticos.

##### **Da Sinalização e Identificação:**

- Todos os itens dispostos no buffet deverão conter **tags ou etiquetas de identificação** visíveis, redigidas em língua portuguesa, indicando o nome do produto e alertas alérgenos (Ex: "Contém Glúten", "Zero Lactose", "Vegano").
- A sinalização deve seguir o padrão visual do evento.

**MATERIAL INCLUSO:** Todos os materiais necessários para a prestação de serviços – sejam insumos ou consumos - deverão ser fornecidos pela PRESTADORA DE SERVIÇOS e exemplificativamente compreendem atualmente:

- Utensílios e peças de boa qualidade, necessários à boa apresentação dos serviços, de acordo com cada evento e em conformidade com o prato a ser servido, utilizando aparelhamento de primeira linha, inox e louças e provendo todos os insumos necessários aos serviços, arcando com os respectivos custos;
- Os talheres de mesa e de serviço, bandejas, baixelas, travessas, bules, açucareiros, porta adoçantes, entre outros, deverão ser em inox ou qualidade superior, modelo liso, sem ornamentos excessivos;
- As garrafas térmicas deverão ser em inox;
- As jarras ou outros recipientes para água e sucos deverão ser de vidro fino, inox ou qualidade superior, modelo liso, sem ornamentos excessivos;
- Deverão ser dispostos copos ou taças distintas para o tipo de bebida a ser servida;
- Os copos de mesa deverão ser em vidro fino, incolor e liso, sem ornamentos excessivos;
- As louças, tais como pratos, xícaras de chá, pires e outros, deverão ser em porcelana branca, lisa, podendo haver somente friso(s) discreto(s).
- As toalhas e sobre toalhas deverão ser em algodão, lisas, na cor branca ou em tons azuis, sem quaisquer desenhos ou estampas;
- Os utensílios (louças, talheres, toalhas, sousplats, réchauds, etc.) serão fornecidos pela CONTRATADA de acordo com as especificações estabelecidas pela CONTRATANTE.
- Os guardanapos deverão ser em papel branco, lisos, de boa qualidade e, ainda quando solicitado, em tecido fino.

#### PROGRAMAÇÃO ANUAL ESTIMADA

| Locais de Realização dos Eventos | Serviço/Ano          | Estimativa de público (pax) 2026 |
|----------------------------------|----------------------|----------------------------------|
| Sede do CRA-SP (SP/SP)           | Welcome Coffee       | 200                              |
| Sede do CRA-SP (SP/SP)           | Coffee Break (SP/SP) | 550                              |
| Sede do CRA-SP (SP/SP)           | Brunch               | 800                              |
| <b>Totais</b>                    |                      | <b>1.550</b>                     |

**ESTIMATIVA DE PESSOAS POR EVENTO:** Mínimo 50 pessoas.

Ou seja, para emissão da Ordem de Serviço, a quantidade mínima de pessoas para contratação de Welcome Coffee, Coffee Break e Brunch é de 50 pessoas.

São Paulo, 25 de março de 2026.



Documento assinado eletronicamente por **Andresa Felipe, Assessor(a) Administrativo(a)**, em 01/04/2026, às 12:01, conforme horário oficial de Brasília.



Documento assinado eletronicamente por **Eliane Coelho da Silva Reis, Gerente**, em 01/04/2026, às 13:53, conforme horário oficial de Brasília.



A autenticidade deste documento pode ser conferida no site [sei.cfa.org.br/conferir](http://sei.cfa.org.br/conferir), informando o código verificador **3971416** e o código CRC **4EF185D7**.