

Termo de Referência 39/2025

Informações Básicas

Número do artefato	UASG	Editado por	Atualizado em
39/2025	200338-SUPERINTENDENCIA REG.DEP.POLICIA FEDERAL - DF	LAION DE SOUSA ANDRADE	22/07/2025 13:08 (v 4.0)
Status	CONCLUIDO		

Outras informações

Categoria	Número da Contratação	Processo Administrativo
V - prestação de serviços, inclusive os técnico-profissionais especializados/Serviço não-continuado		08280.002970/2025-19

1. CONDIÇÕES GERAIS DA CONTRATAÇÃO

(Processo Administrativo nº 08280.002970/2025-19)

TERMO DE REFERÊNCIA

1.1. Contratação de serviços de buffet para realização de eventos corporativos de interesse da Superintendência Regional da Polícia Federal do Distrito Federal, nos termos da tabela abaixo, conforme condições e exigências estabelecidas neste instrumento.

GRUPO	ITEM	ESPECIFICAÇÃO	CATSER	UNIDADE DE MEDIDA	QUANTIDADE	VALOR UNITÁRIO	VALOR TOTAL
1	1	COFFEE BREAK Tipo I	12807	Un	3300	R\$ 57,83	R\$ 190.839,00
	2	COFFEE BREAK Tipo II	12807	Un	2796	R\$ 60,32	R\$ 168.654,72
	3	COQUETEL VOLANTE	12807	Un	396	R\$ 165,94	R\$ 65.712,24
	4	ALMOÇO /JANTAR À AMERICANA	12807	Un	924	R\$ 149,87	R\$ 138.479,88

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

1.3. O prazo de vigência da contratação é de 01 (um) ano, contado do(a) assinatura do contrato, prorrogável sucessivamente por até 10 anos, na forma dos artigos 106 e 107 da Lei nº 14.133, de 2021.

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

2. FUNDAMENTAÇÃO E DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO

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

2.2. O objeto da contratação está previsto no Plano de Contratações Anual 2025, conforme consta das informações básicas desse Termo de Referência.

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

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 contratação observará em todas as fases do procedimento licitatório as orientações e normas voltadas para a sustentabilidade ambiental.

4.1.2. Em razão do processo eletrônico via Sistema Eletrônico de Informação – SEI, haverá uma quantidade mínima de documentos impressos e recomenda-se, inclusive, quanto a responsabilidade do fornecedor pelo recolhimento e descarte do material, e a utilização de documentos físicos, se necessária, devem copiados ou impressos, em frente e verso, e preferencialmente por meio de papel reciclado.

4.1.3. A licitante que vier a ser Contratada será responsabilizada por qualquer prejuízo que venha causar SR/PF/DF em virtude de ter suas atividades suspensas, paralisadas ou proibidas por falta de cumprimento de normas ambientais ligadas à comercialização do produto, observando o que prescreve a IN nº 01 de 19 de janeiro de 2010 do MPOG.

4.1.4. O material descrito no Termo de Referência deverá, sempre que possível, seguir as diretrizes de sustentabilidade ambiental, observando-se: menor impacto sobre os recursos naturais; maior eficiência na utilização de recursos naturais como água e energia; maior vida útil e menor custo de manutenção do bem; origem ambientalmente regular dos recursos naturais utilizados na concepção e elaboração do material.

4.1.5. Em observação aos critérios de sustentabilidade ambiental, previstos na IN nº01 de 19 de janeiro de 2010 do MPOG, os documentos digitalizados e encaminhados pela ferramenta upload do sistema, serão conferidos, porém não serão impressos pela Administração Pública, tendo em vista que serão encaminhados pelos fornecedores, e após o encerramento do certame serão disponibilizados em processo eletrônico via sistema SEI.

4.1.6. O descarte adequado desses produtos deve envolver as etapas de coleta até a destinação final dos mesmos, de modo a evitar riscos à saúde e contaminação ambiental.

4.1.7. A licitante vencedora do presente certame deverá procurar atender, sempre que possível, as recomendações abaixo, quanto aos Critérios de Sustentabilidade Ambiental conforme disposto na Instrução Normativa nº 01 de 19 de janeiro de 2010, da SLTI/MPOG, e promover o desenvolvimento sustentável, de acordo com o art. 5º da Lei nº 14.133/2021.

4.1.8. Manter funcionários devidamente instruídos sobre práticas sustentáveis para redução de consumo de energia elétrica, de consumo de água e redução de produção de resíduos sólidos, observadas as normas ambientais vigentes.

4.1.9. Utilizar produtos de limpeza e conservação de superfícies e objetos inanimados que obedeçam às classificações e especificações determinadas pela ANVISA.

4.1.10. Utilização de eletrodomésticos com menor consumo energético.

4.1.11. Fazer o uso da água de forma consciente, por meio de adoção de medidas para evitar o desperdício de água tratada.

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

4.1.13. Fornecer aos empregados os equipamentos de segurança que se fizerem necessários para a execução dos serviços.

4.1.14. Realizar a destinação ambiental adequada das pilhas e baterias usadas ou inservíveis, segundo disposto na Resolução CONAMA nº 257, de 30 de junho de 1999.

4.1.15. Garantir o padrão de qualidade dos materiais fornecidos, devendo armazená-los e transportá-los em condições adequadas e de acordo com as normas estabelecidas, obedecendo ainda às normatizações do Conselho Nacional do Meio Ambiente (CONAMA), Normalização e Qualidade Industrial (INMETRO) e do Instituto Brasileiro do Meio Ambiente e dos Recursos Naturais Renováveis (IBAMA), observando em especial: Lei nº 6.938/81 e Instrução Normativa IBAMA nº 31, de 03/12/2009. Devendo a Contratada, sempre que possível, primar para que a execução do objeto deste contrato seja feita de forma sustentável, com base na Instrução Normativa nº 01 de 19 de janeiro de 2010 e Artigo 4º do Decreto 7.746/12:

4.1.15.1 São diretrizes de sustentabilidade, entre outras:

I - baixo impacto sobre recursos naturais como flora, fauna, ar, solo e água;

II - preferência para materiais, tecnologias e matérias-primas de origem local;

III - maior eficiência na utilização de recursos naturais como água e energia;

IV - maior geração de empregos, preferencialmente com mão de obra local;

V - maior vida útil e menor custo de manutenção do bem e da obra;

VI - uso de inovações que reduzam a pressão sobre recursos naturais;

VII - origem sustentável dos recursos naturais utilizados nos bens, nos serviços e nas obras;

VIII - utilização de produtos florestais madeireiros e não madeireiros originários de manejo florestal sustentável ou de reflorestamento.

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, pelas razões constantes do Estudo Técnico Preliminar.

4.3.1. Baixo risco da contratação, que envolve a emissão de ordens de serviços e medição após a adequada execução da demanda e pelas razões abaixo apresentadas.

4.3.2. A Administração optou por não exigir a garantia tendo em vista que o serviço será prestado de única vez, a cada demanda, em dia, local e horários determinados e ocorrendo inexecução parcial ou total previstas em Edital acarretará o processo administrativo para apuração e aplicação das sanções cabíveis.

Vistoria

4.3.. 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. A execução dos serviços será iniciada mediante e-mail institucional contendo dados de Ordem de Serviço e informações essenciais, enviada pelo Fiscal da Contratante ao e-mail da Contratada, que conterá minimamente: nome do evento, horário, local, duração do serviço, tipo de cardápio, quantidade de participantes e responsável pelo evento.

5.1.1.1. A Contratada deverá confirmar o recebimento do e-mail contendo a Ordem de Serviço.

5.1.1.2. A prestação dos serviços ocorrerá no dia e horários informados na Ordem de Serviço.

5.1.1.3. A Contratante deverá acompanhar a preparação dos ambientes e a disponibilização dos equipamentos 02 (duas) horas antes da realização do evento.

5.1.1.4. Os serviços serão demandados com antecedência mínima de 02 (dois) dias úteis, por meio de solicitação formal da área requisitante e a execução se dará pela Contratada após autorização da Ordem de Serviços emitida pela Contratante:

5.1.1.4.1. Em casos excepcionais poderá a administração solicitar eventos em prazo inferior ao previsto no item anterior, desde que devidamente autorizado e aceito pela empresa Contratada.

5.1.2. A execução contratual observará o seguinte:

5.1.2.1 Regras Gerais e Requisitos para a prestação dos serviços:

5.1.2.1.1. A Contratada, sob sua inteira responsabilidade, alocação dos profissionais na prestação dos serviços pretendidos, observadas as condições mínimas a seguir:

- a) Adequação ao perfil profissional (requisitos de conhecimento e experiência) estabelecido para o objeto.
- b) Ter idade mínima de 18 (dezoito) anos;
- c) Agir com presteza, polidez e cortesia, sob qualquer circunstância;
- d) Apresentar-se uniformizado e portando os equipamentos de segurança do trabalho - EPI's necessários ao desempenho da atividade para as quais for contratado;
- e) Ser pontual e permanecer no posto de trabalho determinado, ausentando-se apenas quando substituído por outro profissional ou quando autorizado pela chefia.

5.1.2.2. Item 01: Coffee break Tipo I

5.1.2.2.1. Composição:

- a.1) Suco de frutas diversas (natural ou polpa): 01 (uma) jarra de 1 litro, para cada 02 (dois) participantes.
- a.2) Chocolate quente (chocolate tipo 70% ou superior) e café preto: 01 (uma) garrafa térmica de 5 (cinco) litros.
- a.3) Pão de queijo médio: mínimo 3 (três) unidades por pessoa.
- a.4) Petit four - mínimo 01 (um) tipo (biscoitos amanteigados, cookies, casadinhos, biscoito de polvilho, dentre outros).
- a.5) Salgados - mínimo 02 (dois) tipos (croissant queijo, croissant queijo e presunto, croissant de chocolate, folhado de banana com canela, folhado de frango com catupiry, esfirra frango, esfirra carne, pastel de carne, pastel de queijo, coxinha, quibe, dentre outros).
- a.6) Bolo, sabores diversos: mínimo 02 (duas) fatias por pessoa.

5.1.2.2.2. Material:

- b.1) Copos de vidro para suco.
- b.2) Xícaras de porcelana para chocolate quente e café.
- b.3) Toalhas de mesa.
- b.4) Rechaud.

5.1.2.2.2.1. O material para uso no serviço deverá ser fornecido pela Contratada e ser de primeira linha: padronizado, limpo e sem qualquer defeito, incluídos: pratos, talheres, copos (taças), xícaras, pires, panelas, adequados às suas finalidades, bem como, travessas, bandejas e outros que sejam necessários para a boa execução do serviço.

5.1.2.2.3. Pessoa/equipe

c.1) Para o coffee break, a empresa deverá prever os empregados necessários (maitre, garçons, cozinheiros, copeiros e demais que se fizerem necessário), fazendo com que os mesmos compareçam ao evento com uniformes adequados às suas finalidades, limpos e bem apresentados e padronizados, nas quantidades necessárias ao número de convidados /participantes, para cada evento, devendo ser previsto no mínimo 01(um) ajudante de salão uniformizado para cada 20 (vinte e cinco) convidados, para realizar a reposição e manter o local limpo durante o evento.

c.2) Para o coffee break deverá prever o pessoal necessário para montagem do local, acompanhamento e limpeza após o evento. No mínimo 01 (um) funcionário.

5.1.2.2.4. Tempo de duração

Tempo de duração: 1 h 30

5.1.2.3. Item 02: Coffee break Tipo II

5.1.2.3.1. Composição:

d.1) Suco de frutas diversas (natural ou polpa): 01 (uma) jarra de 1 litro, para cada 02 (dois) participantes.

d.2) Chocolate quente e café preto: 01(uma) garrafa térmica de 5 (cinco) litros para cada tipo de coffee break.

d.3) Sanduíche pronto, composto de: queijo, presunto ou lombo canadense e alface – mínimo 01(um) por pessoa.

d.4) Cesta de pães diversos: mínimo 04 variedades de pães com 02 (dois) tipos de patês /mousses.

d.5) Pão de queijo médio: mínimo (três) unidades por pessoa.

d.6) Petit four – mínimo 02 (dois) tipos (biscoitos amanteigados, cookies, casadinhos, biscoito de polvilho, dentre outros).

d.7) Salgados - mínimo 02 (dois) tipos (croissant queijo, croissant queijo e presunto, croissant de chocolate, folhado de banana com canela, folhado de frango com catupiry, esfirra frango, esfirra carne, pastel de carne, pastel de queijo, coxinha, quibe, dentre outros).

d.8) Bolo, sabores diversos: mínimo 02(duas) fatias por pessoa.

d.9) Salada de frutas em porções individuais.

5.1.2.3.2. Material:

e.1) Copos de vidro para suco.

e.2) Xícaras de porcelana para chocolate quente e café.

e.3) Toalhas de mesa.

e.4) Rechaud.

5.1.2.3.2.1. O material para uso no serviço deverá ser fornecido pela Contratada e ser de primeira linha: padronizado, limpo e sem qualquer defeito, incluídos: pratos, talheres, copos (taças), xícaras, pires, panelas, adequados às suas finalidades, bem como, travessas, bandejas e outros que sejam necessários para a boa execução do serviço.

5.1.2.3.3. Pessoal/equipe:

f.1) Para o coffee break, a empresa deverá prever os empregados necessários (maitre, garçons, cozinheiros, copeiros e demais que se fizerem necessário), fazendo com que os mesmos compareçam ao evento com uniformes adequados às suas finalidades, limpos e bem apresentados e padronizados, nas quantidades necessárias ao número de convidados /participantes, para cada evento, devendo ser previsto no mínimo 01(um) garçom para até 20 (vinte) convidados e 01(um) ajudante de salão uniformizado, para manter o local limpo durante o evento.

f.2) Para o coffee break deverá prever o pessoal necessário para montagem do local, acompanhamento e limpeza após o evento. No mínimo 02 (dois) funcionários.

5.1.2.3.4. Tempo de duração:

Tempo de duração: 3 horas.

5.1.2.4. Item 03: Coquetel Volante

5.1.2.4.1. Composição:

5.1.2.4.1.1. A Contratada deverá apresentar um cardápio contendo: os itens do coquetel volante (mínimo 3 (três) salgados fritos e 4 (quatro) salgados assados; mínimo 3 (três) opções de empratados sendo 2 (dois) a base de proteínas e 1 (um) vegetariano; e os itens constantes na **mesa de frios**: mínimo 3 (três) tipos de queijo nacional ou importado, mínimo 3 (três) tipos de presunto nacional ou importado, mínimo 3 (três) tipos de pães, mínimo 2 (dois) tipos de geleias, frutas secas, frutas frescas e bebidas, podendo a requerente substituir em até 40% (quarenta por cento) dos itens do cardápio apresentado pela Contratada por evento, além de existir a previsão de prato vegetariano para casos de restrições alimentares; itens da **mesa de café na saída**: Café de primeira linha, chá diversos sabores, chocolate quente ou gelado; Petit four.

5.1.2.4.1.2. Caso seja efetivado a substituição em até 40% dos itens a requerente deverá propor obrigatoriamente os itens do cardápio abaixo sugerido.

5.1.2.4.1.3. Uma degustação para no máximo 15 (quinze) pessoas do cardápio aprovado poderá ser solicitada, devendo ser acrescentado esse quantitativo no quantitativo do evento.

5.1.2.4.1.1.1. Sugestão de cardápio:

a) Bebidas:

i.1) Refrigerantes a base de Cola, tipo coca cola ou similar de melhor qualidade, Guaraná e Diet, tipo Antártica ou similar de melhor qualidade;

i.2) Água mineral, com e sem gás;

i.3) Coquetel de frutas sem álcool; e

i.4) Suco de frutas diversas (natural ou polpa) - no mínimo dois sabores.

b) Coquetel volante:

j.1) 04 (quatro) tipos de canapés;

j.2) 05 (cinco) tipos de salgados fritos; (coxinha, quibe, bolinha de queijo, croquete, rissole de presunto e queijo, rissole de camarão, enroladinho de salsicha, minipastel etc).

j.3) 04 (quatro) tipos de salgados assados; (enroladinho de salsicha assado, empadinha, esfirra de carne etc.)

j.4) 05 (cinco) tipos de folhados; (mini folheado de frango, presunto, queijo ou outros.

j.5) 04 (quatro) tipos de tartelettes; (tartelettes de chocolate, mousse de limão, frutas vermelhas, doce de leite etc).

j.6) 01 (um) tipo de isca de peixe ao molho tártaro; e

j.7) 01 (um) tipo de isca de carne nobre de 1ª qualidade.

j.8) Empratados:

I) Escondidinho de carne seca;

II) Fricassê de frango;

III) Bobó de camarão;

IV) Rondelli de queijo e presunto; e

V) Rondelli verde.

c) Mesa de Frios (para coquetel volante):

k.1) 02 (duas) mesas de frios (pranchões de 3 x 1 metro (C x L);

k.2) Toalhas de mesa e arranjos para as mesas de frios;

k.3) 02 (duas) cestas de pães finos variados para cada mesa de frios;

k.4) Berinjela italiana;

k.5) 04 (quatro) tipos de pastas de sabores:

- I) ervas finas;
- II) provolone;
- III) tomate seco; e
- IV) salaminho
- k.6) Musses de 02 (dois) tipos:
 - I) Gorgonzola; e
 - II) Frango.
- k.7) Frios de 07 (sete) tipos:
 - I) Salaminho;
 - II) lombo defumado;
 - III) peito de peru;
 - IV) peito de cheester;
 - V) blanquete de frango;
 - VI) presunto defumado; e
 - VII) presunto simples;
- k.8) Queijos de 03 (três) tipos:
 - I) Provolone;
 - II) mussarela; e
 - III) queijo prato.
- k.9) Carpaccio de carne ao molho de mostarda com alcaparras;
- k.10) Pães de metro.

5.1.2.4.1.1.2. Pessoal/equipe;

- I.1) Para o coquetel volante com empratados, a empresa deverá prever os empregados necessários (maitre, garçons e copeiros), fazendo com que os mesmos compareçam ao evento com uniformes adequados as suas finalidades, limpos e bem- apresentados, nas quantidades necessárias ao número de convidados/participantes, para cada evento, devendo ser previsto no mínimo 01 (um) garçom para até 15 (quinze) convidados e 01 (um) ajudante de salão uniformizado, para manter o local limpo durante o evento.
- I.2) Para o coquetel volante com empratados deverá prever o pessoal necessário para montagem do local, acompanhamento e limpeza após o evento. No mínimo 02 (dois) funcionários.

5.1.2.4.1.1.3. Material:

- m.1) Mesas de apoio com toalhas e arranjos: - 01 (uma) mesa redonda para cada 100 (cem) pessoas.
- m.2) Biombos para separação do local da preparação dos alimentos dos locais destinados aos convidados.
- m.3) Material para as mesas de frios (de responsabilidade da Contratada): - pratos de louça; - talheres de inox; -tábuas; e - todos os acessórios destinados a montagem.
- m.4) O material para uso no serviço deverá ser fornecido pela Contratada e ser de primeira linha: padronizado, limpo e sem qualquer defeito, incluídos: pratos, talheres, copos (taças), xícaras, pires, panelas, adequados às suas finalidades, bem como, travessas, bandejas e outros que sejam necessários para a boa execução do serviço.

5.1.2.4.1.1.4. Tempo de duração

Tempo de duração: 4 horas.

5.1.2.5. Item 04: Almoço

5.1.2.5.1. Almoço/Jantar à americana, precedido de coquetel volante, com mesa de café na saída.

5.1.2.5.2. A Contratada deverá apresentar um cardápio contendo no mínimo:

- o.1) 2 (duas) opções de proteínas
- o.2) (duas) guarnições sendo 1 (uma) composta por massa;
- o.3) (dois) acompanhamentos;

o.4) (duas) opções de saladas; e

o.5) (três) opções de sobremesa sendo 1 (uma) a base de frutas;

o.6) bebidas;

5.1.2.5.3. Itens do coquetel volante:

p.1) coquetel volante mínimo um tipo de canapé, dois tipos de salgado frito, dois tipos de salgado assado, um tipo de folhado, um tipo de tartelette, um tipo de isca, 3 (três) salgados fritos e 5 (cinco) salgados assados.

5.1.2.5.4. A Contratante poderá substituir em até 40% (quarenta por cento) os itens do cardápio apresentado pela Contratada por evento, além de existir a previsão de prato vegetariano para casos de restrições alimentares.

5.1.2.5.5. A requerente somente poderá propor os itens do cardápio abaixo sugerido, caso seja efetivado a substituição detalhada no item anterior.

5.1.2.5.6. Poderá ser solicitada uma degustação para no máximo 15 (quinze) pessoas do cardápio aprovado, devendo ser acrescentado esse quantitativo no quantitativo no total de convidados evento.

5.1.2.5.7. Sugestão de cardápio

5.1.2.5.7.1. Bebidas:

q.1) Refrigerantes a base de Cola, tipo coca cola ou similar de melhor qualidade, Guaraná e Diet, tipo Antártica ou similar de melhor qualidade;

q.2) Água mineral, com e sem gás;

q.3) Coquetel de frutas sem álcool; e

q.4) Suco de frutas diversas (natural ou polpa) - no mínimo dois sabores.

5.1.2.5.7.2. Coquetel volante

r.1) 04 (quatro) tipos de canapés;

r.2) 05 (cinco) tipos de salgados fritos; (coxinha, quibe, bolinha de queijo, croquete, rissole de presunto e queijo, rissole de camarão, enroladinho de salsicha, minipastel etc).

r.3) 04 (quatro) tipos de salgados assados; (enroladinho de salsicha assado, empadinha, esfirra de carne etc.)

r.4) 05 (cinco) tipos de folhados; (mini folheado de frango, presunto, queijo ou outros).

r.5) 04 (quatro) tipos de tartelettes; (tartelettes de chocolate, mousse de limão, frutas vermelhas, doce de leite etc).

r.6) 01 (um) tipo de isca de peixe ao molho tártaro; e

r.7) 01 (um) tipo de isca de carne nobre de 1ª qualidade.

5.1.2.5.7.3. Almoço e Jantar à americana (montagem de linha de servir com rechaud)

s.1. Pratos principais:

s.1.1 Carne vermelha;

s.1.2. Medalhão de filé com bacon ao molho madeira;

s.1.3. Tournedor ao molho de funghi e shitake;

s.1.4. Bife bourguignon;

s.1.5. Pernil de cordeiro assado ao molho de ervas finas;

s.1.6. Carne branca;

s.1.7. Filé de salmão ao forno no molho de maracujá;

s.1.8. Supremo de frango com frutas secas;

s.1.9. Atum selado em crosta de gergelim ao molho teriaki;

s.1.10. Isca de robalo ao molho de limão siciliano;

s.1.11. Bobó de camarão; e

s.1.12. Bacalhau à Gomes de Sá.

t.2. Guarnições:

t.2.1. legumes a noisette;

t.2.2. soufflés de legumes;

t.2.3. couve-flor gratinada ao molho;

t.2.4. arroz à piamontese;

- t.2.5. risotos diversos;
- t.2.6. penne à putanesca;
- t.2.7. arroz branco;
- t.2.8. arroz com brócolis;
- t.2.9. purê ao forno; e
- t.2.10. batata gratinada;

u.3. Saladas;

- u.3.1 Salada caprese;
- u.3.2. Salada Waldorf;
- u.3.3. Salada Caesar;
- u.3.4. Salpicão de frango;
- u.3.5. Salada Thai; e
- u.3.6. Molhos - tártaro, rosé, mostarda com mel, vinagrete, rancho.

v.4. Sobremesas:

- v.4.1. Petit gateau;
- v.4.2. Mouse de maracujá ou chocolate;
- v.4.3. Sorvete diversos sabores;
- v.4.4. Salada de frutas;
- v.4.5. Frutas laminadas com chantilly e castanhas;
- v.4.6. Mamão com creme de cassis;
- v.4.7. Torta de chocolate; e
- v.4.8. Torta de frutas.

x.5. Mesa de Café:

- x.5.1. Café de primeira linha, chá diversos sabores, chocolate quente ou gelado;
- x.5.2. Petit four;
- x.5.3. bombons finos;
- x.5.4. barrinhas de chocolate com menta.

5.1.2.5.7.4. Pessoal/equipe:

y.1) Para o almoço/jantar precedido de coquetel, a empresa deverá prever os empregados necessários (maitre, garçons e copeiros), fazendo com que os mesmos compareçam ao evento com uniformes adequados às suas finalidades, limpos e bem apresentados, nas quantidades necessárias ao número de convidados/participantes, para cada evento, devendo ser previsto no mínimo 01(um) garçom para até 15 (quinze) convidados e 01(um) ajudante de salão uniformizado, para manter o local limpo durante o evento. Para o almoço/jantar precedido de coquetel volante deverá prever o pessoal necessário para montagem do local, acompanhamento e limpeza após o evento. No mínimo 02 (dois) funcionários.

5.1.2.5.7.5. Material:

z.1) Durante o coquetel volante:

- Mesas de apoio com toalhas e arranjos naturais;
- 01 (uma) mesa redonda para cada 15 (quinze) pessoas;
- 01 (uma) mesa de almoço/jantar redonda para cada 08 (oito) pessoas, com arranjos naturais, toalhas e cobre manchas; e
- Cadeiras com capas de pano (o gestor do contrato poderá intervir nas cores das toalhas de mesa).

z.2) Biombos para separação do local da preparação dos alimentos dos locais destinados aos convidados;

z.3) Mesa retangular para linha de servir guarnecida com rechauds de primeira linha. Montar 01 (uma) linha de servir para cada 40 (quarenta) convidados;

z.4) Samovar para mesa de café, sousplat em inox, pratos, talheres, taças, copos, guardanapos de pano, xícaras, pires, colherzinha para café, bandejas, tudo de primeira linha;

z.5) Material para as mesas de frios (de responsabilidade da Contratada): pratos de louça e talheres de inox, tábuas e todos os acessórios destinados a montagem;

z.6) O material para uso no serviço deverá ser fornecido pela Contratada e ser de primeira linha: padronizado, limpo e sem qualquer defeito, incluídos: pratos, talheres, copos (taças), xícaras, pires, panelas, adequados às suas finalidades, bem como, travessas, bandejas e outros que sejam necessários para a boa execução do serviço.

5.1.2.5.7.6. Tempo de Duração

Tempo de duração: 4 horas

5.1.3. Não serão aceitas quaisquer alegações da licitante vencedora, com referência a desconhecimento sobre as especificações do objeto licitado.

5.1.4. Caso a licitante vencedora não execute o serviço adjudicado no prazo e condições estipuladas, será instaurado processo visando aplicação das sanções previstas neste Termo de Referência.

5.1.5. A Contratada deverá cumprir todas as cláusulas avençadas e normas vigentes, de forma a não interferir no bom andamento da rotina de funcionamento do evento.

5.1.6. A Contratada deverá sujeitar-se a mais ampla e irrestrita fiscalização por parte da Contratante, prestando todos os esclarecimentos solicitados, de forma clara, concisa e lógica, atendendo prontamente as reclamações formuladas.

5.1.7. A Contratada deverá relatar toda e qualquer irregularidade observada.

5.1.8. A Contratada deve assumir todos os encargos previdenciários e obrigações sociais previstos em lei, bem como todas as providências e obrigações estabelecidas na legislação específica de acidentes do trabalho, quando forem vítimas seus empregados, tendo em vista que nenhum empregado manterá vínculo empregatício a Contratante.

5.1.9. É proibida, por parte da Contratada, a admissão de servidor pertencente ao quadro de pessoal da Contratante.

5.1.10. A Contratada deverá responder por quaisquer danos causados diretamente a bens de propriedade da Contratante, quando ocasionados pelos empregados da empresa durante a realização do evento.

5.1.11. A Contratada deverá manter seus empregados identificados por crachá e uniforme quando em trabalho, devendo substituí-los, imediatamente, caso sejam considerados inconvenientes à boa ordem e as normas disciplinadoras.

5.1.12. A Contratada deverá manter, por si, por seus prepostos e empregados, irrestrito e total sigilo sobre quaisquer dados que lhe sejam fornecidos.

5.1.13. A Contratada deverá realizar todas as transações comerciais necessárias à execução dos serviços contratados exclusivamente em seu próprio nome.

5.1.14. A Contratante deverá prestar informações e esclarecimentos pertinentes ao evento, que venha a ser solicitado pelo preposto da empresa.

5.1.15. A Contratante deverá proporcionar todas as facilidades para que a licitante possa executar os serviços, inclusive o acesso dos empregados da empresa às dependências da SR/PF/DF, para a execução dos serviços, quando se fizer necessário, desde que estejam identificados com o crachá da empresa.

5.1.16. A Contratante deverá rejeitar os serviços executados em desacordo com as obrigações assumidas pela Contratada, exigindo sua correção, imediatamente, sob pena de suspensão do serviço, ressalvado os casos fortuitos ou de força maior, devidamente justificados e aceitos.

5.1.17. Em caso de cancelamento do evento, o gestor ou servidor por ele designado deverá informar à Contratada, por e-mail ou telefone, com antecedência mínima de **24 (vinte e quatro) horas**. No caso de cancelamento da prestação do serviço dentro deste prazo, a SR /PF/DF não arcará com quaisquer prejuízos indicados pela Contratada.

Local e horário da prestação dos serviços

5.2. Os serviços serão prestados no seguinte endereço: Setor Policial Sul, Lote 7 - Asa Sul, Brasília

- DF, 70610-902;

5.2.1. Os serviços serão prestados no seguinte horário: O horário da prestação dos serviços será informado em cada Ordem de Serviço emitida.

Rotinas a serem cumpridas

5.3.1. A execução contratual observará as rotinas: A execução contratual observará as rotinas descritas no item 5.1.

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 inexecução 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.

6.60.3. 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, no valor dimensionado pela fiscalização e gestão nos termos do contrato.

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 nº 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), conforme previsto no Anexo III deste Termo de Referência.*

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.*

Do recebimento

7.4. Os serviços serão recebidos provisoriamente, no próximo dia útil, contado do término do evento, 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. 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.

7.10. 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.[A6]

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 **5** 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.

7.24. A Administração deverá realizar consulta ao SICAF para:

7.24.1. verificar a manutenção das condições de habilitação exigidas;

7.24.2. 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.

7.25. 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.

7.26. 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.

7.27. 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.

7.28. 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

7.29. 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.

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

Forma de pagamento

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

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

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

7.33.1. 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.

7.34. 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.

Reajuste

7.35. *Os preços inicialmente contratados são fixos e irrevogáveis no prazo de um ano contado da data assinatura da ata de registro de preços.*

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

7.37. 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).

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

7.39. 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.

7.40. 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.

7.41. O reajuste será realizado por apostilamento.

Cessão de Crédito

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

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

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

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

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

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

8. 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.

8.3. 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 60 (sessenta) 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 da realização de procedimento de LICITAÇÃO, na modalidade PREGÃO SRP, sob a forma ELETRÔNICA, com adoção do critério de julgamento pelo MENOR PREÇO GLOBAL.

9.1.1.

Regime de Execução

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

9.3. Em se tratando de contratação para registro de preços, caso adotado o critério de julgamento de menor preço ou de maior desconto por grupo de itens, o critério de aceitabilidade de preços unitários máximos será :

9.2.1. Valores unitários: tabela constante no item do orçamento estimado de referência, anexo deste Termo de Referência.

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.

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

9.18. 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;

9.19. 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;

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

9.21. 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.

9.22. 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

9.23. 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;

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

9.25. balanço patrimonial, demonstração de resultado de exercício e demais demonstrações contábeis dos dois últimos exercícios, já exigíveis e apresentados na forma da lei, comprovando, índices de Liquidez Geral (LG), Liquidez Corrente (LC), e Solvência Geral (SG) superiores a 1 (um), obtidos por meio da aplicação das seguintes fórmulas :

Ativo Circulante + Realizável a Longo Prazo

LG =

Passivo Circulante + Passivo Não Circulante

$$SG = \frac{\text{Ativo Total}}{\text{Passivo Circulante + Passivo Não Circulante}}$$

$$LC = \frac{\text{Ativo Circulante}}{\text{Passivo Circulante}}$$

9.26. Caso a empresa apresente resultado inferior ou igual a 1 (um) em qualquer dos índices de Liquidez Geral (LG), Solvência Geral (SG) e Liquidez Corrente (LC), será exigido, para fins de habilitação, **patrimônio líquido mínimo** de 10% do **valor total estimado da contratação**.

OU

9.26.1. Capital Circulante Líquido ou Capital de Giro (Ativo Circulante - Passivo Circulante) de, no mínimo, 16,66% (dezesesseis inteiros e sessenta e seis centésimos por cento) do valor estimado da contratação, tendo por base o balanço patrimonial e as demonstrações contábeis do último exercício social; e

9.26.2. Patrimônio Líquido de 10% (dez por cento) do valor estimado da contratação, por meio da apresentação do balanço patrimonial e demonstrações contábeis do último exercício social;

9.27. Os indicadores fixados acima deverão ser atingidos em cada um dos dois últimos exercícios sociais, sob pena de inabilitação;

9.28. Os documentos referidos acima limitar-se-ão ao último exercício no caso de a pessoa jurídica ter sido constituída há menos de 2 (dois) anos;

9.29. Os documentos referidos acima deverão ser exigidos com base no limite definido pela Receita Federal do Brasil para transmissão da Escrituração Contábil Digital - ECD ao Sped.

9.30. O atendimento dos índices econômicos previstos neste termo de referência deverá ser atestado mediante declaração assinada por profissional habilitado da área contábil, apresentada pelo fornecedor.

9.31. As empresas criadas no exercício financeiro da licitação/contratação deverão atender a todas as exigências da habilitação e poderão substituir os demonstrativos contábeis pelo balanço de abertura.

Qualificação Técnica

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

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

Qualificação Técnico-Operacional

9.33. Comprovação de aptidão para execução de serviço similar, de complexidade tecnológica e operacional equivalente ou superior à do objeto desta contratação, ou do item pertinente, por meio da apresentação de certidões ou atestados emitidos por pessoas jurídicas de direito público ou privado, ou pelo conselho profissional competente, quando for o caso.

9.33.1. Para fins da comprovação de que trata este subitem, os atestados deverão dizer respeito a contrato(s) executado(s) com as seguintes características mínimas:

9.33.1.1. Ter executado serviços em quantidade de no mínimo 30% para cada um dos itens previstos na Tabela do item 1.1 deste Termo de Referência.

9.33.2. Será admitida, para fins de comprovação de quantitativo mínimo, a apresentação e o somatório de diferentes atestados executados de forma concomitante.

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

9.33.4. O fornecedor disponibilizará todas as informações necessárias à comprovação da legitimidade dos atestados, apresentando, quando solicitado pela Administração, cópia do contrato que deu suporte à contratação, endereço atual do Contratante e local em que foram prestados os serviços, entre outros documentos.

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

9.34. Serão aceitos atestados ou outros documentos hábeis emitidos por entidades estrangeiras quando acompanhados de tradução para o português, salvo se comprovada a inidoneidade da entidade emissora.

9.35. A apresentação, pelo fornecedor, de certidões ou atestados de desempenho anterior emitido em favor de consórcio do qual tenha feito parte será admitida, desde que atendidos os requisitos do art. 67, §§ 10 e 11, da Lei nº 14.133/2021 e regulamentos sobre o tema.

Disposições gerais sobre habilitação

9.36. 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.

9.37. 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.

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

9.39. 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.

9.40. 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

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

9.41.1. 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;

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

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

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

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

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

9.41.6.1. ata de fundação;

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

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

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

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

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

9.41.6.7. 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. Estima-se, para o período de 01 (um ano), o valor total da contratação em **R\$ 563.685,84 (quinhentos e sessenta e três mil, seiscentos e oitenta e cinco reais e oitenta e quatro centavos)**, na forma do artigo 84 da Lei nº 14.133, de 2021.

10.2. Em caso de Registro de Preços, os preços registrados poderão ser alterados ou atualizados em decorrência de eventual redução dos preços praticados no mercado ou de fato que eleve o custo dos bens, das obras ou dos serviços registrados, nas seguintes situações:

10.2.1. em caso de força maior, caso fortuito ou fato do príncipe ou em decorrência de fatos imprevisíveis ou previsíveis de consequências incalculáveis, que inviabilizem a execução da ata tal como pactuada, nos termos do disposto na alínea “d” do inciso II do caput do art. 124 da Lei nº 14.133, de 2021;

10.2.2. em caso de criação, alteração ou extinção de quaisquer tributos ou encargos legais ou superveniência de disposições legais, com comprovada repercussão sobre os preços registrados;

10.2.3. serão reajustados os preços registrados, respeitada a contagem da anualidade e o índice previsto para a contratação; ou

10.2.4. poderão ser repactuados, a pedido do interessado, conforme critérios definidos para a contratação.

11. ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

11.1. A indicação da dotação orçamentária fica postergada para o momento da assinatura do contrato ou instrumento equivalente.

12. DISPOSIÇÕES FINAIS

1. DISPOSIÇÕES FINAIS

1. As informações contidas neste Termo de Referência não são classificadas como sigilosas [exceto o custo estimado da contratação, que possui caráter sigiloso até o julgamento das propostas].

Data, hora e local da assinatura eletrônica.

Identificação e assinatura do servidor (ou equipe) responsável

13. 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)

NÃO SE APLICA

14. ANEXO II TERMO DE CIÊNCIA E CONCORDÂNCIA

ANEXO II

TERMO DE CIÊNCIA E CONCORDÂNCIA[A1]

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

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

(Nome e Cargo do Representante Legal)

15. Anexo III - IMR

ANEXO III - INSTRUMENTO DE MEDIÇÃO DE RESULTADO (IMR)

1. CARACTERIZAÇÃO

1. O Instrumento de Medição de Resultado - IMR visa estabelecer critérios de aferição de resultados da contratação, definindo, em bases compreensíveis, tangíveis, objetivamente observáveis e comprováveis, os níveis esperados de qualidade da prestação do serviço e respectivas adequações de pagamento desta contratação.
2. O IMR vinculará o pagamento dos serviços aos resultados alcançados em complemento à mensuração dos serviços efetivamente prestados. As adequações de pagamento originadas de insuficiência de resultados não devem ser interpretadas como penalidades ou multas.
3. Os pagamentos serão adequados aos resultados efetivamente obtidos, com base no IMR, que tem por finalidade aferir os resultados produzidos na execução do Contrato, por meio da verificação da qualidade do serviço prestado, adequação de prazos, obrigações contratuais, materiais aplicados, dentre outros fatores previstos na contratação.

4. Os aspectos considerados no IMR referem-se especificamente às ocorrências técnicas, ou seja, relacionadas à qualidade esperada dos serviços. Ocorrências diversas deverão ser enquadradas nas hipóteses de aplicação de penalidades previstas na contratação.

2. METODOLOGIA

1. A metodologia utilizada para medição do serviço para efeito de pagamento será com base no resultado, conforme parâmetros descritos a seguir:
 1. OCORRÊNCIA 1: Deixar de prestar o serviço no horário previsto;
 2. OCORRÊNCIA 2: Permitir a presença de profissional não uniformizado ou com uniforme manchado, quando for o caso, mal apresentado;
 3. OCORRÊNCIA 3: Deixar de fornecer todo o material e equipamento de infraestrutura;
 4. OCORRÊNCIA 4: Deixar de apresentar a quantidade de funcionários exigidos para cada evento;
 5. OCORRÊNCIA 5: Deixar de apresentar utensílios e materiais devidamente limpos e higienizados;
 6. OCORRÊNCIA 6: Deixar de servir a composição do cardápio previamente acertado; 2.1.7.OCORRÊNCIA 7: Servir alimentos e bebidas em quantidades inferiores ao número de participantes;

8. OCORRÊNCIA 8: Servir frios os alimentos salgados cuja natureza assim o determinar que sejam servidos quentes;
9. OCORRÊNCIA 9: Servir quentes ou mornas as bebidas cuja natureza assim o determinar que sejam servidas geladas.
2. Do Fator de Aceitação para efeito remuneratório:
 1. Faixa 01 – Fator de Aceitação de 00 a 02: 100% do preço;
 2. Faixa 02 – Fator de Aceitação de 03 a 05: 95% do preço;
 3. Faixa 03 – Fator de Aceitação de 06 a 10: 90% do preço;
 4. Faixa 04 – Fator de Aceitação de 11 a 15: 85% do preço;
 5. Faixa 05 – Fator de Aceitação de 16 a 20: 80% do preço;
 6. Faixa 06 – Fator de Aceitação de 21 a 25: 75% do preço;
 7. Faixa 07 – Mais de 26: 70% do preço e penalização conforme contrato.
3. O responsável pela Fiscalização deverá emitir o relatório de avaliação de IMR até o primeiro dia útil subsequente ao encerramento da prestação de serviços, encaminhando à Contratada e à Administração, para fins de verificação do valor de pagamento
4. Serão admitidas 2 ocorrências como margem de tolerância ficando a Contratada responsável pela correção das irregularidades assim que notificada.

Na hipótese do item anterior, será aplicada a penalidade de advertência

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 2020](#).

ALAN DE SOUZA SUEDDE

Equipe de apoio

MATHEUS TIMM VIEIRA

Equipe de apoio