

Termo de Referência 60/2025

Informações Básicas

Número do artefato

UASG

Status

ASSINADO

Editado por

FABIANA COSTA MARTINS

Atualizado em

30/10/2025 16:15 (v 0.8)

60/2025

200356-SUPERINTENDENCIA REG.DEP.POLICIA FEDERAL - RJ

Outras informações

Categoria	Número da Contratação	Processo Administrativo
V - prestação de serviços, inclusive os técnico-profissionais especializados/Serviço continuado sem dedicação exclusiva de mão de obra		08455.017473/2025-76

1. CONDIÇÕES GERAIS DA CONTRATAÇÃO

Lici. Termo de Referência nº 142244357/2025-SCS/SR/PF/RJ

Processo nº 08455.017473/2025-76

1.1. Contratação de *serviços contínuos* de **alimentação preparada (coffee-break)**, nos termos da tabela abaixo, conforme condições e exigências estabelecidas neste instrumento.

ITEM	ESPECIFICAÇÃO	CATSER	UNIDADE DE MEDIDA	QUANTIDADE	VALOR UNITÁRIO	VALOR TOTAL [A4] [A5]
1	Serviço de fornecimento de alimentação preparada para eventos institucionais, tipo coffee-break por pessoa, com fornecimento de no mínimo os seguintes itens, que deverão ser entregues à administração, ainda que não forem consumidos totalmente no evento específico, de tal forma que a empresa não recolha as bebidas e alimentos ao término do evento: 1. Salgadinhos mínimo 15 (quinze) unidades por pessoa com até 12 (doze) sabores escolhidos pelo contratante entra as opções abaixo: A.1) Fritos, com as opções de escolha pelo contratante: Bolinha de queijo; - Coxinha de frango (com e sem catupiry); Kibe (com e sem catupiry); Croquete de carne; Croquete de carne seca; Pastel de carne; Pastel de queijo; Enroladinho de salsicha; Bombons de mandioca com queijo; Bombons napolitanos; Risoles de espinafre com gorgonzola; e Risoles de carne seca com abóbora. A.2) Assados mínimo 5 (cinco) unidades por pessoa, com as opções de escolha pelo contratante: Pão de queijo; - Esfirra de	12807	Por pessoa	6030	R\$ 62,00	R\$ 373.860,00

carne; Pastel de forno de calabresa; Folhados de carne com hortelã; Folhados de frango com catupiry; Folhados de ricota com tomate seco; Folhados de bacon com fios de ovos; Folhados de ricota com azeitona; Mini quiche de gorgonzola; Mini quiche de cebola; Mini quiche de quatro queijos; Mini quiche de frango; Empada de frango; e Empada de palmito. A.3) Doces, com até 2 (dois) sabores escolhidos pelo contratante: Churros; Folhados de castanha do Pará; e Folhados de banana com canela; brigadeiro e beijinho de coco. 2. Frios / minisanduíches, mínimo 5 (cinco) unidades por pessoa com até 2 (dois) sabores escolhidos pelo contratante entra as opções abaixo: - Peru com queijo prato; Queijo mussarela, queijo tipo colonial, requeijão; e Lombo com provolone e ricota. 3. Bolo, 2 (duas) porções de 100g de cada por pessoa com até 2 (dois) sabores escolhidos pelo contratante entra as opções abaixo: Bolo de laranja; Bolo mesclado; Bolo de trigo; e Bolo de coco. 4. Seleção de petit four, com a escolha de 3 (três) sabores entre as opções: Biscoito amanteigado; Biscoito amanteigado com recheio de goiabada; Biscoito de chocolate; Palmier; Casquinha de laranja e limão; Gotinhas de chocolate. 5. Bebidas por pessoa: - 400 ml de refrigerante de 1ª linha (duas opções) a base cola e guaraná; 300 ml de refrigerante de 1ª linha a base cola diet e guaraná diet; 400 ml suco integral da fruta (quatro opções conforme a sazonalidade); 200 ml por pessoa de água sem gás; 200 ml de água com gás por pessoa; 100 ml café com e sem açúcar; e sachês de chá em quantidade condizente com o número de presentes, com pelo menos 3 (três) opções de sabores. Equipe de apoio com: 1 - 1 (um) Garçom para cada 20 (VINTE) pessoas, devidamente uniformizado (camisa social branca, manga comprida, gravata tipo borboleta na cor preta, calça social preta, meia preta e sapato social preto); 2 – 1 (uma) pessoa para reposição de alimentos; 3 – 1 (um) por evento para o serviço de copeiro; 4 – 1 (um) por evento para o serviço de cozinheiro; 5 – 1 (um) por evento para o serviço de ajudante de cozinha. Materiais MÍNIMOS a serem empregados: 1 - Linha de Exposição de salgados composto de 2 mesas retangulares (para cada 20 pessoas) tamanho 2 m x 1,5 m, acompanhando de 2 toalhas de tecido de 1ª linha de tamanho 4m X 3,5m de cor única; 2 – Mesa de Saída 1 (uma) mesa redonda com 1,10 m de diâmetro, toalha com 3,10 m de diâmetro; 3 – Samovar de 2 litros, com café; 4 – Samovar de 2 litros, com água quente para o chá; 5 – Copos térmicos de isopor de 100 ml; 6 – Sachês de açúcar e adoçante, quantidade condizente com o número de pessoas presentes; 7 – Mexedor descartável; 8 – Guardanapo branco extra luxo; 9 – Utensílios baleiros grandes para exposição dos petit fours; 10 – Taças de vidro 250ml, 1(uma) por pessoa presente; 11 – Arranjo de mesa, flores secas e neutras, tamanho 30cm x 70cm; 12 – Jarra de vidro tipo tulipa para reposição das bebidas; 13 – Bandeja para os garçons. Todos os alimentos deverão ser entregues no local estipulado pelo contratante, devendo ser expostos em Rechaud de Inox aquecidos. (Evento com duração de no mínimo de 60 minutos).

Trata-se de serviço sob demanda.

Somente haverá pagamento se o serviço for demandado e efetivamente executado.

2	<p>Serviço de fornecimento de alimentação preparada para eventos institucionais, tipo coffee-break por pessoa, com fornecimento de no mínimo os seguintes itens, que deverão ser entregues à administração, ainda que não forem consumidos totalmente no evento específico, de tal forma que a empresa não recolha as bebidas e alimentos ao término do evento: 1. Salgadinhos mínimo 15 (quinze) unidades por pessoa com até 12 (doze) sabores escolhidos pelo contratante entra as opções abaixo: A.1) Fritos, com as opções de escolha pelo contratante: Bolinha de queijo; - Coxinha de frango (com e sem catupiry); Kibe (com e sem catupiry); Croquete de carne; Croquete de carne seca; Pastel de carne; Pastel de queijo; Enroladinho de salsicha; Bombons de mandioca com queijo; Bombons napolitanos; Risoles de espinafre com gorgonzola; e Risoles de carne seca com abóbora. A.2) Assados mínimo 5 (cinco) unidades por pessoa, com as opções de escolha pelo contratante: Pão de queijo; - Esfirra de carne; Pastel de forno de calabresa; Folhados de carne com hortelã; Folhados de frango com catupiry; Folhados de ricota com tomate seco; Folhados de bacon com fios de ovos; Folhados de ricota com azeitona; Mini quiche de gorgonzola; Mini quiche de cebola; Mini quiche de quatro queijos; Mini quiche de frango; Empada de frango; e Empada de palmito. A.3) Doces, com até 2 (dois) sabores escolhidos pelo contratante: Churros; Folhados de castanha do Pará; e Folhados de banana com canela; brigadeiro e beijinho de coco. 2. Frios / minisanduíches, mínimo 5 (cinco) unidades por pessoa com até 2 (dois) sabores escolhidos pelo contratante entra as opções abaixo: - Peru com queijo prato; Queijo mussarela, queijo tipo colonial, requeijão; e Lombo com provolone e ricota. 3. Bolo, 2 (duas) porções de 100g de cada por pessoa com até 2 (dois) sabores escolhidos pelo contratante entra as opções abaixo: Bolo de laranja; Bolo mesclado; Bolo de trigo; e Bolo de coco. 4. Seleção de petit four, com a escolha de 3 (três) sabores entre as opções: Biscoito amanteigado; Biscoito amanteigado com recheio de goiabada; Biscoito de chocolate; Palmier; Casquinha de laranja e limão; Gotinhas de chocolate. 5. Bebidas por pessoa: - 400 ml de refrigerante de 1ª linha (duas opções) a base cola e guaraná; 300 ml de refrigerante de 1ª linha a base cola diet e guaraná diet; 400 ml suco integral da fruta (quatro opções conforme a sazonalidade); 200 ml por pessoa de água sem gás; 200 ml de água com gás por pessoa; 100 ml café com e sem açúcar; e sachês de chá em quantidade condizente com o número de presentes, com pelo menos 3 (três) opções de sabores. Equipe de apoio com: 1 - 1 (um) Garçom para cada 20 (VINTE) pessoas, devidamente uniformizado (camisa social branca, manga comprida, gravata tipo borboleta na cor preta, calça social preta, meia preta e sapato social preto); 2 – 1 (uma) pessoa para reposição de alimentos; 3 – 1 (um) por evento para o serviço de copeiro; 4 – 1 (um) por evento para o serviço de cozinheiro; 5 – 1 (um) por evento para o serviço de ajudante de cozinha. Materiais MÍNIMOS a serem empregados: 1 - Linha de Exposição de salgados composto de 2 mesas retangulares (para cada 20 pessoas) tamanho 2 m x 1,5 m, acompanhando de 2 toalhas de tecido de 1ª linha de tamanho 4m X 3,5m de cor única; 2 – Mesa de Saída 1 (uma) mesa redonda com 1,10 m de diâmetro, toalha com 3,10 m de</p>	12807	Por pessoa	3.750	R\$ 62,00	R\$ 232.500,00
---	--	-------	------------	-------	-----------	----------------

diâmetro; 3 – Samovar de 2 litros, com café; 4 – Samovar de 2 litros, com água quente para o chá; 5 – Copos térmicos de isopor de 100 ml; 6 – Sachês de açúcar e adoçante, quantidade condizente com o número de pessoas presentes; 7 – Mexedor descartável; 8 – Guardanapo branco extra luxo; 9 – Utensílios baleiros grandes para exposição dos petit fours; 10 – Taças de vidro 250ml, 1(uma) por pessoa presente; 11 – Arranjo de mesa, flores secas e neutras, tamanho 30cm x 70cm; 12 – Jarra de vidro tipo tulipa para reposição das bebidas; 13 – Bandeja para os garçons. Todos os alimentos deverão ser entregues no local estipulado pelo contratante, devendo ser expostos em Rechaud de Inox aquecidos. (Evento com duração de no mínimo de 60 minutos).					
Trata-se de serviço sob demanda.					
Somente haverá pagamento se o serviço for demandado e efetivamente executado.					
TOTAL					R\$ 606.360,00

1.1.1. Estimativas de consumo individualizadas, do órgão gerenciador e órgão(s) e entidade(s) participante(s).

Órgão Gerenciador: Superintendência Regional de Polícia Federal no Estado do Rio de Janeiro - SR/PF/RJ (UASG 200356)					
item	DESCRIÇÃO/ ESPECIF.	UNIDADE DE MEDIDA	REQUISIÇÃO MÍNIMA	REQUISIÇÃO Máxima	Quantidade total
1	Conforme tabela 1.1 deste Termo de Referência	Por pessoa	10	2000	6030

Órgão Participante: Superintendência Regional de Polícia Federal no Estado de São Paulo - SR/PF/SP (UASG 200360)					
Item	DESCRIÇÃO/ ESPECIF.	UNIDADE DE MEDIDA	REQUISIÇÃO MÍNIMA	REQUISIÇÃO Máxima	Quantidade total
2	Conforme tabela 1.1 deste Termo de Referência	Por pessoa	10	2.000	3.750

Classificação do objeto quanto à heterogeneidade ou complexidade

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

1.3. O serviço é enquadrado como continuado tendo em vista que **não se destina a uma entrega única e previamente delimitada, mas sim a múltiplas execuções ao longo do tempo, conforme a demanda da administração, o que caracteriza a natureza continuada do objeto**, sendo a vigência plurianual mais vantajosa.

1.4 O serviço é enquadrado como continuado tendo em vista que **não se destina a uma entrega única e previamente delimitada, mas sim a múltiplas execuções ao longo do tempo, conforme a demanda da administração, o que caracteriza a natureza continuada do objeto**;

1.5 Trata-se, portanto, de uma contratação essencial para a manutenção da atividade administrativa e institucional, sendo a vigência plurianual mais vantajosa considerando a natureza contínua do serviço, a recorrência das demandas ao longo de todo o exercício e a necessidade de garantir disponibilidade imediata sempre que houver eventos institucionais, reuniões ou solenidades.

Prazo de vigência

1.6. O prazo de vigência da contratação é de **30 (trinta) meses** contados do(a) **assinatura do contrato**, prorrogável por até 10 anos, na forma dos artigos 106 e 107 da Lei nº 14.133, de 2021.

1.7. 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 foi previsto de forma extemporânea no Plano de Contratações Anual **2025**.

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/SE 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 nº 01 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. 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;

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

4.1.9. Utilização de eletrodomésticos com menor consumo energético;

4.1.10. Fazer o uso da água de forma consciente, por meio de adoção de medidas para evitar o desperdício de água tratada. Câmara Nacional de Modelos de Licitações e Contratos da Consultoria-Geral da União Modelo de Termo de Referência para Obras e Serviços, exceto TIC – Licitação e Contratação Direta - Lei nº 14.133, de 2021

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

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

4.1.13. 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.

4.1.14. 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; e

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

4.1.15. Em consulta ao Guia Nacional de Contratações Sustentáveis não logramos êxito em localizar diretrizes específicas de sustentabilidade para o objeto da contratação.

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, tendo em vista a natureza do objeto — prestação de serviços de buffet — que se caracteriza como serviço comum, de execução eventual e sob demanda, com entrega imediata e aferição direta do resultado.

Vistoria

4.4. A avaliação prévia do local de execução dos serviços é **facultativo** para o conhecimento pleno das condições e peculiaridades do objeto a ser contratado, sendo assegurado ao interessado o direito de realização de vistoria prévia, acompanhado por servidor designado para esse fim, de segunda à sexta-feira, das **08:00** horas às **16** horas.

4.5. Serão disponibilizados data e horário diferentes aos interessados em realizar a vistoria prévia.

4.6. Para a vistoria, o representante legal da empresa ou responsável técnico deverá estar devidamente identificado, apresentando documento de identidade civil e documento expedido pela empresa comprovando sua habilitação para a realização da vistoria .

4.7. Caso o interessado opte por não realizar a vistoria, deverá prestar declaração formal assinada pelo seu responsável técnico acerca do conhecimento pleno das condições e peculiaridades da contratação.

4.8. A não realização da vistoria não poderá embasar posteriores alegações de desconhecimento das instalações, dúvidas ou esquecimentos de quaisquer detalhes dos locais da prestação dos serviços, devendo o Contratado assumir os ônus dos serviços decorrentes.

5. MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO

5. MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO

Condições de execução

5.1. A execução do objeto seguirá a seguinte dinâmica:

5.1.1 Início da execução do objeto: : 10 dias da assinatura do contrato.

5.1.2 Descrição detalhada dos métodos, rotinas, etapas, tecnologias procedimentos, frequência e periodicidade de execução do trabalho: Para a realização dos serviços, a empresa deverá fornecer: Mesas e respectivas cadeiras, toalhas e sobre toalhas, guardanapos de tecido, pratos, copos, xícaras, talheres, etc, conforme tabela do item 1.1 deste Termo de Referência;

5.1.3 Cronograma de realização dos serviços: **As solicitações dos serviços serão encaminhadas pelo Contratante, com antecedência mínima de 3 (três) dias, informando à Contratada, o tipo de refeição, a data de realização, o número de participantes e demais informações necessárias à realização do evento;**

5.1.4 Eventualmente, mediante prévio acordo entre o Contratante e a Contratada, poderá haver modificação dos itens componentes dos cardápios especificados, desde que mantida a equivalência no que se refere à quantidade, qualidade e preço proposto para cada tipo de serviço;

5.1.5. Toda a infraestrutura necessária à execução dos serviços deverá estar em conformidade com a solicitação do Contratante, com antecedência mínima de 01 (uma) hora;

5.1.6. O Contratante poderá, a seu exclusivo critério, solicitar reunião prévia, antes da realização do evento, com a equipe Contratada, para dar as orientações e informações que se fizerem necessárias;

5.1.7. Ocorrendo fatos ou anormalidades que venham a prejudicar a perfeita execução dos serviços, deverá a Contratada comunicar ao Contratante, em tempo hábil, de preferência por escrito, viabilizando sua interferência e correção da situação apresentada;

5.1.8. A Contratada deve garantir o acesso do representante da Administração, ao local, para a realização de vistorias dos serviços;

5.1.9. A Contratada deve se responsabilizar pelas seguintes atividades e materiais, os quais já estão incluídas no preço do serviço, tais como:

5.1.9.1. Toalhas em tecido, compatíveis com o padrão do evento;

5.1.9.2. Guardanapos em tecido, compatíveis com o padrão do evento;

5.1.9.3. Arrumação adequada do ambiente;

5.1.9.4. Disponibilização de mesa(s) para servir de tamanho proporcional à quantidade de pessoas;

5.1.9.5. Verificar, acompanhar e preparar os recursos necessários para servir, bem como providenciar as reposições necessárias, quando for o caso;

5.1.9.6. Diligenciar para que a refeição seja servida nos horários estabelecidos pelo Contratante e de acordo com o que foi solicitado, inclusive no que se refere ao cardápio;

5.1.9.7. Orientar, coordenar, acompanhar, dar ordens ao contingente alocado, resolver quaisquer imprevistos, inclusive a correção de situações adversas, para o perfeito desenvolvimento das atividades, devendo o representante da empresa, estar munido de telefone celular;

5.1.9.8. Informar quando da confirmação da realização dos serviços, o nome e telefone da pessoa responsável pelo atendimento da demanda.

5.1.9.10. A licitante vencedora deverá estar em condições de atender às demandas concomitantes, em datas simultâneas, para a cidade de Brasília, seja para um ou mais eventos.

Local e horário da prestação dos serviços

5.2. Os serviços serão prestados no seguinte endereço:

Órgão Gerenciador - Superintendência Regional de Polícia Federal no Estado do Rio de Janeiro: Endereço Av. Rodrigues alves, 01 - CENTRO - Rio de Janeiro/RJ Cep: 20.081-250;

Órgão Participante - Superintendência Regional de Polícia Federal no Estado de São Paulo, conforme tabela abaixo:

Item	Unidade	Endereço
1	Sede da Superintendência da Polícia Federal em São Paulo/SP- SR/PF/SP	Rua Hugo D’Antola 95, Lapa de Baixo – São Paulo/SP – CEP: 05038-090.
2	Delegacia de Polícia Federal em Araçatuba - DPF/ARU/SP	Av. Brasília, nº 2212 Jd. Nova York - Araçatuba/SP - 16018-000.
3	Delegacia de Polícia Federal em Araraquara - DPF/AQA/SP	Av. Maria Antônia de Camargo Oliveira, 3013 (Via Expressa) Vila Ferroviária - Araraquara/SP - 14802-330.
4	Delegacia de Polícia Federal em Bauru - DPF/BRU/SP	Av. Getulio Vargas, nº 2055 - Bauru/SP – 17017-383.
5	Delegacia de Polícia Federal em Campinas/SP - DPF/CAS/SP	Rua Antônio Alvares Lobo, nº 620, Bairro Botafogo -Campinas/SP CEP: 13020-110.
6	Delegacia de Polícia Federal em Cruzeiro - DPF/CZO/SP	Avenida Nesralla, nº 998, Centro - CEP: 12701-000 - Cruzeiro/SP.
7	Delegacia de Polícia Federal em Jales - DPF/JLS/SP	Av. Juscelino Kubitschek de Oliveira, nº 197 - Jales/SP – 15700-000.
8	Delegacia de Polícia Federal em Marília - DPF/MII/SP	Av. Pres. Tancredo de Almeida Neves, 250- Marilia/SP – 17500-041
9	Delegacia de Polícia Federal em Presidente Prudente - DPF/PDE/SP	Avenida Luiz Cezário, nº 380, Bairro Jardim Colina - CEP: 19061-320 - Presidente Prudente/SP.
10	Delegacia de Polícia Federal em Piracicaba - DPF/PCA/SP	Rua Liberato Macedo, nº 872, Bairro São Dimas - Piracicaba/SP - 13416-090.
11	Delegacia De Polícia Federal em Ribeirão Preto - DPF/RPO/SP	R ua João Alves da Silva Júnior, nº 546, Bairro Jardim Canadá - CEP: 14024-190 - Ribeirão Preto/SP.
12	Delegacia de Polícia Federal em Santos/SP - DPF/STS/SP	Rua Riachuelo, nº 27, Bairro Centro - CEP: 11010-021 - Santos/SP.
13	Delegacia de Polícia Federal em São José Dos Campos - DPF/SJK/SP	Av. Tivoli nº 44, Jardim Betânia - Sao Jose do Campos/SP - 12245-481.
14	Delegacia de Polícia Federal em São José Do Rio Preto - DPF/SJE/SP	Avenida Arthur Nonato, nº 7.077, Bairro Jardim Maracanã - CEP 15092-000 - São José do Rio Preto/SP.
15	Delegacia de Polícia Federal em São Sebastião - DPF/SSB/SP	Rua Fabio Cassio, nº 18 – Centro - São Sebastiao/SP - 11600-000.
16	Delegacia de Polícia Federal em Sorocaba - DPF/SOD/SP	Rodovia Raposo Tavares,Km 103,5 - Jardim Itanguá - Sorocaba/SP - 18052-775.

5.3. Os serviços serão prestados no seguinte horário: **Das 07:00h as 23:00h , podendo ser estendido até a finalização de cada evento, conforme ordem de serviço da contratante.**

Rotinas a serem cumpridas

5.4. A execução contratual observará as rotinas *abaixo*

5.4.1. Todas as demandas do órgão serão solicitadas às contratadas, por meio da ordem de serviço, preferencialmente, por meio eletrônico (e-mail) na qual constarão as datas, horário do evento, o serviço e os quantitativos para atender a realização do evento.

5.4.2. Nenhum serviço deverá ser realizado sem a emissão da Ordem de Serviço (OS), devidamente assinada ou subscrita pela Fiscalização do Contrato.

5.4.3. Será válida a ordem de serviço aprovada pela CONTRATANTE por meio de mensagem eletrônica (e-mail).

5.4.4. Caso o evento venha a ser cancelado, a empresa prestadora dos serviços deverá ser informada com, no mínimo, 12 horas de antecedência.

5.4.5. As Ordens de Serviço serão emitidas pela contratante e enviadas à contratada com antecedência mínima de 03 (três) dias.

5.4.6. Em todos os casos, a contagem será baseada em dias corridos, com expediente, em que será excluído o dia da entrega da Ordem de Serviço e incluído o dia de início do serviço.

5.4.7. Fica eleita a tecnologia de mensagem eletrônica (e-mail) como instrumento de comunicação para formalizar, no que couberem, as rotinas aqui previstas, inclusive para as notificações de penalidades que se fizerem necessárias, sem prejuízo de outros meios legalmente adotados.

5.4.8. Os serviços poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, quando em desacordo com as especificações constantes neste Termo de Referência e nos anexos, devendo ser corrigidos, refeitos ou substituídos no prazo fixado pelo fiscal do contrato, às custas da contratada, sem prejuízo da aplicação de penalidades.

5.4.9. A contratante garantirá que a execução da Ordem de Serviço ocorrerá somente durante a vigência contratual.

5.4.10. A contratada fica obrigada a fornecer os dados pessoais (nome completo e CPF) dos servidores que prestarão o serviço contratado com, no mínimo, um dia de antecedência ao evento, para que seja realizado agendamento para entrada de prestadores de serviço no local do evento.

5.4.11. Após o término do evento, a contratada deverá encaminhar a nota fiscal à contratante, para que seja realizado processo de pagamento pela equipe de fiscalização do contrato.

5.4.12. O envio da nota fiscal deverá ocorrer pela contratada, no máximo, 5 (cinco) dias após a execução do serviço

Materiais a serem disponibilizados

5.5. Para a perfeita execução dos serviços, o Contratado deverá disponibilizar os materiais, equipamentos, ferramentas e utensílios necessários, nas quantidades estimadas e qualidades a seguir estabelecidas, promovendo sua substituição quando necessário:

Informações relevantes para o dimensionamento da proposta

5.6. A demanda do órgão tem como base as seguintes características:

5.6.1 Para a estimativa das quantidades a serem contratadas, foram utilizadas os eventos programados eno ano de 2024;

5.6.2 . Como forma de mitigar eventual risco de estimativa de quantidade maior que as necessidades, cabe ressaltar que os serviços deverão ser prestados, sob demanda, mediante Ordem de Serviço (OS) própria de cada evento, de acordo com detalhamento de período e quantidades especificadas, desde que a demanda esteja de acordo com o objeto do contrato.

5.6.3 A empresa deverá fornecer a quantidade de pessoal suficiente para cada tipo de demanda, de maneira que não seja prejudicado o serviço de reposição dos alimentos e material;

5.6.4. Os empregados deverão ser habilitados e com conhecimentos básicos dos serviços a serem executados e deverão permanecer no local indicado durante toda a realização do evento.

Especificação da garantia do serviço

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

5.8. 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 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 de realização 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 anotará 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 aprezadas, 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:

6.21.1 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.

6.21.2 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.

6.21.3 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.

6.21.4 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.

6.21.5 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.

6.21.6 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.

6.21.7 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.

7. CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E PAGAMENTO

7.1. A avaliação da execução do objeto será realizada **de forma imediata e direta pela equipe responsável pela fiscalização do contrato**, no ato da prestação dos serviços, com base em **critérios objetivos de conformidade** tais como:

- atendimento ao pedido e às especificações do evento;
- pontualidade na entrega e na montagem do serviço;
- qualidade e apresentação dos alimentos e bebidas;
- adequação do número de atendentes e utensílios disponibilizados; e
- satisfação do setor demandante quanto ao serviço executado.

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.

Do recebimento

7.3. Os serviços serão recebidos provisoriamente, no prazo de **10 (dez)** dias úteis, pelos fiscais técnico e administrativo, mediante termos detalhados, quando verificado o cumprimento das exigências de caráter técnico e administrativo.

7.4. 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.

7.5. 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.

7.6. 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.

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

7.8. Para efeito de recebimento provisório, será considerado para fins de faturamento o período **de até 10 (dez) dias úteis do recebimento da nota fiscal**:

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

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

7.10. Será considerado como ocorrido o recebimento provisório com a entrega do termo detalhado ou, em havendo mais de um a ser feito, com a entrega do último.

7.11. O Contratado fica obrigado a reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, às suas expensas, no todo ou em parte, o objeto em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou materiais empregados, cabendo à fiscalização não atestar a última e/ou única medição de serviços até que sejam sanadas todas as eventuais pendências que possam vir a ser apontadas no recebimento provisório.

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

7.13. 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.

7.14. 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.

7.15. Os serviços serão recebidos definitivamente no prazo de **10 (dez) dias úteis**, contados do recebimento provisório, por servidor ou comissão designada pela autoridade competente, após a verificação da qualidade e quantidade do serviço e consequente aceitação mediante termo detalhado, obedecendo os seguintes procedimentos:

7.16. 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.

7.17. Realizar a análise dos relatórios e de toda a documentação apresentada pela fiscalização e, caso haja irregularidades que impeçam a liquidação e o pagamento da despesa, indicar as cláusulas contratuais pertinentes, solicitando ao Contratado, por escrito, as respectivas correções;

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

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

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

7.21. 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.

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

7.23. 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

7.24. 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.

7.25. 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

7.26. 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.

7.27. 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.

7.28. 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.

7.29. A Administração deverá realizar consulta ao SICAF para:

7.29.1 verificar a manutenção das condições de habilitação exigidas;

7.29.2 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.

7.30. 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.

7.31. 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.

7.32. 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.

7.33. 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

7.34. 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.

7.35. 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 *[definir o índice]* de correção monetária.

Forma de pagamento

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

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

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

7.38.1 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.

7.39. 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

7.40. Os preços inicialmente contratados são fixos e irredutíveis no prazo de um ano contado da data do orçamento estimado.

7.41. Após o interregno de um ano, e independentemente de 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.

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

7.43. 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).

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

7.45. 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.

7.46. 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.

7.47. O reajuste será realizado por apostilamento.

Cessão de Crédito

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

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

7.48.2 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.

7.48.3 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.

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

7.49. 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.

8.2.4 Multa:

8.2.4.1. Moratória, para as infrações descritas no item “d”, de **0,10% (zero virgula dez por cento)** por dia de atraso injustificado sobre o valor da parcela inadimplida, até o limite de **30 (trinta)** dias.

8.2.4.2. Moratória de 0,07% (sete centésimos por cento) por dia de atraso injustificado sobre o valor total do contrato, até o máximo de 2% (dois por cento), pela inobservância do prazo fixado para apresentação, suplementação ou reposição da garantia;

8.2.4.2.1. O atraso superior a 25 (vinte e cinco) dias para apresentação, suplementação ou reposição da garantia autoriza a Administração a promover a extinção do contrato por descumprimento ou cumprimento irregular de suas cláusulas, conforme dispõe o inciso I do art. 137 da Lei n. 14.133, de 2021.

8.2.4.3. Compensatória, para as infrações descritas acima alíneas “e” a “h” de **10% (dez por cento)** a **20% (vinte por cento)** do valor da contratação.

8.2.4.4. Compensatória, para a inexecução total do contrato prevista acima na alínea “c”, de **5% (cinco por cento)** a **10% (dez por cento)** do valor da contratação.

8.2.4.5. Compensatória, para a infração descrita acima na alínea “b”, de **2% (dois por cento)** a **5% (cinco por cento)** do valor da contratação.

8.2.4.6. Compensatória, em substituição à multa moratória para a infração descrita acima na alínea “d”, de **1% (um por cento)** a **3% (três por cento)** do valor da contratação.

8.2.4.7. Compensatória, para a infração descrita acima na alínea “a”, de **1% (um por cento)** a **3% (tres por cento)** do valor da contratação

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

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

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

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

8.7. A multa poderá ser recolhida administrativamente no prazo máximo de **20 (vinte)** 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**, sob a forma ELETRÔNICA, com adoção do critério de julgamento pelo **MENOR PREÇO**:

Regime de Execução

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

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:

9.3.1 Valores unitários: conforme tabela constante no item **1.1** deste Termo de Referência.

Exigências de habilitação

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

Habilitação jurídica

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

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

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

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

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

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

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

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

9.13. 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).

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

Habilitação fiscal, social e trabalhista

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

9.16. 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;

Qualificação Técnica

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

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

9.25.2 Sociedades empresárias estrangeiras atenderão à exigência por meio da apresentação, no momento da assinatura do contrato ou do aceite de instrumento equivalente, da solicitação de registro perante a entidade profissional competente no Brasil.

Qualificação Técnico-Operacional

9.26. 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.

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

Execução de serviço de buffet para no mínimo 100 pessoas.

9.27 Serão admitidos, para fins de comprovação de quantitativo mínimo de serviço, a apresentação e o somatório de diferentes atestados de serviços executados de forma concomitante, pois essa situação equivale, para fins de comprovação de capacidade técnico-operacional, a uma única contratação

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

9.29 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.

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

9.31. 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.

9.32. 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

9.33. 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.

9.34. 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.

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

9.36. 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.

9.37. 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

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

9.38.1 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;

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

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

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

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

9.38.6 Os seguintes documentos para a comprovação da regularidade jurídica da cooperativa:

9.38.6.1. ata de fundação;

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

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

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

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

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

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

10. ESTIMATIVAS DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

10.1. O custo estimado total da contratação, que é o máximo aceitável é de **R\$ 606.360,00 (seiscentos e seis mil, trezentos e sessenta reais)** , conforme custos unitários apostos na **tabela contida no item 1.1 acima**.

10.2. A estimativa de custo levou em consideração o risco envolvido na contratação e sua alocação entre Contratante e Contratado, conforme especificado na matriz de risco constante do Contrato.

10.3. 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:

10.3.1 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;

10.3.2 *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;*

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

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

11. ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

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

12. DISPOSIÇÕES FINAIS

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

Rio de Janeiro/RJ , na data da assinatura eletrônica.

FABIANA COSTA MARTINS

AGENTE ADMINISTRATIVO DA POLICIA FEDERAL

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

NÃO SE APLICA

15. 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](#).

FABIANA COSTA MARTINS

Membro da comissão de contratação



Assinou eletronicamente em 30/10/2025 às 16:15:49.