

DIVISAO DE POLICIA FEDERAL - FOZ DO IGUACU/PR

Termo de Referência 9/2026

Informações Básicas

Número do artefato	UASG	Editado por	Atualizado em
9/2026	200366-DIVISAO DE POLICIA FEDERAL - FOZ DO IGUACU/PR	RICHARD DI NAPOLI PAULA DA SILVA	08/06/2026 10:53 (v 0.4)
Status			
ASSINADO			

Outras informações

Categoria	Número da Contratação	Processo Administrativo
V - prestação de serviços, inclusive os técnico-profissionais especializados/Serviço não-continuado		08096.000068/2026-26

1. CONDIÇÕES GERAIS DA CONTRATAÇÃO

(Processo Administrativo nº 08096.000068/2026-26)

TERMO DE REFERÊNCIA

CONDIÇÕES GERAIS DA CONTRATAÇÃO

1.1 Contratação de empresa especializada na prestação de serviços de fornecimento de buffet, na modalidade coffee break, para atendimento às grandes reuniões do efetivo policial e demais eventos realizados no âmbito da DPF/CAC/PR, abrangendo a organização e o fornecimento de alimentação e bebidas, nos termos da tabela abaixo, conforme condições e exigências estabelecidas neste instrumento.

ITEM	ESPECIFICAÇÃO	CATSER	UNIDADE DE MEDIDA	QUANTIDADE TOTAL ESTIMADA DE PESSOAS PARA 12 MESES	VALOR UNITÁRIO /PESSOA	VALOR TOTAL PARA 12 MESES
1	Fornecimento de buffet, tipo coffee break.	12807	Pessoas	1300	R\$ 38,50	R\$ 50,050,00
VALOR TOTAL						R\$ 50,050,00

Classificação do objeto quanto à heterogeneidade ou complexidade

1.2. Os serviços objeto desta contratação são caracterizados como comuns, conforme justificativa constante do Estudo Técnico Preliminar.

Classificação do objeto quanto ao modelo de execução

1.3. O serviço é enquadrado como não contínuo ou contratados por escopo.

Prazo de vigência

1.4. O prazo de vigência da contratação é de 1 (um) ano, contados a partir da assinatura do contrato, prorrogável na forma dos artigos 106 e 107 da Lei nº. 14.133/2021.

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

2. FUNDAMENTAÇÃO E DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO

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

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

- I. ID PCA no PNCP: 00394494000136-0-000031/2026;
- II. Data de publicação no PNCP: 15/05/2026;
- III. Id do item no PCA: [...];
- IV. Classe/Grupo: 632 - Serviços de Fornecimento de Comida;
- V. Identificador da Futura Contratação: 200366-80/2026;

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

3.1. A descrição da solução como um todo encontra-se pormenorizada em tópico específico do Estudo Técnico Preliminar, 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 Contratada deverá atender, no que couber, aos critérios de sustentabilidade ambiental previstos na Instrução Normativa STLI/MPOG nº 01 /2010 e na política nacional de resíduos sólidos instituída por meio da Lei nº 12.305/2010.

4.1.2. A contratada deverá observar a Resolução RDC ANVISA 216, de 2004, alterada pela RDC 52/2014, bem como legislação e/ou normas de órgãos de vigilância sanitária estaduais, distrital e municipais e demais instrumentos normativos aplicáveis;

4.1.3. A alimentação deve ser fornecida, preferencialmente, em vasilhames reutilizáveis ou em embalagens recicláveis e/ou biodegradáveis, evitando-se, tanto quanto possível, o uso de embalagens plásticas descartáveis;

4.1.4. Na preparação da alimentação deve ser dada preferência a ingredientes produzidos de forma sustentável, fornecidos por produtores locais, dentre outras práticas similares.

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.

Vistoria

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

5. MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO

Condições de execução

5.1. A execução do objeto seguirá a seguinte dinâmica:

5.1.1. Início da execução do objeto: com início na data de assinatura do contrato;

5.1.2. Descrição detalhada dos métodos, rotinas, etapas, frequência e periodicidade de execução do trabalho:

5.1.2.1 O serviço de buffet, tipo coffee break, no âmbito da DPF/CAC/PR, será fornecido de forma parcelada, a depender da demanda da Delegacia de Polícia Federal de Cascavel, bem como do calendário de eventos da Polícia Federal, assim que houver a definição da data do evento, o fiscal do contrato informará a contratada com no mínimo 48hrs de antecedência. A quantia exata de participantes será determinada no momento da emissão da Ordem de Serviço (OS).

5.1.2.2 A contratada deverá chegar no local com 1h de antecedência ao início de cada evento para fins de credenciamento e acesso.

5.1.2.3 A montagem da estrutura da mesa deverá estar pronta 30 min antes do horário definido para o intervalo do coffee break, os quais serão informados na Ordem de Serviço (OS).

5.1.2.4 A Ordem de serviço deverá ser emitida e encaminhada à Contratada pelo servidor responsável pela fiscalização do contrato ou por outro servidor indicado como ponto focal;

5.1.2.5 A Contratada, ao receber a demanda de serviço, deverá confirmar o recebimento do pedido em até 02 (duas) horas após a solicitação, via correio eletrônico (e-mail), comprometendo-se com a execução dos requisitos estipulados;

5.1.2.6 A Contratada, antes da reunião, deverá providenciar toda arrumação do espaço onde o buffet será servido, bem como chegar ao local com pelo menos uma hora de antecedência e, após a reunião, deixar o local devidamente limpo, recolhendo o lixo em sacos de lixo que posteriormente deverão ser retirados do local;

5.1.2.7 A prestação de serviços contratados será parcelada e por demanda, em quantidades variáveis, não inferior a 5 (cinco) unidades (pessoas), conforme a necessidade e disponibilidade orçamentária da Contratante.

5.1.2.8 A Contratada deverá fornecer toda a estrutura necessária para a execução dos serviços tais como: toalhas, louças, copos de vidro /descartável, garrafas térmicas, jarras, material de copa e cozinha, dentre outros necessários a execução do objeto em tela;

- 5.1.2.9 A Contratada deverá prestar os serviços pontualmente no horário e entregar os produtos nas quantidades, forma, prazo e local estabelecidos;
- 5.1.2.10 A Contratada deverá fornecer os itens de boa qualidade, nas quantidades solicitadas, dentro dos padrões estabelecidos, vindo a responder por danos eventuais que comprovadamente vier a causar, caso realize o fornecimento com produto de má qualidade, estragado ou fora dos padrões de higiene;
- 5.1.2.11 A Contratada deverá apresentar os produtos em suas devidas embalagens em perfeitas condições, substituindo, imediatamente, a partir da notificação, todas as unidades que não estiverem apropriadas para o consumo humano;
- 5.1.2.12 Todos os itens deverão ser transportados e acondicionados em embalagens térmicas e higiênicas, que proporcionem sua perfeita conservação e temperatura até o momento de serem servidos e consumidos;
- 5.1.2.13 A Contratada deverá trocar, às suas expensas, o material que vier a ser recusado, sendo que o ato do recebimento não importará sua aceitação;
- 5.1.2.14 Nos termos do artigo 140, parágrafo 1º, da Lei 14.133/2021, a Contratante se reserva no direito de recusar o coffee break, caso seja verificada má qualidade dos alimentos, tais como: problemas com a aparência ou odor, embalagens inadequadas, que exponham os produtos à contaminação e/ou deterioração, ou ainda inadequação das condições higiênicas do veículo ou dos profissionais envolvidos na entrega;
- 5.1.2.15 Todos os produtos utilizados pela empresa, tais como: café, sucos, ingredientes e produtos em geral, deverão ser frescos, de boa qualidade e estar dentro da validade;
- 5.1.2.16 As opções e sabores indicados não esgotam as possibilidades de fornecimento pelo licitante vencedor, devendo este informar, em sua proposta, quais itens estarão disponíveis para fornecimento à CONTRATANTE, desde que respeitada a qualidade dos itens estipulados;
- 5.1.2.17 A descrição detalhada e exemplificativa dos itens alimentícios que poderão compor o cardápio dos eventos será demonstrada no Anexo I deste Termo de Referência.
- 5.1.2.18 Todas as bebidas e comidas que precisarem de pratinho e/ou talher deverão ser servidas em utensílios laváveis ou descartáveis, tais como: copos, talheres, pratos, guardanapos e porta guardanapos;
- 5.1.2.19 Contratada se responsabilizará pela organização dos alimentos, bebidas e demais itens constantes do coffee break, devendo, ainda, fazer o recolhimento do material e dos alimentos não consumidos, cabendo ao Contratante determinar a destinação destes últimos.
- 5.1.2.20 A Contratada deverá providenciar a limpeza e recolhimento de todos os objetos após o evento.
- 5.1.2.21 A Contratada deverá descartar corretamente os resíduos sólidos gerados na prestação do serviço, devendo disponibilizar lixeiras com sacos plásticos adequados e providenciar sua destinação final de acordo com as normas sanitárias.
- 5.1.2.22 Todos os custos com o fornecimento são de responsabilidade da Contratada, incluindo a preparação do coffee break, acondicionamento, embalagens, louças, copos e talheres, transporte (delivery), equipe responsável pela organização, reposição dos alimentos, bebidas e demais itens constantes do coffee break.
- 5.1.2.23 A Contratada será remunerada pelo valor unitário do serviço de coffee break fornecido multiplicado pela quantidade de pessoas na realização do evento, ficando evidenciado que o quantitativo geral do contrato é estimativo, não gerando direito adquirido ao contratado.
- 5.1.2.24 Ficam estabelecidos como quantitativos de fornecimento, dentro do horário de duração do evento os demonstrados abaixo, não devendo denotar escassez de bebidas e alimentos.

COFEE BREAK	
Mini salgados assados/fritos - 3 unidades por pessoa;	5.1.2.25 Caso a
Mini sanduíche - 1 unidade por pessoa;	

Salgados e doces	Mini doces - 2 unidades por pessoa; Bolo simples com cobertura - 1 fatia de 100g por pessoa;
Bebidas	Café - 100 ml/pessoa Suco de fruta - 200 ml/pessoa Água mineral, com e sem gás - 200 ml/pessoa
Extras	Sachê de açúcar e adoçante, guardanapo, mexedores.

CONTRATANTE não informe na Ordem de Serviço emitida os tipos ou sabores de produtos a serem fornecidos, a CONTRATADA poderá fornecê-los a seu critério, observando, entretanto, a quantidade e os tipos de alimentos descritos no Anexo I deste Termo de Referência.

5.1.2.26 A Contratada deverá apresentar os empregados devidamente uniformizados e identificados, quando for o caso;

5.1.2.27 Normalmente a prestação do serviço será durante o horário comercial, todavia poderá haver demandas que eventualmente extrapolem esse horário, inclusive com eventos em dias não úteis.

Local e horário da prestação dos serviços

5.2. Os serviços serão prestados na sede da Delegacia de Polícial em Cascavel, situada na Rua Paraná, 1264 - Centro, Cascavel, e eventualmente em locais, dentro da Cidade de Cascavel, a serem informados na Ordem de Serviço;

5.2.1 Os serviços serão prestados em horários a serem informados na Ordem de Serviço.

Rotinas a serem cumpridas

5.3 A execução contratual observará as rotinas abaixo:

5.3.1 Estabelecimento das datas das reuniões/eventos;

5.3.2 Emissão da Ordem de Serviço, pelo fiscal técnico, com detalhamento dos itens que farão parte do cardápio do evento;

5.3.3 Envio da Ordem de Serviço para a Contratada, respeitando os prazos estabelecidos nos subitens 5.1.2 e seguintes deste Termo de Referência, com confirmação de recebimento;

5.3.4 Recebimento e conferência do serviço prestado;

5.3.5 Recebimento provisório e definitivo do serviço por parte do Fiscal Técnico;

5.3.6 Após emissão da Nota Fiscal por parte da Contratada, inclusão do atesto no site do contratos.comprasnet.gov.br pelo fiscal do contrato e atesto da nota fiscal no SEI;

5.3.7 Após atesto, envio do processo para o setor de logística para prosseguimento do feito.

Materiais a serem disponibilizados

5.4. 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:

5.4.1 Toalhas, copos, xícaras, talheres, louças, bandejas, suqueiras, guardanapos, mexedores, dentre outros materiais necessários para manter a qualidade do serviço, promovendo sua substituição quando necessário.

5.4.2 Equipamentos que conservem os alimentos na temperatura adequada ao consumo, em quantidades suficientes para atender a demanda contratada por evento, de modo a manter os alimentos aquecidos e as bebidas refrigeradas.

Informações relevantes para o dimensionamento da proposta

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

5.5.1. Para atender a demanda, a CONTRATADA deverá fornecer toalhas de mesa, talheres para as refeições, réchaud, xícaras, copos, pratos, sachês de açúcar e adoçante, mexedores, suqueiras, entre outros, itens necessários para a prestação dos serviços. Esses materiais devem estar todos limpos, ser de excelente qualidade, sem rachaduras ou trincas, em perfeitas condições de uso e na quantidade suficiente para atender ao quantitativo de pessoas por evento, informados na Ordem de Serviço (OS).

5.5.2. Deverão estar inclusos no fornecimento, sem qualquer custo adicional à CONTRATANTE, o transporte dos alimentos, todas as embalagens utilizadas para a conservação, transporte dos gêneros alimentícios, de forma que, uma vez entregues, serão postos em condições de serem servidos pelos funcionários da contratada, sem qualquer intervenção da Contratante.

5.5.3. A contratada deverá prover equipe necessária, com profissionais capacitados para a execução do serviço, para manuseio dos alimentos fornecidos no evento, reposição e apoio para servir bebidas e alimentos em geral.

Especificação da garantia do serviço

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

Procedimentos de transição e finalização do contrato

5.7. 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..

Fiscalização

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

Fiscalização Técnica

- 6.7. 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.
- 6.8. 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.
- 6.9. Identificada qualquer inexatidão ou irregularidade, o fiscal técnico do contrato emitirá notificações para a correção da execução do contrato, determinando prazo para a correção.
- 6.10. 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.
- 6.11. 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.
- 6.12. 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.

Fiscalização Administrativa

- 6.13. 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.
- 6.14. Caso ocorra descumprimento das obrigações contratuais, o fiscal administrativo do contrato atuará tempestivamente na solução do problema, reportando ao gestor do contrato para que tome as providências cabíveis, quando ultrapassar a sua competência.
- 6.15. Além do disposto acima, a fiscalização contratual obedecerá às seguintes rotinas:
- 6.15.1. A unidade demandante do evento deverá indicar membros da sua equipe para acompanhamento do serviço requisitado.
 - 6.15.2. Após a realização do evento, o representante da área demandante deverá encaminhar para o gestor do contrato, via processo SEI a seguinte documentação:
 - 6.15.2.1. Relatório de Avaliação por dia de serviços prestados;
 - 6.15.2.2. Fotos da realização do serviço de coffee break.
 - 6.15.3. Esses procedimentos visam subsidiar o gestor do contrato visando atestar para pagamento que o serviço foi prestado a contento e colaboram na fiscalização do contrato para melhoria do serviço.
- 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 da Contratante ou de seus agentes, gestores e fiscais, de conformidade.

Gestor do Contrato

- 6.17. Cabe ao gestor do contrato:

- 6.17.1 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.
- 6.17.2. 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.
- 6.17.3. 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.
- 6.17.4. 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.
- 6.17.5. 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.
- 6.17.6. 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.
- 6.17.7. 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 utilizará o disposto neste item:

7.1.1. Será indicada a retenção ou glosa no pagamento, proporcional à irregularidade verificada, sem prejuízo das sanções cabíveis, caso se constate que o Contratado:

7.1.1.1 não produziu os resultados acordados,

7.1.1.2 deixou de executar, ou não executou com a qualidade mínima exigida as atividades contratadas; ou

7.1.1.3 deixou de utilizar materiais e recursos humanos exigidos para a execução do serviço, ou os utilizou com qualidade ou quantidade inferior à demandada.

7.1.2. A aferição da execução contratual para fins de pagamento considerará os seguintes critérios:

7.1.2.1. Qualidade dos produtos (sabor e apresentação);

7.1.2.2. Quantidade; 7.1.2.3. Conformidade com o especificado;

7.1.2.4. Problemas ocorridos no evento;

7.2. Os critérios especificados nos subitens 7.1.2.1 a 7.1.2.4, constarão do Relatório de Avaliação de Fornecimento de Coffee Break, conforme modelo que integra o Anexo II deste Termo de Referência, que será preenchido por servidores da unidade requisitante.

7.3. A Contratada terá ciência do resultado da avaliação, que poderá ensejar a instauração de procedimento administrativo, caso sejam verificadas falhas na prestação do serviço.

7.4. No caso da entrega de itens em quantidade inferior à requisitada, além da advertência ou da multa correspondentes ao inadimplemento, a diferença apurada será deduzida da fatura referente ao pedido.

7.5. A aferição da execução contratual para fins de pagamento considerará os seguintes critérios:

7.5.1. Qualidade dos produtos:

QUALIDADE DOS PRODUTOS	
Sabor e apresentação satisfatório:	Sabor e apresentação insatisfatório:
*Sabor será considerado: gosto (insípido/insosso ou comestível); cheiro (agradável compatível com o item ou desagradável que possa denotar produto estragado) e temperatura (alimento frio/bebida quente ou temperatura apropriada ao consumo de alimentos e bebidas).	
*Apresentação será considerado: aspectos dos alimentos, organização na disposição sobre a mesa	

7.6. Quantidade dos produtos:

- 7.6.1. Conforme especificado no contrato demandado;
- 7.6.2. Quantidade inferior ao demandando, sem reposição;

7.7. Conformidade com o especificado:

- 7.7.1. Totalmente;
- 7.7.2. Parcialmente;

7.8. Problemas ocorridos no evento:

- 7.8.1. Solucionado;
- 7.8.2. Solucionado parcialmente

Recebimento

7.9. Os serviços serão recebidos provisoriamente, no prazo de 05(cinco) dias, pelos fiscais técnico e administrativo, mediante termos detalhados, quando verificado o cumprimento das exigências de caráter técnico e administrativo.

7.10. 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.

7.11. 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.

7.12. 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.

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

7.14. Para efeito de recebimento provisório, será considerado para fins de faturamento o período que compreende cada reunião/evento.

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

- 7.15.1 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;

7.16. 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.

7.17. 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.

7.18. 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.

7.19. 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.

7.20. 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.

7.21. Os serviços serão recebidos definitivamente no prazo de 05(cinco) dias, contados do recebimento provisório, por servidor ou comissão designada pela autoridade competente, após a verificação da qualidade e quantidade do serviço e consequente aceitação mediante termo detalhado, obedecendo os seguintes procedimentos:

7.21.1 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.

7.21.2 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;

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

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

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

7.22. 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.

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

7.24 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

7.25. 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.

7.26. 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

7.27. 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.

7.28. 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.

7.29. 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.

7.30. A Administração deverá realizar consulta ao SICAF para:

7.30.1. verificar a manutenção das condições de habilitação exigidas;

7.30.2. 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.

7.31. 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.

7.32.. 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.

7.33. 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.

7.34. 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

7.35. 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.

7.36. 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 INDICE DE PREÇOS AO CONSUMIDOR AMPLO - IPCA/IBGE de correção monetária.

Forma de pagamento

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

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

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

7.39.1. 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.

7.40. 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.

Cessão de Crédito

7.41. As cessões de crédito dependerão de prévia aprovação do Contratante.[A30]

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

7.41.2. 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.

7.41.3. 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.

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

7.42. 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.

Reajuste

7.43. Os preços inicialmente contratados são fixos e irredutíveis no prazo de um ano contado da data do orçamento estimado, em 30 de março de 2026.

7.44. Após o interregno de um ano, e independentemente de pedido do Contratado, os preços iniciais serão reajustados, mediante a aplicação, pelo Contratante, do ÍNDICE DE PREÇOS AO CONSUMIDOR AMPLO - IPCA/IBGE, exclusivamente para as obrigações iniciadas e concluídas após a ocorrência da anualidade.

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

7.46. 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).

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

7.48. 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.

7.49. 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.

7.50. O reajuste será realizado por apostilamento.

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 1% (um por cento) por hora de atraso injustificado sobre o valor da parcela inadimplida, até o limite de 2 (duas) horas;

8.2.4.2 Compensatória, para as infrações descritas acima alíneas “e” a “h” de 1% (um por cento) a 10% (dez por cento) do valor da contratação.

8.2.4.3 Compensatória, para a inexecução total do contrato prevista acima na alínea “c”, de 1% (um por cento) a 10% (dez por cento) do valor da contratação.

8.2.4.4 Compensatória, para a infração descrita acima na alínea “b”, de 1% (um por cento) a 10% (dez 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 30 (trinta) dias, a contar da data do recebimento da comunicação enviada pela autoridade competente.

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

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

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

8.9. Na aplicação das sanções serão considerados:

8.9.1. a natureza e a gravidade da infração cometida;

8.9.2. as peculiaridades do caso concreto;

8.9.3. as circunstâncias agravantes ou atenuantes;

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

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

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

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

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

8.12.1. As penalidades serão obrigatoriamente registradas no SICAF.

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

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

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

Forma de seleção e critério de julgamento da proposta

9.1. O fornecedor será selecionado por meio de **contratação direta** com fundamento no art. 75, inciso II, da Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021, com base no seguinte fundamento: contratação de serviços/compras de pequeno valor, cujo montante total não ultrapassa o limite legal estabelecido para dispensa de licitação, sendo a medida mais econômica e eficiente para a Administração, observados os princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência, bem como a realização de pesquisa de preços para comprovação da vantajosidade.

Exigências de habilitação

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

Habilitação jurídica

9.3. 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;[A9]

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

9.5. 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>;

9.6. 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;

9.7. 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.

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

9.9. 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;

9.10. 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.

9.11. 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).

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

Habilitação fiscal, social e trabalhista

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

9.14. 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.

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

9.16. 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;

9.17. 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;

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

9.19. 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.

9.20. 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

9.21. 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;

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

Qualificação Técnica

9.23 Comprovação de aptidão para a prestação dos serviços similares com o objeto desta contratação, ou com o item pertinente, por meio da apresentação de alvará sanitário licenciado pela autoridade sanitária competente.

9.24. 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.

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

9.24.1.1 contrato(s) que comprove(m) a experiência mínima de 8 (oito) meses do fornecedor na prestação dos serviços, em períodos sucessivos ou não, sendo aceito o somatório de atestados de períodos diferentes;

9.24.1.2. contrato(s) que comprove(m) a execução, pelo fornecedor, de serviços envolvendo o mínimo de 20% (vinte por cento) do número de pessoas a serem contratados;

9.24.2. 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.

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

9.24.4. 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.

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

9.25. 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

9.26. 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.

9.27. 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.

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

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

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

Documentação complementar para cooperativas

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

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

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

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

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

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

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

9.30.6.1. ata de fundação;

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

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

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

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

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

9.30.6.7. última auditoria contábil-financeira da cooperativa, conforme dispõe o art. 112 da Lei n. 5.764, de 1971, ou uma declaração, sob as penas da lei, de que tal auditoria não foi exigida pelo órgão fiscalizador[A35] .

10. ESTIMATIVAS DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

10.1. O custo estimado total da contratação, que é o máximo aceitável, é de R\$ 50.050,00 (cinquenta mil e cinquenta reais), conforme custos unitários apostos na tabela do item 1.1.

11. ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

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

11.2. A contratação será atendida pela seguinte dotação:

- I. Gestão/unidade: 1;
- II. Fonte de recursos: RECURSOS LIVRES DA UNIÃO (1000000000);
- III. Programa de trabalho: 06.122.0032.2000.0001;
- IV. Elemento de despesa: 3941 - FORNECIMENTO DE ALIMENTACAO; e
- V. Plano interno: ADMINISTRACAO DA UNIDADE (PF99ON9AG26).

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

12. DISPOSIÇÕES FINAIS

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

[Local], [dia] de [mês] de [ano].

Identificação e assinatura do servidor (ou equipe) responsável

13. ANEXO I

ANEXO I - MODELO DE PROPOSTA DE PREÇOS

Proposta que faz a empresa _____, inscrita no CNPJ nº. _____, estabelecida no _____ (a) _____, para fornecimento do serviço de buffet, tipo _____, conforme estabelecido no Termo de Referência, em anexo.

					VALOR UNITÁRIO	
--	--	--	--	--	----------------	--

ITEM	ESPECIFICAÇÃO	CATSER	UNIDADE DE MEDIDA	QUANTIDADE TOTAL ESTIMADA DE PESSOAS PARA 12 MESES	/PESSOA	VALOR TOTAL PARA 12 MESES
1	Fornecimento de buffet, tipo coffee break.	12807	Pessoas	1300	R\$	R\$
VALOR TOTAL						R\$

Descrição detalhada de salgados, doces, carnes em geral, acompanhamentos, saladas e sobremesas:

CATEGORIA	BEBIDAS	SALGADOS	DOCES
Coffee Break			

Declaro estar incluso nos preços da proposta, todos os insumos que o compõem, tais como as despesas com mão-de-obra, impostos, taxas, frete, seguros e quaisquer outros que incidam direta ou indiretamente no objeto desta licitação.

Prazo de validade da proposta: (xxxx) dias (mínimo 60 dias).

Dados Bancários: Banco.....Ag.....Conta.....

Telefone:e-mail.....

14. ANEXO II

ANEXO II - Quantidades estimadas de salgados, bebidas (quente e fria) e comidas necessárias para execução do serviços.

CATEGORIA	BEBIDAS	SALGADOS E DOCES
Coffee Break	Café - 100 ml/pessoa Suco de fruta - 200 ml/pessoa Água mineral, com e sem gás - 200 ml/pessoa	Mini salgados assados/fritos - 3 unidades por pessoa; Mini sanduíche - 1 unidade por pessoa; Mini doces - 2 unidades por pessoa; Bolo simples com cobertura - 1 fatia de 100g por pessoa;
Extras	Sachês de açúcar e adoçante, guardanapo, mexedores e outros itens necessários para montar a mesa.	

ANEXO II - Lista exemplificativa dos itens que podem compor o cardápio dos eventos.

ITEM	DESCRIÇÃO DETALHADA	UNIDADE DE MEDIDA
1	<u>Coffee break - CT/DPF/FIG/PR</u> a) Bebidas Quentes: • Café, com e sem açúcar, na proporção de 100ml/pessoa, servidas em garrafa (s) térmica (s), fornecida (s) pela Contratada; b) Bebidas Geladas: • Suco de fruta: 2 tipos, na proporção de 200ml/pessoa; • Água mineral, com e sem gás, na proporção de 200ml/pessoa; c) Alimentos Salgados c.1 Mini salgados assados: • Exemplos: pão de queijo, esfiha de carne, esfiha de queijo, barquete de salpicão de frango, empada de frango, croissant. c.2 Mini salgados fritos: • Exemplos: coxinha de frango, quibe, bolinha de queijo, pastel de carne, pastel de queijo. c.3 Salgados frios: • Exemplos: mini sanduíche natural, baguete de metro. d) Alimentos Doces d.1 Doces Variados • Exemplos: carolina de doce leite, cueca virada, bolo sem recheio, com cobertura, por exemplo, cenoura e chocolate. e) Adicionais • sachê de açúcar e de adoçante, suficiente para atender satisfatoriamente todos os participantes do evento, para adoçar o café; • Guardanapos de papel; • Copos de plástico ou vidro; • Mexedores; • Demais itens necessários para a composição da mesa e suficientes para a correta execução dos serviços;	Pessoas por evento

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](#).

Despacho: PORTARIA No 07/2026 - DPF/FIG/PR, DE 03 DE FEVEREIRO DE 2026.

RICHARD DI NAPOLI PAULA DA SILVA

Membro da comissão de contratação



Assinou eletronicamente em 08/06/2026 às 10:53:12.