

Termo de Referência 5/2024

Informações Básicas

Número do artefato	UASG	Editado por	Atualizado em
5/2024	200382-SUPERINTENDENCIA REG.DEP.POLICIA FEDERAL - AM	AUGUSTO CESAR SOUZA	05/11/2024 15:31 (v 1.0)
Status	CONCLUIDO		

Outras informações

Categoria	Número da Contratação	Processo Administrativo
V - prestação de serviços, inclusive os técnico-profissionais especializados/Serviço não-continuado		08240.010418/2024-90

1. Condições gerais da contratação

TERMO DE REFERÊNCIA

Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021

SERVIÇOS SEM DEDICAÇÃO EXCLUSIVA DE MÃO DE OBRA

ÓRGÃO OU ENTIDADE PÚBLICA

(Processo Administrativo nº08240.010418/2024-90)

1. CONDIÇÕES GERAIS DA CONTRATAÇÃO:

1.1 Contratação de empresas especializadas para o serviço de ornamentação de evento e buffet para aproximadamente 100 (cem) pessoas, para a posse do Superintendente Regional de Polícia Federal no Amazonas.

ITEM	DESCRIÇÃO DO ITEM	CATSERV	UNIDADE DE MEDIDA	QUANTIDADE	VALOR UNITARIO ESTIMADO	VALOR TOTAL ESTIMADO
1	ORNAMENTAÇÃO DE EVENTO	17019	UN	1	R\$ 13.550,00	R\$ 13.550,00
2	BUFFET	12807	UN	1	R\$ 12.900,00	R\$ 12.900,00
TOTAL						R\$ 26.450,00

1.2 O objeto desta contratação não se enquadra como sendo de bem de luxo, conforme Decreto nº 10.818, de 27 de setembro de 2021.

1.3 O prazo de vigência da contratação é de 30 (trinta) dias contados do envio da nota de empenho emitida ao licitante vencedor, na forma do artigo 105 da Lei nº 14.133/2021.

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

2. Fundamentação e descrição da necessidade

2. FUNDAMENTAÇÃO E DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO:

2.1 A presente licitação visa a contratação de empresas especializadas para o serviço de ornamentação de evento e buffet para aproximadamente 100 (cem) pessoas, para a posse do Superintendente Regional de Polícia Federal no Amazonas.

2.2 Faz-se necessária a presente contratação pelas seguintes necessidades:

2.3 Trata-se da necessidade de realização da solenidade da posse do Superintendente Regional de Polícia Federal no Amazonas.

2.4 Além disso, o evento tem grande visibilidade e representa a imagem da instituição perante a sociedade e demais órgãos governamentais. Dessa forma, é fundamental que a posse seja realizada com excelência, de forma a transmitir uma imagem de organização, profissionalismo e comprometimento da Polícia Federal com a segurança pública e a defesa da lei.

2.5 Primeiramente, é importante ressaltar que a posse de um Superintendente Regional é um evento de grande importância institucional e que sua realização requer cuidados e atenção especial em relação à organização e logística.

2.6 A contratação de uma empresa especializada em ornamentação e buffet é essencial para garantir a qualidade do evento, pois essa empresa terá o conhecimento e experiência necessários para a escolha adequada dos materiais, decoração, iluminação e alimentos, além de poder oferecer serviços de qualidade e segurança alimentar, como também é importante destacar que a contratação de uma empresa especializada também contribui para a redução de custos, pois ela terá uma equipe própria e poderá adquirir materiais e insumos em grande quantidade e a preços mais acessíveis.

2.7 Por fim, a contratação de uma empresa especializada em ornamentação e buffet para a posse do Superintendente Regional de Polícia Federal no Amazonas é fundamental para garantir o sucesso do evento e a imagem institucional da Polícia Federal, além de contribuir para a redução de custos e a qualidade dos serviços prestados.

2.8 O objeto da contratação está previsto no Plano de Contratações Anual [2024], conforme detalhamento a seguir:

I - ID PCA no PNCP: pedido extemporâneo, processo em autos apartados ;

II - Data de publicação no PNCP: pedido extemporâneo, processo em autos apartados.

III - Id do item no PCA: pedido extemporâneo, processo em autos apartados;

IV - Classe/Grupo: pedido extemporâneo, processo em autos apartados;

V -Identificador da Futura Contratação:pedido extemporâneo, processo em autos apartados.

3. Descrição da solução como um todo

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

3.1 A descrição da solução como um todo abrange a contratação de empresas especializadas para o serviço de ornamentação de evento e buffet para aproximadamente 100 (cem) pessoas, para a posse do Superintendente Regional de Polícia Federal no Amazonas.

3.2 O fornecimento do material para o buffet, auxílio no manuseio para servir e água mineral será feito pela CONTRATADA, assim como a responsabilidade pelo cumprimento das especificações abaixo citadas.

3.3 Para atender as necessidades supracitadas a presente contratação deve possuir:

DETALHAMENTO DO ITEM	QTDE	ESPECIFICAÇÕES
I. ORNAMENTAÇÃO DE EVENTO	1	<ol style="list-style-type: none"> 1. Na porta principal: 1 mesa de 1 metro de comprimento com duas cadeiras para credenciamento, passarela vermelha até a porta do auditório, plantas no vaso tipo palmeiras, 2. No salão do coffee-break: launge localizado no ambiente composto de 03 sofás, 10 unidades de poltronas, 06 unidades de mesas de bistrô, tapetes, mesas de centro, plantas no vaso, 06 unidades de arranjos de flores naturais tropicais; 3. No auditório: na frente da mesa das autoridades no chão, decorado com um arranjo colorido, medindo 9,00m de comprimento, confeccionado com flores naturais tropicais variadas com destaques nas cores a serem indicadas na ordem de fornecimento.; 4. Na sala do superintendente: decorada com 02 arranjos de flores naturais tropicais do tipo : alpíneas, heliconias, rostrata, bihai, wagneriana, shampoool, bastão do imperador, folhagens variadas.
II. BUFFET	1	<ol style="list-style-type: none"> 1. Composição de duas ilhas gastronômicas (uma pequena para 20 pessoas - sala VIP; uma grande no hall de entrada para 80): pelo menos dois pratos quentes: linguine ao molho pomodoro com mussarela de bufola, casquinha de caranguejo, farofa de pirarucu a casaca ou bobozinho de camarão guarnecido de arroz; opções de finger foods: ceviche na taça, tarteletes, canapés, frios na taça, mini quiches, salgados assados e fritos; 2. Sobremesa individuais em mini taças de acrílico: ganache de chocolate e mousse de limão siciliano, biscoitos sequilhos doces; 3. Bebidas: água mineral, água com gás, água saborizada, duas opções de sucos naturais, refrigerante comum e zero, café com açúcar e café sem açúcar. 4. Os sucos de fruta natural deverão ser preparados com frutas de boa qualidade ou polpas da estação, acondicionados em embalagens descartáveis e entregues gelado, que serão adoçados à parte; 5. Os refrigerantes devem ser entregues gelados para consumo imediato; 6. Os salgados deverão ser entregues assados, prontos para serem servidos todos de boa qualidade, no ponto de serem consumidos. Aqueles não solicitados no documento de requisição, queimados, pequenos, frios e secos não serão aceitos. Deverão também ser entregues em embalagens apropriadas, forradas com papel-manteiga, a fim de evitar que cheguem amassados e frios. O tamanho das cestas deverá estar adequado à quantidade de produtos; 7. Os itens deverão ser preparados com quantidade moderada de açúcar/sal e fornecidos em embalagens apropriadas ou bandejas descartáveis; 8. Os copos, talheres, recipientes individuais para consumo deverão ser descartáveis e fornecidos pela contratada; 9. Os demais talheres e utensílios não descartáveis, necessários para servir os lanches, também são fornecidos pela contratada;

3.2 Tal contratação não gera vínculo empregatício entre os empregados da Contratada e a Administração Contratante, vedando-se qualquer relação entre estes que caracterize pessoalidade e subordinação direta.

3.3 O contratado será selecionado entre empresas do ramo especializado, desde que possua requisitos técnicos em sua área de atuação e menor preço ofertado.

3.4 Considerando a urgência, curto prazo e viabilidade logística, será contratada, preferencialmente, uma empresa para execução do serviço em Manaus/AM.

4. Requisitos da contratação

4. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO:

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 Todo o material a ser fornecido deverá considerar a composição, características ou componentes sustentáveis, atendendo dessa forma, o disposto na Instrução Normativa SLTI/MPOG nº 01/2010.

4.1.2 A Contratada deverá comprometer-se com a Sustentabilidade Ambiental nos termos das exigências impostas pela citada IN, mediante a apresentação de declaração, reconhecida em Cartório, no ato da assinatura do Contrato.

4.1.3 Considerando os riscos potenciais ao meio ambiente e a saúde pública ocasionados pelos equipamentos, caberá à Contratada observar as políticas socioambientais, principalmente o correto descarte e o gerenciamento adequado de resíduos, no que tange à coleta, reutilização, reciclagem, tratamento ou disposição final, assumindo o compromisso de cumprir toda a legislação vigente.

4.1.4 Não obstante, sem prejuízo do indicativo no Termo de Referência, a contratada, deverá, ainda, a destinação adequada aos resíduos gerados durante suas atividades.

4.15 Respeitar a legislação e as Normas Técnicas brasileiras – NBR publicadas pela ABNT sobre resíduos, bem como as normas do INMETRO, a Lei nº 12.305/2010 – Política Nacional de Resíduos Sólidos e o Decreto nº 10.936/2022.

4.1.6 Descartar, em conformidade com diretrizes do Contratante e da legislação ambiental e sanitária vigentes, todas as embalagens, restos de materiais e produtos, sobras e entulhos, incluindo componentes substituídos, cabos, restos de óleos e graxas.

4.1.7 Estabelecer, em comum acordo com o Contratante, procedimentos e rotinas voltados ao monitoramento e melhoria contínua da eficiência energética da edificação e melhoria de desempenho de seus equipamentos.

4.1.8 Além dessas práticas, a empresa contratada poderá apresentar outros procedimentos mais modernos, com potencial de aperfeiçoar ou inovar critérios de sustentabilidade ambiental aqui mencionados.

Subcontratação

4.2 Não será admitida a subcontratação do objeto contratual.

Garantia da contratação

4.3 Não haverá exigência da garantia da contratação dos arts. 96 e seguintes da Lei n. 14.133/21, pelas razões abaixo justificadas:

4.4 Não se trata de contrato de grande vulto ou alta complexidade, cuja exigência seria para assegurar o cumprimento das obrigações contratuais e garantir a qualidade da execução do contrato;

4.5 Não se trata de contrato com pagamento antecipado, em que a garantia serviria para assegurar o adimplemento das obrigações contratuais por parte do contratado.

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: Imediato após o recebimento da nota de empenho pelo CONTRATADO;

5.1.2 Prazo de execução de serviço: A execução do serviço deverá ser combinado com o Setor de Comunicação Social.

5.1.3 O serviço de Buffet deverá estar pronto no prazo acertado antecipadamente com a Comunicação Social.

5.1.4 A verificação final do cumprimento dos dispositivos acima caberá ao Setor de Comunicação Social - CS/SR/PF/AM.

5.1.5 As requisições de fornecimento serão emitidas pela Comunicação Social - CS/SR/PF/AM com a antecedência mínima de 1 (um) dia (24 horas) da data de realização do evento.

Local e horário da prestação do serviço

5.2 O serviços serão prestados no seguinte endereço: **Local a ser combinado com o Setor de Comunicação Social.**

5.3 Os serviços serão prestados em Novembro de 2024, data e horário a combinar com o Setor de Comunicação Social.

5.4 Informações via e-mail ou telefone: **Comunicação Social** - cs.sram@pf.gov.br / (92) 3655-1595.

Materiais a serem disponibilizados

5.5 Para a perfeita execução do serviço, a CONTRATADA deverá disponibilizar os materiais, equipamentos, ferramentas e utensílios necessários, nas quantidades estimadas e qualidades estimadas neste Termo de Referência e seus anexos, 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 Especificações constam na tabela 3.1.2 deste Termo de Referência;

5.6.2 E especificações técnicas em anexo no Estudo Preliminar.

Garantia

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

6. Modelo de gestão do contrato

6. MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO:

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

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

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

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

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

Fiscalização

6.6 A execução do contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada pelo(s) fiscal(is) do contrato, ou pelos respectivos substitutos (Lei nº 14.133, de 2021, art. 117, caput).

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. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, VI);

6.8 O fiscal técnico do contrato anotarà 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. (Lei nº 14.133, de 2021, art. 117, §1º, e Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, II);

6.9 Identificada qualquer inexecução ou irregularidade, o fiscal técnico do contrato emitirá notificações para a correção da execução do contrato, determinando prazo para a correção. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, III);

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. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, IV);

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. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, V);

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 renovação tempestiva ou à prorrogação contratual (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, VII).

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 (Art. 23, I e II, do Decreto nº 11.246, de 2022);

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; (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 23, IV).

Gestor do Contrato

6.15 O gestor do contrato coordenará 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. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, IV).

O gestor do contrato acompanhará 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. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, II).

O gestor do contrato acompanhará a manutenção das condições de habilitação da contratada, para fins de empenho de despesa e pagamento, e anotarà os problemas que obstem o fluxo normal da liquidação e do pagamento da despesa no relatório de riscos eventuais. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, III).

O gestor do contrato emitirá 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. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, VIII).

O gestor do contrato tomará 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. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, X).

O gestor do contrato deverá 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. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, VI).

O gestor do contrato deverá 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. CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E PAGAMENTO:

Do recebimento

7.1 Os bens serão recebidos provisoriamente, de forma sumária, no ato da entrega, juntamente com a nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente, pelo(a) responsável pelo acompanhamento e fiscalização do contrato, para efeito de posterior verificação de sua conformidade com as especificações constantes no Termo de Referência e na proposta.

7.2 Os bens poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, inclusive antes do recebimento provisório, quando em desacordo com as especificações constantes no Termo de Referência e na proposta, devendo ser substituídos no prazo de 10 (dez) dias, a contar da notificação da contratada, às suas custas, sem prejuízo da aplicação das penalidades.

7.3 O recebimento definitivo ocorrerá no prazo de 15 (quinze) dias úteis, a contar do recebimento da nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente pela Administração, após a verificação da qualidade e quantidade do material e consequente aceitação mediante termo detalhado.

7.4 Para as 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, o prazo máximo para o recebimento definitivo será de até 15 (quinze) dias úteis.

7.5 O prazo para recebimento definitivo poderá ser excepcionalmente prorrogado, de forma justificada, por igual período, quando houver necessidade de diligências para a aferição do atendimento das exigências contratuais.

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

7.7 O prazo para a solução, pelo contratado, de inconsistências na execução do objeto ou de saneamento da nota fiscal ou de instrumento de cobrança equivalente, verificadas pela Administração durante a análise prévia à liquidação de despesa, não será computado para os fins do recebimento definitivo.

7.8 O recebimento provisório ou definitivo não excluirá a responsabilidade civil pela solidez e pela segurança dos bens nem a responsabilidade ético-profissional pela perfeita execução do contrato.

Liquidação

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

7.9.1 O prazo de que trata o item anterior será reduzido à metade, mantendo-se a possibilidade de prorrogação, no caso 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.

7.10 Para fins de liquidação, o setor competente deverá verificar se a nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente apresentado expressa os elementos necessários e essenciais do documento, tais como:

7.10.1 o prazo de validade;

7.10.2 a data da emissão;

7.10.3 os dados do contrato e do órgão contratante;

7.10.4 o período respectivo de execução do contrato;

7.10.5 o valor a pagar; e

7.10.6 eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.

7.11 Havendo erro na apresentação da nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente, 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;

7.12 A nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente deverá ser obrigatoriamente acompanhado 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, de 2021.

7.13 A Administração deverá realizar consulta ao SICAF para: a) verificar a manutenção das condições de habilitação exigidas; b) identificar possível razão que impeça a 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 (INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 3, DE 26 DE ABRIL DE 2018).

7.14 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.

7.15 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.

7.16 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.

7.17 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

7.18 O pagamento será efetuado no prazo de até 10 (dez) dias úteis contados da finalização da liquidação da despesa, conforme seção anterior, nos termos da Instrução Normativa SEGES/ME nº 77, de 2022.

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

Forma de pagamento

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

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

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

7.22.1 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.

7.23 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

7.24 É admitida a cessão fiduciária de direitos creditícios com instituição financeira, nos termos e de acordo com os procedimentos previstos na Instrução Normativa SEGES/ME nº 53, de 8 de Julho de 2020, conforme as regras deste presente tópico.

7.24.1 As cessões de crédito não fiduciárias dependerão de prévia aprovação do contratante.

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

7.26 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.

7.27 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. (INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 53, DE 8 DE JULHO DE 2020 e Anexos).

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

8. Forma e critérios de seleção e regime

8. FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO E REGIME DE EXECUÇÃO

Forma de seleção e critério de julgamento da proposta

8.1 O contratado será selecionado por meio da realização de procedimento de dispensa de licitação, na forma eletrônica, com fundamento na hipótese do art. 75, inciso II da Lei n.º 14.133/2021, que culminará com a seleção da proposta de MENOR preço por ITEM.

Forma de fornecimento

8.2 O fornecimento do objeto será integral.

Exigências de habilitação

8.3 Previamente à celebração do contrato, a Administração verificará o eventual descumprimento das condições para contratação, especialmente quanto à existência de sanção que a impeça, mediante a consulta a cadastros informativos oficiais, tais como:

a) SICAF;

b) Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas - CEIS, mantido pela Controladoria-Geral da União (www.portaldatransparencia.gov.br/ceis);

c) Cadastro Nacional de Empresas Punidas – CNEP, mantido pela Controladoria-Geral da União (<https://www.portaltransparencia.gov.br/sancoes/cnep>).

8.4 A consulta aos cadastros será realizada em nome da empresa interessada e de seu sócio majoritário, por força do artigo 12 da Lei nº 8.429, de 1992, que prevê, dentre as sanções impostas ao responsável pela prática de ato de improbidade administrativa, a proibição de contratar com o Poder Público, inclusive por intermédio de pessoa jurídica da qual seja sócio majoritário.

8.5 Caso conste na Consulta de Situação do interessado a existência de Ocorrências Impeditivas Indiretas, o gestor diligenciará para verificar se houve fraude por parte das empresas apontadas no Relatório de Ocorrências Impeditivas Indiretas.

8.6 A tentativa de burla será verificada por meio dos vínculos societários, linhas de fornecimento similares, dentre outros.

8.7 O interessado será convocado para manifestação previamente a uma eventual negativa de contratação.

8.8 Caso atendidas as condições para contratação, a habilitação do interessado será verificada por meio do SICAF, nos documentos por ele abrangidos.

8.9 É dever do interessado manter atualizada a respectiva documentação constante do SICAF, ou encaminhar, quando solicitado pela Administração, a respectiva documentação atualizada.

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

8.11 Se o interessado 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, caso exigidos, e no caso daqueles documentos que, pela própria natureza, comprovadamente, forem emitidos somente em nome da matriz.

8.12 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.

8.13 Para fins de habilitação, deverá o interessado comprovar os seguintes requisitos, que serão exigidos conforme sua natureza jurídica:

Habilitação jurídica

8.14 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;

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

8.16 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>;

8.17 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;

8.18 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.

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

8.20 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.

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

Habilitação fiscal, social e trabalhista

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

8.23 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.

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

8.25 Declaração de que não emprega menor de 18 anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e não emprega menor de 16 anos, salvo menor, a partir de 14 anos, na condição de aprendiz, nos termos do artigo 7º, XXXIII, da Constituição;

8.26 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;

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

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

8.29 Caso o fornecedor seja considerado isento dos tributos Estadual/Distrital ou Municipal/Distrital 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.

8.30 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 Técnica

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

8.32 O interessado disponibilizará todas as informações necessárias à comprovação da legitimidade dos atestados, apresentando, quando solicitado pela Administração, cópia do contrato que deu suporte à contratação, endereço atual da contratante e local em que foi executado o objeto contratado, dentre outros documentos.

9. Estimativas do valor da contratação

Valor (R\$): 26.450,00

9. ESTIMATIVAS DO VALOR DA CONTRATAÇÃO:

9.1 O custo estimado total da contratação é de R\$ 22.900,00 (Vinte e dois mil e novecentos reais), conforme custos unitários apostos na tabela do item 1.1 deste Termo de Referência.

10. 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](#).

RONALD RAMIRO RAMOS

Responsável pela contratação direta

JOAO PAULO GARRIDO PIMENTEL

Autoridade competente

Lista de Anexos

Atenção: Apenas arquivos nos formatos ".pdf", ".txt", ".jpg", ".jpeg", ".gif" e ".png" enumerados abaixo são anexados diretamente a este documento.

- Anexo I - ETP21_2024.pdf (173.25 KB)

Anexo I - ETP21_2024.pdf

Estudo Técnico Preliminar 21/2024

1. Informações Básicas

Número do processo: 08240.010418/2024-90

2. Descrição da necessidade

2.1 A posse do dirigente máximo de uma unidade gestora é um evento de grande relevância para a instituição e para a comunidade local. De acordo com o Decreto nº 9.739/2019, que dispõe sobre a política de governança da administração pública federal direta, autárquica e fundacional, é necessário garantir a efetividade dos processos e a entrega de serviços de qualidade à sociedade. Nesse sentido, a realização de eventos institucionais é uma ferramenta importante para a promoção da imagem da instituição perante a comunidade e para o fortalecimento das relações institucionais.

2.2 O evento contará com a presença de autoridades locais, ex-dirigentes da unidade e servidores da instituição, totalizando cerca de 100 participantes.

2.3 Com o objetivo de garantir a qualidade e excelência do serviço prestado, bem como proporcionar um ambiente agradável e bem organizado aos participantes, consideramos a contratação de uma empresa especializada em eventos. A presença dos servidores da unidade no evento visa proporcionar um momento de confraternização e reconhecimento pela dedicação e esforço no desempenho de suas atividades. Além disso, o evento será uma oportunidade para a interação entre os membros da instituição e as autoridades locais, fortalecendo a relação institucional.

2.4 A ornamentação e organização do evento deverão ser realizadas com extremo cuidado e profissionalismo, garantindo a adequação do ambiente à ocasião e tornando-o agradável e acolhedor. A contratação de um Buffet de qualidade e de profissionais capacitados será fundamental para o bom atendimento aos participantes, além de tornar o evento mais elegante e sofisticado.

2.5 Dessa forma, a contratação de uma empresa especializada em ornamentação e Buffet é de suma importância para o sucesso deste evento institucional.

2.6 Destaca-se que a realização de eventos institucionais é um procedimento comum em órgãos públicos, e sua contratação é amparada pela legislação pertinente, como a Lei nº 8.666/93 e suas alterações. Além disso, o Tribunal de Contas da União (TCU) tem se posicionado a favor da contratação de Buffet em eventos institucionais, desde que haja justificativa e razoabilidade nos gastos.

2.7 Por fim, a contratação de empresa especializada para realização do evento de posse do dirigente máximo da instituição policial é uma medida que visa garantir a excelência na sua realização, respeitando a legislação vigente e o posicionamento do TCU. Por esses motivos, recomendamos a contratação de empresa especializada para a organização do evento em questão.

3. Área requisitante

Área Requisitante	Responsável
CS/SR/PF/AM	Aline Cruz de Medeiros

4. Descrição dos Requisitos da Contratação

4.1 Os requisitos da contratação deverão seguir, no mínimo, as seguintes diretrizes:

4.2 Atendimento às normas sanitárias: A empresa deve comprovar que segue todas as normas e regulamentos sanitários exigidos pelos órgãos competentes para a preparação, manipulação e armazenamento de alimentos, de forma a garantir a segurança e a qualidade dos alimentos servidos aos convidados.

4.3 Cumprimento de prazos: A empresa deve apresentar um cronograma detalhado de todas as etapas da preparação e realização do evento, demonstrando a capacidade de cumprir com os prazos estipulados pelo órgão contratante.

4.4 Preço justo: A empresa deve apresentar uma proposta de preços competitiva e condizente com a qualidade dos serviços prestados, bem como justificar todos os valores apresentados.

4.5 Responsabilidade social e ambiental: A empresa deve demonstrar que possui políticas de responsabilidade social e ambiental, como o uso de materiais sustentáveis e a adoção de práticas que visem à inclusão social, à valorização da diversidade e à promoção de ações comunitárias.

4.6 QUANTO AO SERVIÇO ORNAMENTAÇÃO, a contratada deverá dispor de, no mínimo:

4.6.1 Na porta principal: 1 mesa de 1 metro de comprimento com duas cadeiras para credenciamento, passarela vermelha até a porta do auditório, plantas no vaso tipo palmeiras,

4.6.2 No salão do coffee-break: lounge localizado no ambiente composto de 03 (três) sofás, 10 (dez) unidades de poltronas, 06 (seis) unidades de mesas de bistrô, tapetes, mesas de centro, plantas no vaso, 06 (seis) unidades de arranjos de flores naturais tropicais;

4.6.3 No auditório: na frente da mesa das autoridades no chão, decorado com um arranjo colorido, medindo 9,00m de comprimento, confeccionado com flores naturais tropicais variadas com destaques nas cores a serem indicadas na ordem de fornecimento;

4.6.4 Na sala do Superintendente: decorada com 02 arranjos de flores naturais tropicais do tipo : alpíneas, heliconias, rostrata, bihai, wagneriana, shampool, bastão do imperador, folhagens variadas.

4.7 QUANTO AO SERVIÇO DE BUFFET, a Contratada deverá dispor de, no mínimo:

4.7.1 Composição de duas ilhas gastronômicas (uma pequena para 20 pessoas - sala VIP; uma grande no hall de entrada para 80 pessoas): pelo menos dois pratos quentes: linguine ao molho pomodoro com mussarela de búfala, casquinha de caranguejo, farofa de pirarucu a casaca ou bobozinho de camarão guarnecido de arroz; opções de finger foods: ceviche na taça, tarteletes, canapés, frios na taça, mini quiches, salgados assados e fritos;

4.7.2 Sobremesa individuais em mini taças de acrílico: ganache de chocolate e mousse de limão siciliano, biscoitos sequilhos doces;

4.7.3 Bebidas: água mineral, água com gás, água saborizada, duas opções de sucos naturais, refrigerante comum e zero, café com açúcar e café sem açúcar.

4.8 Os sucos de fruta natural deverão ser preparados com frutas de boa qualidade ou polpas da estação, acondicionados em embalagens descartáveis e entregues gelado, que serão adoçados à parte;

4.9 Os refrigerantes devem ser entregues gelados para consumo imediato;

4.10 Os salgados deverão ser entregues assados, prontos para serem servidos todos de boa qualidade, no ponto de serem consumidos. Aqueles não solicitados no documento de requisição, queimados, pequenos, frios e secos não serão aceitos. Deverão também ser entregues em embalagens apropriadas, forradas com papel-manteiga, a fim de evitar que cheguem amassados e frios. O tamanho das cestas deverá estar adequado à quantidade de produtos;

4.11 Os itens deverão ser preparados com quantidade moderada de açúcar/sal e fornecidos em embalagens apropriadas ou bandejas descartáveis;

4.12 Os copos, talheres, recipientes individuais para consumo deverão ser descartáveis e fornecidos pela contratada;

4.13 Os demais talheres e utensílios não descartáveis, necessários para servir os lanches, também serão fornecidos pela contratada;

5. Levantamento de Mercado

5.1 Foram realizadas pesquisas de preços com base em levantamento de mercado de fornecedores, bem como os praticados pela Administração Pública.

5.2 Foram distribuídos pedidos de orçamento para empresas do ramo na Cidade de Manaus, afim de verificar se há potenciais fornecedores do ramo que possam atender a necessidade da Administração.

5.3 Para definição dos valores de referência e de mercado, será utilizada a média como método para obtenção do preço estimado, conforme preconiza art. 6º da IN 73/2020 e os parâmetros previstos no art. 5º IN 73/2020.

6. Descrição da solução como um todo

6.1 A presente solução tem por objetivo prover recursos físicos, técnicos, materiais e humanos necessários ao atendimento da solenidade de posse do Superintendente Regional de Polícia federal em Roraima, visando ao cumprimento de sua respectiva competência e missão institucional. Os serviços a serem contratados enquadram-se nos pressupostos do Decreto nº 9.507/18, constituindo-se em atividades materiais acessórias, instrumentais ou complementares à área de competência legal do órgão licitante, não inerentes às categorias funcionais abrangidas por seu respectivo plano de cargos.

6.2 Com vistas a proporcionar um maior nível de economicidade, eficiência e efetividade aos recursos públicos aplicados, esta unidade gestora optou por realizar o evento de seu interesse e competência por meio da contratação de empresa prestadora de serviços nesse segmento de atuação. Para tanto, realizará o certame para selecionar as condições mais vantajosas de contratação.

7. Estimativa das Quantidades a serem Contratadas

7.1 Os produtos e respectivos quantitativos foram estimados apenas para o evento, que está fixado para 150 (cento e cinquenta) pessoas.

7.2 O quantitativo a ser contratado deverá ser dimensionado para atender todo quantitativo de participantes até o limite estabelecido no item 7.1, abrangendo o buffet e ornamentação do local., sendo o objeto classificado da seguinte forma:

ORDEM	CATSER	DESCRIÇÃO	UNIDADE	QUANTIDADE
1	17019	Ornamentação, conforme item 4.6.	Serviço	1
2	3697	Buffet para 100 pessoas, conforme item 4.7.	Serviço	1

8. Estimativa do Valor da Contratação

Valor (R\$): 22.900,00

8.1 O valor estimado será consolidado no mapa comparativo de preços, tendo como referência valores já contratados pela Administração e com valores de orçamentos de empresas locais.

9. Justificativa para o Parcelamento ou não da Solução

9.1 A presente contratação será dividida em 2 (dois) itens, com vistas a estimular a obtenção de empresas que forneçam os serviços com sua devida expertise no ramo solicitado.

10. Contratações Correlatas e/ou Interdependentes

10.1 Para esta solução não há contratações que guardam relação/afinidade/dependência com o objeto da compra /contratação pretendida, sejam elas já realizadas ou contratações futuras.

11. Alinhamento entre a Contratação e o Planejamento

11.1 A presente aquisição está prevista no Sistema de Planejamento e Gerenciamento de Contratações (PGC) desta Superintendência.

11.2 A declaração da viabilidade da contratação expressa nesta seção apresenta a justificativa da solução escolhida, abrangendo a identificação dos benefícios a serem alcançados em termos de eficácia, eficiência, efetividade e economicidade.

11.3 Nesse sentido, o planejamento em tela almeja os seguintes resultados:

11.4 Atendimento de qualidade: Um resultado importante é garantir um serviço de buffet que atenda aos requisitos de qualidade, com alimentos saborosos, bem preparados e apresentados de forma adequada, contribuindo para uma experiência positiva dos convidados e transmite uma imagem profissional do órgão público;

11.5 Ambientação adequada: A ornamentação desempenha um papel crucial na criação de uma atmosfera apropriada para a solenidade. Os resultados esperados incluem uma decoração que reflita a importância e o propósito do evento, transmitindo uma sensação de formalidade e elegância. A ambientação deve ser planejada de acordo com o perfil do órgão público e os objetivos da posse;

11.6 Satisfação dos convidados: O objetivo é garantir que os convidados da solenidade de posse se sintam acolhidos e satisfeitos. Isso envolve proporcionar uma experiência agradável por meio de um serviço atencioso, cordialidade dos funcionários do buffet e uma atmosfera agradável. A satisfação dos convidados reflete positivamente no órgão público e fortalece sua imagem institucional;

11.7 Cumprimento das normas sanitárias: Em uma solenidade pública, é essencial que a empresa de buffet contratada cumpra rigorosamente todas as normas sanitárias e de higiene. O resultado esperado é garantir que os alimentos sejam preparados e manipulados com segurança, evitando qualquer risco à saúde dos convidados. A conformidade com as regulamentações pertinentes é fundamental; e

11.8 Gestão de custos eficiente: Um resultado relevante na contratação do serviço de buffet e ornamentação é a eficiência na gestão de custos. O órgão público deve buscar opções que sejam financeiramente viáveis e representem um bom custo-benefício. O resultado desejado é a contratação de um serviço que atenda às necessidades do evento sem comprometer o orçamento público.

11.9 Além disso, é importante ressaltar que a contratação em questão atende de maneira adequada às demandas de negócio estabelecidas, apresentando benefícios apropriados, custos previstos compatíveis e um alto grau de economicidade, além de riscos administráveis.

12. Benefícios a serem alcançados com a contratação

12.1 Excelência na experiência dos convidados: Um resultado fundamental é proporcionar uma experiência excepcional aos convidados da solenidade. Isso envolve garantir a qualidade dos alimentos servidos, a apresentação impecável dos pratos e a atenção aos detalhes na decoração. Ao criar um ambiente acolhedor e sofisticado, o objetivo é deixar uma impressão positiva nos participantes e transmitir uma imagem profissional e cuidadosa do órgão público.

12.2 Fortalecimento da imagem institucional: A contratação de serviços de buffet e ornamentação também visa fortalecer a imagem do órgão público perante os convidados e a comunidade em geral. Ao realizar uma solenidade de posse bem organizada, com um buffet de qualidade e uma decoração adequada, busca-se transmitir uma imagem de seriedade, competência e comprometimento por parte do órgão público. Isso contribui para a confiança do público e a credibilidade da instituição.

13. Providências a serem Adotadas

13.1 Para esta solução não há necessidade de ajustes nas instalações do órgão ou fornecimento de serviço adicional para que a contratação surta seus efeitos.

14. Possíveis Impactos Ambientais

14.1 Ações ambientalmente responsáveis que corroboram com uma gestão sustentável e que, por conseguinte, mitigam o impacto provocado pelos resíduos sólidos devem ser adotadas, como boas práticas de uso e consumo que evitem o desperdício, otimizem a utilização dos materiais de expediente e inibam a aquisição de produtos desnecessários.

14.2 Como se trata de aquisição de serviços que envolvem materiais, quando da entrega dos bens a contratada e seus funcionários deverão seguir as políticas de sustentabilidade ambiental adotadas pelo órgão. Assim, cabe à mão-de-obra empregada no âmbito da Polícia Federal, seguir as diretrizes que são de adoção obrigatória para os servidores efetivos da unidade administrativa na redução de consumo de energia elétrica, de consumo de água e redução de produção de resíduos sólidos, na separação dos resíduos recicláveis que serão descartados e destinados às associações e cooperativas dos catadores de materiais recicláveis, nos termos da IN/MARE nº 6, de 3 de novembro de 1995 e do Decreto nº 5.940, de 25 de outubro de 2006.

15. Declaração de Viabilidade

Esta equipe de planejamento declara **viável** esta contratação.

15.1. Justificativa da Viabilidade

15.1 O presente estudo preliminar evidencia que a forma de contratação que maximiza a probabilidade de alcance dos resultados pretendidos, minimiza os riscos pertinentes e observa os princípios da padronização, economicidade, eficácia e eficiência consiste na solução escolhida, desde que atenda aos requisitos mínimos estabelecidos no Termo de Referência.

15.2 Dessa forma, esta equipe de planejamento declara viável esta contratação com base neste Estudo Técnico Preliminar.

16. Responsáveis

Todas as assinaturas eletrônicas seguem o horário oficial de Brasília e fundamentam-se no §3º do Art. 4º do [Decreto nº 10.543, de 13 de novembro de 2020](#).

RONALD RAMIRO RAMOS

Membro da comissão de contratação

ALINE CRUZ DE MEDEIROS

Membro da comissão de contratação

Lista de Anexos

Atenção: Apenas arquivos nos formatos ".pdf", ".txt", ".jpg", ".jpeg", ".gif" e ".png" enumerados abaixo são anexados diretamente a este documento.

- Anexo I - SEL_37901096_Estudo_Preliminar.pdf (71.13 KB)

Anexo I - SEI_37901096_Estudo_Preliminar.pdf



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
MJSP - POLÍCIA FEDERAL
COMUNICAÇÃO SOCIAL - CS/SR/PF/AM

ESTUDO PRELIMINAR Nº 37901096/2024-CS/SR/PF/AM

Processo nº 08240.010418/2024-90

1. INFORMAÇÕES BÁSICAS

1.1. Trata-se de contratação de empresa especializada em eventos, incluindo fornecimento de bens e serviços.

2. DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE

2.1. A posse do dirigente máximo de uma unidade gestora é um evento de grande relevância para a instituição e para a comunidade local. De acordo com o Decreto nº 9.739/2019, que dispõe sobre a política de governança da administração pública federal direta, autárquica e fundacional, é necessário garantir a efetividade dos processos e a entrega de serviços de qualidade à sociedade. Nesse sentido, a realização de eventos institucionais é uma ferramenta importante para a promoção da imagem da instituição perante a comunidade e para o fortalecimento das relações institucionais.

2.2. O evento contará com a presença de autoridades locais, ex-dirigentes da unidade e servidores da instituição, totalizando cerca de 100 participantes.

2.3. Com o objetivo de garantir a qualidade e excelência do serviço prestado, bem como proporcionar um ambiente agradável e bem organizado aos participantes, consideramos a contratação de uma empresa especializada em eventos. A presença dos servidores da unidade no evento visa proporcionar um momento de confraternização e reconhecimento pela dedicação e esforço no desempenho de suas atividades. Além disso, o evento será uma oportunidade para a interação entre os membros da instituição e as autoridades locais, fortalecendo a relação institucional.

2.4. A ornamentação e organização do evento deverão ser realizadas com extremo cuidado e profissionalismo, garantindo a adequação do ambiente à ocasião e tornando-o agradável e acolhedor. A contratação de um Buffet de qualidade e de profissionais capacitados será fundamental para o bom atendimento aos participantes, além de tornar o evento mais elegante e sofisticado.

2.5. Dessa forma, a contratação de uma empresa especializada em ornamentação e Buffet é de suma importância para o sucesso deste evento institucional.

2.6. Destaca-se que a realização de eventos institucionais é um procedimento comum em órgãos públicos, e sua contratação é amparada pela legislação pertinente, como a Lei nº 8.666/93 e suas alterações. Além disso, o Tribunal de Contas da União (TCU) tem se posicionado a favor da contratação de Buffet em eventos institucionais, desde que haja justificativa e razoabilidade nos gastos.

2.7. Por fim, a contratação de empresa especializada para realização do evento de posse do dirigente máximo da instituição policial é uma medida que visa garantir a excelência na sua realização, respeitando a legislação vigente e o posicionamento do TCU. Por esses motivos, recomendamos a contratação de empresa especializada para a organização do evento em questão.

3. ÁREA REQUISITANTE

- A COMUNICAÇÃO SOCIAL - CS/SR/PF/AM

4. DESCRIÇÃO DOS REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

- 4.1. Os requisitos da contratação deverão seguir, no mínimo, as seguintes diretrizes:
- 4.2. Atendimento às normas sanitárias: A empresa deve comprovar que segue todas as normas e regulamentos sanitários exigidos pelos órgãos competentes para a preparação, manipulação e armazenamento de alimentos, de forma a garantir a segurança e a qualidade dos alimentos servidos aos convidados.
- 4.3. Cumprimento de prazos: A empresa deve apresentar um cronograma detalhado de todas as etapas da preparação e realização do evento, demonstrando a capacidade de cumprir com os prazos estipulados pelo órgão contratante.
- 4.4. Preço justo: A empresa deve apresentar uma proposta de preços competitiva e condizente com a qualidade dos serviços prestados, bem como justificar todos os valores apresentados.
- 4.5. Responsabilidade social e ambiental: A empresa deve demonstrar que possui políticas de responsabilidade social e ambiental, como o uso de materiais sustentáveis e a adoção de práticas que visem à inclusão social, à valorização da diversidade e à promoção de ações comunitárias.
- 4.6. Quando ao serviço de ornamentação, a contratada deverá dispor de, no mínimo:
- 4.6.1. Na porta principal: 1 mesa de 1 metro de comprimento com duas cadeiras para credenciamento, passarela vermelha até a porta do auditório, plantas no vaso tipo palmeiras,
- 4.6.2. No salão do coffee-break: lounge localizado no ambiente composto de 03 sofás, 10 unidades de poltronas, 06 unidades de mesas de bistrô, tapetes, mesas de centro, plantas no vaso, 06 unidades de arranjos de flores naturais tropicais;
- 4.6.3. No auditório: na frente da mesa das autoridades no chão, decorado com um arranjo colorido, medindo 9,00m de comprimento, confeccionado com flores naturais tropicais variadas com destaques nas cores a serem indicadas na ordem de fornecimento.;
- 4.6.4. Na sala do superintendente: decorada com 02 arranjos de flores naturais tropicais do tipo : alpíneas, heliconias, rostrata, bihai, wagneriana, shampool, bastão do imperador, folhagens variadas.
- 4.7. Quando ao serviço de buffet, a contratada deverá dispor de, no mínimo:
- 4.7.1. Composição de duas ilhas gastronômicas (uma pequena para 20 pessoas - sala VIP; uma grande no hall de entrada para 80): pelo menos dois pratos quentes: linguine ao molho pomodoro com mussarela de bufola, casquinha de caranguejo, farofa de pirarucu a casaca ou bobozinho de camarão guarnecido de arroz; opções de finger foods: ceviche na taça, tarteletes, canapés, frios na taça, mini quiches, salgados assados e fritos;
- 4.7.2. Sobremesa individuais em mini taças de acrílico: ganache de chocolate e mousse de limão siciliano, biscoitos sequinhos doces;
- 4.7.3. Bebidas: água mineral, água com gás, água saborizada, duas opções de sucos naturais, refrigerante comum e zero, café com açúcar e café sem açúcar.
- 4.8. Os sucos de fruta natural deverão ser preparados com frutas de boa qualidade ou polpas da estação, acondicionados em embalagens descartáveis e entregues gelado, que serão adoçados à parte;
- 4.9. Os refrigerantes devem ser entregues gelados para consumo imediato;
- 4.10. Os salgados deverão ser entregues assados, prontos para serem servidos todos de boa qualidade, no ponto de serem consumidos. Aqueles não solicitados no documento de requisição, queimados, pequenos, frios e secos não serão aceitos. Deverão também ser entregues em embalagens apropriadas, forradas com papel-manteiga, a fim de evitar que cheguem amassados e frios. O tamanho das cestas deverá estar adequado à quantidade de produtos;
- 4.11. Os itens deverão ser preparados com quantidade moderada de açúcar/sal e fornecidos em embalagens apropriadas ou bandejas descartáveis;
- 4.12. Os copos, talheres, recipientes individuais para consumo deverão ser descartáveis e

fornecidos pela contratada;

4.13. Os demais talheres e utensílios não descartáveis, necessários para servir os lanches, também são fornecidos pela contratada;

5. LEVANTAMENTO DE MERCADO

5.1. Foram realizadas pesquisas de preços com base em levantamento de mercado de fornecedores, bem como os praticados pela Administração Pública.

5.2. Foram distribuídos pedidos de orçamento para empresas do ramo na Cidade de Manaus, afim de verificar se há potenciais fornecedores do ramo que possam atender a necessidade da Administração.

5.3. Para definição dos valores de referência e de mercado, será utilizada a média como método para obtenção do preço estimado, conforme preconiza art. 6º da IN 73/2020 e os parâmetros previstos no art. 5º IN 73/2020.

6. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO

6.1. A presente solução tem por objetivo prover recursos físicos, técnicos, materiais e humanos necessários ao atendimento da solenidade de posse do Superintendente Regional de Polícia federal em Roraima, visando ao cumprimento de sua respectiva competência e missão institucional. Os serviços a serem contratados enquadram-se nos pressupostos do Decreto nº 9.507/18, constituindo-se em atividades materiais acessórias, instrumentais ou complementares à área de competência legal do órgão licitante, não inerentes às categorias funcionais abrangidas por seu respectivo plano de cargos.

6.2. Com vistas a proporcionar um maior nível de economicidade, eficiência e efetividade aos recursos públicos aplicados, esta unidade gestora optou por realizar o evento de seu interesse e competência por meio da contratação de empresa prestadora de serviços nesse segmento de atuação. Para tanto, realizará o certame para selecionar as condições mais vantajosas de contratação.

7. ESTIMATIVA DAS QUANTIDADES A SEREM CONTRATADAS

7.1. Os produtos e respectivos quantitativos foram estimados apenas para o evento, que está fixado para 150 (cento e cinquenta) pessoas.

7.2. O quantitativo a ser contratado deverá ser dimensionado para atender todo quantitativo de participantes até o limite estabelecido no item 7.1, abrangendo o buffet e ornamentação do local., sendo o objeto classificado da seguinte forma:

ORDEM	CATSER	DESCRIÇÃO	UNIDADE	QUANTIDADE
1	17019	Ornamentação, conforme item 4.6.	Serviço	1
2	3697	Buffet para 100 pessoas, conforme item 4.7.	Serviço	1

8. ESTIMATIVA DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

8.1. O valor estimado será consolidado no mapa comparativo de preços, tendo como referência valores já contratados pela Administração e com valores de orçamentos de empresas locais.

9. JUSTIFICATIVA PARA O PARCELAMENTO OU NÃO DA SOLUÇÃO

9.1. A presente contratação será dividida em 2 (dois) itens, com vistas a estimular a obtenção de empresas que forneçam os serviços com sua devida expertise no ramo solicitado.

10. CONTRATAÇÃO CORRELATAS E/OU INTERDEPENDENTES

10.1. Para esta solução não há contratações que guardam relação/afinidade/dependência com o objeto da compra /contratação pretendida, sejam elas já realizadas ou contratações futuras.

11. ALINHAMENTO ENTRE A CONTRATAÇÃO E O PLANEJAMENTO

11.1. A presente aquisição está prevista no Sistema de Planejamento e Gerenciamento de Contratações (PGC) desta Superintendência.

11.2. A declaração da viabilidade da contratação expressa nesta seção apresenta a justificativa da solução escolhida, abrangendo a identificação dos benefícios a serem alcançados em termos de eficácia, eficiência, efetividade e economicidade.

11.3. Nesse sentido, o planejamento em tela almeja os seguintes resultados:

a) Atendimento de qualidade: Um resultado importante é garantir um serviço de buffet que atenda aos requisitos de qualidade, com alimentos saborosos, bem preparados e apresentados de forma adequada, contribuindo para uma experiência positiva dos convidados e transmite uma imagem profissional do órgão público;

b) Ambientação adequada: A ornamentação desempenha um papel crucial na criação de uma atmosfera apropriada para a solenidade. Os resultados esperados incluem uma decoração que reflita a importância e o propósito do evento, transmitindo uma sensação de formalidade e elegância. A ambientação deve ser planejada de acordo com o perfil do órgão público e os objetivos da posse;

c) Satisfação dos convidados: O objetivo é garantir que os convidados da solenidade de posse se sintam acolhidos e satisfeitos. Isso envolve proporcionar uma experiência agradável por meio de um serviço atencioso, cordialidade dos funcionários do buffet e uma atmosfera agradável. A satisfação dos convidados reflete positivamente no órgão público e fortalece sua imagem institucional;

d) Cumprimento das normas sanitárias: Em uma solenidade pública, é essencial que a empresa de buffet contratada cumpra rigorosamente todas as normas sanitárias e de higiene. O resultado esperado é garantir que os alimentos sejam preparados e manipulados com segurança, evitando qualquer risco à saúde dos convidados. A conformidade com as regulamentações pertinentes é fundamental; e

e) Gestão de custos eficiente: Um resultado relevante na contratação do serviço de buffet e ornamentação é a eficiência na gestão de custos. O órgão público deve buscar opções que sejam financeiramente viáveis e representem um bom custo-benefício. O resultado desejado é a contratação de um serviço que atenda às necessidades do evento sem comprometer o orçamento público.

11.4. Além disso, é importante ressaltar que a contratação em questão atende de maneira adequada às demandas de negócio estabelecidas, apresentando benefícios apropriados, custos previstos compatíveis e um alto grau de economicidade, além de riscos administráveis.

12. RESULTADOS PRETENDIDOS

12.1. Excelência na experiência dos convidados: Um resultado fundamental é proporcionar uma experiência excepcional aos convidados da solenidade. Isso envolve garantir a qualidade dos alimentos servidos, a apresentação impecável dos pratos e a atenção aos detalhes na decoração. Ao criar um ambiente acolhedor e sofisticado, o objetivo é deixar uma impressão positiva nos participantes e transmitir uma imagem profissional e cuidadosa do órgão público.

12.2. Fortalecimento da imagem institucional: A contratação de serviços de buffet e ornamentação também visa fortalecer a imagem do órgão público perante os convidados e a comunidade em geral. Ao realizar uma solenidade de posse bem organizada, com um buffet de qualidade e uma

decoreção adequada, busca-se transmitir uma imagem de seriedade, competência e comprometimento por parte do órgão público. Isso contribui para a confiança do público e a credibilidade da instituição.

13. PROVIDÊNCIAS A SEREM ADOTADAS

13.1. Para esta solução não há necessidade de ajustes nas instalações do órgão ou fornecimento de serviço adicional para que a contratação surta seus efeitos.

14. POSSÍVEIS IMPACTOS AMBIENTAIS

14.1. Ações ambientalmente responsáveis que corroboram com uma gestão sustentável e que, por conseguinte, mitigam o impacto provocado pelos resíduos sólidos devem ser adotadas, como boas práticas de uso e consumo que evitem o desperdício, otimizem a utilização dos materiais de expediente e inibam a aquisição de produtos desnecessários.

14.2. Como se trata de aquisição de serviços que envolvem materiais, quando da entrega dos bens a contratada e seus funcionários deverão seguir as políticas de sustentabilidade ambiental adotadas pelo órgão. Assim, cabe à mão-de-obra empregada no âmbito da Polícia Federal, seguir as diretrizes que são de adoção obrigatória para os servidores efetivos da unidade administrativa na redução de consumo de energia elétrica, de consumo de água e redução de produção de resíduos sólidos, na separação dos resíduos recicláveis que serão descartados e destinados às associações e cooperativas dos catadores de materiais recicláveis, nos termos da IN/MARE nº 6, de 3 de novembro de 1995 e do Decreto nº 5.940, de 25 de outubro de 2006.

15. DECLARAÇÃO DE VIABILIDADE

15.1. O presente estudo preliminar evidencia que a forma de contratação que maximiza a probabilidade de alcance dos resultados pretendidos, minimiza os riscos pertinentes e observa os princípios da padronização, economicidade, eficácia e eficiência consiste na solução escolhida, desde que atenda aos requisitos mínimos estabelecidos no Termo de Referência.

15.2. Dessa forma, esta equipe de planejamento declara viável esta contratação com base neste Estudo Técnico Preliminar.

Manaus, na data da assinatura eletrônica.

ALINE CRUZ DE MEDEIROS

Escrivã de Polícia Federal

Matrícula nº 22.958

Integrante Administrativo da Equipe de Planejamento da Contratação

RONALD RAMIRO RAMOS

Agente de Polícia Federal

Matrícula nº 20.321

Integrante Administrativo da Equipe de Planejamento da Contratação



Documento assinado eletronicamente por **ALINE CRUZ DE MEDEIROS, Escrivão(ã) de Polícia Federal**, em 22/10/2024, às 15:23, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 6º, § 1º, do [Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015](#).



Documento assinado eletronicamente por **RONALD RAMIRO RAMOS, Chefe de Setor**, em 22/10/2024, às 19:26, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 6º, § 1º, do [Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015](#).



A autenticidade deste documento pode ser conferida no site https://sei4.pf.gov.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0&cv=37901096&crc=F9E471B1.
Código verificador: **37901096** e Código CRC: **F9E471B1**.
