

Termo de Referência 6/2024

Informações Básicas

Número do artefato	UASG	Editado por	Atualizado em
6/2024	110120-DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACAO DA ABIN /GSI/PR	MILA LOPES VIANA	12/04/2024 09:28 (v 7.0)
Status	RASCUNHO		

Outras informações

Categoria	Número da Contratação	Processo Administrativo
V - prestação de serviços, inclusive os técnico-profissionais especializados/Serviço não-continuado		00091.006977/2023

1. Definição do objeto

1.1. Contratação de serviços de fornecimento continuado de alimentação para eventos institucionais (coffee break), sob demanda, incluindo a mão de obra, os materiais e os equipamentos necessários para esse fim, nos locais a serem indicados pela Agência Brasileira de Inteligência - ABIN, nos termos da tabela abaixo, conforme condições, quantidades e exigências estabelecidas neste instrumento.

ITEM	ESPECIFICAÇÃO	CATSER	UNIDADE DE MEDIDA	REQ MIN	REQ MAX	QUANTIDADE TOTAL	VALOR UNITÁRIO	VALOR TOTAL
1	Fornecimento, sob demanda, de coffee break para eventos institucionais, na cidade de Rio Branco/AC.	12807	Número de refeições por ano	30	350	350	R\$ 62,00	R\$ 21.700,00
2	Fornecimento, sob demanda, de coffee break para eventos institucionais, na cidade de Maceió /AL.	12807	Número de refeições por ano	30	150	150	R\$ 40,90	R\$ 6.135,00
3	Fornecimento, sob demanda, de coffee break para eventos	12807	Número de refeições por ano	30	150	150		R\$ 5.664,00

	institucionais, na cidade de Macapá/AP.						R\$ 37,76	
4	Fornecimento, sob demanda, de <i>coee break</i> para eventos institucionais, na cidade de Manaus/AM.	12807	Número de refeições por ano	30	150	150	R\$ 53,58	R\$ 8.037,00
5	Fornecimento, sob demanda, de <i>coee break</i> para eventos institucionais, na cidade de Tabatinga/AM.	12807	Número de refeições por ano	30	100	100	R\$ 56,44	R\$ 5.644,00
6	Fornecimento, sob demanda, de <i>coee break</i> para eventos institucionais, na cidade de Salvador/BA.	12807	Número de refeições por ano	30	150	150	R\$ 52,30	R\$ 7.845,00
7	Fornecimento, sob demanda, de <i>coee break</i> para eventos institucionais, na cidade de Fortaleza/CE.	12807	Número de refeições por ano	30	150	150	R\$ 41,63	R\$ 6.244,50
8	Fornecimento, sob demanda, de <i>coee break</i> para eventos institucionais, na cidade de Brasília /DF (tipo A).	12807	Número de refeições por ano	30	2100	2100	R\$ 22,84	R\$ 47.964,00
9	Fornecimento, sob demanda, de <i>coee break</i> para eventos institucionais, na cidade de Brasília /DF (tipo B).	12807	Número de refeições por ano	10	1700	1700	R\$ 28,70	R\$ 48.790,00
10	Fornecimento, sob demanda, de <i>coee break</i> para eventos	12807	Número de refeições por ano	30	150	150		

	institucionais, na cidade de Vitória /ES.						R\$ 31,66	R\$ 4.749,00
11	Fornecimento, sob demanda, de <i>coee break</i> para eventos institucionais, na cidade de Goiânia/GO.	12807	Número de refeições por ano	30	150	150	R\$ 56,23	R\$ 8.434,50
12	Fornecimento, sob demanda, de <i>coee break</i> para eventos institucionais, na cidade de São Luiz/MA.	12807	Número de refeições por ano	30	150	150	R\$ 34,49	R\$ 5.173,50
13	Fornecimento, sob demanda, de <i>coee break</i> para eventos institucionais, na cidade de Cuiabá /MT.	12807	Número de refeições por ano	30	350	350	R\$ 24,98	R\$ 8.743,00
14	Fornecimento, sob demanda, de <i>coee break</i> para eventos institucionais, na cidade de Campo Grande /MS.	12807	Número de refeições por ano	30	150	150	R\$ 32,63	R\$ 4.894,50
15	Fornecimento, sob demanda, de <i>coee break</i> para eventos institucionais, na cidade de Belo Horizonte/MG.	12807	Número de refeições por ano	30	350	350	R\$ 41,82	R\$ 14.637,00
16	Fornecimento, sob demanda, de <i>coee break</i> para eventos institucionais, na cidade de Belém /PA.	12807	Número de refeições por ano	30	150	150	R\$ 58,90	R\$ 8.835,00
17	Fornecimento, sob demanda, de <i>coee break</i> para	12807		30	150	150		

	eventos institucionais, na cidade de João Pessoa/PB.		Número de refeições por ano				R\$ 22,88	R\$ 3.432,00
18	Fornecimento, sob demanda, de <i>coee break</i> para eventos institucionais, na cidade de Curitiba/PR.	12807	Número de refeições por ano	30	150	150	R\$ 39,95	R\$ 5.992,50
19	Fornecimento, sob demanda, de <i>coee break</i> para eventos institucionais, na cidade de Foz do Iguaçu/PR.	12807	Número de refeições por ano	30	100	100	R\$ 36,11	R\$ 3.611,00
20	Fornecimento, sob demanda, de <i>coee break</i> para eventos institucionais, na cidade de Recife /PE.	12807	Número de refeições por ano	30	350	350	R\$ 48,63	R\$ 17.020,50
21	Fornecimento, sob demanda, de <i>coee break</i> para eventos institucionais, na cidade de Teresina/PI.	12807	Número de refeições por ano	30	150	150	R\$ 33,83	R\$ 5.074,50
22	Fornecimento, sob demanda, de <i>coee break</i> para eventos institucionais, na cidade de Rio de Janeiro/RJ.	12807	Número de refeições por ano	30	750	750	R\$ 27,36	R\$ 20.520,00
23	Fornecimento, sob demanda, de <i>coee break</i> para eventos institucionais, na cidade de Natal /RN.	12807	Número de refeições por ano	30	150	150	R\$ 39,63	R\$ 5.944,50
24	Fornecimento, sob demanda, de	12807		30	150	150		

	coee break para eventos institucionais, na cidade de Porto Alegre/RS.		Número de refeições por ano				R\$ 24,25	R\$ 3.637,50
25	Fornecimento, sob demanda, de coee break para eventos institucionais, na cidade de Porto Velho/RO.	12807	Número de refeições por ano	30	150	150	R\$ 52,72	R\$ 7.908,00
26	Fornecimento, sob demanda, de coee break para eventos institucionais, na cidade de Boa Vista/RR.	12807	Número de refeições por ano	30	150	150	R\$ 67,50	R\$ 10.125,00
27	Fornecimento, sob demanda, de coee break para eventos institucionais, na cidade de Florianópolis/SC.	12807	Número de refeições por ano	30	350	350	R\$ 73,00	R\$ 25.550,00
28	Fornecimento, sob demanda, de coee break para eventos institucionais, na cidade de São Paulo/SP.	12807	Número de refeições por ano	30	165	165	R\$ 31,67	R\$ 5.225,55
29	Fornecimento, sob demanda, de coee break para eventos institucionais, na cidade de Aracaju /SE.	12807	Número de refeições por ano	30	150	150	R\$ 25,77	R\$ 3.865,50
30	Fornecimento, sob demanda, de coee break para eventos institucionais, na cidade de Palmas /TO.	12807	Número de refeições por ano	30	150	150	R\$ 48,80	R\$ 7.320,00
<b>VALOR TOTAL</b>								<b>R\$ 338.716,55</b>

1.2. São órgãos e entidades públicos participantes do registro de preço, além da ABIN, nos termos da tabela abaixo, conform condições, quantidades e exigências estabelecidas neste instrumento.

1.2.1. COMISSAO REGIONAL DE OBRAS/11-MEX/DF, UASG 160066.

ITEM	ESPECIFICAÇÃO	UASG	CATSER	UNIDADE DE MEDIDA	REQ MIN	REQ MAX	QUANTIDADE TOTAL	VALOR UNITÁRIO	VALOR TOTAL
8	Fornecimento, sob demanda, de <i>coee break</i> para eventos institucionais, na cidade de Brasília/DF (tipo A).	160066	12807	Número de refeições por ano	30	600	600	R\$ 22,84	R\$ 13.704,00
9	Fornecimento, sob demanda, de <i>coee break</i> para eventos institucionais, na cidade de Brasília/DF (tipo B).	160066	12807	Número de refeições por ano	10	600	600	R\$ 28,70	R\$ 17.220,00
<b>VALOR TOTAL</b>									<b>R\$ 30.924,00</b>

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

1.3. O serviço de Coee Break só poderá ser demandado em quantidade igual ou superior a 30 refeições.

1.3.1. No caso do coffee break tipo B, previsto para Brasília/DF, a quantidade mínima é de 10 refeições, por evento.

1.4. O prazo de vigência da contratação é de 1 (um) ano contado da assinatura do contrato, prorrogável por até 10 anos, na forma dos artigos 106 e 107 da Lei nº 14.133, de 2021.

1.4.1. O serviço é enquadrado como continuado tendo em vista que a necessidade é permanente, sendo a vigência plurianual mais vantajosa considerando o Estudo Técnico Preliminar.

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

## 2. Fundamentação da contratação

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

2.2. Entende-se que a contratação deve ser realizada por meio de Sistema de Registro de Preços, considerando como fundamento legal autorizador o disposto nos Art. 82 a 86 da Lei 14.133, com destaque para as seguintes condições:

- a. quando, pelas características do objeto, houver necessidade de contratações permanentes ou frequentes;
- b. quando, pela natureza do objeto, não for possível definir previamente o quantitativo a ser demandado pela Administração.

2.3. O objeto da contratação está previsto no Plano de Contratações Anual 2024, conforme detalhamento a seguir:

1.
  - a. 1.1. ID PCA no PNCP: 00394411000109-0-000002/2023;
  - b. 1.2. Data de publicação no PNCP: 19/05/2023;
  - c. 1.3. Id do item no PCA: 182;
  - d. 1.4. Classe/Grupo: 632 - Serviços de fornecimento de comida;
  - e. 1.5. Identificador da Futura Contratação: 110120-76/2023;

### 3. Descrição da solução

3.1. A descrição da solução como um todo encontra-se pormenorizada em tópico específico dos Estudos Técnicos Preliminares, apêndice deste Termo de Referência.

### 4. Requisitos da contratação

#### Sustentabilidade:

4.1. Além dos critérios de sustentabilidade eventualmente inseridos na descrição do objeto, devem ser atendidos os seguintes requisitos, que se baseiam no Guia Nacional de Contratações Sustentáveis:

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

4.1.2. Adoção de medidas para evitar o desperdício de água tratada, conforme instituído no Decreto nº 48.138, de 8 de outubro de 2003;

4.1.3. Fornecimento aos empregados dos equipamentos de segurança que se fizerem necessários, para a execução de serviços; e

4.1.4. Respeito às Normas Brasileiras – NBR publicadas pela Associação Brasileira de Normas Técnicas sobre resíduos sólidos.;

4.1.5. A contratada observará 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; e

4.1.6. A contratada observará a Resolução RDC ANVISA 216, de 2004, e a Resolução RDC ANVISA 182, de 2017, alterada pela RDC 331/2019, bem como legislação e/ou normas de órgãos de vigilância sanitária estaduais, distrital e municipais e demais instrumentos normativos aplicáveis.

#### Subcontratação:

4.2. Não é admitida a subcontratação do objeto contratual.

**Garantia da contratação:**

4.3. Não haverá exigência da garantia da contratação dos artigos 96 e seguintes da Lei nº 14.133, de 2021, pelas razões constantes do item 2.8 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**

5.1. Os serviços deverão ser prestados, sob demanda, mediante Ordem de Serviço (OS) própria de cada evento, desde que a demanda esteja de acordo com o objeto do contrato.

**Local e horário da prestação dos serviços**

5.2. Os serviços serão prestados entre as 08h00 e as 22h00, em endereço indicado na Ordem de Serviço, nos municípios indicados na especificação dos itens do presente documento, sob demanda, de acordo com detalhamento de período e quantidades especificadas na Ordem de Serviço (OS) própria de cada evento, a ser emitida pelo titular da Unidade da ABIN requisitante ou seu substituto, a depender da programação dos eventos, desde que a demanda esteja de acordo com o objeto do contrato.

**Rotinas a serem cumpridas**

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

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

5.5. A realização sem a devida Ordem de Serviço poderá acarretar glosa da fatura.

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

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

5.8. Caso o evento seja cancelado em parte ou integralmente, a menos de 12 horas do seu início, a ABIN ressarcirá as despesas, desde que devidamente comprovadas pelas empresas contratadas por meio de nota fiscal.

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

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

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

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



- 5.13. A contratante garantirá que a execução da Ordem de Serviço ocorrerá somente durante a vigência contratual.
- 5.14. A ordem de serviço do evento deverá ser emitida pelo titular da Unidade da ABIN requisitante ou seu substituto e enviada à empresa contratada, contendo todos os detalhes do evento.
- 5.15. A contratada fica obrigada a fornecer os dados pessoais (nome completo e CPF) dos servidores que prestarão o serviço contratado com, no mínimo, um dia de antecedência ao evento, para que seja realizado agendamento para entrada de prestadores de serviço no local do evento.
- 5.16. Após o término do evento, a contratada deverá encaminhar a nota fiscal à Unidade da ABIN requisitante, para que seja realizado processo de pagamento pela equipe de fiscalização do contrato.
- 5.17. O envio da nota fiscal deverá ocorrer pela contratada, no máximo, 5 (cinco) dias após a execução do serviço.

### **Materiais a serem disponibilizados**

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

5.18.1. Alimentos a serem disponibilizados no coffee break tipo A:

5.18.1.1. Líquidos: Água mineral sem gás - 250 ml por pessoa; Café - 150 ml por pessoa; e, 01 (um) tipo de suco de frutas - 100 ml por pessoa; e

5.18.1.2. Sólidos: 01 (um) tipo de bolo - 50 g por pessoa; pão de queijo - 4 (quatro) por pessoa; e, salada de frutas, com, no mínimo, 3 (três) tipos de frutas diferentes - 50 g por pessoa; e

5.18.2. Alimentos a serem disponibilizados no coffee break tipo B:

5.18.2.1. Líquidos: Água mineral com e sem gás - 250 ml de cada por pessoa; Café - 150 ml por pessoa; Leite - 50 ml por pessoa; Chá em sachês individuais - meio sachê por pessoa; 02 (dois) tipos de sucos de frutas - 50 ml de cada por pessoa; 02 (dois) tipos de refrigerante normal e 01 (um) dietético - 50 ml de cada por pessoa; e

5.18.2.2. Sólidos: 02 (dois) tipos de bolo - 30 g de cada por pessoa; 05 (cinco) tipos de salgados e doces (como tortas, pães de queijo, sanduíches) - um de cada por pessoa; e, salada de frutas, com, no mínimo, 3 (três) tipos de frutas diferentes - 50 g por pessoa;

5.18.3. O serviço deve estar disposto sobre mesas próprias para buet, com o uso de xícaras de louça, copos de vidro/taças. Todos os alimentos expostos deverão estar identificados e na temperatura ideal para consumo;

5.18.4. As bebidas deverão ser entregues na temperatura adequada ao consumo. Quando do fornecimento de café, a Contratada deverá oferecer garrafas térmicas limpas, de boa apresentação e qualidade, com etiquetas sobre o conteúdo;

5.18.5. Os alimentos deverão ser entregues em bandejas adequadas, observando as normas pertinentes de legislação sanitária, podendo ser descartáveis, contudo, sem afetar a boa apresentação destes;

5.18.6. Os alimentos deverão ser disponibilizados em embalagens individuais, evitando a contaminação;

5.18.7. Todos os alimentos e bebidas deverão estar identificados; e

5.18.8. Os materiais necessários para a realização do serviço (mesas, toalhas, louças, talheres) serão providenciados pela Contratada, bem como os itens descartáveis - como guardanapos.

5.19. Para a prestação do serviço, o material a ser servido deverá estar disposto no local determinado para a vistoria do fiscal de contrato ou equipe da ABIN, no mínimo com 30 minutos de antecedência em relação ao horário determinado para o consumo do alimento, conforme Ordem de Serviço para cada evento.

5.20. O material utilizado e os resíduos produzidos deverão ser recolhidos pela contratada no mesmo dia, ao final de cada evento, em coordenação com a equipe da ABIN.

5.21. Após o recolhimento do material utilizado, a empresa contratada se responsabilizará pela higiene e organização do local utilizado para a prestação do serviço.

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

5.22. Para a estimativa das quantidades a serem contratadas, foi utilizado o cronograma de eventos planejados pela ABIN para o ano de 2024, que inclui eventos nacionais, regionais, estaduais e locais, conforme tabela disponível no Estudo Técnico Preliminar. Para embasar essa estimativa, foram considerados os registros de contratações anteriores.

5.23. Vale ressaltar que, com a conclusão do processo de reformulação do Sistema Brasileira de Inteligência (Sisbin), decorrente da assinatura do Decreto nº 11.693 pelo Presidente da República, em setembro de 2023, estima-se que haja uma maior quantidade de eventos organizados pela ABIN no âmbito do Sisbin, em comparação com a média dos anos anteriores.

5.24. Além disso, foram consultados dados sobre a demanda interna do órgão, como o número de eventos previstos em 2024 a serem organizados pelas Unidades da ABIN, como a Escola de Inteligência (ESINT), a Assessoria de Relações Internacionais (ARINT) e os Departamentos da área-fim, além dos eventos previstos pelas Superintendências Estaduais.

5.25. Com base nesses levantamentos, foi dimensionada a proposta, considerando a quantidade de participantes previstos para cada evento, a duração estimada de cada coffee break e o tipo de serviço a ser oferecido.

5.26. Como forma de mitigar eventual risco de estimativa de quantidade maior que as necessidades, cabe ressaltar que os serviços deverão ser prestados, sob demanda, mediante Ordem de Serviço (OS) própria de cada evento, de acordo com detalhamento de período e quantidades especificadas, desde que a demanda esteja de acordo com o objeto do contrato. Assim, a quantidade de refeições poderá ser remanejada para outros eventos de características similares, observada a localidade do item (na mesma localidade) e as limitações gerais impostas para a presente contratação, mediante alteração do planejamento da Unidade responsável pela organização do evento.

#### **Pessoal**

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

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

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

5.29. 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 nalização do contrato**

5.30. 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 com 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. A contratante 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, a contratante 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.

#### **Preposto**

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

6.7. A Contratada deverá manter preposto da empresa no local da execução do objeto durante o período informado na Ordem de Serviço.

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

#### **Fiscalização**

6.9. 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**

6.10. O fiscal técnico do contrato acompanhará a execução do contrato, para que sejam cumpridas todas as condições estabelecidas no contrato, de modo a assegurar os melhores resultados para a Administração. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, VI)

6.11. O fiscal técnico do contrato anotará no histórico de gerenciamento do contrato todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato, com a descrição do que for necessário para a regularização das faltas ou dos defeitos observados (Lei nº 14.133, de 2021, art. 117, §1º, e Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, II);

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

6.13. O fiscal técnico do contrato informará ao gestor do contrato, em tempo hábil, a situação que demandar decisão ou adoção de medidas que ultrapassem sua competência, para que adote as medidas necessárias e saneadoras, se for o caso (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, IV);

6.14. No caso de ocorrências que possam inviabilizar a execução do contrato nas datas aprezadas, o fiscal técnico do contrato comunicará o fato imediatamente ao gestor do contrato (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, V); e

6.15. O fiscal técnico do contrato comunicará ao gestor do contrato, em tempo hábil, o término do contrato sob sua responsabilidade, com vistas à tempestiva renovação ou à prorrogação contratual (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, VII).

#### **Fiscalização Administrativa**

6.16. 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).

6.17. 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**

6.18. 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).

6.19. 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).

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

6.21. O gestor do contrato emitirá documento comprobatório da avaliação realizada pelos fiscais técnico, administrativo e setorial quanto ao cumprimento de obrigações assumidas pela contratada, 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).

6.22. 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).

6.23. 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).

6.24. 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

7.1. A avaliação da execução do objeto utilizará o Instrumento de Medição de Resultado (IMR), conforme previsto no Anexo I.

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

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 utilizou-os com qualidade ou quantidade inferior à demandada.

7.2. A utilização do IMR não impede a aplicação concomitante de outros mecanismos para a avaliação da prestação dos serviços.

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

7.3.1. A disponibilização dos produtos deverá ocorrer em quantidade compatível à demanda, de acordo com a Ordem de Serviço de cada evento;

7.3.2. Todos os produtos deverão ser disponibilizados em embalagem individual, devidamente identificados com informações necessárias para o consumo, especialmente no que tange a produtos que possam oferecer riscos a pessoas com alergias ou intolerância a determinados tipos de alimentos;

7.3.3. Especial atenção deverá ser dada quanto ao cuidado com a higienização durante todo o processo de produção - transporte e disposição para o consumo - a fim de se evitar a presença de objetos estranhos aos alimentos, a exemplo de cabelos, insetos e/ou outros;

7.3.4. Os alimentos deverão ser mantidos e servidos em condições adequadas para o consumo, atendendo as características de cada um deles (frio ou quente);

7.3.5. Todo material descartável deverá ser disponibilizado em quantidade suficiente, adequadamente expostos e acondicionados de forma a facilitar a manipulação dos usuários;

7.3.6. O material não descartável (louças, talheres, etc) deverão estar em bom estado de conservação, limpos e em perfeitas condições de uso;

7.3.7. As refeições deverão ser servidas com antecedência mínima de 15 minutos em relação ao horário determinado para o consumo do alimento, conforme Ordem de Serviço para cada evento.

#### **Do recebimento**

7.4. 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 (Art. 140, I, a, da Lei nº 14.133 e Arts. 22, X e 23, X do Decreto nº 11.246, de 2022).

7.5. O prazo da disposição acima será contado do recebimento de comunicação de cobrança oriunda da contratada com a comprovação da prestação dos serviços a que se referem a parcela a ser paga.

7.6. O fiscal técnico do contrato realizará o recebimento provisório do objeto do contrato mediante termo detalhado que comprove o cumprimento das exigências de caráter técnico (Art. 22, X, Decreto nº 11.246, de 2022).

7.7. O fiscal administrativo do contrato realizará o recebimento provisório do objeto do contrato mediante termo detalhado que comprove o cumprimento das exigências de caráter administrativo (Art. 23, X, Decreto nº 11.246, de 2022).

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

7.9. Para efeito de recebimento provisório, ao final de cada período de faturamento, o fiscal técnico do contrato irá apurar o resultado das avaliações da execução do objeto e, se for o caso, a análise do desempenho e qualidade da prestação dos serviços realizados em consonância com os indicadores previstos, que poderá resultar no redimensionamento de valores a serem pagos à contratada, registrando em relatório a ser encaminhado ao gestor do contrato.

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

7.9.2. A Contratada 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.

7.9.3. A fiscalização não efetuará o ateste da última e/ou única medição de serviços até que sejam sanadas todas as eventuais pendências que possam vir a ser apontadas no recebimento provisório. (Art. 119 c/c art. 140 da Lei nº 14133, de 2021)

7.9.4. O recebimento provisório também ficará sujeito, quando cabível, à conclusão de todos os testes de campo e à entrega dos manuais e instruções exigíveis.

7.9.5. Os serviços poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, quando em desacordo com as especificações constantes neste Termo de Referência e na proposta, sem prejuízo da aplicação das penalidades.

7.10. 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.

7.11. Os serviços serão recebidos definitivamente no prazo de 10 (dez) 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-se aos seguintes procedimentos:

7.11.1. Emissão de documento comprobatório da avaliação realizada pelos fiscais técnico, administrativo e setorial, quando houver, no cumprimento de obrigações assumidas pela contratada, com menção ao seu desempenho na execução contratual, baseado em indicadores objetivamente definidos e aferidos, e a eventuais penalidades aplicadas, devendo constar do cadastro de atesto de cumprimento de obrigações, conforme regulamento (art. 21, VIII, Decreto nº 11.246, de 2022).

7.11.2. Realização da análise dos relatórios e de toda a documentação apresentada pela fiscalização e, em caso de irregularidades que impeçam a liquidação e o pagamento da despesa, indicação das cláusulas contratuais pertinentes, solicitando à CONTRATADA, por escrito, as respectivas correções;

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

7.11.4. Comunicação à empresa para emissão da Nota Fiscal ou Fatura, com o valor exato dimensionado pela fiscalização;

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

7.12. 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.

7.13. Nenhum prazo de recebimento ocorrerá enquanto pendente a solução, pela contratada, de inconsistências verificadas na execução do objeto ou no instrumento de cobrança.

7.14. 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**

7.15. 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.

7.16. 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.

7.17. 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:

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

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

7.19. 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.

7.20. A Administração deverá realizar consulta ao SICAF para: a) verificar a manutenção das condições de habilitação exigidas no edital; b) identificar possível razão que impeça a participação em licitação, no âmbito do órgão ou entidade, proibição de contratar com o Poder Público, bem como ocorrências impeditivas indiretas.

7.21. Constatando-se, junto ao SICAF, a situação de irregularidade da contratada, 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.

7.22. Não havendo regularização ou sendo a defesa considerada improcedente, o contratante deverá comunicar aos órgãos responsáveis pela fiscalização da regularidade fiscal quanto à inadimplência da contratada, 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.

7.23. Persistindo a irregularidade, o contratante deverá adotar as medidas necessárias à rescisão contratual nos autos do processo administrativo correspondente, assegurada à contratada a ampla defesa.

7.24. Havendo a efetiva execução do objeto, os pagamentos serão realizados normalmente, até que se decida pela rescisão do contrato, caso a contratada não regularize sua situação junto ao SICAF.

#### **Prazo de pagamento**

7.25. O pagamento será efetuado no prazo máximo 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.

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

#### **Forma de pagamento**

7.27. O pagamento será realizado através de ordem bancária, para crédito em banco, agência e conta corrente indicados pela contratada.

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

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

7.29.1. 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.

7.30. A contratada 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**

7.31. 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.

7.31.1. As cessões de crédito não abrangidas pela Instrução Normativa SEGES/ME nº 53, de 8 de julho de 2020 dependerão de prévia aprovação do contratante.

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

7.33. 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, tudo nos termos do Parecer JL-01, de 18 de maio de 2020.

7.34. 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).

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

## 8. Critérios de seleção do fornecedor

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

### Regime de Execução

8.2. O regime de execução do contrato será o de **empreitada por preço unitário**.

### Exigências de habilitação

8.3. Para fins de habilitação, deverá o licitante comprovar os seguintes requisitos:

#### Habilitação jurídica

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

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

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

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

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

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

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

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



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

#### Habilitação scal, social e trabalhista

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

8.14. 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.

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

8.16. 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;

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

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

8.19. Caso o fornecedor seja considerado isento dos tributos Municipal/Distrital e Estadual/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.

8.20. O fornecedor enquadrado como microempreendedor individual que pretenda auferir os benefícios do tratamento diferenciado previstos na Lei Complementar nº 123, de 2006, estará dispensado da prova de inscrição nos cadastros de contribuintes estadual e municipal.

#### Qualificação Econômico-Financeira

8.21. Certidão negativa de insolvência civil expedida pelo distribuidor do domicílio ou sede do licitante, caso se trate de pessoa física, desde que admitida a sua participação na licitação (art. 5º, inciso II, alínea “c”, da Instrução Normativa Seges/ME nº 116, de 2021), ou de sociedade simples;

8.22. Certidão negativa de falência expedida pelo distribuidor da sede do fornecedor (Lei nº 14.133, de 2021, art. 69, caput, inciso II);

8.23. Balanço patrimonial, demonstração de resultado de exercício e demais demonstrações contábeis dos 2 (dois) últimos exercícios sociais, comprovando:

8.23.1. índices de Liquidez Geral (LG), Liquidez Corrente (LC), e Solvência Geral (SG) superiores a 1 (um); e

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

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

8.24. Caso a empresa licitante apresente resultado inferior ou igual a 1 (um) em qualquer dos índices de Liquidez Geral (LG), Solvência Geral (SG) e Liquidez Corrente (LC), será exigido para fins de habilitação capital mínimo de 5% (cinco por cento).

8.25. As empresas criadas no exercício financeiro da licitação deverão atender a todas as exigências da habilitação e poderão substituir os demonstrativos contábeis pelo balanço de abertura. (Lei nº 14.133, de 2021, art. 65, §1º).

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

### Qualificação Técnica

8.27. 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 emitidos por pessoas jurídicas de direito público ou privado, ou regularmente emitido(s) pelo conselho profissional competente, quando for o caso.

8.27.1. Para fins da comprovação de que trata este subitem, os atestados deverão comprovar:

8.27.1.1 a experiência mínima de 1 (um) ano na prestação dos serviços, sendo aceito o somatório de atestados de períodos diferentes, não havendo obrigatoriedade de o ano ser ininterrupto, conforme item 10.7.1 do Anexo VII-A da IN SEGES/MPDG nº 5/2017; e,

8.27.1.2 o atendimento de demandas com quantitativo mínimo de 50% do item correspondente.

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

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

8.27.4. 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 da contratante e local em que foi executado o objeto contratado, dentre outros documentos.

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

8.28.1. 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 nº 5.764, de 1971;

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

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

8.28.4. O registro previsto na Lei nº 5.764, de 1971, art. 107;

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

8.28.6. Os seguintes documentos para a comprovação da regularidade jurídica da cooperativa: a) ata de fundação; b) estatuto social com a ata da assembleia que o aprovou; c) regimento dos fundos instituídos pelos cooperados, com a ata da assembleia; d) editais de convocação das três últimas assembleias gerais extraordinárias; e) três registros de presença dos cooperados que executarão o contrato em assembleias gerais ou nas reuniões seccionais; e f) ata da sessão que os cooperados autorizaram a cooperativa a contratar o objeto da licitação; e

8.28.7. A última auditoria contábil-financeira da cooperativa, conforme dispõe o art. 112 da Lei nº 5.764, de 1971, ou uma declaração, sob as penas da lei, de que tal auditoria não foi exigida pelo órgão fiscalizador.

## **9. Estimativas do Valor da Contratação**

**Valor (R\$):** 369.640,55

9.1. O custo estimado total da contratação é de **R\$ 369.640,55** (trezentos e sessenta e nove mil, seiscentos e quarenta reais e cinquenta e cinco centavos), conforme custos unitários apostos na tabela do item 1.1 e 1.2.1 deste Termo de Referência.

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

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

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

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

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

## 10. Adequação orçamentária

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

10.2 Por se tratar de compra por Sistema de Registro de Preços, a indicação da dotação orçamentária fica postergada para o momento da assinatura do contrato ou instrumento equivalente.

## 11. Disposições finais

11.1. Não houve necessidade de classificar o Termo de Referência conforme recomenda o art. 10 da Lei nº 12.527, de 18 de novembro de 2011.

11.2. As recomendações dos arts. 40, 47 e 48 da Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021, foram observadas pela equipe de planejamento.

11.3. O Estudo Técnico Preliminar, o Mapa de Risco e o presente termo contemplaram os requisitos previstos na IN SEGES/MP nº 05/2017 e na IN SEGES/ME nº 40/2020.

11.4. O art. 5º da Instrução Normativa SLTI/MP nº 01/2010 não se aplica para esta contratação porque o objeto não é referente à aquisição de bens.

11.5. O art. 3º da Instrução Normativa SLTI/MP nº 02/2014 (uso da Etiqueta Nacional de Conservação de Energia - ENCE) não se aplica para esta contratação porque o objeto não é referente à aquisição ou locação de máquinas e aparelhos consumidores de energia pela ABIN.

11.6. O objeto da presente licitação ainda não está contemplado no catálogo eletrônico de padronização de compras, serviços e obras, no âmbito da Administração Pública federal direta, autárquica e fundacional, como pode ser observado no endereço eletrônico <https://www.gov.br/pncp/pt-br/catalogo-eletronico-de-padronizacao/itens-padronizados> (acessado em 16/01/2024).

11.7. O valor previamente estimado da contratação está compatível com os valores praticados pelo mercado, considerados os preços constantes de bancos de dados públicos e as quantidades a serem contratadas, observadas a potencial economia de escala e as peculiaridades do local de execução do objeto.

11.8. A divulgação do orçamento da licitação será efetuado no momento da publicação do edital e seus anexos no portal <https://www.gov.br/compras/pt-br>.

11.9. Foi certificada a observância do art. 3º do Decreto nº 10.193, de 2019, pela equipe de planejamento.

11.10. A aplicação de planilha de custos e formação de preços na presente licitação mostrou-se inviável. Nos processos anteriores desta Agência não foi utilizada a referida planilha. A planilha de custos e formação de preços tem por objetivo levar ao conhecimento dos licitantes todas as parcelas que integram o objeto para possibilitar o julgamento objetivo da proposta e o conhecimento de pontos que possam ser tratados na execução do contrato. Em observação ao objeto contratual, serviço de coee break sob demanda, o mercado usualmente não utiliza essa metodologia.

## 12. 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](#).

**FILLIPE AUGUSTO DA SILVA**

Equipe de apoio

**MILA LOPES VIANA**

Equipe de apoio



Assinou eletronicamente em 11/04/2024 às 18:01:58.

## 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 - IMR.docx (94.98 KB)