



SUPERINTENDÊNCIA REGIONAL DA RECEITA FEDERAL DO BRASIL DA 7ª REGIÃO FISCAL

PREGÃO ELETRÔNICO Nº 90005/2026

Processo Administrativo nº 10707.720224/2024-13

ANEXO I AO EDITAL - Termo de Referência

1. CONDIÇÕES GERAIS DA CONTRATAÇÃO

1.1. Contratação, por meio de registro de preços, da prestação de serviço de coffee break, sob demanda, para atendimento dos eventos institucionais no âmbito da Delegacia da Receita Federal em Vitória/ES (DRF-VIT) da 7ª Região Fiscal, abrangendo a organização e o fornecimento de alimentação e bebidas, conforme condições e exigências estabelecidas neste instrumento.

GRUPO	ITEM	DESCRIÇÃO DO SERVIÇO	CATSER	UNIDADE DE MEDIDA	QUANTIDADE REGISTRADA PARA 1 ANO
1	1	Fornecimento de <i>coffee break</i> conforme Cardápio Tipo 1 na cidade de Vitória (no estado do Espírito Santo)	12807	Serviço/ Pessoa	3.000
	2	Fornecimento de <i>coffee break</i> conforme Cardápio Tipo 2 na cidade de Vitória (no estado do Espírito Santo)	12807	Serviço/ Pessoa	1.500

1.2. Os serviços objeto desta contratação são caracterizados como comuns, já que podem ser objetivamente definidos por meio de especificações usuais de mercado.

1.3. As Atas de Registro de Preços decorrentes da licitação terão vigência por 1 (um) ano, podendo ser prorrogadas por igual período, na forma do artigo 84 da Lei nº 14.133 de 2021.

1.3.1. O serviço é enquadrado como não continuado tendo em vista que impõem ao contratado o dever de realizar a prestação de um serviço específico em período predeterminado, podendo ser prorrogado, desde que justificadamente, pelo prazo necessário à conclusão do objeto.

2. FUNDAMENTAÇÃO E DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO

2.1. A Fundamentação da Contratação e de seus quantitativos encontra-se pormenorizada em tópico específico dos Estudos Técnicos Preliminares acostado no processo administrativo.

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

- I) ID PCA no PNCP: 00394460000141-0-000016/2026
- II) Data de publicação no PNCP: 13/05/2025
- III) Id do item no PCA: 140 e 141
- IV) Classe/Grupo: 632 - SERVIÇOS DE FORNECIMENTO DE COMIDA
- V) Identificador da Futura Contratação: 170116-104/2026



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

3.1. A solução encontrada é a contratação de empresa do ramo de alimentação para prestação de serviços de *coffee break* sob demanda, conforme solicitação da Administração.

3.2. A Administração realizará licitação na modalidade Pregão Eletrônico visando à seleção de empresas com a finalidade de registrar preços para a prestação do serviço de *coffee break* para eventos institucionais na Delegacia da Receita Federal em Vitória/ES (DRF-VIT) da 7ª Região Fiscal.

3.3. A empresa contratada ficará responsável por:

- 3.3.1. Preparar as refeições (alimentos e bebidas) em sua sede, utilizando suas próprias instalações;
- 3.3.2. Levar os itens até o local do evento;
- 3.3.3. Providenciar a montagem da mesa do serviço;
- 3.3.4. Providenciar a desmontagem da mesa do serviço;
- 3.3.5. Levar a mão de obra necessária à prestação do serviço.

3.4. A Administração pretende contratar a prestação do serviço de *coffee break* com duas opções de cardápio.

Cardápio Tipo 1	Serviço de <i>coffee break</i> para eventos institucionais
Cardápio Tipo 2	Serviço de coquetel para eventos institucionais

3.5. A Administração assinará Ata de Registro de Preços com a empresa que se sagrar vencedora da disputa e que demonstrar o cumprimento das condições de habilitação.

3.6. A Administração pretende assinar 1 (uma) Ata de Registro de Preços, na forma abaixo:

ARP nº 1	Grupo 1	Itens 1 e 2
----------	---------	-------------

3.7. A Ata de Registro de Preços poderá ser utilizada durante o seu prazo de vigência.

3.8. Quando houver efetiva necessidade, a Administração solicitará à empresa registrada a prestação do serviço, indicando a quantidade de pessoas que consumirão o *coffee break*.

3.9. Por ocasião da solicitação, a contratante encaminhará à empresa contratada a nota de empenho que fará face à despesa decorrente da prestação do serviço que está sendo demandado.

3.10. A efetiva contratação do serviço será formalizada mediante o aceite da nota de empenho emitida para o serviço que está sendo demandado.

3.10.1. A nota de empenho substituirá o termo de contrato, na forma do artigo 90 da Lei nº 14.133 de 2021.

3.11. Após a realização do evento, a contratante pagará à contratada pelo serviço efetivamente prestado, considerando a quantidade de pessoas e o valor unitário do serviço demandado.

3.12. A existência de Ata de Registro de Preços não obriga a Administração a contratar o serviço.

4. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO



- 4.1. O serviço objeto da presente contratação deverá ser prestado por empresa que atue no ramo de organização de eventos.
- 4.2. A empresa contratada deverá atender às exigências da Vigilância Sanitária para esse ramo de atividade, mantendo atualizado o Alvará Sanitário;
- 4.3. Considerando a natureza do serviço e a dinâmica de execução do objeto que está sendo contratado, a licitante deverá estar sediada ou ter unidade operacional nas proximidades da cidade onde o serviço será prestado, conforme grupo ou item da licitação a que pretende concorrer.

Grupo	Itens	Local de prestação do serviço
Grupo 1	Itens 1 e 2	Vitória

- 4.4. A licitante deverá demonstrar que tem pessoal, instalações e aparelhamento adequados e disponíveis para a execução do objeto que está sendo contratado.
- 4.5. A licitante deverá demonstrar ter experiência com a prestação de serviço similar ao que está sendo contratado.

Subcontratação

- 4.6. Não será admitida a subcontratação do objeto contratual.

4.6.1. A empresa registrada deverá, ela própria, prestar o serviço objeto da contratação.

Sustentabilidade

- 4.7. 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:

4.7.1. A contratada observará a Resolução RDC ANVISA 216, de 2004, que estabelece Boas Práticas para Serviços de Alimentação, bem como legislação e/ou normas e órgãos de vigilância sanitária estaduais, distrital e municipais e demais instrumentos normativos aplicáveis.

4.7.2. O Contratado deverá se comprometer a cumprir práticas relacionadas à sustentabilidade ambiental, quando couber.

4.7.2.1. A empresa contratada deverá atuar para a correta destinação de resíduos sólidos, providenciando a separação de materiais recicláveis.

- 4.8. A Contratada observará a Resolução - RDC Nº 331, de 23 de dezembro de 2019, que dispõe sobre os padrões microbiológicos de alimentos e sua aplicação:

“Art. 5º Os alimentos não podem conter micro-organismos patogênicos, suas toxinas ou metabólitos em quantidades que causem dano para a saúde humana.”

- 4.9. Os serviços prestados pela Contratada deverão pautar-se sempre no uso racional de recursos e equipamentos, de forma a evitar e prevenir o desperdício de insumos e materiais consumidos bem como a geração excessiva de resíduos, a fim de atender às diretrizes de responsabilidade ambiental adotadas pelo contratante.
- 4.10. Os materiais básicos empregados pela Contratada deverão atender a melhor relação entre custos e benefícios, considerando se os impactos ambientais, positivos e negativos, associados à prestação do serviço.



4.11. A contratada deverá evitar o uso de descartáveis utilizando utensílios de louça ou vidro para atender a demanda.

Garantia da contratação

4.12. Não haverá exigência da garantia da contratação dos art. 96 e seguintes da Lei nº 14.133, de 2021, devido à natureza dos serviços licitados, nos quais a inexecução do serviço não gera obrigação de pagamento.

Vistoria

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

5. MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO

Condições de execução

5.1. Os serviços serão prestados por demanda, mediante solicitação feita pela contratante à contratada.

5.2. A execução do objeto seguirá a seguinte dinâmica:

5.2.1. A contratante solicitará à contratada a prestação do serviço, informando a quantidade de pessoas no evento, o local e o horário de início do serviço;

5.2.2. A empresa contratada deverá preparar os alimentos nas suas instalações se encarregar de transportar todos os itens até o local do evento;

5.2.3. Os alimentos devem ser preparados, preferencialmente, no dia do evento;

5.2.4. Os alimentos devem ser entregues prontos, não sendo permitido o preparo no local do evento;

5.2.5. Os alimentos deverão ser acondicionados transportados em acondicionamento térmico, de acordo com as normas vigentes, que garanta a temperatura, higiene e a qualidade da alimentação fornecida;

5.2.6. A empresa contratada deverá fornecer os produtos em perfeitas condições de conservação e higiene, ficando proibido o reaproveitamento de alimentos;

5.2.7. A empresa contratada deverá estar no local do evento com no máximo uma hora de antecedência em relação ao horário solicitado.

5.3. O serviço a ser prestado será do tipo:

Tipo de Cardápio	Tipo de serviço	Descrição do serviço
Cardápio Tipo 1	Serviço de <i>coffee break</i>	Serviço com mesa posta
Cardápio Tipo 2	Serviço de coquetel	Serviço com mesa posta e serviço de garçom

5.4. A empresa contratada deverá providenciar a arrumação da mesa para as próprias pessoas se servirem.

5.5. A empresa contratada deverá oferecer os alimentos em pequenas porções, servindo-os de forma prática para serem consumidos com as mãos e em poucas “garfadas”.

5.6. A empresa deverá se encarregar de repor os itens à medida que forem faltando.



- 5.7. Ao final do evento, a empresa deverá se encarregar do recolhimento de todos os objetos, da limpeza da mesa, da lavagem de louças, do acondicionamento das sobras e do descarte de resíduos.
- 5.8. A empresa deverá providenciar todos os itens necessários à prestação do serviço, inclusive:
- 5.8.1. Alimentos doces e salgados, conforme cardápio;
 - 5.8.2. Bebidas quentes e geladas, conforme cardápio;
 - 5.8.3. Louças;
 - 5.8.4. Bandejas;
 - 5.8.5. Toalhas;
 - 5.8.6. Placas e etiquetas para sinalização de alimentos e bebidas;
 - 5.8.7. Recipientes, pegadores, luvas e outros utensílios de cozinha;
 - 5.8.8. Utensílios descartáveis, como guardanapos e mexedores;
 - 5.8.9. Forno elétrico e forno micro-ondas, se houver necessidade;
 - 5.8.10. Adaptadores de tomadas e extensões elétricas;
 - 5.8.11. Cooler com gelo, se houver necessidade;
 - 5.8.12. Panos de limpeza, toalhas de papel e esponjas.
- 5.9. A empresa deverá entregar e servir os itens a serem consumidos em quantidade adequada para atender a demanda do evento, não denotando escassez.
- 5.10. A empresa deverá entregar e servir os itens a serem consumidos em quantidade adequada para a duração do evento.
- 5.11. A empresa contratada deverá levar funcionários para trabalharem no momento do evento.
- 5.11.1. Os funcionários da empresa contratada serão responsáveis por arrumar a mesa, organizar o serviço e providenciar as reposições.
 - 5.11.2. Os funcionários da empresa contratada deverão se apresentar devidamente asseados, com uniformes limpos, cabelos limpos e presos, unhas cortadas e limpas.
- 5.12. A empresa contratada deverá chegar ao local do evento com antecedência, devendo a empresa considerar o tempo necessário para descarregamento do veículo, transporte dos materiais até o espaço onde o evento e identificação dos funcionários na portaria dos locais onde ocorrerão os eventos.
- 5.13. A empresa contratada deverá deixar a mesa pronta em até 30 (trinta) minutos antes do horário marcado para início da prestação do serviço.
- 5.14. Os alimentos devem estar servidos à mesa em até 15 (quinze) minutos antes do horário marcado para início da prestação do serviço.
- 5.15. Tendo em vista a impossibilidade de garantir que o horário marcado seja rigorosamente respeitado, a empresa contratada deverá considerar a ocorrência de atrasos por parte da contratante.
- 5.16. O serviço será prestado conforme “Cardápio Tipo 1” ou “Cardápio Tipo 2”.

Especificações do serviço referente ao Cardápio Tipo 1:



5.17. O Cardápio Tipo 1 consiste em:

Descrição do Cardápio Tipo 1 – Coffee Break		
Tipo	Item	Especificação complementar
Opções Salgadas	Minipães de queijo	
	Mini quiches	vegetariano
	Mini sanduiches recheados: 1 tipo de queijo + 1 tipo de pasta + 1 tipo de frio	2 variedades; pão brioche e/ou pão australiano e/ou pão árabe
	Salgados assados: empadinha, mini esfiha, mini folhados, mini croissant	2 variedades, sendo uma vegetariana
Opções doces	Bolos: chocolate, laranja, formigueiro, brigadeiro, cenoura, milho	2 opções Servidos em pequenas fatias
	Minisssinho (de doce de leite ou creme) ou mini bomba (de chocolate ou doce de leite)	2 opções
	Petit four	1 opção
	Salada de frutas	servida em recipientes descartáveis individuais com capacidade de aproximadamente 100 ml; 3 variedades de frutas; acompanhada de colher descartável
Bebidas	Café	Acondicionado em garrafa térmica; A ser servido em xícara de louça
	Chocolate Quente	Acondicionado em garrafa térmica; A ser servido em xícara de louça
	Leite quente	Acondicionado em garrafa térmica; A ser servido em xícara de louça
	Água quente para preparo de chás	Acondicionado em garrafa térmica; A ser servido em xícara de louça
	Chás diversos	
	Água gelada	acondicionada em garrafa de vidro; A ser servido em copo de vidro
	Suco de frutas naturais: laranja, caju, manga, goiaba, maracujá, abacaxi, acerola, pêssego, uva ou quaisquer outras frutas da época	2 opções de sabores; Acondicionados em jarras de vidro ou suqueiras de vidro; A ser servido em copo de vidro
	Refrigerantes: coca-cola, guaraná e coca-cola zero	A ser servido em copo de vidro
Extras	Açúcar em sachês	
	Adoçante	
	Guardanapos de papel	
	Mexedores descartáveis	

5.18. Todos os itens devem estar identificados.

5.19. O serviço correspondente ao Cardápio Tipo 1 será serviço em mesa, a ser arrumada de forma organizada, de forma que permita que muitas pessoas se sirvam ao mesmo tempo.

5.20. O serviço deverá ter duração de 30 a 45 minutos.



Especificações do serviço referente ao Cardápio Tipo 2:

5.21. O Cardápio Tipo 2 consiste em:

Descrição do Cardápio Tipo 2 – Coquetel		
Tipo	Item	Especificação complementar
Opções Salgadas	Mini quiches ou mini tortinhas	vegetariano
	Canapés Variados (Tomate seco com muçarela e pesto; pera com gorgonzola e cebola caramelizada; gorgonzola com geleia de pimenta e nozes; queijo brie com geleia de damasco; salmão com maracujá; abobrinha com pasta de peito de peru e pesto; carpaccio, rúcula e alcaparras)	2 opções
	Espetinho caprese ou wrap ou outra opção fria similar	vegetariano
	Salgados assados: empadinha ou mini folhados	2 variedades, sendo uma vegetariana
	Dadinho de tapioca ou queijo coalho ou outra opção similar	
	Salgados fritos variados: bolinhas de queijo, quibes, coxinhas, croquetes, risoles ou empanado de camarão	4 variedades, sendo uma vegetariana
Opções doces	Mini brownie ou mini palha italiana ou trufas ou doce de padrão similar	1 opção servidos em pequenas fatias
	Mousse de chocolate ou mousse de limão ou mousse de maracujá ou doce de padrão similar	1 opção; servidos em mini copinhos ou em recipientes descartáveis individuais
	Brigadeiro de colher (servido em mini copinhos) ou tarteletes doces ou doces finos	2 variedades
Bebidas	Água gelada	Acondicionada em garrafa de vidro; A ser servido em copo de vidro
	Suco de frutas naturais: laranja, caju, manga, goiaba, maracujá, abacaxi, acerola, pêssego, uva ou quaisquer outras frutas da época	2 opções de sabores; Acondicionados em jarras de vidro ou suqueiras de vidro; A ser servido em copo de vidro
	Coquetel sem álcool	A ser servido em copo ou taça de vidro
	Refrigerantes: coca-cola, guaraná e coca-cola zero	A ser servido em copo de vidro
Extras	Guardanapos de papel	
	Mexedores descartáveis	

5.22. Todos os itens devem estar identificados.

5.23. O serviço correspondente ao Cardápio Tipo 2 será serviço em mesa, a ser arrumada de forma organizada, de forma que permita que muitas pessoas se sirvam ao mesmo tempo.

5.24. O serviço correspondente ao Cardápio Tipo 2 deverá ter duração de 1:30 a 2:00 horas.

5.25. O serviço correspondente ao Cardápio Tipo 2 contará com garçom para servir as bebidas e alguns dos itens de alimento.



- 5.25.1. O garçom deverá ser um profissional capacitado, com experiência em eventos corporativos;
- 5.25.2. O garçom deverá se apresentar com uniforme adequado à sua função: calça social preta, camisa social branca, sapato social preto e meia social preta.

Solicitação do serviço

- 5.26. As solicitações de serviço de *coffee break* serão feitas por e-mail, sendo necessário indicar:
 - 5.26.1. o endereço completo do local onde o serviço será prestado;
 - 5.26.2. as datas de prestação do serviço, o horário de início do serviço;
 - 5.26.3. a quantidade de pessoas no evento;
 - 5.26.4. o cardápio escolhido (Cardápio Tipo 1 ou Cardápio Tipo 2).
- 5.27. No momento da solicitação do serviço, a contratante encaminhará a respectiva nota de empenho referente à contratação.
- 5.28. A contratante se obriga a solicitar a quantidade mínima de 20 (vinte) unidades de serviço por pessoa por dia de evento.
- 5.29. As solicitações serão enviadas à empresa contratada com antecedência mínima de 10 (dez) dias úteis da data do evento.
- 5.30. A contratada deverá confirmar o recebimento da solicitação.
- 5.31. Em casos excepcionais, a Contratante poderá solicitar o serviço em prazo menor que 10 (dez) dias úteis, cabendo à contratada avaliar a possibilidade de atendimento.
- 5.32. Em até 7 (sete) dias úteis antes do evento a empresa contratada deverá enviar à contratante mensagem de e-mail com a descrição dos itens que serão efetivamente servidos e a quantidade aproximada de alimentos e bebidas que serão oferecidos.
 - 5.32.1. A contratante poderá solicitar ajustes no cardápio oferecido ou fazer sugestões, ficando a empresa contratada livre para acatar.
- 5.33. Havendo alterações de datas, horários, ou quantidade de pessoas no evento, a contratante informará à empresa contratada com antecedência de, no mínimo, 48 (quarenta e oito) horas do início da prestação do serviço.

Cancelamento do serviço

- 5.34. A contratante poderá cancelar a solicitação de *coffee break*, cabendo ressarcimento na forma abaixo:
 - 5.34.1. Se o cancelamento for solicitado em até 72 (setenta e duas) horas antes do horário marcado para início da prestação do serviço, a empresa contratada não terá direito a ressarcimento.
 - 5.34.2. Se o cancelamento for solicitado em até 48 (quarenta e oito) horas antes do horário marcado para início da prestação do serviço, a empresa contratada terá direito a ressarcimento no valor de 30% (trinta por cento) do valor do serviço demandado;
 - 5.34.3. Se o cancelamento for solicitado em até 24 (vinte e quatro) horas antes do horário marcado para início da prestação do serviço, a empresa contratada terá direito a ressarcimento no valor de 50% (cinquenta por cento) do valor do serviço demandado;



5.34.4. Se o cancelamento for solicitado em menos de 24 (vinte e quatro) horas antes do horário marcado para início da prestação do serviço, a empresa contratada terá direito a ressarcimento no valor de 100% (cem por cento) do valor do serviço demandado.

5.34.5. O cancelamento deverá ser solicitado por e-mail, cabendo à empresa contratada confirmar o recebimento da notificação.

Local e horário da prestação dos serviços

5.35. Os serviços serão prestados nos seguintes endereços:

GRUPO	ITENS	CIDADE	LOCAL
1	1 e 2	Vitória/ES	- Prédio Sede da DRF/VIT - Av. Marechal Mascarenhas de Moraes nº 1333 - Ilha de Santa Maria – Vitória/ES.

5.36. A Administração poderá demandar a prestação do serviço em outros locais além do indicado na tabela acima, cabendo à contratada avaliar a possibilidade de atendimento.

5.37. A prestação do serviço ocorrerá em dias úteis em horário compreendido entre 08:00 e 19:00;

5.37.1. Excepcionalmente, a contratante demandará que o serviço seja prestado em dia não útil ou à noite.

Materiais a serem disponibilizados

5.38. Para a perfeita execução dos serviços, a Contratada deverá disponibilizar:

5.38.1. Os alimentos e bebidas conforme cardápio;

5.38.2. Todos os materiais, insumos, equipamentos e utensílios necessários, em quantidade suficiente para atender a demanda do evento.

5.38.3. Funcionários para a realização de todas as atividades relacionadas à prestação do serviço.

Informações relevantes para o dimensionamento da proposta

5.39. A demanda do órgão tem como base a quantidade estimada de eventos institucionais a serem realizados pela Delegacia da Receita Federal em Vitória/ES (DRF-VIT) da 7ª Região Fiscal no período de 1 (um) ano.

5.40. Os fornecedores deverão formular proposta considerando:

5.40.1. O local onde o serviço poderá ser prestado;

5.40.2. A quantidade mínima de 20 unidades de serviço a cada solicitação;

5.40.3. A necessidade de se deslocar até o local do evento, levando todos os alimentos e bebidas e demais materiais, insumos e equipamentos;

5.40.4. Que nem sempre a contratante poderá oferecer vaga de estacionamento à empresa contratada;

5.40.5. Que nem sempre o local do evento contará com cozinha equipada;

5.40.6. Que a contratante não poderá prestar nenhum tipo de auxílio à empresa contratada, seja carregando materiais ou arrumando o local do evento.



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

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

Procedimentos de transição e finalização do contrato

5.42. Não serão necessários procedimentos de transição e finalização do contrato devido às características do objeto.

6. MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO

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

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

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

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

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

Preposto

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

6.7. O Contratado deverá manter preposto da empresa no local da execução do objeto durante o período da execução dos serviços

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

Rotinas de Fiscalização

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

Fiscalização Técnica

6.10. O fiscal técnico do contrato acompanhará a execução do contrato, para que sejam cumpridas todas as condições estabelecidas no contrato, de modo a assegurar os melhores resultados para a Administração.



- 6.11. O fiscal técnico do contrato anotará no histórico de gerenciamento do contrato todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato, com a descrição do que for necessário para a regularização das faltas ou dos defeitos observados.
- 6.12. Identificada qualquer inexatidão ou irregularidade, o fiscal técnico do contrato emitirá notificações para a correção da execução do contrato, determinando prazo para a correção.
- 6.13. O fiscal técnico do contrato informará ao gestor do contrato, em tempo hábil, a situação que demandar decisão ou adoção de medidas que ultrapassem sua competência, para que adote as medidas necessárias e saneadoras, se for o caso.
- 6.14. No caso de ocorrências que possam inviabilizar a execução do contrato nas datas aprazadas, o fiscal técnico do contrato comunicará o fato imediatamente ao gestor do contrato.
- 6.15. O fiscal técnico do contrato comunicará ao gestor do contrato, em tempo hábil, o término do contrato sob sua responsabilidade, com vistas à tempestiva renovação ou à prorrogação contratual.
- 6.16. A fiscalização de que trata esta cláusula não exclui nem reduz a responsabilidade do Contratado, inclusive perante terceiros, por qualquer irregularidade, ainda que resultante de imperfeições técnicas, vícios redibitórios, ou emprego de material inadequado ou de qualidade inferior e, na ocorrência desta, não implica corresponsabilidade do Contratante ou de seus agentes, gestores e fiscais, de conformidade.
- 6.17. As disposições previstas neste Termo de Referência não excluem o disposto no Anexo VIII da Instrução Normativa SEGES/MP nº 05, de 2017, aplicável no que for pertinente à contratação, por força da Instrução Normativa Seges/ME nº 98, de 26 de dezembro de 2022.

Fiscalização Administrativa

- 6.18. O fiscal administrativo do contrato verificará a manutenção das condições de habilitação da contratada, acompanhará o empenho, o pagamento, as garantias, as glosas e a formalização de apostilamento e termos aditivos, solicitando quaisquer documentos comprobatórios pertinentes, caso necessário.
- 6.19. Caso ocorra descumprimento das obrigações contratuais, o fiscal administrativo do contrato atuará tempestivamente na solução do problema, reportando ao gestor do contrato para que tome as providências cabíveis, quando ultrapassar a sua competência.

Gestor do Contrato

- 6.20. Cabe ao gestor do contrato:
- 6.20.1. coordenar a atualização do processo de acompanhamento e fiscalização do contrato contendo todos os registros formais da execução no histórico de gerenciamento do contrato, a exemplo da ordem de serviço, do registro de ocorrências, das alterações e das prorrogações contratuais, elaborando relatório com vistas à verificação da necessidade de adequações do contrato para fins de atendimento da finalidade da administração.
- 6.21. acompanhar os registros realizados pelos fiscais do contrato, de todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato e as medidas adotadas, informando, se for o caso, à autoridade superior àquelas que ultrapassarem a sua competência.
- 6.22. acompanhar a manutenção das condições de habilitação da contratada, para fins de empenho de despesa e pagamento, e anotará os problemas que obstem o fluxo normal da liquidação e do pagamento da despesa no relatório de riscos eventuais.



6.23. emitir documento comprobatório da avaliação realizada pelos fiscais técnico, administrativo e setorial quanto ao cumprimento de obrigações assumidas pelo Contratado, com menção ao seu desempenho na execução contratual, baseado nos indicadores objetivamente definidos e aferidos, e a eventuais penalidades aplicadas, devendo constar do cadastro de atesto de cumprimento de obrigações.

6.24. tomar providências para a formalização de processo administrativo de responsabilização para fins de aplicação de sanções, a ser conduzido pela comissão de que trata o art. 158 da Lei nº 14.133, de 2021, ou pelo agente ou pelo setor com competência para tal, conforme o caso.

6.25. elaborar relatório final com informações sobre a consecução dos objetivos que tenham justificado a contratação e eventuais condutas a serem adotadas para o aprimoramento das atividades da Administração.

6.26. enviar a documentação pertinente ao setor de contratos para a formalização dos procedimentos de liquidação e pagamento, no valor dimensionado pela fiscalização e gestão nos termos do contrato.

6.27. receber e dar encaminhamento imediato:

6.27.1. às denúncias de discriminação, violência e assédio no ambiente de trabalho, conforme o art. 2º, inciso III, do Decreto n.º 12.174/2024;

6.27.2. à notificação formal de que a empresa contratada está descumprindo suas obrigações trabalhistas, enviada pelo trabalhador, sindicato, Ministério do Trabalho, Ministério Público, Defensoria Pública ou por qualquer outro meio idôneo.

7. CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E PAGAMENTO

Medição

7.1. A contratante pagará à empresa contratada pelo serviço efetivamente prestado.

7.2. A empresa contratada será remunerada em função da quantidade de unidades de serviço que foi solicitado pela contratante, independentemente do número de pessoas presentes no evento.

7.3. A contratante avaliará a qualidade do serviço que foi prestado, cabendo a ela sugerir melhorias ou relatar críticas colhidas junto às pessoas presentes no evento.

Recebimento

7.4. Os serviços serão recebidos provisoriamente, no prazo de 05 (cinco) dias úteis, pelo servidor responsável pelo evento.

7.5. O prazo para recebimento provisório será contado da data final do evento.

7.6. O servidor responsável pelo evento deverá avaliar:

7.6.1. se os itens servidos estavam compatíveis com aquilo que foi previsto;

7.6.2. se as quantidades estavam compatíveis com a quantidade de pessoas indicadas na solicitação do serviço;

7.6.3. se os itens servidos seguiam o padrão de qualidade esperado;

7.6.4. se os itens servidos estavam corretamente identificados;

7.6.5. se havia funcionários da empresa no momento do evento;



7.7. O Contratado fica obrigado a reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, às suas expensas, no todo ou em parte, o objeto em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou materiais empregados.

7.8. 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.

7.9. Os serviços serão recebidos definitivamente no prazo de 5 (cinco) dias úteis, contados do recebimento provisório, pelo fiscal técnico, após a verificação da quantidade do serviço, obedecendo os seguintes procedimentos:

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

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

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

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

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

7.12. 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

7.13. Recebida a Nota Fiscal ou documento de cobrança equivalente, correrá o prazo de dez dias úteis para fins de liquidação, na forma desta seção, prorrogáveis por igual período, nos termos do art. 7º, §3º da Instrução Normativa SEGES/ME nº 77/2022.

7.14. 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

7.15. 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:

7.15.1. o prazo de validade;

7.15.2. a data da emissão;

7.15.3. os dados do contrato e do órgão contratante;

7.15.4. o período respectivo de execução do contrato;

7.15.5. o valor a pagar; e

7.15.6. eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.



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

7.17. 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.

7.18. A Administração deverá realizar consulta ao SICAF para:

7.18.1. verificar a manutenção das condições de habilitação exigidas;

7.18.2. identificar possível razão que impeça a participação em licitação/contratação no âmbito do órgão ou entidade, tais como a proibição de contratar com a Administração ou com o Poder Público, bem como ocorrências impeditivas indiretas.

7.19. 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.

7.20. 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.

7.21. 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.

7.22. 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

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

7.24. 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 de compensação financeira de correção monetária, em que os juros de mora serão calculados à taxa de 0,5% (meio por cento) ao mês, ou 6% (seis por cento) ao ano, mediante aplicação das seguintes fórmulas:

$EM = I \times N \times VP$, sendo:

EM = Encargos moratórios;

N = Número de dias entre a data prevista para o pagamento e a do efetivo pagamento;

VP = Valor da parcela a ser paga.

I = Índice de compensação financeira = 0,00016438, assim apurado:



$$I = (TX) \quad I = \frac{(6 / 100)}{365} \quad I = 0,00016438$$

TX = Percentual da taxa anual = 6%

Forma de pagamento

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

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

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

7.27.1. 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.

7.28. 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.

Restabelecimento do equilíbrio econômico-financeiro

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

7.29.1. 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;

7.29.2. 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;

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

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

Reajuste

7.30. Os preços inicialmente registrados nas Atas de Registro de Preços são fixos e irremovíveis no prazo de um (um) ano contado da data do orçamento estimado, em **16/03/2026**.

7.31. Após o interregno de um ano, e independentemente de pedido do Contratado, os preços iniciais serão reajustados, mediante a aplicação, pelo Contratante, do Índice Nacional de Preços ao Consumidor Amplo - IPCA, exclusivamente para as obrigações iniciadas e concluídas após a ocorrência da anualidade.

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



7.33. No caso de atraso ou não divulgação do índice de reajustamento, o Contratante pagará ao Contratado a importância calculada pela última variação conhecida, liquidando a diferença correspondente tão logo seja divulgado o índice definitivo.

7.34. Nas aferições finais, o índice utilizado para reajuste será, obrigatoriamente, o definitivo.

7.35. Caso o índice estabelecido para reajustamento venha a ser extinto ou de qualquer forma não possa mais ser utilizado, será adotado, em substituição, o que vier a ser determinado pela legislação então em vigor.

7.36. Na ausência de previsão legal quanto ao índice substituto, as partes elegerão novo índice oficial, para reajustamento do preço do valor remanescente, por meio de termo aditivo.

7.37. O reajuste será realizado por apostilamento.

Cessão de Crédito

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

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

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

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

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

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

8. INFRAÇÕES E SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

8.1. Comete infração administrativa, nos termos da Lei nº 14.133, de 2021, o Contratado que:

- a) der causa à inexecução parcial do contrato;
- b) der causa à inexecução parcial do contrato que cause grave dano à Administração ou ao funcionamento dos serviços públicos ou ao interesse coletivo;
- c) der causa à inexecução total do contrato;
- d) ensejar o retardamento da execução ou da entrega do objeto da contratação sem motivo justificado;



- e) apresentar documentação falsa ou prestar declaração falsa durante a execução do contrato;
- f) praticar ato fraudulento na execução do contrato;
- g) comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza;
- h) praticar ato lesivo previsto no art. 5º da Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013.

8.2. Serão aplicadas ao Contratado que incorrer nas infrações acima descritas as seguintes sanções:

8.2.1. Advertência, quando o Contratado der causa à inexecução parcial do contrato, sempre que não se justificar a imposição de penalidade mais grave;

8.2.2. Impedimento de licitar e contratar, quando praticadas as condutas descritas nas alíneas “b”, “c” e “d” do subitem acima, sempre que não se justificar a imposição de penalidade mais grave;

8.2.3. Declaração de inidoneidade para licitar e contratar, quando praticadas as condutas descritas nas alíneas “e”, “f”, “g” e “h” do subitem acima, bem como nas alíneas “b”, “c” e “d”, que justifiquem a imposição de penalidade mais grave.

8.2.4. Multa:

8.2.4.1. Moratória, para as infrações descritas no item “d”, de 0,5% (cinco décimos por cento) por dia de atraso injustificado sobre o valor da parcela inadimplida, até o limite de 15 (quinze) dias.

8.2.4.2. Compensatória, para as infrações descritas acima alíneas “e” a “h” de 5% (cinco por cento) a 15% (quinze por cento) do valor da efetiva contratação.

8.2.4.3. Compensatória, para a inexecução total do contrato prevista acima na alínea “c”, de 15% (quinze por cento) a 30% (trinta por cento) do valor da efetiva contratação.

8.2.4.4. Compensatória, para a infração descrita acima na alínea “b”, de 10% (dez por cento) a 30% (trinta por cento) do valor da efetiva contratação.

8.2.4.5. Compensatória, em substituição à multa moratória para a infração descrita acima na alínea “d”, de 5% (cinco por cento) a 15% (quinze por cento) do valor da efetiva contratação.

8.2.4.6. Compensatória, para a infração descrita acima na alínea “a”, de 5% (cinco por cento) a 20% (vinte por cento) do valor da efetiva contratação.

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

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

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

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

8.7. A multa poderá ser recolhida administrativamente no prazo máximo de 10 (dez) dias, a contar da data do recebimento da comunicação enviada pela autoridade competente.



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

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

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

8.9. Na aplicação das sanções serão considerados:

8.9.1. a natureza e a gravidade da infração cometida;

8.9.2. as peculiaridades do caso concreto;

8.9.3. as circunstâncias agravantes ou atenuantes;

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

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

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

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

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

8.12.1. As penalidades serão obrigatoriamente registradas no SICAF.

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

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



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

Forma de seleção e critério de julgamento da proposta

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

Regime de Execução

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

Critérios de aceitabilidade de preços

9.3. O critério de aceitabilidade de preços será o valor estimado pela Administração para a unidade do serviço.

9.3.1. A Administração não pagará valor superior ao valor unitário por ela estimado.

Exigências de habilitação

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

Habilitação jurídica

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

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

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

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

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

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

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



9.12. Consórcio de empresas: contrato de consórcio devidamente arquivado no Registro Civil das Pessoas Jurídicas ou no Registro Público de Empresas Mercantis (art. 279 da Lei nº 6.404, de 15 de dezembro de 1976) ou compromisso público ou particular de constituição, subscrito pelos consorciados, com a indicação da empresa líder, responsável por sua representação perante a Administração (art. 15, caput, I e II, da Lei nº 14.133, de 2021).

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

Qualificação Econômico-Financeira

9.14. certidão negativa de insolvência civil expedida pelo distribuidor do domicílio ou sede do interessado, caso se trate de pessoa física, desde que admitida a sua participação na licitação/contratação, ou de sociedade simples;

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

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

$$\begin{aligned} \text{LG} &= \frac{\text{Ativo Circulante} + \text{Realizável a Longo Prazo}}{\text{Passivo Circulante} + \text{Passivo Não Circulante}} \\ \text{SG} &= \frac{\text{Ativo Total}}{\text{Passivo Circulante} + \text{Passivo Não Circulante}} \\ \text{LC} &= \frac{\text{Ativo Circulante}}{\text{Passivo Circulante}} \end{aligned}$$

9.17. Caso a empresa apresente resultado inferior ou igual a 1 (um) em qualquer dos índices de Liquidez Geral (LG), Solvência Geral (SG) e Liquidez Corrente (LC), será exigido, para fins de habilitação, patrimônio líquido mínimo de 10% (dez por cento) do valor total estimado da contratação correspondente ao grupo a que está concorrendo.

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

9.17.2. 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;

9.17.3. 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.

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

Qualificação Técnica



9.18. Comprovação de aptidão para execução de serviço similar, de complexidade tecnológica e operacional equivalente ou superior à do objeto desta contratação, por meio de apresentação de atestados de capacidade técnica emitidos por pessoa jurídica de direito público ou privado em nome da licitante **ou** por meio da apresentação de Certidão de Registro de Atestado de Capacidade Técnica expedido pelo Conselho Regional de Nutrição – CRN.

9.18.1. Para fins da comprovação de que trata este subitem, os atestados deverão dizer respeito a contratos executados com as seguintes características mínimas:

9.18.1.1. Prestação de serviços de buffet, envolvendo o fornecimento de alimentos, bebidas, materiais, equipamentos e mão de obra necessária para sua montagem, reposição e desmontagem, para um quantitativo mínimo de:

9.18.1.1.1. Fornecimento de 1.000 (um mil) unidades de serviço/pessoa;

9.18.1.2. A empresa poderá ser convocada a apresentar outros documentos que sejam capazes de comprovar as informações que estão sendo demonstradas nos atestados e certidões apresentados, como cópia do contrato que deu suporte à contratação.

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

9.18.1.4. Será permitido o somatório de atestados, desde que os eventos se refiram a contratos que correspondam individualmente a, no mínimo, 20 (vinte) unidades de serviço/pessoa.

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

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

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

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

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

9.21. Declaração de que possui pessoal, instalações e aparelhamento adequados e disponíveis para a realização do objeto da licitação, conforme modelo do Apêndice I.

9.21.1. Na declaração, a licitante deverá indicar o endereço da sede/ unidade onde serão preparados os alimentos.

9.21.2. A licitante poderá ser chamada a apresentar o Alvará Sanitário do local onde os alimentos serão preparados.

9.21.3. A Administração poderá realizar diligências na sede/ unidade que a licitante indicou com a finalidade de averiguar se há indícios de que ele é adequado para a prestação do serviço.



Habilitação fiscal, social e trabalhista

- 9.22. Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas, conforme o caso;
- 9.23. 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.
- 9.24. Prova de regularidade com o Fundo de Garantia do Tempo de Serviço (FGTS);
- 9.25. Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação de certidão negativa ou positiva com efeito de negativa, nos termos do Título VII-A da Consolidação das Leis do Trabalho, aprovada pelo Decreto-Lei nº 5.452, de 1º de maio de 1943;
- 9.26. Prova de inscrição no cadastro de contribuintes Distrital/Municipal relativo ao domicílio ou sede do fornecedor, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual;
- 9.27. Prova de regularidade com a Fazenda Distrital/Municipal do domicílio ou sede do fornecedor, relativa à atividade em cujo exercício contrata ou concorre;
- 9.28. Caso o fornecedor seja considerado isento dos tributos relacionados ao objeto contratual, deverá comprovar tal condição mediante a apresentação de declaração da Fazenda respectiva do seu domicílio ou sede, ou outra equivalente, na forma da lei.
- 9.29. 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.

Disposições gerais sobre habilitação

- 9.30. Quando permitida a participação na licitação/contratação de empresas estrangeiras que não funcionem no País, as exigências de habilitação serão atendidas mediante documentos equivalentes, inicialmente apresentados em tradução livre.
- 9.31. Na hipótese de o fornecedor ser empresa estrangeira que não funcione no País, para assinatura do contrato ou da ata de registro de preços ou do aceite do instrumento equivalente, os documentos exigidos para a habilitação serão traduzidos por tradutor juramentado no País e apostilados nos termos do disposto no Decreto nº 8.660, de 29 de janeiro de 2016, ou de outro que venha a substituí-lo, ou consularizados pelos respectivos consulados ou embaixadas.
- 9.32. Não serão aceitos documentos de habilitação com indicação de CNPJ/CPF diferentes, salvo aqueles legalmente permitidos.
- 9.33. Se o fornecedor for a matriz, todos os documentos deverão estar em nome da matriz, e se o fornecedor for a filial, todos os documentos deverão estar em nome da filial, exceto para atestados de capacidade técnica, e no caso daqueles documentos que, pela própria natureza, comprovadamente, forem emitidos somente em nome da matriz.
- 9.34. Serão aceitos registros de CNPJ de fornecedor matriz e filial com diferenças de números de documentos pertinentes ao CND e ao CRF/FGTS, quando for comprovada a centralização do recolhimento dessas contribuições.

Documentação complementar para cooperativas



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

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

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

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

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

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

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

9.35.6.1. ata de fundação;

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

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

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

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

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

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

10. ESTIMATIVAS DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

10.1. A contratação foi estimada no valor de R\$ 256.875,00 (duzentos e cinquenta e seis mil, oitocentos e setenta e cinco reais), conforme custos unitários apostos na tabela abaixo:

GRUPO	ITEM	DESCRIÇÃO DO SERVIÇO	UNIDADE DE MEDIDA	QUANTIDADE ANUAL REGISTRADA	VALOR UNITÁRIO ESTIMADO	VALOR TOTAL ESTIMADO
1	1	Fornecimento de <i>coffee break</i> conforme Cardápio 1 na cidade de Vitória (no estado do Espírito Santo)	Serviço/ Pessoa	3.000	R\$ 52,50	R\$ 157.500,00
	2	Fornecimento de <i>coffee break</i> conforme Cardápio 2 na cidade de Vitória (no estado do Espírito Santo)	Serviço/ Pessoa	1.500	R\$ 66,25	R\$ 99.375,00
	VALOR ESTIMADO TOTAL DA CONTRATAÇÃO (Grupo 1)					R\$ 256.875,00



10.2. A existência de Atas de Registro de Preços não obriga a Administração a contratar o serviço.

11. ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

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

12. DISPOSIÇÕES FINAIS

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

12.2. São anexos a este Termo de Referência:

Apêndice I	Modelo de Declaração do 9.21 – Indicação de pessoal, instalações e aparelhamento
------------	--