



ANEXO I – TERMO DE REFERÊNCIA Nº 27/2024

SUPERINTENDÊNCIA REGIONAL DA RECEITA FEDERAL DO BRASIL
DA 7ª REGIÃO FISCAL
PREGÃO Nº 90001/2025
(Processo Administrativo nº 10707.720224/2024-13)

1. CONDIÇÕES GERAIS DA CONTRATAÇÃO

- 1.1. Contratação, por meio de registro de preços, de empresa especializada na prestação de serviço de coffee break, sob demanda, para atendimento dos eventos institucionais, em conformidade com a gestão estratégica da Receita Federal do Brasil no âmbito das unidades da SRRF07, abrangendo a organização e o fornecimento de alimentação e bebidas, conforme condições e exigências estabelecidas neste instrumento.

| CIDADE | GRUPO | ITEM | SERVIÇO | UNID. MEDIDA | QUANT. ESTIMADA ANUAL | VALOR UNITÁRIO | VALOR TOTAL |
|---|-------|------|------------|--------------------|-----------------------------|-------------------|----------------|
| Rio de Janeiro/RJ Niterói/RJ Nova Iguaçu/RJ | 1 | 1 | Cardápio 1 | Serviço/ Pessoa | 4.000 | 60,70 | 242.800,00 |
| | | 2 | Cardápio 2 | Serviço/ Pessoa | 2.000 | 73,63 | 147.260,00 |
| VALOR TOTAL ESTIMADO DO GRUPO 1 | | | | | | | 390.060,00 |
| Itaguaí/RJ | 2 | 3 | Cardápio 1 | Serviço/ Pessoa | 500 | 60,70 | 30.350,00 |
| | | 4 | Cardápio 2 | Serviço/ Pessoa | 250 | 73,63 | 18.407,50 |
| VALOR TOTAL ESTIMADO DO GRUPO 2 | | | | | | | 48.757,50 |
| Campos dos Goytacazes/RJ | 3 | 5 | Cardápio 1 | Serviço/ Pessoa | 360 | 60,70 | 21.852,00 |
| | | 6 | Cardápio 2 | Serviço/ Pessoa | 100 | 73,63 | 7.363,00 |
| VALOR TOTAL ESTIMADO DO GRUPO 3 | | | | | | | 29.215,00 |
| Macaé/RJ | | 7 | Cardápio 1 | Serviço/ Pessoa | 100 | 60,70 | 6.070,00 |
| VALOR TOTAL ESTIMADO DO ITEM 7 | | | | | | | 6.070,00 |



| CIDADE | GRUPO | ITEM | SERVIÇO | UNID. MEDIDA | QUANT. ESTIMADA ANUAL | VALOR UNITÁRIO | VALOR TOTAL |
|---------------------------------|-------|------|------------|--------------------|-----------------------------|-------------------|----------------|
| Volta Redonda/RJ | | 8 | Cardápio 1 | Serviço/ Pessoa | 300 | 60,70 | 18.210,00 |
| VALOR TOTAL ESTIMADO DO ITEM 8 | | | | | | | 18.210,00 |
| Vitória/ES | 4 | 9 | Cardápio 1 | Serviço/ Pessoa | 3.000 | 60,70 | 182.100,00 |
| | | 10 | Cardápio 2 | Serviço/ Pessoa | 1.500 | 73,63 | 110.445,00 |
| VALOR TOTAL ESTIMADO DO GRUPO 4 | | | | | | | 292.545,00 |
| VALOR TOTAL ESTIMADO ANUAL | | | | | | | 784.857,50 |

- 1.2. Os serviços objeto desta contratação são caracterizados como comuns, conforme justificativa constante do Estudo Técnico Preliminar.
- 1.3. O prazo de vigência da contratação é de 12 (doze) meses contados da assinatura do Termo de Contrato, prorrogável por até 10 anos, na forma dos artigos 106 e 107 da Lei nº 14.133, de 2021.
- 1.3.1. O serviço é enquadrado como continuado tendo em vista que é destinado a realização dos eventos institucionais a serem realizados pela Receita Federal do Brasil, oriundos das atividades de capacitação e desenvolvimento, encontros, seminários, congressos, solenidades de representação e de premiação institucionais e afins, que guardem conformidade direta com a missão institucional do Órgão, sendo a vigência plurianual mais vantajosa considerando a Norma de Execução COPOL N.º 1, de 5 de maio de 2023.
- 1.4. O contrato ou outro instrumento hábil que o substitua oferece maior detalhamento das regras que serão aplicadas em relação à vigência da contratação.

2. FUNDAMENTAÇÃO E DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO

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



2.2. O objeto da contratação está previsto no Plano de Contratações Anual 2025, conforme detalhamento a seguir:

- I) ID PCA no PNCP: 00394460000141-0-000009/2025
- II) Data de publicação no PNCP: 15/04/2024
- III) Id do item no PCA: 75
- IV) Classe/Grupo: 632 - SERVIÇOS DE FORNECIMENTO DE COMIDA
- V) Identificador da Futura Contratação: 170116-82/2025

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

3.1. A solução encontrada é a contratação de empresa especializada na prestação de serviços de coffee break, sob demanda.

3.2. Os serviços serão prestados, por demanda, nos locais descritos no item 5.3.

3.3. As especificações e sabores dos alimentos poderão ter pequenas alterações por solicitação do Contratante, em comum acordo com a Contratada, sem ônus. Fica vedado à contratada fazer alterações no cardápio, salvo, mediante autorização prévia.

3.4. Os itens discriminados a seguir integrarão a composição do serviço de coffee break:

3.4.1. Serão escolhidos pela contratante a cada evento 8 (oito) opções de salgados e 4 (quatro) opções de doces, conforme itens constantes das tabelas abaixo:

| CARDÁPIO 1 | |
|------------|---|
| Salgados | Pães de queijo |
| | Mini sanduiches ou sanduiches de metro recheados com queijo e presunto ou peito de peru e cream cheese, também, na versão vegetariana |
| | Salgados fritos: bolinhas de queijo, quibes, coxinhas, croquetes, rissoles e empanado de camarão |
| | Salgados assados: empadinha, mini esfiha, mini esfirras, mini folhados, mini pizza e mini croissant |
| | Canudinhos e barquetes recheados na versão salgada |
| | Tábua de frios contendo pelo menos 2 (dois) tipos de queijo, presunto, salaminho e azeitona |
| | Cestas de pães variados, contendo pelo menos 3 (três) tipos de pães |
| Doces | Bolos para serem servidos fatiados: tipo inglês, formigueiro, brigadeiro, milho ou chocolate |
| | Mini folhados doces e Mini croissant doce |



| | |
|----------------|---|
| | Mini sonho: baunilha, doce de leite ou chocolate |
| | Rocambole fatiado |
| | Cupcake |
| | Bem casado |
| Bebidas | Café |
| | Leite |
| | Chás diversos podendo serem fornecidos em sachês juntamente com o fornecimento de água quente para preparo |
| | Chocolate Quente |
| | Suco de frutas naturais: 2 (duas) opções de sabores, podendo ser de Caju, manga, goiaba, maracujá, abacaxi, acerola, pêssego, laranja, limão, uva ou quaisquer outras frutas da época |
| | Refrigerante: coca-cola e guaraná na versão normal e diet |
| Extras | Salada de frutas servidas em recipientes individuais com capacidade de aproximadamente 100 ml, contendo no mínimo 3 variedades de frutas |
| | Sachês de manteiga, mel e geleia |
| | Açúcar e Adoçante |

| CARDÁPIO 2 | |
|-----------------|--|
| Salgados | 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) |
| | Espetinho caprese |
| | Canudinhos e barquetes recheados na versão salgada |
| | Dadinho de tapioca com melaço, mel ou geleia de pimenta |
| | Mini-quiches |
| | Mini-bruschettas |
| | Salgados fritos: bolinhas de queijo, quibes, coxinhas, croquetes, rissoles e empanado de camarão |
| | Salgados assados: mini folhados e mini croissant |
| Doces | Pudim de leite condensado |
| | Brigadeiro de colher |
| | Mousse de chocolate |



| | |
|----------------|---|
| | Mousse de maracujá |
| | Verrine (Doce de leite; limão; chocolate; abacaxi; etc) |
| | Tiramissú |
| Bebidas | Coquetel sem álcool |
| | Água com gás |
| | Café gourmet |
| | Chocolate Quente |
| | Suco de frutas naturais: 2 (duas) opções de sabores, podendo ser de Caju, manga, goiaba, maracujá, abacaxi, acerola, pêssego, laranja, limão, uva ou quaisquer outras frutas da época |
| | Refrigerante: coca-cola e guaraná na versão normal e diet |
| Extras | Salada de frutas servidas em recipientes individuais com capacidade de aproximadamente 100 ml, contendo no mínimo 3 variedades de frutas |
| | Sachês de manteiga, mel e geleia |
| | Açúcar e Adoçante |

3.4.2. Fornecimento de bebidas e itens extra em quantidades suficientes para atender ao público de cada evento.

3.5. Todas as bebidas e os gêneros alimentícios, deverão estar identificados.

3.6. Os alimentos preparados para determinado evento deverão ser consumidos naquele período e, no caso de eventual excedente, caberá à Contratante, determinar a sua destinação.

3.7. Qualquer tipo de alimento anteriormente preparado pela compromissária fornecedora, não poderá ser reutilizado no preparo de lanches e congêneres a serem servidos nos outros eventos organizados pela RFB.

3.8. A reposição dos produtos durante o lanche será por conta de funcionários da Contratada.

3.9. Quando do fornecimento de café, chá ou chocolate quente, a contratada deverá oferecer garrafas térmicas limpas, de boa apresentação e qualidade, com etiquetas/tags sobre o conteúdo.

3.10. A contratação inclui ainda a prestação de serviço Garçom, profissional capacitado, com experiência em eventos similares ao evento, para execução de atendimento dos participantes, preparo de bebidas, servir aos participantes, limpar e organizar as mesas, repor ou trocar pratos e talheres e demais atribuições pertinentes ao serviço.



3.11. Os alimentos e bebidas deverão ser servidos em quantidade suficiente para atender ao número de pessoas indicado na Ordem de Serviço, conforme o cardápio, quantitativos e especificações.

3.12. O fornecimento de coffee break será precedido por solicitações encaminhadas pela RFB, via e-mail, com antecedência mínima de 10 (dez) dias úteis. No máximo 7 (sete) dias úteis antes do evento a Contratada deverá enviar à RFB e-mail com a descrição do cardápio, quantidade a ser entregue e demais informações necessárias à perfeita prestação dos serviços. A RFB responderá dentro do prazo de 2 (dois) úteis, concordando ou não com o cardápio entregue, bem como fazendo as devidas alterações, caso necessário.

3.13. Utensílios(materiais) que deverão ser utilizados na prestação dos serviços:

- Pratos e talheres
- Guardanapos de papel liso e de qualidade
- Réchauds de tamanhos variados (se for o caso)
- Suqueiras
- Travessas, bandejas de inox
- Jarras térmicas
- Taças, copos de vidro ou cristal
- Xícaras de chá e/ou café, a depender do evento
- Gelo e isopor
- Toalhas para forragem das mesas e/ou pranchões da Contratante
- Fornos elétricos e/ou fogões e micro-ondas quando necessários.

3.14. Os funcionários da Contratada deverão apresentar-se devidamente asseados, com uniformes limpos, sapatos engraxados, barbeados, cabelos limpos e aparados (homens) / presos (mulheres), unhas cortadas e limpas.

3.15. A composição do uniforme dos profissionais garçons deverá ser a abaixo especificada:

- Summer Preta
- Calça Preta
- Camisa Branca
- Gravata Borboleta Preta
- Meias Pretas
- Sapatos Pretos
- Luvas em tecido Brancas



4. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

Sustentabilidade

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

4.1.1. A contratada observará a Resolução RDC ANVISA 216, de 2004, estabelece Boas Práticas para Serviços de Alimentação, alterada pela RDC 52/2014, bem como legislação e/ou normas e órgãos de vigilância sanitária estaduais, distrital e municipais e demais instrumentos normativos aplicáveis.

4.1.2. A partir das exigências da RDC 216/2004 e com as adequações dos procedimentos gerais abordadas por ela, é importante destacar que é necessária a confecção do Manual de Boas Práticas do estabelecimento que presta serviço de alimentação. O Manual de Boas Práticas é um documento que descreve o trabalho executado no estabelecimento e a forma correta de fazê-lo. Nele, pode-se ter informações gerais sobre como é feita a limpeza, o controle de pragas, da água utilizada, os procedimentos de higiene e controle de saúde dos funcionários, o treinamento de funcionários, o que fazer com o lixo e como garantir a produção de alimentos seguros e saudáveis.

4.2. O Contratado deverá cumprir as normativas contidas na IN SLTI/MPOG Nº 01, de 19 de janeiro de 2010, concernente a sustentabilidade ambiental, quando couber.

4.2.1. Realize a separação dos resíduos recicláveis descartados pelos órgãos e entidades da Administração Pública Federal direta, autárquica e fundacional, na fonte geradora, e a sua destinação às associações e cooperativas dos catadores de materiais recicláveis, que será procedida pela coleta seletiva do papel para reciclagem, quando couber, nos termos da IN/MARE nº 6, de 3 de novembro de 1995 e do Decreto nº 10.936, de 12 de janeiro de 2022.

4.3. Respeite as Normas Brasileiras – NBR publicadas pela Associação Brasileira de Normas Técnicas sobre resíduos sólidos;

4.4. Forneça aos empregados os equipamentos de segurança que se fizerem necessários, para a execução de serviços.



- 4.5.** 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:
- 4.5.1.** Art. 5º Os alimentos não podem conter micro-organismos patogênicos, suas toxinas ou metabólitos em quantidades que causem dano para a saúde humana.
- 4.6.** Em observância ao art. 9º, caput, inciso XII, da Instrução Normativa SEGES/ME nº 58, de 8 de agosto de 2022, que trata dos possíveis impactos ambientais da contratação de bens e serviços da Administração Pública Federal, a Contratada deverá atender às seguintes condições:
- 4.6.1.** Deverá contribuir para a promoção do desenvolvimento nacional sustentável no cumprimento de diretrizes e critérios de sustentabilidade ambiental, de acordo com o art. 225 da Constituição Federal/88, e em conformidade com ao art. 9º, caput, inciso XII, da Instrução Normativa SEGES/ME nº 58, de 8 de agosto de 2022.
- 4.6.2.** 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.
- 4.6.3.** 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.
- 4.7.** A contratada deverá evitar o uso de descartáveis utilizando utensílios de louça ou vidro para atender a demanda.
- 4.8.** Descartar os resíduos em recipientes adequados, de acordo com as orientações e normas da CONAMA, ANVISA e ABNT vigentes.
- 4.9.** Utilizar produtos e sistema de higienização de comprovada eficácia e aprovação dos órgãos competentes.

Subcontratação

- 4.10.** Não será admitida a subcontratação do objeto contratual.

Garantia da contratação



- 4.11. 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

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

5. MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO

Condições de execução

- 5.1. A execução do objeto seguirá a seguinte dinâmica:

- 5.1.1. Os serviços serão prestados nas localidades constantes da Tabela constante do item 5.3,
- 5.1.2. A prestação do serviço será durante o horário comercial, todavia poderá haver demandas que eventualmente extrapolem esse horário, inclusive com eventos em dias não úteis.
- 5.1.3. A quantidade de alimentos e de bebidas a ser servidos deve adequar-se ao número de convidados indicado para cada evento.
- 5.1.4. Cronograma de realização dos serviços: o tempo estimado para o coffee-break será de 30 minutos, deve-se acrescentar o tempo mínimo de 1h antes do evento para preparação do serviço, assim como o tempo necessário após a execução do coffee break para recolhimento dos insumos.
- 5.1.5. Os serviços serão prestados por demanda, mediante solicitação feita por e-mail, na qual serão especificados o local; o dia, os horários para o fornecimento, a quantidade de pessoas;
- 5.1.6. Os fornecimentos de coffee break serão precedidos por solicitações encaminhadas pela RFB, via e-mail, com antecedência mínima de 10 (dez) dias úteis. No máximo 7 (sete) dias úteis antes do evento a Contratada deverá enviar à RFB e-mail com a descrição do cardápio, quantidade a ser entregue e demais informações necessárias à perfeita prestação dos serviços. A RFB responderá dentro do prazo de 2 (dois) dias úteis



concordando ou não com o cardápio entregue, bem como fazendo as devidas alterações, caso necessário.

- 5.1.7.** Em casos excepcionais, a Contratante poderá solicitar o serviço em prazo menor que os 10 (dez) dias estabelecidos no item 5.1.6, horas, em comum acordo com a Contratada, que manifestará sobre a viabilidade técnica de atendimento, sem que haja comprometimento da qualidade do serviço prestado;
- 5.1.8.** A contratada deverá chegar no local do evento com antecedência para fins de credenciamento e acesso, considerando o tempo mínimo de 1h antes do evento para preparação do serviço;
- 5.1.9.** A montagem da estrutura da mesa deverá estar pronta 30 min antes do intervalo em que será realizado o coffee break;
- 5.1.10.** Os lanches deverão estar postos a mesa com antecedência máxima de 10 (dez) minutos ao horário programado para a realização do intervalo de coffee- break.
- 5.1.11.** Antes do início de cada evento, a Contratante poderá cancelar a prestação dos serviços, sem ônus, com antecedência de até 24 horas, resultante de caso fortuito ou força maior.
- 5.1.12.** Havendo alterações de datas, horários, cardápio e quantidade de lanches, a Contratada será informada com antecedência de, no mínimo, 48 (quarenta e oito) horas;
- 5.1.13.** Todos os gêneros alimentícios, condimentos ou quaisquer outros componentes utilizados na elaboração dos lanches deverão, obrigatoriamente, estar no prazo de validade e em perfeitas condições de conservação, higiene e apresentação. A empresa contratada deverá atender às exigências da Vigilância Sanitária para esse ramo de atividade, mantendo atualizado o Alvará Sanitário;
- 5.1.14.** Os alimentos e as bebidas deverão ser entregues bem-acondicionados, em embalagens térmicas e higiênicas que proporcionem sua perfeita conservação, com proteção apropriada contra possíveis danos causados durante o transporte, respeitando as normas sanitárias, observando a Cartilha de Boas Práticas para Serviços de Alimentação da ANVISA e os critérios de sustentabilidade.



- 5.1.15.** As embalagens utilizadas tanto para acondicionamento, quanto para transporte deverão garantir a qualidade dos alimentos, sem alteração de suas características físicas, físicas-químicas ou microbiológicas
- 5.1.16.** Não serão aceitos itens descongelados, uma vez que os alimentos devem ser preparados com a antecedência necessária, preferencialmente no dia do consumo, com bom sabor e propícios ao consumo;
- 5.1.17.** Salada de frutas, com no mínimo 3 variedades de frutas, deverá ser preparado próximo ao horário de entrega para que o produto seja consumido imediatamente, evitando o escurecimento das frutas.
- 5.1.18.** Além disso, ele deverá ser servido em recipiente com capacidade de aproximadamente 100 ml;
- 5.1.19.** Os bolos deverão ser apresentados fatiados;
- 5.1.20.** Todos os sucos e refrigerantes deverão estar acondicionados de forma a preservar sua qualidade e temperatura, tanto durante o transporte, quanto durante o período em que será disponibilizado para consumo, permanecendo sempre gelado;
- 5.1.21.** Na hipótese de substituição e/ou complementação de quantidade de produtos, a Contratada deverá providenciar a imediata substituição e/ou complementação em tempo hábil, contado da identificação dos produtos fora das especificações descritas neste Termo pela Contratada.
- 5.1.22.** Substituir/refazer, imediatamente, às suas expensas, os produtos/serviços/materiais que não satisfaçam o controle de qualidade, validade, integridade e sabor avaliados pela equipe de fiscalização do Contratante.
- 5.1.23.** As sobras de alimentos dos eventos deverão ser embaladas e entregues ao representante/requisitante da contratante;
- 5.1.24.** A Contratada não poderá alterar o cardápio, salvo motivo de força maior ou caso fortuito e mediante solicitação prévia ao Contratante que irá avaliar e, desde que não haja impacto no preço, nas características, na qualidade e na pontualidade do fornecimento, poderá, a seu critério, autorizar a alteração solicitada;
- 5.1.25.** A Contratada também deverá disponibilizar, no mínimo, um garçom responsável pela organização e reposição dos alimentos, bebidas e demais itens constantes do coffee



break, evitando que tais itens faltem durante o período estabelecido, devendo, ainda, fazer o recolhimento do material e dos alimentos não consumidos, cabendo ao Contratante determinar a destinação destes últimos;

5.1.26. A contratada deverá providenciar a limpeza e recolhimento de todos os objetos após o evento.

5.1.27. A contratada deverá descartar corretamente os resíduos sólidos gerados na prestação do serviço, devendo disponibilizar lixeiras com sacos plásticos adequados e providenciar sua destinação final de acordo com as normas sanitárias.

5.1.28. Todos os custos com o fornecimento são de responsabilidade da Contratada, incluindo a preparação do coffee break, acondicionamento, embalagens, louças, copos e talheres, transporte (delivery), equipe responsável pela organização, reposição dos alimentos, bebidas e demais itens constantes do coffee break e recolhimento;

5.1.29. A Contratada será remunerada pelo valor unitário do serviço de coffee break fornecido, multiplicado pela quantidade de pessoas e dias que possa durar a realização do evento;

5.2. A execução dos serviços será iniciada a partir da assinatura do contrato, mediante demanda, na forma que segue:

5.2.1. A quantidade de alimentos, bebidas e itens extra a serem servidos deve adequar-se ao número de convidados indicado para cada evento, não denotando escassez, seguindo o cardápio abaixo especificados.

5.2.2. Condições de entrega: os alimentos deverão ser transportados em acondicionamento térmico, de acordo com as normas vigentes, que garanta a temperatura, higiene e a qualidade da alimentação fornecida;

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

5.2.4. Os alimentos e as bebidas deverão ser entregues em embalagens apropriadas que os protejam contra possíveis danos causados durante o transporte, mantenham a higiene e a conservação necessárias, respeitando as normas sanitárias e observando a Cartilha de Boas Práticas para Serviços de Alimentação da ANVISA, e suas atualizações;



- 5.2.5.** A produção e descarte dos resíduos e rejeitos, gerados na prestação dos serviços, ocorrerão por parte da Contratada observando o disposto na Política Nacional de Resíduos Sólidos, Lei nº 12.305, de 2 de Agosto de 2010, e suas atualizações;
- 5.2.6.** Respeitar as Normas Brasileiras - NBR publicadas pela Associação Brasileira de Normas Técnicas sobre resíduos sólidos;
- 5.2.7.** As frutas deverão estar de acordo com a classificação estabelecida na Resolução da Comissão Nacional de Normas e Padrões de Alimentos Resolução - CNNPA nº 12, de 1978, e suas atualizações.
- 5.2.8.** Fornecer as refeições e/ou lanches em rigorosa e estreita conformidade com as exigências e condições estabelecidas em contrato, bem assim, em consonância com o cardápio e quantidades fixadas e solicitadas pelo Contratante, sendo de inteira e exclusiva responsabilidade do licitante contratado a preparação, acondicionamento, transporte e distribuição, devendo os alimentos ser transportados em cubas fechadas e totalmente higienizadas, de modo a atender as exigências da vigilância sanitária.
- 5.2.9.** Fornecer os produtos em perfeitas condições de conservação e higiene, ficando proibido o reaproveitamento de alimentos.

Local e horário da prestação dos serviços

5.3. Os serviços serão prestados, por demanda, nos seguintes endereços:

| GRUPO | CIDADE | LOCAIS | UNID. MEDIDA | ITEM | SERVIÇO | QUANT. ESTIMADA ANUAL |
|-------|--------|--------|-----------------|------|---------|-----------------------------|
|-------|--------|--------|-----------------|------|---------|-----------------------------|



| | | | | | | |
|-----------------------------------|--|---|--------------------|------|------------|-----------------------|
| 1 | - Rio de Janeiro/RJ - Niterói/RJ -Nova Iguaçu/RJ | - Prédio do Ministério da Fazenda - Av. Pres. Antônio Carlos, nº 375 - Castelo - Rio de Janeiro/RJ. - Edifício Sede da DEMAC/RJ - Rua Primeiro de Março nº 6 - Centro - Rio de Janeiro/RJ. - Edifício Sede da DRF/RJ2 - Av. Ayrton Senna nº 2.001 - Barra da Tijuca - Rio de Janeiro/RJ. - Prédio Administrativo da Alfândega do Porto do Rio de Janeiro - Av. Rodrigues Alves nº 81, Praça Mauá - Rio de Janeiro/RJ. - Prédio Administrativo da Alfândega do Galeão - Ponta do Galeão s/n - 3º andar - Ilha do Governador - Rio de Janeiro/RJ. - Prédio Sede da DRF/NIT - Rua Almirante Teffé nº 668 - Centro – Niterói/RJ. - Prédio Sede da DRF/NIU - Rua Ataíde Pimenta de Moraes nº 220 - Centro - Nova Iguaçu/RJ. - Locais a serem definidos na região metropolitana do Rio de Janeiro. | Serviço/ Pessoa | 1 | Cardápio 1 | 4.000 |
| | | | | 2 | Cardápio 2 | 2.000 |
| QUANTIDADE TOTAL ESTIMADA GRUPO 1 | | | | | | 6.000 |
| 2 | Itaguaí/RJ | - Prédio Sede da Alfândega do Porto de Itaguaí - Estrada Ilha da Madeira, s/n - Ilha da Madeira - Itaguaí/RJ. - Locais a serem definidos dentro de um raio de até 50 km do Prédio Sede. | Serviço/ Pessoa | 3 | Cardápio 1 | 500 |
| | | | | 4 | Cardápio 2 | 250 |
| QUANTIDADE TOTAL ESTIMADA GRUPO 2 | | | | | | 750 |
| GRUPO | CIDADE | LOCAIS | UNID. MEDIDA | ITEM | SERVIÇO | QUANT. ESTIMADA ANUAL |



| | | | | | | |
|-----------------------------------|--------------------------|--|--------------------|----|------------|-------|
| 3 | Campos dos Goytacazes/RJ | - Prédio Sede da Inspetoria de Campos dos Goytacazes - Avenida Rui Barbosa nº 975 - Centro - Campos dos Goytacazes/RJ. | Serviço/ Pessoa | 5 | Cardápio 1 | 360 |
| | | - Locais a serem definidos dentro de um raio de até 50 km do Prédio Sede. | | 6 | Cardápio 2 | 100 |
| QUANTIDADE TOTAL ESTIMADA GRUPO 3 | | | | | | 460 |
| | Macaé/RJ | - Prédio Sede da Inspetoria de Macaé - Rua Governador Roberto Silveira s/n - Centro - Macaé/RJ. - Locais a serem definidos dentro de um raio de até 50 km do Prédio Sede. | Serviço/ Pessoa | 7 | Cardápio 1 | 100 |
| QUANTIDADE TOTAL ESTIMADA ITEM 7 | | | | | | 100 |
| | Volta Redonda/RJ | - Prédio Sede da DRF/VRA - Rua Bittencourt nº 73 - Vila Santa Cecília - Volta Redonda/RJ. - Locais a serem definidos dentro de um raio de até 50 km do Prédio Sede. | Serviço/ Pessoa | 8 | Cardápio 1 | 300 |
| QUANTIDADE TOTAL ESTIMADA ITEM 8 | | | | | | 300 |
| 4 | Vitória/ES | - Prédio Sede da DRF/VIT - Av. Marechal Mascarenhas de Moraes nº 1333 - Ilha de Santa Maria – Vitória/ES. | Serviço/ Pessoa | 9 | Cardápio 1 | 3.000 |
| | | - Locais a serem definidos dentro de um raio de até 50 km do Prédio Sede. | | 10 | Cardápio 2 | 1.500 |
| QUANTIDADE TOTAL ESTIMADA GRUPO 4 | | | | | | 4.500 |

Materiais a serem disponibilizados

5.4. Para a perfeita execução dos serviços, a Contratada deverá disponibilizar os insumos, equipamentos e utensílios necessários, em quantidade suficiente para atender a demanda



do evento, tais como: pranchões e toalha para disposição dos alimentos, copos, xícaras, talheres, louças, bandejas, suqueiras, guardanapos, placa para identificação dos alimentos e bebidas, dentre outros materiais necessários a manter a qualidade do serviço, promovendo sua substituição quando necessário:

- 5.4.1. Deve-se evitar o uso de descartáveis;
- 5.4.2. Equipamentos que conservem os alimentos na temperatura adequada ao consumo, em quantidades suficientes para atender a demanda contratada por evento, de modo a manter os alimentos aquecidos e as bebidas refrigeradas.

Informações relevantes para o dimensionamento da proposta

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

- 5.5.1. O quantitativo de 12.110 unidades/pessoa de coffee breaks por ano se refere a uma expectativa de utilização e não indica qualquer compromisso futuro para Instituição na utilização integral das quantidades.
- 5.5.2. Os serviços serão prestados no âmbito das unidades da SRRF07, conforme locais definidos da tabela constante do item 5.3.
- 5.5.3. É responsabilidade da contratada providenciar todos os recursos e insumos necessários ao perfeito cumprimento do objeto contratado, devendo estar incluídas no preço proposto todas as despesas com materiais, alimentos, equipamentos, mão-de obra, fretes, embalagens, impostos, taxas, tarifas, encargos sociais e trabalhistas e demais despesas necessárias à perfeita execução dos serviços.
- 5.5.4. A contratada deverá prover equipe necessária, com profissionais capacitados para a execução do serviço, inclusive serviço de garçom para manuseio dos alimentos fornecidos no evento, reposição e apoio para servir bebidas e alimentos em geral.
- 5.5.5. Comprovação da capacitação técnico-profissional:
 - 5.5.5.1. Comprovação do licitante de possuir em seu quadro permanente, na data prevista para entrega da proposta, profissional de nível superior ou outro devidamente reconhecido pelo Conselho Regional de Nutricionistas, detentor de atestado de responsabilidade técnica relativo à execução dos serviços.
 - 5.5.5.2. Entende-se como pertencente ao quadro permanente do licitante, na data prevista para entrega da proposta, o sócio que comprove seu vínculo por



intermédio de contrato/estatuto social; o administrador ou o diretor; o empregado devidamente registrado em Carteira de Trabalho e Previdência Social; e o prestador de serviços com contrato escrito firmado com o licitante, ou com declaração de compromisso de vinculação futura, caso o licitante se sagre vencedor do certame.

5.5.6. A quantidade de alimentos, bebidas e itens extra a serem servidos deve adequar-se ao número de convidados indicado para cada evento, não denotando escassez, seguindo o cardápio abaixo especificados.

5.5.7. Fica estabelecido o quantitativo mínimo de 20 unidades (serviços/pessoa) por dia de evento.

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

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

Procedimentos de transição e finalização do contrato

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

6. MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO

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

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

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

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



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

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 anotar 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

Cabe ao gestor do contrato:

- 6.20.** 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 anotar 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

- 7.1.** A avaliação da execução do objeto utilizará o Instrumento de Medição de Resultado (IMR), conforme previsto no Apêndice II.
- 7.2.** Será indicada a retenção ou glosa no pagamento, proporcional à irregularidade verificada, sem prejuízo das sanções cabíveis, caso se constate que o Contratado:
- 7.2.1.** não produziu os resultados acordados,
 - 7.2.2.** deixou de executar, ou não executou com a qualidade mínima exigida as atividades contratadas; ou
 - 7.2.3.** deixou de utilizar materiais e recursos humanos exigidos para a execução do serviço, ou os utilizou com qualidade ou quantidade inferior à demandada.
- 7.3.** A utilização do IMR não impede a aplicação concomitante de outros mecanismos para a avaliação da prestação dos serviços.
- 7.4.** A aferição da execução contratual para fins de pagamento considerará os seguintes critérios:
- 7.4.1.** Pontualidade: conforme Tabela I

| Tempo de Antecedência (TA) | Avaliação (x) |
|----------------------------|---------------|
| TA ≥ 60 minutos | |
| 59 < TA ≥ 30 minutos | |
| 29 < TA ≥ 0 minutos | |

- 7.4.1.1.** O tempo de antecedência (TA) corresponderá à diferença em minutos entre o horário em que será servido o coffee break, conforme previsto na solicitação da demanda, e o horário de entrega do fornecimento, que compreende o momento da chegada da empresa para credenciamento e acesso ao Órgão, atestado pela equipe organizadora do evento.
- 7.4.1.2.** Tempo de Antecedência maior ou igual à 1h, recomendável para fins de credenciamento e acesso as instalações físicas;
- 7.4.1.3.** Tempo de Antecedência menor que 1h e maior ou igual à 30 min, recomendável para montagem da estrutura de mesa e equipamentos de apoio no local do evento;



- 7.4.1.4. Tempo de Antecedência menor que 30 min antes do início do intervalo de coffee break, recomendável para disposição dos alimentos sobre a mesa prontos para servir.

7.4.2. Quantidade: conforme Tabela II

| Quantidade | Avaliação (x) |
|--|---------------|
| Conforme especificado no contrato demandado | |
| Quantidade inferior ao demandado, com reposição imediata antes intervalo de coffee break | |
| Quantidade inferior ao demandado, sem reposição | |

7.4.3. Qualidade dos Produtos: conforme Tabela III

| Qualidade dos Produtos | Avaliação (x) |
|--------------------------------------|---------------|
| Sabor e apresentação satisfatórios | |
| Sabor e apresentação insatisfatórios | |

- 7.4.3.1. Sabor será considerado: gosto; cheiro (compatível com o item ou que possa denotar produto estragado) e temperatura (alimento frio/bebida quente ou temperatura apropriada ao consumo de alimentos e bebidas).

- 7.4.3.2. Apresentação será considerado: aspectos dos alimentos, organização na disposição sobre a mesa.

7.4.4. Conformidade com o especificado: conforme Tabela IV

| Conformidade com o especificado | Avaliação (x) |
|---------------------------------|---------------|
| Totalmente | |
| Parcialmente | |

7.4.5. Problemas ocorridos no evento: conforme Tabela V

| Problemas ocorridos no evento | Avaliação (x) |
|-------------------------------|---------------|
| Solucionado | |
| Solucionado parcialmente | |



Do recebimento

- 7.5.** Os serviços serão recebidos provisoriamente, no prazo de 05 (cinco) dias, pelos fiscais técnico e administrativo, mediante termos detalhados, quando verificado o cumprimento das exigências de caráter técnico e administrativo.
- 7.6.** O prazo para recebimento provisório será contado do recebimento de comunicação de cobrança oriunda do Contratado com a comprovação da prestação dos serviços a que se referem a parcela a ser paga.
- 7.7.** O fiscal técnico do contrato realizará o recebimento provisório do objeto do contrato mediante termo detalhado que comprove o cumprimento das exigências de caráter técnico.
- 7.8.** O fiscal administrativo do contrato realizará o recebimento provisório do objeto do contrato mediante termo detalhado que comprove o cumprimento das exigências de caráter administrativo.
- 7.9.** O fiscal setorial do contrato, quando houver, realizará o recebimento provisório sob o ponto de vista técnico e administrativo.
- 7.10.** Para efeito de recebimento provisório, será considerado para fins de faturamento o período de 05 (cinco) dias após a realização de cada evento.
- 7.11.** Ao final de cada período/evento de faturamento:
- 7.11.1.** o fiscal técnico do contrato deverá apurar o resultado das avaliações da execução do objeto e, se for o caso, a análise do desempenho e qualidade da prestação dos serviços realizados em consonância com os indicadores previstos no ato convocatório, que poderá resultar no redimensionamento de valores a serem pagos à contratada, registrando em relatório a ser encaminhado ao gestor do contrato;
- 7.12.** 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.
- 7.13.** O Contratado fica obrigado a reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, às suas expensas, no todo ou em parte, o objeto em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou materiais empregados, cabendo à fiscalização não atestar a última e/ou única medição de serviços até que sejam sanadas todas as eventuais pendências que possam vir a ser apontadas no recebimento provisório.



- 7.14.** A fiscalização não efetuará o ateste da última e/ou única medição de serviços até que sejam sanadas todas as eventuais pendências que possam vir a ser apontadas no recebimento provisório.
- 7.15.** 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.
- 7.16.** 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.
- 7.17.** 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 os seguintes procedimentos:
- 7.17.1.** Emitir documento comprobatório da avaliação realizada pelos fiscais técnico, administrativo e setorial, quando houver, no cumprimento de obrigações assumidas pelo Contratado, com menção ao seu desempenho na execução contratual, baseado em indicadores objetivamente definidos e aferidos, e a eventuais penalidades aplicadas, devendo constar do cadastro de atesto de cumprimento de obrigações, conforme regulamento.
- 7.17.2.** Realizar a análise dos relatórios e de toda a documentação apresentada pela fiscalização e, caso haja irregularidades que impeçam a liquidação e o pagamento da despesa, indicar as cláusulas contratuais pertinentes, solicitando ao Contratado, por escrito, as respectivas correções;
- 7.17.3.** Emitir Termo Detalhado para efeito de recebimento definitivo dos serviços prestados, com base nos relatórios e documentações apresentadas; e
- 7.17.4.** Comunicar a empresa para que emita a Nota Fiscal ou Fatura, com o valor exato dimensionado pela fiscalização.
- 7.17.5.** Enviar a documentação pertinente ao setor de contratos para a formalização dos procedimentos de liquidação e pagamento, no valor dimensionado pela fiscalização e gestão.
- 7.18.** 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.

- 7.19.** Nenhum prazo de recebimento ocorrerá enquanto pendente a solução, pelo Contratado, de inconsistências verificadas na execução do objeto ou no instrumento de cobrança.
- 7.20.** 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

- 7.21.** 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.
- 7.22.** 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
- 7.23.** 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:
- 7.23.1.** o prazo de validade;
 - 7.23.2.** a data da emissão;
 - 7.23.3.** os dados do contrato e do órgão contratante;
 - 7.23.4.** o período respectivo de execução do contrato;
 - 7.23.5.** o valor a pagar; e
 - 7.23.6.** eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.
- 7.24.** 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.
- 7.25.** 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.



- 7.26.** A Administração deverá realizar consulta ao SICAF para:
- 7.26.1.** verificar a manutenção das condições de habilitação exigidas;
 - 7.26.2.** 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.
- 7.27.** 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.
- 7.28.** 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.
- 7.29.** 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.
- 7.30.** 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

- 7.31.** 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.
- 7.32.** 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

- 7.33.** O pagamento será realizado por meio de ordem bancária, para crédito em banco, agência e conta corrente indicados pelo Contratado.
- 7.34.** Será considerada data do pagamento o dia em que constar como emitida a ordem bancária para pagamento.
- 7.35.** Quando do pagamento, será efetuada a retenção tributária prevista na legislação aplicável.
- 7.35.1.** 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.
- 7.36.** O Contratado regularmente optante pelo Simples Nacional, nos termos da Lei Complementar nº 123, de 2006, não sofrerá a retenção tributária quanto aos impostos e contribuições abrangidos por aquele regime. No entanto, o pagamento ficará condicionado à apresentação de comprovação, por meio de documento oficial, de que faz jus ao tratamento tributário favorecido previsto na referida Lei Complementar.

Reajuste

- 7.37.** Os preços inicialmente contratados são fixos e irreajustáveis no prazo de um ano contado da data do orçamento estimado, em 12/05/2025.
- 7.38.** 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.



- 7.39.** Nos reajustes subsequentes ao primeiro, o interregno mínimo de um ano será contado a partir dos efeitos financeiros do último reajuste.
- 7.40.** 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.
- 7.41.** Nas aferições finais, o índice utilizado para reajuste será, obrigatoriamente, o definitivo.
- 7.42.** 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.
- 7.43.** 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.
- 7.44.** O reajuste será realizado por apostilamento.

Cessão de Crédito

- 7.45.** As cessões de crédito dependerão de prévia aprovação do Contratante.
- 7.45.1.** A eficácia da cessão de crédito, em relação à Administração, está condicionada à celebração de termo aditivo ao contrato administrativo.
- 7.45.2.** 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.
- 7.45.3.** 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.

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

7.46. 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 contratação.
- 8.2.4.3.** Compensatória, para a inexecução total do contrato prevista acima na alínea “c”, de 10% (dez por cento) a 15% (quinze por cento) do valor da contratação.
- 8.2.4.4.** Compensatória, para a infração descrita acima na alínea “b”, de 0,5% (cinco décimos por cento) a 20% (vinte por cento) do valor da contratação.
- 8.2.4.5.** Compensatória, em substituição à multa moratória para a infração descrita acima na alínea “d”, de 0,5% (cinco décimos por cento) a 20% (vinte por cento) do valor da contratação.
- 8.2.4.6.** Compensatória, para a infração descrita acima na alínea “a”, de 0,5% (cinco décimos por cento) a 20% (vinte por cento) do valor da contratação

- 8.3.** A aplicação das sanções previstas neste Termo de Referência não exclui, em hipótese alguma, a obrigação de reparação integral do dano causado ao Contratante.
- 8.4.** Todas as sanções previstas neste Termo de Referência poderão ser aplicadas cumulativamente com a multa.
- 8.5.** Antes da aplicação da multa será facultada a defesa do interessado no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data de sua intimação.
- 8.6.** Se a multa aplicada e as indenizações cabíveis forem superiores ao valor do pagamento eventualmente devido pelo Contratante ao Contratado, além da perda desse valor, a diferença será descontada da garantia prestada ou será cobrada judicialmente.
- 8.7.** A multa poderá ser recolhida administrativamente no prazo máximo de 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 POR GRUPO 1,2,3 e 4 e MENOR PREÇO POR ITEM 7 e 8.

Regime de Execução

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

Critérios de aceitabilidade de preços

9.3. Para o objeto ou parte dele sujeito ao regime de empreitada por preço unitário o critério de aceitabilidade de preços será:

9.3.1. valor global: conforme valor estimado da contratação;

9.4. Em se tratando de contratação para registro de preços, caso adotado o critério de julgamento de menor preço ou de maior desconto por grupo de itens, o critério de aceitabilidade de preços unitários máximos será:

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



Exigências de habilitação

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

Habilitação jurídica

- 9.6. Pessoa física: cédula de identidade (RG) ou documento equivalente que, por força de lei, tenha validade para fins de identificação em todo o território nacional;
- 9.7. Empresário individual: inscrição no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede;
- 9.8. 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>;
- 9.9. 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;
- 9.10. 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.
- 9.11. Sociedade simples: inscrição do ato constitutivo no Registro Civil de Pessoas Jurídicas do local de sua sede, acompanhada de documento comprobatório de seus administradores;
- 9.12. 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;
- 9.13. 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.



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

Habilitação fiscal, social e trabalhista

- 9.16.** Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas ou no Cadastro de Pessoas Físicas, conforme o caso;
- 9.17.** 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.
- 9.18.** Prova de regularidade com o Fundo de Garantia do Tempo de Serviço (FGTS);
- 9.19.** 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;
- 9.20.** 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;
- 9.21.** Prova de regularidade com a Fazenda Distrital/Municipal do domicílio ou sede do fornecedor, relativa à atividade em cujo exercício contrata ou concorre;
- 9.22.** 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.



- 9.23.** O fornecedor enquadrado como microempreendedor individual que pretenda auferir os benefícios do tratamento diferenciado previstos na Lei Complementar n. 123, de 2006, estará dispensado da prova de inscrição nos cadastros de contribuintes estadual e municipal.

Qualificação Econômico-Financeira

- 9.24.** 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;
- 9.25.** certidão negativa de falência expedida pelo distribuidor da sede do fornecedor;
- 9.26.** 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:

$$LG = \frac{\text{Ativo Circulante} + \text{Realizável a Longo Prazo}}{\text{Passivo Circulante} + \text{Passivo Não Circulante}}$$

$$SG = \frac{\text{Ativo Total}}{\text{Passivo Circulante} + \text{Passivo Não Circulante}}$$

$$LC = \frac{\text{Ativo Circulante}}{\text{Passivo Circulante}}$$

- 9.27.** 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.



- 9.28.** Os indicadores fixados acima deverão ser atingidos em cada um dos dois últimos exercícios sociais, sob pena de inabilitação;
- 9.29.** 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;
- 9.30.** 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.
- 9.31.** 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

- 9.32.** Registro da empresa no Conselho Regional de Nutricionistas, em plena validade, comprovado mediante a apresentação de Certidão de Registro e Regularidade – CRR, nos termos dos arts. 2º e 9º, § 3º, da Resolução CFN nº 702, de 15 de setembro de 2021.
- 9.32.1.** Sociedades empresárias estrangeiras atenderão à exigência por meio da apresentação, no momento da assinatura do contrato ou do aceite de instrumento equivalente, da solicitação de registro perante a entidade profissional competente no Brasil.

Qualificação Técnico-Operacional

- 9.33.** 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 Certidão de Registro de Atestado de Capacidade Técnica expedido pelo Conselho Regional de Nutrição – CRN, nos termos dos arts 2º e 3º da Resolução CFN nº 703, de 15 de setembro de 2021.
- 9.33.1.** Para fins da comprovação de que trata este subitem, os atestados deverão dizer respeito a contrato(s) executado(s) com as seguintes características mínimas:
- 9.33.1.1.** Contrato(s) que comprove(m) a experiência mínima de 1 (um) ano do fornecedor na prestação dos serviços, em períodos sucessivos ou não, sendo aceito o somatório de atestados de períodos diferentes;



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

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

9.33.3. 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.

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

9.34. 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.

9.35. 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.

Qualificação Técnico-Profissional

9.36. Apresentação do profissional, abaixo indicado, devidamente registrado no conselho profissional competente, detentor de atestado de responsabilidade técnica por execução de serviço de características semelhantes, também abaixo indicado:

9.36.1. Comprovação do licitante de possuir em seu quadro permanente, na data prevista para entrega da proposta, profissional de nível superior ou outro devidamente reconhecido pelo Conselho Regional de Nutricionistas, detentor de atestado de responsabilidade técnica relativo à execução dos serviços.

9.36.1.1.1. Entende-se como pertencente ao quadro permanente do licitante, na data prevista para entrega da proposta, o sócio que comprove seu vínculo por intermédio de contrato/estatuto social; o administrador ou o diretor; o empregado devidamente registrado em Carteira de Trabalho e Previdência Social; e o prestador de serviços com contrato escrito firmado



com o licitante, ou com declaração de compromisso de vinculação futura, caso o licitante se sagre vencedor do certame.

9.36.2. O profissional acima indicado deverá participar do serviço objeto do contrato, e será admitida a sua substituição por profissionais de experiência equivalente ou superior, desde que aprovada pela Administração (§ 6º do art. 67 da Lei nº 14.133, de 2021)

9.37. Não serão admitidos atestados de responsabilidade técnica de profissionais que, na forma de regulamento, tenham dado causa à aplicação das sanções previstas nos incisos III e IV do caput do art. 156 da Lei nº 14.133, de 2021, em decorrência de orientação proposta, de prescrição técnica ou de qualquer ato profissional de sua responsabilidade.

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

Disposições gerais sobre habilitação

9.39. 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.

9.40. 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.

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

9.42. 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.



- 9.43.** 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

- 9.44.** Caso admitida a participação de cooperativas, será exigida a seguinte documentação complementar:

9.44.1. 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;

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

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

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

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

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

9.44.6.1. ata de fundação;

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

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

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

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

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



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

10. ESTIMATIVAS DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

10.1. O custo estimado total da contratação, que é o máximo aceitável, é de R\$ 784.857,50 (setecentos e cinquenta e quatro mil, oitocentos e cinquenta e sete centavos e cinquenta centavos), conforme custos unitários apostos na tabela contida no item **Erro! Fonte de referência não encontrada..**

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

10.2.1. 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;

10.2.2. 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;

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

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

11. ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

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

11.2. A contratação será atendida pela seguinte dotação:

I) Gestão/Unidade: 00001/170116

II) Fonte de Recursos: 1032000000



III) Programa de Trabalho: 04122003220000001

IV) Elemento de Despesa: 339039-41

V) Plano Interno: OUTRCUSTEIO

VI) PTRES: 171552

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

12. DISPOSIÇÕES FINAIS

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

MARIANA ALVES GASPAR DINIZ

Matrícula 17600-1123445

SRRFo7/Dipol/Salic

Equipe de Planejamento

(assinatura digital)

JULIA FURTADO GUERINI

Matrícula 17600-3386372

SRRFo7/Dipol/Salic

Equipe de Planejamento

(assinatura digital)

ANGELA COSTEIRA URQUIZA

Matrícula 17600-1233487

SRRFo7/Dipol/Salic

Equipe de Planejamento

(assinatura digital)