



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL  
MJSP - POLÍCIA FEDERAL  
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÕES - CPL/SELOG/SR/PF/ES

TERMO DE REFERÊNCIA

SUPERINTENDÊNCIA REGIONAL DE POLÍCIA FEDERAL NO ESPÍRITO SANTO  
PREGÃO Nº 06/2024  
(Processo Administrativo nº 08285.004043/2024-11)

Processo nº 08285.004043/2024-11

1. DO OBJETO

1.1. Contratação de serviços de *buffet* para fornecimento de *coffee break* e de coquetel volante, a ser executada sob demanda, para atendimento de eventos institucionais, bem como os voltados para a capacitação dos servidores, da Superintendência Regional da Polícia Federal no Estado do Espírito Santo, devendo abranger o fornecimento de alimentação e bebidas não alcoólicas, de mão de obra e de utensílios necessários (pratos, talheres, copos, guardanapos, etc), nos termos da tabela abaixo, conforme condições e exigências estabelecidas neste instrumento.

GRUPO	ITEM	ESPECIFICAÇÃO	CATSER	UNIDADE DE MEDIDA	QUANTIDADE	VALOR UNITÁRIO	VALOR TOTAL
1	1	Coffee break	12807	Unidade (valor/pessoa)	500	R\$ 42,98	R\$ 21.490,00
	2	Coquetel volante	12807	Unidade (valor/pessoa)	1.050	R\$ 56,92	R\$ 59.766,00
Total do Grupo						R\$ 81.256,00	

- 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 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 sua essencialidade e visa atender à necessidade pública de forma permanente e contínua, por mais de um exercício financeiro assegurando o funcionamento das atividades finalísticas do órgão (art. 15 da IN 05/2017), sendo a vigência plurianual mais vantajosa considerando a já citada necessidade permanente, bem como a eficiência da gestão contratual.
- 1.4. O contrato oferece maior detalhamento das regras que serão aplicadas em relação à vigência da contratação.
- 1.5. Em caso de divergência entre as descrições e especificações constantes no CATSER e do presente Termo de Referência, prevalecem estas últimas.

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 2024, conforme consta das informações básicas desse termo de referência.
- I) ID PCA no PNCP: 00394494000136-0-000012/2024;
- II) Data de publicação no PNCP: 20/05/2023;
- III) Id do item no PCA: 123;
- IV) Classe/Grupo: 632;
- V) Identificador da Futura Contratação: 200352-4/2024.

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

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

4. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

Sustentabilidade

- 4.1. Além dos critérios de sustentabilidade eventualmente inseridos na descrição do objeto, devem ser atendidos os seguintes requisitos, que se baseiam no Guia Nacional de Contratações Sustentáveis:
- 4.1.1. A contratada observará a Resolução RDC ANVISA 216, de 2004, alterada pela RDC 52/2014, bem como legislação e/ou normas de órgãos de vigilância sanitária estaduais, distrital e municipais e demais instrumentos normativos aplicáveis.

4.1.2. Especialmente quanto ao fornecimento de água, a contratada observará a Resolução RDC ANVISA 216, de 2004, a Resolução RDC ANVISA 182, de 2017, alterada pela RDC 331/2019 e Resolução RDC 173/2006 – bem como legislação e/ou normas de órgãos de vigilância sanitária estaduais, distrital e municipais e demais instrumentos normativos aplicáveis.

4.2. Nos termos da Lei nº 12.305, de 2010, do Decreto nº 10.936, de 2022 e da Instrução Normativa SLTI/MPOG nº 1, de 19/01/2010, a contratada deverá adotar as seguintes providências:

- I - realizar o adequado acondicionamento dos resíduos recicláveis descartados pela Administração durante a prestação dos serviços.
  - a) os resíduos sólidos reutilizáveis e recicláveis devem ser acondicionados adequadamente e de forma diferenciada, para fins de disponibilização ao sistema de coleta seletiva ou logística reversa porventura estabelecido.
- II - otimizar a utilização de recursos e a redução de desperdícios e de poluição, através das seguintes medidas, dentre outras:
  - a) usar produtos de limpeza e conservação de superfícies e objetos inanimados que obedeçam às classificações e especificações determinadas pela ANVISA;
  - b) racionalizar o consumo de energia (especialmente elétrica) e adotar medidas para evitar o desperdício de água tratada;
- III - fornecer aos empregados os equipamentos de segurança e de higiene que se fizerem necessários, para a execução de serviços.

#### Indicação de marcas ou modelos (art.41, inciso I, da Lei nº 14.133, de 2021)

4.3. A Administração Pública poderá indicar marcas como referência de qualidade e para facilitar a descrição do objeto, nos termos do art. 41, I, d, da Lei nº 14.133/2021, sempre acompanhada da expressão "ou similar", podendo a Administração exigir que a empresa participante do certame demonstre desempenho, qualidade e produtividade compatíveis com a marca de referência mencionada, sendo, nesse caso, o produto aceito de fato sem restrições.

4.4. É previsível, portanto, a aceitação de objetos de outras marcas, desde que tenham qualidade similar em termos técnicos e econômicos e seja demonstrada a vantagem para a Administração Pública.

#### Subcontratação

4.5. Não é admitida a subcontratação do objeto contratual.

#### Garantia da contratação

4.6. Não haverá exigência da garantia da contratação dos [artigos 96 e seguintes da Lei nº 14.133, de 2021](#), pelas razões constantes do Estudo Técnico Preliminar.

#### Vistoria

- 4.7. Não há necessidade de realização de avaliação prévia do local de execução dos serviços.
- 4.8. Embora não obrigatória, é assegurado ao interessado o direito de realização de vistoria prévia, acompanhado por servidor designado para esse fim, de segunda à sexta-feira, das 09:00 horas às 16:00 horas.
- 4.9. Serão disponibilizados data e horário diferentes aos interessados em realizar a vistoria prévia.
- 4.10. Para a vistoria, o representante legal da empresa ou responsável técnico deverá estar devidamente identificado, apresentando documento de identidade civil e documento expedido pela empresa comprovando sua habilitação para a realização da vistoria.
- 4.11. O agendamento da vistoria deverá ser realizado previamente por meio dos seguintes telefones:

Local	Telefone
SR/PF/ES Avenida Delegado Federal Geraldo Guimarães, 01 - Bairro São Torquato - Vila Velha/ES	(27) 3041-8217

4.12. O prazo para vistoria iniciar-se-á no dia útil seguinte ao da publicação do Edital, estendendo-se até o dia útil anterior à data prevista para a abertura da sessão pública.

#### Demais requisitos da contratação

- 4.13. Os requisitos da contratação abrangem também o seguinte:
  - 4.13.1. serviço com fornecimento de alimentação e bebidas não alcoólicas, de mão de obra e de utensílios necessários (pratos, talheres, copos, guardanapos, etc), a ser executado sob demanda da Contratada, por meio de emissão de ordens de serviço;
  - 4.13.2. duração inicial do contrato de 12 (doze) meses, prorrogável por até 10 anos, na forma dos artigos 106 e 107 da Lei nº 14.133, de 2021.
  - 4.13.3. dispor de recursos humanos para a prestação dos serviços contratados.
  - 4.13.4. cumprir todas as normas relativas à Saúde e à Segurança do Trabalho, no que forem aplicáveis para a boa execução do contrato;
  - 4.13.5. observar a legislação trabalhista e os acordos, dissídios e convenções coletivas de trabalho aplicáveis.
  - 4.13.6. cumprir todas as normas relativas ao funcionamento do comércio, transporte de alimentos e vigilância sanitária, dos âmbitos municipal, estadual e federal, e durante toda a execução contratual.

## 5. MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO

#### Condições de execução

5.1. A execução do objeto seguirá a seguinte dinâmica:

5.1.1. Início da execução do objeto: por meio de emissão da ordem de serviço.

5.1.1.1. A Contratada, sob sua inteira responsabilidade, alocação dos profissionais para prestação dos serviços, observadas as condições mínimas de adequação ao perfil profissional estabelecido para o presente objeto de contratação e idade mínima de 18 (dezoito) anos.

5.1.1.2. Antes do início da prestação dos serviços e sempre que necessário, a Contratada deverá encaminhar a documentação dos empregados que terão acesso às dependências da Contratante, para adoção dos procedimentos de verificação, cadastro e acompanhamento do Pessoal Não integrante do Quadro Permanente da Polícia Federal, conforme disciplina a Instrução Normativa nº 175-DG/PF, de 25 de agosto de 2020.

- 5.1.1.3. Os serviços serão prestados por empregado devidamente uniformizado e com equipamentos de proteção individual e de higiene, aplicáveis conforme a legislação pertinente para a correta prestação de serviços.
- 5.1.1.4. Para a execução dos serviços deverão ser fornecidos a mão de obra necessária, os materiais, utensílios, ferramentas e equipamentos necessários à execução dos serviços, conforme previsto neste instrumento.
- 5.1.1.5. A Contratada deverá confirmar o recebimento de e-mail (ou outro meio hábil de comunicação), contendo a Ordem de Serviço.
- 5.1.1.6. A prestação dos serviços ocorrerá no dia e horários informados na Ordem de Serviço.
- 5.1.1.7. Os serviços serão executados, sob demanda da Contratante, com jornada de trabalho de 1h30min para o *Coffee break* e 3 horas para o Coquetel volante.
- 5.1.1.8. A Contratada deverá acompanhar a preparação dos ambientes e a disponibilização dos equipamentos 01 (uma) hora antes da realização do evento para *Coffee break* e 02 (duas) horas *Coffee break* para Coquetel Volante.
- 5.1.1.9. Em casos excepcionais poderá a Contratante solicitar eventos em prazo inferior ao previsto no item anterior, desde que devidamente autorizado e aceito pela empresa Contratada;
- 5.1.1.10. Sempre que possível, os serviços serão realizados durante o horário normal de expediente. A Contratante poderá alterar o horário conforme conveniência, inclusive para sábados, domingos e feriados, desde que respeitada a carga horária de duração.
- 5.1.1.11. Após o término do evento, a Contratada deve providenciar o recolhimento do material e a limpeza do ambiente.
- 5.1.2. Item 1: ***Coffee break***
- 5.1.2.1. Composição:
- 5.1.2.2. Suco de frutas diversas (natural ou polpa): 01 (uma) jarra de 1 litro, para cada 02 (dois) participantes.
- 5.1.2.3. Chocolate quente (chocolate tipo 70% ou superior) e café preto: 01 (uma) garrafa térmica de 5 (cinco) litros.
- 5.1.2.4. Pão de queijo médio: mínimo 3 (três) unidades por pessoa.
- 5.1.2.5. *Petit four* - mínimo 01 (um) tipo (biscoitos amanteigados, cookies, casadinhos, biscoito de polvilho, dentre outros).
- 5.1.2.6. Salgados - mínimo 02 (dois) tipos (croissant de queijo, croissant de queijo e presunto, croissant de chocolate, folhado de banana com canela, folhado de frango com catupiry, esfirra de frango, esfirra decarne, pastel de carne, pastel de queijo, coxinha, quibe, dentre outros).
- 5.1.2.7. Bolo, sabores diversos: mínimo 02 (duas) fatias por pessoa.
- 5.1.2.8. Material:
- 5.1.2.9. Copos de vidro para suco.
- 5.1.2.10. Xícaras de porcelana para chocolate quente e café.
- 5.1.2.11. Toalhas de mesa.
- 5.1.2.12. Rechaud.
- 5.1.2.13. Pessoal/equipe:
- 5.1.2.14. Para o *coffee break*, a empresa deverá prever a utilização dos empregados necessários (*maitre*, garçons, cozinheiros, copeiros, etc), fazendo com que os mesmos compareçam ao evento com uniformes, limpos e bem apresentados e padronizados caso sejam necessários à finalidade do evento; e nas quantidades necessárias ao número de convidados/participantes, para cada evento, devendo ser previsto, no mínimo, 01(um) ajudante de salão uniformizado para cada 20 (vinte e cinco) convidados, para realizar a reposição e manter o local limpo durante o evento.
- 5.1.2.15. Para o *coffee break*, deverá prever o pessoal necessário para montagem do local, acompanhamento e limpeza após o evento. No mínimo 01 (um) funcionário.
- 5.1.2.16. Tempo de duração: 1h30min.
- 5.1.3. Item 2: ***Coquetel volante com empratados e mesa de frios e de café na saída***
- 5.1.3.1. A contratada deverá apresentar um cardápio contendo: os itens do coquetel volante (mínimo de 03 (três) salgados fritos e 04 (quatro) salgados assados; mínimo de 03 (três) opções de empratados, sendo 02 (dois) a base de proteínas e 01 (um) vegetariano; e os itens constantes na mesa de frios: mínimo de 03 (três) tipos de queijo nacional ou importado, mínimo de 03 (três) tipos de presunto nacional ou importado, mínimo de 03 (três) tipos de pães, mínimo de 02 (dois) tipos de geléias, frutas secas, frutas frescas e bebidas, podendo a requerente substituir em até 40% (quarenta por cento) dos itens do cardápio apresentado pela contratada por evento, além de existir a previsão de prato vegetariano para casos de restrições alimentares.
- 5.1.3.2. Caso seja efetivado a substituição em até 40% dos itens, a requerente deverá propor obrigatoriamente os itens do cardápio abaixo sugerido.
- 5.1.3.3. Uma degustação para, no máximo, 15 (quinze) pessoas do cardápio aprovado poderá ser solicitada, devendo ser acrescentado esse quantitativo no quantitativo do evento.
- 5.1.3.4. Sugestão de cardápio:
- 5.1.3.5. Bebidas:
- 5.1.3.6. Refrigerantes a base de Cola, tipo Coca Cola ou similar de melhor qualidade, Guaraná e Diet, tipo Antártica ou similar de melhor qualidade;
- 5.1.3.7. Água mineral, com e sem gás;
- 5.1.3.8. Coquetel de frutas sem álcool; e
- 5.1.3.9. Suco de frutas diversas (natural ou polpa) - no mínimo dois sabores.
- 5.1.3.10. Coquetel volante
- 5.1.3.11. 04 (quatro) tipos de canapés;
- 5.1.3.12. 05 (cinco) tipos de salgados fritos (coxinha, quibe, bolinha de queijo, croquete, rissole de presunto e queijo, rissole de camarão, enroladinho de salsicha, mini pastel, etc).
- 5.1.3.13. 04 (quatro) tipos de salgados assados (enroladinho de salsicha assado, empadinha, esfirra de carne, etc.)

- 5.1.3.14. 05 (cinco) tipos de folhados (mini folheado de frango, presunto, queijo ou outros).
- 5.1.3.15. 04 (quatro) tipos de tartelettes (tartelettes de chocolate, mousse de limão, frutas vermelhas, doce de leite, etc).
- 5.1.3.16. 01 (um) tipo de isca de peixe ao molho tártaro; e,
- 5.1.3.17. 01 (um) tipo de isca de carne nobre de 1ª qualidade.
- 5.1.3.18. Empratados:
- 5.1.3.19. Escondidinho de carne seca;
- 5.1.3.20. Fricassê de frango;
- 5.1.3.21. Bobó de camarão;
- 5.1.3.22. Rondelli de queijo e presunto; e
- 5.1.3.23. Rondelli verde.
- 5.1.3.24. Mesa de Frios (para coquetel volante):
- 5.1.3.25. 02 (duas) mesas de frios (pranchões de 3 x 1 metro (C x L);
- 5.1.3.26. Toalhas de mesa e arranjos para as mesas de frios;
- 5.1.3.27. 02 (duas) cestas de pães finos variados para cada mesa de frios;
- 5.1.3.28. Berinjela italiana;
- 5.1.3.29. 04 (quatro) tipos de pastas de sabores: ervas finas; provolone; tomate seco; e salaminho;
- 5.1.3.30. Mousses de 02 (dois) tipos: gorgonzola; e frango;
- 5.1.3.31. Frios de 07 (sete) tipos: salaminho; lombo defumado; peito de peru; peito de cheester; blanquet de frango; presunto defumado; e presunto simples;
- 5.1.3.32. Queijos de 03 (três) tipos: provolone; muçarela; e queijo prato;
- 5.1.3.33. Carpaccio de carne ao molho de mostarda com alcaparras;
- 5.1.3.34. Pães de metro.
- 5.1.3.35. Pessoal/equipe:
- 5.1.3.36. Para o coquetel volante com empratados, a empresa deverá empregar a mão-de-obra necessária (*maitre*, garçons, cozinheiros, copeiros e demais que se fizerem necessários), fazendo com que os mesmos compareçam ao evento com uniformes, limpos e bem apresentados e padronizados; e nas quantidades necessárias ao número de convidados/participantes, para cada evento, devendo ser previsto no mínimo 01 (um) garçom para até 15 (quinze) convidados e 01 (um) ajudante de salão uniformizado, para realizar a reposição e para manter o local limpo durante o evento.
- 5.1.3.37. Para o coquetel volante com empratados, deverá prever o pessoal necessário para montagem do local, acompanhamento e limpeza após o evento. No mínimo 02 (dois) funcionários.
- 5.1.3.38. Material:
- 5.1.3.39. Mesas de apoio com toalhas e arranjos:
- 5.1.3.40. 01 (uma) mesa redonda para cada 100 (cem) pessoas.
- 5.1.3.41. Biombos para separação do local da preparação dos alimentos dos locais destinados aos convidados.
- 5.1.3.42. Material para as mesas de frios (de responsabilidade da contratada):
- 5.1.3.43. pratos de louça;
- 5.1.3.44. talheres de inox;
- 5.1.3.45. tábuas; e
- 5.1.3.46. todos os acessórios destinados à montagem.
- 5.1.3.47. O material para uso no serviço deverá ser fornecido pela Contratada e ser de primeira linha: padronizado, limpo e sem qualquer defeito, incluídos: pratos, talheres, copos (taças), xícaras, pires, panelas, adequados às suas finalidades, bem como, travessas, bandejas e outros que sejam necessários para a boa execução do serviço.
- 5.1.3.48. Condições de Execução e Tempo de duração:
- 5.1.3.49. Tempo de duração: 3 horas.

5.2. A Contratada deverá substituir imediatamente o empregado, caso este infrinja normas disciplinadoras do local.

5.3. A Contratada deverá manter, por si, por seus prepostos e empregados, sigilo sobre quaisquer dados que lhes sejam fornecidos para - e durante - a execução dos serviços.

5.4. A Contratante deverá prestar as informações e os esclarecimentos pertinentes ao evento, quando necessários à execução dos serviços.

5.5. A Contratante deverá rejeitar os serviços executados em desacordo com as obrigações assumidas pela Contratada, exigindo correção imediata, sob pena de suspensão do serviço, ressalvados os casos fortuitos ou de força maior, devidamente justificados e aceitos;

5.6. Em caso de cancelamento do evento, o servidor designado deverá informar à Contratada, com antecedência mínima de 24 (vinte e quatro) horas. No caso de cancelamento da prestação do serviço dentro deste prazo, não haverá custos para a Contratante.

#### Local e horário da prestação dos serviços

5.7. O serviço será prestado na Superintendência Regional de Polícia Federal no Espírito Santo, localizado na Avenida Delegado Federal Geraldo Guimarães, nº 1, São Torquato, Vila Velha/ES, CEP 29.114-105.

5.8. O horário da prestação dos serviços será informado em cada Ordem de Serviço emitida.

#### Rotinas a serem cumpridas

5.9. A execução contratual observará as rotinas do item 5.1 e seguintes.

5.9.1. Servir os alimentos na quantidade e na frequência predefinidas;

- 5.9.2. Lavar e desinfetar pratos de louça, talheres de inox, tábuas e todos os acessórios destinados à montagem;
- 5.9.3. Recolher dejetos, lixo e restos de alimentos nos recintos e adjacências, após o trabalho;

#### **Materiais a serem disponibilizados**

- 5.10. Para a perfeita execução dos serviços, a Contratada deverá disponibilizar os materiais, equipamentos, ferramentas e utensílios necessários, nas quantidades estimadas e qualidades estabelecidas acima, promovendo sua substituição quando necessário.
- 5.10.1. Os materiais de consumo a serem utilizados nos serviços serão fornecidos diretamente pela empresa contratada, fazendo parte da composição dos custos.
- 5.10.2. Os materiais/equipamentos utilizados na execução dos serviços também serão fornecidos diretamente pela empresa.
- 5.10.3. Não poderão ser utilizados na execução dos serviços, materiais fora do prazo de validade, que apresentem riscos à saúde e a integridade física das pessoas, que possam provocar danos ao patrimônio e que não possuam as devidas autorizações/registros dos órgãos competentes.

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

- 5.11. A demanda do órgão tem como base as seguintes características:
  - 5.11.1. A empresa deverá dispor de equipamento e pessoal especializado para fins de atendimento da Contratante que permita a prestação do serviço contratado. A estrutura fornecida pela Contratada deverá permitir acondicionamento adequado dos alimentos e possibilitar a prestação dos serviços conforme a demanda.
  - 5.11.2. Nos casos de disponibilização de espaço (salas, copas, auditório, refeitório, etc.), a Contratada se responsabiliza pelo seu correto uso, pela sua conservação, inclusive recolhimento de material, insumos e limpeza após o evento, ressarcindo os eventuais prejuízos causados por sua culpa.
  - 5.11.3. A Contratada deverá se responsabilizar pelas seguintes atividades, as quais já estão incluídas no preço do serviço, tais como:
    - 5.11.3.1. disponibilidade para eventual reunião prévia, antes da realização do evento, com a equipe contratada que participará do evento, para as orientações e informações que se fizerem necessárias, quando necessária à Contratante;
    - 5.11.3.2. arrumação adequada do ambiente, conforme orientações da Contratante;
    - 5.11.3.3. disponibilização de mesa(s) para servir o *buffet* de tamanho proporcional à quantidade de alimentação servida, se a Contratante não a(s) tiver disponível(is);
    - 5.11.3.4. disponibilização de todos os materiais necessários à perfeita execução dos serviços;
    - 5.11.3.5. diligências para que o *buffet* seja servido nos horários estabelecidos pela SR/PF/ES e de acordo com o que foi solicitado, inclusive no que se refere ao cardápio;
    - 5.11.3.6. orientação, coordenação, acompanhamento, e ordens ao contingente alocado, a fim de resolver quaisquer imprevistos, inclusive a correção de situações adversas, para o perfeito desenvolvimento das atividades, devendo o representante da empresa, estar munido de telefone celular com o número previamente informado ao responsável da Contratante; e,
    - 5.11.3.7. comunicação, quando da confirmação da realização dos serviços, do nome e telefone da pessoa responsável pelo atendimento da demanda.
  - 5.11.4. A Contratada deverá assumir todos os encargos tributários, previdenciários e obrigações trabalhistas e sociais previstos em lei relativos a prestação dos serviços, incluindo as obrigações pertinentes a acidentes de trabalho, quando forem vítimas seus empregados, uma vez que nenhum empregado manterá vínculo empregatício com a Contratante.
- 5.12. A licitação será realizada em grupo único, conforme justificativa no Estudo Técnico Preliminar.
- 5.13. Na formulação da proposta deverão ser incluídos todos os custos necessários à perfeita execução dos serviços, respeitando todas as disposições legais e normativas aplicáveis.

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

- 5.14. 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).

#### **6. MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO**

- 6.1. O contrato deverá ser executado fielmente pelas partes, de acordo com as cláusulas avençadas e as normas da Lei nº 14.133, de 2021, e cada parte responderá pelas consequências de sua inexecução total ou parcial.
- 6.2. Em caso de impedimento, ordem de paralisação ou suspensão do contrato, o cronograma de execução será prorrogado automaticamente pelo tempo correspondente, anotadas tais circunstâncias mediante simples apostila.
- 6.3. As comunicações entre o órgão ou entidade e a contratada devem ser realizadas por escrito sempre que o ato exigir tal formalidade, admitindo-se o uso de mensagem eletrônica para esse fim.
  - 6.3.1. Deverá ser priorizado o correio eletrônico como meio oficial de comunicação entre a Contratada e a Contratante. Para tanto, deverá ser disponibilizado e-mail profissional da empresa. Também deverão ser disponibilizados números telefônicos fixo e móvel, para contato direto com o representante legal da empresa.
- 6.4. O órgão ou entidade poderá convocar representante da empresa para adoção de providências que devam ser cumpridas de imediato.
- 6.5. Após a assinatura do contrato ou instrumento equivalente, o órgão ou entidade poderá convocar o representante da empresa contratada para reunião inicial para apresentação do plano de fiscalização, que conterá informações acerca das obrigações contratuais, dos mecanismos de fiscalização, das estratégias para execução do objeto, do plano complementar de execução da contratada, quando houver, do método de aferição dos resultados e das sanções aplicáveis, dentre outros.

#### **Preposto**

- 6.6. A Contratada designará formalmente o preposto da empresa, antes do início da prestação dos serviços, indicando no instrumento os poderes e deveres em relação à execução do objeto contratado.
- 6.7. A Contratada deverá manter preposto da empresa no local da execução do objeto durante o período do evento.

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

#### Fiscalização

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

#### Fiscalização Técnica

- 6.10. O fiscal técnico do contrato acompanhará a execução do contrato, para que sejam cumpridas todas as condições estabelecidas no contrato, de modo a assegurar os melhores resultados para a Administração. ([Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, VI](#));
- 6.11. O fiscal técnico do contrato 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. ([Lei nº 14.133, de 2021, art. 117, §1](#) e [Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, II](#));
- 6.12. Identificada qualquer inexistência ou irregularidade, o fiscal técnico do contrato emitirá notificações para a correção da execução do contrato, determinando prazo para a correção. ([Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, III](#));
- 6.13. O fiscal técnico do contrato informará ao gestor do contrato, em tempo hábil, a situação que demandar decisão ou adoção de medidas que ultrapassem sua competência, para que adote as medidas necessárias e saneadoras, se for o caso. ([Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, IV](#));
- 6.14. No caso de ocorrências que possam inviabilizar a execução do contrato nas datas aprazadas, o fiscal técnico do contrato comunicará o fato imediatamente ao gestor do contrato. ([Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, V](#));
- 6.15. O fiscal técnico do contrato comunicará ao gestor do contrato, em tempo hábil, o término do contrato sob sua responsabilidade, com vistas à tempestiva renovação ou à prorrogação contratual ([Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, VII](#)).

#### Fiscalização Administrativa

- 6.16. O fiscal administrativo do contrato verificará a manutenção das condições de habilitação da contratada, acompanhará o empenho, o pagamento, as garantias, as glosas e a formalização de apostilamento e termos aditivos, solicitando quaisquer documentos comprobatórios pertinentes, caso necessário (Art. 23, I e II, do Decreto nº 11.246, de 2022).
- 6.17. Caso ocorra descumprimento das obrigações contratuais, o fiscal administrativo do contrato atuará tempestivamente na solução do problema, reportando ao gestor do contrato para que tome as providências cabíveis, quando ultrapassar a sua competência; (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 23, IV).

#### Gestor do Contrato

- 6.18. O gestor do contrato coordenará a atualização do processo de acompanhamento e fiscalização do contrato contendo todos os registros formais da execução no histórico de gerenciamento do contrato, a exemplo da ordem de serviço, do registro de ocorrências, das alterações e das prorrogações contratuais, elaborando relatório com vistas à verificação da necessidade de adequações do contrato para fins de atendimento da finalidade da administração. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, IV).
- 6.19. O gestor do contrato acompanhará os registros realizados pelos fiscais do contrato, de todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato e as medidas adotadas, informando, se for o caso, à autoridade superior àquelas que ultrapassem a sua competência. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, II).
- 6.20. O gestor do contrato acompanhará a manutenção das condições de habilitação da contratada, para fins de empenho de despesa e pagamento, e anotar os problemas que obstem o fluxo normal da liquidação e do pagamento da despesa no relatório de riscos eventuais. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, III).
- 6.21. O gestor do contrato emitirá documento comprobatório da avaliação realizada pelos fiscais técnico, administrativo e setorial quanto ao cumprimento de obrigações assumidas pelo contratado, com menção ao seu desempenho na execução contratual, baseado nos indicadores objetivamente definidos e aferidos, e a eventuais penalidades aplicadas, devendo constar do cadastro de atesto de cumprimento de obrigações. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, VIII).
- 6.22. O gestor do contrato tomará providências para a formalização de processo administrativo de responsabilização para fins de aplicação de sanções, a ser conduzido pela comissão de que trata o art. 158 da Lei nº 14.133, de 2021, ou pelo agente ou pelo setor com competência para tal, conforme o caso. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, X).
- 6.23. O gestor do contrato deverá elaborar relatório final com informações sobre a consecução dos objetivos que tenham justificado a contratação e eventuais condutas a serem adotadas para o aprimoramento das atividades da Administração. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, VI).
- 6.24. O gestor do contrato deverá enviar a documentação pertinente ao setor de contratos para a formalização dos procedimentos de liquidação e pagamento, no valor dimensionado pela fiscalização e gestão nos termos do contrato.

### 7. CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E PAGAMENTO

- 7.1. A avaliação da execução do objeto utilizará o Instrumento de Medição de Resultado (IMR), conforme previsto em anexo ao presente Termo de Referência,
- 7.1.1. Será indicada a retenção ou glosa no pagamento, proporcional à irregularidade verificada, sem prejuízo das sanções cabíveis, caso se constate que a Contratada:
- 7.1.1.1. não produziu os resultados acordados,
  - 7.1.1.2. deixou de executar, ou não executou com a qualidade mínima exigida as atividades contratadas; ou
  - 7.1.1.3. deixou de utilizar materiais e recursos humanos exigidos para a execução do serviço, ou utilizá-los com qualidade ou quantidade inferior à demandada.
- 7.1.2. A utilização dos critérios estabelecidos neste item não impede a aplicação concomitante de outros mecanismos para a avaliação da prestação dos serviços.
- 7.1.3. A Contratada indicará, no momento da assinatura do Contrato, o Preposto ou, na falta deste, o Representante Legal responsável pelo acompanhamento da execução do serviço.
- 7.1.4. As irregularidades na execução do serviço serão notificadas à Contratada formalmente pelo Fiscal de Contrato e registradas nos autos.
- 7.2. A utilização do IMR não impede a aplicação concomitante de outros mecanismos para a avaliação da prestação dos serviços.

7.3. A aferição da execução contratual para fins de pagamento considerará os seguintes critérios estabelecidos no IMR.

#### Do recebimento

7.4. Os serviços serão recebidos provisoriamente, no prazo de 05 (cinco) dias úteis, contados do dia do término do evento, pelos fiscais técnico e administrativo, mediante termos detalhados, quando verificado o cumprimento das exigências de caráter técnico e administrativo. ([Art. 140, I, a, da Lei nº 14.133, de 2021](#) e [Arts. 22, X e 23, X do Decreto nº 11.246, de 2022](#)).

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

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

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

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

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

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

7.9.2. A Contratada fica obrigada a reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, às suas expensas, no todo ou em parte, o objeto em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou materiais empregados, cabendo à fiscalização não atestar a última e/ou única medição de serviços até que sejam sanadas todas as eventuais pendências que possam vir a ser apontadas no Recebimento Provisório.

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

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

7.10. Quando a fiscalização for exercida por um único servidor, o Termo Detalhado deverá conter o registro, a análise e a conclusão acerca das ocorrências na execução do contrato, em relação à fiscalização técnica e administrativa e demais documentos que julgar necessários, devendo encaminhá-los ao gestor do contrato para recebimento definitivo.

7.11. Os serviços serão recebidos definitivamente no prazo de 05 (cinco) úteis 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:

7.11.1. 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 ([art. 21, VIII, Decreto nº 11.246, de 2022](#)).

7.11.2. 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 à CONTRATADA, por escrito, as respectivas correções;

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

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

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

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

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

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

#### Liquidação

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

7.16. O prazo de que trata o item anterior será reduzido à metade, mantendo-se a possibilidade de prorrogação, nos casos de contratações decorrentes de despesas cujos valores não ultrapassem o limite de que trata o [inciso II do art. 75 da Lei nº 14.133, de 2021](#)

7.17. Para fins de liquidação, o setor competente deve verificar se a Nota Fiscal ou Fatura apresentada expressa os elementos necessários e essenciais do documento, tais como:

7.17.1. o prazo de validade;

7.17.2. a data da emissão;

7.17.3. os dados do contrato e do órgão contratante;

7.17.4. o período respectivo de execução do contrato;

7.17.5. o valor a pagar; e

7.17.6. eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.

7.18. 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 à contratante;



- 7.19. A Nota Fiscal ou Fatura deverá ser obrigatoriamente acompanhada da comprovação da regularidade fiscal, constatada por meio de consulta *on-line* ao SICAF ou, na impossibilidade de acesso ao referido Sistema, mediante consulta aos sítios eletrônicos oficiais ou à documentação mencionada no art. 68 da Lei nº 14.133/2021.
- 7.20. A Administração deverá realizar consulta ao SICAF para: a) verificar a manutenção das condições de habilitação exigidas no edital; b) identificar possível razão que impeça a participação em licitação, no âmbito do órgão ou entidade, proibição de contratar com o Poder Público, bem como ocorrências impeditivas indiretas (INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 3, DE 26 DE ABRIL DE 2018).
- 7.21. 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.
- 7.22. Não havendo regularização ou sendo a defesa considerada improcedente, o contratante deverá comunicar aos órgãos responsáveis pela fiscalização da regularidade fiscal quanto à inadimplência 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.
- 7.23. 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.
- 7.24. 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

- 7.25. 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.
- 7.26. No caso de atraso pelo Contratante, os valores devidos ao contratado serão atualizados monetariamente entre o termo final do prazo de pagamento até a data de sua efetiva realização, mediante aplicação do índice *IPCA/IBGE* de correção monetária.

#### Forma de pagamento

- 7.27. O pagamento será realizado através de ordem bancária, para crédito em banco, agência e conta corrente indicados pelo contratado.
- 7.28. Será considerada data do pagamento o dia em que constar como emitida a ordem bancária para pagamento.
- 7.29. Quando do pagamento, será efetuada a retenção tributária prevista na legislação aplicável.
- 7.29.1. Independentemente do percentual de tributo inserido na planilha, quando houver, serão retidos na fonte, quando da realização do pagamento, os percentuais estabelecidos na legislação vigente.
- 7.30. O contratado regularmente optante pelo Simples Nacional, nos termos da Lei Complementar nº 123, de 2006, não sofrerá a retenção tributária quanto aos impostos e contribuições abrangidos por aquele regime. No entanto, o pagamento ficará condicionado à apresentação de comprovação, por meio de documento oficial, de que faz jus ao tratamento tributário favorecido previsto na referida Lei Complementar.

#### Cessão de crédito

- 7.31. É admitida a cessão fiduciária de direitos creditícios com instituição financeira, nos termos e de acordo com os procedimentos previstos na Instrução Normativa SEGES/ME nº 53, de 8 de julho de 2020, conforme as regras deste presente tópico.
- 7.31.1. As cessões de crédito não abrangidas pela Instrução Normativa SEGES/ME nº 53, de 8 de julho de 2020 dependerão de prévia aprovação do contratante.
- 7.32. A eficácia da cessão de crédito não abrangidas pela Instrução Normativa SEGES/ME nº 53, de 8 de julho de 2020, em relação à Administração, está condicionada à celebração de termo aditivo ao contrato administrativo.
- 7.33. Sem prejuízo do regular atendimento da obrigação contratual de cumprimento de todas as condições de habilitação por parte do contratado (cedente), a celebração do aditamento de cessão de crédito e a realização dos pagamentos respectivos também se condicionam à regularidade fiscal e trabalhista do cessionário, bem como à certificação de que o cessionário não se encontra impedido de licitar e contratar com o Poder Público, conforme a legislação em vigor, ou de receber benefícios ou incentivos fiscais ou creditícios, direta ou indiretamente, conforme o [art. 12 da Lei nº 8.429, de 1992](#), nos termos do [Parecer JL-01, de 18 de maio de 2020](#).
- 7.34. O crédito a ser pago à cessionária é exatamente aquele que seria destinado à cedente (contratado) pela execução do objeto contratual, restando absolutamente incólumes todas as defesas e exceções ao pagamento e todas as demais cláusulas exorbitantes ao direito comum aplicáveis no regime jurídico de direito público incidente sobre os contratos administrativos, incluindo a possibilidade de pagamento em conta vinculada ou de pagamento pela efetiva comprovação do fato gerador, quando for o caso, e o desconto de multas, glosas e prejuízos causados à Administração. (INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 53, DE 8 DE JULHO DE 2020 e Anexos).
- 7.35. A cessão de crédito não afetará a execução do objeto contratado, que continuará sob a integral responsabilidade da Contratada.

### 8. FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR E REGIME DE EXECUÇÃO

#### Forma de seleção e critério de julgamento da proposta

- 8.1. O fornecedor será selecionado por meio da realização de procedimento de LICITAÇÃO, na modalidade PREGÃO, sob a forma ELETRÔNICA, com adoção do critério de julgamento pelo Menor preço global.
- 8.1.1. O licitante deverá apresentar proposta com valor unitário para cada um dos itens.

#### Regime de execução

- 8.2. O regime de execução do contrato será empreitada por Preço Global.

#### Exigências de habilitação

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

#### Habilitação jurídica

- 8.4. **Pessoa física:** cédula de identidade (RG) ou documento equivalente que, por força de lei, tenha validade para fins de identificação em todo o território nacional;
- 8.5. **Empresário individual:** inscrição no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede;
- 8.6. **Microempreendedor Individual - MEI:** Certificado da Condição de Microempreendedor Individual - CCMEI, cuja aceitação ficará condicionada à verificação da autenticidade no sítio <https://www.gov.br/empresas-e-negocios/pt-br/empreendedor>;
- 8.7. Sociedade empresária, sociedade limitada unipessoal – SLU ou sociedade identificada como empresa individual de responsabilidade limitada - EIRELI: inscrição do ato constitutivo, estatuto ou contrato social no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede, acompanhada de documento comprobatório de seus administradores;



- 8.8. **Sociedade empresária estrangeira:** portaria de autorização de funcionamento no Brasil, publicada no Diário Oficial da União e arquivada na Junta Comercial da unidade federativa onde se localizar a filial, agência, sucursal ou estabelecimento, a qual será considerada como sua sede, conforme Instrução Normativa DREI/ME n.º 77, de 18 de março de 2020.
- 8.9. **Sociedade simples:** inscrição do ato constitutivo no Registro Civil de Pessoas Jurídicas do local de sua sede, acompanhada de documento comprobatório de seus administradores;
- 8.10. **Filial, sucursal ou agência de sociedade simples ou empresária:** inscrição do ato constitutivo da filial, sucursal ou agência da sociedade simples ou empresária, respectivamente, no Registro Civil das Pessoas Jurídicas ou no Registro Público de Empresas Mercantis onde opera, com averbação no Registro onde tem sede a matriz
- 8.11. **Sociedade cooperativa:** ata de fundação e estatuto social, com a ata da assembleia que o aprovou, devidamente arquivado na Junta Comercial ou inscrito no Registro Civil das Pessoas Jurídicas da respectiva sede, além do registro de que trata o art. 107 da Lei nº 5.764, de 16 de dezembro 1971.
- 8.12. Os documentos apresentados deverão estar acompanhados de todas as alterações ou da consolidação respectiva.

#### Habilitação fiscal, social e trabalhista

- 8.13. Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas ou no Cadastro de Pessoas Físicas, conforme o caso;
- 8.14. Prova de regularidade fiscal perante a Fazenda Nacional, mediante apresentação de certidão expedida conjuntamente pela Secretaria da Receita Federal do Brasil (RFB) e pela Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional (PGFN), referente a todos os créditos tributários federais e à Dívida Ativa da União (DAU) por elas administrados, inclusive aqueles relativos à Seguridade Social, [nos termos da Portaria Conjunta nº 1.751, de 02 de outubro de 2014](#), do Secretário da Receita Federal do Brasil e da Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional.
- 8.15. Prova de regularidade com o Fundo de Garantia do Tempo de Serviço (FGTS);
- 8.16. Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação de certidão negativa ou positiva com efeito de negativa, nos termos do Título VII-A da Consolidação das Leis do Trabalho, aprovada pelo [Decreto-Lei nº 5.452, de 1º de maio de 1943](#);
- 8.17. Prova de inscrição no cadastro de contribuintes *Municipal* relativo ao domicílio ou sede do fornecedor, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual;
- 8.18. Prova de regularidade com a Fazenda *Municipal* do domicílio ou sede do fornecedor, relativa à atividade em cujo exercício contrata ou concorre;
- 8.19. Caso o fornecedor seja considerado isento dos tributos relacionados ao objeto contratual, deverá comprovar tal condição mediante a apresentação de declaração da Fazenda respectiva do seu domicílio ou sede, ou outra equivalente, na forma da lei.
- 8.20. O fornecedor enquadrado como microempreendedor individual que pretenda auferir os benefícios do tratamento diferenciado previstos na [Lei Complementar n. 123, de 2006](#), estará dispensado da prova de inscrição nos cadastros de contribuintes estadual e municipal.

#### Qualificação Econômico-Financeira

- 8.21. certidão negativa de insolvência civil expedida pelo distribuidor do domicílio ou sede do licitante, caso se trate de pessoa física, desde que admitida a sua participação na licitação ([art. 5º, inciso II, alínea “c”, da Instrução Normativa Seges/ME nº 116, de 2021](#)), ou de sociedade simples;
- 8.22. certidão negativa de falência expedida pelo distribuidor da sede do fornecedor - [Lei nº 14.133, de 2021, art. 69, caput, inciso II](#));
- 8.23. Balanço patrimonial, demonstração de resultado de exercício e demais demonstrações contábeis dos 2 (dois) últimos exercícios sociais, comprovando:
- 8.23.1. índices de Liquidez Geral (LG), Liquidez Corrente (LC), e Solvência Geral (SG) superiores a 1 (um);
- 8.23.2. As empresas criadas no exercício financeiro da licitação deverão atender a todas as exigências da habilitação e poderão substituir os demonstrativos contábeis pelo balanço de abertura; e
- 8.23.3. Os documentos referidos acima limitar-se-ão ao último exercício no caso de a pessoa jurídica ter sido constituída há menos de 2 (dois) anos.
- 8.23.4. Os documentos referidos acima deverão ser exigidos com base no limite definido pela Receita Federal do Brasil para transmissão da Escrituração Contábil Digital - ECD ao Sped.
- 8.24. Caso a empresa licitante apresente resultado inferior ou igual a 1 (um) em qualquer dos índices de Liquidez Geral (LG), Solvência Geral (SG) e Liquidez Corrente (LC), será exigido para fins de habilitação patrimônio líquido mínimo de até 10% do valor total estimado da contratação.
- 8.25. As empresas criadas no exercício financeiro da licitação deverão atender a todas as exigências da habilitação e poderão substituir os demonstrativos contábeis pelo balanço de abertura. (Lei nº 14.133, de 2021, art. 65, §1º).
- 8.26. O atendimento dos índices econômicos previstos neste item deverá ser atestado mediante declaração assinada por profissional habilitado da área contábil, apresentada pelo fornecedor.

#### Qualificação Técnica

- 8.27. Declaração de que o licitante tomou conhecimento de todas as informações e das condições locais para o cumprimento das obrigações objeto da licitação.
- 8.27.1. A declaração acima poderá ser substituída por declaração formal assinada pelo responsável técnico do licitante acerca do conhecimento pleno das condições e peculiaridades da contratação.
- 8.28. Comprovação de aptidão para execução de serviço de complexidade operacional equivalente ou superior com o objeto desta contratação, ou com o item pertinente, por meio da apresentação de certidões ou atestados, por pessoas jurídicas de direito público ou privado, ou regularmente emitido(s) pelo conselho profissional competente, quando for o caso.
- 8.28.1. Para fins da comprovação de que trata este subitem, os atestados deverão dizer respeito a contratos executados com as seguintes características mínimas:
- 8.28.1.1. Ter executado serviços em quantidade de no mínimo 30% para cada um dos itens previstos na Tabela do Item 1.1 deste Termo de Referência.
- 8.28.1.2. Será admitida, para fins de comprovação de quantitativo mínimo, a apresentação e o somatório de diferentes atestados executados de forma concomitante.
- 8.28.1.3. Os atestados de capacidade técnica poderão ser apresentados em nome da matriz ou da filial da empresa licitante.

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

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

8.29.1. 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;

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

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

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

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

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

8.29.7. A 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.

## 9. ESTIMATIVAS DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

9.1. O custo estimado total da contratação é de R\$81.256,00 (oitenta e um mil duzentos e cinquenta e seis reais), conforme custos unitários constantes na tabela do subitem 1.1 deste Termo de Referência.

## 10. ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

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

10.1.1. 10.1.1. A contratação será atendida pela seguinte dotação:

I) Gestão/Unidade: 200352;

II) Fonte de Recursos: 1000000000;

III) Programa de Trabalho: [...];

IV) Elemento de Despesa: 3941;

V) Plano Interno: PF99900AG24.

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

Município de Vila Velha/ES, na data da assinatura eletrônica.

**FLAVIO BARBOSA MAGALHÃES**

Escrivão de Polícia Federal  
Matrícula 17939

**THUANE BROEDEL ANDRADE**

Escrivã de Polícia Federal  
Matrícula 18150



Documento assinado eletronicamente por **FLAVIO BARBOSA MAGALHAES, Escrivão(ã) de Polícia Federal**, em 08/10/2024, às 16:08, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 6º, § 1º, do [Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015](#).



Documento assinado eletronicamente por **THUANE BROEDEL ANDRADE, Escrivão(ã) de Polícia Federal**, em 08/10/2024, às 15:29, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 6º, § 1º, do [Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015](#).



A autenticidade deste documento pode ser conferida no site [https://sei4.pf.gov.br/sei/controlador\\_externo.php?acao=documento\\_conferir&id\\_orgao\\_acesso\\_externo=0&cv=37510867&crc=A3CB07A6](https://sei4.pf.gov.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0&cv=37510867&crc=A3CB07A6).  
Código verificador: **37510867** e Código CRC: **A3CB07A6**.