

Termo de Referência 80/2023

Informações Básicas

Número do TR	UASG	Editado por	Atualizado em
80/2023	160249-ACADEMIA MILITAR DAS AGULHAS NEGRAS/RJ	GABRIELA DE SOUSA MAGALHAES	24/08/2023 16:37 (v 1.0)
Status	CONCLUIDO		

Outras informações

Categoria	Número da Contratação	Processo Administrativo
V - prestação de serviços, inclusive os técnico-profissionais especializados;		64000.030935/2023-06

1. Definição do objeto

1.

1.1 Contratação de serviços empresa especializada no fornecimento de refeições a “la carte” com entradas e guarnições (almoço), acompanhados pelo consumo de bebidas não alcoólicas, visando atender às comitivas estrangeiras em visitas oficiais ao Brasil e à Conferências dos Exércitos Americanos (CEA), sendo o Brasil responsável pela Secretaria-Executiva para a Conferência dos Exércitos Americanos (SEPCEA), responsável pelas questões administrativas e organizacionais da conferência, que ocorre no Brasil no biênio 2022-2023, nos termos da tabela abaixo, conforme condições e exigências estabelecidas neste instrumento.

ITEM	ESPECIFICAÇÃO	CATSER	UNIDADE DE MEDIDA	QUANTIDADE	VALOR UNITÁRIO	VALOR TOTAL
1	Prestação de serviço de buffet self-service com fornecimento de alimentação, bebida, ornamentação, mão de obra e estrutura para atender até 250 pessoas	12807	Sv	250	437,63	109.407,50

1.2. O(s) serviço(s) objeto desta contratação são caracterizados como comum(ns), conforme justificativa constante do Estudo Técnico Preliminar.

1.3. O prazo de vigência da contratação é de 12 meses contados da assinatura do termo de contrato, na forma do artigo 105 da Lei nº 14.133, de 2021.

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

1.5. A presente contratação adotará como regime de execução a Empreitada por Preço Unitário.

1.6. Não será admitida a adesão à ata de registro de preços decorrente desta licitação em conformidade com o contido no art. 32 do Decreto nº 11.462, de 31/02/2023.

1.7. Foi justificado, nos autos do Processo, pelo Ordenador de Despesas, o motivo para a adoção do SRP, em função do Inciso II do Art.3º do Decreto 11.462/23.

- 1.8. Não será admitida a participação de outros Órgãos (Órgãos Participantes).
- 1.9. Não será admitida adesão à Ata de Registro de Preços.
- 1.10. Foi justificado, nos autos do Processo, pelo Ordenador de Despesas, o motivo para a dispensa de Intenção de Registro de Preços (IRP), em função do § 2º, do Art. 9º do Decreto 11.462/23.
- 1.11. O Quantitativo Máximo dos itens licitados foi estipulado na tabela do subtópico 1.1. deste TR.
- 1.12. O Quantitativo Mínimo a ser fornecido será de: 01 (um).
- 1.13. Sobre o grau de sigilo deste TR, não há necessidade de classificá-lo conforme a Lei nº 12.527, de 18 de novembro de 2021.

2. Fundamentação da contratação

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

2.2. O objeto da contratação está previsto no Plano de Contratações Anual 2023, conforme detalhamento a seguir:

I) ID PCA no PNCP: 00394452000103-0-000192/2023

II) Data de publicação no PNCP: 20/05/2023

III) Id do item no PCA: 167

IV) Classe/Grupo: 632 - SERVIÇOS DE FORNECIMENTO DE COMIDA

V) Identificador da Futura Contratação: 160249-114/2023

3. Descrição da solução

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

4. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

Sustentabilidade:

4.1. Na execução dos serviços, para as possíveis tarefas de limpeza, a CONTRATADA deverá utilizar somente produtos biodegradáveis registrados no Ministério da Saúde, sendo proibida a utilização de substâncias classificadas como carcinogênicas, teratogênicas e mutagênicas, ou que venham causar danos ou corrosões nos equipamentos.

4.2. A AMAN deseja, na contratação em perspectiva, a adoção por parte da CONTRATADA, de boas práticas de otimização de recursos, redução de desperdícios e menor poluição, bem como o atendimento aos critérios de sustentabilidade ambiental, em atendimento à Instrução Normativa SLTI/MPOG nº 01/2010, quais sejam:

4.3. Realizar um programa interno de treinamento de seus empregados, nos três primeiros meses de execução contratual, para redução de consumo de energia elétrica, de redução de consumo de água e redução da produção de resíduos sólidos, observadas as normas ambientais vigentes.

4.4. Prever e executar a destinação ambiental adequada de pilhas e baterias usadas ou inservíveis utilizadas por seus empregados nas dependências da Administração, segundo disposto na Resolução CONAMA nº 257, de 30 de junho de 1999, na Lei nº 12.305, de 2010, do Decreto nº 7.404, de 2010, na Instrução Normativa SLTI/MPOG nº 1, de 19/01/2010, no **Guia Nacional de Licitações Sustentáveis da CGU/AGU, 5ª Edição/Agosto de 2022**, e com base no art. 6º da IN MPOG nº 01/2010:

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

4.4.2. Orientar seus empregados para a destinação dos resíduos recicláveis descartados aos devidos coletores de resíduos recicláveis existentes nas dependências da Administração.

4.4.3. Realizar o adequado acondicionamento dos resíduos recicláveis descartados pela Administração.

4.4.4. Otimizar a utilização de recursos e a redução de desperdícios e de poluição, através das seguintes medidas, dentre outras:

4.4.4.1. racionalizar o uso de substâncias potencialmente tóxicas ou poluentes;

4.4.4.2. substituir as substâncias tóxicas por outras atóxicas ou de menor toxicidade;

4.4.4.3. buscar produtos de limpeza e conservação de superfícies e objetos inanimados que obedecem às classificações e especificações determinadas pela ANVISA;

4.4.4.4. racionalizar o consumo de energia (especialmente elétrica) e adotar medidas para evitar o desperdício de água tratada;

4.4.8 treinar e capacitar periodicamente os empregados em boas práticas de redução de desperdícios e poluição;

4.4.9. utilizar lavagem com água de reuso ou outras fontes, sempre que possível (águas de chuva, poços cuja água seja certificada de não contaminação por metais pesados ou agentes bacteriológicos, minas e outros);

4.4.10. observar a Resolução CONAMA nº 20, de 7/12/94, e legislação correlata, quanto aos equipamentos de limpeza que gerem ruído no seu funcionamento;

4.4.11. fornecer aos empregados os equipamentos de segurança que se fizerem necessários, para a execução de serviços;

4.4.12. desenvolver ou adotar manuais de procedimentos de descarte de materiais potencialmente poluidores, dentre os quais:

4.4.13. pilhas e baterias que contenham em suas composições chumbo, cádmio, mercúrio e seus compostos devem ser recolhidas e encaminhadas aos estabelecimentos que as comercializam ou à rede de assistência técnica autorizada pelas respectivas indústrias, para repasse aos fabricantes ou importadores;

4.4.14. lâmpadas fluorescentes e frascos de aerossóis em geral devem ser separados e acondicionados em recipientes adequados para destinação específica;

4.4.15. pneumáticos inservíveis devem ser encaminhados aos fabricantes para destinação final, ambientalmente adequada, conforme disciplina normativa vigente.”

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

4.4.17. Observe a Resolução CONAMA nº 20, de 7 de dezembro de 1994, quanto aos equipamentos de limpeza que gerem ruído no seu funcionamento;

4.4.18. 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 5.940, de 25 de outubro de 2006;

4.4.19. respeite as Normas Brasileiras – NBR publicadas pela Associação Brasileira de Normas Técnicas sobre resíduos sólidos.

4.5. A gestão dos resíduos gerados ficará a cargo da empresa contratada. Portanto, a contratada deverá observar 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 instrumentais normativos aplicáveis.

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

4.6. Não se aplica a presente contratação.

Da vedação de utilização de marca/produto na execução do serviço

4.7. Não se aplica a presente contratação.

Da exigência de carta de solidariedade

4.8. Não será exigida a carta de solidariedade

Subcontratação

4.9. Não é admitida a subcontratação do objeto contratual.

Margem de preferência

4.10. Não foram identificados normativos que estabeleçam margem de preferência para este serviço.

Do catálogo eletrônico de padronização de compras

4.11. O objeto do presente processo de contratação não está contemplado no catálogo eletrônico de padronização de compras, serviços e obras, no âmbito da Administração Pública Federal direta, autárquica e fundacional.

Garantia da contratação

4.12. 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

4.13. A avaliação prévia do local de execução dos serviços é imprescindível para o conhecimento pleno das condições e peculiaridades do objeto a ser contratado, sendo assegurado ao interessado o direito de realização de vistoria prévia, acompanhado por servidor designado para esse fim, de segunda à sexta-feira, das 07:30 horas às 17:00 horas.

4.14. Serão disponibilizados data e horário diferentes aos interessados em realizar a vistoria prévia.

4.15. 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.

4.16. 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.

4.17. A não realização da vistoria não poderá embasar posteriores alegações de desconhecimento das instalações, dúvidas ou esquecimentos de quaisquer detalhes dos locais da prestação dos serviços, devendo o contratado assumir os ônus dos serviços decorrentes.

5. Modelo de execução do objeto

5. MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO

Condições de Execução

5.1. A execução do objeto seguirá a seguinte dinâmica:

5.1.1. Início da execução do objeto: de acordo com a emissão da **Ordem de Serviço (OSv)**, com os prazos previamente definidos pela CONTRATANTE e acertado com a CONTRATADA.;

5.1.2. Descrição detalhada dos métodos, rotinas, etapas, tecnologias procedimentos, frequência e periodicidade de execução do trabalho:

5.1.3. Cronograma de realização dos serviços:

Horário	Evento	Local
1300-1400	Almoço	Foyer TGL

5.1.4. Pessoal a ser utilizado: Garçons, barman, cozinheiros, ajudantes de cozinhas cheff de cozinha – devidamente uniformizados e nas quantidades necessárias ao número de 250 convidados/participantes, devendo ser previsto 1 garçom para até 15 convidados e, no mínimo, 1 barman, 1 cozinheiro, 1 ajudante de cozinha e 1 cheff de cozinha.

5.1.5. Frisa-se que o quantitativo de pessoal a ser empregado deve ser o suficiente para atender os 250 participantes/convidados.

5.1.6. Trajes a serem utilizados durante a prestação do serviço:

5.1.6.1. garçom: camisa social manga longa na cor branca, calça social na cor preta, avental de tecido brim na cor preta, gravata borboleta na cor preta e sapato social na cor preta.

5.1.6.2. barman: camisa de malha na cor branca/preta, bandana na cor preta, calça social na cor preta, sapato social na cor preta, par de luvas descartáveis na cor preta.

5.1.6.3. cozinheiro: camisa de malha branca, avental de PVC, calça cozinheiro na cor branco/xadrez, bota cano curto de PVC na cor branca, touca descartável e par de luvas descartáveis.

5.1.6.4. ajudante de cozinha: camisa de malha branca, avental de PVC, calça de cozinheiro na cor branca /xadrez, bota cano curto de PVC na cor branca, touca descartável e par de luvas descartáveis.

5.1.6.5. cheff de cozinha: jaleco branco, camisa de malha branca, calça branca e sapato branco, touca descartável e par de luvas descartáveis.

5.1.7. Cardápio:

-Entrada:

- Salada Waldorf (Peito de Peru, Maça Verde, Nozes, Castanha, Salsão, Uva Passas e Iogurte Natural)
- Salada de Legumes (Chuchu, Vagem, Cebola, Alho, Vinagre, Salsinha, Pimenta do reino, Cenoura, Tomate Cereja, Pimentão vermelho, Azeite, Orégano, Açafrão)

-Prato Principal:

- Salmão Gratinado ao molho Belle Muniere com Castanhas
- Escalope de Filé Mignon ao molho de pimenta poivre

-Guarnição:

- Batata au gratin
- Pappardelle ao molho putanesca (tomate, azeitona, anchovas e alcaparras)

-Acompanhamento:

- Arroz Branco
- Arroz com Amêndoas e Passas

-Sobremesa:

- Frutas laminadas (uva, morango e mamão)
- Mousse de Cupuaçu

-Bebidas:

- Água sem gás
- Água com gás
- Refrigerante de Cola
- Refrigerante de Cola Zero
- Guaraná
- Guaraná Zero
- Suco de laranja e uva

-Mesa de Café:

- Café Preto
- Água Quente
- Caixa de chá com diversos sabores – 12 sabores diversos
- Biscoito amanteigado – 03 sabores diversos / 02 sabores de biscoito amanteigado Diet
- Sachê de açúcar
- Sachê de adoçante sem sacarose
- Bombom - 02 sabores
- Bombom zero açúcar - 02 sabores

-Estação Tropical:

- Água Natural aromatizada de Abacaxi com Hortelã
- Água Natural aromatizada de Morango com Hortelã
- Água Natural aromatizada de Frutas Cítricas
- Água com Gás aromatizada de Abacaxi com Hortelã
- Água com Gás aromatizada de Morango com Hortelã
- Água com Gás aromatizada de Frutas Cítricas

5.1.8 Ornamentação a ser utilizado no evento

- Ornamentação de 40 metros de parede com voal branco medindo 3,5 metros de altura – 40m x 3,5m
- Ornamentação de 33 mesas redonda de convidados com tampo em madeira medindo 1,40 metro – Cor à definir
- Ornamentação de 40 metros de corrimão de 02 escadas de acesso ao Teatro da AMAN
- Ornamentação de parede com voal branco medindo 2,50 metros altura x 80 metros de comprimento
- Arranjo de flores da estação para as mesas de convidados - 33 unid. (medidas 20 cm comprimento x 20 de largura x 20 cm de altura)
- Arranjo de flores da estação para as mesas de cerimonial - 15 unid. (medidas 20 cm comprimento x 20 de largura x 20 cm de altura)
- Arranjo de flores da estação para serem utilizados nos banheiros social masculino e feminino – 12 unid. (medidas 20 cm comprimento x 20 cm de largura x 20 cm de altura)

5.1.9 Modo de servir

5.1.9.1 Deverá ser utilizado o serviço americano como modo de servir, o serviço consiste na montagem de uma mesa grande ("buffet") onde são arrumadas as iguarias fritas e quentes servidas e . Em cada um do lado da mesa, colocam-se mesas menores onde são depositados pratos, talheres, guardanapo, pães, etc. O comensal dirige as mesas, pega os utensílios necessários e faz seu prato. Normalmente fica um cozinheiro ("chefrancheur") no "buffet" para orientar e auxiliar o cliente a se servir.

5.1.10 O trabalho do garçom

5.1.10.1 Cabe ao garçom arrumar a mesa ("buffet") onde serão colocadas as iguarias, procedendo para tanto da seguinte maneira:

- Montar a mesa juntando mesas redondas, ou ainda colocando-se pranchões sobre suportes.

- Forrar a mesa com uma toalha.

-Colocar a toalha da mesa de forma que a caída da toalha seja igual em todos os lados. Os pés da mesa devem ser encobertos com outra toalha idêntica e já colocada. Para tanto, dobrar a toalha, no sentido do seu comprimento e prendê-la a volta da mesa.

-Arrumar as mesas menores colocando os pratos, talheres adequados a cada tipo de alimento.

-Durante o serviço, o garçom serve bebidas, transportando copos e garrafas e bandejas, a bebida é oferecida a frente do cliente.

Local e horário da prestação dos serviços

5.2. Os serviços serão prestados no seguinte endereço: Academia Militar das Agulhas Negras, conforme escrito abaixo, situada na **Rodovia Presidente Dutra, KM 306, S/N, Centro, Resende-RJ**. O evento será realizado dia 08 de novembro de 2023.

5.2.1 Para fins de dimensionamento da proposta, segue o horário de funcionamento (expediente) da Academia Militar das Agulhas Negras:

Hora	Período
7:20	Início do Expediente da parte da manhã

11:50	Fim do Expediente e Início do horário do Almoço
13:30	Término do Horário do Almoço e início do horário do expediente da parte da tarde
16:50	Fim do Expediente

Materiais a serem disponibilizados para a estrutura do evento, mapa do evento, estrutura da cozinha e ornamentação

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

5.3.1 Estrutura do evento

- 70 Toalha mesa quadrada medindo 2,80 metros – Cor à definir pelo contratante
- 250 Cadeira Tiffany na cor Dourado
- 250 Prato mesa porcelana redondo medindo 27 cm
- 250 Prato sobremesa porcelana redondo medindo 27 cm
- 250 Garfo de Mesa – Linha Sonata ou item de qualidade igual ou superior
- 250 Faca de Mesa – Linha Sonata ou item de qualidade igual ou superior
- 60 Colher de Mesa – Linha Sonata ou item de qualidade igual ou superior
- 250 Colher sobremesa – Linha Sonata ou item de qualidade igual ou superior
- 250 Garfo sobremesa – Linha Sonata ou item de qualidade igual ou superior
- 250 Taça sobremesa de vidro com pé capacidade de 200 ml
- 250 Guardanapo de tecido Jaguar na cor Branco
- 250 Anel de guardanapo cor à definir
- 250 Souplast redondo medindo 33 cm cor à definir
- 250 Taça de vidro para água capacidade mínima de 350 ml
- 250 Copo long drink capacidade 200 ml
- 30 Rechau retangular 9 litros com tampa articulada GN 1/1
- 10 Rechaud retangular 9 litros com tampa articulada GN ½
- 20 Travessa melamina medindo 45 cm de comprimento x 25 cm de largura x 05 cm de altura em formato Folha para servir salada
- 24 Colher de arroz medindo no mínimo 30 cm de comprimento modelo Laguna ou item de qualidade igual ou superior
- 12 Concha medindo no mínimo 30 cm de comprimento modelo Laguna capacidade 100 ml para molho
- 12 Pegador de Massas medindo no mínimo 30 cm de comprimento modelo Laguna ou item de qualidade igual ou superior
- 12 Espátula Lisa inox medindo no mínimo 30 cm de comprimento modelo Laguna ou item de qualidade igual ou superior
- 12 Pegador Salada 29 cm inox

- 20 Bandeja redonda na cor preto - antiderrapante medindo 40 cm
- 48 Jarras de vidro capacidade 2,0 litros
- 10 Garrafa térmica de 2 litros inox
- 250 Xicara de chá linha Hotel capacidade de 200 ml
- 250 Colher de chá – 1º linha
- 04 Porta sachê em inox com 2 divisórias
- 02 Caixa de chá contendo 12 sabores diversos - Características das caixas para chá: Fabricado em madeira maciça de qualidade, tampa de vidro 2 milímetros de espessura medindo aproximadamente de cada casulo (larg x comp x alt): 7,5 x 7,5 x 7,5 cm
- 08 Bomboniere de vidro para servir os biscoitos amanteigados
- 08 Travessa de vidro decorado medindo 30 cm de comprimento x 15 cm de largura e 5 cm de altura para servir os bombons
- 6 freezer 530 litros

5.3.2 Mapa do Evento

- 33 Mesa de Convidados redonda medindo 1,40 x 1,40
- 250 Cadeira Tiffany na cor Dourado
- 01 Mesa Cerimonial – Autoridades
- 02 Mesa de madeira rústica para mesa de café Colonial
- 02 Mesa de madeira rústica para Estação tropical
- 05 Mesas Aparadoras para serviço de self servisse

5.3.3 Estrutura da Cozinha

- 02 Fogão industrial 8 bocas e grelha de 40 x 40 com chapa bifeteira e banho maria
- 01 Forno Combinado de 20 esteiras
- 02 Passtrough aquecido de 20 GN
- 06 Bancadas inox para preparo dos alimentos medindo 1,90 de comprimento com grade na parte inferior
- Gás GLP

5.3.4 Ornamentação

- Ornamentação de 40 metros de parede com voal branco medindo 3,5 metros de altura – 40m x 3,5m
- Ornamentação de 33 mesas redonda de convidados com tampo em madeira medindo 1,40 metro – Cor à definir
- Ornamentação de 40 metros de corrimão de 02 escadas de acesso ao Teatro da AMAN
- Ornamentação de parede com voal branco medindo 2,50 metros altura x 80 metros de comprimento
- Arranjo de flores da estação para as mesas de convidados - 33 unid. (medidas 20 cm comprimento x 20 de largura x 20 cm de altura)
- Arranjo de flores da estação para as mesas de cerimonial - 15 unid. (medidas 20 cm comprimento x 20 de largura x 20 cm de altura)

- Arranjo de flores da estação para serem utilizados nos banheiros social masculino e feminino – 12 unid. (medidas 20 cm comprimento x 20 cm de largura x 20 cm de altura)

6. Modelo de gestão do contrato

1.

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

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

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

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

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

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 de execução contratual, que compreende a montagem, prestação do serviço de refeição a “la carte” e desmontagem.

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

Fiscalização

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

Fiscalização Técnica

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

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

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

6.13. O fiscal técnico do contrato informará ao gestor do contato, 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 ultrapassarem a sua competência. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, II).

6.20. O gestor do contrato acompanhará a manutenção das condições de habilitação da contratada, para fins de empenho de despesa e pagamento, e 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 no Anexo VII, **OU** outro instrumento substituto para aferição da qualidade da prestação dos serviços **OU o disposto neste item**.

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 produzir os resultados acordados,

7.1.1.2. deixar de executar, ou não executar com a qualidade mínima exigida as atividades contratadas; ou

7.1.1.3. deixar de utilizar materiais e recursos humanos exigidos para a execução do serviço, ou utilizá-los com qualidade ou quantidade inferior à demandada.

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

7.3. A unidade requisitante utilizará o seguinte instrumento contratual, a ser adotado para formalizar o acordo de vontades:

7.3.1. **O termo de contrato** – documento formalizado por escrito, geralmente em papel, assinado pelas partes, cuja minuta é parte integrante do edital de licitação – é obrigatório para as contratações de qualquer valor das quais resultem obrigações futuras, como, por exemplo, entregas parceladas ou prestação de assistência técnica pelo contratado.

Do recebimento

7.4. Os serviços serão recebidos provisoriamente, no prazo de 10 dias, pelos fiscais técnico e administrativo, mediante termos detalhados, quando verificado o cumprimento das exigências de caráter técnico e administrativo. ([Art. 140, I, a, da Lei nº 14.133](#) e [Arts. 22, X e 23, X do Decreto nº 11.246, de 2022](#)).

7.4.1. 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.

7.4.2. 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](#)).

7.4.3. 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](#)).

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

7.5. 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.

7.5.1. 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.

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

7.5.3. O recebimento provisório também ficará sujeito, quando cabível, à conclusão de todos os testes de campo e à entrega dos Manuais e Instruções exigíveis.

7.5.4. 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.

7.6. 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.

7.7. Os serviços serão recebidos definitivamente no prazo de 10 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:

7.7.1. 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](#)).

7.7.2. 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;

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

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

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

7.8. 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.

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

7.10. 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

7.11. 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](#).

7.11.1. 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](#).

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

- a. 1. o prazo de validade;
- b. 1. a data da emissão;
- c. 1. os dados do contrato e do órgão contratante;
- d. 1. o período respectivo de execução do contrato;
- e. 1. o valor a pagar; e
- f. 1. eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.

7.13. 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;

7.14. 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](#).

7.15. 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, que implique proibição de contratar com o Poder Público, bem como ocorrências impeditivas indiretas.

7.16. 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.

7.17. 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.

7.18. 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.

7.19. 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

7.20. 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](#).

7.21. 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 **Índice Geral de Preços – Mercado (IGP-M)** de correção monetária.

Forma de pagamento

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

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

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

7.24.1. 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.

7.25. 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

7.26. 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.

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

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

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

7.30. 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.

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

8. Critérios de seleção do fornecedor

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.

Regime de execução

8.2. A presente contratação adotará como regime de execução a empreitada por **Preço Unitário**.

8.3. A adjudicação do objeto será por item.

Exigências de habilitação

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

Habilitação jurídica

8.5. **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;

8.6. **Empresário individual:** inscrição no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede; 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. **Agricultor familiar:** Declaração de Aptidão ao Pronaf – DAP ou DAP-P válida, ou, ainda, outros documentos definidos pela Secretaria Especial de Agricultura Familiar e do Desenvolvimento Agrário, nos termos do [art. 4º, §2º do Decreto nº 10.880, de 2 de dezembro de 2021](#).

8.13. **Produtor Rural:** matrícula no Cadastro Específico do INSS – CEI, que comprove a qualificação como produtor rural pessoa física, nos termos da [Instrução Normativa RFB n. 971, de 13 de novembro de 2009](#) (arts. 17 a 19 e 165).

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

Habilitação fiscal, social e trabalhista

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

8.16. Prova de regularidade fiscal perante a Fazenda Nacional, mediante apresentação de certidão expedida conjuntamente pela Secretaria da Receita Federal do Brasil (RFB) e pela Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional

(PGFN), referente a todos os créditos tributários federais e à Dívida Ativa da União (DAU) por elas administrados, inclusive aqueles relativos à Seguridade Social, nos termos da [Portaria Conjunta nº 1.751, de 02 de outubro de 2014](#), do Secretário da Receita Federal do Brasil e da Procuradora-Geral da Fazenda Nacional.

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

8.18. 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](#);

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

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

8.21. Caso o fornecedor seja considerado isento dos tributos Estadual/Distrital ou Municipal/Distrital relacionados ao objeto contratual, deverá comprovar tal condição mediante a apresentação de declaração da Fazenda respectiva do seu domicílio ou sede, ou outra equivalente, na forma da lei.

8.22. 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

8.23. 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;

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

8.25. Índices de Liquidez Geral (LG), Solvência Geral (SG) e Liquidez Corrente (LC), superiores a 1 (um), comprovados mediante a apresentação pelo licitante de balanço patrimonial, demonstração de resultado de exercício e demais demonstrações contábeis dos 2 (dois) últimos exercícios sociais e obtidos pela aplicação das seguintes fórmulas:

I - Liquidez Geral (LG) = (Ativo Circulante + Realizável a Longo Prazo)/(Passivo Circulante + Passivo Não Circulante);

II - Solvência Geral (SG)= (Ativo Total)/(Passivo Circulante +Passivo não Circulante); e

III - Liquidez Corrente (LC) = (Ativo Circulante)/(Passivo Circulante).

8.26. Caso a empresa licitante apresente resultado inferior ou igual a 1 (um) em qualquer dos índices de Liquidez Geral (LG), Solvência Geral (SG) e Liquidez Corrente (LC), será exigido para fins de habilitação capital mínimo de 10 % (dez por cento) do valor total estimado da contratação.

8.27. 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](#)).

8.28. O balanço patrimonial, demonstração de resultado de exercício e demais demonstrações contábeis limitar-se-ão ao último exercício no caso de a pessoa jurídica ter sido constituída há menos de 2 (dois) anos. (Lei nº 14.133, de 2021, art. 69, §6º).

Qualificação Técnica

8.29. Por ocasião da fase de habilitação, as empresas, provisoriamente classificadas em primeiro lugar, cadastradas ou não no SICAF, deverão apresentar **ATESTADO DE VISTORIA OU RENÚNCIA DE VISTORIA, Anexo VI do Ato Convocatório**, assinado pelo servidor responsável.

8.29.1. O atestado de vistoria poderá ser substituído por declaração emitida pelo licitante em que conste, alternativamente, **que conhece as condições locais para execução e cumprimento das obrigações do objeto**; ou que tem pleno conhecimento das condições e peculiaridades inerentes à natureza do trabalho, assume total responsabilidade por este fato e não utilizará deste para quaisquer questionamentos futuros que ensejem desavenças técnicas ou financeiras com a contratante.

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

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

8.30.1.1. Prestação de serviço de fornecimento de refeições a “la carte” com entrada e guarnições (almoço ou almoço), acompanhados pelo consumo de bebidas não alcoólicas, com quantidades mínimas de até 50% (cinquenta por cento) do descrito nos itens da licitação, conforme §2º do art. 67, da Lei nº 14.133, de 2021.

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

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

8.30.4. 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.

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

8.31.1. 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](#);

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

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

8.31.4. O registro previsto na [Lei n. 5.764, de 1971, art. 107](#);

8.31.5. A comprovação de integração das respectivas quotas-partes por parte dos cooperados que executarão o contrato; e 8.31.6. 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;

8.31.7. 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.

lei, de que tal auditoria não foi exigida pelo órgão fiscalizador

9. Estimativas do Valor da Contratação

Valor (R\$): 109.407,50

9.1. O custo estimado total da contratação é de R\$109.407,50 (cento e nove mil, quatrocentos e sete reais e cinquenta centavos), conforme custos unitários apostos na tabela acima.

9.2. A estimativa de custo levou em consideração o risco envolvido na contratação e sua alocação entre contratante e contratado, conforme especificado na matriz de risco constante do Contrato

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

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

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

9.3.3. serão reajustados os preços registrados, respeitada a contagem da anualidade e o índice previsto para a contratação; ou poderão ser repactuados, a pedido do interessado, conforme critérios definidos para a contratação.

10. Adequação orçamentária

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

11. Responsáveis

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

ANDERSON LUIZ CABRAL DO NASCIMENTO FERNANDES

Membro da Equipe de Planejamento da Contratação

RAFAEL DOMINGOS DUQUE

Chefe da Equipe de Planejamento da Contratação

Despacho: Aprovo o referente termo de referência para contratação de serviço de buffet, visto que as especificações contidas no presente termo são suficientes para atender os objetivos da contratação.

MARCOS VICENTE DE OLIVEIRA

Ordenador de Despesas