



MINISTÉRIO DA DEFESA
EXÉRCITO BRASILEIRO
COLÉGIO MILITAR DE CAMPO GRANDE

PREGÃO ELETRÔNICO Nº 90006/2024

ANEXO I – TERMO DE REFERÊNCIA

(Processo Administrativo nº 64251.007186/2024-34)

1. CONDIÇÕES GERAIS DA CONTRATAÇÃO

1.1. Contratação de serviços de CESSÃO DE USO ONEROSA DE ÁREA DA UNIÃO PARA O EXERCÍCIO DE ATIVIDADE DE APOIO DE CANTINA a serem executados com regime sem dedicação exclusiva de mão de obra, nos termos da tabela abaixo, conforme condições e exigências estabelecidas neste instrumento.

O espaço a ser cedido para o exercício de atividade de apoio objeto da presente licitação possui u área útil de 115,00 m² (cento e quinze metros quadrados) a ser utilizada pela Contratada, todas com cobertura, em alvenaria, localizadas no conjunto principal, térreo, do CMCG.

A prestação dos serviços não gera vínculo empregatício entre os empregados da Contratada e a Administração, vedando-se qualquer relação entre estes que caracterize pessoalidade e subordinação direta.

ITEM	DESCRIÇÃO	CATSER/ CATMAT	UNIDADE DE MEDIDA	QTD	VALOR UNITÁRIO DE REFERÊNCIA
1	Sobremesa: como salada de fruta, pudim, doces em geral etc...	3697	UND	1	8,73
2	Salgados comercial em geral como: Coxinha, esfirra, quibe, enroladinho de salsicha, enroladinho de presunto e queijo, pastel frito; fatia de pizza; croissant; hambúrguer; enrolado salsicha; folhado de frango e pão italiano.	3697	UND	1	10,71

3	Sanduiche natural, em pão de forma, com recheio de vegetais e atum/frango	3697	UND	1	14,97
4	Cachorro quente, em pão de cachorro quente, com recheio composto de molho de tomate, salsicha e batata palha	3697	UND	1	12,30
5	Biscoito salgado 24gr, marca de referência: Club Social	294038	UND	1	2,12
6	Refrigerante 250 ml, em lata ou garrafa, marca de referência:Coca-Cola/Pepsi/Fanta/Sprite/GuaranáAntártica	217785	UND	1	2,75
7	Refrigerante 350ml, em lata, marca de referência: Coca-Cola/Pepsi/Fanta/Sprite/Guaraná Antarctica	217784	UND	1	5,26
8	Água gaseificada aromatizada, garrafa de 500ml, marca de referência: Aquarius/H2OH	217782	UND	1	5,22
9	Suco natural, sabores diversos, copo de 300ml	305348	UND	1	6,67
10	Suco industrializado, 350ml, em lata, sabores diversos, marca de referência: Del Valle/Su Fresh/Maguary	326671	UND	1	3,86
11	Água mineral, com ou sem gás, garrafa de 500ml	445484	UND	1	3,52

12	Bebida láctea tipo achocolatado em caixa, 200ml, marca de referência: Todynho/Nescau	463551	UND	1	5,20
TOTAL					R\$ 81,31

1.2. As propostas deverão apresentar a marca dos produtos que serão comercializados.

1.3. A tabela acima mostra apenas os valores dos objetos que serão comercializados pela futura contratada. O serviço objeto desta contratação são caracterizados como comum, conforme justificativa constante do Estudo Técnico Preliminar.

1.4 A disputa dos lances é referente apenas ao valor dos produtos que serão comercializados pela futura contratada.

1.5. O valor da cessão de uso deverá ser repassado pela futura contratada para a administração é fixo, podendo ser reajustado após 1 (um) ano, e não inclui energia e água/ esgoto, gerando assim, duas GRU mensais.

1.6. O valor referente a cessão onerosa é de:

1.6.1. Valor Mensal total da Cessão de Uso: R\$ 1.927,66 /mês (mil, novecentos e vinte e sete reais, e sessenta e seis centavos), sendo:

13.2.1. Cessão de uso: valor mensal de R\$ 703,87 (setecentos e três reais e oitenta e sete centavos)

13.2.2 Valor do consumo mensal de energia elétrica e água/esgoto: R\$ 1.223,78 (mil, duzentos e vinte e três reais e setenta e oito centavos).

1.7 Correrão por conta da cessionária todas as despesas decorrentes do uso do imóvel geradas pelo consumo de telefone, internet, limpeza e outros possíveis gastos eventuais com manutenção que se fizerem necessárias e forem geradas por este.

1.8 Os serviços a serem prestados são caracterizados como contínuos, dado que, pela sua essencialidade, visam atender à necessidade pública de forma permanente e contínua, por mais de um exercício, de forma a assegurar o funcionamento das atividades finalísticas do CMCG, de modo que sua interrupção pode comprometer a realização de suas atividades e o cumprimento de sua missão institucional.

1.9. O prazo de vigência da contratação é de 2 (dois) anos contados da assinatura do Contrato, prorrogável por até 5 anos, na forma do Art 24, § 2º da Portaria do DEC/C Ex nº 200, de 3 dezembro de 2020 que aprova as Instruções Reguladoras para a Utilização do Patrimônio Imobiliário da União Administrado pelo Comando do Exército (EB50-IR-04.003).

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

1.11. Lances com valores inexequíveis dentro dos grupos não serão aceitos e poderão ser rejeitados e/ou excluídos pelo pregoeiro e equipe de apoio.

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.

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

3.1. A Fundamentação da Contratação e de seus quantitativos 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 que constam no Guia Nacional de Contratações Sustentáveis.

Subcontratação

4.2. Não é admitida a subcontratação do objeto contratual.

Garantia da contratação

4.3. Será exigida a garantia da contratação de que tratam os [*arts. 96 e seguintes da Lei nº 14.133, de 2021*](#), no percentual e condições descritas nas cláusulas do contrato.

4.4. Em caso opção pelo seguro-garantia, a parte adjudicatária terá prazo de um mês, contado da data de homologação da licitação, para sua apresentação, que deve ocorrer antes da assinatura do contrato.

4.5. A garantia, nas modalidades caução e fiança bancária, deverá ser prestada em até 10 dias úteis após a assinatura do contrato.

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

Vistoria

4.7 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, conforme item 14 do Edital.

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

4.9. 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.

4.10. Caso o licitante opte por não realizar a vistoria, deverá prestar declaração formal assinada pelo responsável técnico do licitante acerca do conhecimento pleno das condições e peculiaridades da contratação.

4.11. 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

Condições de execução

5.1. A execução do objeto seguirá a seguinte dinâmica:

5.1.1 Início da execução do objeto: imediato, logo após a assinatura do contrato.

5.1.2. O local será dentro do Colégio Militar de Campo Grande, situado na Avenida Presidente Vargas, nº 2800, bairro Santa Carmélia.

5.1.3. Horário de atendimento da Cantina será de:

5.1.3.1 Segunda-feira a quinta-feira das 07:00 horas às 16:30 horas e na sexta-feira de 07:00 às 12:00 horas.

5.1.3.2 O funcionamento se aplica durante o ano letivo, estipulado em 200 dias.

5.1.3.2 Intervalo Ensino Fundamental: 08:35horas às 08:55horas;

5.1.3.3 Intervalo Ensino Médio: 9:20horas às 9:40 horas.

5.1.4. A critério da Administração, o horário de atendimento poderá ser alterado a fim de atender aos casos excepcionais.

5.1.5. A cessionária deverá manter os produtos conforme a proposta apresentada.

5.1.6. A cessionária poderá vender outros produtos além dos previstos neste Termo de Referência, desde que sejam devidamente comunicados ao Fiscal Administrativo e seus preços sejam compatíveis com os praticados na Cidade de Campo Grande-MS.

5.1.7 A administração pode cancelar a venda de toda e qualquer mercadoria ou produto quando julgar inconveniente ao interesse público e a sua imagem;

5.1.8. A venda dos produtos é destinada somente para atender o público interno (militares, servidores civis, prestadores de serviço e alunos) do Colégio Militar de Campo Grande (CMCG).

5.1.9. A cessionária deverá ter sempre exposto os produtos que serão vendidos, com a informação de valores;

5.1.10. A cessionária deverá utilizar as instalações cedidas pela administração exclusivamente no cumprimento do objeto pactuado, correndo às suas expensas a conservação, guarda e manutenção.

5.1.11. A CESSIONARIA deverá credenciar todos os funcionários junto ao Fiscal do Contrato que será designado através de Boletim Interno, informando Nome completo, CPF, RG e função;

5.1.12. As informações acerca dos funcionários devem ser constantemente atualizadas;

5.1.13 A cessionária deverá informar ao Fiscal do Contrato os dias e horários referentes a entradas de seus fornecedores para entrega de mercadorias;

5.1.14 Todos os gêneros, condimentos ou quaisquer componentes utilizados na elaboração dos lanches, bem como de seus acompanhamentos, deverão ser de primeira qualidade e apresentarem-se em perfeitas condições de preservação, garantindo a não deterioração ou contaminação até a sua utilização.

5.1.15 Os alimentos industrializados, sejam aqueles utilizados na produção de alimentos derivados como aqueles de pronta comercialização, deverão estar dentro do prazo de validade.

5.1.16 A Contratada deverá utilizar técnicas adequadas para administrar o fluxo de consumidores, como, por exemplo, a venda antecipada dos gêneros alimentícios por meio de tickets, e possuir quantidade suficiente de caixas e atendentes principalmente em horários de pico, tais como intervalos de aula, recreio, horário de almoço, a fim satisfazer de forma plena as necessidades dos alunos, militares e servidores civis do CMCG.

5.1.17 A Contratada deverá manter painel com grande visibilidade, apresentando os preços de todos os gêneros alimentícios a serem comercializados.

5.1.18 Deverão ser oferecidos pela Contratada, gratuitamente, em sachês ou embalagens individuais, açúcar, adoçante, maionese, catchup e mostarda, e outros complementos julgados necessários.

5.1.19. Fica expressamente vedada:

5.1.19.1. A utilização de alto-falante e/ou congênere que produzam som ou ruídos prejudiciais a execução do serviço da organização militar;

5.1.19.2. A guarda ou depósito de produtos inflamáveis, explosivos, corrosivos, tóxicos ou forte odor;

5.1.19.3. A comercialização de bebidas alcoólicas;

5.1.19.4. A comercialização de cigarros e quaisquer produtos tóxicos;

5.1.19.5. A comercialização de produtos relacionados a quaisquer tipos de jogos de azar;

5.1.19.6. Cobrança de taxas de venda, atendimento, comissões, gorjetas nos preços da tabela ou à parte.

5.1.20. Se houver interesse da cessionária, poderão ocorrer vendas a crédito, sob seu controle, eximindo-se a cedente de qualquer responsabilidade por inadimplência dos credores;

5.1.21. Deverão ser mantidos nos locais de trabalho somente empregados que tenham a idade permitida por lei para o exercício da atividade e que gozem de boa saúde física e mental;

5.1.22. O pessoal necessário a execução dos serviços. Objeto da presente cessão de uso, será de exclusiva responsabilidade da cessionaria, observando-se a legislação trabalhista e as normas de segurança e higiene do trabalho;

5.1.23 A responsabilidade técnica pelos gêneros alimentícios confeccionados diretamente pela Contratada, tais como a refeição tipo almoço em prato executivo, os salgados, e os lanches em geral, caberá à Nutricionista com registro no Conselho Regional de Nutrição, devendo ocorrer a comprovação de vínculo trabalhista junto à Contratada por meio de documento hábil, no prazo de 30 (trinta) dias a contar da assinatura do contrato, e sempre que a Administração do CMCG julgar necessário.

5.1.24 Os empregados deverão usar uniforme apropriado, em perfeitas condições de higiene, e manter os cabelos presos e cobertos.

5.1.25 A Contratada não poderá empregar, sob qualquer regime ou alegação, pessoas que mantenham vínculo com o CMCG. 5.1.26 Todos os funcionários envolvidos na preparação e manipulação dos alimentos deverão usar luvas e toucas descartáveis, e outros implementos julgados necessários à manutenção da higiene.

5.1.27 O empregado do caixa não poderá servir ou manipular alimentos.

5.2 Da higiene, limpeza e conservação

5.2.1 A Contratada deverá atender às mais estritas regras de higiene emanadas pelas autoridades sanitárias durante o preparo, a manipulação, o acondicionamento, o transporte, a exposição e o descarte de gêneros alimentícios.

5.2.2 A venda deverá ocorrer no mesmo dia do preparo, com o devido descarte, ao fim do expediente, dos gêneros alimentícios não comercializados.

5.2.3 O tratamento a ser dispensado aos gêneros alimentícios comercializados, por ocasião da passagem do funcionário da Contratada para o consumidor, particularmente àqueles confeccionados pela Contratada, tais como os salgados e os lanches em geral, deverá ser realizada por meio da manipulação com instrumento, colocação do gênero alimentício em embalagem, e entrega em

recipiente, todos apropriados à manutenção da higiene e boa apresentação da atividade de apoio realizada.

5.2.4 A limpeza total da área cedida deverá ser diária, sob a responsabilidade da Contratada, ficando esta dispensada do pagamento de taxas de limpeza ao CMCG.

5.2.5 A responsabilidade pela limpeza das áreas comuns adjacentes à área cedida, qual seja, os corredores defronte à área de atendimento e a área comum de consumo, é compartilhada pela Administração do CMCG e pela Contratada.

5.2.6 O material para limpeza e a retirada do lixo das áreas cedidas são de responsabilidade da Contratada.

5.2.7 A Contratada deverá manter um programa periódico de desinsetização e desratização, com frequência necessária para manter a higiene local, ou sempre que solicitado pela Administração do CMCG.

5.3 Procedimentos de transição e finalização do contrato

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

6. MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO

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

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

6.3. As comunicações entre o órgão ou entidade e 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 a execução do objeto contratado.

6.7. A Contratada deverá manter preposto da empresa no local da execução do objeto durante o período de validade do contrato.

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.

Rotinas de 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 inexatidão 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 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. FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR E REGIME DE EXECUÇÃO

Forma de seleção e critério de julgamento da proposta

7.1. 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 do grupo.

Habilitação jurídica

7.2. 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;

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

7.4. 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>;

7.5. 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;

7.6. 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.

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

7.8. 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

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

Habilitação fiscal, social e trabalhista

- 7.10. Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas ou no Cadastro de Pessoas Físicas, conforme o caso;
- 7.11. 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.
- 7.12. Prova de regularidade com o Fundo de Garantia do Tempo de Serviço (FGTS);
- 7.13. 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](#);
- 7.14. 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;
- 7.15. Prova de regularidade com a Fazenda Estadual do domicílio ou sede do fornecedor, relativa à atividade em cujo exercício contrata ou concorre;
- 7.16. Caso o fornecedor seja considerado isento dos tributos Estadual ou Municipal 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.
- 7.17. 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

- 7.18. 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;
- 7.19. certidão negativa de falência expedida pelo distribuidor da sede do fornecedor - Lei nº 14.133, de 2021, art. 69, *caput*, inciso II);
- 7.20. Balanço patrimonial, demonstração de resultado de exercício e demais demonstrações contábeis dos 2 (dois) últimos exercícios sociais, comprovando:
- 7.20.1. índices de Liquidez Geral (LG), Liquidez Corrente (LC), e Solvência Geral (SG) superiores a 1 (um);

7.20.2. 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

7.20.3. 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.

7.20.4. 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.

7.21. 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 10% do valor total estimado da contratação.

7.22. 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).

7.23. 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

7.24. Declaração de que o licitante tomou conhecimento de todas as informações e das condições locais para o cumprimento das obrigações objeto da licitação;

7.25. 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. DO VALOR DA CESSÃO ONEROSA DE USO

8.1. O valor a ser pago pela CESSIONÁRIA, objeto da cessão onerosa de uso de parte do imóvel destinado a instalação da “Cantina” será de **RS 1.927,66 (mil, novecentos e vinte e sete reais, e sessenta e seis centavos)** pagos mensalmente durante a vigência do contrato, podendo sofrer reajustes a cada renovação contratual. O valor mensal a ser pago está em conformidade com o laudo de avaliação anexo ao processo.

8.2. E atender todos os critérios previstos no item 15 do Edital.

9. INFORMAÇÕES RELEVANTES PARA O DIMENSIONAMENTO DA PROPOSTA

9.1 A atividade de apoio de cantina deverá estar capacitada a atender todos os potenciais consumidores, que envolvem o público interno do CMCG e público externo (responsáveis e visitantes):

9.2 Para melhor informação ao licitante quando da apresentação da sua proposta, o Colégio Militar de Campo Grande-MS, esclarece que, os alunos terão a sua disposição a merenda escolar todos os

dias com cardápios diferenciados como: cachorro quente, salada de fruta, bolo com suco. E eventuais lanches fornecidos pelos pais e pela Associação de Pais e Mestres não constituem concorrência para a cessionária.

9.3 O público interno demonstrado no item anterior realiza suas atividades no período das 07:00 às 16:30 horas, com recesso para almoço das 12:00 às 13:30 horas. Os alunos, que representam a maior parcela dos potenciais consumidores, realizam atividades letivas no período das 07:00 às 12:45 horas, permanecendo para o período vespertino somente aqueles envolvidos em atividades adicionais ou de turno integral.

9.4 Nos meses de dezembro, janeiro e julho, existe queda drástica do efetivo populacional demonstrado no item anterior, motivado por término do ano letivo, férias escolares e redução da atividade administrativa, inclusive com a instituição de política de racionalização administrativa (meio expediente), resultando, no período citado, no seguinte efetivo populacional estimado:

Universo	Nº de pessoas
Militares da Ativa	80
Servidores Cíveis	5
Prestadores de Tarefa por Tempo Certo Alunos	16
Alunos	0
TOTAL	101

9.5 Tais particularidades devem ser observadas para o correto dimensionamento e formulação da proposta, a fim de torná-la exequível durante todo o período de vigência do contrato.

9.6 Maiores informações relevantes e necessárias para o dimensionamento da proposta podem ser obtidas por meio do procedimento descrito no item 4 do presente Termo de Referência.

9.7 Quanto as informações constantes dos itens 9.4 e 9.5, quando da assinatura do contrato o mês de julho, terá 50% (cinquenta por cento) de desconto no valor da cessão de uso, e os meses de dezembro e janeiro, terão um desconto de 90% (noventa por cento) de desconto.

Campo Grande, 30 de dezembro de 2024.

PAULO EDUARDO DA COSTA RECKZIEGEL - CEL
Membro da Comissão de Contratação

RODRIGO COZENDEY PIRES – CEL
Ordenador de Despesas