

COLEGIO MILITAR DE JUIZ DE FORA

Termo de Referência 1/2026

Informações Básicas

Número do artefato	UASG	Editado por	Atualizado em
1/2026	160110-COLEGIO MILITAR DE JUIZ DE FORA	JOSE MARCIO RODRIGUES DA SILVA	08/01/2026 11:08 (v 0.14)
Status			
CONCLUIDO			

Outras informações

Categoria	Número da Contratação	Processo Administrativo
IV - concessão e permissão de uso de bens públicos/Concessão de uso de bens públicos		64254.008638/2025-56

1. CONDIÇÕES GERAIS DA CONTRATAÇÃO

(Processo Administrativo nº 64254.008638/2025-56)

TERMO DE REFERÊNCIA

1.1. Cessão de Uso para atividade de apoio de cantina, conforme condições, quantidades, exigências e estimativas, estabelecidas neste instrumento:

ITEM	ESPECIFICAÇÃO	CATSER	UNIDADE	MEDIDA	QUANTIDADE	TAXA MENSAL	VALOR TOTAL
1	Cessão de Uso de um salão medindo 62 m², situada no Colégio Militar de Juiz de Fora, que se destina exclusivamente ao uso de cantina, sendo vedada qualquer outra destinação ao espaço disponibilizado, atividade que será prestada nas condições estabelecidas no Termo de Referência, Anexo I ao Edital	15210	Serviço		12	R\$ 534,48	R\$ 6.413,76

Classificação do objeto quanto à heterogeneidade ou complexidade

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

1.3. O valor de referência mínimo que trata o subitem anterior, foi estimada com base no Laudo revalidado nº 02 /2025, da 4ª Brigada de Infantaria Leve de Montanha, conforme anexo VII do Edital.

1.3. No que diz respeito ao valor fixado, em decorrência do laudo de avaliação, separou-se os valores decorrentes da locação do espaço (R\$ 534,48) dos valores de consumo de **água/esgoto** a ser calculado tendo como fórmula **2,5%** sobre o valor total da água e esgoto do cedente no período, pois este último pode sofrer variações e deverá ser pago separadamente pela cessionária. Quanto as despesas com **energia elétrica** serão de inteira responsabilidade da cessionária, conforme **leitura do medidor de energia (relógio)** localizado no interior do espaço a ser cedido no ato da contratação.

Classificação do objeto quanto ao modelo de execução

1.4. Trata-se de serviço comum, a ser contratado mediante licitação, na modalidade pregão, em sua forma eletrônica.

1.5. O objeto refere-se à cessão de uso de um salão/ espaço físico para a prestação de serviços comuns de cantina em favor do público alvo, através da cessão de uso de imóvel administrado pela União.

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

Prazo de vigência

1.7. O prazo de vigência da contratação é de até 10 anos, na forma do inciso I do artigo 110 da Lei nº 14.133, de 2021.

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 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

4.1 Sustentabilidade

4.1.1 A descrição dos critérios de sustentabilidade, encontra-se pormenorizada em Tópico específico dos Estudos Técnicos Preliminares, apêndice deste Termo de Referência.

4.2 Indicação de marcas ou modelos

4.2.1 Não se aplica na presente contratação

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

4.3.1 Não se aplica na presente contratação

4.4 Da exigência de carta de solidariedade

4.4.1 Não se aplica na presente contratação

Subcontratação

4.5. Não será admitida a subcontratação do objeto contratual.

4.6 Garantia da contratação

4.6.1 Não haverá exigência da garantia da contratação dos art. 96 e seguintes da Lei nº 14.133, de 2021, pelas razões constantes do Estudo Técnico Preliminar.

4.7 Vistoria

4.7.1 Para o correto dimensionamento e elaboração de sua proposta, o licitante PODERÁ realizar vistoria nas instalações do local de execução dos serviços, acompanhado por servidor designado para esse fim, das 10:00h às 16:00h , de segunda a quinta-feira; e das 09:00h às 11:00h , às sextas-feiras, devendo o agendamento ser efetuado previamente pelo telefone (32) 3257-4535, podendo sua realização ser comprovada por:

a) Atestado de vistoria assinado pelo servidor responsável, conforme anexo III do Edital;

b) A vistoria não poderá ser realizada por mais de uma licitante ao mesmo tempo.

4.7.2 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.

4.7.3. Para a vistoria, o licitante, ou o seu representante, deverá estar devidamente identificado.

4.7.4. A não realização da vistoria, quando facultativa, não poderá embasar posteriores alegações de desconhecimento das instalações, dúvidas ou esquecimentos de quaisquer detalhes dos locais da prestação dos serviços, devendo a licitante vencedora assumir os ônus dos serviços decorrentes.

4.7.5. A licitante deverá declarar que tomou conhecimento de todas as informações e das condições locais para o cumprimento das obrigações objeto da licitação, conforme o Edital.

4.7.6 Caso o licitante opte por não realizar vistoria, poderá substituir a declaração exigida no presente item por declaração formal assinada pelo seu responsável técnico acerca do conhecimento pleno das condições e peculiaridades da contratação (conforme anexo IV).

4.8 Margem de Preferência

4.8.1 Não se aplica na presente contratação.

5. MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO

5.1. A licitante vencedora da licitação receberá as instalações mediante Laudo de vistoria prévia (anexo IX) para exercício de atividade de apoio, em caráter precário, após serem as mesmas vistoriadas pelas partes interessadas.

5.2. A execução do objeto seguirá a seguinte dinâmica:

5.2.1. o serviço de cantina funcionará apenas nos dias de expediente deste Estabelecimento de Ensino, salvo autorização expressa emitida por este comando.

5.2.2. A critério do Comandante do CMJF, os horários de funcionamento poderão ser alterados, com prévio aviso à Cessionária.

5.2.3. A atividade da outorgada terá o seguinte horário de funcionamento:

5.2.3.1 Expediente no Estb Ens: das 07:00h às 16:00h, de segunda a quinta-feira; e das 07:00h às 12:45h, às sextas-feiras. Podendo ser solicitado que funcione aos sábados, domingos, feriados, sextas-feiras à tarde e em horários noturnos, ESPORADICAMENTE, para dar suporte a eventos e atividades que venham a se desenvolver no CMJF. A empresa também poderá solicitar a esta administração, esporadicamente, o funcionamento fora do horário de expediente deste Estab de Ensino.

5.2.4. A atividade exercida pela outorgada não poderá prejudicar a atividade-fim ou funcionamento da repartição;

5.2.5. Obriga-se o cessionário a receber seus fornecedores somente no horário compreendido entre 07:00h às 16:00h de segunda-feira a quinta-feira e 07:00h às 12:35h na sexta-feira, ficando terminantemente proibido o recebimento de mercadorias fora do referido horário.

5.2.6. Manter tabela de preços atualizada e à vista dos consumidores.

5.2.7. Todas as despesas normais de utilização, tais como água e energia elétrica, ficam a cargo do cessionário efetuar os respectivos pagamentos nas épocas devidas;

5.2.8. A cessão de uso terá caráter precário e poderá ser rescindida a qualquer tempo, mediante notificação, havendo interesse do serviço público e independente de indenização, excetuada a que se refira a benfeitorias necessárias;

5.2.9. Os preços das mercadorias comercializadas deverão ser compatíveis com os praticados no mercado;

5.2.10. A atividade de apoio também será executada, mediante o cumprimento das obrigações dispostas no Termo de Referência

5.2.11. Esta OM não pagará nenhuma importância à Cessionária, como forma de remuneração pelos serviços prestados.

5.2.12. O prazo para início das atividades do estabelecimento não poderá exceder a 5 (cinco) dias, contados a partir da assinatura do contrato.

5.2.13. A Cessionária poderá atender visitantes e familiares dos militares, desde que não haja prejuízo ao adequado atendimento.

5.2.14. O CMJF não se responsabilizará por quaisquer débitos eventualmente assumidos pelos usuários do serviço de cantina.

5.2.15. O cumprimento das obrigações estipuladas no contrato será fiscalizado por servidores (fiscais de contrato) designados pelo Comandante do CMJF

Local e horário da prestação dos serviços

5.3. Os serviços serão prestados no seguinte endereço: Avenida Juscelino Kubitschek, nº 5.200, Bairro Nova Era, Juiz de Fora/MG, CEP 36.087-000

5.4. Os serviços serão prestados no seguinte horário: das 07:00h às 16:00h, de segunda a quinta-feira; e das 07:00h às 12:45h, às sextas-feiras. Podendo ser solicitado que funcione aos sábados, domingos, feriados, sextas-feiras à tarde e em horários noturnos, ESPORADICAMENTE, para dar suporte a eventos e atividades que venham a se desenvolver no CMJF. A empresa também poderá solicitar a esta administração, esporadicamente, o funcionamento fora do horário de expediente deste Estab de Ensino.

Informações relevantes para o dimensionamento da proposta

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

5.5.1. Fornecimento de serviços de qualidade, atendendo os preceitos relacionados ao manuseio, conservação e distribuição de gêneros alimentícios para os alunos, servidores e militares do Colégio Militar de Juiz de Fora, particularmente no funcionamento de 01 (uma) Cantina por meio da Cessão de Uso, a título oneroso, com espaço físico com área de 62 m² localizada no interior do CMJF;

5.5.2. A empresa vencedora da licitação deverá providenciar, junto aos órgãos responsáveis, o alvará de funcionamento;

5.5.3. O efetivo total do Estb Ensino é de cerca de 800 alunos e 300 militares.

5.5.4. A estimativa de potenciais usuários feita pela Administração não representa garantia de receita mínima oriunda da exploração da atividade de apoio a ser praticada com a cessão de uso aqui tratada, que não é prestada diretamente à Administração.

5.5.5. Quantidade de funcionários e demais obrigações: a empresa vencedora deverá disponibilizar a quantidade suficiente de funcionários para atender a demanda deste Estab Ens e ainda manter os funcionários devidamente registrados e com as obrigações trabalhistas em dia no ato de começo das atividades.

5.5.6. A **lista de mercadorias mínimas estimadas** (anexo V) com valores unitários máximos estimados a serem cobrados deve ser levada em consideração. A fixação da referida lista não impede a venda de demais produtos compatíveis desde que autorizada pelo gestor e que não haja prejuízo às atividades do órgão cedente.

5.5.7. Nos meses de **janeiro, julho e dezembro** o valor da Taxa Mensal terá um desconto de **80% (oitenta por cento)**, pois nestes meses o número de usuários do serviço de apoio prestado reduz consideravelmente, devido ao período de férias e recesso escolares, férias centralizadas dos integrantes do CMJF e do licenciamento de soldados do efetivo variável.

Uniformes

5.6. Os uniformes a serem fornecidos pelo Contratado a seus empregados deverão ser condizentes com a atividade a ser desempenhada no órgão Contratante, compreendendo peças para todas as estações climáticas do ano, sem qualquer repasse do custo para o empregado, sendo expressamente vedado a todos os funcionários e fornecedores o uso de chinelos, sandálias, bermudas, camisas sem manga, entre outras proibições das normas sanitárias.

Higiene e apresentação individual

5.7. A higiene e apresentação individual é de responsabilidade do manipulador de alimentos, que deve adotar cuidados rígidos para evitar a contaminação dos alimentos por ele manipulado, atentando em conservar as unhas curtas, limpas e sem esmalte, manter a higiene adequada das mãos e o asseio pessoal, usar luvas para manuseio de alimentos, usar touca na cabeça e cabelos presos no manuseio de alimentos, conservar o uniforme limpo;

5.8. Não utilizar acessórios e adereços tais como: brincos, anéis, aliança, correntes, relógio, pulseiras, amuletos, piercing, etc. Não carregar no vestuário: canetas, pentes, alfinetes, presilhas, cigarros, isqueiros, etc;

5.9. Evitar que funcionários trabalhem diretamente com alimentos quando apresentarem lesões, ferimentos, infecções de pele, unheiro, diarreia, resfriado, gripe, tuberculose, faringite, amidalite ou outras infecções pulmonares.

Higiene e apresentação dos equipamentos e ambientes

5.10. Providenciar, a sua expensa, recipientes para coleta de resíduos, em número razoável, que deverão ser adequados, de fácil limpeza e providos de tampo e recipientes descartáveis para a coleta de resíduos;

5.11. Proibição de entrada ou a permanência de quaisquer animais, pessoas estranhas ao serviço, bem como presença de menores de idade no ambiente laboral;

5.12. Não deixar no local, externa e internamente, caixas ou embalagens de modo ostensivo que comprometam a boa aparência do local;

5.13. Deverá fornecer amostras dos gêneros comercializados, para controle de qualidade, sempre que solicitado;

5.14. Realizar a remoção de sujeira, de gordura, dos restos de alimentos, terra, esfregando, varrendo, raspando ou realizando lavagem prévia;

5.15. Limpar diariamente os revestimentos de parede acima das bancadas e pias com água, detergente e esponja;

5.16. Lavar portas e janelas uma vez por semana com esponja, solução de água e detergente, enxaguá-las e secá-las com pano limpo;

5.17. Limpar diariamente mesas e cadeiras, e sempre que sujar, com pano umedecido em água e detergente, borrifando solução sanitizante;

5.18. Lavar lixeiras com água e solução sanitizante, mantendo-as tampadas com acionamento de pedal e saco plástico no seu interior;

5.19. Lavar com água e detergente os pratos, panelas, travessas e bandejas, retirando antes as sobras de alimentos;

5.20 Instalar geladeira e/ou freezer distante de fogões, fornos e estufas;

5.21 Rotular e organizar alimentos para facilitar a retirada e o controle de validade;

5.22 Limpar externamente a geladeira e/ou freezer todos os dias, com pano umedecido em água e detergente;

5.23 Limpar internamente a geladeira e/ou freezer uma vez por semana, após degelo, com detergente e água;

5.24 Limpar fogões com água e detergente, diariamente, após o uso, retirando todos resíduos de alimentos acumulados sobre o fogão ou sobre aquecedores;

5.25 Responsabilizar-se, na forma da legislação vigente e cabível, quanto aos preços, qualidade e higiene dos produtos comercializados, assim como pela higienização das instalações;

5.26 Limpar sempre que necessário a área de consumo (balcão, área de mesas e cadeiras) localizada nas imediações do refeitório de Oficiais e Praças, com solução sanitizante, removendo restos de alimentos e lixo.

Higiene e apresentação dos alimentos comercializados

5.27 Qualquer substância alimentícia não poderá ser exposta à venda a não ser que esteja devidamente protegida contra poeira, insetos e outras formas de deterioração. No acondicionamento ou embalagem não poderá haver contato direto de alimentos com jornais, papéis coloridos ou filmes plásticos usados ou qualquer invólucro que possa transferir ao alimento substâncias contaminantes (contaminação cruzada);

5.28 Proibição de ter em depósito substâncias nocivas à saúde ou que possam servir para alterar, adulterar, fraudar, contaminar ou falsificar alimentos (saneantes, desinfetantes e produtos similares).

5.29 Verificar a data de validade e integridade dos pacotes;

Alimentos cuja comercialização é permitida

5.30 Buscando oferecer alimentação de qualidade nutricional ao público alvo, os alimentos a serem comercializados devem estar de acordo com a lista de mercadorias mínimas estimadas (anexo V).

5.31 Qualquer outro alimento não previsto na lista de mercadorias mínimas estimadas (anexo V), o outorgante cessionário deverá solicitar ao Fiscal de Contrato autorização, por escrito, para análise do setor competente e possível autorização.

Materiais a serem disponibilizados

5.32 Para a perfeita execução da atividade de apoio de cantina, a Contratada deverá disponibilizar os materiais, equipamentos, ferramentas e utensílios necessários, nas quantidades estimadas e qualidades estabelecidas para o seu serviço, promovendo sua substituição quando necessário.

5.33 Os materiais, permanentes e de consumo, deverão ser os de uso necessários e suficientes para a execução da atividade de apoio por parte da Cessionária.

5.34 A instalação dos equipamentos e utensílios necessários à execução dos serviços serão de exclusiva responsabilidade da Cessionária.

5.35 Modificações de qualquer natureza nas instalações somente serão permitidas com a anuência prévia da Administração do Comandante do CMJF.

6. MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO

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

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

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

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

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

Preposto

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

6.7. O Contratado deverá manter preposto da empresa no local da execução do objeto durante o período da prestação do serviço de atividade de cantina.

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

Rotinas de Fiscalização

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

Fiscalização Técnica

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

6.11. O fiscal técnico do contrato anotar no histórico de gerenciamento do contrato todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato, com a descrição do que for necessário para a regularização das faltas ou dos defeitos observados.

6.12. Identificada qualquer inexistência ou irregularidade, o fiscal técnico do contrato emitirá notificações para a correção da execução do contrato, determinando prazo para a correção.

6.13. O fiscal técnico do contrato informará ao gestor do contrato, em tempo hábil, a situação que demandar decisão ou adoção de medidas que ultrapassem sua competência, para que adote as medidas necessárias e saneadoras, se for o caso.

6.14. No caso de ocorrências que possam inviabilizar a execução do contrato nas datas aprazadas, o fiscal técnico do contrato comunicará o fato imediatamente ao gestor do contrato.

6.15. O fiscal técnico do contrato comunicará ao gestor do contrato, em tempo hábil, o término do contrato sob sua responsabilidade, com vistas à tempestiva renovação ou à prorrogação contratual.

6.16. A fiscalização de que trata esta cláusula não exclui nem reduz a responsabilidade do Contratado, inclusive perante terceiros, por qualquer irregularidade, ainda que resultante de imperfeições técnicas, vícios redibitórios, ou emprego de material inadequado ou de qualidade inferior e, na ocorrência desta, não implica corresponsabilidade do Contratante ou de seus agentes, gestores e fiscais, de conformidade.

6.17. As disposições previstas neste Termo de Referência não excluem o disposto no Anexo VIII da Instrução Normativa SEGES/MP nº 05, de 2017, aplicável no que for pertinente à contratação, por força da Instrução Normativa Seges/ME nº 98, de 26 de dezembro de 2022.

Fiscalização Administrativa

6.31. O fiscal administrativo do contrato verificará a manutenção das condições de habilitação da contratada, acompanhará o empenho, o pagamento, as garantias, as glosas e a formalização de apostilamento e termos aditivos, solicitando quaisquer documentos comprobatórios pertinentes, caso necessário.

6.32. Caso ocorra descumprimento das obrigações contratuais, o fiscal administrativo do contrato atuará tempestivamente na solução do problema, reportando ao gestor do contrato para que tome as providências cabíveis, quando ultrapassar a sua competência.

Gestor do Contrato

6.68. Cabe ao gestor do contrato:

6.68.1. coordenar a atualização do processo de acompanhamento e fiscalização do contrato contendo todos os registros formais da execução no histórico de gerenciamento do contrato, a exemplo da ordem de serviço, do registro de ocorrências, das alterações e das prorrogações contratuais, elaborando relatório com vistas à verificação da necessidade de adequações do contrato para fins de atendimento da finalidade da administração.

6.68.2. acompanhar os registros realizados pelos fiscais do contrato, de todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato e as medidas adotadas, informando, se for o caso, à autoridade superior àquelas que ultrapassarem a sua competência.

6.68.3. acompanhar a manutenção das condições de habilitação da contratada, para fins de empenho de despesa e pagamento, e anotar os problemas que obstem o fluxo normal da liquidação e do pagamento da despesa no relatório de riscos eventuais.

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

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

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

6.68.7. enviar a documentação pertinente ao setor de contratos para a formalização dos procedimentos de liquidação e pagamento, com a indicação expressa de que o valor da Nota Fiscal emitida pela contratada confere com o valor dimensionado pela fiscalização e gestão no recebimento definitivo do serviço.

6.68.8 receber e dar encaminhamento imediato:

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

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

7. CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E PAGAMENTO

Critérios de medição

7.1. De acordo com o item 2.6, do Anexo V, da IN SEGES/MPDG nº 05, de 2017, o modelo de gestão contratual seguirá as seguintes peculiaridades:

7.1.1 os atores que participarão da gestão do contrato são: Cedente, Cessionário e Fiscal de Contrato nomeado pela Cedente;

7.1.2 os mecanismos de comunicação a serem estabelecidos entre o órgão e o cessionário se darão através do Fiscal de Contrato, o qual se reportará à Fiscalização Administrativa do CMJF sobre os assuntos referentes à execução contratual;

7.1.3 a forma de aferição dos serviços será conforme dispõe o presente Termo de Referência;

7.1.4 caso o nível de desconformidade dos serviços, auferidos em pesquisa, de forma recorrente, seja ruim ou péssimo em mais de 50 % (cinquenta por cento) das opiniões do público interno, poderá, conforme o caso concreto, ensejar penalidades à contratada e/ou a rescisão unilateral do contrato.

7.2. Os serviços deverão ser executados com base nos parâmetros mínimos a seguir estabelecidos:

7.2.1 Verificação da adequação da prestação do serviço deverá ser realizada com base nos critérios previstos nestes Estudos e no Termo de Referência;

7.2.2 Cumprimento do horário de expediente do órgão;

7.2.3 Manutenção do local destinado para a prestação do serviço contratado;

7.2.4 Satisfação do público alvo através de pesquisas realizadas semestralmente pelo Fiscal de Contrato (Anexo VIII);

7.2.5 Análise dos relatórios regulares apresentados pelo fiscal de contrato, no que concerne à execução dos serviços prestados;

7.2.6 Cumprimento de todas as obrigações editalícias, bem como as disposições de seus anexos;

Pagamento

7.3. O pagamento da cessão de uso será efetuado até 10º (décimo) dia útil do mês corrente ao uso do imóvel, por meio de Guia de Recolhimento da União (GRU), no estabelecimento bancário indicado na referida guia.

7.4. O atraso no pagamento da Taxa Mensal, despesas de água e esgoto e fornecimento de energia elétrica, acarretará o pagamento de multa contratual de 5% (cinco por cento) ao mês sobre a importância devida acrescida de juros de mora de 0,5% (meio por cento) ao dia sobre a importância devida, até o limite de 20 (vinte) dias, entre outras sanções cabíveis em caso de reincidência ou acúmulo de pendências.

7.5. Correrão por conta da cessionária todas as despesas decorrentes do uso do imóvel geradas pelo consumo de telefone e outras que se fizerem necessárias e forem geradas por este.

7.6. O pagamento da Taxa Mensal, despesas de água e esgoto e fornecimento de energia elétrica, deverá ser efetuado pelo outorgado até o 10º (décimo) dia útil de cada mês corrente ao vencimento e será efetuado através de GRU (Guia de Recolhimento da União) emitida pelo Setor Financeiro do CMJF.

7.7. A despesa com o serviço de fornecimento de energia elétrica será apurada no medidor instalado nas dependências da Cantina e o recolhimento referente ao consumo, será efetuado por meio de Guia de Recolhimento da União (GRU), que será emitida pelo Setor Financeiro do CMJF.

7.8. Os valores mensais referentes ao consumo de água e esgoto serão cobrados à parte e apurados, inicialmente, por meio de cálculo sobre o consumo mensal do outorgado cessionário, tendo a fórmula de cálculo 2,5% (dois e meio por cento) sobre valor da conta de água e esgoto do cedente no período, sendo o seu valor recolhido, por intermédio GRU, que será emitida pelo Setor Financeiro do CMJF.

7.9. Nos meses de janeiro, julho e dezembro o valor da Taxa Mensal terá um desconto de 80% (oitenta por cento), pois nestes meses o número de usuários do serviço de apoio prestado reduz consideravelmente, devido ao período de férias e recesso escolares, férias centralizadas dos integrantes do CMJF e do licenciamento de soldados do efetivo variável.

Reajuste

7.10. Os preços inicialmente contratados são fixos e irrevogáveis no prazo de um ano contado da data do orçamento estimado, em **19/12/2025**.

7.11. Após o interregno de um ano, o preço inicial da Taxa mensal será reajustado, mediante a aplicação, pela CEDENTE, do índice **IGP-M** da Fundação Getúlio Vargas, exclusivamente para as obrigações iniciadas e concluídas após a ocorrência da anualidade, com base na seguinte fórmula (art. 5º do Decreto no 1.054, de 1994).

7.12. Os valores referentes aos materiais da lista de mercadorias mínimas estimadas (anexo V) serão reajustado anualmente, tendo como base a data de assinatura do Termo de Contrato, mediante aplicação do índice **IPCA** (Índice de Preços ao Consumidor Amplo, calculado pelo IBGE) de correção monetária acumulado nos últimos 12 (doze) meses.

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

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

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

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

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

7.18. O reajuste será realizado por apostilamento.

8. INFRAÇÕES E SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

8.1. Comete infração administrativa, nos termos da lei, o licitante que, com dolo ou culpa:

8.1.1. deixar de entregar a documentação exigida para o certame ou não entregar qualquer documento que tenha sido solicitado pelo Pregoeiro durante o certame;

8.1.2. salvo em decorrência de fato superveniente devidamente justificado, não mantiver a proposta em especial quando:

8.1.2.1 não enviar a proposta adequada ao último lance ofertado ou após a negociação;

8.1.2.2. recusar-se a enviar o detalhamento da proposta quando exigível;

8.1.2.3. pedir para ser desclassificado quando encerrada a etapa competitiva;

8.1.2.4. deixar de apresentar amostra;

8.1.2.5. apresentar proposta ou amostra em desacordo com as especificações do edital.

8.1.3. não celebrar o contrato ou não entregar a documentação exigida para a contratação, quando convocado dentro do prazo de validade de sua proposta;

8.1.4. recusar-se, sem justificativa, a assinar o contrato ou a ata de registro de preço, ou a aceitar ou retirar o instrumento equivalente no prazo estabelecido pela Administração;

8.1.5. apresentar declaração ou documentação falsa exigida para o certame ou prestar declaração falsa durante a licitação;

8.1.6. fraudar a licitação;

8.1.7. comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza, em especial quando:

8.1.7.1. agir em conluio ou em desconformidade com a lei;

8.1.7.2. induzir deliberadamente a erro no julgamento;

8.1.7.3. apresentar amostra falsificada ou deteriorada.

8.1.8. praticar atos ilícitos com vistas a frustrar os objetivos da licitação;

8.1.9. praticar ato lesivo previsto no art. 5º da Lei nº 12.846, de 2013.

8.2. Com fulcro na Lei nº 14.133, de 2021, a Administração poderá, após regular processo administrativo, garantida a prévia defesa, aplicar aos licitantes e/ou adjudicatários as seguintes sanções, sem prejuízo das responsabilidades civil e criminal:

8.2.1. advertência;

8.2.2. multa;

8.3.3. impedimento de licitar e contratar e

8.3.4. declaração de inidoneidade para licitar ou contratar, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida sua reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade.

8.3. Na aplicação das sanções serão considerados:

8.3.1. a natureza e a gravidade da infração cometida;

8.3.2. as peculiaridades do caso concreto;

8.3.3. as circunstâncias agravantes ou atenuantes;

8.3.4. os danos que dela provierem para a Administração Pública;

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

8.4. A multa será recolhida no prazo máximo de 30 (trinta) dias úteis, a contar da comunicação oficial.

8.4.1. Para as infrações previstas nos itens 14.1.1, 14.1.2 e 14.1.3, a multa será de 0,5% do valor do contrato licitado.

8.4.2. Para as infrações previstas nos itens 14.1.4, 14.1.5, 14.1.6, 14.1.7, 14.1.8 e 14.1.9, a multa será de 15% do valor do contrato licitado.

8.5. As sanções de advertência, impedimento de licitar e contratar e declaração de inidoneidade para licitar ou contratar poderão ser aplicadas, cumulativamente ou não, à penalidade de multa.

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

8.7. A sanção de impedimento de licitar e contratar será aplicada ao responsável em decorrência das infrações administrativas relacionadas nos itens 14.1.1, 14.1.2, 14.1.3 e 14.1.4, quando não se justificar a imposição de penalidade mais grave, e impedirá o responsável de licitar e contratar no âmbito da Administração Pública direta e indireta do ente federativo a qual pertencer o órgão ou entidade, pelo prazo máximo de 3 (três) anos.

8.8. Poderá ser aplicada ao responsável a sanção de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar, em decorrência da prática das infrações dispostas nos itens 14.1.5, 14.1.6, 14.1.7, 14.1.8 e 14.1.9, bem como pelas infrações administrativas previstas nos itens 14.1.1, 14.1.2, 14.1.3 e 14.1.4 que justifiquem a imposição de penalidade mais grave que a sanção de impedimento de licitar e contratar, cuja duração observará o prazo previsto no art. 156, §5º, da Lei nº 14.133, de 2021.

8.9. A recusa injustificada do adjudicatário em assinar o contrato ou a ata de registro de preço, ou em aceitar ou retirar o instrumento equivalente no prazo estabelecido pela Administração, descrita no item 8.1.4, caracterizará o descumprimento total da obrigação assumida e o sujeitará às penalidades e à imediata perda da garantia de proposta em favor do órgão ou entidade promotora da licitação, nos termos do art. 45, §4º da Instrução Normativa SEGES/ME nº 73, de 30 de setembro de 2022.

8.10. A apuração de responsabilidade relacionadas às sanções de impedimento de licitar e contratar e de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar demandará a instauração de processo de responsabilização a ser conduzido por comissão composta por 2 (dois) ou mais servidores estáveis, que avaliará fatos e circunstâncias conhecidos e intimará o licitante ou o adjudicatário para, no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data de sua intimação, apresentar defesa escrita e especificar as provas que pretenda produzir.

8.11. Caberá recurso no prazo de 15 (quinze) dias úteis da aplicação das sanções de advertência, multa e impedimento de licitar e contratar, contado da data da intimação, o qual será dirigido à autoridade decisão recorrida, que, se não a reconsiderar no prazo de 5 (cinco) dias úteis, encaminhará o recurso com sua motivação à autoridade superior, que deverá proferir sua decisão no prazo máximo de 20 (vinte) dias úteis, contado do recebimento dos autos.

8.12. Caberá a apresentação de pedido de reconsideração da aplicação da sanção de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data da intimação, e decidido no prazo máximo de 20 (vinte) dias úteis, contado do seu recebimento.

8.13. O recurso e o pedido de reconsideração terão efeito suspensivo do ato ou da decisão recorrida até que sobrevenha decisão final da autoridade competente.

8.14. A aplicação das sanções previstas neste edital não exclui, em hipótese alguma, a obrigação de reparação integral dos danos causados.

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

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

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

Forma de seleção e critério de julgamento da proposta

9.1. O fornecedor será selecionado por meio da realização de procedimento de **LICITAÇÃO**, na modalidade **PREGÃO**, sob a forma **ELETRÔNICA**, com adoção do critério de julgamento pelo **MAIOR PREÇO (maior percentual de desconto a ser convertido em maior preço)**

Regime de Execução

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

Exigências de habilitação

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

Habilitação jurídica

9.9. Pessoa física: cédula de identidade (RG) ou documento equivalente que, por força de lei, tenha validade para fins de identificação em todo o território nacional;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Habilitação fiscal, social e trabalhista

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

9.21. Prova de regularidade fiscal perante a Fazenda Nacional, mediante apresentação de certidão expedida conjuntamente pela Secretaria da Receita Federal do Brasil (RFB) e pela Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional (PGFN), referente a todos os créditos tributários federais e à Dívida Ativa da União (DAU) por elas administrados, inclusive aqueles relativos à Seguridade Social, nos termos da Portaria Conjunta nº 1.751, de 02 de outubro de 2014, do Secretário da Receita Federal do Brasil e da Procuradora-Geral da Fazenda Nacional.

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

9.23. Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação de certidão negativa ou positiva com efeito de negativa, nos termos do Título VII-A da Consolidação das Leis do Trabalho, aprovada pelo Decreto-Lei nº 5.452, de 1º de maio de 1943;

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

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

9.26. 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.

Qualificação Econômico-Financeira

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

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

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

LG =

Ativo Circulante + Realizável a Longo Prazo

Passivo Circulante + Passivo Não Circulante

SG =

Ativo Total

Passivo Circulante + Passivo Não Circulante

Ativo Circulante

9.31. 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% do [valor total estimado da contratação];

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

9.33. Os documentos referidos acima limitar-se-ão ao último exercício no caso de a pessoa jurídica ter sido constituída há menos de 2 (dois) anos;

9.34. Os documentos referidos acima deverão ser exigidos com base no limite definido pela Receita Federal do Brasil para transmissão da Escrituração Contábil Digital - ECD ao Sped.

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

Qualificação Técnica

9.38. Declaração de que o fornecedor tomou conhecimento de todas as informações e das condições locais para o cumprimento das obrigações objeto da contratação.

9.38.1. Essa declaração poderá ser substituída por declaração formal assinada pelo responsável técnico do interessado acerca do conhecimento pleno das condições e peculiaridades da contratação.

9.39. Prova de registro no Conselho Regional de Nutricionistas, na forma do parágrafo único do art. 15 da Lei nº 6.583, de 20 de outubro de 1978 e do art. 18, do Decreto nº 84.444, de 30 de janeiro de 1980.

Qualificação Técnico-Operacional

9.41. Comprovação de aptidão para execução de serviço similar, de complexidade tecnológica e operacional equivalente ou superior à do objeto desta contratação, ou do item pertinente, por meio da apresentação de certidões ou atestados emitidos por pessoas jurídicas de direito público ou privado, ou pelo conselho profissional competente, quando for o caso.

9.41.1. Para fins da comprovação de que trata este subitem, os atestados deverão dizer respeito a contrato(s) executado(s) com as seguintes características mínimas:

9.41.1.1. contrato(s) que comprove(m) a experiência mínima de 3 (três) meses do fornecedor na prestação dos serviços, em períodos sucessivos ou não, sendo aceito o somatório de atestados de períodos diferentes;

9.41.1.2 Serão admitidos, para fins de comprovação de quantitativo mínimo de serviço, a apresentação e o somatório de diferentes atestados de serviços executados de forma concomitante, pois essa situação equivale, para fins de comprovação de capacidade técnico-operacional, a uma única contratação.

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

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

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

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

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

Disposições gerais sobre habilitação

9.45. Quando permitida a participação na licitação/contratação de empresas estrangeiras que não funcionem no País, as exigências de habilitação serão atendidas mediante documentos equivalentes, inicialmente apresentados em tradução livre.

9.46. Na hipótese de o fornecedor ser empresa estrangeira que não funcione no País, para assinatura do contrato ou da ata de registro de preços ou do aceite do instrumento equivalente, os documentos exigidos para a habilitação serão traduzidos por tradutor juramentado no País e apostilados nos termos do disposto no Decreto nº 8.660, de 29 de janeiro de 2016, ou de outro que venha a substituí-lo, ou consularizados pelos respectivos consulados ou embaixadas.

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

9.48. Se o fornecedor for a matriz, todos os documentos deverão estar em nome da matriz, e se o fornecedor for a filial, todos os documentos deverão estar em nome da filial, exceto para atestados de capacidade técnica, e no caso daqueles documentos que, pela própria natureza, comprovadamente, forem emitidos somente em nome da matriz.

9.49. Serão aceitos registros de CNPJ de fornecedor matriz e filial com diferenças de números de documentos pertinentes ao CND e ao CRF/FGTS, quando for comprovada a centralização do recolhimento dessas contribuições.

Documentação complementar para cooperativas

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

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

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

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

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

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

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

9.50.6.1. ata de fundação;

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

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

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

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

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

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

10. ESTIMATIVAS DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

10.1. Valor estimado inicial de R\$ 534,48 mensal e R\$ 6.413,76 anual, segundo o referido Laudo, não haverá gasto da Administração, e sim recebimento dos valores pelo uso da área cedida, tratando-se a presente contratação de contrato de receita, ou seja, que gera receita para o Órgão contratante, conforme tabela do item 1.1 deste Termo de Referência.

11. ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

11.1. Não se aplica na presente contratação tendo em vista a mesma gerar contrato de receita, ou seja, que gera receita para o Órgão Contratante, sem que este pague diretamente ao contratado pela prestação de serviço.

12. DISPOSIÇÕES FINAIS

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

13. ANEXO I

ANEXO I

Regras aplicáveis ao instrumento substitutivo ao contrato

13.1. Não se aplica na presente contratação tendo em vista a mesma gerar contrato de receita, ou seja, que gera receita para o Órgão Contratante, sem que este pague diretamente ao contratado pela prestação de serviço.

14. ANEXO II

ANEXO II

TERMO DE CIÊNCIA E CONCORDÂNCIA

Por meio deste instrumento, (*identificar o Contratado*) declara que está ciente e concorda com as disposições e obrigações previstas no Edital, no Termo de Referência e nos demais anexos a que se refere o Pregão Eletrônico nº 90009/2025, bem como que se responsabiliza, sob as penas da Lei, pela veracidade e legitimidade das informações e documentos apresentados durante o processo de contratação.

Local-UF, de de 2026.

15. 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](#).

ORIGINAL ASSINADO NOS AUTOS

PAULO CEZAR ALMEIDA FERREIRA

Chefe da Equipe de Planejamento

ORIGINAL ASSINADO NOS AUTOS

MARCIO AURELIO DA SILVA CASTILHO

Membro da Equipe de Planejamento

Despacho: Aprovo

ORIGINAL ASSINADO NOS AUTOS

RODRIGO BORDEAUX MATTOS

Autoridade competente