



MINISTÉRIO DA GESTÃO E DA INOVAÇÃO EM SERVIÇOS PÚBLICOS
SECRETARIA DE GESTÃO CORPORATIVA
DIRETORIA DE CONTRATAÇÕES E UNIDADES DESCENTRALIZADAS
SUPERINTENDÊNCIA REGIONAL DE ADMINISTRAÇÃO NO ESTADO DO ACRE
GESTÃO DE LOGÍSTICA

TERMO DE REFERÊNCIA

(Processo Administrativo nº 11382.000075/2024-45)

1. CONDIÇÕES GERAIS DA CONTRATAÇÃO

1.1. Contratação de empresa especializada em prestação de serviços de buffet com o fornecimento de alimentos e bebidas (tipo coffee break) para a realização de eventos institucionais na Superintendência Regional de Administração no Estado do Acre – SRA/AC, nos termos da tabela abaixo, conforme condições e exigências estabelecidas neste instrumento.

ITEM	CATSER	ESPECIFICAÇÃO	CARDÁPIO	QUANTIDADE (estimativa por evento)	VALOR UNITÁRIO	VALOR TOTAL
1	12807	Fornecimento de coffee break e serviços de apoio para os eventos dos dias 22 de outubro, 05 e 06 de dezembro de 2024 , no período da manhã .	a) Bebidas: 1. Refrigerante (2 tipos). 2. Sucos (3 tipos): verde, frutas vermelhas, cupuaçu, maracujá, abacaxi com hortelã, acerola, etc. b) Salgados: 1. Fritos (6 tipos): coxinha de frango, pastel (carne, queijo, queijo e presunto), saltenha, canudinho, quibe (trigo, arroz, macaxeira), enroladinho, risole, etc. 2. Assados (4 tipos): pizza, quiche, esfirra aberta ou fechada (carne, frango), empada, pão de queijo, enroladinho, folhado, torta (frango ou carne), etc. 3. Sanduíches (2 tipos de	110 pessoas Sendo: 50 pessoas no dia 22/10 30 pessoas no dia 05/12 30 pessoas no dia 06/12	R\$ 58,00	R\$ 6.380,00



MINISTÉRIO DA GESTÃO E DA INOVAÇÃO EM SERVIÇOS PÚBLICOS
SECRETARIA DE GESTÃO CORPORATIVA
DIRETORIA DE CONTRATAÇÕES E UNIDADES DESCENTRALIZADAS
SUPERINTENDÊNCIA REGIONAL DE ADMINISTRAÇÃO NO ESTADO DO ACRE
GESTÃO DE LOGÍSTICA

			recheios): salpicão, peito de peru/presunto com queijo e salada ou patê de atum; Tipo de pão: francês, massa fina/de leite, forma ou pão sírio. c) Doces: 1. Bolo (2 tipos): trigo, macaxeira, milho, chocolate, mesclado, cenoura, etc. 2. Salada de frutas, com creme de leite e leite condensado (sugestões de frutas: banana, uva, maçã, laranja, morango, kiwi, abacaxi, etc). 3. Mingau de banana e farinha de tapioca.			
2	12807	Fornecimento de coffee break e serviços de apoio para os eventos dos dias 02 e 24 de outubro, 05 e 06 de dezembro de 2024 no período da tarde .	a) Bebidas: 1. Refrigerante (2 tipos). 2. Sucos (3 tipos): verde, frutas vermelhas, cupuaçu, maracujá, abacaxi com hortelã, acerola, etc. b) Salgados: 1. Fritos (6 tipos): coxinha de frango, pastel (carne, queijo, queijo e presunto), saltenha, canudinho, quibe (trigo, arroz, macaxeira), enroladinho, risole, etc. 2. Assados (4 tipos): pizza, quiche, esfirra aberta ou fechada (carne, frango), empada, pão de queijo, enroladinho, folhado, torta	190 pessoas Sendo: 30 pessoas no dia 02/10 80 pessoas no dia 24/10 50 pessoas no dia 05/12 30 pessoas no dia 06/12	R\$ 58,00	R\$ 11.020,00



MINISTÉRIO DA GESTÃO E DA INOVAÇÃO EM SERVIÇOS PÚBLICOS
SECRETARIA DE GESTÃO CORPORATIVA
DIRETORIA DE CONTRATAÇÕES E UNIDADES DESCENTRALIZADAS
SUPERINTENDÊNCIA REGIONAL DE ADMINISTRAÇÃO NO ESTADO DO ACRE
GESTÃO DE LOGÍSTICA

			(frango ou carne), etc. 3. Sanduíches (2 tipos de recheios): salpicão, peito de peru/presunto com queijo e salada ou patê de atum; Tipo de pão: francês, massa fina/de leite, forma ou pão sírio. c) Doces: 1. Bolo (2 tipos): trigo, macaxeira, milho, chocolate, mesclado, cenoura, etc. 2. Salada de frutas, com creme de leite e leite condensado (sugestões de frutas: banana, uva, maçã, laranja, morango, kiwi, abacaxi, etc). 3. Açaí com adicionais.			
VALOR TOTAL DA CONTRATAÇÃO						R\$ 17.400,00

1.2. O prazo de vigência da contratação será até a realização de todos os eventos discriminados na tabela acima e neste Termo de Referência.

1.3. O objeto desta contratação não se enquadra como sendo de bem de luxo, conforme Decreto nº 10.818, de 27 de setembro de 2021.

1.4. O contrato ou outro instrumento hábil que o substitua oferece maior detalhamento das regras que serão aplicadas em relação à vigência da contratação.

2. FUNDAMENTAÇÃO E DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO

2.1. A Superintendência Regional de Administração no Estado do Acre - SRA/AC, em atendimento as suas diretrizes institucionais, de aumentar o engajamento do corpo funcional, bem como de fortalecer a atuação integrada de equipes e relacionamento com seus órgãos clientes (SPU/AC, PFN/AC, CGU/AC, SRTb/AC) estará recebendo visita técnica em seu Centro de Atendimento de Pessoal - CAPE, no dia 02 de outubro de 2024 objetivando o alinhamento estratégico junto aos gestores locais da unidade. Além disso, nos dias 22 e 24 de outubro ocorrerá a Semana do Servidor, que contará com a realização de palestras e a apresentação do prêmio funcional. A SRA/AC estará realizando também, nos dias 05 e 06 de



MINISTÉRIO DA GESTÃO E DA INOVAÇÃO EM SERVIÇOS PÚBLICOS
SECRETARIA DE GESTÃO CORPORATIVA
DIRETORIA DE CONTRATAÇÕES E UNIDADES DESCENTRALIZADAS
SUPERINTENDÊNCIA REGIONAL DE ADMINISTRAÇÃO NO ESTADO DO ACRE
GESTÃO DE LOGÍSTICA

dezembro, o Encontro de Gestão da unidade com apresentação do Balanço das Atividades em 2024 (Gabinete, GELOG, SELIC, SEFIN e CAPE) bem como planejamento de ações para 2025, além da avaliação das atividades realizada por esta unidade de Administração feita pelos representantes dos Órgãos Clientes.

2.2. Com isso, faz-se necessária a contratação do serviço de fornecimento de coffee break durante os intervalos das atividades, pois não haveria tempo hábil para deslocamento dos participantes até um estabelecimento comercial, o que poderia gerar atrasos no regresso a programação estabelecida e comprometimento dos resultados esperados com a realização do evento. Esse momento visa integrar a equipe, promover a troca de experiências, gerando bem estar entre os envolvidos e consequentemente aumento de produtividade no decorrer do Encontro.

2.3. O objeto da contratação está previsto no Plano de Contratações Anual 2024, conforme consta das informações básicas desse 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 a seguir:

3.1.1. Contratação de empresa especializada em fornecimento de coffee break e serviços de apoio para suprir as necessidades dos eventos institucionais da SRA/AC, que serão realizados no período da manhã nos dias 22 de outubro, 05 e 06 de dezembro de 2024, e no período da tarde nos dias 02 e 24 de outubro e 05 e 06 de dezembro de 2024, com fornecimento de mão de obra especializada, insumos necessários e os produtos constantes do cardápio aprovado pelo Gabinete, conforme estabelecido no item 1.1.

3.2. A programação dos eventos será da seguinte maneira:

Período e horário do evento	Data do evento	Ação e horário do coffee break	Cardápio
Manhã (8h às 12h)	22/10/2024	Palestra sobre Pesquisa de Preços Abertura: 8h Coffee break às 10h (Estimativa 70 pessoas)	Fornecimento de coffee break e serviços de apoio, conforme cardápio do item 1 da tabela constante no subitem 1.1 deste Termo de Referência.
	05/12/2024	Semana de Gestão (externo) Abertura: 8h Apresentação das Atividades da SRA/AC por meio da Análise de Swot - 8h às 9h Encontro e Avaliação das Atividades da SRA/AC realizada	



MINISTÉRIO DA GESTÃO E DA INOVAÇÃO EM SERVIÇOS PÚBLICOS
SECRETARIA DE GESTÃO CORPORATIVA
DIRETORIA DE CONTRATAÇÕES E UNIDADES DESCENTRALIZADAS
SUPERINTENDÊNCIA REGIONAL DE ADMINISTRAÇÃO NO ESTADO DO ACRE
GESTÃO DE LOGÍSTICA

		pelos unidades clientes - 9h às 10h Coffee break às 10h (Estimativa 50 pessoas) Desafios da SRA/AC para 2025 - 11h às 12h - Superintendente da SRA/AC	
	06/12/2024	Semana de Gestão (interno) Abertura: 9h Apresentação do Planejamento para 2025 - Gabinete, GELOG Coffee break às 10h (Estimativa 30 pessoas)	
Tarde (14h às 17h)	02/10/2024	Visita técnica - CAPE Abertura: 14h Coffee break às 15h30 (Estimativa 30 pessoas)	Fornecimento de coffee break e serviços de apoio, conforme cardápio do item 2 da tabela constante no subitem 1.1 deste Termo de Referência.
	24/10/2024	Prêmio Funcional 2024 Coffee break às 15h30 (Estimativa 80 pessoas)	
	05/12/2024	Semana de Gestão (externo) Abertura: 14h Apresentação do Balanço de 2024 - 14h às 15h30 - Gabinete, GELOG, SELIC, SEFIN e CAPES Coffee break às 15h30 (Estimativa 50 pessoas)	
	06/12/2024	Intervalo de 12 às 14h Apresentação do Planejamento para 2025 - SELIC, SEFIN e CAPES	



MINISTÉRIO DA GESTÃO E DA INOVAÇÃO EM SERVIÇOS PÚBLICOS
SECRETARIA DE GESTÃO CORPORATIVA
DIRETORIA DE CONTRATAÇÕES E UNIDADES DESCENTRALIZADAS
SUPERINTENDÊNCIA REGIONAL DE ADMINISTRAÇÃO NO ESTADO DO ACRE
GESTÃO DE LOGÍSTICA

		Coffee break às 15h30 (Estimativa 30 pessoas)	
--	--	--	--

4. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

Sustentabilidade

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

4.1.1. A contratada deverá atender, no que couber, os critérios e práticas de sustentabilidade nas obrigações com a contratante, observando os fundamentos legais constantes na Instrução Normativa SLTI/MPOG nº 01, de 19 de janeiro de 2010, bem como o Guia Nacional de Licitações Sustentáveis e demais legislações em vigor, baseando-se na otimização e economia de recursos e na redução da poluição ambiental.

4.2. A contratada deverá adotar as seguintes práticas na execução do contrato:

4.2.1. Uso racional da água utilizada nos processos de produção, estimulando, quando for o caso, sua reutilização, e realizar o lançamento de efluentes em corpos de água nos parâmetros da Resolução CONAMA 430/2011;

4.2.2. Segregação de resíduos sólidos - originados nos processos de produção ou obtidos na prestação do serviço - com base em sua constituição ou composição, conforme parâmetros da Resolução CONAMA Nº 275/2001, para tornar viável a coleta seletiva;

4.2.3. Isto posto, a presente contratação adotará os critérios de sustentabilidade previstos na Instrução Normativa n. 01/2010 art. 6º, II e IV da Secretaria de Logística e Tecnologia da Informação do Ministério do Planejamento e Guia de Licitações Sustentáveis da AGU, quais sejam: a) adotar medidas para evitar o desperdício de água tratada, conforme instituído no Decreto nº 48.138, de 8 de outubro de 2003 e b) fornecer aos empregados os equipamentos de segurança que se fizerem necessários, para a execução de serviços.

Subcontratação

4.3. Não é admitida a subcontratação do objeto contratual.

Garantia da contratação

4.4. Não haverá exigência da garantia da contratação dos artigos 96 e seguintes da Lei nº 14.133, de 2021, em decorrência da característica do objeto desta contratação.

Vistoria

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



MINISTÉRIO DA GESTÃO E DA INOVAÇÃO EM SERVIÇOS PÚBLICOS
SECRETARIA DE GESTÃO CORPORATIVA
DIRETORIA DE CONTRATAÇÕES E UNIDADES DESCENTRALIZADAS
SUPERINTENDÊNCIA REGIONAL DE ADMINISTRAÇÃO NO ESTADO DO ACRE
GESTÃO DE LOGÍSTICA

5. MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO

Condições de execução

5.1. A execução do objeto seguirá a seguinte dinâmica:

5.1.1. O serviço deverá ser prestado pelo período da **MANHÃ** nos dias: 22 de outubro e 05 e 06 de dezembro de 2024;

5.1.2. O serviço deverá ser prestado pelo período da **TARDE** nos dias: 01 e 24 de outubro, 05 e 06 de dezembro de 2024;

5.2. O prazo de entrega dos serviços é imediato, mediante apresentação de empenho, em remessa única, na data acordada, no seguinte endereço:

5.2.1. Prédio da Sede da Superintendência Regional de Administração no Estado do Acre - SRA/AC, localizada na Rua Benjamim Constant, nº 1088 - Bairro Cadeia Velha - Rio Branco /AC - CEP: 69.900-062.

5.3. A duração de cada *Coffee Break* será de acordo com o cronograma do respectivo evento, ficando pré-determinada a duração mínima de 15 (quinze) minutos, a contar do momento que as pessoas começarem a se servir;

5.4. A CONTRATADA obrigará-se a entregar os alimentos, no local indicado pela CONTRATANTE, rigorosamente nos dias definidos na Ordem de Serviço, com a antecedência mínima de 30 minutos do horário previsto para o evento, garantindo que tudo esteja pronto para consumo conforme programado pelo contratante;

5.5. A entrega, a organização no local do evento e a retirada dos produtos, inclusive do lixo proveniente do serviço, ocorrerão por conta da CONTRATADA, que arcará com todas as despesas provenientes deste serviço;

5.6. Compete à CONTRATADA a montagem do salão para fornecimento do *Coffee Break*, contendo mesas forradas, louças, talheres e pessoal de apoio (cozinheiras, auxiliares de cozinha, garçons, maitre e demais profissionais da área).

5.7. Todos os produtos a serem utilizados pela CONTRATADA deverão ser novos e/ou estarem em bom estado de conservação/uso, sem que estejam sujos, trincados, quebrados ou com rachaduras.

5.8. Qualquer dano ou extravio de talheres, louças, bandejas, ou demais itens disponibilizados pela CONTRATADA será de sua própria responsabilidade.

5.9. A CONTRATADA é responsável pela conservação, refrigeração e preparação dos alimentos, bem como pela refrigeração das bebidas.

5.10. No horário previamente determinado pela CONTRATANTE para o *Coffee Break*, considerando o cronograma do evento, o *Coffee Break* deve estar organizado e montado e as bebidas e os alimentos devem estar servidos.

5.11. A CONTRATADA deverá substituir imediatamente qualquer alimento e/ou equipamento que não atenda ao disposto neste Termo de Referência sem direito a ressarcimento e sem ônus para a CONTRATANTE;



**MINISTÉRIO DA GESTÃO E DA INOVAÇÃO EM SERVIÇOS PÚBLICOS
SECRETARIA DE GESTÃO CORPORATIVA
DIRETORIA DE CONTRATAÇÕES E UNIDADES DESCENTRALIZADAS
SUPERINTENDÊNCIA REGIONAL DE ADMINISTRAÇÃO NO ESTADO DO ACRE
GESTÃO DE LOGÍSTICA**

5.12. A CONTRATADA deverá cumprir fielmente as obrigações estabelecidas neste termo de referência de maneira que as prestações dos serviços sejam realizadas de forma regular e satisfatória, conforme as solicitações realizadas pela CONTRATANTE;

Materiais a serem disponibilizados

5.13. Para a perfeita execução dos serviços, a Contratada deverá disponibilizar os materiais, equipamentos, ferramentas e utensílios necessários, nas quantidades estimadas e qualidades neste Termo de Referência e anexos, promovendo sua substituição quando necessário.

5.13.1. Louças, garrafas térmicas, jarras, mesas, toalhas de mesa, lenços, copos, talheres, cestas, sachês de açúcar, sachês de adoçante, saleiras, paliteiras, bandejas, guardanapos, material de copa e cozinha, dentre outros, limpos e em bom estado de conservação, bem como retirar do evento os mesmos quando autorizado pela CONTRATADA, cuja as quantidades deverão ser compatíveis com a quantidade de pessoas indicadas pela CONTRATANTE, em cada evento atendido, com reposição dos alimentos, devendo-se utilizar os utensílios apropriados para servir cada tipo de alimento/bebida.

Informações relevantes para o dimensionamento da proposta

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

5.14.1. Especificações constam nas tabelas dos ubitens 1.1. e 3.2. deste Termo de Referência.

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

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

6. MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO

Do recebimento

6.1. Os gêneros alimentícios serão recebidos pela Administração, em horário estabelecido, devendo a Contratada chegar com no mínimo 2 horas de antecedência para preparo da alimentação e montagem do coffee break.

6.2. Os serviços de coffee break, no ato do recebimento e aceite, serão conferidos por representante da Administração.

6.3. O recebimento e a aceitação obedecerão ao disposto no artigo 140 da Lei nº 14.133/2021, Inciso II, alínea “b” e seus parágrafos.

6.4. Caso o objeto seja entregue fora das especificações, a contratada terá o prazo de até 1 hora para substituí-lo.

6.5. Contato do responsável: qualquer esclarecimento poderá ser prestado pelo Setor Logístico e Gabinete da Superintendência Regional de Administração no Estado do Acre, por meio do telefone (68) 2106-8680 e do correio eletrônico perdome@gestao.gov.br.



MINISTÉRIO DA GESTÃO E DA INOVAÇÃO EM SERVIÇOS PÚBLICOS
SECRETARIA DE GESTÃO CORPORATIVA
DIRETORIA DE CONTRATAÇÕES E UNIDADES DESCENTRALIZADAS
SUPERINTENDÊNCIA REGIONAL DE ADMINISTRAÇÃO NO ESTADO DO ACRE
GESTÃO DE LOGÍSTICA

- 6.6. Será considerado como ocorrido o recebimento provisório com a entrega do termo detalhado ou, em havendo mais de um a ser feito, com a entrega do último;
- 6.7. 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.
- 6.8. 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.
- 6.9. Os serviços serão recebidos definitivamente no prazo de 05 (cinco) 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:
- 6.10. 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.
- 6.11. Nenhum prazo de recebimento ocorrerá enquanto pendente a solução, pelo contratado, de inconsistências verificadas na execução do objeto ou no instrumento de cobrança.
- 6.12. 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

- 6.13. 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.
- 6.14. 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
- 6.15. Para fins de liquidação, o setor competente deve verificar se a Nota Fiscal ou Fatura apresentada expressa os elementos necessários e essenciais do documento, tais como:
- 6.15.1. o prazo de validade;
 - 6.15.2. a data da emissão;
 - 6.15.3. os dados do contrato e do órgão contratante;
 - 6.15.4. o período respectivo de execução do contrato;
 - 6.15.5. o valor a pagar; e



MINISTÉRIO DA GESTÃO E DA INOVAÇÃO EM SERVIÇOS PÚBLICOS
SECRETARIA DE GESTÃO CORPORATIVA
DIRETORIA DE CONTRATAÇÕES E UNIDADES DESCENTRALIZADAS
SUPERINTENDÊNCIA REGIONAL DE ADMINISTRAÇÃO NO ESTADO DO ACRE
GESTÃO DE LOGÍSTICA

6.15.6. eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.

6.16. 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;

6.17. 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.

6.18. A Administração deverá realizar consulta ao SICAF para: a) verificar a manutenção das condições de habilitação exigidas; b) identificar possível razão que impeça a contratação no âmbito do órgão ou entidade, tais como a proibição de contratar com a Administração ou com o Poder Público, bem como ocorrências impeditivas indiretas (INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 3, DE 26 DE ABRIL DE 2018).

6.19. 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.

6.20. 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.

6.21. 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.

6.22. 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

6.23. 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.

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

Forma de pagamento

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

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



MINISTÉRIO DA GESTÃO E DA INOVAÇÃO EM SERVIÇOS PÚBLICOS
SECRETARIA DE GESTÃO CORPORATIVA
DIRETORIA DE CONTRATAÇÕES E UNIDADES DESCENTRALIZADAS
SUPERINTENDÊNCIA REGIONAL DE ADMINISTRAÇÃO NO ESTADO DO ACRE
GESTÃO DE LOGÍSTICA

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

6.27.1. 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.

6.28. 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

6.29. 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.

6.29.1. As cessões de crédito não abrangidas pela Instrução Normativa SEGES/ME nº 53, de 8 de julho de 2020, dependerão de prévia aprovação do contratante.

6.30. A eficácia da cessão de crédito não abrangida pela Instrução Normativa SEGES/ME nº 53, de 8 de julho de 2020, em relação à Administração, está condicionada à celebração de termo aditivo ao contrato administrativo.

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

6.32. O crédito a ser pago à cessionária é exatamente aquele que seria destinado à cedente (contratado) pela execução do objeto contratual, restando absolutamente incólumes todas as defesas e exceções ao pagamento e todas as demais cláusulas exorbitantes ao direito comum aplicáveis no regime jurídico de direito público incidente sobre os contratos administrativos, incluindo a possibilidade de pagamento em conta vinculada ou de pagamento pela efetiva comprovação do fato gerador, quando for o caso, e o desconto de multas, glosas e prejuízos causados à Administração. (INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 53, DE 8 DE JULHO DE 2020 e Anexos)

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



MINISTÉRIO DA GESTÃO E DA INOVAÇÃO EM SERVIÇOS PÚBLICOS
SECRETARIA DE GESTÃO CORPORATIVA
DIRETORIA DE CONTRATAÇÕES E UNIDADES DESCENTRALIZADAS
SUPERINTENDÊNCIA REGIONAL DE ADMINISTRAÇÃO NO ESTADO DO ACRE
GESTÃO DE LOGÍSTICA

7. FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO E REGIME DE EXECUÇÃO

Forma de seleção e critério de julgamento da proposta

7.1. O contratado será selecionado por meio da realização de procedimento de dispensa de licitação, na forma eletrônica, com fundamento na hipótese do art. 75, inciso II da Lei nº 14.133/2021, que culminará com a seleção da proposta de **MENOR PREÇO GLOBAL**.

Regime de execução

7.2. O regime de execução do contrato será imediato.

Exigências de habilitação

7.3. Previamente à celebração do contrato, a Administração verificará o eventual descumprimento das condições para contratação, especialmente quanto à existência de sanção que a impeça, mediante a consulta a cadastros informativos oficiais, tais como:

- a) SICAF;
- b) Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas - CEIS, mantido pela Controladoria-Geral da União (www.portaldatransparencia.gov.br/ceis);
- c) Cadastro Nacional de Empresas Punidas – CNEP, mantido pela Controladoria-Geral da União (<https://www.portalttransparencia.gov.br/sancoes/cnep>)

7.4. A consulta aos cadastros será realizada em nome da empresa interessada e de seu sócio majoritário, por força do artigo 12 da Lei nº 8.429, de 1992, que prevê, dentre as sanções impostas ao responsável pela prática de ato de improbidade administrativa, a proibição de contratar com o Poder Público, inclusive por intermédio de pessoa jurídica da qual seja sócio majoritário.

7.5. Caso conste na Consulta de Situação do interessado a existência de Ocorrências Impeditivas Indiretas, o gestor diligenciará para verificar se houve fraude por parte das empresas apontadas no Relatório de Ocorrências Impeditivas Indiretas.

7.6. A tentativa de burla será verificada por meio dos vínculos societários, linhas de fornecimento similares, dentre outros.

7.7. O interessado será convocado para manifestação previamente a uma eventual negativa de contratação.

7.8. Caso atendidas as condições para contratação, a habilitação do interessado será verificada por meio do SICAF, nos documentos por ele abrangidos.

7.9. É dever do interessado manter atualizada a respectiva documentação constante do SICAF, ou encaminhar, quando solicitado pela Administração, a respectiva documentação atualizada.

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



MINISTÉRIO DA GESTÃO E DA INOVAÇÃO EM SERVIÇOS PÚBLICOS
SECRETARIA DE GESTÃO CORPORATIVA
DIRETORIA DE CONTRATAÇÕES E UNIDADES DESCENTRALIZADAS
SUPERINTENDÊNCIA REGIONAL DE ADMINISTRAÇÃO NO ESTADO DO ACRE
GESTÃO DE LOGÍSTICA

7.11. Se o interessado 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, caso exigidos, e no caso daqueles documentos que, pela própria natureza, comprovadamente, forem emitidos somente em nome da matriz.

7.12. 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.

7.13. Para fins de habilitação, deverá o interessado comprovar os seguintes requisitos, que serão exigidos conforme sua natureza jurídica:

Habilitação jurídica

7.14. **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;

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

7.16. **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>;

7.17. **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;

7.18. **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.

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

7.20. **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

7.21. **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.

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



MINISTÉRIO DA GESTÃO E DA INOVAÇÃO EM SERVIÇOS PÚBLICOS
SECRETARIA DE GESTÃO CORPORATIVA
DIRETORIA DE CONTRATAÇÕES E UNIDADES DESCENTRALIZADAS
SUPERINTENDÊNCIA REGIONAL DE ADMINISTRAÇÃO NO ESTADO DO ACRE
GESTÃO DE LOGÍSTICA

Habilitação fiscal, social e trabalhista

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

7.24. 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.

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

7.26. declaração de que não emprega menor de 18 anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e não emprega menor de 16 anos, salvo menor, a partir de 14 anos, na condição de aprendiz, nos termos do artigo 7º, XXXIII, da Constituição;

7.27. 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;

7.28. 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;

7.29. 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;

7.30. 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.

7.31. 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

7.32. 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 contratação (art. 5º, inciso II, alínea “c”, da Instrução Normativa Seges/ME nº 116, de 2021), ou de sociedade simples;

7.33. certidão negativa de falência expedida pelo distribuidor da sede do fornecedor - Lei nº 14.133, de 2021, art. 69, caput, inciso II);

Qualificação Técnica

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



MINISTÉRIO DA GESTÃO E DA INOVAÇÃO EM SERVIÇOS PÚBLICOS
SECRETARIA DE GESTÃO CORPORATIVA
DIRETORIA DE CONTRATAÇÕES E UNIDADES DESCENTRALIZADAS
SUPERINTENDÊNCIA REGIONAL DE ADMINISTRAÇÃO NO ESTADO DO ACRE
GESTÃO DE LOGÍSTICA

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

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

7.36.1. 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;

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

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

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

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

7.36.6. 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 contratação direta; e

7.36.7. 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

8. ESTIMATIVAS DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

8.1. O custo estimado total da contratação é de **R\$ 17.400,00 (dezessete mil e quatrocentos reais)**, conforme custos unitários apostos na tabela do item 1.1.

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

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

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

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



**MINISTÉRIO DA GESTÃO E DA INOVAÇÃO EM SERVIÇOS PÚBLICOS
SECRETARIA DE GESTÃO CORPORATIVA
DIRETORIA DE CONTRATAÇÕES E UNIDADES DESCENTRALIZADAS
SUPERINTENDÊNCIA REGIONAL DE ADMINISTRAÇÃO NO ESTADO DO ACRE
GESTÃO DE LOGÍSTICA**

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

9. ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

9.1. Considerando a natureza eventual da contratação, a dotação orçamentária para a contratação feita por este registro de preços será efetuada à medida que forem solicitadas.

Rio Branco – AC, 30 de agosto de 2024

WANDERLEY PERDOME

Serviço de Administração e Logística da Superintendência Regional de Administração no Estado do Acre