



Ministério do Trabalho e Emprego
Superintendência Regional do Trabalho em Minas Gerais
Serviço de Administração
Setor de Serviços Gerais

TERMO DE REFERÊNCIA -
LEI 14.133/21, DE 1º DE ABRIL DE 2021



SERVIÇOS SEM DEDICAÇÃO EXCLUSIVA DE MÃO DE OBRA - CONTRATAÇÃO DIRETA

SUPERINTENDÊNCIA REGIONAL DO TRABALHO EM MINAS GERAIS
PROCESSO ADMINISTRATIVO N. 13621.220025/2024-48

1. DAS CONDIÇÕES GERAIS DA CONTRATAÇÃO

1.1. Contratação de empresa especializada em fornecimento de buffet na modalidade coffee break e serviços de apoio, com fornecimento de material, e confecção de banner, para a Semana Nacional de Promoção da Negociação Coletiva, que será realizada a partir das 09 horas do dia 13 de novembro de 2024, no hall do 10º andar do prédio que abriga a Sede da Superintendência Regional do Trabalho em Minas Gerais - situado na Avenida Afonso Pena, nº 1.316, Centro, Belo Horizonte/MG, conforme condições, quantidades e exigências estabelecidas neste Termo de Referência e seus anexos.

DESCRIÇÃO DO OBJETO	ITEM	DETALHAMENTO DOS PRODUTOS E SERVIÇOS A SEREM FORNECIDOS E PRESTADOS	CATSER/CATMAT	UNIDADE DE FORNECIMENTO DO PRODUTO E SERVIÇO	QUANTIDADE	VALOR UNITÁRIO ESTIMADO POR ITEM (R\$)	VALOR TOTAL ESTIMADO POR ITEM (R\$)
Contratação de empresa especializada em fornecimento de buffet na modalidade coffee break e serviços de apoio, para atender a demanda da SRTb/MG, com fornecimento de produtos e materiais, e confecção de banner. O coffee break será realizado das 09 às 11 horas (tempo de evento: 02 horas) do dia 13 de novembro de 2024, no hall do 10º andar do prédio que abriga a Sede da Superintendência Regional do Trabalho em Minas Gerais - situado na Avenida Afonso Pena, nº 1.316, Centro, Belo Horizonte/MG, conforme condições, quantidades e exigências estabelecidas. Número previsto de pessoas participantes do coffee break: 190 (cento e noventa) pessoas. O coffee break antecederá a abertura do evento Semana Nacional de Promoção da Negociação Coletiva do Ministério do Trabalho e Emprego. Facultada ao interessado o agendamento de vistoria prévia ao local do pretendido evento, por meio do telefone: (31) 3218-6527 ou pelo e-mail: rodrigo.eduardo@trabalho.gov.br.	01	Mini pão de queijo tradicional.	12807	01 serviço de buffet na modalidade "coffee break"	01	-----	-----
		Mini sanduiche de peito de peru.					
		Mini sanduiche delícia de frango.					
		Quiche de 04 queijos com damasco.					
		Quiche de queijo minas com bacon.					
		Mini pastel paulista carne e queijo.					
		Mini empada de frango.					
		Mini coxinha.					
		Folhado Romeu e Julieta.					
		Mini canudinho de doce de leite.					
		Biscoitinhos amanteigados diversos.					
		03 (três) bolos comuns (sabores: fubá, cenoura e mesclado).					
		Salada de fruta com, no mínimo, 03 tipos de frutas.					
		Água mineral à vontade. Tina com gelo.					
		Café sem açúcar (fornecer sachês de adoçante e açúcar)					
		Capuccino de primeira linha e de marca (s) amplamente conhecida (s).					
		Suco (sabores: pêssego e uva) de marca (s) amplamente conhecida (s).					
		Refrigerante comum e zero açúcar (guaraná e cola) de marca (s) amplamente conhecida (s).					
		Disponibilização de mobiliário (01 mesa de dimensões adequadas para o serviço ora pretendido). Disponibilização de todos os materiais (toalhas de mesa; xícaras e pires; copos de vidro para suco, refrigerantes e água; bandejas; cestas; vasilhames; jarras para sucos e refrigerantes; vasilhames; talheres, garrafas térmicas grandes, tina para gelo, guardanapos de papel; e demais materiais e equipamentos necessários para a prestação dos serviços, em quantidades suficientes para o total de pessoas). Incluída a decoração da mesa. Devolver o local da realização do evento limpo e organizado, nas mesmas condições encontradas, seguindo as normas estabelecidas pela administradora do edifício.					
		Disponibilização de mão de obra suficiente para abastecimento, acompanhamento e reposição durante o período de execução dos serviços, sendo a exigência mínima de 01 (um) garçom e 01 (uma) copeira, qualificados,					

		uniformizados e preparados para a prestação dos serviços ora pretendidos. Atendimento às normas de higiene e limpeza. Responsabilizar-se pela conduta de todos os profissionais envolvidos na contratação. Responsabilizar-se pela qualidade de todos os produtos e materiais fornecidos.					
	02	Contratação de empresa especializada em confecção de banner promocional de lona, de 90x120 cm, com acabamento bastão e corda, impressão digital colorida em alta resolução e qualidade. A arte gráfica será disponibilizada pela Superintendência Regional do Trabalho em Minas Gerais/MG. Serviço de entrega incluso no 5º andar, Ala A, do prédio que abriga a Sede da SRTb/MG. Endereço: Av. Afonso Pena, 1.316, Centro, Belo Horizonte/MG.	390473 Lona. Material: Polipropileno. Aplicação: Banner. Cor: Branca. Largura: 1,20 M. Tipo: Impermeável. Comprimento: 0,90 M.	Unidade (01 banner)	01	-----	-----
VALOR TOTAL DA CONTRATAÇÃO (R\$)							-----

1.2. A data de execução da contratação é **13/11/2024**, na forma do artigo 105 da [Lei nº 14.133/2021](#).

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.
- 2.2. O objeto da contratação não está previsto no Plano de Contratações Anual 2024, conforme justificativa em tópico específico dos Estudos Técnicos Preliminares.

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

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

4. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

Sustentabilidade

- 4.1. A contratado será responsável pela destinação correta de todos os recipientes, suprimentos, materiais utilizados, observando a legislação e as orientações referentes à execução da atividade.
- 4.2. No que couber, o fornecedor deverá seguir as orientações da [Instrução Normativa nº 01, de 19 de Janeiro de 2010](#) que Dispõe sobre os critérios de sustentabilidade ambiental na aquisição de bens, contratação de serviços ou obras pela Administração Pública Federal direta, autárquica e fundacional e dá outras providências.
- 4.3. Atender também aos requisitos, que se baseiam no [Guia Nacional de Contratações Sustentáveis](#).
- 4.4. Devolver o local da realização do evento limpo e organizado, nas mesmas condições encontradas, seguindo as normas estabelecidas pela administradora do edifício.
- 4.5. A contratada será responsável pela destinação correta de todos os recipientes, suprimentos, materiais utilizados, observando a legislação e as orientações referentes à execução da atividade.

Subcontratação

- 4.6. A contratada poderá subcontratar parte do objeto como, os prestadores de serviços de entrega, a confecção do banner, e profissionais que efetivamente trabalharão na execução da entrega final do serviço de coffee break.

Garantia da contratação

- 4.7. Não haverá exigência da garantia da contratação nos moldes dos [artigos 96 e seguintes da Lei nº 14.133, de 2021](#), pelas razões constantes do Estudo Técnico Preliminar.
- 4.8. **Vistoria**
- 4.9. Não há necessidade de realização de avaliação prévia do local de execução dos serviços.
- 4.10. Caso optem pela avaliação prévia, serão disponibilizados aos interessados data e horário diferentes para a realização.
- 4.11. A avaliação prévia do local poderá ser agendada junto ao Setor de Serviço Gerais - SRTB/SEAD/SESG/MG através do telefone: (31) 3218-6527, de segunda à sexta-feira, das 08 horas e 30 minutos às 16 horas e 30 minutos.
- 4.12. Para a vistoria, o representante legal da empresa ou responsável operacional deverá estar devidamente identificado, apresentando documento de identidade civil e documento expedido pela empresa comprovando sua habilitação para a realização da vistoria.
- 4.13. Caso o interessado opte por não realizar a vistoria, deverá prestar declaração formal assinada por seu responsável operacional acerca do conhecimento pleno das condições e peculiaridades da contratação, mediante apresentação da Declaração de Não Vistoria (**Anexo II**).
- 4.14. 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.
- 4.15. Todos os custos associados com a visita serão de inteira responsabilidade do interessado.

5. MODELO DE EXECUÇÃO CONTRATUAL

Condições de execução e rotinas a serem cumpridas

- 5.1. A execução do objeto seguirá a seguinte dinâmica:
- 5.1.1. Aceite da Nota de Empenho como instrumento equivalente ao contrato: a ser realizado pelo fornecedor vencedor em até **05 (dias) dias úteis** a contar da data de convocação pela Administração, nos termos do art. 90 da [Lei nº 14.133/2021](#).

Local, horário e condições para a entrega do banner - ITEM 02

- 5.2. O banner deverá ser entregue na seguinte data, horário, local:

Data e horário limite de entrega do banner	Local/ endereço da entrega do banner (serviço de entrega incluso no valor da proposta)	Condições	Imagem do banner a ser confeccionado e entregue
--	--	-----------	---

Até às 12h do dia 12/11/2024.	No Setor de Serviços Gerais, situado no 5º andar, Ala A do prédio que abriga a Sede da Superintendência Regional do Trabalho em Minas Gerais - Endereço: Avenida Afonso Pena, nº 1.316, Centro, Belo Horizonte/MG. CEP: 30130-003.	Confecção e fornecimento de banner promocional de lona, de 90x120 cm, com acabamento bastão e corda, impressão digital colorida em alta resolução e qualidade. A arte gráfica será disponibilizada pela Superintendência Regional do Trabalho em Minas Gerais/MG.	
-------------------------------	--	--	--

Local, horário e total de pessoas envolvidas na prestação dos serviços - ITEM 01

5.3. Os serviços deverão ser prestados na seguinte data, horário, local, e total estimado de pessoas:

Data do evento coffee break	Horário/ Período	Local/ endereço da prestação dos serviços	Total estimado de pessoas a serem atendidas no evento coffee break
13/11/2024	das 09 às 11h (02 horas)	No hall do 10º andar do prédio que abriga a Sede da Superintendência Regional do Trabalho em Minas Gerais - situado na Avenida Afonso Pena, nº 1.316, Centro, Belo Horizonte/MG. CEP: 30130-003.	190 (cento e noventa) pessoas convidadas

5.4. O contratado deverá atender, em sua metodologia de trabalho, aos ditames estabelecidos na legislações de referência, e previstos neste Termo de Referência.

5.5. Preparação e início da montagem pela contratada pelo menos 01 (uma) hora anterior ao início do evento.

5.6. A organização dos alimentos e bebidas no local do evento deverá ser providenciada pela contratada com antecedência mínima de 30 (trinta) minutos do horário previsto para início do coffee break.

5.7. Excepcionalmente e mediante justificativa, a contratante poderá decidir pela alteração, seja de quantitativo; e/ou não fornecimento de um ou mais produtos ou materiais contratados.

Requisitos de infraestrutura de pessoal - ITEM 01

5.8. Disponibilização de mão de obra suficiente para abastecimento, acompanhamento e reposição durante o período (estabelecido no subitem 5.3) de execução dos serviços, sendo a exigência mínima de 01 (um) garçom e 01 (uma) copeira, qualificados, uniformizados e preparados para a prestação dos serviços ora pretendidos.

5.9. Manter número de pessoal suficiente para a preparação e montagem da mesa; durante todo o horário/período do coffee break, e após o coffee break (desmontagem) para a eficiência na prestação completa dos serviços.

5.10. Responsabilizar-se pela conduta de todos os profissionais envolvidos na contratação.

5.11. Substituir de imediato qualquer funcionário mediante solicitação do representante da área demandante SRTb/MG.

5.12. Manter presente coordenador responsável da empresa durante todo o horário de prestação dos serviços, envolvendo a preparação, montagem, durante todo o horário/período do coffee break, e após o coffee break (desmontagem).

5.13. Os empregados do contratado deverão adequar-se às regras de segurança de circulação e identificação estabelecidos pela administradora do edifício.

5.14. Vedar a utilização, na execução dos serviços, de empregado que seja familiar de agente público ocupante de cargo em comissão ou função de confiança no órgão contratante, nos termos do artigo 7º do [Decreto nº 7.203, de 4 de junho de 2010](#).

5.15. Instruir seus empregados a respeito das atividades a serem desempenhadas, alertando-os a não executarem atividades não abrangidas pelo contrato, devendo o contratado relatar ao contratante toda e qualquer ocorrência neste sentido, a fim de evitar desvio de função.

Requisitos de infraestrutura de equipamentos, utensílios e materiais - ITEM 01

5.16. Disponibilização pela contratada no local do evento de mobiliário (01 (uma) mesa de dimensões adequadas para o serviço ora pretendido).

5.17. Disponibilização pela contratada de todos os materiais como: toalhas de mesa; xícaras e pires; copos de vidro para suco, refrigerantes e água; bandejas; cestas; vasilhames; jarras para sucos e refrigerantes; tina para gelo; vasilhames; talheres, garrafas térmicas, guardanapos de papel; e demais materiais e equipamentos necessários para a perfeita prestação dos serviços, em quantidades suficientes para o total de pessoas.

5.18. Disponibilização pela contratada de todos os itens de montagem e de decoração da mesa.

5.19. Para a perfeita execução dos serviços, o contratado deverá fornecer todos os materiais, equipamentos (inclusive os de segurança, individual e coletiva), insumos, acessórios e utensílios diversos, em quantidade e em qualidade necessárias à integral prestação dos serviços, dentro do seu prazo de execução, devendo incluir em sua proposta todos os custos que julgar serem necessários, bem como, nas quantidades estimadas e qualidades exigidas, promovendo sua substituição quando necessário.

5.20. Os requisitos de manutenção e assistência técnica dos equipamentos necessários à prestação dos serviços serão de inteira responsabilidade do contratado, devendo os equipamentos e materiais estarem em perfeito estado de conservação.

5.21. Responsabilizar-se pela qualidade de todos os produtos, materiais e equipamentos fornecidos.

Descrição detalhada dos produtos do cardápio e seus quantitativos - ITEM 01

5.22. A tabela abaixo descreve os tipos de cardápios e itens referentes ao buffet, que serão necessários aos eventos realizados durante a execução dos serviços:

Mini pão de queijo tradicional.	A quantidade a ser servida deverá estar adequada ao número estimado de convidados, não devendo denotar escassez.
Mini sanduiche de peito de peru.	
Mini sanduiche delícia de frango.	
Quiche de 04 queijos com damasco.	
Quiche de queijo minas com bacon.	
Mini pastel paulista carne e queijo.	
Mini empada de frango.	
Mini coxinha.	
Folhado Romeu e Julieta.	
Mini canudinho de doce de leite.	
Biscoitinhos amanteigados diversos.	
03 (três) bolos comuns (sabores: fubá, cenoura e mesclado).	

Salada de fruta com, no mínimo, 03 tipos de frutas.	
Água mineral à vontade. Tina para gelo.	
Café sem açúcar (fornecer sachês de adoçante e açúcar)	
Capuccino de primeira linha e de marca (s) amplamente conhecida (s).	
Suco (sabores: pêssego e uva) de primeira linha e de marca (s) amplamente conhecida (s).	
Refrigerante comum e zero açúcar (guaraná e cola) de primeira linha e de marca (s) amplamente conhecida (s).	

- 5.23. A quantidade a ser servida deverá estar adequada ao número de convidados, não devendo denotar escassez.
- 5.24. A organização dos alimentos e bebidas no local do evento deverá ser providenciada pela contratada com antecedência mínima de 30 (trinta) minutos do horário previsto para início do coffee break.
- 5.25. Reposição do cardápio (bebidas e comidas) pela contratada quantas vezes forem necessárias durante o período (estabelecido no subitem 5.3) do evento.
- 5.26. As bebidas deverão estar na temperatura adequada ao consumo no horário previsto do lanche, coffee break, sendo que a contratada deverá acondicioná-lo corretamente para tal.
- 5.27. Os alimentos deverão estar na temperatura adequada e agradável ao consumo.
- 5.28. Deverá ser garantido o resfriamento adequado das bebidas e demais alimentos gelados/refrigerados, para tanto deverão ser disponibilizados tinas, assim como gelo para resfriamento das bebidas, sendo todos os custos responsabilidade da contratada.
- 5.29. Os produtos deverão ser transportados pela contratada bem acondicionados, em embalagens térmicas e higiênicas que proporcionem sua perfeita conservação até o momento de serem consumidos.
- 5.30. Deverá ser garantido o acondicionamento dos alimentos de forma que preserve sua qualidade e segurança microbiológica.
- 5.31. Todos os produtos do cardápio deverão estar dentro do prazo de validade.
- 5.32. Atendimento pela contratada às normas de higiene e limpeza.
- 5.33. A contratada deverá levar em consideração as normas higiênicas e sanitárias que regem a matéria em especial as de salubridade.
- 5.34. A contratada deverá observar as normas de vigilância sanitária para o transporte de alimentos para consumo humano.
- 5.35. A contratada poderá sugerir, com a antecedência adequada, outros sabores e recheios não especificados, desde que sejam aprovados pela área demandante da SRTb/MG.
- 5.36. A contratada garantirá a qualidade dos produtos, ficando sujeita às penalidades previstas quando entregar os produtos em desconformidade com o que foi contratado.
- 5.37. Caso haja contaminação alimentar comprovada ou outras questões relacionadas ao serviço de alimentação que gerem responsabilidade civil, penal ou administrativa, serão de responsabilidade da contratada, incluindo os custos correspondentes.

Demais condições de fornecimento - ITEM 01

- 5.38. A contratada deverá manter disponível o coordenador do evento, com autonomia para dirimir qualquer necessidade e/ou situação indesejável durante toda a prestação dos serviços.
- 5.39. Deixar os locais que forem utilizados organizados e limpos do início ao fim da prestação dos serviços.
- 5.40. A contratada deverá recolher seus pertences ao final do evento, e observar as determinações da administradora do edifício.
- 5.41. Responsabilizar-se por qualquer dano ou penalidade que a Superintendência Regional do Trabalho em Minas Gerais - SRTb/MG sofra em razão desta contratação.
- 5.42. Arcar com todos os encargos de ordem tributária, previdenciária e trabalhista oriundos da presente contratação.
- 5.43. A contratada deverá ainda, quando da entrega completa do serviço, descrever os tipos e quantidades entregues, devidamente especificadas.
- 5.44. Os serviços aqui especificados não excluem outros serviços complementares que se façam, por ventura, necessários ao cumprimento do serviço contratado.

Informações relevantes para o dimensionamento da proposta

- 5.45. A proposta deverá obedecer aos termos deste documento e seus anexos.
- 5.46. A contratada deverá estar apta a iniciar o fornecimento do coffee break, na data e horário estabelecidos no subitem 5.3).
- 5.47. A contratada deverá entregar o banner na data e horário estabelecidos no subitem 5.2).
- 5.48. Não será considerada a proposta que não corresponder às especificações e condições estabelecidas neste Termo de Referência.
- 5.49. Modelo de proposta, conforme **Anexo III**.

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

- 5.50. 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).

Procedimentos de transição e finalização do contrato

- 5.51. Não serão necessários procedimentos de transição e finalização do contrato devido às características do objeto.
- 5.52. Para a eficiência na prestação completa dos serviços, deverão ser observadas pela contratada o cumprimento das fases de preparação e montagem da mesa de coffee break; apoios e reposições durante todo o horário/período do coffee break, e desmontagem após o encerramento do coffee break.

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 14.133/2021](#), e cada parte responderá pelas consequências de sua inexecução total ou parcial ([Lei nº 14.133/2021](#), art. 115, *caput*).
- 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 ([Lei nº 14.133/2021](#), art. 115, §5º).
- 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. 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 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.

Fiscalização

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

Fiscalização Técnica

6.9. 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);

6.10. O fiscal técnico do contrato anotarà 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 14.133/2021](#), art. 117, §1º e [Decreto nº 11.246, de 2022](#), art. 22, II);

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

6.12. 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);

6.13. No caso de ocorrências que possam inviabilizar a execução do contrato nas datas aprezadas, o fiscal técnico do contrato comunicará o fato imediatamente ao gestor do contrato. ([Decreto nº 11.246, de 2022](#), art. 22, V);

6.14. 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

6.15. 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](#)).

6.16. 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

6.17. 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).

6.18. 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).

6.19. O gestor do contrato acompanhará a manutenção das condições de habilitação da contratada, para fins de empenho de despesa e pagamento, e anotarà 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).

6.20. 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).

6.21. 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 14.133/2021](#), ou pelo agente ou pelo setor com competência para tal, conforme o caso. ([Decreto nº 11.246, de 2022](#), art. 21, X).

6.22. 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).

6.23. O gestor do contrato deverá enviar a documentação pertinente ao setor de contratos para a formalização dos procedimentos de liquidação e pagamento, no valor dimensionado pela fiscalização e gestão nos termos do contrato.

7. CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E PAGAMENTO

7.1. A avaliação da execução do objeto utilizará o Instrumento de **Medição de Resultado (IMR)**, conforme previsto no **Anexo IV**.

7.1.1. Será indicada a retenção ou glosa no pagamento, proporcional à irregularidade verificada, sem prejuízo das sanções cabíveis, caso se constate que o contratado:

7.1.1.1. não produzir os resultados acordados,

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

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

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

Do recebimento

7.3. Os serviços serão recebidos provisoriamente, no prazo de **02 (dois) dias úteis**, pelos fiscais técnico e administrativo, mediante termos detalhados, quando verificado o cumprimento das exigências de caráter técnico e administrativo. ([Art. 140, I, a, da Lei nº 14.133, de 2021](#) e [Arts. 22, X e 23, X do Decreto nº 11.246, de 2022](#)).[A1]

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

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

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

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

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

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

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

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

7.8.4. O recebimento provisório também ficará sujeito, também à entrega de **registro dos tipos e quantidades entregues, devidamente especificadas** (o pagamento ficará condicionado à sua apresentação).

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

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

- 7.10. Os serviços serão recebidos definitivamente no prazo de **05 (cinco) dias úteis**, contados do recebimento provisório, por servidor ou comissão designada pela autoridade competente, após a verificação da qualidade e quantidade do serviço e consequente aceitação mediante termo detalhado, obedecendo os seguintes procedimentos:
- 7.10.1. Emitir documento comprobatório da avaliação realizada pelos fiscais técnico, administrativo e setorial, quando houver, no cumprimento de obrigações assumidas pelo contratado, com menção ao seu desempenho na execução contratual, baseado em indicadores objetivamente definidos e aferidos, e a eventuais penalidades aplicadas, devendo constar do cadastro de atesto de cumprimento de obrigações, conforme regulamento ([art. 21, VIII, Decreto nº 11.246, de 2022](#)).
- 7.10.2. Realizar a análise dos relatórios e de toda a documentação apresentada pela fiscalização e, caso haja irregularidades que impeçam a liquidação e o pagamento da despesa, indicar as cláusulas contratuais pertinentes, solicitando ao contratado, por escrito, as respectivas correções;
- 7.10.3. Emitir Termo Detalhado para efeito de recebimento definitivo dos serviços prestados, com base nos relatórios e documentações apresentadas; e
- 7.10.4. Comunicar a empresa para que emita a Nota Fiscal ou Fatura, com o valor exato dimensionado pela fiscalização.
- 7.10.5. Enviar a documentação pertinente ao setor de contratos para a formalização dos procedimentos de liquidação e pagamento, no valor dimensionado pela fiscalização e gestão.
- 7.11. 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 incontestada da execução do objeto, para efeito de liquidação e pagamento.
- 7.12. Nenhum prazo de recebimento ocorrerá enquanto pendente a solução, pelo contratado, de inconsistências verificadas na execução do objeto ou no instrumento de cobrança.
- 7.13. O recebimento provisório ou definitivo não excluirá a responsabilidade civil pela solidez e pela segurança do serviço nem a responsabilidade ético-profissional pela perfeita execução do contrato.

Liquidação

- 7.14. Recebida a Nota Fiscal ou documento de cobrança equivalente, correrá o prazo de dez dias úteis para fins de liquidação, na forma desta seção, prorrogáveis por igual período, nos termos do [art. 7º, §2º da Instrução Normativa SEGES/ME nº 77/2022](#).
- 7.15. O prazo de que trata o item anterior será reduzido à metade, mantendo-se a possibilidade de prorrogação, nos casos de contratações decorrentes de despesas cujos valores não ultrapassem o limite de que trata o [inciso II do art. 75 da Lei nº 14.133, de 2021](#).
- 7.16. Para fins de liquidação, o setor competente deve verificar se a Nota Fiscal ou Fatura apresentada expressa os elementos necessários e essenciais do documento, tais como:
- 7.16.1. o prazo de validade;
- 7.16.2. a data da emissão;
- 7.16.3. os dados do contrato e do órgão contratante;
- 7.16.4. o período respectivo de execução do contrato;
- 7.16.5. o valor a pagar; e
- 7.16.6. eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.
- 7.17. Havendo erro na apresentação da Nota Fiscal/Fatura, ou circunstância que impeça a liquidação da despesa, esta ficará sobrestada até que o contratado providencie as medidas saneadoras, reiniciando-se o prazo após a comprovação da regularização da situação, sem ônus à contratante;
- 7.18. A Nota Fiscal ou Fatura deverá ser obrigatoriamente acompanhada da comprovação da regularidade fiscal, constatada por meio de consulta on-line ao SICAF ou, na impossibilidade de acesso ao referido Sistema, mediante consulta aos sítios eletrônicos oficiais ou à documentação mencionada no art. 68 da [Lei nº 14.133/2021](#).
- 7.19. 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).
- 7.20. Constatando-se, junto ao SICAF, a situação de irregularidade do contratado, será providenciada sua notificação, por escrito, para que, no prazo de 5 (cinco) dias úteis, regularize sua situação ou, no mesmo prazo, apresente sua defesa. O prazo poderá ser prorrogado uma vez, por igual período, a critério do contratante.
- 7.21. Não havendo regularização ou sendo a defesa considerada improcedente, o contratante deverá comunicar aos órgãos responsáveis pela fiscalização da regularidade fiscal quanto à inadimplência do contratado, bem como quanto à existência de pagamento a ser efetuado, para que sejam acionados os meios pertinentes e necessários para garantir o recebimento de seus créditos.
- 7.22. Persistindo a irregularidade, o contratante deverá adotar as medidas necessárias à rescisão contratual nos autos do processo administrativo correspondente, assegurada ao contratado a ampla defesa.
- 7.23. Havendo a efetiva execução do objeto, os pagamentos serão realizados normalmente, até que se decida pela rescisão do contrato, caso o contratado não regularize sua situação junto ao SICAF.

Prazo de Pagamento

- 7.24. O pagamento será efetuado no prazo máximo de até dez dias úteis, contados da finalização da liquidação da despesa, conforme seção anterior, nos termos da Instrução Normativa SEGES/ME nº 77, de 2022.
- 7.25. 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

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

Cessão de crédito

- 7.30. É admitida a cessão fiduciária de direitos creditícios com instituição financeira, nos termos e de acordo com os procedimentos previstos na Instrução Normativa SEGES/ME nº 53, de 8 de julho de 2020, conforme as regras deste presente tópico.
- 7.30.1. As cessões de crédito não abrangidas pela Instrução Normativa SEGES/ME nº 53, de 8 de julho de 2020, dependerão de prévia aprovação do contratante.
- 7.31. 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 JI-01, de 18 de maio de 2020](#).
- 7.31.1. O crédito a ser pago à cessionária é exatamente aquele que seria destinado à cedente (contratado) pela execução do objeto contratual, restando absolutamente incólumes todas as defesas e exceções ao pagamento e todas as demais cláusulas exorbitantes ao direito comum aplicáveis no regime jurídico de direito público incidente sobre os contratos administrativos, incluindo a possibilidade de pagamento em conta vinculada ou de pagamento pela efetiva comprovação do fato gerador, quando for o caso, e o desconto de multas, glosas e prejuízos causados à Administração. (Instrução Normativa nº 53, de 8 de julho de 2020 e Anexos)

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

8. FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO E REGIME DE EXECUÇÃO

Forma de seleção e critério de julgamento da proposta

8.1. O fornecedor será selecionado por meio da realização de procedimento de 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 por item.

Regime de execução

8.2. O regime de execução do contrato será o de empreitada por preço global por item, ou seja, contratação da execução do serviço por preço certo e total, conforme conceituação na inciso XXIX do Art. 6º da [Lei nº 14.133/2021](#).

Exigências de habilitação

8.3. 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.portaldatransparencia.gov.br/sancoes/cnep>)

8.4. 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.

8.5. 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.

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

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

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

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

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

8.11. 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.

8.12. 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.

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

Habilitação jurídica

8.14. **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;

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

8.16. **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>;

8.17. **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;

8.18. **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 nº 77, de 18 de março de 2020.

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

8.20. **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.

8.21. **Sociedade cooperativa:** Não admitida a participação de cooperativas.

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

Habilitação fiscal, social e trabalhista

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

8.24. 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.

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

8.26. 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;

8.27. 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](#);

8.28. 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;

8.29. 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;

8.30. 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.

8.31. 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 Técnica

8.32. Apresentação de atestado de vistoria ou de não vistoria, conforme disposto no Termo de Referência.

16/10/2024, 10:22SEI/MTE - 3617668 - Projeto Básico

8.33.

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

8.34.

A contratada deverá observar a Resolução RDC ANVISA nº 216/204, alterada pela RDC ANVISA nº 52/2014, bem como legislação e/ou normas vigentes de órgãos de vigilância sanitária estaduais, distritais e municipais, e demais instrumentos normativos aplicáveis.

9. ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA
- 9.1. As despesas decorrentes da presente contratação correrão à conta de recursos específicos consignados no Orçamento Geral da União.
10. ANEXOS
- 10.1. Integram este Projeto Básico, para todos os fins e efeitos, os seguintes anexos:

Anexo I - Declaração de Vistoria (modelo).

Anexo II - Declaração de Não Vistoria (modelo).

Anexo III - Modelo de Proposta.

Anexo IV - Instrumento de Medição de Resultado - IMR.

Belo Horizonte, 11 de outubro de 2024.

Documento assinado eletronicamente

RODRIGO EDUARDO SANTANA

Profissional de Serviços Aeroportuários - SRTB/SEAD/SESG/MG

Aprovo este Termo de Referência, preparado pela Equipe de Planejamento designada, considerando que foi observado o modelo padrão atualizado da Consultoria Jurídica da Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional, com os ajustes e/ou inserções necessárias em face do objeto da contratação; portanto, elaborado de forma a atender às disposições legais, técnicas, operacionais, obrigações entre as partes e outras inerentes à **contratação de empresa especializada em fornecimento de buffet na modalidade coffee break e serviços de apoio, com fornecimento de material, e confecção de banner, para a Semana Nacional de Promoção da Negociação Coletiva, que será realizada a partir das 09 horas do dia 13 de novembro de 2024, no hall do 10º andar do prédio que abriga a Sede da Superintendência Regional do Trabalho em Minas Gerais - situado na Avenida Afonso Pena, nº 1.316, Centro, Belo Horizonte/MG, com atendimento as normas e legislações aplicáveis, conforme condições, quantidades e exigências estabelecidas neste instrumento.**

CARLOS ALBERTO MENEZES DE CALAZANS

Superintendente Regional do Trabalho em Minas Gerais - SRTB/MG

ANEXO I - DECLARAÇÃO DE VISTORIA

Declaro, para os devido fins de participação na Dispensa Eletrônica nº/ 2024 que a empresa, inscrita no CNPJ de nº, sediada (endereço completo), representada pelo Sr. (a), portador do CPF de nº, **visitou e conheceu** as condições do local de execução dos serviços de fornecimento de buffet na modalidade coffee break e serviços de apoio, com fornecimento de material, para a Semana Nacional de Promoção da Negociação Coletiva, que será realizada a partir das 09 horas do dia 13 de novembro de 2024, no hall do 10º andar do prédio que abriga a Sede da Superintendência Regional do Trabalho em Minas Gerais - situado na Avenida Afonso Pena, nº 1.316, Centro, Belo Horizonte/MG, conforme condições, quantidades e exigências estabelecidas no Termo de Referência e seus anexos, tendo tomado pleno conhecimento de suas instalações e das dificuldades que os serviços possam apresentar e que foram a ela apresentadas as áreas, as instalações e os detalhes necessários para a elaboração de sua proposta comercial, inclusive as informações e os esclarecimentos por ela solicitados.

Declaro ainda que observo a Resolução RDC ANVISA nº 216/204, alterada pela RDC ANVISA nº 52/2014, bem como legislação e/ou normas vigentes de órgãos de vigilância sanitária estaduais, distritais e municipais, e demais instrumentos normativos aplicáveis.

O responsável pela vistoria consente que seu nome e o número do seu documento de identificação constem nos autos do processo de contratação e tem ciência de que esse processo é público.

....., de de 2024.

Nome completo e assinatura do Responsável Operacional da empresa

RG: e CPF:

Nome completo e assinatura do Representante Legal da empresa

RG: e CPF:

ANEXO II - DECLARAÇÃO DE NÃO VISTORIA

Declaro, para os devido fins de participação na Dispensa Eletrônica nº/ 2024 que a empresa, inscrita no CNPJ de nº, sediada (endereço completo), representada pelo Sr. (a), portador do CPF de nº, optou por **NÃO VISTORIAR** o local de execução dos serviços de fornecimento de buffet na modalidade coffee break e serviços de apoio, com fornecimento de material, para a Semana Nacional de Promoção da Negociação Coletiva, que será realizada a partir das 09 horas do dia 13 de novembro de 2024, no hall do 10º andar do prédio que abriga a Sede da Superintendência Regional do Trabalho em Minas Gerais - situado na Avenida Afonso Pena, nº 1.316, Centro, Belo Horizonte/MG, conforme condições, quantidades e exigências estabelecidas no Termo de Referência e seus anexos, mas que tem pleno conhecimento das condições e peculiaridades inerentes à natureza do

trabalho, caso em que assume total responsabilidade por este fato e não utilizará deste para quaisquer questionamentos futuros que ensejam avenças técnicas ou financeiras com Superintendência Regional do Trabalho em Minas Gerais/ SRTB/MG.

Declaro ainda que observo a Resolução RDC ANVISA nº 216/2004, alterada pela RDC ANVISA nº 52/2014, bem como legislação e/ou normas vigentes de órgãos de vigilância sanitária estaduais, distritais e municipais, e demais instrumentos normativos aplicáveis.

O responsável pela vistoria consente que seu nome e o número do seu documento de identificação constem nos autos do processo de contratação e tem ciência de que esse processo é público.

..... de de 2024.

Nome completo e assinatura do Responsável Operacional da empresa

RG: e CPF:

Nome completo e assinatura do Representante Legal da empresa

RG: e CPF:

ANEXO III - MODELO DE PROPOSTA

À SUPERINTENDÊNCIA REGIONAL DE ADMINISTRAÇÃO EM MINAS GERAIS - MINISTÉRIO DA GESTÃO E DA INOVAÇÃO EM SERVIÇOS PÚBLICOS, CNPJ: 00.489.828/0120-80.

..... (nome empresarial) inscrita no CNPJ sob nº com sede na..... (endereço completo), por intermédio de seu representante legal, o(a) Sr.(a), apresenta o seguinte orçamento:

DESCRIÇÃO DO OBJETO	ITEM	DETALHAMENTO DOS PRODUTOS E SERVIÇOS A SEREM FORNECIDOS E PRESTADOS	QUANTIDADE	UNIDADE DE FORNECIMENTO	INFORMAR A MARCA/ FABRICANTE	VALOR UNITÁRIO POR ITEM (R\$)	VALOR TOTAL POR ITEM (R\$)
Contratação de empresa especializada em fornecimento de buffet na modalidade coffee break e serviços de apoio, para atender a demanda da SRTb/MG, com fornecimento de produtos e materiais, e confecção de banner. O coffee break será realizado das 09 às 11 horas (tempo de evento: 02 horas) do dia 13 de novembro de 2024, no hall do 10º andar do prédio que abriga a Sede da Superintendência Regional do Trabalho em Minas Gerais - situado na Avenida Afonso Pena, nº 1.316, Centro, Belo Horizonte/MG, conforme condições, quantidades e exigências estabelecidas. Número previsto de pessoas participantes do coffee break: 190 (cento e noventa) pessoas. A quantidade a ser servida deve estar adequada ao número de convidados, não devendo denotar escassez. O coffee break antecederá a abertura do evento Semana Nacional de Promoção da Negociação Coletiva do Ministério do Trabalho e Emprego. Facultada ao interessado o agendamento de vistoria prévia ao local do pretendido evento, por meio do telefone: (31) 3218-6527 ou pelo e-mail: rodrigo.eduardo@trabalho.gov.br.	01	Mini pão de queijo tradicional.	01 serviço de buffet na modalidade "coffee break"	SERVIÇO			
		Mini sanduiche de peito de peru.			Não se aplica.		
		Mini sanduiche delícia de frango.			Não se aplica.		
		Quiche de 04 queijos com damasco.			Não se aplica.		
		Quiche de queijo minas com bacon.			Não se aplica.		
		Mini pastel paulista carne e queijo.			Não se aplica.		
		Mini empada de frango.			Não se aplica.		
		Mini coxinha.			Não se aplica.		
		Folhado Romeu e Julieta.			Não se aplica.		
		Mini canudinho de doce de leite.			Não se aplica.		
		Biscoitinhos amanteigados diversos.			Não se aplica.		
		03 (três) bolos comuns (sabores: fubá, cenoura e mesclado).			Não se aplica.		
		Salada de fruta com, no mínimo, 03 tipos de frutas.			Não se aplica.		
		Água mineral à vontade. Tina com gelo.			Não se aplica.		
		Café sem açúcar (fornecer sachês de adoçante e açúcar)			Não se aplica.		
		Capuccino de primeira linha e de marca (s) amplamente conhecida (s).					
		Suco (sabores: pêssego e uva) de marca (s) amplamente conhecida (s).					
		Refrigerante comum e zero açúcar (guaraná e cola) de marca (s) amplamente conhecida (s).					
		Disponibilização de mobiliário (01 mesa de dimensões adequadas para o serviço ora pretendido). Disponibilização de todos os materiais (toalhas de mesa; xícaras e pires; copos de vidro para suco, refrigerantes e água; bandejas; cestas; vasilhames; jarras para sucos e refrigerantes; vasilhames; talheres, garrafas térmicas grandes, tina para gelo, guardanapos de papel; e demais materiais e equipamentos necessários para a prestação dos serviços, em quantidades suficientes para o total de pessoas). Incluída a decoração da mesa, incluso um arranjo de flores naturais. Devolver o local da realização do evento limpo e organizado, nas mesmas condições encontradas, seguindo as normas estabelecidas pela administradora do edifício.			Não se aplica.		
		Disponibilização de mão de obra suficiente para abastecimento, acompanhamento e reposição durante o período de execução dos serviços, sendo a			Não se aplica.		

		exigência mínima de 01 (um) garçom e 01 (uma) copeira, qualificados, uniformizados e preparados para a prestação dos serviços ora pretendidos. Atendimento às normas de higiene e limpeza. Responsabilizar-se pela conduta de todos os profissionais envolvidos na contratação. Responsabilizar-se pela qualidade de todos os produtos e materiais fornecidos.				
	02	Confecção de banner promocional de lona, de 90x120 cm, com acabamento bastão e corda, impressão colorida em alta resolução e qualidade. A arte a ser impressa será disponibilizada pela Superintendência Regional do Trabalho em Minas Gerais/MG. Serviço de entrega incluso no 5º andar, Ala A, do prédio que abriga a Sede da SRTb/MG. Endereço: Av. Afonso Pena, 1.316, Centro, Belo Horizonte/MG.	01 banner	UNIDADE	Não se aplica.	
VALOR TOTAL (R\$)						

a) Nos preços orçados já estão incluídos todos os custos e despesas de fornecimento do objeto, tais como: insumos, sejam eles mão de obra, materiais, equipamentos, peças, acessórios, ferramentas e utensílios diversos, em quantidade e em qualidade, encargos, taxas, tributos, seguros, contribuições sociais, fiscais, trabalhistas e previdenciárias, entrega, transportes, e todas as demais despesas necessárias à integral prestação dos serviços.

b) Tenho ciência de que a avaliação prévia do local de execução dos serviços e dos equipamentos é recomendada, porém facultativa, para o conhecimento pleno das condições e peculiaridades do objeto a ser contratado, sendo-me assegurado o direito de realização de vistoria prévia, acompanhado por servidor designado para esse fim. Agendamento por meio do telefone: (31) 3218-6527 ou e-mail: rodrigo.eduardo@trabalho.gov.br.

TELEFONE: E-MAIL:

VALIDADE DA PROPOSTA (MÍNIMO DE 60 DIAS): dias.

LOCAL E DATA DE EMISSÃO:, de de 2024.

Nome completo e assinatura do Representante Legal da empresa/ RG: e CPF:

ANEXO IV - INSTRUMENTO DE MEDIÇÃO DE RESULTADO - IMR

1. DA DEFINIÇÃO:

1.1. INSTRUMENTO DE MEDIÇÃO DE RESULTADO (IMR): mecanismo que define, em bases compreensíveis, tangíveis, objetivamente observáveis e comprováveis, os níveis esperados de qualidade da prestação do serviço e respectivas adequações de pagamento. (conforme Anexo I - IX da [Instrução Normativa nº 05/2017](#)).

2. DOS INDICADORES, DAS METAS

Objetivo a atingir: Obtenção da melhor execução do objeto, mediante a definição de indicadores de acompanhamento de qualidade dos serviços prestados durante a vigência do contrato.

Forma de avaliação: Definição das situações/indicadores (Tabela 2) que caracterizem o não atendimento do objetivo e atribuição de grau de correspondência (tabela 1), de 1 a 3, de acordo com os indicativos de metas a cumprir, compreendendo glosas, que podem ser cumulativas, incidindo sobre o valor da fatura referente ao serviço executado.

Apuração: O registro de ocorrências será apurado na execução de evento, aplicando-se a respectiva pontuação por meio da qual caberá ao representante da unidade demandante e a fiscalização formalizarem em relatório detalhado, conforme tabela 2, para embasamento do atesto da nota fiscal.

Sanções: Quando o percentual de glosas for superior a 10% (dez por cento) sobre o valor da nota fiscal do evento, caracterizar-se à inexecução parcial, o que implicará abertura de procedimento de aplicação de penalidades previstas no contrato.

O INSTRUMENTO DE MEDIÇÃO DE RESULTADOS seguirá as condições definidas neste Termo de Referência e fará parte do Termo do Contrato como obrigação entre às partes.

Os valores apurados em decorrência de descumprimento dos itens indicados no IMR serão objeto de glosa na nota fiscal da empresa.

O disposto neste item não se confunde com as penalidades discriminadas contratualmente, podendo ambos, inclusive serem aplicados concomitantemente, observadas as peculiaridades de cada caso, já que o IMR é decorrente de atuação do representante da administração quando do atesto dos serviços e a sanção contratual decorre de atuação do gestor do contrato observado o contraditório e a ampla defesa da empresa, o qual não é necessário para o IMR visto serem condição e regra no cumprimento do objeto. Nos casos de inviabilidade de glosa, o recolhimento da importância deverá ocorrer mediante pagamento de Guia de Recolhimento da União no prazo máximo de 05 (cinco) dias úteis, contados a partir da emissão da GRU.

TABELA 01	
Grau de relevância	Correspondência
1	Glosa de 1% sobre o valor total do contrato
2	Glosa de 2% sobre o valor total do contrato
3	Glosa de 3% sobre o valor total do contrato

TABELA 02		
SERVIÇO	INFRAÇÃO	GRAU
Recursos Humanos	Quantidade de pessoal contratado insuficiente para prestar o serviço durante o evento.	3
	Apresentação de pessoal contratado sem qualificação para exercer a função a qual foi contratada (o).	2
	Acúmulo de funções de pessoal contrato, ocasionando a baixa qualidade de serviço prestado.	2
	Apresentação pessoal indevidamente uniformizado.	3

	Desconhecimento do cardápio por parte do pessoal contratado para o evento.	1
Serviços de coffee break	Má apresentação dos alimentos servidos.	2
	Cardápio incompleto.	3
	Atraso no fornecimento dos serviços contratado.	3
	Cardápio com alterações, sem autorização.	2
	Mobiliário e itens para servir em desacordo com o edital.	2
Demandante do evento	INFRAÇÃO	GRAU
	Serviço iniciado em atraso.	3
	Alimentos e bebidas em temperatura inadequadas.	2
	Higienização e manuseio de alimentos e bebidas inadequados.	3
	Qualidade dos materiais inferior ao que foi contratado.	2

AVALIAÇÃO DA UNIDADE DEMANDANTE DO EVENTO			
SERVIÇO	INFRAÇÃO	GRAU	Ocorreu infração? Se "sim" aplicação do IMR de acordo como grau de relevância.
Recursos Humanos	Quantidade de pessoal contratado insuficiente para prestar o serviço durante o evento.	3	
	Apresentação de pessoal contratado sem qualificação para exercer a função a qual foi contratada (o).	2	
	Acúmulo de funções de pessoal contrato, ocasionando a baixa qualidade de serviço prestado..	2	
	Apresentação pessoal indevidamente uniformizado.	3	
	Desconhecimento do cardápio por parte do pessoal contratado para o evento.	1	
Serviços de coffee break	Má apresentação dos alimentos servidos.	2	
	Cardápio incompleto.	3	
	Atraso no fornecimento dos serviços contratado.	3	
	Cardápio com alterações, sem autorização.	2	
	Mobiliário e itens para servir em desacordo com o edital.	2	
	Serviço iniciado em atraso.	3	
	Alimentos e bebidas em temperatura inadequadas.	2	
	Higienização e manuseio de alimentos e bebidas inadequados.	3	
	Qualidade dos materiais inferior ao que foi contratado.	2	

Fiscal do Contrato: _____

Evento: Coffee break da Semana Nacional de Promoção da Negociação Coletiva.

Data: 13/11/2024.

Resultado da medição: _____

Câmara Nacional de Modelos de Licitações e Contratos da Consultoria-Geral da União
Atualização: Dezembro/2023
Termo de Referência contratação de Serviços – Contratação Direta
Aprovado pela Secretaria de Gestão.
Identidade visual pela Secretaria de Gestão



Documento assinado eletronicamente por **Rodrigo Eduardo Santana, Profissional de Serviços Aeroportuários**, em 11/10/2024, às 16:43, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 6º, § 1º, do [Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015](#).



Documento assinado eletronicamente por **CARLOS ALBERTO MENEZES DE CALAZANS, Superintendente**, em 14/10/2024, às 14:02, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 6º, § 1º, do [Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015](#).



A autenticidade deste documento pode ser conferida no site http://processoeletronico.trabalho.gov.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=3&cv=3617668&crc=DDF49768, informando o código verificador **3617668** e o código CRC **DDF49768**.