



TERMO DE REFERÊNCIA SRRF Nº 57/2025

(Processo Administrativo nº 10280724191/2025-10)

1. CONDIÇÕES GERAIS DA CONTRATAÇÃO

1.1. Contratação de serviços de hospedagem, locação de salas, disponibilização de espaço para coquetel de boas-vindas, fornecimento de alimentação e demais serviços complementares, a serem executados sem regime de dedicação exclusiva de mão de obra, em padrão compatível com as exigências de eventos internacionais de alto nível. Tais serviços são destinados à realização da Sessão “Green Customs – Inovação e Sustentabilidade”, no âmbito da 30ª Conferência das Nações Unidas sobre as Mudanças Climáticas (COP30), a ser realizada na cidade de Manaus/AM, no período de 11 a 15 de novembro de 2025.

1.2. A contratação será realizada por inexigibilidade de licitação, com fundamento no art. 74, caput, da Lei nº 14.133/2021, em razão da inviabilidade de competição, tendo em vista que o Hotel Intercity Manaus é o único estabelecimento na cidade que reúne, comprovadamente, capacidade técnica e infraestrutura adequada para oferecer, de forma integrada e no mesmo local, todos os serviços necessários à plena realização do evento.

1.3. A prestação dos serviços observará as especificações técnicas, quantidades e condições estabelecidas neste Termo de Referência, conforme detalhado na tabela a seguir:

ITEM	ESPECIFICAÇÕES	CATSER	UND	QTD.	PREÇO UNITÁRIO	PREÇO TOTAL
HOSPEDAGEM(HOSP)						
1	14 Apartamentos Premium por 4 dias de 12 a15/11/2025	9946	Diária	56	585,48	32.786,88
2	17 Apartamentos Luxo Superior por 4 dias de 12 a15/11/2025		Diária	68	534,48	36.344,64
3	29 Apartamentos Standard por 4 dias de 12 a15/11/2025		Diária	116	483,48	56.083,68
	TOTAL ESTIMADO PARA HOSPEDAGEM					125.215,20
ESPAÇOS(ESP)						
4	Sala Rio Amazonas para reunião geral com capacidade para 60 pessoas.	22721	Diária	2	5.200,00	10.400,00
5	Sala Premium para reunião bilateral pessoas, com capacidade para 8 pessoas.		Diária	3	1.500,00	4.500,00
6	Espaço para coquetéis de boas-vindas, durante 3 horas, para 60 pessoas).		Diária	1	10.000,00	10.000,00
7	Montagem e desmontagem de todas as salas	20265	Diária	2	2.400,00	4.800,00
	SUBTOTAL					29.700,00
SERVIÇOS PARA AS SALAS DE REUNIÕES						
8	Água mineral garrafa 350 ml, 120 por dia		Garrafa	240	10,00	2.400,00



SUPERINTENDÊNCIA REGIONAL DA RECEITA FEDERAL DO BRASIL NA 2ª REGIÃO FISCAL – SRRF02

9	Água mineral Galão de 20L, 4 por dia	3697	Galão	12	60,00	720,00
10	Garrafa térmica de Café com 1.800 ml 6 por dia)		Garrafa	12	35,00	420,00
11	Garrafa térmica de leite com 1.800 ml 6 por dia)		Garrafa	12	33,00	396,00
12	Garrafa térmica de Chá com 1.800 ml 6 por dia)		Garrafa	12	30,00	360,00
	SUBTOTAL					4.296,00
SERVIÇOS COFFEE BREAK E ALMOÇO						
13	Coffee break para manhã (Opção 3 Premium, do cardápio do hotel), 60 pessoas por dia, por 2 dias		Coffee	120	47,00	5.640,00
14	Coffee break para tarde (Opção 4 Intercity, do cardápio do hotel), 60 pessoas por dia, por 1 dia		Coffee	60	54,00	3.240,00
15	Almoço (Opção 3 Especial Buffet, do cardápio do hotel), para 60 pessoas, por 2 dias	3697	Almoço	120	95,00	11.400,00
16	Coquetel de boas-vindas (Opção 4 Premium, do cardápio do hotel), para 60 pessoas, para 1 dia		Coquetel	60	290,00	17.400,00
17	Taxa de rolha - valor por garrafa: vinho, whisky e espumante	30181	Garrafas	20	90,00	1.800,00
	SUBTOTAL					39.480,00
LOCAÇÃO/INSTALAÇÃO DE EQUIP. DE SONORIZAÇÃO, AUDIOVISUAIS E ILUMINAÇÃO (EQP)						
18	Sonorização - Fornecimento e instalação de serviços de sonorização para atender até 72 pessoas na Sala de Reunião para uso no período das reuniões (13 e 14/11/2025), com potência/volume adequados aos espaços, contendo mesa de controle de som; caixas acústicas amplificadas com potência mínima de 200 watts; cabeamento, fiação e acessórios necessários ao pleno funcionamento; amplificadores; suportes para caixas de som e cabines. Considerar responsável técnico para instalação, teste e desinstalação dos equipamentos que deverá prestar apoio e estar disponível no local durante o período de realização do evento. A alimentação do técnico deve ser providenciada pela contratada. Tudo deve estar instalado e testado no dia 12/11/2025 até as 12:00 e em pleno funcionamento até o dia 14/11/2025 às 19:00.	21490	Serviço	1	3.600,00	3.600,00



SUPERINTENDÊNCIA REGIONAL DA RECEITA FEDERAL DO BRASIL NA 2ª REGIÃO FISCAL – SRRF02

19	Microfones gooseneck - Fornecimento e instalação de microfones gooseneck com base para mesa para uso no período das reuniões na Sala de Reunião (13 e 14/11/2025); será necessário 01 (UM) microfones (um para cada participante da mesa). Todos os microfones com led próximo à cápsula que acende quando o microfone é acionado. Não é necessário software que pede a palavra. Atenção com possíveis substituições em razão de defeito; considerar baterias sobressalentes. Tudo deve estar instalado e testado no dia 12/11/2025 até as 12:00 e em pleno funcionamento até o dia 14/11/2025 às 19:00.	22888	Diária	2	360,00	720,00
20	Microfones sem fio – Fornecimento e instalação de microfones sem fio, UHF profissional, com bateria 9V para a Sala de Reunião e uso durante o período das reuniões (13 e 14/11/2025). Serão necessários 10 (DEZ) microfones para os palestrantes. Tudo deve estar instalado e testado no dia 12/11/2025 até às 12:00 e em pleno funcionamento até o dia 14/11/2025 às 19:00.	22888	Diária	2	4.500,00	9.000,00
21	Sistema de iluminação adequado para o tamanho da Sala de Reunião para uso no período das reuniões (13 e 14/11/2025). Considerar responsável técnico de iluminação para instalação, teste e desinstalação dos equipamentos que deverá prestar apoio e estar disponível no local durante o período de realização do evento. A alimentação do técnico deve ser providenciada pela contratada. Tudo deve estar instalado e testado no dia 12/11/2025 até as 12:00 e em pleno funcionamento até o dia 14/11/2025 às 19:00.	30003	Serviço	1	5.150,00	5.150,00



SUPERINTENDÊNCIA REGIONAL DA RECEITA FEDERAL DO BRASIL NA 2ª REGIÃO FISCAL – SRRF02

22	Painel de LED - Locação de materiais, montagem, manutenção e desmontagem de 16(DEZESSEIS) m² de painéis de LED modular 1,0 x 0,5 metros ou 0,5 x 0,5 metros – painéis tipo SMD (3 em 1) - RGB, com resolução (dot pitch) entre 2.6mm e 9mm real, taxa de refresh rate de no máximo 2500Hz, temperatura de cor entre 5.000°K 9.000°K, ângulo de visão mínimo de 140° graus e brilho de 1.200 cd/m², painéis dotados de sistema de hanging (sustentação) compostos de bumper e hastes verticais em alumínio com resistência mecânica a tração de no mínimo 260Mpa, com encaixes macho e fêmea compartilhado em linhas verticais, com capacidade de sustentar em cada apoio até 500 kg. Inclui montagem/desmontagem e operador. Processamento compatível com o tipo nova star / linsn, com entradas HDMI/ DVI/ SDJ - Processamento síncrono / assíncrono - 4.000 nits de brilho - Possibilidade de montagem em medidas fracionais a cada 50 centímetros, tanto na largura quanto na altura. - Disponibilização de todos os cabos e demais acessórios, inclusive para fixação do painel de led e cabeamento de sinal. - Demais equipamentos necessários para a criação, edição, transmissão e operação durante o evento. -Disponibilização de técnicos para operação da transmissão, criação e edição de vídeo e mapeamento. Montagem na Sala de Reunião, para uso no período das reuniões, tudo deve estar instalado e testado no dia 12/11/2025 até as 12:00 e em pleno funcionamento até o dia 14/11/2025 às 19:00. Tudo deve estar instalado e testado no dia 12/11/2025 até as 12:00 e em pleno funcionamento até o dia 14/11/2025 às 19:00.	22888	Diária	2	10.800,00	21.600,00
23	Apresentador remoto - 1 (UM) controle remoto para slides USB com ponteira laser e bateria adicional, fornecimento e instalação na Sala de Reunião para uso no período das reuniões (13 e 14/11/2025). Atenção com possíveis substituições em razão de defeito. (CORTESIA)	22888	Diária	2	0,01	0,02
SUBTOTAL DE (EQP)						40.070,02



SUPERINTENDÊNCIA REGIONAL DA RECEITA FEDERAL DO BRASIL NA 2ª REGIÃO FISCAL – SRRF02

LOCAÇÃO E INSTALAÇÃO DE EQUIPAMENTOS DE INFORMÁTICA (INF)						
24	Notebooks - Locação e instalação de 1 (UM) Notebooks para utilização no período de 15 a 25/09/2025, com as seguintes características técnicas mínimas: 110/220V, processador i5 ou superior, HD 500GB ou mais, mouse touchpad com suporte a gestos multitoque, teclado normal ou em estilo ilha, 8GB de memória RAM ou mais, drive, kit multimídia, placa de som integrada com áudio, placa de rede 10/100mbits ou mais e no mínimo 3 entradas USB, saída DVI e HDMI, Conexão bluetooth, sistema operacional instalado e atualizado e MS 365; tela 14" HD com iluminação auxiliar por LED e alta; software antivírus atualizado. Atenção com possíveis substituições em razão de defeito. Os equipamentos devem ser compatíveis e ter cabeamento para conectar com o Equipamento Multifuncional e com os monitores de tv 65". Para uso no período de 11 a 14/11/2025. Tudo deve estar instalado e testado no dia 11/11/2025 até as 12:00 e em pleno funcionamento até o dia 14/11/2025 às 19:00.	22888	Diária	2	230,00	460,00
25	Impressoras multifuncionais - Locação e instalação de 2 (DUAS) impressoras multifuncionais, sendo 01 (UMA) colorida e 01 (UMA) monocromática ; o equipamento deve ter as seguintes características técnicas mínimas: conectividade (rede sem fio); impressão (preto e branco, colorida; frente e verso; papel A4; mínimo de 36 folhas por minuto); digitalização (mínimo de 1.200 ppi totalmente colorida); previsão de todos os suprimentos para impressão; requisitos do sistema (compatível com MS 365); especificações de energia (110/220V). Atenção com possíveis substituições em razão de defeito. Para uso no período de 11 e 14/11/2025. Tudo deve estar instalado e testado no dia 11/11/2025 até às 12:00 e em pleno funcionamento até o dia 14/11/2025 às 19:00.	22888	Diária	4	680,00	2.720,00
26	Réguas de Extensão - 20 (VINTE) réguas de extensão com, no mínimo, quatro saídas para uso no período das reuniões (13 e 14/11/2025). Tudo deve estar instalado e testado no dia	22888	Diária	2	900,00	1.800,00



SUPERINTENDÊNCIA REGIONAL DA RECEITA FEDERAL DO BRASIL NA 2ª REGIÃO FISCAL – SRRF02

	12/11/2025 até as 12:00 e em pleno funcionamento até o término do evento, dia 14/11/2025 às 19:00.					
27	Ponto de Acesso - Rede Wireless - Até 100 pessoas, simultaneamente, com abrangência em todas as salas do evento, link mínimo 80 M de download e 40 de upload. Para uso no período de 11 a 14/11/2025. Tudo deve estar instalado e testado no dia 11/11/2025 até as 12:00 e em pleno funcionamento até o término do evento, dia 14/11/2025 às 19:00.	22888	Diária	2	7.400,00	14.800,00
28	Operador de Informática - Responsável técnico para instalação, teste e desinstalação dos equipamentos; deverá prestar apoio no período de realização do evento entre os dias 11 a 14/11/2025; a alimentação do técnico deve ser providenciada pela contratada.	27111	Diária	4	450,00	1.800,00
	SUBTOTAL DE (INF)					21.580,00
LOCAÇÃO E INSTALAÇÃO DE MOBILIÁRIO E EQUIPAMENTOS (MOB)						
29	Palco modular 2,00X1,00m , para uso no período das reuniões (13 e 14/11/2025). Tudo deve estar instalado e testado no dia 12/11/2025 até às 12:00 e em pleno funcionamento até o dia 14/11/2025 às 19:00.	24376	Diária	2	2.200,00	4.400,00
30	Poltronas - 8 (OITO) poltronas individuais brancas, com braços, em couro sintético para o palco, com 2 mezinhas para apoio. Para uso no período das reuniões: 13 e 14/11/2025.	20460	Diária	2	2.800,00	5.600,00
31	Poltronas - 4 (QUATRO) poltronas quadradas, com braços, em couro sintético para o Foyer. Para uso no período das reuniões 13 e 14/11/2025.	20460	Diária	2	4.050,00	8.100,00
32	Sofás - 3 (TRÊS) sofás de 2 (dois) lugares, em couro sintético para o Foyer. Para uso no período das reuniões 13 e 14/11/2025.	20460	Diária	2	2.700,00	5.400,00
33	Tapete - 1 (UM) tapete de pêlo alto, tamanho (2mx3m) e cor preta ou grafite, para o Foyer. Para uso no período das reuniões 13 e 14/11/2025.	20460	Diária	2	1.800,00	3.600,00
34	Mesas Bistrô - 5 (CINCO) mesas altas, tipo bistrô, com tampo de madeira, todas para o Foyer. Para uso no período das reuniões 13 e 14/11/2025.	20460	Diária	2	1.350,00	2.700,00



SUPERINTENDÊNCIA REGIONAL DA RECEITA FEDERAL DO BRASIL NA 2ª REGIÃO FISCAL – SRRF02

35	Banquetas - 15 (QUINZE) banquetas altas, estofadas, para balcão, com apoio para as costas, para o Foyer. Para uso no período das reuniões 13 e 14/11/2025.	20460	Diária	2	2.030,00	4.060,00
	SUBTOTAL DE (MOB)					33.860,00
ORNAMENTAÇÃO (ORN)						
36	Arranjos - 10 (DEZ) Arranjos verticais, medindo, no mínimo, 20 (vinte) cm de comprimento, 20 (vinte) cm de largura, 70 (setenta) cm de altura, com no mínimo 50 (cinquenta) unidades de flor. Os arranjos deverão ser substituídos sempre que necessário.	17485	Unidade	10	1.950,00	19.500,00
37	Arranjos - 10 (DEZ) Arranjos verticais, medindo, no mínimo, 25 (vinte e cinco) cm de comprimento, 25 (vinte e cinco) cm de largura, 1 (um) m de altura, composto por flores nobres e complementos – mínimo de 150 (cento e cinquenta) unidades de flor. Serão colocados na Sala de Reunião. Os arranjos deverão ser substituídos sempre que necessário. Serão colocados na sala plenária.	17485	Unidade	10	3.850,00	38.500,00
38	Vasos com plantas - 10 (DEZ) Plantas com 1,50m de altura mínima e cachepô de 0,60m x 0,60m x 0,60m.	17485	Unidade	10	530,00	5.300,00
	SUBTOTAL DE (MOB)					63.300,00
SEGURANÇA (SEG)						
39	Segurança desarmada - 3 (TRÊS) seguranças em posto de 12hs, para efetuar o controle do acesso às dependências do evento nos dias 13 e 14/11/2025. Os profissionais devem estar devidamente uniformizados e identificados, devendo possuir experiência no trato com autoridades. A alimentação e o transporte até o local de prestação de serviço devem ser providenciados pela contratada. (Memo. Calc - 2 diárias X 800,00 valor da diária X 3 vig/dia)	23647	Diária	2	2.400,00	4.800,00
	SUBTOTAL DE (ORN)					4.800,00
	VALOR TOTAL DOS SERVIÇOS					362.301,22
	VALOR A SER ANTECIPADO (50% após a assinatura do contrato referente a hospedagem, locação de salas e alimentação) (198.690,20x50%=99.345,10)					99.345,10



SUPERINTENDÊNCIA REGIONAL DA RECEITA FEDERAL DO BRASIL NA 2ª REGIÃO FISCAL – SRRF02

VALOR A SER ANTECIPADO (25% dia 03/11/2015 para locação e instalação de equipamentos de sonorização, audiovisuais, iluminação, equipamentos de informática e mobiliário e serviço de segurança) (163.610,02x25%=40.902,51)					40.902,51
---	--	--	--	--	------------------

Classificação do objeto quanto à heterogeneidade ou complexidade

1.4. Os serviços objeto desta contratação são caracterizados como comuns, conforme justificativa constante do Estudo Técnico Preliminar.

Classificação do objeto quanto ao modelo de execução

1.5. O serviço é enquadrado como não contínuos.

Prazo de vigência

1.6. O prazo de vigência da contratação é de **01 de novembro de 2025 a 30 de novembro de 2025**, na forma do artigo 105 da Lei nº 14.133, de 2021.

1.7. O contrato 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 Fundamentação da Contratação e de seus quantitativos encontra-se pormenorizada em tópico específico dos Estudos Técnicos Preliminares, apêndice deste Termo de Referência.

2.2. O objeto da contratação está previsto no Plano de Contratações Anual 2025, conforme detalhamento a seguir:

I. ID PCA PNCP: 003944600000141-0-000017/2025.

II. DATA DE PUBLICAÇÃO NO PNCP: 10/06/2025.

III. LOCAL: Belém/PA.

IV. ID DO ITEM NO PCA: 101, 102 E 103.

V. CLASSE/GRUPO: 632 – SERVIÇOS DE FORNECIMENTO DE COMIDA; 732 – SERVIÇOS DE LEASING OU ALUGUEL RELACIONADOS A OUTROS BENS e 951 – SERVIÇOS FORNECIDOS POR ORGANIZAÇÕES COMERCIAL DE EMPREGADOR DE PROFISSIONAIS.

VI. IDENTIFICADOR DA FUTURA CONTRATAÇÃO: 170217-71/2025, 170217-72/2025 e 170217-73/2025.

VII. VALOR TOTAL ESTIMADO: R\$ 362.301,22 (trezentos e sessenta e dois mil, trezentos e um reais e vinte e dois centavos).



SUPERINTENDÊNCIA REGIONAL DA RECEITA FEDERAL DO BRASIL NA 2ª REGIÃO FISCAL – SRRF02

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. 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. Impactos ambientais positivos:

- I. Uso eficiente de água e energia, gestão adequada de resíduos sólidos, uso de produtos biodegradáveis ou recicláveis, e ações para neutralização ou mitigação de emissões de carbono.
- II. Fornecimento de alimentação com base em critérios de sustentabilidade, bem como a redução de plásticos descartáveis.

4.1.2. Impactos Sociais Positivos

- I. Priorizar a contratação de empresas que promovam a inclusão de grupos socialmente vulneráveis, como mulheres, jovens, pessoas com deficiência ou egressos de programas de capacitação social.
- II. Estabelecer práticas de respeito aos direitos trabalhistas, diversidade e equidade de gênero e raça, promovendo ambiente ético e inclusivo.

4.1.3. Impactos Econômicos Positivos

- I. Valorizar fornecedores locais e regionais, fortalecendo a economia local, gerando emprego e promovendo o desenvolvimento econômico sustentável da região-sede do evento.
- II. Estimular cadeias produtivas que incorporem práticas inovadoras e sustentáveis, agregando valor aos serviços contratados.

Indicação de marcas ou modelos

4.2. Na presente contratação não haverá a indicação de marcas, pelo princípio da isonomia e pela necessidade de assegurar ampla competitividade entre os licitantes, em conformidade com o disposto na Lei nº 14.133/2021. Essa abordagem visa evitar restrições indevidas ao mercado, permitindo que os fornecedores apresentem produtos que atendam aos requisitos técnicos mínimos especificados, desde que em conformidade com as normas técnicas aplicáveis e de qualidade comprovada.

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

4.3. A contratante não imporá restrições quanto ao uso de marcas ou produtos específicos na execução dos serviços, desde que os insumos, materiais e equipamentos utilizados estejam em conformidade com as exigências técnicas deste Termo de Referência e com a legislação aplicável, assegurando qualidade e eficiência dos serviços contratados.



SUPERINTENDÊNCIA REGIONAL DA RECEITA FEDERAL DO BRASIL NA 2ª REGIÃO FISCAL – SRRF02

Da exigência de carta de solidariedade

4.4. Para a presente contratação, referente à prestação dos serviços de hospedagem, locação de salas, espaço para coquetel de boas-vindas, serviços complementares e alimentação para a Sessão Green Customs, a contratante não exigirá carta de solidariedade entre empresas, considerando que os serviços poderão ser executados integralmente pela contratada, nos termos da legislação vigente e das especificações estabelecidas neste Termo de Referência.

Subcontratação

4.5. É permitida a subcontratação parcial do objeto, até o limite de 70% (setenta por cento) do valor total do contrato, nas seguintes condições:

4.6. É vedada a subcontratação completa da obrigação, abaixo discriminada:

1.1.1 Hospedagem;

1.1.2 Salas e demais locais reservados pelo contratante.

4.7. Poderão ser subcontratadas as seguintes parcelas do objeto:

1.1.3 Todos os demais serviços complementares necessários à execução das atividades relacionadas ao evento.

4.8. Em qualquer hipótese de subcontratação, permanece a responsabilidade integral do Contratado pela perfeita execução contratual, cabendo-lhe realizar a supervisão e coordenação das atividades do subcontratado, bem como responder perante o Contratante pelo rigoroso cumprimento das obrigações contratuais correspondentes ao objeto da subcontratação.

4.9. A subcontratação depende de autorização prévia do Contratante, a quem incumbe avaliar se o subcontratado cumpre os requisitos de qualificação técnica necessários para a execução do objeto.

4.10. O Contratado apresentará à Administração documentação que comprove a capacidade técnica do subcontratado, que será avaliada e juntada aos autos do processo correspondente.

4.11. É vedada a subcontratação de pessoa física ou jurídica, se aquela ou os dirigentes desta mantiverem vínculo de natureza técnica, comercial, econômica, financeira, trabalhista ou civil com dirigente do órgão contratante ou com agente público que desempenhe função na contratação ou atue na fiscalização ou na gestão do contrato, ou se deles forem cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral, ou por afinidade, até o terceiro grau.

Garantia da contratação

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

Vistoria

4.13. A vistoria técnica será realizada pela equipe de organização da Sessão Green Customs, designada pela contratante, com o objetivo de verificar as condições físicas e operacionais das instalações disponibilizadas pela contratada.



SUPERINTENDÊNCIA REGIONAL DA RECEITA FEDERAL DO BRASIL NA 2ª REGIÃO FISCAL – SRRF02

4.13.1. Considerando que o evento ocorrerá nas dependências da contratada, a vistoria tem por finalidade assegurar a conformidade com os requisitos estabelecidos neste Termo de Referência, incluindo a adequação dos espaços de hospedagem, salas, espaço para os coquetéis de boas-vindas, serviços complementares e áreas destinadas à alimentação, bem como as condições de acessibilidade, segurança e infraestrutura de apoio.

Instalação de escritório

4.14. O Intercity Hotel, proponente dos serviços de hospedagem, locação de salas, espaço para os coquetéis de boas-vindas, serviços complementares e fornecimento de alimentação para a Sessão Green Customs, possui escritório e estrutura administrativa já estabelecidos no local de execução dos serviços, o que contribui para a pronta atuação no atendimento às demandas do evento, maior controle operacional e facilidade na articulação logística durante todas as fases da contratação.

5. MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO

Condições de execução

5.1. A execução do objeto seguirá a seguinte dinâmica:

5.1.1. Início da execução do objeto: 10 dias, após da emissão da ordem de serviço.

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

I. Hospedagem

a) **Método:** Acomodações previamente bloqueadas e distribuídas conforme o cronograma e os perfis das delegações, no formato abaixo:

Categoria	Período	Qtd apto.
Premium	12 a 15/11/2025	14
Luxo Superior	12 a 15/11/2025	17
Standard	12 a 15/11/2025	29

b) **Rotina:** Check-in e check-out organizados com apoio de equipe bilíngue e atendimento prioritário.

c) **Etapas:**

- Recepção personalizada e sinalização institucional do evento.
- Acompanhamento das reservas com confirmação diária de ocupação.
- Suporte 24h aos hóspedes durante o período da reunião.
- **Tecnologia:** Sistema de gestão hoteleira com integração a dispositivos móveis (aplicativo ou QR code para acesso a serviços).
- **Frequência/Periodicidade:** Atendimento ininterrupto durante todo o período do evento, com atualizações diárias junto à equipe organizadora.



SUPERINTENDÊNCIA REGIONAL DA RECEITA FEDERAL DO BRASIL NA 2ª REGIÃO FISCAL – SRRF02

II. Período de Reserva e Política de Alterações:

- a) Até o dia **31 de outubro de 2025**, as reservas poderão ser alteradas ou canceladas **sem qualquer ônus** para a Administração. Considerando que será adotado o **bloqueio por adesão**, após essa data as reservas irão depender de disponibilidade de vagas do hotel. Até o dia 31 de outubro de 2025, a Administração Pública será responsável pelo bloqueio de vagas no hotel para os participantes do evento, no modelo de bloqueio por adesão. Durante esse período, **as reservas poderão ser alteradas ou canceladas sem qualquer ônus para a Administração**.
- b) A partir de **1º de novembro de 2025**, a **responsabilidade pelas reservas passará a ser exclusivamente dos participantes**, ficando a confirmação das hospedagens **condicionada à disponibilidade de vagas no hotel**. Assim, a Administração **não mais garantirá o bloqueio de quartos** e não poderá assegurar a existência de acomodações para aqueles que não tenham efetuado a reserva dentro do prazo estipulado.

III. Política de Cancelamento e No Show:

- a) A Administração Pública **não se responsabilizará por quaisquer cobranças decorrentes de "no show"** (não comparecimento do hóspede com reserva confirmada), **nem por despesas realizadas pelos participantes fora da programação oficial do evento**, tais como consumos extras, serviços de lavanderia, frigobar, refeições não previstas, entre outros.
- b) Após expirado o prazo de bloqueio de hospedagens, a partir de **1º de novembro de 2025**, **toda e qualquer despesa relacionada aos hóspedes** — inclusive hospedagem, taxas ou encargos — que não esteja expressamente prevista no escopo do evento será de inteira responsabilidade da empresa contratada, não cabendo à Administração qualquer tipo de reembolso, pagamento complementar ou intermediação junto ao hotel.

IV. Da Inexecução Parcial dos Serviços:

- a) Caso haja inexecução parcial dos serviços (ex: não comparecimento de hóspedes por causas justificadas ou modificações na programação oficial do evento), o pagamento será realizado apenas proporcionalmente aos serviços efetivamente prestados.

V. Locação de Salas e Espaço para Coquetel

- a) **Método:** Disponibilização de ambientes adequados às reuniões, com infraestrutura para receber instalação de equipamentos, conforme protocolo internacional, conforme abaixo:

Salas	Período	Diárias
Sala 5 Rio Amazonas	13 e 14/11/2025	2
Sala Premium	12 a 14/11/2025	3
Espaço para coquetel (3hs por dia)	12 /11/2025	1



SUPERINTENDÊNCIA REGIONAL DA RECEITA FEDERAL DO BRASIL NA 2ª REGIÃO FISCAL – SRRF02

b) **Rotina:** Preparação antecipada dos espaços, permitindo a entrada da empresa responsável pela instalação dos equipamentos, testes técnicos e suporte contínuo.

c) **Etapas:**

- Montagem e checagem de equipamentos (microfones, projetores, cabines de tradução etc.).
- Apoio operacional durante reuniões e eventos paralelos.
- Reorganização dos espaços conforme a agenda.

d) **Tecnologia:** Equipamentos audiovisuais de alta definição, internet de alta velocidade, sistema de tradução simultânea.

e) **Frequência/Periodicidade:** Montagem e testes diários antes das sessões; suporte técnico em tempo real durante os eventos.

VI. Cronograma de realização dos serviços:

11/nov.	12/nov.	13/nov.	14/nov.	15/nov.	16/nov.
COP30-ADUANA					
terça	quarta	quinta	sexta	sábado	domingo
Chegada do pessoal COP30				Retorno do pessoal COP30	
		Reunião COP30 ADUANA			
	Coquetel a noite	Programa Cultural			
Manhã		Coffe break	Coffe break		
		Almoço	Almoço		
Tarde		Coffe break	Passeio encontro das águas		
Noite		Visita ao Teatro	Livre		
	Coquetel	Jantar ou coquetel no Teatro			

Local e horário da prestação dos serviços

5.2. Os serviços serão prestados no seguinte endereço: Hotel Intercity Manaus, Rua Marciano Armond, 544 – Adrianópolis Manaus-Am

5.3. Os serviços serão prestados no horário das 9h às 12h e das 14h às 18h, salvo disposição em contrário expressamente acordada entre as partes."

Materiais a serem disponibilizados

5.4. Para a perfeita execução dos serviços, o Contratado deverá disponibilizar os apartamentos, salas, espaço para os coquetéis de boas-vindas, bem como os serviços complementares necessários, em quantidades estimadas e com a qualidade compatível às exigências do evento da Sessão Green Customs, comprometendo-se a realizar a substituição dos itens sempre que necessário."

Informações relevantes para o dimensionamento da proposta

5.5. A proposta do Intercity Manaus foi elaborada com base nas seguintes características:

- I. Número estimado de participantes: 60 (sessenta);



SUPERINTENDÊNCIA REGIONAL DA RECEITA FEDERAL DO BRASIL NA 2ª REGIÃO FISCAL – SRRF02

- II. Perfil dos usuários: autoridades brasileiras, delegações estrangeiras etc.);
- III. Período de realização do evento: 13 e 14/11/2025;
- IV. Infraestrutura necessária: tipos de salas, acomodações, equipamentos);
- V. Padrões de qualidade exigidos: categoria do hotel, idioma dos atendentes, serviços específicos;
- VI. Particularidades logísticas: segurança, acessibilidade, horários especiais

Especificação da garantia do serviço

5.6. 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).

Uniformes

5.7. A contratante não padronizará um modelo específico de uniforme para os funcionários do Hotel Intercity. Será permitido o uso do uniforme padrão do hotel, caso disponível. No entanto, é imprescindível que todos os colaboradores estejam sempre bem apresentados, com vestimenta adequada, higiene pessoal em dia e postura profissional, a fim de preservar a boa imagem da equipe e atender ao padrão de excelência exigido pelo evento.

Procedimentos de transição e finalização do contrato

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

6. MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO

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

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

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

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

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

Preposto



SUPERINTENDÊNCIA REGIONAL DA RECEITA FEDERAL DO BRASIL NA 2ª REGIÃO FISCAL – SRRF02

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

6.7. O Contratado deverá manter preposto da empresa no local da execução do objeto durante o período de 11 a 16 de novembro de 2025.

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

Rotinas de Fiscalização

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

Fiscalização Técnica

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

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

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

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

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

6.15. O fiscal técnico do contrato comunicará ao gestor do contrato, em tempo hábil, o término do contrato sob sua responsabilidade.

6.16. A fiscalização da execução dos serviços abrange, ainda, as seguintes rotinas:

c) Hospedagem:

- Verificação da limpeza e organização dos quartos e áreas comuns;
- Conferência da disponibilidade e funcionamento dos itens e serviços oferecidos (roupas de cama, toalhas, amenidades, ar-condicionado, TV etc.);
- Acompanhamento da qualidade do atendimento prestado pelos colaboradores da recepção e demais setores;
- Controle da conformidade com os horários de check-in e checkout acordados.

b) Locação de salas:

- Inspeção das condições estruturais e de limpeza dos espaços antes e após a utilização;
- Verificação da disponibilidade e funcionamento de equipamentos audiovisuais e de apoio (projetores, microfones, cadeiras, mesas, ar-condicionado, iluminação etc.);



SUPERINTENDÊNCIA REGIONAL DA RECEITA FEDERAL DO BRASIL NA 2ª REGIÃO FISCAL – SRRF02

- Monitoramento do cumprimento dos horários reservados e da capacidade máxima permitida em cada sala.

c) Alimentação:

- Avaliação da qualidade, apresentação e temperatura adequada dos alimentos servidos;
- Fiscalização das condições de higiene do ambiente, utensílios e equipe de manipulação;
- Verificação do cumprimento dos horários e cardápios acordados;
- Monitoramento da reposição de itens, do atendimento e da satisfação dos usuários.

d) Coquetel de boas-vindas:

- Verificação da pontualidade na montagem, início e finalização do evento;
- Avaliação da variedade, qualidade e apresentação dos itens servidos (bebidas, petiscos, finger foods etc.);
- Fiscalização da higiene e apresentação da equipe de serviço;
- Controle da ambientação e adequação do espaço ao perfil do evento (decoração, sonorização, iluminação etc.);
- Acompanhamento do atendimento aos convidados, garantindo cordialidade, agilidade e reposição adequada dos itens durante todo o evento.

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

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

Fiscalização Administrativa

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

6.20. 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.

6.21. A fiscalização administrativa poderá ser efetivada com base em critérios estatísticos, levando-se em consideração falhas que impactem o contrato como um todo e não apenas erros e falhas eventuais no pagamento de alguma vantagem a um determinado empregado.

Gestor do Contrato

6.22. Cabe ao gestor do contrato:



SUPERINTENDÊNCIA REGIONAL DA RECEITA FEDERAL DO BRASIL NA 2ª REGIÃO FISCAL – SRRF02

- 6.22.1. Coordenar a atualização do processo de acompanhamento e fiscalização do contrato contendo todos os registros formais da execução no histórico de gerenciamento do contrato, a exemplo da ordem de serviço, do registro de ocorrências, das alterações e das prorrogações contratuais, elaborando relatório com vistas à verificação da necessidade de adequações do contrato para fins de atendimento da finalidade da administração.
- 6.22.2. Acompanhar os registros realizados pelos fiscais do contrato, de todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato e as medidas adotadas, informando, se for o caso, à autoridade superior àquelas que ultrapassarem a sua competência.
- 6.22.3. Acompanhar a manutenção das condições de habilitação da contratada, para fins de empenho de despesa e pagamento, e anotar os problemas que obstem o fluxo normal da liquidação e do pagamento da despesa no relatório de riscos eventuais.
- 6.22.4. Emitir documento comprobatório da avaliação realizada pelos fiscais técnico, administrativo e setorial quanto ao cumprimento de obrigações assumidas pelo Contratado, com menção ao seu desempenho na execução contratual, baseado nos indicadores objetivamente definidos e aferidos, e a eventuais penalidades aplicadas, devendo constar do cadastro de atesto de cumprimento de obrigações.
- 6.22.5. Tomar providências para a formalização de processo administrativo de responsabilização para fins de aplicação de sanções, a ser conduzido pela comissão de que trata o art. 158 da Lei nº 14.133, de 2021, ou pelo agente ou pelo setor com competência para tal, conforme o caso.
- 6.22.6. Elaborar relatório final com informações sobre a consecução dos objetivos que tenham justificado a contratação e eventuais condutas a serem adotadas para o aprimoramento das atividades da Administração.
- 6.22.7. enviar a documentação pertinente ao setor de contratos para a formalização dos procedimentos de liquidação e pagamento, com a indicação expressa de que o valor da Nota Fiscal emitida pela contratada confere com o valor dimensionado pela fiscalização e gestão no recebimento definitivo do serviço.

7. CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E PAGAMENTO

- 7.1. A avaliação da execução do objeto utilizará o ateste dos fiscais dos serviços, informando que os serviços foram executados conforme contratado ou com ressalvas e possíveis glosas, para aferição da qualidade da prestação dos serviços.
- 7.2. Será indicada a retenção ou glosa no pagamento, proporcional à irregularidade verificada, sem prejuízo das sanções cabíveis, caso se constate que o Contratado:
- 7.2.1. Não produziu os resultados acordados,
- 7.2.2. Deixou de executar, ou não executou com a qualidade mínima exigida as atividades contratadas; ou
- 7.2.3. Deixou de utilizar materiais e recursos humanos exigidos para a execução do serviço, ou os utilizou com qualidade ou quantidade inferior à demandada.

Recebimento

- 7.3. Os serviços serão recebidos provisoriamente, no prazo de 5 (cinco) dias, pelos fiscais técnico e administrativo, mediante termos detalhados, quando verificado o cumprimento das exigências de caráter técnico e administrativo.



SUPERINTENDÊNCIA REGIONAL DA RECEITA FEDERAL DO BRASIL NA 2ª REGIÃO FISCAL – SRRF02

- 7.4. O prazo para recebimento provisório 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.
- 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.
- 7.7. Para efeito de recebimento provisório, será considerado para fins de faturamento o período de 11 a 16 de novembro de 2025, período este de efetiva execução dos serviços.
- 7.8. Ao final do evento de faturamento:
- 7.8.1. O fiscal técnico do contrato deverá 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 no ato convocatório, que poderá resultar no redimensionamento de valores a serem pagos à contratada, registrando em relatório a ser encaminhado ao gestor do contrato;
- 7.9. Será considerado como ocorrido o recebimento provisório com a entrega do ateste do fiscal.
- 7.10. 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 única medição de serviços até que sejam sanadas todas as eventuais pendências que possam vir a ser apontadas no recebimento provisório.
- 7.11. A fiscalização não efetuará o ateste da única medição de serviços até que sejam sanadas todas as eventuais pendências que possam vir a ser apontadas no recebimento provisório.
- 7.12. 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.
- 7.13. 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.
- 7.14. 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:
- 7.14.1. Emitir documento comprobatório da avaliação realizada pelos fiscais técnico e administrativo, 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.
- 7.14.2. Realizar a análise 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;



SUPERINTENDÊNCIA REGIONAL DA RECEITA FEDERAL DO BRASIL NA 2ª REGIÃO FISCAL – SRRF02

7.14.3. Emitir Ateste para efeito de recebimento definitivo dos serviços prestados, com base nas documentações apresentadas; e

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

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

7.15. 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 quanto à parcela incontroversa da execução do objeto, para efeito de liquidação e pagamento.

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

7.17. 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

7.18. 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, §3º da Instrução Normativa SEGES/ME nº 77/2022.

7.19. 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

7.20. 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:

- I) O prazo de validade;
- II) A data da emissão;
- III) Os dados do contrato e do órgão contratante;
- IV) O período respectivo de execução do contrato;
- V) O valor a pagar; e
- VI) Eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.

7.21. 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 ao Contratante.

7.22. 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.

7.23. A Administração deverá realizar consulta ao SICAF para:

7.23.1. Verificar a manutenção das condições de habilitação exigidas;



SUPERINTENDÊNCIA REGIONAL DA RECEITA FEDERAL DO BRASIL NA 2ª REGIÃO FISCAL – SRRF02

7.23.2. Identificar possível razão que impeça a participação em licitação/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.

7.24. 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.

7.25. 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.

7.26. 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.

7.27. 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

7.28. 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.

7.29. 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 (Índice de Preços ao Consumidor Amplo) de correção monetária.

Forma de pagamento

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

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

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

7.32.1. 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.

7.33. 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.

Antecipação de pagamento.

7.34. A presente contratação permite a antecipação de pagamento parcial, conforme as regras previstas no presente tópico.



SUPERINTENDÊNCIA REGIONAL DA RECEITA FEDERAL DO BRASIL NA 2ª REGIÃO FISCAL – SRRF02

7.35. O Contratado emitirá nota fiscal correspondente a antecipações de valores, conforme detalhado abaixo:

7.36. Para fins de garantia da disponibilidade das acomodações e demais estruturas necessárias à realização da Sessão “Green Customs” em Manaus, o Hotel Intercity efetuará o bloqueio prévio dos apartamentos mediante o pagamento antecipado, pela Receita Federal do Brasil, de R\$ 99.345,10 (noventa e nove mil, trezentos e quarenta e cinco reais e dez centavos), referente a 50% (cinquenta por cento) do valor total dos serviços de hospedagem, locação de salas e alimentação 2 (dois) dias úteis após a assinatura do contrato.

7.37. Para as etapas seguintes do contrato, a antecipação do pagamento ocorrerá da seguinte forma:

7.37.1. Quando do início dos serviços será pago o valor de R\$ 40.902,51 (quarenta mil, novecentos e dois reais e cinquenta e um centavo), dia 3/11/2025, referente a 25% (vinte e cinco por cento), dos serviços de locação e instalação de equipamentos de sonorização, audiovisuais, iluminação, equipamentos de informática e mobiliário e no término do evento, será pago o saldo de 25% (vinte e cinco por cento) para pagamento total dos serviços. Os pagamentos serão realizados após o recebimento das notas Fiscais emitidas pelo Contratado e atestadas pelo fiscal do Contrato.

7.37.2. O valor pago antecipadamente terá como finalidade assegurar as vagas reservadas para os participantes da Sessão “Green Customs” da COP30, bem como a realização dos demais serviços contratados. Ressalta-se que esse valor não representa custo definitivo para a Administração Pública, uma vez que o pagamento integral da hospedagem será de responsabilidade direta dos participantes, a ser efetuado individualmente ao final do período de estadia. Caso ocorra inadimplência por parte de algum participante, a contratante assumirá integralmente a responsabilidade pelo pagamento correspondente.

7.37.3. O valor correspondente aos 50% antecipados pela Receita Federal retornará à contratante na forma de crédito a ser utilizado exclusivamente para abatimento no valor final das despesas efetivamente de responsabilidade da contratante, relativas aos demais serviços contratados. Tal abatimento será formalmente registrado na fatura final apresentada para pagamento, com os devidos comprovantes de compensação.

7.37.4. O referido pagamento antecipado está amparado no art. 145, §1º, incisos II e III da Lei nº 14.133/2021, bem como no art. 40 da Instrução Normativa SEGES/ME nº 5/2017.

7.37.5. Após o encerramento dos serviços os hóspedes farão o pagamento referente as diárias e despesas pessoais, o valor antecipado pela contratante, será utilizado no pagamento dos demais serviços: tais como, locação de salas, espaço para os coquetéis de boas-vindas, serviços complementares e alimentação.

7.38. Fica o Contratado obrigado a devolver, com correção monetária, a integralidade do valor antecipado na hipótese de inexecução do objeto.

7.38.1. No caso de inexecução parcial, deverá haver a devolução do valor relativo à parcela não-executada do contrato.

7.38.2. O valor relativo à parcela antecipada e não executada do contrato será atualizado monetariamente pela variação acumulada do IPCA (Índice de Preços ao Consumidor Amplo), ou outro índice que venha a substituí-lo, desde a data do pagamento da antecipação até a data da devolução.

7.39. A liquidação ocorrerá de acordo com as regras do tópico respectivo deste instrumento.



SUPERINTENDÊNCIA REGIONAL DA RECEITA FEDERAL DO BRASIL NA 2ª REGIÃO FISCAL – SRRF02

7.40. O pagamento antecipado será efetuado no prazo máximo de até 10 (dez) dias, contados do recebimento da nota fiscal.

7.41. O pagamento de que trata este item está condicionado à tomada da seguinte providência pelo Contratado:

7.41.1. **Apresentar Nota Fiscal** com o valor da parcela a ser antecipada, especificando a que serviços se refere a antecipação.

7.41.2. Declaração formal bloqueio das áreas (com timbre oficial), assinado pela gerência do hotel, informando que as áreas (salas de reunião, quartos, áreas comuns etc.) que estão bloqueadas exclusivamente para o evento GREEN CUSTOMS, indicando:

- Datas e horários de bloqueio;
- Descrição das áreas bloqueadas;
- Nome do evento e responsável pela reserva;
- Vigência da reserva.

7.41.3. Mapa/planta baixa das áreas bloqueadas: Ilustração das áreas do hotel, com identificação clara dos espaços reservados para o evento, como:

- Sala da reunião principal;
- Sala de Reunião;
- Espaço para os coquetéis de boas-vindas, e
- Área que serão servidas as refeições.

7.41.4. **Comprovante de reserva no sistema do hotel (ou print de sistema interno):**

Demonstração do registro da reserva no sistema de gerenciamento do hotel, incluindo:

- Quantidade e tipo de quartos reservados
- Nome do grupo/evento associado à reserva
- Período da reserva
- Status (confirmado/bloqueado).

7.42. O pagamento dos valores a serem antecipados ocorrerá respeitando eventuais retenções tributárias incidentes.

Reajuste

7.43. Os preços inicialmente contratados são fixos e irrevogáveis no prazo de um ano contado da data do orçamento estimado, em 03/10/2025.

8. INFRAÇÕES E SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

8.1. Comete infração administrativa, nos termos da Lei nº 14.133, de 2021, o Contratado que:

- a) der causa à inexecução parcial do contrato;
- b) der causa à inexecução parcial do contrato que cause grave dano à Administração ou ao funcionamento dos serviços públicos ou ao interesse coletivo;



SUPERINTENDÊNCIA REGIONAL DA RECEITA FEDERAL DO BRASIL NA 2ª REGIÃO FISCAL – SRRF02

- c) der causa à inexecução total do contrato;
- d) ensejar o retardamento da execução ou da entrega do objeto da contratação sem motivo justificado;
- e) apresentar documentação falsa ou prestar declaração falsa durante a execução do contrato;
- f) praticar ato fraudulento na execução do contrato;
- g) comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza;
- h) praticar ato lesivo previsto no art. 5º da Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013.

8.2. Serão aplicadas ao Contratado que incorrer nas infrações acima descritas as seguintes sanções:

8.2.1. Advertência, quando o Contratado der causa à inexecução parcial do contrato, sempre que não se justificar a imposição de penalidade mais grave;

8.2.2. Impedimento de licitar e contratar, quando praticadas as condutas descritas nas alíneas “b”, “c” e “d” do subitem acima, sempre que não se justificar a imposição de penalidade mais grave;

8.2.3. Declaração de inidoneidade para licitar e contratar, quando praticadas as condutas descritas nas alíneas “e”, “f”, “g” e “h” do subitem acima, bem como nas alíneas “b”, “c” e “d”, que justifiquem a imposição de penalidade mais grave.

8.2.4. Multa:

8.2.4.1. Moratória, para as infrações descritas no item “d”, de 1% (um por cento) por dia de atraso injustificado sobre o valor da parcela inadimplida, até o limite de 10 (dez) dias.

8.2.4.2. Moratória de 0,07% (sete centésimos por cento) por dia de atraso injustificado sobre o valor total do contrato, até o máximo de 2% (dois por cento), pela inobservância do prazo fixado para apresentação, suplementação ou reposição da garantia;

8.2.4.2.1. O atraso superior a 25 (vinte e cinco) dias para apresentação, suplementação ou reposição da garantia autoriza a Administração a promover a extinção do contrato por descumprimento ou cumprimento irregular de suas cláusulas, conforme dispõe o inciso I do art. 137 da Lei n. 14.133, de 2021.

8.2.4.3. Compensatória, para as infrações descritas acima alíneas “e” a “h” de 1% (um por cento) a 2% (dois por cento) do valor da contratação.

8.2.4.4. Compensatória, para a inexecução total do contrato prevista acima na alínea “c”, de 1% (um por cento) a 2% (dois por cento) do valor da contratação.

8.2.4.5. Compensatória, para a infração descrita acima na alínea “b”, de 1% (um por cento) a 2% (dois por cento) do valor da contratação.

8.2.4.6. Compensatória, em substituição à multa moratória para a infração descrita acima na alínea “d”, de 1% (um por cento) a 2% (dois por cento) do valor da contratação.

8.2.4.7. Compensatória, para a infração descrita acima na alínea “a”, de 1% (um por cento) a 2% (dois por cento) do valor da contratação.

8.3. A aplicação das sanções previstas neste Termo de Referência não exclui, em hipótese alguma, a obrigação de reparação integral do dano causado ao Contratante.

8.4. Todas as sanções previstas neste Termo de Referência poderão ser aplicadas cumulativamente com a multa.



SUPERINTENDÊNCIA REGIONAL DA RECEITA FEDERAL DO BRASIL NA 2ª REGIÃO FISCAL – SRRF02

- 8.5. Antes da aplicação da multa será facultada a defesa do interessado no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data de sua intimação.
- 8.6. Se a multa aplicada e as indenizações cabíveis forem superiores ao valor do pagamento eventualmente devido pelo Contratante ao Contratado, além da perda desse valor, a diferença será descontada da garantia prestada ou será cobrada judicialmente.
- 8.7. A multa poderá ser recolhida administrativamente no prazo máximo de 10 (dez) dias, a contar da data do recebimento da comunicação enviada pela autoridade competente.
- 8.8. A aplicação das sanções realizar-se-á em processo administrativo que assegure o contraditório e a ampla defesa ao Contratado, observando-se o procedimento previsto no caput e parágrafos do art. 158 da Lei nº 14.133, de 2021, para as penalidades de impedimento de licitar e contratar e de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar.
- 8.8.1. Para a garantia da ampla defesa e contraditório, as notificações serão enviadas eletronicamente para os endereços de e-mail informados na proposta comercial, bem como os cadastrados pela empresa no SICAF.
- 8.8.2. Os endereços de e-mail informados na proposta comercial e/ou cadastrados no SICAF serão considerados de uso contínuo da empresa, não cabendo alegação de desconhecimento das comunicações a eles comprovadamente enviadas.
- 8.9. Na aplicação das sanções serão considerados:
- 8.9.1. a natureza e a gravidade da infração cometida;
 - 8.9.2. as peculiaridades do caso concreto;
 - 8.9.3. as circunstâncias agravantes ou atenuantes;
 - 8.9.4. os danos que dela provierem para o Contratante; e
 - 8.9.5. a implantação ou o aperfeiçoamento de programa de integridade, conforme normas e orientações dos órgãos de controle.
- 8.10. Os atos previstos como infrações administrativas na Lei nº 14.133, de 2021, ou em outras leis de licitações e contratos da Administração Pública que também sejam tipificados como atos lesivos na Lei nº 12.846, de 2013, serão apurados e julgados conjuntamente, nos mesmos autos, observados o rito procedimental e autoridade competente definidos na referida Lei.
- 8.11. A personalidade jurídica do Contratado poderá ser desconsiderada sempre que utilizada com abuso do direito para facilitar, encobrir ou dissimular a prática dos atos ilícitos previstos neste Termo de Referência ou para provocar confusão patrimonial, e, nesse caso, todos os efeitos das sanções aplicadas à pessoa jurídica serão estendidos aos seus administradores e sócios com poderes de administração, à pessoa jurídica sucessora ou à empresa do mesmo ramo com relação de coligação ou controle, de fato ou de direito, com o Contratado, observados, em todos os casos, o contraditório, a ampla defesa e a obrigatoriedade de análise jurídica prévia.
- 8.12. O Contratante deverá, no prazo máximo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data de aplicação da sanção, informar e manter atualizados os dados relativos às sanções por ela aplicadas, para fins de publicidade no Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas (CEIS) e no Cadastro Nacional de Empresas Punidas (CNEP), instituídos no âmbito do Poder Executivo Federal.



SUPERINTENDÊNCIA REGIONAL DA RECEITA FEDERAL DO BRASIL NA 2ª REGIÃO FISCAL – SRRF02

8.12.1. As penalidades serão obrigatoriamente registradas no SICAF.

8.13. As sanções de impedimento de licitar e contratar e declaração de inidoneidade para licitar ou contratar são passíveis de reabilitação na forma do art. 163 da Lei nº 14.133, de 2021.

8.14. Os débitos do Contratado para com a Administração Contratante, resultantes de multa administrativa e/ou indenizações, não inscritos em dívida ativa, poderão ser compensados, total ou parcialmente, com os créditos devidos pelo referido órgão decorrentes deste mesmo contrato ou de outros contratos administrativos que o Contratado possua com o mesmo órgão ora Contratante, na forma da Instrução Normativa SEGES/ME nº 26, de 13 de abril de 2022.

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

Forma de seleção e critério de julgamento da proposta

9.1. O fornecedor será selecionado por meio de contratação direta com fundamento no caput do art. 74, caput, da Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021, base legal:

“Lei nº 14.133/2021, art. 74. É inexigível a licitação quando houver inviabilidade de competição, em especial”.

9.1.1. A contratação fundamenta-se no caput do art. 74, caput, em razão da inviabilidade de competição, uma vez que se trata de serviços integrados ao espaço, o qual dispõe da única infraestrutura adequada e necessária à realização do evento.

Regime de Execução

9.2. O regime de execução do objeto será de empreitada por preço global.

Exigências de habilitação

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

Habilitação jurídica

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

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

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

9.7. 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;



SUPERINTENDÊNCIA REGIONAL DA RECEITA FEDERAL DO BRASIL NA 2ª REGIÃO FISCAL – SRRF02

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

Habilitação fiscal, social e trabalhista

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

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

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

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

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

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

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

Qualificação Econômico-Financeira

9.16. Certidão negativa de insolvência civil expedida pelo distribuidor do domicílio ou sede do interessado, caso se trate de sociedade simples;

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

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

$$\begin{array}{lcl} \text{LG} = & \frac{\text{Ativo Circulante} + \text{Realizável a Longo Prazo}}{\text{Passivo Circulante} + \text{Passivo Não Circulante}} \\ \text{SG} = & \frac{\text{Ativo Total}}{\text{Passivo Circulante} + \text{Passivo Não Circulante}} \\ \text{LC} = & \frac{\text{Ativo Circulante}}{\text{Passivo Circulante}} \end{array}$$



SUPERINTENDÊNCIA REGIONAL DA RECEITA FEDERAL DO BRASIL NA 2ª REGIÃO FISCAL – SRRF02

- 9.19. Caso a empresa apresente resultado inferior ou igual a 1 (um) em qualquer dos índices de Liquidez Geral (LG), Solvência Geral (SG) e Liquidez Corrente (LC), será exigido, para fins de habilitação, patrimônio líquido mínimo de 10% (dez por cento) do valor total estimado da contratação.
- 9.20. Os documentos referidos acima limitar-se-ão ao último exercício no caso de a pessoa jurídica ter sido constituída há menos de 2 (dois) anos;
- 9.21. Os documentos referidos acima deverão ser exigidos com base no limite definido pela Receita Federal do Brasil para transmissão da Escrituração Contábil Digital - ECD ao Sped.
- 9.22. O atendimento dos índices econômicos previstos neste termo de referência deverá ser atestado mediante declaração assinada por profissional habilitado da área contábil, apresentada pelo fornecedor.
- 9.23. As empresas criadas no exercício financeiro da contratação deverão atender a todas as exigências da habilitação e poderão substituir os demonstrativos contábeis pelo balanço de abertura.

Qualificação Técnica

- 9.24. Declaração de que o fornecedor tomou conhecimento de todas as informações e das condições locais para o cumprimento das obrigações objeto da contratação.
- 9.25.1. Essa declaração poderá ser substituída por declaração formal assinada pelo responsável técnico do interessado acerca do conhecimento pleno das condições e peculiaridades da contratação.
- 9.25. Registro ou inscrição da empresa na entidade profissional competente tais como ABIH - Associação Brasileira da Indústria de Hotéis, Serviços e Turismo, em plena validade;
- 9.26. Prova de atendimento aos requisitos tais como: Alvará de Funcionamento (Código de Posturas Municipais), Licença Sanitária (Lei Federal nº 6.437/1977 e normas da ANVISA), Auto de Vistoria do Corpo de Bombeiros (Lei Federal nº 13.425/2017 - Lei Kiss), Cadastro no Cadastur (Lei Federal nº 11.771/2008).

10. ESTIMATIVAS DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

- 10.1. O custo estimado total da contratação, é de **R\$ 362.301,22 (trezentos e sessenta e dois mil, trezentos e um reais e vinte e dois centavos)**, conforme custos unitários apostos na tabela contida no item 1.1 deste Termo de Referência.

11. ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

- 11.1. As despesas decorrentes da presente contratação correrão à conta de recursos específicos consignados no Orçamento Geral da União.
- 11.2. A contratação será atendida pela seguinte dotação:
- I) Gestão/unidade: 170217/00001;
 - II) Fonte de recursos: 10320000000;
 - III) Programa de trabalho: 04122003220000001;
 - IV) Elemento de despesa: 339030, 339037, 339039, 339040; e
 - V) Plano interno: IEGABIN.



SUPERINTENDÊNCIA REGIONAL DA RECEITA FEDERAL DO BRASIL NA 2ª REGIÃO FISCAL – SRRF02

11.3. A dotação relativa aos exercícios financeiros subsequentes será indicada após aprovação da Lei Orçamentária respectiva e liberação dos créditos correspondentes, mediante apostilamento.

12.DISPOSIÇÕES FINAIS

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

Francisca Jucileide Barbosa Torres de Farias
Planejamento SELIC/DIPOL/SRRF02