

# Termo de Referência 2/2023

## Informações Básicas

| Número do TR | UASG                                               | Editado por           | Atualizado em             |
|--------------|----------------------------------------------------|-----------------------|---------------------------|
| 2/2023       | 200126-SUPERINTENDENCIA REG. POL. RODV. FEDERAL-ES | IGOR DE PAIVA MOREIRA | 11/05/2023 15:18 (v 16.0) |
| Status       | ASSINADO                                           |                       |                           |

## Outras informações

| Categoria                                                                     | Número da Contratação | Processo Administrativo |
|-------------------------------------------------------------------------------|-----------------------|-------------------------|
| V - prestação de serviços, inclusive os técnico-profissionais especializados; | 200126-10/2023        | 08667.005314/2023-71    |

## 1. Definição do objeto

### 1. CONDIÇÕES GERAIS DA CONTRATAÇÃO

1.1. Contratação de serviços de montagem de estrutura física e logística para a realização do evento de posse do Superintendente da PRF no Espírito Santo, nos termos da tabela abaixo, conforme condições e exigências estabelecidas neste instrumento.

1.2 Relação dos itens de forma global, uma vez que no sistema para execução da sessão pública, não oferece a opção de agrupamentos dos itens.

| ITEM | ESPECIFICAÇÃO                                                                                                                                                               | CATER | NATUREZA DE DESPESAS DETALHADA | UNIDADE DE MEDIDA | QUANTIDADE | VALOR GLOBA |
|------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------|--------------------------------|-------------------|------------|-------------|
| 01   | Prestação de serviços vinculados a eventos em gerais com fornecimento de ornamentação a serem prestados na cerimônia de posse do Superintendente da PRF no Espírito Santo   | 17019 |                                | SERVIÇO           | 04         | SIGILOSO    |
| 02   | Prestação de serviço de pessoal sem mão de obra de dedicação exclusiva, recepcionista, a serem prestados na cerimônia de posse do Superintendente da PRF no Espírito Santo. | 8729  |                                | SERVIÇO           | 04         | SIGILOSO    |
| 03   | Serviço de intérprete de libras a ser realizado por dois profissionais em tempo real para a platéia, na cerimônia de posse do Superintendente da PRF no Espírito Santo.     | 12637 |                                | SERVIÇO           | 02         | SIGILOSO    |
| 04   | Prestação de serviços vinculados a eventos em gerais com fornecimento de                                                                                                    | 12807 |                                | SERVIÇO           | 01         | SIGILOSO    |

|                                                                                                                                                                                                                |  |  |  |  |  |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|--|--|--|--|
| alimentação ( <i>buffet</i> ) e serviço de pessoal sem mão de obra de dedicação exclusiva a serem servidos no hall de entrada e na sala vip da cerimônia de posse do Superintendente da PRF no Espírito Santo. |  |  |  |  |  |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|--|--|--|--|

**1.2. Só serão analisadas propostas de empresas que tenha Sede ou filial na Região Metropolitana da Grande Vitória, uma vez que a prestação dos serviços é apenas em um único dia, e envolve materiais perecíveis.**

1.3. Os serviços objeto desta contratação são caracterizados como comuns.

1.4. O prazo de vigência da contratação é de 10 dias contados da realização do evento, a ocorrer dia 26 de maio de 2023, na forma do artigo 105 da Lei nº 14.133, de 2021.

1.5. Os itens acima poderão ser contratados separadamente.

1.6. As especificações detalhadas dos serviços estão dispostas no item 03 deste termo de referência.

## 2. Fundamentação da contratação

### 2. FUNDAMENTAÇÃO E DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO

1. A referida prestação de serviços possui caráter institucional com vistas a fortalecer a comunicação, a transparência - publicidade dos atos de gestão - e a articulação institucional com foco na melhoria contínua dos serviços e entregas, vincular o emprego de recursos e capacidades à estratégia institucional e promover a proteção, o desenvolvimento, a valorização e o reconhecimento dos nossos profissionais.
2. O fundamento legal da contratação encontra-se no Art. 75º, Inciso II da Lei nº 14.133 de 1º/04/2021, combinado com o §4º E 5, Art. 7º, INSTRUÇÃO NORMATIVA SEGES /ME Nº 65, DE 7 DE JULHO DE 2021.
3. A demanda deste TR, encontra-se previsto no Plano de Contratações Anual 2023 desta Superintendência, conforme detalhamento a seguir:

I) Documento de Formalização de Demanda 84/2023;

II) Data da aprovação no PGC 2023: 08/05/2023;

## 3. Descrição da solução

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

1. Trata-se da necessidade de se realizar a solenidade de posse do novo Superintendente da Polícia Rodoviária Federal no Espírito Santo, evento que contará com a presença e participação de diversas autoridades públicas e será uma oportunidade de fortalecer a imagem institucional.
2. Assim, para o melhor atendimento da necessidade posta, o mercado oferece serviços relacionados ao ramo de eventos e suas diversas facetas. Tal situação possibilitou a elaboração de diversos itens de contratação, com a finalidade de aumentar a competitividade e possibilitar a participação de diferentes empreendimentos do ramo de eventos.
3. A presente contratação exigirá o emprego de materiais e mão-de-obra, cujos padrões de desempenho e qualidade podem ser objetivamente definidos neste Termo de Referência, por meio de lista de itens a serem contratados, conforme especificação dos itens registrados abaixo:

| ITEM                           | DESCRIÇÃO                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | UNIDADE                      | QUANTIDADE | VALOR UNITÁRIO TOTAL ESTIMADO | TOTAL (menor preço) |
|--------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------|------------|-------------------------------|---------------------|
| <b>1. Decoração</b>            |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |                              |            |                               |                     |
| 1.1                            | Arranjo de flores naturais para mesa central de autoridades no palco, com altura entre 0,50 e 0,70m e aproximadamente 0,50m de largura, com predominância de cores claras e vivas, a exemplo do amarelo, alaranjado, rosa e branco.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | metro<br>(comprimento total) | 04         | SIGILOSO                      | SIGILOSO            |
| 1.2                            | Buquê de flores para homenagem (21 rosas vermelhas)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | unidade                      | 01         | SIGILOSO                      | SIGILOSO            |
| <b>2. Equipe de Apoio</b>      |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |                              |            |                               |                     |
| 2.1                            | Recepcionista<br><br>É necessário que os(as) recepcionistas utilizem vestimenta na cor preta, com sapato fechado.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | diária                       | 04         | SIGILOSO                      | SIGILOSO            |
| <b>3. Equipe de Intérprete</b> |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |                              |            |                               |                     |
| 3.1                            | Serviço de intérprete de libras a ser realizado por dois profissionais em tempo real para a plateia. Considera-se intérprete de libras o profissional capacitado para a realização de serviços de linguagem de sinais                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | horas                        | 02         | SIGILOSO                      | SIGILOSO            |
| <b>4. Buffet</b>               |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |                              |            |                               |                     |
|                                | <p>Serviço de buffet com fornecimento de alimentação, mão-de-obra para montagem, serviço e reposição, equipamentos necessários para o evento, a serem servidos no hall de entrada e na sala vip, conforme descrição detalhada abaixo:</p> <p>- BEBIDAS GELADAS: 03 (três) tipos de refrigerante, de marcas de referência, sendo um deles Diet/Sem açúcar, na proporção de 200ml/pessoa. Referência: CocaCola, Coca-Cola Zero e Guaraná Antártica. 02 (dois) tipos de Sucos, sem açúcar, na proporção de 200ml/pessoa. Água Mineral, sem gás e com gás, na proporção de 200ml/pessoa.</p> <p>- BEBIDAS QUENTES: Café, com e sem açúcar, na proporção de 50 ml/pessoa. Chocolate quente, na proporção de 150 ml/pessoa.</p> <p>- SALGADOS: Salgados Frios: canapés de atum e/ou ricota e/ou queijo e/ou frango; pastel folhado de presunto e queijo e/ou ricota e ervas finas; sanduíche por metro e/ou mini sanduíches. Na proporção de 5/pessoa. Salgados Assados: quiche de camarão e/ou carne seca; barquete de salpicão de frango e/ou camarão; empadinhas de frango, camarão ou queijo; almofadinha de frango com catupiry. Na proporção de 5/pessoa. Salgadinhos Fritos: pastel de carne, coxinha de frango, bolinha de queijo, rissoles de presunto e queijo, canudinho de camarão e/ou frango. Na proporção de 5</p> |                              |            |                               |                     |

|     |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |            |     |          |          |
|-----|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------|-----|----------|----------|
| 4.1 | <p>/pessoa. Torta Salgada: frango, queijo e presunto. Na proporção de 1 pedaço por pessoa.</p> <p>- ALIMENTOS DOCE Salada de Frutas: com frutas da estação. Na proporção de 200ml/ pessoa. Doces Variados: tortinha de limão, maracujá, chocolate, ameixa, carolinas de chocolate, pastel doce, brigadeiros gourmet (diversos sabores: tradicional, churros, leite ninho, limão, entre outros). Na proporção de 6/pessoa. Bolos Diversos: chocolate, laranja, tradicional, milho, macaxeira. Na proporção de 2 fatias/pessoa. ADICIONAIS Sachê de açúcar e sachê de adoçante na proporção de 2/pessoa Guardanapos de papel, com folhas duplas e maciez superior, para café. Referência: Scott GrandHotel. *** Do total de alimentos fornecidos, 20 % dever ser isento de glúten, preparados com utensílios diferentes dos utilizados no preparo dos alimentos com glúten, e expostos de maneira separada na disposição da mesa de coffee break.</p> <p>_ TOLHAS da cor branca, para servir o buffet, recepção e para a mesa de honra (mesas de 2 metros), na quantidade de 12 unidades no total.</p> <p>Obs 1: A descrição dos alimentos e bebidas que serão oferecidos precisa ser enviada até o dia 22 de maio de 2023 para aprovação.</p> <p>Obs 2.: necessário realizar reposição dos itens nos dois ambientes e servir água na mesa de honra das autoridades durante toda duração a cerimônia.</p> <p>Obs 3 : Devem ser fornecidos copos de vidro, xícaras e guardanapos de papel "premium" nos dois ambientes, não sendo permitido talheres e copos descartáveis.</p> | Por Pessoa | 250 | SIGILOSO | SIGILOSO |
|-----|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------|-----|----------|----------|

1. Os materiais e mão-de-obra descritos acima estão categorizados para cada um dos itens mencionados na seção "OBJETO" desse Termo de Referência;
2. O fornecedor será o responsável pelo transporte de todos os materiais e da mão de obra, até o local do evento, bem como pelo seu recolhimento imediatamente após o encerramento da prestação do serviço.
3. O fornecedor não poderá alegar desconhecimento das condições do local onde o evento será realizado.
4. O preço cobrado deverá considerar todos os custos e despesas necessárias, transporte, instalação, confecção, tributos, serviços acessórios e outros.

## 4. Requisitos da contratação

### 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. Utilização de equipamentos com que ofereçam melhores níveis de eficiência energética dentro da categoria dos produtos a serem utilizados

4.1.2. Descarte consciente de resíduos decorrentes da prestação do serviço;

#### Subcontratação

4.2. Não é admitida a subcontratação do objeto contratual.

#### Garantia da contratação

4.3. Não haverá exigência da garantia da contratação dos artigos 96 e seguintes da Lei nº 14.133, de 2021, pelas razões abaixo justificadas:

4.3.1. Não haverá exigência de garantia contratual da execução, em razão de que o valor estimado para a contratação é considerado de baixo vulto e não trará prejuízo a Administração, uma vez que os pagamentos serão efetuados apenas após a realização dos serviços.

#### Demais observações

4.4. Devido a natureza do serviço 1 (um) dia de evento com a presença de produtos perecíveis, **só serão analisadas proposta de empresas que tenha Sede ou filial na Região Metropolitana da Grande Vitória.**

## 5. Modelo de execução do objeto

### 5. MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO

#### Condições de Execução

5.1. A execução do objeto seguirá a seguinte dinâmica:

| ITEM                      | DESCRIÇÃO                                                             | Data e horário do início da entrega /execução                             |
|---------------------------|-----------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------|
| <b>1. Decoração</b>       |                                                                       |                                                                           |
| 1.1                       | Arranjo de flores naturais para mesa central de autoridades no palco. | 25/05/2023, às 13h00<br>(recolhimento a partir das 13h do dia 26/05/2023) |
| 1.2                       | Buquê de flores para homenagem (21 rosas vermelhas)                   | 26/05/2023, às 08h00                                                      |
| <b>2. Equipe de Apoio</b> |                                                                       |                                                                           |
|                           |                                                                       |                                                                           |

|                                 |                                                                                                                                                                                                                        |                                                                                                                             |
|---------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 2.1                             | Recepcionista                                                                                                                                                                                                          | 26/05/2023, de 07h30 às 13h30                                                                                               |
|                                 | É necessário que os(as) recepcionistas utilizem vestimenta na cor preta, com sapato fechado.                                                                                                                           |                                                                                                                             |
| <b>3. Equipe de Intérpretes</b> |                                                                                                                                                                                                                        |                                                                                                                             |
| 3.1                             | Serviço de intérprete de libras a ser realizado por dois profissionais em tempo real para a plateia. Considera-se intérprete de libras o profissional capacitado para a realização de serviços de linguagem de sinais; | 26/05/2023, de 09h15 às 11h15                                                                                               |
| <b>4. Buffet</b>                |                                                                                                                                                                                                                        |                                                                                                                             |
| 4.1                             | Fornecimento do Buffet                                                                                                                                                                                                 | 26/05/2023<br>Início da montagem e arrumação às 07h00.<br>Abertura do buffet ao público às 08h00.<br>Encerramento às 11h00. |

#### Local da prestação dos serviços

5.2. Os serviços serão prestados no seguinte endereço: Auditório do TRT na Av. Nossa Sra. dos Navegantes, 1245 - Enseada do Suá, Vitória

#### Materiais a serem disponibilizados

5.3. Para a perfeita execução dos serviços, a Contratada deverá disponibilizar os materiais, equipamentos, ferramentas e utensílios necessários, nas quantidades estimadas e qualidades a seguir estabelecidas, promovendo sua substituição quando necessário:

5.3.1. Não será permitido o uso de talheres, pratos e copos de plásticos.

5.3.2. Os recepcionistas (item 2.1), intérpretes de libras (item 3.1) e demais prestadores do buffet devem estar devidamente vestidos para uma solenidade oficial, sendo permitido roupas na cor preta e sapato fechado.

#### Informações relevantes para o dimensionamento da proposta

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

5.4.1. Os convidados do evento são autoridades dos mais diversos órgãos parceiros, não sendo permitido abordar os convidados para fazer registro de fotos pessoais.

5.4.2. O início da cerimônia está marcado para às 9h00, porém, estará aberta ao público a partir das 8h00.

5.4.3. A solenidade tem previsão de duração de 1h00 a partir do momento em que for oficialmente iniciada.

5.4.4. O local onde será realizada a cerimônia já dispõe das mesas que serão utilizadas para o buffet, mesa de honra e recepção.

5.4.5. A sala vip fica localizada no fundo do palco, onde também deverá servido o buffet.

#### 5.5. Especificação da garantia do serviço

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

## 6. Modelo de gestão do contrato

### 6. MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO

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

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

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

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

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

6.7. 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](#));

6.7.1. O fiscal técnico do contrato anotará no histórico de gerenciamento do contrato todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato, com a descrição do que for necessário para a regularização das faltas ou dos defeitos observados. ([Lei nº 14.133, de 2021, art. 117, §1º](#), e [Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, II](#));

6.7.2. 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](#));

6.7.3. 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](#)).

6.7.4. 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](#)).

6.7.5. O fiscal técnico do contrato comunicará ao gestor do contrato, em tempo hábil, o término do contrato sob sua responsabilidade, com vistas à renovação tempestiva ou à prorrogação contratual ([Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, VII](#)).

6.7.6. 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 ultrapassem a sua competência. ([Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, II](#)).

6.8. 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](#)).

6.8.1. Caso ocorram 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](#)).

6.9. 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](#)).

6.9.1. O gestor do contrato acompanhará a manutenção das condições de habilitação da contratada, para fins de empenho de despesa e pagamento, e anotará 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](#)).

6.9.2. 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 ultrapassem a sua competência. ([Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, II](#)).

6.9.3. 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](#)).

6.9.4. O gestor do contrato tomará providências para a formalização de processo administrativo de responsabilização para fins de aplicação de sanções, a ser conduzido pela comissão de que trata o art. 158 da Lei nº 14.133, de 2021, ou pelo agente ou pelo setor com competência para tal, conforme o caso. ([Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, X](#)).

6.10. O fiscal administrativo do contrato comunicará ao gestor do contrato, em tempo hábil, o término do contrato sob sua responsabilidade, com vistas à tempestiva renovação ou prorrogação contratual. ([Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, VII](#)).

6.11. 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](#)).

6.12. 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. CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E DE PAGAMENTO

7.1. A avaliação da execução do objeto utilizará o disposto neste item.

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

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.

#### Do recebimento

7.2. Os serviços serão recebidos provisoriamente, conforme tabela inserida no item 5 (modelo de execução do objeto), 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](#) e [Arts. 22, X e 23, X do Decreto nº 11.246, de 2022](#)).

7.2.1. 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.

7.2.2. 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](#)).

7.2.3. 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](#))

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

7.2.5. Para efeito de recebimento provisório, ao final do 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.

7.2.6. 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.

7.2.7. 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](#))

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

7.2.9. 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.

7.2.10. Os serviços serão recebidos definitivamente conforme tabela inserida no item 5 (modelo de execução do objeto), 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:

7.2.11. 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](#)).

7.2.12. 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 à CONTRATADA, por escrito, as respectivas correções;

7.2.13.. Emitir Termo Circunstanciado para efeito de recebimento definitivo dos serviços prestados, com base nos relatórios e documentações apresentadas; e

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

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

7.2.16. No caso de controvérsia sobre a execução do objeto, quanto à dimensão, qualidade e quantidade, deverá ser observado o teor do [art. 143 da Lei nº 14.133, de 2021](#), comunicando-se à empresa para emissão de Nota Fiscal no que pertine à parcela incontroversa da execução do objeto, para efeito de liquidação e pagamento.

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

7.2.18. 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

7.3 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](#).

7.3.1. 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](#).

7.3.2 Para fins de liquidação, o setor competente deverá verificar se a nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente apresentado expressa os elementos necessários e essenciais do documento, tais como:

a) o prazo de validade;

- b) a data da emissão;
- c) os dados do contrato e do órgão contratante;
- d) o período respectivo de execução do contrato;
- e) o valor a pagar; e
- f) eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.

7.3.3. 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;

7.3.4. 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](#).

7.3.5. A Administração deverá realizar consulta ao SICAF para: a) verificar a manutenção das condições de habilitação exigidas no edital; b) identificar possível razão que impeça a participação em licitação, no âmbito do órgão ou entidade, que implique proibição de contratar com o Poder Público, bem como ocorrências impeditivas indiretas.

7.3.6. 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.

7.3.7. 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.

7.3.8. 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.

7.3.9. 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**

7.4 O pagamento será efetuado no prazo máximo de 10 (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](#).

7.4.1. 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 INPC (Índice Nacional de Preços ao Consumidor) de correção monetária.

#### **Forma de pagamento**

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

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

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

7.5.3. 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.

7.5.4 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

7.6. 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.

7.6.1. A eficácia da cessão de crédito, de qualquer natureza, em relação à Administração, está condicionada à celebração de termo aditivo ao contrato administrativo.

7.6.2. 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](#), tudo nos termos do [Parecer JL-01, de 18 de maio de 2020](#).

7.6.3. 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.

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

## 8. Critérios de seleção do fornecedor

### 8. CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR

#### FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR MEDIANTE O USO DO SISTEMA DE DISPENSA ELETRÔNICA

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 n.º 14.133/2021, que culminará com a seleção da proposta de menor preço global do item, sendo que será realizada.

8.1.12 Poderá ainda no final da competição, a administração realizar esquisa de preços para verificação dos preços ofertados pela licitante, e proceder negociação viachar do sistema, em busca do melhor preço para a contratação.

8.2. As exigências de habilitação jurídica, fiscal, social e trabalhista são as usuais para a generalidade dos objetos, conforme disciplinado AVISO DE DISPENSA Nº DE LICITAÇÃO N. 001/2023.

8.3. Os critérios de habilitação econômico-financeira a serem atendidos pelo fornecedor estão previstos no Anexo I do Aviso de Contratação Direta.

8.4. Os critérios de habilitação técnica a serem atendidos pelo fornecedor serão:

8.4.1. Comprovação de aptidão para o fornecimento dos serviços em características, quantidades e prazos compatíveis com o objeto desta dispensa, para o item 4 do objeto ( Serviço de buffet), por meio da apresentação de atestados fornecidos por pessoas jurídicas de direito público ou privado.

8.4.1.2 Para fins da comprovação de que trata este subitem, os atestados deverão dizer respeito a contratos/ notas de empenho executados com as seguintes características mínimas:

8.4.1.3 Caso a empresa não tenha atestado de capacidade técnica, o mesmo poderá ser substituído por notas fiscais que comprovem a execução dos serviços.

8.4.3. Os atestados de capacidade técnica e nostas fiscais poderão ser apresentados em nome da matriz ou da filial do fornecedor.

8.4.4. O fornecedor disponibilizará todas as informações necessárias à comprovação da legitimidade dos atestados, apresentando, quando solicitado pela Administração, cópia do contrato que deu suporte à contratação, endereço atual da contratante e local em que foi executado o objeto contratado, dentre outros documentos.

## 9. Estimativas do Valor da Contratação

Valor (R\$): ,01

### 9. ESTIMATIVAS DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

9.1. O custo estimado total da contratação será SIGILOSO, conforme prevê o art. 24 da Lei nº 14.133/2021, e será revelado após a etapa de lances.

9.2 Os valores que estiverem acima do pesquisado pela PRF, deverão ser negociados via chat pelo pregoeiro.

## 10. Adequação orçamentária

### 10. ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

10.1. As despesas decorrentes da presente contratação correrão à conta de recursos específicos consignados no Orçamento Geral da União, e serão consignada nos autos após a finalização da dispensa eletrônica.

## 11. Responsáveis

Todas as assinaturas eletrônicas seguem o horário oficial de Brasília e fundamentam-se no §3º do Art. 4º do [Decreto nº 10.543, de 13 de novembro de 2020](#).

**ELAINE BRAZIELLAS DE AZEVEDO LEAO**

Agente de contratação



Assinou eletronicamente em 11/05/2023 às 14:58:37.

**IGOR DE PAIVA MOREIRA**

Agente de contratação



Assinou eletronicamente em 11/05/2023 às 15:18:45.

**BEATRIZ MAGRI TOMASI**

Agente de contratação



*Assinou eletronicamente em 11/05/2023 às 14:54:06.*