SUPERINTENDENCIA REG ADMINISTRACAO DO MGI-RR

Termo de Referência 20/2026

Informações Básicas

Número do artefato	UASG	Editado por	Atualizado em
20/2026	170347-SUPERINTENDENCIA REG ADMINISTRACAO DO MGI-RR	BELINE SABINO DA SILVA	05/11/2026 17:22 (v 0.8)

Status

DISPONIBILIZADO

Outras informações

Categoria	Número da Contratação	Processo Administrativo
V - prestação de serviços, inclusive os técnico-profissionais especializados/Serviço não-continuado	82/2026	17166.000247/2026-83

1. CONDIÇÕES GERAIS DA CONTRATAÇÃO

(Processo Administrativo n° **17166.000247/2026-83**)

TERMO DE REFERÊNCIA

1. CONDIÇÕES GERAIS DA CONTRATAÇÃO

1.1. **Contratação de empresa para promoção de eventos, contemplando o Serviço de Buffet - Coffee Break e de Material Gráfico, para atender demanda da Superintendência Regional do Trabalho e Emprego em Roraima (SRTE/RR), no evento "Semana Nacional de Promoção da Negociação Coletiva 2026", serviços não contínuos sem dedicação de mão de obra,** nos termos da tabela abaixo, conforme condições e exigências estabelecidas neste instrumento.

ITEM	ESPECIFICAÇÃO	CATSER	UNIDADE DE MEDIDA	QUANTIDADE	VALOR UNITÁRIO	VALOR TOTAL
	Serviço de Buffet (Coffee Break), com fornecimento de alimentos, bebidas e de todos os materiais necessários à execução do serviço, incluindo **mesas de apoio, toalhas na cor branca, arranjos decorativos para a mesa do buffet, bandejas, jarras, garrafas térmicas, pratos, pires, xícaras, copos, talheres, guardanapos, mexedores, lixeiras e demais utensílios indispensáveis ao atendimento dos participantes**, **em quantidade compatível com o público estimado.** Inclui montagem, reposição dos itens durante o evento, organização do espaço e recolhimento dos materiais ao término dos serviços.					

1	**Salgados** • Salgados Finos Assados (Diversos Sabores); • Mini Sanduíches (Recheio a Combinar); • Tarteletes de Mousse de Maracujá e Limão; • Empadinha de Ricota, Camarão e Frango; • Quiche de Frango ou Carne de Sol; • Torta Salgada de Frango; • Folheados Doces e Salgados; **Doces** • 1 Bolo Confeitado (Recheio de Cupuaçu e Maracujá); • Docinhos Finos: Brigadeiro e Ninho; • Torta Doce (Sabor a Combinar); **Frutas** • Porção de Saladas de Frutas; **BEBIDAS:** • Suco Natural: Maracujá, Abacaxi com Hortelã e Cupuaçu. • Refrigerante: Cola, Laranja ou Guaraná; **DECORAÇÃO PARA A MESA DO BUFFET:** **Toalhas na cor branca e Arranjos de flores artificiais.**	3697	Pessoas	50	R$ 77,00	R$ 3.850,00
2	**MATERIAL GRÁFICO: Banners em Lona 0,90 x 1,20cm** Em **Lona Fosca 440gr,** com impressão digital colorida, nas **medidas: 1,20m (altura) x 0,90m (largura).** Com acabamento de bastões, ponteiras e cordão que possibilitem a utilização de suporte para sua exposição Observação: **Arte será fornecida pela Administração.**	17906	Unidade	2	R$ 160,00	R$ 320,00
3	**MATERIAL GRÁFICO: Certificados 21,0 x 29,7 cm**, Papel **Couchê Fosco 230g/m²**, formato A4 (21,0 x 29,7 cm), impressão colorida frente, com pasta de apresentação do certificados. Observação: **Arte será fornecida pela Administração.**	18724	Unidade	50	R$ 20,50	R$ 1.025,00

Obs.: Em caso de divergência entre as descrições e especificações do CATSER e prevalece deste Termo de Referência.

Classificação do objeto quanto à heterogeneidade ou complexidade

1.2. Os serviços objeto desta contratação são caracterizados como serviços comuns, nos termos do art. 6º, inciso XIII, da Lei nº 14.133/2021, por possuírem padrões de desempenho e qualidade objetivamente definidos pelo mercado, mediante especificações usuais praticadas no setor.

Classificação do objeto quanto ao modelo de execução

1.3. O serviço é enquadrado como **não contínuo**.

Prazo de vigência

1.4. O prazo de vigência da contratação é de **60 (sessenta) dias,** contados do **Recebimento da Nota de Empenho,** na forma do artigo 105 da Lei n° 14.133, de 2021.

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

2. FUNDAMENTAÇÃO E DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO

2.1. A presente contratação tem por objeto a prestação de serviços de fornecimento de coffee break e confecção de material gráfico destinados à realização da **Semana Nacional de Promoção da Negociação Coletiva 2026,** promovida pela e pela **<Superintendência Regional do Trabalho e Emprego em Roraima (SRTE/RR)< /Superintendência Regional do Trabalho e Emprego em Roraima (SRTE/RR)>**. O evento integra o calendário institucional do Ministério do Trabalho e Emprego e possui caráter estratégico na promoção do diálogo social, do fortalecimento das relações de trabalho e da valorização da negociação coletiva como instrumento de pacificação e desenvolvimento das relações laborais.

2.2. A realização do evento demanda estrutura mínima de apoio para recepção dos participantes, emissão de certificados e identificação visual institucional, sendo necessária a contratação dos serviços descritos neste Termo de Referência para assegurar condições adequadas de realização das atividades programadas.

2.3. A contratação mostra-se necessária para viabilizar a execução das ações previstas na programação do evento, garantindo suporte logístico compatível com a quantidade estimada de participantes e possibilitando o adequado atendimento ao público-alvo composto por representantes de trabalhadores, empregadores, entidades sindicais, agentes públicos e demais convidados.

2.4. A ausência da contratação poderá comprometer a qualidade da organização do evento, prejudicando a participação dos convidados, a divulgação institucional das ações desenvolvidas e o alcance dos resultados esperados pela Administração Pública.

2.5. A estimativa foi dimensionada para atendimento de aproximadamente 50 (cinquenta) participantes, tomando por referência o histórico de participação em eventos similares realizados pela unidade e as projeções da equipe organizadora. Os quantitativos constantes deste Termo de Referência foram definidos com base nessa estimativa de público e nas necessidades operacionais para execução do evento.

2.6. A solução escolhida contempla o fornecimento integrado dos bens e serviços necessários à realização do evento, abrangendo:

> **Item 1:** Serviço de Coffee Break para até 50 (cinquenta) participantes, incluindo fornecimento de alimentos, bebidas, louças, xícaras, pratos, bandejas, talheres, copos, toalhas de mesa, arranjos decorativos, utensílios necessários, montagem, organização, reposição e recolhimento dos materiais após o evento.
>
> **Item 2:** Confecção e fornecimento de banners institucionais, conforme especificações constantes neste Termo de Referência.

Item 3: Impressão e fornecimento de certificados destinados aos participantes do evento, conforme especificações constantes neste Termo de Referência.

2.7. Nos termos do art. 40, inciso V, alínea "b", da Lei nº 14.133/2021, a presente contratação será realizada por itens, considerando que os objetos possuem natureza distinta, fornecedores potencialmente diferentes e autonomia de execução. O parcelamento amplia a competitividade, favorece a participação de microempresas e empresas de pequeno porte e possibilita a obtenção da proposta mais vantajosa para a Administração

2.8. A contratação atende aos princípios da **razoabilidade, economicidade e eficiência,** sendo compatível com os limites legais para **dispensa de licitação por baixo valor,** conforme previsto no **art. 75, inciso II, da Lei nº 14.133 /2021,** com valores atualizados**.** A natureza dos bens e serviços é considerada **comum,** com especificações padronizadas e amplamente disponíveis no mercado, o que permite a adoção de critérios objetivos de seleção da proposta mais vantajosa, conforme previsto no e no **art. 33 da Lei nº 14.133/2021** e na **IN SEGES /ME nº 67/2021.**

2.9. O objeto da contratação está previsto no Plano de Contratações Anual **2026,** conforme detalhamento a seguir:

I) ID PCA no PNCP: 00489828000155-0-000029/2026 ;
II) Data de publicação no PNCP: 19/11/2025;
III) Id do item no PCA: 1116, 1117 E 1118;
IV) Classe/Grupo: 632 - SERVIÇOS DE FORNECIMENTO DE COMIDA - 891 - SERVIÇOS DE REPRODUÇÃO, PUBLICAÇÃO E IMPRESSÃO
V) Identificador da Futura Contratação: 170347-82/2026

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

3.1. A solução contempla todas as fases do ciclo de vida do objeto, desde o planejamento até o encerramento. Na fase preparatória, foi realizado diagnóstico da necessidade institucional, considerando a realização da Semana Nacional de Promoção da Negociação Coletiva 2026, promovida pela Superintendência Regional do Trabalho e Emprego em Roraima (SRTE/RR), evento já tradicional e recorrente no calendário da unidade.

3.2. Nos termos do art. 14, inciso I, da IN SEGES nº 58/2022, por tratar-se de contratação enquadrada no art. 75, inciso II, da Lei nº 14.133/2021, o ETP foi dispensado, sendo os elementos necessários ao planejamento incorporados ao presente Termo de Referência.

3.3. A solução consiste na contratação de empresa especializada para prestação de serviços de apoio à realização da *Semana Nacional de Promoção da Negociação Coletiva 2026,* contemplando o fornecimento de coffee break, materiais gráficos e demais insumos necessários à adequada execução do evento, incluindo louças, xícaras, pratos, bandejas, talheres, toalhas de mesa, arranjos florais e materiais de apoio correlatos.

3.4. A solução deverá contemplar, no mínimo:

Item 1 - Coffee Break

- Fornecimento dos alimentos e bebidas previstos no cardápio aprovado;
- Fornecimento de louças e utensílios;
- Disponibilização de decoração e arranjos;
- Montagem e desmontagem;
- Limpeza e recolhimento dos materiais.

Item 2 - Banner

- Confecção e entrega dos banners conforme especificação técnica.

Item 3 - Certificados

- Impressão e entrega dos certificados conforme especificação técnica.

3.5. O parcelamento da contratação em itens independentes mostra-se tecnicamente viável e economicamente vantajoso, considerando a autonomia funcional de cada objeto, a ampliação da competitividade e a possibilidade de participação de fornecedores especializados.

3.6. **Considerando o ciclo de vida do objeto, a empresa c**ontratada será responsável pelo fornecimento, transporte, montagem, utilização e retirada dos materiais empregados na execução dos serviços, bem como pela destinação ambientalmente adequada dos resíduos eventualmente gerados, observando a legislação ambiental aplicável e as boas práticas de sustentabilidade.

3.7. **A seleção da proposta será realizada** por meio de **dispensa de licitação,** com observância dos critérios objetivos de julgamento previstos no art. 33 da Lei nº 14.133/2021, priorizando a proposta mais vantajosa para a Administração, com publicidade mínima de três dias úteis e preferência para microempresas e empresas de pequeno porte, conforme § 7º do art. 75 da mesma Lei.

3.8. **A solução escolhida apresenta-se como a mais adequada para atendimento** da necessidade administrativa, considerando que a Administração não dispõe de estrutura própria, equipamentos, materiais ou pessoal especializado para execução dos serviços de buffet e produção gráfica, sendo a contratação externa a alternativa mais eficiente, econômica e apta a assegurar a qualidade necessária à realização do evento.

3.9. **Ao término da execução contratual, todos os materiais temporários** utilizados na realização do evento deverão ser removidos pela contratada, permanecendo sob responsabilidade da Administração apenas os materiais gráficos produzidos e demais produtos cuja entrega definitiva esteja prevista neste 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, da Consultoria-Geral da União (CGU/AGU), aplicáveis à contratação de empresa especializada para promoção de eventos, contemplando serviço de buffet (coffee break) e material gráfico, para atender demanda da **Superintendência Regional do Trabalho e Emprego em Roraima (SRTE/RR), no evento "Semana Nacional de Promoção da Negociação Coletiva 2026"**:

4.1.1. **Prioridade para materiais recicláveis, certificados e de origem responsável,** todos os itens contratados — incluindo materiais gráficos (banners e certificados), embalagens, utensílios e elementos decorativos — deverão ser compostos, preferencialmente, por materiais reciclados, recicláveis ou biodegradáveis. Recomenda-se o uso de **papel ecológico com no mínimo 30% de fibra reciclada,** bem como **decoração floral de origem responsável,** com certificação ou comprovação de práticas sustentáveis na produção.;

4.1.2. **Gestão adequada de resíduos sólidos durante a execução do evento, a** empresa contratada deverá implementar um plano de **gestão de resíduos sólidos,** contemplando coleta seletiva, segregação, acondicionamento e destinação ambientalmente adequada dos resíduos gerados, em conformidade com a **Política Nacional de Resíduos Sólidos (Lei nº 12.305/2010)** e o **Decreto nº 10.936 /2022.** A destinação deverá priorizar associações e cooperativas de catadores cadastradas no SINIR, conforme previsto no Programa Coleta Seletiva Cidadã.; e

4.1.3. **Eficiência energética e hídrica na prestação dos serviços**, deverá ser adotada logística que promova a **redução do consumo de água e energia,** com uso de equipamentos eficientes, iluminação de

baixo consumo, utensílios reutilizáveis e banheiros acessíveis com torneiras econômicas. A ambientação do espaço deverá considerar práticas que minimizem impactos ambientais e promovam o conforto dos participantes, com atenção à acessibilidade e inclusão.

Subcontratação

4.2. Não será admitida a subcontratação do objeto contratual.

4.2.1. **Justificativa:**
A vedação à subcontratação se justifica pela, **natureza direta e especializada dos serviços contratados,** que envolvem a execução de atividades com impacto imediato na qualidade e na imagem institucional do evento — como o fornecimento de coffee break e a produção de materiais gráficos personalizados. Tais serviços exigem **controle direto do fornecedor contratado,** garantindo a conformidade com os padrões exigidos, a identidade visual institucional e o atendimento às diretrizes de sustentabilidade previstas neste Termo de Referência.

4.2.2. Além disso, a subcontratação poderia comprometer a **responsabilidade técnica e contratual,** dificultando a fiscalização e o acompanhamento da execução, especialmente em contratações por dispensa de licitação, onde se busca **agilidade, segurança jurídica e eficiência.** A medida está em consonância com os princípios da **legalidade, economicidade, eficiência e responsabilidade contratual,** previstos na **Lei nº 14.133/2021.**

Garantia da contratação

4.3.1. A dispensa da exigência de garantia contratual se justifica pela **natureza e pelo valor reduzido da contratação,** enquadrada como dispensa de licitação por baixo valor conforme previsto no art. 75, inciso II, da Lei nº 14.133/2021, com valores atualizados pelos limites vigentes para contratação por dispensa de licitação estabelecidos em ato normativo federal aplicável.

4.3.2. Além disso, os objetos contratados — **serviço de coffee break e materiais gráficos** — são considerados **bens e serviços comuns**, com especificações padronizadas e amplamente disponíveis no mercado, o que reduz significativamente os riscos de inadimplemento ou prejuízo à Administração.

4.3.3. A exigência de garantia, nesse contexto, **não se mostra proporcional nem necessária,** podendo representar ônus excessivo ao fornecedor, especialmente microempresas e empresas de pequeno porte, contrariando os princípios da r**azoabilidade, economicidade e incentivo à competitividade,** previstos na própria Lei nº 14.133/2021.

Vistoria

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

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: **Item 1 (Coffee Break)** - O serviço de coffee break deverá ser executado no dia **27 de novembro de 2026,** com com início às **9h30min,** conforme programação oficial da **Semana Nacional de Promoção da Negociação Coletiva 2026,** promovida pela **SRTE/RR.** A empresa contratada deverá garantir que todos os itens estejam montados e prontos para atendimento no local do evento, com **antecedência mínima de 30 (trinta) minutos**. A execução será iniciada a partir da **emissão da ordem de serviço.**

5.1.1.1. Execução do serviço de **COFFEE BREAK** será iniciada a partir da **emissão da ordem de** com a seguinte rotina:

5.1.1.1.1. **Ordem de Serviço:** A prestação do serviço será iniciada somente após **reunião presencial que será marcada pela SRTE/RR, para discutir sobre Cardápio e decoração** e a emissão formal da ordem de serviço pela contratante, conforme previsto no art. 6º, inciso XXIII, alínea "e", da Lei nº 14.133/2021.

5.1.1.1.2. **Montagem Antecipada:** A contratada deverá iniciar a montagem dos itens com antecedência mínima de **30 (trinta) minutos antes do horário previsto** para início do evento, garantindo que todos os produtos estejam dispostos e prontos para atendimento às 9h30min do dia 27 de novembro de 2026.

5.1.1.1.3. **Condições de Higiene e Segurança:** Todos os alimentos e bebidas deverão ser preparados, armazenados e servidos em conformidade com as normas sanitárias vigentes, observando boas práticas de manipulação, acondicionamento e higiene, conforme exigências da ANVISA e demais órgãos competentes.

5.1.1.1.4. **Louças, Utensílios e Decoração:** O serviço deverá ser executado com louças, xícaras, talheres e demais utensílios adequados, em perfeito estado de conservação e higiene. A apresentação deverá incluir **decoração compatível com o evento oficial do Governo Federal,** denominado Semana Nacional de Promoção da Negociação Coletivas, especificamente para o Encontro Regional sobre Negociações Coletivas e Diálogo Social, a ser realizado em 27/11/2026. A ambientação deverá refletir o caráter institucional e solene da iniciativa, promovida anualmente pela **Superintendência Regional do Trabalho e Emprego em Roraima - SRTE/RR**

5.1.1.1.5. **Fiscalização e Recebimento:** O serviço será acompanhado por servidor designado como prestação do serviço/contrato, que verificará a conformidade dos itens entregues com o Termo de Referência. O recebimento será provisório, podendo ser rejeitado ou ajustado caso haja desconformidades, conforme previsto nos arts. 140 e 141 da Lei nº 14.133/2021.

5.1.1.1.6. **Penalidades:** O descumprimento das condições estabelecidas poderá ensejar aplicação de penalidades previstas no contrato, incluindo advertência, multa e eventual rescisão, conforme arts. 156 a 162 da Lei nº 14.133/2021.

5.1.2. I**nício da execução do objeto – Itens 2 e 3 (Material Gráfico)** - A execução do serviço de produção gráfica será iniciada a partir da **emissão da ordem de serviço**, com a seguinte rotina:

- A contratada deverá **apresentar os modelos digitais** dos materiais (banners, certificados) para **validação prévia** pela equipe da **SRTE/RR.**
- Após a autorização formal dos modelos dos banners e certificados, deverá ser realizada **impressão e entrega desses materiais** até o dia **17/11/2026,** garantindo tempo hábil para conferência e ajustes, se necessário.

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

5.1.4. **Cronograma de realização dos serviços:**

5.1.4.1. **Materiais Gráficos**

Método e tecnologia utilizada: impressão digital ou offset, conforme especificações técnicas dos materiais (banner e certificados), com uso de papel de qualidade compatível com a finalidade do evento.

- **Etapas e rotinas:**
- Recebimento dos arquivos digitais aprovados pela contratante.
- Revisão técnica dos arquivos para adequação à impressão.

- Impressão dos materiais conforme especificações.
- Acabamento (dobras, cortes, laminação, encadernação, quando aplicável).
- Conferência de qualidade e quantidade.
- Embalagem e identificação dos volumes.
- Entrega no local indicado pela contratante.

Procedimento e periodicidade:

- A contratada deverá apresentar previamente os **modelos digitais** dos materiais gráficos e de ambientação — incluindo **banners e certificados —** para **validação .pela equipe da SRTE/RR.**
- Após a **autorização formal** dos modelos, deverá ser realizada a i**mpressão e entrega dos materiais gráficos (banners e certificados) até o dia 17/11/2026,** garantindo tempo hábil para conferência e ajustes, se necessário.

5.1.4.2. **Coffee Break**

- **Método e tecnologia utilizada:** Preparação e fornecimento de alimentos e bebidas por empresa especializada, com observância às normas sanitárias e de segurança alimentar.
- **Etapas e rotinas:**
- Planejamento e organização do serviço conforme cronograma do evento.
- Preparação dos itens alimentares em ambiente adequado e higienizado.
- Transporte dos itens até o local do evento.
- Montagem da mesa de coffee break com utensílios e decoração apropriada.
- Atendimento durante o período estipulado.
- Desmontagem e retirada dos resíduos ao final do serviço.
- **Procedimento e periodicidade:**
- O serviço será prestado **no dia da realização do evento,** conforme programação pela contratante.
- A frequência será **única,** com execução exclusivamente no dia **27/11/2026,** conforme horários previamente acordados com a contratante.

5.1.5. Etapa - Período / a partir de / após concluído

ETAPAS	PERIODO/A PARTIR DE /APÓS CONCLUÍDO
Aprovação dos modelos gráficos	A partir da entrega dos arquivos pela contratada e validação pela contratante
Impressão dos materiais gráficos	Após a aprovação dos modelos, com conclusão
Entrega dos materiais gráficos	Após a impressão, com entrega até **17/11/2026**
Preparação do coffee break	A partir da definição do cardápio e logística, com conclusão até 27/11 /2026
Execução do serviço de coffee break	No dia 27/11/2026, conforme horários previamente acordados
Avaliação e conferência dos serviços prestados	Após a execução dos serviços, até **28/11/2026**

Local e horário da prestação dos serviços

5.2. Os serviços serão prestados no seguinte endereço:

- **Superintendência Regional do Trabalho e Emprego em Roraima - SRTE/RR, localizada na Av. Major. Williams, nº 1549 - Bairro Centro, CEP: 69301-110 - Boa Vista - Roraima.**

5.3. Os serviços serão prestados no seguinte horário:

- **Item 1 – Coffee Break:**

  O serviço de coffee break será executado no dia 27/11/2026, com i**nício às 09h30**, conforme programação do evento e previamente acordado com a contratante A contratada deverá garantir que todos os itens estejam **montados e prontos para atendimento no local do evento com antecedência mínima de 30 (trinta)** minutos, ou seja, até às **09h00.**

- **Itens 2 e 3 – Materiais Gráficos:**

  A entrega dos materiais gráficos — incluindo **banners e certificados** — deverá ocorrer de forma **única,** até o dia **17/11/2026**, garantindo tempo hábil para conferência e ajustes, se necessário.

  A entrega deverá ser realizada **exclusivamente em horário comercial,** das **08h00 às 12h00** e das **14h00 às 17h00,** em dias úteis, mediante **comunicação prévia e acompanhamento do servidor designado pela SRTE /RR,** responsável pelo recebimento e conferência dos materiais.

Rotinas a serem cumpridas

5.3.1. A execução contratual observará as rotinas:

5.3.1.1. **Comunicação prévia com a contratante** para alinhamento de detalhes técnicos e logísticos, **incluindo confirmação de modelos gráficos e cardápio do coffee break.**

5.3.1.2. **Cumprimento rigoroso dos prazos estabelecidos no cronograma,** especialmente quanto à entrega dos materiais gráficos até o dia **17/11/2026** e à prestação do serviço de coffee break no dia **27/11/2026**, às **09h30.**

5.3.1.3. **Execução dos serviços conforme especificações técnicas** descritas no Termo de Referência, garantindo qualidade, segurança e adequação ao evento.

5.3.1.4. **Disponibilização de equipe capacitada** para montagem, atendimento e desmontagem do coffee break, com atenção à higiene e apresentação.

5.3.1.5. **Entrega dos materiais gráficos organizados e identificados,** facilitando a distribuição e uso durante o evento.

5.3.1.6. **Registro fotográfico ou documental da entrega e execução dos serviços,** quando solicitado pela contratante.

5.3.1.7. **Correção imediata de eventuais falhas ou inconformidades** mediante comunicação da contratante, sem prejuízo ao andamento do evento.

5.3.1.8. **Descarte adequado de resíduos gerados,** especialmente no serviço de coffee break, conforme normas sanitárias e ambientais.

Materiais a serem disponibilizados

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

5.4.1.**Mesas, toalhas e elementos decorativos** adequados à proposta visual do evento, **conforme definido em reunião prévia com a contratante;**

5.4.2. **Equipamentos de apoio, como garrafas térmicas, bandejas, suportes para alimentos,** recipientes para descarte e utensílios de serviço (pinças, colheres, facas, etc.), todos em perfeito estado de conservação e higiene; e

5.4.3. **Louças e utensílios individuais,** incluindo xícaras, pires, copos, pratos e talheres, preferencialmente de porcelana ou vidro, em quantidade compatível com o número de participantes e em condições adequadas de uso, limpeza e apresentação.

Informações relevantes para o dimensionamento da proposta

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

5.5.1. **Estimativa de público participante previamente informada p**ela contratante, servindo de base para o dimensionamento das quantidades de alimentos, bebidas e utensílios;

5.5.2. **Realização de reunião prévia** com a contratada para definição do cardápio e da decoração, conforme perfil do evento e público-alvo; e

5.5.3. **Utilização de louças e utensílios individuais** (xícaras, copos, pratos e talheres) durante o serviço de coffee break, observadas as responsabilidades das partes conforme apuração da fiscalização contratual.

5.6. Para a execução dos serviços do Item 1 (Coffee Break), a Contratada deverá possuir estrutura operacional apta à execução integral do objeto no Município de Boa Vista/RR, incluindo pessoal, logística, transporte, armazenamento de insumos, mobiliário, utensílios, louças, toalhas, arranjos decorativos e demais recursos necessários à prestação dos serviços. Quando solicitado pela Administração, a Contratada deverá comprovar a disponibilidade desses recursos por meio de documentos idôneos, tais como contratos, declarações de disponibilidade, comprovantes de propriedade, locação ou outros meios admitidos em direito.

5.6.1. A Contratada deverá indicar formalmente, representante responsável pelo acompanhamento da execução contratual e participação das reuniões de alinhamento convocadas pela Administração.

5.6.2. A indicação de representante não afasta, limita ou transfere a responsabilidade da Contratada pela perfeita execução do objeto, permanecendo esta integralmente responsável perante a Administração por todas as obrigações contratuais, inclusive quanto à qualidade dos serviços, cumprimento dos prazos, fornecimento dos materiais, observância das especificações técnicas e reparação de eventuais falhas ou prejuízos decorrentes da execução contratual.

5.6.3. Não será admitida a subcontratação dos serviços dos itens desta contratação.

Especificação da garantia do serviço

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

Procedimentos de transição e finalização do contrato

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

6. MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO

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

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

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

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

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

Preposto

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

6.7. O Contratado **não necessitará** manter preposto da empresa no local da execução do objeto **durante o período do evento.**

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

Rotinas de Fiscalização

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

Fiscalização Técnica

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

6.11. O fiscal técnico do contrato 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.

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 contato, em tempo hábil, a situação que demandar decisão ou adoção de medidas que ultrapassem sua competência, para que adote as medidas necessárias e saneadoras, se for o caso.

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

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

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

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

Fiscalização Administrativa

6.18. 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.

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

Gestor do Contrato

6.20. Cabe ao gestor do contrato:

6.20.1. 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.

6.20.2. 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.

6.20.3. acompanhar 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.

6.20.4. 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.

6.20.5. 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.

6.20.6. 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.

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

6.20.8 receber e dar encaminhamento imediato:

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

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

7. CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E PAGAMENTO

7.1. **Não se aplica Instrumento de Medição de Resultado (IMR), sendo a aferição da execução realizada mediante verificação da conformidade do objeto entregue pela fiscalização.**

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.

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

Recebimento

7.4. Os serviços serão recebidos provisoriamente, no prazo de **10 (dez) dias**, pelos fiscais técnico e administrativo, mediante termos detalhados, quando verificado o cumprimento das exigências de caráter técnico e administrativo.

7.5. 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.

7.6. 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.

7.7. 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.

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

7.9. Para efeito de recebimento provisório, será considerado para fins de faturamento o período **a conclusão da execução dos serviços e o fornecimento integral dos materiais previstos neste Termo de Referência, após a realização do evento e a verificação preliminar da conformidade do objeto contratado pelo fiscal do contrato.**

7.10. Ao final da execução do objeto:

7.10.1. 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;

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

7.12. 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.

7.13. 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.

7.14. O recebimento provisório também ficará sujeito, quando cabível, à conclusão de todos os testes de campo e à entrega dos Manuais e Instruções exigíveis.

7.15. 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.

7.16. 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.

7.17. Os serviços serão recebidos definitivamente no prazo de **10 (dez) 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:

7.17.1. Emitir documento comprobatório da avaliação realizada pelos fiscais técnico, administrativo e setorial, quando houver, no cumprimento de obrigações assumidas pelo Contratado, com menção ao seu desempenho na execução contratual, baseado em indicadores objetivamente definidos e aferidos, e a eventuais penalidades aplicadas, devendo constar do cadastro de atesto de cumprimento de obrigações, conforme regulamento.

7.17.2. Realizar a análise dos relatórios e de toda a documentação apresentada pela fiscalização e, caso haja irregularidades que impeçam a liquidação e o pagamento da despesa, indicar as cláusulas contratuais pertinentes, solicitando ao Contratado, por escrito, as respectivas correções;

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

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

7.17.5. Enviar a documentação pertinente ao setor de contratos para a formalização dos procedimentos de liquidação e pagamento, no valor dimensionado pela fiscalização e gestão.[A9]

7.18. 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.

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

7.20. 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

7.21. 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.

7.22. 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

7.23. 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.

7.24. 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.

7.25. 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.

7.26. A Administração deverá realizar consulta ao SICAF para:

7.26.1. verificar a manutenção das condições de habilitação exigidas;

7.26.2. dentificar 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.

7.27. 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.

7.28. 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.

7.29. 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.

7.30. 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

7.31. 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.

7.32. 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 **Índice Nacional de Preços ao Consumidor Amplo (IPCA*)*** de correção monetária.

Forma de pagamento

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

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

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

7.35.1 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.

7.36. 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

7.37. As cessões de crédito dependerão de prévia aprovação do Contratante.

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

7.37.2. 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, nos termos do Parecer JL-01, de 18 de maio de 2020.

7.37.3. 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.

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

7.37.5. O disposto nesta seção não afeta as operações de crédito de que trata a Instrução Normativa SEGES /MGI nº 82, de 21 de fevereiro de 2025, as quais ficam por esta regidas.

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;

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 **0,5% (cinco décimos por cento)** por dia de atraso injustificado sobre o valor da parcela inadimplida, até o limite de **10** (**dez**) **dias**.

8.2.4.2. Compensatória, para as infrações descritas acima alíneas “**e**” a “**h**” de **0,5% (cinco décimos por cento)** a **10% (dez por cento)** do valor da contratação.

8.2.4.3. Compensatória, para a inexecução total do contrato prevista acima na alínea “**c**”, de **0,5% (cinco décimos por cento)** a **10% (dez por cento)** do valor da contratação.

8.2.4.4. Compensatória, para a infração descrita acima na alínea “**b**”, de **0,5% (cinco décimos por cento)** a **10% (dez por cento)** do valor da contratação.

8.2.4.5. Compensatória, em substituição à multa moratória para a infração descrita acima na alínea “d”, de **0,5% (cinco décimos por cento)** a **10% (dez por cento)** do valor da contratação.

8.2.4.6.Compensatória, para a infração descrita acima na alínea "**a**", de **0,5% (cinco décimos por cento)** a **10% (dez por cento)** do valor da contratação.

8.2.4.6.1. Pois não há situações específicas de inexecução parcial que justifiquem gradação diversa para este objeto.

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.

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 **30 (trinta) 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.

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 **Dispensa Eletrônica** com fundamento no **art. 75, inciso II da Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021** com Disputa, tendo em vista que se trata de contratação de pequeno valor para serviços, cujo valor não ultrapassa o limite estabelecido para dispensa de licitação.

9.2. **Fundamentação:** A contratação visa atender demanda específica e pontual relacionada à realização de evento institucional, sendo caracterizada como situação de contratação de pequeno valor, conforme limites definidos em regulamento. A escolha do fornecedor será baseada no **MENOR PREÇO POR ITEM**, observadas as condições de qualidade e adequação às especificações constantes neste Termo de Referência.

Regime de Execução

Exigências de habilitação

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

Habilitação jurídica

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

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

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

9.7. 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;

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

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

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

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

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

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

Habilitação fiscal, social e trabalhista

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

9.15. 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 Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional.

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

9.17. 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;

9.18. 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;

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

9.20. 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.

9.21. O fornecedor enquadrado como microempreendedor individual que pretenda auferir os benefícios do tratamento diferenciado previstos na Lei Complementar n. 123, de 2006, estará dispensado da prova de inscrição nos cadastros de contribuintes estadual e municipal.

Qualificação Econômico-Financeira

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

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

9.24. balanço patrimonial, demonstração de resultado de exercício e demais demonstrações contábeis **dos dois últimos exercícios sociais.**

9.25. 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;

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

Qualificação Técnico-Operacional

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

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

9.27.1.1. A licitante **deverá apresentar atestado(s) de capacidade técnica emitido(s) por pessoa** jurídica de direito público ou privado que comprove(m) a execução satisfatória de serviços compatíveis com o objeto da contratação, abrangendo atividades relacionadas ao fornecimento de coffee break, buffet, organização de eventos institucionais, confecção de material gráfico ou serviços correlatos.

.9.27.1.2. Para o **Item 1 (Coffee Break)**, deverá ser comprovada a execução anterior de, **no mínimo, 01 (um) evento com atendimento igual ou superior** a 50 (cinquenta) participantes, abrangendo serviços de buffet, coffee break ou serviços correlatos.

9.27.1.3. Para o **Itens 2 e 3 (Material Gráfico)**, deverá ser comprovada a **execução anterior de serviços de confecção e fornecimento de material gráfico compatível com o objeto da contratação, tais como banners, certificado**s, impressos institucionais ou materiais similares

9.27.1.4..Os atestados deverão evidenciar que os serviços foram executados de forma satisfatória, contendo, sempre que possível, informações sobre o quantitativo de participantes atendidos, período de execução, características do evento e identificação do contratante.

9.27.1.5. A licitante deverá comprovar capacidade técnica apenas para o(s) item(ns) em que apresentar proposta.

9.27.2. Será admitida a apresentação de um ou mais atestados de capacidade técnica, inclusive referentes a serviços executados em períodos distintos ou de forma concomitante, para comprovação da experiência exigida, desde que demonstrem a aptidão da licitante para a execução do objeto correspondente ao(s) item(ns) para o(s) qual(is) estiver apresentando proposta.

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

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

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

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

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

Disposições gerais sobre habilitação

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

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

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

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

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

Documentação complementar para cooperativas

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

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

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

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

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

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

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

9.35.6.1. ata de fundação;

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

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

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

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

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

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

10. ESTIMATIVAS DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

10.1. O custo estimado total da contratação, que é o máximo aceitável é de **R$ 5.195,00 (Cinco mil cento e noventa e cinco reais),** conforme custos unitários apostos na tabela contida no item 1.1 acima.

10.2. A estimativa foi elaborada mediante pesquisa de preços realizada em conformidade com o art. 23 da Lei nº 14.133/2021 e com a **Instrução Normativa SEGES/ME nº 65, de 7 de julho de 2021**, tendo sido adotada a **mediana** como método de tratamento dos preços coletados, por representar medida mais adequada para identificação da tendência central dos valores praticados no mercado, reduzindo a influência de valores excessivamente elevados ou reduzidos.

10.2.1. A escolha da mediana mostra-se especialmente adequada para o objeto desta contratação, considerando as variações de preços verificadas entre os fornecedores consultados e as contratações similares realizadas pela Administração Pública.

10.3. A pesquisa de preços foi consolidada no respectivo relatório de pesquisa de preços juntado aos autos, tendo como fundamento informações obtidas em fontes oficiais, contratações similares da Administração Pública e registros constantes do Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP), observadas as disposições da IN SEGES/ME nº 65 /2021.

10.3.1. Considerando as particularidades do mercado fornecedor e os aspectos logísticos inerentes ao Estado de Roraima, foram priorizadas, sempre que disponíveis, referências de preços compatíveis com a realidade da Região Norte, de forma a assegurar maior aderência dos valores estimados às condições efetivamente praticadas no mercado local.

10.4.Os preços estimados encontram-se compatíveis com os valores praticados no mercado para objetos de mesma natureza, atendendo aos princípios da economicidade, eficiência, razoabilidade e vantajosidade, estando a contratação devidamente fundamentada em pesquisa de mercado realizada de acordo com a legislação vigente.

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: **170347*;***

II) Programa de trabalho: **11122003248150001;**

III) Elemento de despesa*:* **33.90.39; e**

IV) Plano Orçamentário: **0000.**

12. DISPOSIÇÕES FINAIS

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

13. ANEXO I Regras aplicáveis ao instrumento substitutivo ao contrato (Contratações de pequeno valor - art. 95, inciso I, da Lei n. 14.133/2021, Orientação Normativa nº 84, de 17 de maio de 2024)

13.1. Não se Aplica

14. ANEXO II TERMO DE CIÊNCIA E CONCORDÂNCIA

Por meio deste instrumento, ... *(identificar o Contratado)* declara que está ciente e concorda com as disposições e obrigações previstas no ***Aviso de Contratação Direta*****,** no Termo de Referência e nos demais anexos a que se refere o ***Dispensa Eletrônica*** **nº. 082/2026**, bem como que se responsabiliza, sob as penas da Lei, pela veracidade e legitimidade das informações e documentos apresentados durante o processo de contratação.

Local-UF, ... de ..... de 20.... .

_____

(Nome *e Cargo do Representante Legal*)

15. Responsáveis

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

BELINE SABINO DA SILVA

Equipe de Planejamento da Contratação

Assinou eletronicamente em 05/11/2026 às 17:22:51.