



PODER JUDICIÁRIO
JUSTIÇA FEDERAL

SEÇÃO JUDICIÁRIA DO RIO DE JANEIRO

TERMO DE REFERÊNCIA Nº 0875044

Objeto

Contratação de empresa para fornecimento, por meio de entrega parcelada, de alimentos/lanches para cursos, treinamentos e eventos, com vigência de 24 (vinte e quatro) meses, a partir do primeiro dia útil seguinte ao da assinatura do Termo de Contrato.

Modalidade

Serviço contínuo

1. CONDIÇÕES GERAIS DA CONTRATAÇÃO

1.1. Contratação de serviços nos termos da tabela abaixo, conforme condições e exigências estabelecidas neste instrumento.

Item	Especificação	CATMAT/CATSER (Cód.SIASG)	Unidade de medida	Quantidade
1	Cardápio I	3697	Pessoas	600
2	Cardápio II	3697	Pessoas	6740
3	Cardápio III	3697	Pessoas	3880

1.1.1. O número de eventos e de pessoas participantes são apenas estimativos e não obrigam a SJRJ a demandá-los, servindo apenas como referência de cálculo de despesas. Os fornecimentos serão solicitados de acordo com a necessidade efetivamente verificada ao longo do período, configurando-se o fornecimento por demanda.

1.1.2. A execução dos serviços compreende o fornecimento de alimentos e bebidas no local do evento.

1.1.3. A composição de cada cardápio será descrita no subitem 5.4.

1.2. O objeto desta contratação não se enquadra como bem de luxo, conforme Portaria nº JFRJPGD-2023/00005 da Direção do Foro da Seção Judiciária do Rio de Janeiro, de 11 de maio de 2023.

1.3. A vigência da contratação será conforme indicado no Edital.

1.4. O Termo de Contrato oferece maior detalhamento das regras que serão aplicadas em relação à vigência da contratação.

2. FUNDAMENTAÇÃO E DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO

2.1. A Fundamentação da Contratação e de seus quantitativos encontra-se pormenorizada em Tópico específico dos Estudos Técnicos Preliminares, apêndice deste Termo de Referência.

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

I. ID PCA no PNCP: 658

II. Data de publicação no PNCP:

III. Id do item no PCA: 658

IV. Classe/Grupo: 632 - SERVIÇOS DE FORNECIMENTO DE COMIDA

PCA publicado e aprovado no sítio eletrônico da

JFRJ <https://www.jfrj.jus.br/transparencia/licitacoes-e-contas-publicas/programacao-de-contratacoes>

3. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO CONSIDERANDO O CICLO DE VIDA DO OBJETO E ESPECIFICAÇÃO DO OBJETO

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

4. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

Sustentabilidade:

4.1. Além dos critérios de sustentabilidade eventualmente inseridos na descrição do objeto, devem ser atendidos os seguintes requisitos, que se baseiam no Manual de Sustentabilidade do Conselho da Justiça Federal:

4.1.1. MENOR PREÇO: A fim de atender ao interesse público, a contratação deverá levar em conta todos os serviços disponíveis no mercado, a fim de considerar a melhor relação custo-benefício, observando um equilíbrio entre

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: o objeto será executado segundo a demanda de eventos organizados pela contratante, através da emissão de Ordens de Serviços específicas para cada pedido. O fornecimento será contínuo com entregas parceladas de acordo com as necessidades desta Justiça Federal, durante o período de vigência contratual.

5.1.2. A Ordem de serviço conterá o cardápio solicitado, a descrição dos itens, quantidade, endereço e horário de entrega.

5.1.2.1. Os alimentos solicitados na Ordem de Serviço deverão ser entregues conforme horário informado na Ordem de Serviço. Eventual atraso incidirá nas sanções administrativas previstas no item 11.

5.1.3. A Ordem de Serviço será emitida no prazo mínimo de 3 (três) dias úteis antes da execução do evento para o qual seja necessário a entrega dos alimentos e encaminhada através de mensagem eletrônica para o endereço de e-mail informado pela contratada.

5.1.4. A contratada deverá responder à mensagem eletrônica recebida informando o recebimento da Ordem de Serviço.

5.1.4.1. A demora pela contratada em confirmar o recebimento da Ordem de Serviço não autoriza prorrogação no prazo de entrega do serviço solicitado.

5.1.5. No ato de entrega do serviço, um servidor irá proceder com o recebimento provisório dos

alimentos/lanches. Após confirmação de que os itens estão de acordo com a Ordem de Serviço, o servidor procederá com o recebimento definitivo, no prazo de até 1 (um) dia útil.

Local da prestação dos serviços

5.2. Os serviços serão prestados nos seguintes endereços: Av. Almirante Barroso, 78, Centro, Rio de Janeiro; Avenida Rio Branco, 243, Centro, Rio de Janeiro; Avenida Venezuela, 134, Saúde, Rio de Janeiro.

Materiais a serem disponibilizados

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

5.3.1. Os itens do cardápio solicitado na Ordem de Serviço deverão estar em embalagens adequadas, de forma a conservar sua integridade e sabor, separados por tipo e identificados.

5.3.2. As bebidas deverão ser entregues em temperatura adequada ao seu consumo imediato. Ou seja, sucos e refrigerantes deverão ser entregues gelados. Café e chá deverão ser entregues quentes. Para isso, as bebidas deverão estar acondicionadas em recipientes térmicos adequados para a preservação da temperatura.

Informações relevantes para o dimensionamento da proposta

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

5.4.1. Composição dos cardápios:

Item	POR PESSOA	QUANTIDADE DE TIPOS
Cardápio I	• 3 unidades de petit four salgado • 3 unidades de petit four doce • 1 unidade de bolo ou mini doce • 1 unidade de mini salgado • 1 unidade de mini sanduíche	Petit four sabores diversos, doces e salgados, 1 tipo de mini salgado, 1 tipo de bolo ou 1 tipo de mini doce, 1 tipo de mini sanduíche
	Bebidas: • 100ml de café • 50ml chá • 50ml leite • 100ml de suco • 100ml de chocolate frio OU chocolate quente	Prever light, diet e sucos a base de soja
Cardápio II	• 3 unidades de petit four salgado • 3 unidades de petit four doce • 1 unidade de mini salgado • 1 unidade de mini-doce • 1 unidade de bolo	Petit four sabores diversos 1 tipo de mini salgado 1 tipo de mini doce
	Bebidas: • 100 ml café • 50 ml chá • 50 ml leite • 100 ml de suco • 200 ml de refrigerante OU chocolate frio OU chocolate quente	Prever light, diet e sucos a base de soja

Cardápio III	• 2 unidades de mini salgado • 1 unidade de mini sanduíche ou mini salgado • 1 unidade de mini doce • 1 unidade de bolo ou mini doce	Até 3 tipos de salgados (podendo incluir 1 mini sanduíche) e 2 tipos de doces (podendo incluir 1 bolo)
	Bebidas: • 100 ml café • 50 ml chá • 50 ml leite • 100 ml de suco • 200 ml de refrigerante OU chocolate frio OU chocolate quente	Prever light, diet e sucos a base de soja

5.4.2. Especificações detalhadas de cada item no cardápio:

TIPO	SABORES/RECHEIOS
PETIT FOUR	Doces • Nozes/castanhas • Morango • Doce de leite • Chocolate • Goiabada • Coco Salgados • Orégano • Queijo parmesão • Cebola • Gergelim

MINI SALGADOS	• Folhados: frango, tomate seco com ricota • Pão de queijo • Pão de batata: recheado com requeijão • Pastel assado: palmito, frango • Quiche: peito de peru, tomate seco, queijo com bacon • Mini-esfiha (aberta ou fechada): queijo, carne • Croissants: queijo • Mini pizza: queijo ou calabresa com queijo • Mini doguinho
MINI SANDUÍCHE	Preparado em um dos seguintes tipos de pães: • Francês • Francês com gergelim • Bisnaguinha • Integral (francês ou forma) • Forma • Croissant Com um dos seguintes recheios: • Atum, maionese light e alface • Frango desfiado com requeijão light e alface • Blanquet de peru ou lombo canadense com alface, tomate e requeijão light ou queijo branco ou patê de ricota • Salame com queijo, e alface, e; presunto e queijo, presunto com requeijão, tomate e alface
MINI DOCES	• Mini-strudel ou mini-folhado: banana, maçã • Bombas: creme, chocolate • Mini-donuts • Mini pão-de-mel • Sonhos: doce de leite, goiabada • Mini-churros: doce de leite, creme de avelã • Torteletas: de morango, maracujá • Mini pudim • Mini quindim • Brigadeiro: branco e preto, cobertura de granulado ou chocobol • Dois amores (casadinho): cobertura em açúcar de confeitiro (não cristal)

BOLOS	• Abacaxi • Cenoura com cobertura de chocolate • Chocolate • Laranja • Limão • Fubá com erva-doce • Nozes • Maçã com canela
-------	--

5.4.3. Os doces e salgados oferecidos deverão ter o peso mínimo segundo especificado abaixo:

Especificação	Peso (mínimo)
Mini salgados	20 gramas
Folhados	30 gramas
Mini sanduíches, untados com requeijão light ou maionese light, conforme a solicitação	60 gramas
Pão de queijo	30 gramas
Salgados assados	30 gramas
Bolos	60 gramas
Bombons, cobertura de chocolate, referência nestlé, lacta ou garoto, pouco hidrogenado	20 gramas
Doces miúdos, feitos com leite condensado (sem mistura)	20 gramas
Folhados doces	20 gramas

5.4.4. As opções de bebidas deverão atender às seguintes quantidades por pessoa:

Especificação	Quantidade mínima
Café	100 ml
Chá (Chá preto, mate, hortelã, maçã com canela)	50 ml
Leite	50 ml
Chocolate quente ou frio	50 ml
Sucos apresentados em embalagens longa vida: bebida mista ou a base de soja; com opções para normal, diet e light; sabores diversos, referência: Del Valle, Ades, Maguary.	100 ml
Refrigerantes: com opções para normal, diet e light; referência: Coca-cola, Pepsi cola, Antártica, Kuat.	200 ml

5.5. 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

6.1. O contrato deverá ser executado fielmente pelas partes, de acordo com as cláusulas avençadas e as normas da Lei nº 14.133, de 2021.

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, por meio do endereço eletrônico acos@jfrj.jus.br.

6.4. A contratada se obriga a definir e manter atualizados endereço eletrônico e número de telefone para comunicação com a contratante.

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

6.6. Após a assinatura do contrato ou instrumento equivalente, o órgão ou entidade poderá convocar o representante da empresa contratada para reunião inicial para apresentação do plano de fiscalização, que conterá informações acerca das obrigações contratuais, dos mecanismos de fiscalização, das

estratégias para execução do objeto, do plano complementar de execução da contratada, quando houver, do método de aferição dos resultados e das sanções aplicáveis, dentre outros.

6.7. A execução do contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada pelo(s) fiscal(is) do contrato, ou pelos respectivos substitutos (Lei nº 14.133, de 2021, art. 117, caput), formalmente designados nos autos do processo administrativo de contratação.

6.8. 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.

6.8.1. 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).

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

6.8.3. 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.

6.8.4. 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.

6.8.5. O fiscal técnico do contrato deverá comunicar ao gestor do contrato, com 6 (seis) meses de antecedência, o término do contrato sob sua responsabilidade, com vistas à renovação tempestiva ou à prorrogação contratual.

6.9. O fiscal administrativo do contrato verificará a regularidade da Certificado de Regularidade perante o FGTS - CRF, Certidão Conjunta de Débitos - CCN e Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas - CNDT da contratada, elaborará o checklist de pagamento, juntará ao processo administrativo de contratação as guias de ISS (quando for o caso) e juntará ao processo administrativo de contratação e analisará os documentos comprobatórios da quitação das obrigações trabalhistas e previdenciárias (quando for o caso), solicitando quaisquer outros documentos comprobatórios pertinentes, caso necessário.

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

6.10. O gestor do contrato coordenará a atualização do processo de acompanhamento e fiscalização do contrato contendo todos os registros formais da execução no processo administrativo de contratação, elaborando relatório com vistas à verificação da necessidade de adequações do contrato para fins de

atendimento da finalidade da administração.

6.10.1. 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.

6.10.2. 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 ultrapassarem a sua competência.

6.10.3. 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.

6.10.4. O gestor do contrato tomará providências para a formalização de procedimento 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 pela Subsecretaria Jurídico Administrativa, conforme o caso.

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.

6.12. O contratado deverá manter preposto aceito pela Administração no local do serviço para representá-lo na execução do contrato.

6.12.1. A indicação ou a manutenção do preposto da empresa poderá ser recusada pelo órgão ou entidade, desde que devidamente justificada, devendo a empresa designar outro para o exercício da atividade.

6.13. A Contratada deverá orientar seus colaboradores em relação às condutas que deverão ser observadas para assegurar a integridade nas relações público privadas (Lei nº 12.846/2013, Lei Anticorrupção), bem como da obrigatoriedade de manutenção da confidencialidade de todas as informações com que venham a ter contato em virtude da atividade desenvolvida (o Lei nº 13.709/2018 o Proteção de Dados Pessoais).

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. entregou quantidade em desconformidade com o estabelecido na Ordem de Fornecimento;

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

7.1.1.3. atrasou a entrega dos alimentos/lanches contratados de forma a comprometer a realização do evento.

Recebimento do Objeto

7.2. Os serviços serão solicitados a contratante com antecedência mínima de 3 (três) dias úteis ao dia da entrega no evento. Os alimentos serão recebidos provisoriamente no prazo de 2 (duas) horas antes do início do evento, pelo fiscal técnico, mediante checklist detalhado dos itens solicitados na Ordem de Serviço, quando verificado o cumprimento das exigências de caráter técnico. (Art. 140, I, a, da Lei nº 14.133).

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

7.3.1. O Contratado fica obrigado a corrigir ou substituir, às suas expensas, 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. O fornecedor terá prazo de 01 (uma) hora para providenciar a substituição do material, a partir da comunicação oficial feita pelo gestor do contrato, sem qualquer custo adicional para a CONTRATANTE.

7.3.1.1. Caso a substituição não ocorra no prazo determinado, estará a CONTRATADA incorrendo em atraso na entrega e sujeita à aplicação das sanções previstas no item 11.

7.3.2. 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.

7.4. Os serviços serão recebidos definitivamente, no prazo de até 1 (um) dia útil, após verificação da qualidade e quantidade do material e consequente aceitação, por servidor ou comissão designada pela autoridade competente, após a verificação da qualidade e quantidade do serviço e consequente

aceitação mediante checklist obedecendo os seguintes procedimentos:

7.4.1. Emitir documento comprobatório da avaliação realizada pelos fiscais técnico e administrativo, 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.

7.4.2. 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 à CONTRATADA, por escrito, as respectivas correções.

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

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

7.5. 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 2021 parcela incontroversa da execução do objeto, para efeito de liquidação e pagamento.

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

7.7. 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.

Prazo de pagamento

7.8. O pagamento será efetuado no prazo de até 30 (trinta) dias contados do recebimento definitivo do objeto.

Forma de pagamento

7.9. O pagamento será realizado por meio de ordem bancária, para crédito em banco, agência e conta

corrente indicados pelo contratado.

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

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

7.11.1. Independentemente do percentual de tributo inserido na planilha, quando houver, serão retidos na fonte, por ocasião da realização do pagamento, os percentuais estabelecidos na legislação vigente.

7.12. O contratado regularmente optante pelo Simples Nacional, nos termos da Lei , não sofrerá a retenção tributária quanto aos Complementar nº 123, de 2006 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.

8. FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR

Forma de seleção e critério de julgamento da proposta

8.1. O fornecedor será selecionado por meio da realização de procedimento de LICITAÇÃO, na modalidade PREGÃO, sob a forma ELETRÔNICA, com adoção do critério de julgamento pelo MENOR PREÇO.

Exigências de habilitação

8.2. Para fins de habilitação, deverá o licitante comprovar os seguintes requisitos:

Qualificação Técnica

8.3. A contratada deverá preencher todos os requisitos de regularidade jurídica, fiscal, técnica e econômico-financeira, previstos na Lei nº 14133/2021.

8.4. Se a licitante dispuser de fabricação própria: deverá possuir Alvará Sanitário/Licença de Funcionamento/Licença Sanitária dentro do prazo de validade.

8.5. Se a licitante for empresa organizadora de eventos, cujo ramo de atividade destine-se a serviços de alimentação para eventos, recepções, feiras, serviços de buffet, organizações de feiras, congressos, exposições e similares:

a) Declaração, emitida pela licitante, indicando a empresa fornecedora dos produtos.

b) Apresentar Alvará Sanitário/Licença de Funcionamento/Licença Sanitária dentro do prazo de validade.

8.6. Comprovação de aptidão para execução de serviço de complexidade técnica e operacional equivalente ou superior com o objeto desta contratação, ou com o item pertinente, por meio da apresentação de certidões ou atestados, por pessoas jurídicas de direito público ou privado.

8.6.1. Para fins da comprovação de que trata este subitem, os atestados deverão dizer respeito a contratos executados com a seguinte característica mínima: fornecimento de 5.000 unidades de kits de cardápio de alimentação.

8.6.2. Será admitida, para fins de comprovação de quantitativo mínimo, a apresentação e o somatório de diferentes atestados executados de forma concomitante.

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

8.6.4. 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.

Apresentação de amostras

8.7. A critério da administração, poderão ser exigidas amostras dos produtos das licitantes cujas propostas foram classificadas em primeiro lugar, para fins de avaliação e análise de sua consonância com as especificações solicitadas e do sabor do alimento.

8.8. Caso as amostras não sejam compatíveis com o objeto da licitação, serão convocadas as empresas subsequentes, na ordem de classificação, para que apresentem amostras em até 3 (três) dias úteis após sua convocação, sem prejuízo das sanções legais pertinentes ao licitante desclassificado por incompatibilidade do produto ofertado com as especificações do edital.

8.8.1. Vasilhames, utensílios e acessórios, não descartáveis, empregados na apresentação das amostras, ficarão à disposição para retirada na unidade requisitante por uma semana após a homologação do processo licitatório, ao término da qual a administração lhes dará o destino que melhor convier.

8.8.2. A Justiça Federal não se responsabilizará por qualquer dano causado aos vasilhames, utensílios e acessórios, não descartáveis, utilizados no fornecimento das amostras, exceto por imprudência, imperícia ou negligência de seus agentes durante o período de análise.

8.9. A não apresentação de amostras dentro do prazo estipulado implica na automática desclassificação da licitante.

9. ESTIMATIVAS DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

9.1. O custo estimado total da contratação, incluindo os custos unitários, encontra-se apostado na tabela anexa ao ETP, que integra este Termo de Referência.

10. ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

10.1. As despesas decorrentes da presente contratação correrão à conta de recursos específicos consignados no Orçamento Geral da União.

10.2. A contratação será atendida pela dotação indicada no item “Dotação Orçamentária” constante do Edital.

11. SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

11.1. Condutas passíveis de sanções, conforme Portaria n. JFRJ-PGD-2022/00034 da Direção do Foro da Seção Judiciária do Rio de Janeiro:

CLASSIFICAÇÃO	CONDUTA	DESCRIÇÃO	PONTUAÇÃO
---------------	---------	-----------	-----------

I - Leve	Inadimplemento ou falha contratual que não impacte na continuidade e/ou finalidade do ajuste.	Descumprir o prazo de entrega estabelecido no Termo de Referência. Atraso de até 1 (uma) hora.	1 (um) ponto
II - Média	Inadimplemento ou falha contratual que impacte na execução do contrato sem afetar a continuidade e/ou finalidade do ajuste.	Descumprir o prazo de entrega estabelecido no Termo de Referência. Atraso de 1h30 (uma hora e meia).	3 (três) pontos
III - Grave	Inadimplemento ou falha contratual que impacte na execução do contrato, afete a continuidade e/ou finalidade do ajuste.	Descumprir o prazo de entrega estabelecido no Termo de Referência. Atraso de 1h30 até 2 (duas) horas.	5 (cinco) pontos
		Entregar material em desacordo com a especificação técnica constante do Termo de Referência.	
		Entrega de itens com má qualidade (sabor e aparência).	

IV - Gravíssima	Inadimplemento ou falha contratual que impeça a execução regular do ajuste, desconfigure a finalidade ou impossibilite a continuidade do ajuste.	Descumprir o prazo de entrega estabelecido no Termo de Referência.	10 (dez) pontos
		Atraso acima de 2 (duas) horas ou não entrega dos alimentos no evento.	
		Não efetuar a troca do material entregue em desconformidade com o Termo de Referência.	
		Entrega de alimentos em desconformidade com os requisitos sanitários, contaminados ou estragados, causando risco ou dano à saúde dos participantes do evento.	

11.1.1. O acúmulo de pontos pelo Particular poderá ensejar as seguintes sanções, de acordo com o estipulado no contrato.

PONTUAÇÃO	SANÇÃO APLICÁVEL
De 1 a 3	Advertência + opcional: Multa compensatória: de até 5% do valor total do contrato ou do valor da parcela inadimplida ou do valor mensal do contrato.
De 4 a 5	Multa compensatória: de até 10% do valor total do contrato ou do valor da parcela inadimplida ou do valor mensal do contrato.
De 6 a 9	Multa compensatória: de até 15% do valor total do contrato ou do valor da parcela inadimplida ou do valor mensal do contrato.
De 10 a 25	Multa compensatória: de até 20% do valor total do contrato ou do valor da parcela inadimplida ou do valor mensal do contrato.

Mais de 25	Multa compensatória: de até 30% do valor total do contrato ou do valor da parcela inadimplida ou do valor mensal do contrato.
------------	---

11.2. A inexistência de conduta expressamente definida e classificada no Termo de Referência não exime o Particular do cumprimento integral das obrigações assumidas.

11.3. A classificação da conduta que não conste expressamente no Termo de Referência incumbe à gestão e/ou fiscalização contratual, por ocasião do descumprimento de qualquer item constante do Edital, Termo de Referência ou Contrato.

11.4. No caso de descumprimento injustificado de qualquer prazo fixado pela Administração, poderá ser aplicada multa moratória, à proporção de 0,3% (zero vírgula três por cento) por dia de atraso, calculada à base de juros compostos, observadas as seguintes condições:

11.4.1. A multa de mora incidirá sobre a parcela em atraso e poderá ser acumulada com quaisquer das demais sanções previstas nesta Portaria.

11.4.2. O percentual acumulado da multa de mora ficará limitado a 30% (trinta por cento) do valor contratual.

11.4.3. Os casos de atrasos superiores a 50% (cinquenta por cento) do prazo contratado poderão importar, além da aplicação da multa moratória máxima fixada na alínea anterior, atribuição de pontuação equivalente a uma falta de leve a gravíssima, à proporção da importância da parcela concretamente inadimplida.

11.5. Poderão ser aplicadas as demais sanções previstas na Portaria N° JFRJ-PGD 2022/00034 da Direção do Foro da Seção Judiciária do Rio de Janeiro.



Documento assinado eletronicamente por **ROGERIO DA COSTA PEREIRA**, Supervisor, em 26/03/2025, às 13:30, conforme art. 1º, III, "b", da Lei 11.419/2006.



Documento assinado eletronicamente por **IRIS MARIA PAULA SOUZA DANTAS DE FARIA**, Assessor, em 04/04/2025, às 16:58, conforme art. 1º, III, "b", da Lei 11.419/2006.



A autenticidade do documento pode ser conferida no site https://sei.trf2.jus.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=1 informando o código verificador **0875044** e o código CRC **23DFC68E**.