



SEÇÃO JUDICIÁRIA DE RONDÔNIA

ANEXO

REGISTRO DE PREÇOS PARA CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA FORNECIMENTO DE LANCHE SIMPLES, COFFEE BREAK E COQUETEL PARA EVENTOS INSTITUCIONAIS DA SJRO

1. CONDIÇÕES GERAIS DA CONTRATAÇÃO

1.1. Registro de Preços, para eventual aquisição de lanche simples, coffee breaks e coquetéis, acompanhados do serviço de garçons, destinados a diversos eventos institucionais realizados pela Seção Judiciária de Rondônia (SJRO), nos termos das tabelas abaixo, conforme condições e exigências estabelecidas neste instrumento, com base na DFD - Demanda Intempestiva [24471721](#), aprovado pelo Despacho SJRO-Secad [24491219](#).

Lot	Item	Descrição	Quantidade estimada para evento anuais	Total de pessoas por evento
Único	1	Fornecimento de Lanche Simples, nos moldes deste Termo de Referência.	10	50
	2	Fornecimento de Coffee Break, nos moldes deste Termo de Referência.	3	50
	3	Fornecimento de Coquetel, nos moldes deste Termo de Referência.	3	150

1.1.1. O Lanche Simples foi selecionado para eventos como palestras, treinamentos ou cursos.

Item	Especificação do cardápio	Quantidade por participante
Doces	Bolo Simples (ex.: formigueiro, laranja, milho, chocolate, tapioca).	1 fatia por participante
Doce	Mingau de milho branco com coco (mugunzá) ou de banana com tapioca.	60 ml por participante
Salgados	Salgados assados variados pelo menos três tipos distintos selecionados entre: coxinha de frango, esfirra de carne,	5 unidades por participante

	saltenha, pizza, mini calzone, pastéis, quibe, etc.	
Salgados	Sanduíche natural em pão de forma (sem casca) recheado com pasta de peito de frango desfiado, maionese e cenoura ralada.	Uma unidade por participante
Salgados	Sanduíche em mini pão francês recheado com maionese, tomate, alface, queijo prato e presunto cozido.	Uma unidade por participante
Sucos	Um tipo de suco (polpa de abacaxi com hortelã, maracujá, cupuaçu, etc.).	400 ml por participante
Material de apoio	Material descartável (copos, garfos, colheres, guardanapos, pratos etc.).	Mínimo de 02 unidades de cada item por participante por hora de evento, com reposição contínua durante toda a execução.
Material de apoio	Toalhas, Garrafas térmicas e Tapos de mesa e respectivas bases	01 conjunto para cada grupo de até 20 participantes, garantindo organização, abastecimento e reposição ao longo do evento.

1.1.2. O coffee break é recomendado para ocasiões como a Semana do Servidor, Setembro Amarelo, Outubro Rosa, Novembro Azul e Entrega de Selos Estratégia em Ação.

Item	Especificação do cardápio	Quantidade por participante
Doces	Salada de frutas (maçã, mamão, morango, uvas, abacaxi, banana, kiwi, laranja, etc.).	80 ml por participante
Doce	Açaí cremoso com acompanhamentos (granola, creme de leite, leite moça, tapioca em flocos)	80 ml por participante
Doce	Canjica de milho branco com coco, ou Mingau de banana da terra com tapioca	80 ml por participante
Doce	Duas opções de bolo (de tapioca, de laranja, de chocolate, de macaxeira ou de milho, prestígio, leite ninho, cenoura com recheio de brigadeiro, churros com recheio de doce de leite, limão siciliano)	01 fatia por participante
Salgados Especiais	Tirinhas de filé mignon ao molho madeira	80 gramas por participante
Salgados Especiais	Penne no azeite, tomate seco e frango defumado, salpicado com manjerição fresco	80 gramas por participante

Salgados Especiais	Escondidinho de camarão, carne seca ou bacalhau	80 gramas por participante
Salgados assados	Folhado de frango com queijo, folhados de calabresa com manjerição, pastéis de forno, quiches de atum, quiches de creme de milho verde com calabresa, barquetes com salpicão de frango, damascos recheados, saltenha de frango, empadinha de frango com catupiry, mini calzone, croissant de lombo com gorgonzola, massa folhada recheada com camarão cremoso ou frango com catupiry.	04 (quatro) unidades por participante
Sucos	Acerola, abacaxi com hortelã, laranja, cupuaçu com morango, maracujá com maçã e gengibre, etc.	400 ml por participante
Material de apoio	Copos de vidro para água e refrigerante.	01 unidade por participante, acrescida de 20% para reposição
Material de apoio	Recipientes de porcelana branca, apropriados para servir as mini porções de escondidinho.	01 unidade por participante, acrescida de 20% para reposição
Material de apoio	Talheres e utensílios de servir em aço inoxidável.	01 conjunto por participante (garfo, faca e colher, quando aplicável), com acréscimo de 20% de reserva
Material de apoio	Material descartável (copos, garfos, colheres, guardanapos, etc.).	Mínimo de 02 unidades de cada item por participante

		por hora de evento
Material de apoio	Jarras de vidro, Garrafas térmicas, Bandejas, Tampos de mesa e respectivas bases e Toalhas e cobre manchas.	01 conjunto para cada grupo de até 20 participantes, garantindo reposição contínua
Pessoal de apoio	Pessoal de apoio para arrumar as mesas, dispor e repor os itens.	Mínimo de 01 profissional para cada grupo de até 20 participantes

1.1.3. Coquetéis ocorrem em ocasiões como cerimônias de posse, correição ordinária, datas comemorativas e outorga de medalhas de mérito eleitoral.

Item	Especificação do cardápio	Quantidade por participante
Doces	Tacinha de leite condensado com damasco, Cuscuz de tapioca com coco queimado, Olho de sogra, Caramelado de damasco, Camafeu de nozes, Mini tortinhas recheadas com cupuaçu e castanha do Pará.	04 unidades por participante
Doce	Brigadeiros: Cupuaçu com suspiro, churros, brulée, limão siciliano, nozes, coco ralado com damasco, amêndoas, de banana com chips de banana, leite ninho	04 unidades por participante
Doce	Mini Pavlova, com cobertura de frutas vermelhas	01 unidade por participante
Mini Porções	Escondidinho de sabores diversos como: carne de sol, camarão ou de bacalhau, Salada de bacalhau, Casquinha de caranguejo e Cuscuz marroquino.	Uma mini porção de cada tipo, por participante
Mini Porções	Mini Penne ao pesto com tomate seco, azeitonas pretas alcaparras e lascas de parmesão, Arroz de pato, Tortinha de bacalhau ou camarão, com catupiry.	Uma mini porção de cada tipo, por participante

Mini Porções	Canapés finos na massa folhada ou Barquete de salpicão de lombinho, Tartelte de kaní com manga, Tapenade (base de queijo com tapenade de azeitona) Crostini com morango, Carolina deatum, Flor de massa com creme de camarão, Quiche de carne seca, Bombom salgado, Gondula de bacalhau.	04 (quatro) unidades por participante
Mini Porções	Vou - lo- van com creme de sabores diversos, kaní com manga, canapés com azeitona preta, canapés com morango, canapés caprésio, carolinas, tarteletes, barquete de bacalhau, etc.	04 (quatro) unidades por participante
Sucos	Ao menos dois sabores em cada evento (Abacaxi com hortelã, cupuaçu com morango, cajá, maracujá com maçã e gengibre, etc).	300 ml por participante
Água Mineral	Água mineral com gás	100 ml por participante
Água Mineral	Água Aromatizada - Água mineral com gás aromatizada com frutas (uva, morango e kiwi), ervas e especiarias.	100 ml por participante
Material de apoio	Copos e taças de vidro para água, refrigerante e os coquetéis, Vasilhinhas de porcelana para servir os escondidinhos e as mini porções, Bandejas de vidro e porcelana para disposição dos alimentos na mesa, Baldes/bacias de inox ou vidro para dispor bebidas no gelo	01 unidade por participante para cada tipo de item (copos, taças e recipientes), acrescida de 20% de reserva, garantindo reposição contínua durante o evento.
Material de apoio	Jarras de vidro, Pratinhos de porcelana branca, Talheres e utensílios de servir em aço inoxidável.	01 conjunto para cada grupo de até 20 participantes, com acréscimo de 20% de itens para reposição e suporte à operação.
		Mínimo de 02

Material de apoio	Material descartável (copos, garfos, colheres, guardanapos, etc.).	unidades de cada item por participante por hora de evento, com reposição contínua.
Material de apoio	Tampos de mesa e respectivas bases e Toalhas e cobre manchas.	01 conjunto por mesa, considerando a proporção de 01 mesa para cada grupo de até 08 participantes, incluindo substituição em caso de necessidade.
Pessoa de apoio	Pessoal de apoio para montagem, organização e reposição dos itens dispostos nas mesas.	Mínimo de 01 profissional para cada grupo de até 20 participantes, responsável pela montagem, organização, reposição e manutenção dos itens durante todo o evento.

1.2. Os bens objeto desta contratação são caracterizados como comuns, conforme definição trazida pela Lei n.º 14.133/2021, Artigo 6º, Inciso XIII, ou seja, possuem padrões de desempenho e qualidade que podem ser objetivamente definidos, por meio de especificações usuais de mercado.

1.2.1. O objeto desta contratação não se enquadra como bem de luxo, conforme Decreto n.º 10.818, de 27 de setembro de 2021.

Da Formação de Registro de Preços

1.3. Sugerimos a realização de licitação, na modalidade Pregão Eletrônico com Ata de Registro de Preços, haja vista que a contratação se enquadra na hipótese do art. 3º, inciso II do Decreto

nº 11.462/2023, visto que a aquisição ocorrerá de forma parcelada e quando for conveniente para administração.

1.4. Ademais, a formação de registro de preços independe de indicação da dotação orçamentária (art. 17, do Decreto n. 11.462/2023). Isso implica em dizer que a Administração não necessita reservar os créditos orçamentários para deflagrar o certame. A formação de registro de preços, de imediato, permite que as aquisições ocorram com celeridade, tão logo haja a indicação da fonte orçamentária, resultando em eficiência nas atividades administrativas.

Do Registro de "IRP"

1.5. Nos termos do Parágrafo único do art. 9º do Decreto 11.462/2023, manifestamos contrário a divulgação da Intenção de Registro de Preços – IRP com base no § 2º do referido artigo, já que a Justiça Federal de Rondônia é o único órgão CONTRATANTE.

1.5.1. No presente caso, entende-se que **não se mostra viável nem conveniente a adesão posterior por órgãos não participantes**, pelas seguintes razões:

a) A ampliação do uso da Ata por terceiros poderia alterar significativamente as condições originais de mercado e comprometer a exequibilidade dos preços registrados, cuja vantajosidade foi apurada com base em premissas específicas da realidade local da SJRO.

b) **Necessidade de celeridade processual:** a fase de divulgação da IRP e de consolidação de demandas externas acarreta inevitável prolongamento do cronograma licitatório;

c) A eventual adesão de órgãos não participantes demandaria a assunção de obrigações adicionais de controle, gestão e fiscalização pelo órgão gerenciador.

Da Utilização da Ata de Registro de Preços por órgãos Não Participantes do Certame

1.6. Não serão autorizadas adesões às Atas de Registro de Preços decorrentes deste certame licitatório.

Da Vigência da Ata de Registro de Preços e do Reajuste

justi

1.7. O prazo de vigência da Ata de Registro de Preços será de 1 (um) ano, contado do primeiro dia útil subsequente à data de sua divulgação no PNCP, podendo ser prorrogado uma única vez, por igual período, desde que demonstrado que o preço permanece vantajoso para a Administração.

1.8. A minuta da Ata de Registro de Preços detalha as regras aplicáveis à vigência e ao reajustamento de preços, incluindo a definição da data-base vinculada à data do orçamento estimado utilizado na licitação, em conformidade com o art. 92, §3º, da Lei nº 14.133/2021

1.9. Os preços registrados poderão ser reajustados após o interregno mínimo de 12 (doze) meses, contado da **data-base correspondente ao orçamento estimado** utilizado pela Administração na fase preparatória da licitação (ou do último reajuste), aplicando-se o índice IPCA, ou outro índice setorial adequado, conforme previsto no art. 92, V e §3º da Lei nº 14.133/2021.

1.9.1. As alterações decorrentes de reajustamentos serão formalizadas mediante Termo de Apostilamento.

1.9.2. Para fins de concessão do reajuste poderão ser realizadas diligências visando conferir a variação de custos alegada pela CONTRATADA, considerando-se:

1.9.2.1. Os preços praticados no mercado e em outros contratos da Administração Pública;

1.9.2.2. As particularidades deste contrato;

1.9.2.3. Indicadores setoriais, valores oficiais de referência, tarifas públicas ou outros equivalentes; e

1.9.2.4. A disponibilidade orçamentária da CONTRATANTE.

1.10. Os novos valores contratuais reajustados produzirão efeitos:

1.10.1. Os novos valores reajustados produzirão efeitos a partir da ocorrência do fato gerador que deu causa ao reajuste; ou

1.10.2. em data futura, desde que acordada entre as partes, sem prejuízo da contagem

da periodicidade para concessão dos próximos reajustes

2. FUNDAMENTAÇÃO E DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO

2.1. A fundamentação da contratação e de seus quantitativos encontra-se pormenorizada no item 1 deste Termo de Referência, considerando o perfil dos eventos, o número estimado de participantes e os padrões usuais de consumo para esse tipo de serviço.

2.2. O objeto da contratação não consta no Plano de Contratações Anual (PCA) 2026, conforme registrado no Documento de Formalização de Demanda - DFD de Demanda Intempestiva (24471721).

2.3. Considerando que a contratação será realizada por meio de pregão eletrônico, com adoção do Sistema de Registro de Preços, e não por dispensa de licitação, registra-se que a não elaboração do Estudo Técnico Preliminar - ETP não decorre de dispensa automática prevista na legislação, mas de decisão administrativa motivada, nos termos da Lei nº 14.133/2021 e da Instrução Normativa SEGES/ME nº 58/2022, conforme Despacho SJRO-Secad (24491219).

2.4. Nesse contexto, destaca-se que o objeto possui natureza comum, baixa complexidade e reduzido nível de risco, consistindo na prestação de serviços padronizados de fornecimento de alimentação (coffee break/lanche), amplamente disponíveis no mercado.

2.5. Ressalta-se que os elementos essenciais ao planejamento da contratação encontram-se devidamente contemplados neste Termo de Referência, especialmente quanto à descrição da necessidade, especificação do objeto, estimativas de quantitativos e condições de execução, sendo suficientes para demonstrar a viabilidade da contratação.

2.6. No que se refere à análise de riscos, considerando a natureza simples do objeto e a baixa complexidade da execução contratual, entende-se pela dispensa da elaboração de mapa de riscos formal.

2.7. Não obstante, os principais riscos da contratação encontram-se tratados neste Termo de Referência, especialmente quanto:

I - à qualidade dos alimentos fornecidos;

II - à pontualidade na execução dos serviços;

III - à adequação dos quantitativos disponibilizados;

IV - às condições de higiene e manipulação dos alimentos;

V - à reposição contínua dos itens durante o evento.

2.8. Dessa forma, conclui-se que os elementos constantes neste Termo de Referência são suficientes para assegurar o adequado planejamento da contratação e a mitigação dos riscos envolvidos.

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

3.1. A descrição da solução como um todo encontra-se pormenorizada no tópico 1.1 deste Termo de Referência

4. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

Sustentabilidade

4.1. Devem ser observados os seguintes requisitos de sustentabilidade, com base no Manual de Sustentabilidade nas Compras e Contratações do Conselho da Justiça Federal e na legislação ambiental vigente:

4.1.1. Os materiais utilizados na prestação dos serviços (tais como copos, pratos, talheres, guardanapos e embalagens) deverão ser confeccionados, sempre que possível, com materiais biodegradáveis, compostáveis, reciclados e/ou recicláveis, evitando-se produtos plásticos descartáveis convencionais. A comprovação poderá ser realizada por meio de rótulos, fichas técnicas ou certificações ambientais reconhecidas.

4.1.2. Quanto aos alimentos e bebidas fornecidos, deverão ser priorizados produtos provenientes de fornecedores locais ou regionais, reduzindo impactos ambientais relacionados ao transporte. Deverão ser incluídos, sempre que possível, itens da agricultura familiar, orgânicos ou agroecológicos. Deve-se evitar a utilização excessiva de produtos ultraprocessados, priorizando alimentos naturais ou minimamente processados.

4.1.3. A CONTRATADA deverá adotar medidas adequadas para prevenção e gestão de resíduos, incluindo a segregação mínima de resíduos orgânicos e recicláveis durante os

eventos, o uso preferencial de recipientes retornáveis ou reutilizáveis, e o planejamento de quantidades para evitar desperdício de alimentos. Todo o manuseio, acondicionamento e retirada dos resíduos gerados na execução dos serviços será de responsabilidade da CONTRATADA, sem ônus adicional para a CONTRATANTE.

4.1.4. A execução dos serviços deverá observar condutas ambientalmente responsáveis, devendo a CONTRATADA orientar garçons e demais colaboradores quanto ao uso racional de insumos, à redução de desperdícios e ao correto manejo de resíduos. Equipamentos elétricos eventualmente utilizados deverão possuir eficiência energética comprovada, quando aplicável.

4.1.5. Para comprovação do atendimento às práticas de sustentabilidade, os materiais, insumos e alimentos utilizados deverão apresentar, quando couber, informações em rótulos, embalagens, prospectos ou fichas técnicas dos fabricantes, atestando o cumprimento dos requisitos ambientais. Poderá ser apresentada certificação emitida por instituição pública oficial ou credenciada. Também poderão ser utilizados, isolada ou conjuntamente, os mecanismos de avaliação da conformidade do Sistema Brasileiro de Avaliação da Conformidade (SBAC), tais como declaração do fornecedor, etiquetagem, inspeção e ensaio, sendo estes últimos formalizados em laudos emitidos por laboratórios acreditados pelo Inmetro.

4.1.6. A CONTRATANTE poderá exigir, durante a vigência contratual, documentos ou evidências que comprovem o cumprimento das práticas de sustentabilidade previstas neste Termo de Referência. A veracidade das informações apresentadas é de responsabilidade da CONTRATADA. O não atendimento das exigências constantes deste item sujeitará a CONTRATADA às penalidades previstas neste Termo de Referência.

Indicação de marcas ou modelos

4.2. Para a presente contratação não será admitida a indicação de marcas, uma vez que os itens licitados referem-se a alimentos e serviços (lanche simples, coffee breaks, coquetéis e serviço de garçons), cuja especificação deve ocorrer exclusivamente por características técnicas, composição, padrão de qualidade e forma de execução. A apresentação de marcas pelos fornecedores terá apenas caráter referencial, quando necessária para demonstrar a equivalência ou qualidade do produto ofertado, não configurando exigência de fornecimento de marca específica.

Reserva de cotas para microempresas e empresas de pequeno porte:

4.3. Não se aplica a participação exclusiva de microempresas e empresas de pequeno porte, uma vez que o objeto foi estruturado em lote único com valor estimado superior ao limite previsto no art. 48, inciso I, da Lei Complementar nº 123/2006, assegurando-se, contudo, os demais benefícios previstos na referida lei.

Subcontratação

4.4. É vedada a subcontratação das etapas de preparo, conservação, transporte e montagem dos alimentos. Admite-se subcontratação acessória (ex.: garçons e auxiliares), desde que previamente autorizada pela Administração, permanecendo a CONTRATADA integralmente responsável pela execução e qualidade do objeto.

Garantia da contratação

4.5. Não haverá exigência da garantia da contratação dos art. 96 e seguintes da Lei nº 14.133, de 2021.

Consórcios

4.6. Consórcio de empresas: não permissão de participação de empresas reunidas em consórcio, consoante os motivos a seguir expostos:

I - O objeto da presente contratação não envolve bens e serviços de alta complexidade técnica nem apresenta grande vulto financeiro;

II - Deve-se primar, no presente caso, pela ampla competitividade como forma de garantir a aquisição pretendida e a admissão de empresas em consórcio, dada a simplicidade do objeto, poderá cercear a concorrência;

III - A vedação quanto à participação de consórcio de empresas na presente contratação

não limitará a competitividade, pois o objeto consiste na aquisição de serviços comuns, não sendo apropriada a exigência de formação de consórcio para essa finalidade;

IV - Uma análise preliminar do mercado permite supor que as empresas do ramo conseguem fornecer os serviços, objeto do presente termo, sem a necessidade de formação de consórcio.

5. MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO

Condições de Entrega

5.1. A Administração enviará a Ordem de Fornecimento (OF) com antecedência mínima de 7 (sete) dias da data do evento. A CONTRATADA deverá confirmar o recebimento e a disponibilidade em até 24 (vinte e quatro) horas.

5.2. A CONTRATADA deverá encaminhar, no prazo de 2 (dois) dias úteis a contar do recebimento de mensagem eletrônica, a lista de produtos/alimentos do lanche simples, coffee break e coquetel, para aprovação da CONTRATANTE.

5.3. A Contratada deverá realizar a entrega, montagem e disposição dos itens no local do evento com antecedência mínima de 2 horas, garantindo ambiente pronto até 30 minutos antes da abertura ao público.

5.4. Os materiais deverão ser entregues no seguinte endereço: **Prédio-sede da Seção Judiciária de Rondônia - SJRO**: Av. Presidente Dutra, n. 2203, bairro Baixa da União, Porto Velho/RO, CEP: 76.805-902, e-mail: sesud.diref.ro@trf1.jus.br

Garantia, manutenção e assistência técnica

5.5. Por se tratar de fornecimento de alimentos preparados para consumo imediato, aplica-se o regime de responsabilidade previsto nos arts. 18 a 20 da Lei nº 8.078/1990 (Código de Defesa do Consumidor), cabendo à CONTRATADA garantir a qualidade, segurança e adequação dos produtos no momento da entrega e do consumo. Qualquer item que apresentar vício ou inadequação deverá ser substituído imediatamente, sem ônus para a Administração.

6. MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO

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

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

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

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

6.5. A fiscalização e gestão do contrato ficará sob o encargo dos fiscais e gestores designados por Ordem de Serviço.

Fiscalização

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

Fiscalização Técnica

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

6.8. 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.

6.9. Identificada qualquer inexecução ou irregularidade, o fiscal técnico do contrato emitirá

notificações para a correção da execução do contrato, determinando prazo para a correção.

6.10. 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.

6.11. 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.

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

Fiscalização Administrativa

6.13. 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.

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

6.15. 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 da CONTRATANTE ou de seus agentes, gestores e fiscais, de conformidade.

Gestor do Contrato

6.16. Cabe ao gestor do contrato:

6.16.1 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.

6.16.2 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.

6.16.3 acompanhar a manutenção das condições de habilitação da CONTRATADA, para fins de empenho de despesa e pagamento, e anotar os problemas que obstem o fluxo normal da liquidação e do pagamento da despesa no relatório de riscos eventuais.

6.16.4 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.

6.16.5 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.

6.16.6 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.

6.16.7 enviar a documentação pertinente a Seção Orçamentária e Financeira para a formalização dos procedimentos de liquidação e pagamento, no valor dimensionado pela fiscalização e gestão nos termos do contrato.

7. INFRAÇÕES E SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

7.1. 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, ao

funcionamento dos serviços públicos ou ao interesse coletivo;

c) der causa à inexecução total do contrato;

d) não celebrar o contrato ou não entregar a documentação exigida para a contratação, quando convocado dentro do prazo de validade de sua proposta;

e) ensejar o retardamento da execução ou da entrega do objeto da contratação sem motivo justificado;

f) apresentar documentação falsa ou prestar declaração falsa durante o certame ou a execução do contrato;

g) praticar ato fraudulento no certame ou na execução do contrato;

h) comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza;

i) praticar ato lesivo previsto no [art. 5º da Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013](#).

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

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

7.2.2 Impedimento de licitar e contratar no âmbito da União, pelo período de 6 (seis) meses, quando praticada a conduta descrita na alínea "b" e "d" do subitem acima, sempre que não se justificar a imposição de penalidade mais grave;

7.2.3 Impedimento de licitar e contratar no âmbito da União, pelo período de 12 (doze) meses, quando praticada a conduta descrita na alínea "c" do subitem acima, sempre que não se justificar a imposição de penalidade mais grave;

7.2.4 Impedimento de licitar e contratar no âmbito da União, pelo período de 3 (três) meses, quando praticada a conduta descrita na alínea "e" do subitem acima, sempre que não se justificar a imposição de penalidade mais grave;

7.2.4.1 O atraso de que trata a conduta da alínea "e" do subitem 7.1. é aquele decorrente da infração contratual que importe consequências graves para a Administração.

7.2.5. Declaração de inidoneidade para licitar e contratar no âmbito da Administração Pública direta e indireta de todos os entes federativos, pelo período 3 (três) anos, quando praticadas as condutas descritas nas alíneas "f" do subitem 7.1..

7.2.6. Declaração de inidoneidade para licitar e contratar no âmbito da Administração Pública direta e indireta de todos os entes federativos, pelo período 4 (quatro) anos, quando praticadas as condutas descritas nas alíneas "g" e "h" do subitem 7.1..

7.2.6.1. A conduta da alínea "g" do subitem 7.1. compreende a prática de qualquer ato destinado à obtenção de vantagem ilícita ou que induza ou mantenha em erro agentes públicos da Administração, com exceção da conduta tipificada na alínea "f" do subitem 7.1.

7.2.6.2. A infração da alínea "h" do subitem 7.1. compreende a prática de atos que tenham a intenção de prejudicar o bom andamento do certame ou do contrato, a exemplo de entregar documentos ou prestar informação falsa equiparável ao cometimento de fraude de qualquer natureza.

7.2.7. Declaração de inidoneidade para licitar e contratar no âmbito da Administração Pública direta e indireta de todos os entes federativos, pelo período 5 (cinco) anos, quando praticadas as condutas descritas nas alíneas "i" do subitem 7.1.

7.2.8. Multa, que poderá ser aplicada cumulativamente com as sanções previstas nos itens acima, quando praticadas qualquer das infrações administrativas previstas no item 7.1., e quando se tratar de multa compensatória, não poderá ser inferior a 0,5% (cinco décimos por cento) nem superior a 30% (trinta por cento) do valor do contrato, nos termos detalhados abaixo:

7.2.8.1. 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 20 (vinte) dias.

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

7.2.8.2.1. O atraso superior a 25 (vinte e cinco) dias para apresentação, suplementação ou reposição da garantia autoriza a Administração a promover a extinção do contrato por descumprimento ou cumprimento irregular de suas

cláusulas, conforme dispõe o inciso I do art. 137 da Lei n. 14.133, de 2021.

7.2.8.3. Compensatória, para as infrações descritas acima alíneas “e” a “h” de 0,5% (cinco décimos por cento) a 30% (trinta por cento) do valor do item ou lote adjudicado.

7.2.8.4. Compensatória, para a inexecução total do contrato prevista acima na alínea “c”, de 0,5% (cinco décimos por cento) a 30% (trinta por cento) do valor do item ou lote adjudicado.

7.2.8.5. Compensatória, para a infração descrita acima na alínea “b”, de 0,5% (cinco décimos por cento) a 30% (trinta por cento) do valor do item ou lote adjudicado.

7.2.8.6. Compensatória, em substituição à multa moratória para a infração descrita acima na alínea “d”, de 10% (dez por cento) a 20% (vinte por cento) do valor do item ou lote adjudicado.

7.2.8.7. Compensatória, para a infração descrita acima na alínea “a”, de 5% (cinco por cento) a 20% (vinte por cento) do valor do item ou lote adjudicado.

7.3. A aplicação de multa de mora não impedirá que a Administração a converta em compensatória e promova a extinção unilateral do contrato, aplicando outras sanções previstas neste Termo de Referência Contrato.

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

7.5. A aplicação das sanções previstas neste Termo de Referência não exclui, em hipótese alguma, a obrigação de reparação integral do dano causado (à Administração Pública).

7.6. Antes da aplicação da multa será facultada a defesa do interessado no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data de sua intimação.

7.6.1. Nos casos em que a sanção cominada for exclusivamente multa, a Administração poderá notificar a parte processada para, ao apresentar a defesa prévia, manifestar interesse em celebrar transação administrativa. Essa transação visa ao pagamento de multa pecuniária reduzida, associada ao compromisso de obrigações para prevenir novas infrações.

7.6.2. A celebração da transação administrativa, de competência da autoridade, suspenderá o curso do processo de penalidade, que será arquivado após o cumprimento integral das condições estabelecidas.

7.6.2.1. O termo de transação administrativa conterá, obrigatoriamente, o reconhecimento da infração imputada e a multa administrativa calculada com desconto de 40% (quarenta por cento) sobre a multa em tese aplicável.

7.6.2.2. O termo de transação administrativa observará os seguintes compromissos:

I – adequação da conduta do(a) processado(a) às exigências contratuais e legais dentro do prazo ajustado; e

II – ressarcimento dos danos eventualmente provocados à Administração.

7.6.2.3. Cumpridas todas as obrigações do termo, o processo será arquivado mediante ato de quitação e encerramento.

7.6.2.4. Em caso de descumprimento da transação administrativa, o processo será retomado para decisão administrativa sobre os fatos narrados e admitidos no termo, sem prejuízo de novas apurações por infrações subsequentes.

7.6.2.5. Após decisão administrativa condenatória, o(a) processado(a) não poderá celebrar transação administrativa por fatos similares apurados em outros processos.

7.7. 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.

7.8. A multa poderá ser recolhida administrativamente no prazo máximo de 20 (vinte) dias, a contar da data do recebimento da comunicação enviada pela autoridade competente.

7.9. A aplicação das sanções realizar-se-á em processo administrativo que assegure o contraditório e a ampla defesa ao Contratado, e será instruído, conforme prevê a [Portaria PRESI 380/2025](#), 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.

7.9.1. 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.

7.9.2. 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.

7.10. Na aplicação das sanções serão considerados, observadas as disposições dos artigos 36 a 41 da [Portaria PRESI 380/2025](#):

7.10.1. a natureza e a gravidade da infração cometida;

7.10.2. as peculiaridades do caso concreto;

7.10.3. as circunstâncias agravantes ou atenuantes;

7.10.4. os danos que dela provierem para o Contratante; e

7.10.5. a implantação ou o aperfeiçoamento de programa de integridade, conforme normas e orientações dos órgãos de controle.

7.11. Os atos previstos como infrações administrativas na Lei 14.133, de 1º de abril de 2021, ou em outras leis de licitações e contratos da Administração Pública que também sejam tipificados como atos lesivos na Lei 12.846, de 1º de agosto de 2013, serão apurados e julgados conjuntamente, nos mesmos autos, observando-se que a instauração e julgamento competem à autoridade máxima nas seções judiciárias ou neste Tribunal, conforme o caso.

7.12. 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.

7.13. 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.

7.14. As penalidades serão obrigatoriamente registradas no SICAF.

7.15. 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.

7.16. 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.

8. CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E DE PAGAMENTO

Recebimento

8.1. O recebimento do objeto ocorrerá por evento, compreendendo o fornecimento dos alimentos e a prestação do serviço de garçons, mediante verificação pelo(a) fiscal técnico do contrato, no ato da entrega, da conformidade com as especificações constantes neste Termo de Referência e na proposta da CONTRATADA.

8.2. Os alimentos e serviços poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, caso estejam em desacordo com as condições estabelecidas, devendo a CONTRATADA promover a imediata substituição, correção ou complementação, sem ônus para a Administração, sem prejuízo das penalidades cabíveis.

8.3. O recebimento provisório será realizado no momento da entrega dos alimentos e do início dos serviços, de forma sumária, para permitir a continuidade do evento. A nota fiscal ou documento de cobrança equivalente será apresentada pela CONTRATADA após a execução do evento, para fins de análise e processamento do recebimento definitivo.

8.4. O recebimento definitivo ocorrerá em até 5 (cinco) dias úteis, contados do encerramento do evento e do recebimento da nota fiscal, após a verificação da prestação adequada do serviço, da qualidade dos alimentos e do cumprimento das condições CONTRATADAS.

8.5. O prazo para recebimento definitivo poderá ser excepcionalmente prorrogado, de forma justificada, quando houver necessidade de diligências para aferir o atendimento das exigências contratuais.

8.6. No caso de divergências quanto à quantidade, qualidade ou conformidade dos alimentos ou serviços, será observado o art. 143 da Lei nº 14.133/2021, comunicando-se à CONTRATADA para que emita nota fiscal referente à parcela incontroversa, possibilitando a liquidação e pagamento correspondente.

8.7. O prazo para a solução, pela CONTRATADA, de inconsistências verificadas pela Administração durante a análise para liquidação da despesa não será computado para fins de recebimento definitivo.

8.8. O recebimento provisório ou definitivo não exclui a responsabilidade da CONTRATADA pela segurança, qualidade, higiene e adequação dos alimentos servidos, bem como pela execução eficiente dos serviços pactuados.

8.9. Todo o material de apoio necessário para a entrega e serviço (embalagem, utensílios, itens de mesa, equipamentos e outros) será fornecido pela CONTRATADA, sem ônus adicional, sendo parte integrante do objeto e condição para o seu recebimento.

Liquidação

8.10. 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.

8.11. O prazo de que trata o item anterior será reduzido à metade, mantendo-se a possibilidade de prorrogação, no caso 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.

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

8.12.1 o prazo de validade;

8.12.2 a data da emissão;

8.12.3 os dados do contrato e do órgão CONTRATANTE;

8.12.4 o período respectivo de execução do contrato;

8.12.5 o valor a pagar; e

8.12.6 eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.

8.13. Havendo erro na apresentação da nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente, 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;

8.14. A nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente deverá ser obrigatoriamente acompanhado 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, de 2021.

8.15. A Administração deverá realizar consulta ao SICAF para:

8.15.1 verificar a manutenção das condições de habilitação exigidas;

8.15.2 identificar possível razão que impeça a participação em licitação/contratação no âmbito do órgão ou entidade, tais como a proibição de contratar com a Administração ou com o Poder Público, bem como ocorrências impeditivas indiretas.

8.16. 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.

8.17. 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.

8.18. 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.

8.19. 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

8.20. O pagamento será efetuado no prazo de até 10 (dez) dias úteis contados da finalização da liquidação da despesa, conforme seção anterior, nos termos da Instrução Normativa SEGES/ME nº 77, de 2022.

8.21. 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 de correção monetária de 6% a.a. (seis por cento ao ano), mediante aplicação da seguinte fórmula:

$I \times N \times VP = EM$, onde:

I = Índice de compensação financeira = 0,00016438 (6/100/365);

N = Números de dias entre a data limite para o pagamento e a do efetivo pagamento;

VP = Valor do pagamento em atraso;

EM = Encargos moratórios devidos."

Forma de pagamento

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

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

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

8.25. 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.

8.26. 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.

9. FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR E FORMA DE FORNECIMENTO

Forma de seleção e critério de julgamento da proposta

9.1. O fornecedor será selecionado por meio de licitação na modalidade Pregão Eletrônico, com utilização de Ata de Registro de Preços, conforme autorizado pelo art. 3º, inciso II, do Decreto nº 11.462/2023, tendo em vista que a aquisição ocorrerá conforme demanda da Administração. Será adotado o critério de julgamento pelo MENOR VALOR POR LOTE ÚNICO.

9.1.1. A adoção do critério de julgamento por lote único justifica-se em razão da necessidade de compatibilidade entre os itens que compõem o grupo, da busca por maior eficiência na gestão contratual, da padronização dos materiais a serem adquiridos e da obtenção de economia de escala, evitando-se prejuízos ao conjunto da contratação. O parcelamento do objeto mostra-se tecnicamente desvantajoso, uma vez que poderá ocasionar dificuldades na gestão contratual, perda de padronização e aumento dos custos administrativos. O agrupamento dos itens não compromete a competitividade do certame, sendo medida tecnicamente e economicamente vantajosa para a Administração.

9.1.2. Na elaboração da proposta deverão estar incluídos todos os custos diretos e indiretos necessários ao integral cumprimento dos objetos do lote, tais como tributos, serviços, encargos sociais e trabalhistas, frete, despesas operacionais, lucro e quaisquer outros custos inerentes à entrega dos bens que compõem o lote.

9.1.3. Na proposta apresentada pelos licitantes deverão constar o número do lote e dos itens que o compõem, o quantitativo, o valor unitário e o valor total de cada item, em moeda corrente nacional, ambos expressos em algarismos, bem como o valor total do lote por extenso, além da descrição clara, completa e minuciosa do objeto ofertado, incluindo a marca e o modelo/referência dos produtos.

9.1.4. A proposta deverá conter os dados completos da licitante, incluindo Razão Social, endereço, telefone, número do CNPJ, e-mail (quando houver), banco, agência e número da conta-corrente, bem como o prazo de validade da proposta, que não poderá ser inferior a 60 (sessenta) dias. Na ausência de indicação expressa, considerar-se-á que a proposta possui validade de 60 dias.

9.1.5. Em caso de dúvidas quanto ao produto ofertado, o pregoeiro poderá solicitar à licitante o envio de manuais, prospectos, folhetos, catálogos oficiais ou outros documentos técnicos, fixando prazo para atendimento, sob pena de recusa da proposta. Poderá, ainda, ser solicitada a indicação dos sítios eletrônicos oficiais dos fabricantes ou importadores dos materiais ofertados.

9.1.6. Na apresentação da proposta, o licitante deverá observar o atendimento do subitem 4.1. deste Termo de Referência, que diz respeito aos **critérios e práticas de sustentabilidade**.

Forma de fornecimento

9.2. O fornecimento do objeto ocorrerá de forma parcelada, conforme as solicitações da Administração, de acordo com a necessidade dos eventos institucionais da Seção Judiciária de Rondônia. Cada pedido conterá as quantidades e especificações necessárias para sua 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. Os documentos apresentados deverão estar acompanhados de todas as alterações ou da consolidação respectiva.

Habilitação fiscal, social e trabalhista

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

9.14. Prova de regularidade fiscal perante a Fazenda Nacional, mediante apresentação de certidão expedida conjuntamente pela Secretaria da Receita Federal do Brasil (RFB) e pela Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional (PGFN), referente a todos os créditos tributários

federais e à Dívida Ativa da União (DAU) por elas administrados, inclusive aqueles relativos à Seguridade Social, nos termos da Portaria Conjunta nº 1.751, de 02 de outubro de 2014, do Secretário da Receita Federal do Brasil e da Procuradora-Geral da Fazenda Nacional.

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

9.16. 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;

9.17. 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;

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

9.19. 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.

9.20. 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.

9.21. Nos termos da Lei n. 14.133/2021, art. 68, § 1º, as habilitações fiscal, social e trabalhista não poderão ser substituídos ou supridos, no todo ou em parte, por outros meios hábeis a comprovar a regularidade do licitante, inclusive por meio eletrônico, a exemplo do SICAF.

Qualificação Técnica

9.22. Por se tratar de aquisição e entrega de bem comum de mercado, sem demais exigências legais e específicas para o cumprimento do objeto, NÃO será exigido atestado de qualificação técnica.

Disposições gerais sobre habilitação

9.23. 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.

9.24. 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.

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

9.26. 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.

9.27. 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.

10. FORMALIZAÇÃO DA CONTRATAÇÃO

10.1. O adjudicatário terá o prazo de 2 (dois) dias úteis, contado a partir da data de sua convocação, para aceitar o instrumento equivalente ao contrato, ou seja, para recebimento da Nota de Empenho, sob pena de decair do direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas.

10.2. O prazo poderá ser prorrogado, por igual período, por solicitação justificada do adjudicatário e aceita pela Administração.

10.3. O aceite do instrumento equivalente pelo adjudicatário implica no reconhecimento de que:

10.3.1 referido instrumento substitui o termo de contrato, sendo-lhe aplicáveis as

disposições da Lei nº 14.133/2021;

10.3.2 o Contratado se vincula à sua proposta e às previsões contidas no Edital, no Termo de Referência.

11. VIGÊNCIA E PRORROGAÇÃO

11.1. O prazo de vigência da contratação é aquele estabelecido no Termo de Referência, na forma do artigo 105 da Lei nº 14.133, de 2021.

11.2. A prorrogação da vigência observará o art. 105 da Lei nº 14.133/2021 e será formalizada por termo aditivo, admitindo-se o uso de apostila apenas nos casos legalmente previstos.

12. OBRIGAÇÕES DO CONTRATANTE

12.1. São obrigações do CONTRATANTE:

12.1.1 Exigir o cumprimento de todas as obrigações assumidas pelo Contratado, de acordo com o Termo de Referência e seus anexos;

12.1.2 Receber o objeto no prazo e condições estabelecidas no Termo de Referência;

12.1.3 Notificar o Contratado, por escrito, sobre vícios, defeitos incorreções, imperfeições, falhas ou irregularidades verificadas na execução do objeto contratual, fixando prazo para que seja substituído, reparado ou corrigido, total ou parcialmente, às suas expensas, certificando-se de que as soluções por ele propostas sejam as mais adequadas;

12.1.4 Acompanhar e fiscalizar a execução contratual e o cumprimento das obrigações pelo Contratado;

12.1.5 Efetuar o pagamento ao Contratado do valor correspondente ao fornecimento do objeto, no prazo, forma e condições estabelecidos no Termo de Referência e neste Anexo;

12.1.6 Aplicar ao Contratado as sanções previstas na lei e no Termo de Referência;

12.1.7 Cientificar o órgão de representação judicial da Advocacia-Geral da União para adoção das medidas cabíveis quando do descumprimento de obrigações pelo Contratado;

12.1.8 Explicitamente emitir decisão sobre todas as solicitações e reclamações relacionadas à execução contratual, ressalvados os requerimentos manifestamente impertinentes, meramente protelatórios ou de nenhum interesse para a boa execução do ajuste.

12.1.8.1. A Administração terá o prazo de 05 (cinco) dias úteis, a contar da data do protocolo do requerimento para decidir, admitida a prorrogação motivada, por igual período.

12.1.9 Responder eventuais pedidos de reestabelecimento do equilíbrio econômico-financeiro feitos pelo Contratado no prazo máximo de 10 (dez) dias úteis.

12.1.10 Notificar os emitentes das garantias quanto ao início de processo administrativo para apuração de descumprimento de cláusulas contratuais.

12.2. A Administração não responderá por quaisquer compromissos assumidos pelo Contratado com terceiros, ainda que vinculados à execução do objeto contratual, bem como por qualquer dano causado a terceiros em decorrência de ato do Contratado, de seus empregados, prepostos ou subordinados.

13. OBRIGAÇÕES DO CONTRATADO

13.1. O Contratado deve cumprir todas as obrigações constantes do Termo de Referência e deste Anexo, assumindo como exclusivamente seus os riscos e as despesas decorrentes da boa e perfeita execução do objeto, observando, ainda, as obrigações a seguir dispostas:

13.1.1 Entregar o objeto acompanhado do manual do usuário, com uma versão em português, e da relação da rede de assistência técnica autorizada;

13.1.2 Responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes do objeto, de acordo com o Código de Defesa do Consumidor;

13.1.3 Comunicar ao CONTRATANTE, no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas que antecede a data da entrega, os motivos que impossibilitem o cumprimento do prazo previsto, com a devida comprovação;

13.1.4 Atender às determinações regulares emitidas pelo fiscal ou gestor contratuais ou autoridade superior e prestar todo esclarecimento ou informação por eles solicitados;

13.1.5 Reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, às suas expensas, no total ou

em parte, no prazo fixado pelo fiscal contratual, os bens nos quais se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou dos materiais empregados;

13.1.6 Responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes da execução do objeto, bem como por todo e qualquer dano causado à Administração ou terceiros, não reduzindo essa responsabilidade a fiscalização ou o acompanhamento da execução contratual pelo CONTRATANTE, que ficará autorizado a descontar dos pagamentos devidos ou da garantia, caso exigida, o valor correspondente aos danos sofridos;

13.1.7 Quando não for possível a verificação da regularidade no Sistema de Cadastro de Fornecedores – SICAF, o Contratado deverá entregar ao setor responsável pela fiscalização contratual, junto com a Nota Fiscal para fins de pagamento, os seguintes documentos:

13.1.7.1. prova de regularidade relativa à Seguridade Social;

13.1.7.2. certidão conjunta relativa aos tributos federais e à Dívida Ativa da União;

13.1.7.3. certidões que comprovem a regularidade perante a Fazenda Estadual ou Distrital do domicílio ou sede do Contratado;

13.1.7.4. Certidão de Regularidade do FGTS – CRF; e

13.1.7.5. Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas – CNDT;

13.1.8 Responsabilizar-se pelo cumprimento de todas as obrigações trabalhistas, previdenciárias, fiscais, comerciais e as demais previstas em legislação específica, cuja inadimplência não transfere a responsabilidade ao CONTRATANTE e não poderá onerar o objeto da contratação;

13.1.9 Comunicar ao Fiscal, no prazo de 24 (vinte e quatro) horas, qualquer ocorrência anormal ou acidente que se verifique no local da execução do objeto contratual.

13.1.10 Paralisar, por determinação do CONTRATANTE, qualquer atividade que não esteja sendo executada de acordo com a boa técnica ou que ponha em risco a segurança de pessoas ou bens de terceiros.

13.1.11 Manter durante toda a vigência da contratação, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições exigidas para habilitação na licitação ou para qualificação na contratação direta;

13.1.12 Cumprir, durante todo o período de execução contratual, a reserva de cargos prevista em lei para pessoa com deficiência, para reabilitado da Previdência Social ou para aprendiz, bem como as reservas de cargos previstas na legislação;

13.1.13 Comprovar a reserva de cargos a que se refere a cláusula acima, no prazo fixado pela fiscalização contratual, com a indicação dos empregados que preencheram as referidas vagas;

13.1.14 Guardar sigilo sobre todas as informações obtidas em decorrência da execução do objeto;

13.1.15 Arcar com o ônus decorrente de eventual equívoco no dimensionamento dos quantitativos de sua proposta, inclusive quanto aos custos variáveis decorrentes de fatores futuros e incertos, devendo complementá-los, caso o previsto inicialmente em sua proposta não seja satisfatório para o atendimento do objeto da contratação, exceto quando ocorrer algum dos eventos arrolados no art. 124, II, d, da Lei nº 14.133, de 2021;

13.1.16 Cumprir, além dos postulados legais vigentes de âmbito federal, estadual ou municipal, as normas de segurança do CONTRATANTE;

13.1.17 Alocar os empregados necessários, com habilitação e conhecimento adequados, ao perfeito cumprimento das obrigações assumidas, fornecendo os materiais, equipamentos, ferramentas e utensílios demandados, cuja quantidade, qualidade e tecnologia deverão atender às recomendações de boa técnica e a legislação de regência;

13.1.18 Orientar e treinar seus empregados sobre os deveres previstos na Lei nº 13.709, de 14 de agosto de 2018, adotando medidas eficazes para proteção de dados pessoais a que tenha acesso por força da execução contratual;

13.1.19 Conduzir os trabalhos com estrita observância às normas da legislação pertinente, cumprindo as determinações dos Poderes Públicos, mantendo sempre limpo o local de execução do objeto e nas melhores condições de segurança, higiene e disciplina.

13.1.20 Submeter previamente, por escrito, ao CONTRATANTE, para análise e aprovação, quaisquer mudanças nos métodos executivos que fujam às especificações do memorial descritivo ou instrumento congênere.

13.1.21 Não permitir a utilização de qualquer trabalho do menor de dezoito anos, exceto na condição de aprendiz para os maiores de quatorze anos, nem permitir a

utilização do trabalho do menor de dezoito anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre.

13.1.22 Cumprir as normas de proteção ao trabalho, inclusive aquelas relativas à segurança e à saúde no trabalho;

13.1.23 Não submeter os trabalhadores a condições degradantes de trabalho, jornadas exaustivas, servidão por dívida ou trabalhos forçados;

13.1.24 Não permitir a utilização de qualquer trabalho do menor de dezesseis anos de idade, exceto na condição de aprendiz para os maiores de quatorze anos de idade, observada a legislação pertinente;

13.1.25 Não submeter o menor de dezoito anos de idade à realização de trabalho noturno e em condições perigosas e insalubres e à realização de atividades constantes na Lista de Piores Formas de Trabalho Infantil, aprovada pelo Decreto nº 6.481, de 12 de junho de 2008;

13.1.26 Receber e dar o tratamento adequado a denúncias de discriminação, violência e assédio no ambiente de trabalho.

13.1.27 Garantir a qualidade dos alimentos fornecidos, observando padrões adequados de preparo, conservação, apresentação e sabor, compatíveis com boas práticas de alimentação.

13.1.28 Realizar o preparo, acondicionamento e transporte dos alimentos em conformidade com as normas sanitárias vigentes, especialmente as relacionadas à vigilância sanitária.

13.1.29 Assegurar que todos os alimentos sejam preparados em condições higiênico-sanitárias adequadas, com manipulação realizada por profissionais devidamente capacitados.

13.1.30 Fornecer todos os utensílios necessários à execução do serviço, tais como copos, pratos, talheres, bandejas, recipientes, toalhas e demais itens previstos no Termo de Referência, em quantidade suficiente para atender ao número de participantes, com reposição contínua durante o evento.

13.1.31 Responsabilizar-se pela montagem, organização e reposição dos itens durante toda a realização do evento, mantendo o ambiente devidamente limpo e organizado.

13.1.32 Garantir a pontualidade na entrega e execução dos serviços, observando rigorosamente os horários definidos pela Administração.

13.1.33 Substituir, imediatamente, quaisquer alimentos ou itens que apresentem inadequação quanto à qualidade, aparência, conservação ou condições de consumo.

13.1.34 Assegurar o correto acondicionamento dos alimentos, incluindo controle de temperatura para itens que necessitem refrigeração ou aquecimento.

13.1.35 Realizar a adequada higienização dos materiais, utensílios e equipamentos utilizados na prestação dos serviços.

13.1.36 Responsabilizar-se pela retirada de resíduos gerados durante a execução do serviço, mantendo o local do evento nas condições originais.

13.1.37 Garantir a reposição contínua dos alimentos e materiais durante o evento, de forma a evitar desabastecimento.

13.1.38 Disponibilizar equipe suficiente para execução dos serviços, observando a proporção mínima estabelecida no Termo de Referência.

13.1.39 Observar rigorosamente as quantidades mínimas estabelecidas no Termo de Referência, considerando que estas representam valores mínimos obrigatórios.

14. DA EXTINÇÃO CONTRATUAL

14.1. A contratação será extinta quando cumpridas as obrigações de ambas as partes, ainda que isso ocorra antes do prazo estipulado para tanto.

14.2. Se as obrigações não forem cumpridas no prazo estipulado, a vigência ficará prorrogada até a conclusão do objeto, caso em que deverá a Administração providenciar a readequação do cronograma fixado para a contratação.

14.3. Quando a não conclusão do objeto referida no item anterior decorrer de culpa do Contratado:

14.3.1 ficará ele constituído em mora, sendo-lhe aplicáveis as respectivas sanções administrativas; e

14.3.2 poderá a Administração optar pela extinção contratual e, nesse caso, adotará as

medidas admitidas em lei para a continuidade da execução contratual.

14.4. A contratação poderá ser extinta antes de cumpridas as obrigações nela estipuladas, ou antes do prazo fixado, por algum dos motivos previstos no artigo 137 da Lei nº 14.133/21, bem como amigavelmente, assegurados o contraditório e a ampla defesa.

14.4.1 Nesta hipótese, aplicam-se também os artigos 138 e 139 da mesma Lei.

14.4.2 A alteração social ou a modificação da finalidade ou da estrutura da empresa não ensejará a extinção se não restringir sua capacidade de concluir o objeto.

14.4.2.1. Se a operação implicar mudança da pessoa jurídica CONTRATADA, deverá ser formalizado termo aditivo para alteração subjetiva.

14.5. O termo de extinção, sempre que possível, será precedido:

14.5.1 Balanço dos eventos contratuais já cumpridos ou parcialmente cumpridos;

14.5.2 Relação dos pagamentos já efetuados e ainda devidos;

14.5.3 Indenizações e multas.

14.6. A extinção contratual não configura óbice para o reconhecimento do desequilíbrio econômico-financeiro, hipótese em que será concedida indenização por meio de termo indenizatório.

14.7. A contratação poderá ser extinta caso se constate que o Contratado mantém vínculo de natureza técnica, comercial, econômica, financeira, trabalhista ou civil com dirigente do órgão ou entidade CONTRATANTE ou com agente público que tenha desempenhado função na licitação ou atue na fiscalização ou na gestão contratuais, ou que deles seja cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau.

15. DOS CASOS OMISSOS

15.1. Os casos omissos serão decididos pelo CONTRATANTE, segundo as disposições contidas na Lei nº 14.133, de 2021, e demais normas federais aplicáveis e, subsidiariamente, segundo as disposições contidas na Lei nº 8.078, de 1990 – Código de Defesa do Consumidor – e normas e princípios gerais dos contratos.

16. FORO

16.1. Fica definido o Foro da Justiça Federal em Porto Velho, Seção Judiciária de Rondônia para dirimir os litígios que decorrerem da execução contratual que não puderem ser compostos pela conciliação, conforme art. 92, §1º, da Lei nº 14.133, de 2021.

17. ESTIMATIVAS DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

17.1. O custo estimado total da contratação será apresentado posteriormente pela Seção de Planejamento de Processos de Contratação (Sepa)

17.2. Em caso de Registro de Preços, os preços registrados poderão ser alterados ou atualizados em decorrência de eventual redução dos preços praticados no mercado ou de fato que eleve o custo dos bens, das obras ou dos serviços registrados, nas seguintes situações:

17.2.1 em caso de força maior, caso fortuito ou fato do príncipe ou em decorrência de fatos imprevisíveis ou previsíveis de consequências incalculáveis, que inviabilizem a execução da ata tal como pactuada, nos termos do disposto na alínea “d” do inciso II do caput do art. 124 da Lei nº 14.133, de 2021;

17.2.2 em caso de criação, alteração ou extinção de quaisquer tributos ou encargos legais ou superveniência de disposições legais, com comprovada repercussão sobre os preços registrados;

17.2.3 serão reajustados os preços registrados, respeitada a contagem da anualidade e o índice previsto para a contratação; ou

17.2.4 poderão ser repactuados, a pedido do interessado, conforme critérios definidos para a contratação.

18. ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

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

18.2. A contratação será atendida pela seguinte dotação:

I) Gestão/Unidade: 90025;

II) Despesa: 4892926 - Fornecimento de alimentação - Fornecimento lanche simples, coffee breaks e coquetéis;
II) Programa de Trabalho: 168312;
III) Natureza da Despesa: 339039;
18.3. A indicação da dotação orçamentária fica postergada para o momento de assinatura do contrato ou instrumento equivalente.

19. DISPOSIÇÕES FINAIS

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

Oziane da Silva N. Passos
Supervisora Sesud/Diref



Documento assinado eletronicamente por **Samira Reis Nobre Alves, Pregoeiro(a)**, em 15/05/2026, às 11:48 (horário de Brasília), conforme art. 1º, § 2º, III, "b", da Lei 11.419/2006.



A autenticidade do documento pode ser conferida no site <https://sei.trf1.jus.br/autenticidade> informando o código verificador **25126076** e o código CRC **E7F0D112**.

Av. Presidente Dutra, 2203 - Bairro Baixa União - CEP 76805-902 - Porto Velho - RO - www.trf1.jus.br/sjro/
0000593-73.2026.4.01.8012 25126076v2