

ESCRITORIO REGIONAL 2

# Termo de Referência 1/2026

## Informações Básicas

|                           |                              |                        |                           |
|---------------------------|------------------------------|------------------------|---------------------------|
| <b>Número do artefato</b> | <b>UASG</b>                  | <b>Editado por</b>     | <b>Atualizado em</b>      |
| 1/2026                    | 413003-ESCRITORIO REGIONAL 2 | RAQUEL LOPES ASSUMPCAO | 21/05/2026 18:23 (v 0.19) |
| <b>Status</b>             | ASSINADO                     |                        |                           |

## Outras informações

|   |                              |                                |
|---|------------------------------|--------------------------------|
| <b>Categoria</b>  | <b>Número da Contratação</b> | <b>Processo Administrativo</b> |
| V - prestação de serviços, inclusive os técnico-profissionais especializados/Serviço não-continuado | 10/2026                      | 53508.001044/2026-50           |

## 1. CONDIÇÕES GERAIS DA CONTRATAÇÃO

(Processo Administrativo nº [53508.001044/2026-50](#))

### TERMO DE REFERÊNCIA

#### 1. CONDIÇÕES GERAIS DA CONTRATAÇÃO

1.1. Contratação de empresa especializada na prestação de serviço de fornecimento de alimentação (*buffet*), para evento institucional da Unidade Operacional da Anatel no Estado do Espírito Santo (UO021), nos termos da tabela abaixo, conforme condições e exigências estabelecidas neste instrumento:

| Item | Especificação   | CATSER | Unidade de Medida   | Quantidade | Valor Total Estimado (máximo aceitável) |
|------|---|--------|---------------------|------------|---|
| 1    | Serviço de fornecimento de alimentação ( <i>buffet</i> ), para evento institucional da Unidade Operacional da Anatel no Estado do Espírito Santo (UO021), com fornecimento de 7 (sete) serviços de <i>coffee break</i> e suprimentos de café, chás e águas durante todo o evento, para 50 (cinquenta) pessoas, incluindo toda a mão de obra, alimentos, materiais, ferramentas, equipamentos, utensílios e insumos necessário, conforme condições e exigências estabelecidas neste instrumento. | 12807  | Unidade/<br>Serviço | 1          | R\$<br>21.955,50                        |

#### Classificação do objeto quanto à heterogeneidade ou complexidade

1.2. Os serviços objeto desta contratação são caracterizados como comuns, pois possuem especificações usuais de mercado, enquadrando-se no conceito de objeto comum, sendo objetivamente definidos neste documento, conforme previsto nos incisos XIII e XLI do art. 6º da Lei 14.133, de 1º de abril de 2021, *in verbis*:

Art. 6º Para os fins desta Lei, consideram-se:

(...)

XIII - bens e serviços comuns: aqueles cujos padrões de desempenho e qualidade podem ser objetivamente definidos pelo edital, por meio de especificações usuais de mercado;

### **Classificação do objeto quanto ao modelo de execução**

1.3. O serviço é enquadrado como não contínuo ou contratados por escopo.

### **Prazo de vigência**

1.4. O prazo de vigência da contratação é de 120 (cento e vinte) dias, contados da assinatura do contrato, na forma do art. 105 da Lei nº 14.133, de 2021.

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

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

### **Justificativa da Necessidade**

2.1. Compete à Agência Nacional de Telecomunicações (Anatel) adotar as medidas necessárias ao atendimento do interesse público e ao desenvolvimento das telecomunicações brasileiras, nos termos do art. 19 da Lei nº 9.472, de 16 de julho de 1997 (Lei Geral de Telecomunicações – LGT).

2.1.1. No exercício de suas atribuições legais e para o alcance de seus objetivos institucionais, a Anatel realiza eventos tais como reuniões, solenidades, treinamentos, seminários e conferências, os quais se mostram instrumentos relevantes para a disseminação de informações, o aprimoramento técnico e a articulação institucional.

2.1.2. Para a adequada promoção desses eventos, faz-se necessária a contratação de serviços acessórios de apoio, dentre os quais se destaca o fornecimento de alimentação aos participantes. Tal medida visa proporcionar melhores condições para a realização das atividades, contribuindo para o aumento do engajamento e da produtividade, a otimização do tempo disponível e a continuidade dos trabalhos, evitando interrupções prolongadas ou deslocamentos externos.

2.1.3. Neste contexto, surge a necessidade de contratação de serviços de fornecimento de alimentação (*buffet*) destinados, especialmente, à 1º Reunião dos Gerentes das Unidades Descentralizadas da Anatel no ano de 2026 (1º REGER/26), prevista para ocorrer no período de 30 de junho a 3 de julho 2026, sendo esse um evento estratégico, de caráter nacional, essencial para o alinhamento das ações de fiscalizações empreendidas pelas Unidades Descentralizadas (UDs), para a definição de diretrizes nacionais, metas e estratégias a serem adotadas pelas UD's, contribuindo diretamente para o cumprimento da missão institucional da Anatel.

2.1.4. O supracitado evento será realizado no Auditório da Secretaria da Fazenda do Estado do Espírito Santo (SEFAZ/ES), localizado na Av. João Batista Parra, 600, Enseada do Suá, Vitória, ES, CEP: 29050-375.

2.1.5. Por fim, considerando que a UO021/GR02 não dispõe, atualmente, de contrato vigente que contemple o fornecimento de alimentos e bebidas para eventos institucionais, faz-se necessária a contratação de empresa especializada para a prestação de serviços de fornecimento de alimentação (*buffet*), a fim de atender à demanda do referido evento.

### **2.2. Benefícios:**

2.2.1. Dessa forma, a contratação visa assegurar a realização da 1º REGER, no exercício de 2026, sem interrupções indevidas, favorecendo a permanência dos participantes ao longo da programação, a produtividade dos trabalhos e o adequado acolhimento dos representantes envolvidos.

2.2.2. Ressalta-se que, a contratação de serviços de fornecimento de alimentação (*Buffet*) visa não apenas o conforto dos participantes, mas também a promoção de um ambiente mais acolhedor e produtivo, considerando os benefícios abaixo elencados:

**2.2.2.1. Melhoria no Bem-Estar dos Participantes:** O fornecimento de lanches leves e bebidas durante os intervalos contribui para manter os níveis de energia, concentração e disposição dos participantes ao longo do evento.

**2.2.2.2. Aumento do Engajamento e da Produtividade:** Colaboradores bem alimentados tendem a se manter mais atentos e participativos durante as atividades, resultando em maior absorção do conteúdo e efetividade do treinamento.

**2.2.2.3. Fomento ao Networking e Integração:** Os momentos de pausa favorecem a interação entre os participantes, promovendo o relacionamento interpessoal e a troca de experiências entre diferentes setores ou equipes.

**2.2.2.4. Pontualidade e Organização:** Ao oferecer o *coffee break* no próprio local do treinamento, reduz-se o tempo de deslocamento e evita-se atrasos no retorno às atividades, garantindo a fluidez da programação. Essa eficiência no uso do tempo pode gerar economia também em relação ao número de diárias a serem disponibilizadas aos servidores participantes de outras localidades, pois eventos mais eficientes podem ter menor duração.

**2.2.2.5. Valorização dos Colaboradores:** A oferta de um *coffee break* demonstra o cuidado da Anatel com o bem-estar dos servidores, reforçando uma cultura organizacional positiva e o reconhecimento do valor do capital humano.

**2.2.2.6. Apoio à Logística do Evento:** O serviço de *coffee break* facilita a organização geral do evento, evitando que cada participante precise providenciar seu próprio lanche, o que poderia gerar atrasos e dispersão.

2.2.3. Dessa forma, a contratação desse serviço não se configura apenas como um custo adicional, mas sim como um investimento estratégico no sucesso do evento e na satisfação dos envolvidos.

2.2.4. Desta feita, considerando que a UO021/GR02 não possui contratos cujo objeto englobe a disponibilização de alimentos e bebidas em eventos, o que se pretende com a contratação em apreço é manter a capacidade de prestação dos serviços públicos a cargo desta Agência, usando para tanto de serviços terceirizáveis de caráter acessório, baseado em permissivo legal, contribuindo assim com a Anatel no desenvolvimento de suas atividades finalísticas.

### 2.3. Justificativa para o parcelamento ou não da solução

2.3.1. As empresas que ofertam o serviço de fornecimento de alimentação (*buffet*) no mercado já o fazem com a disponibilização de toda a mão de obra e material necessários para a boa prestação do serviço.

2.3.2. Em caso de parcelamento da solução, com diferentes fornecedores disponibilizando bebidas, comidas, decoração, mão de obra, utensílios, etc., haveria aumento no custo geral da solução, pois cada fornecedor teria que deslocar e manter seu próprio pessoal nos locais onde as atividades seriam executadas.

2.3.3. Como a solução geral depende do funcionamento harmônico entre os itens disponibilizados, o parcelamento da solução também acarretaria aumento de custo relacionado ao planejamento e execução das atividades, já que o planejamento por cada fornecedor dependeria do planejamento e da execução dos demais fornecedores. Esses custos seriam repassados à Administração, elevando o valor da contratação.

2.3.4. O parcelamento da solução, ao invés de representar melhor aproveitamento do mercado e ampliação da competitividade, representaria, portanto, perda de economia de escala. Por outro lado, o agrupamento de itens em grupos proporciona maior atratividade do certame aos possíveis fornecedores desse mercado, por haver nesse caso, maior possibilidade de ganho e, em consequência, gerando um aumento considerável na competitividade, trazendo para a Administração Pública a possibilidade de contratar o melhor fornecedor, pelo menor custo.

2.3.5. Além disso, a execução de atividades do serviço por diferentes fornecedores pode atrasar ou mesmo inviabilizar o alcance dos resultados pretendidos com a contratação em caso de falha de apenas um deles.

2.3.6. Ademais, caso o parcelamento da solução fosse adotado, alguns requisitos de interesse da Administração podem ser afetados, tais como: uniformização, responsabilização, unidade de comando e racionalização de recursos.

2.3.7. O agrupamento dos itens também permite o aumento da eficiência administrativa por meio de otimização do gerenciamento do Contrato e de sua execução, pois neste caso, não seria conveniente e oportuno a prestação desses serviços por diversos contratados, considerando que lidar com um único fornecedor, diminui o custo administrativo de gerenciamento e fiscalização de todo o certame.

2.3.8. Portanto, diante das circunstâncias do caso em tela, considerou-se que o parcelamento para a presente contratação seria menos vantajoso à Administração, motivo pelo qual opta-se pelo não parcelamento da solução.

2.4. O objeto da contratação está incluído no Plano de Contratações Anual 2026.

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

3.1. A solução como um todo caracteriza-se pelo fornecimento de alimentação (*buffet*), para subsidiar a realização de evento denominado 1º REGER/26, realizado pela UO021, com fornecimento de 7 (sete) serviços de *coffee break* e suprimentos de café, chás e águas durante todo o evento, para 50 (cinquenta) pessoas, no período de 30 de junho a 3 de julho de 2026, incluindo toda a mão de obra, alimentos, materiais, ferramentas, equipamentos, utensílios e insumos necessário, conforme condições e exigências estabelecidas neste instrumento, conforme condições e exigências estabelecidas neste instrumento.

3.2. A CONTRATADA deverá fornecer todos os utensílios, vasilhames e descartáveis necessários para a disponibilização do *buffet* e alocar no mínimo 1 (um) prestador de serviço durante o evento, de acordo com as demandas.

## DAS CONDIÇÕES GERAIS

- 3.3. O evento, denominado de 1º REGER/26, está previsto para iniciar no dia 30 de junho de 2026, às 9:00h, e encerrar no dia 3 de julho de 2026, às 12h, com a participação de 50 (cinquenta) pessoas.
- 3.4. Os serviços deverão ser realizados com mão de obra especializada e materiais e utensílios (equipamentos, louça, mobiliário) necessários à perfeita execução dos serviços.
- 3.5. O funcionário da CONTRATADA deverá se apresentar devidamente uniformizados no local do serviço com no mínimo 1 (uma) hora antes do início previsto para a execução dos serviços.
- 3.6. A CONTRATADA enviará à CONTRATANTE, até três dias úteis antes da realização dos serviços, cópia do cardápio, especificando toda a variedade de bebidas, doces, salgados ou qualquer outro item a ser servido.
- 3.7. A CONTRATADA deverá apresentar à CONTRATANTE pelo menos 4 (quatro) opções para cada item a ser servido (caso sejam demandados).
- 3.8. A CONTRATADA, antes do evento, deverá providenciar toda a preparação do espaço onde ocorrerá a prestação dos serviços.
- 3.9. A CONTRATADA deverá fornecer toda a estrutura necessária para a execução dos serviços, tais como copos, louças, talheres, *souplats*, garrafas térmicas, jarras, material de copa e cozinha, inclusive mesas, toalhas e guardanapos.
- 3.10. A CONTRATADA deverá providenciar a colocação de mesas de suporte para *coffee breaks*, conforme a demanda.
- 3.11. A CONTRATADA deverá possuir Manual de Boas Práticas de Alimentos e responsável, visando atender aos requisitos higiênico-sanitários, obrigatórios em todo o território nacional para serviços de alimentação, conforme Resolução nº 216, de 15 de setembro de 2004, da Agência Nacional de Vigilância Sanitária (Anvisa).
- 3.12. A CONTRATADA deverá observar, além das normas indicadas no presente Termo de Referência, os demais normativos vigentes à época da prestação do serviço, afetos ao objeto contratado.
- 3.13. Caberá à CONTRATADA orientar e supervisionar os profissionais sobre as atividades a serem desenvolvidas, de acordo a demanda apresentada pela Anatel.
- 3.14. A critério da CONTRATANTE, pode ser solicitada a substituição de profissionais, o que deve ser efetivado no prazo máximo de 2 (duas) horas.
- 3.15. A CONTRATADA deve fornecer aos seus empregados todos os equipamentos de segurança que se fizerem necessários para a execução dos serviços.
- 3.16. A CONTRATADA deverá fazer a limpeza das áreas, retirar e destinar de maneira ambientalmente adequada todo o material e resíduos sólidos eventualmente resultantes da execução dos serviços.

## DO SERVIÇO DE COFFEE BREAK

- 3.17. Serviço a ser prestado em horários e datas pré-definidos, com duração de 40 (quarenta) minutos cada, montado em pranchão ou mesa tipo ilha, conforme prévio acordo com o Fiscal do Contrato, em áreas por ele designada.
- 3.18. O *coffee break* será servido nos intervalos do evento, que poderão ocorrer no período da manhã e/ou no período da tarde.
- 3.19. Para os dias 30 de junho e 1 e 2 de julho de 2026, serão realizados, ao todo, 6 (seis) serviços de *coffee break*, sendo 1 (um) no período da manhã e 1 (um) no período da tarde de cada um desses dias de realização do evento.
- 3.20. Já no dia 3 de julho de 2026 será realizado apenas 1 (um) serviço de *coffee break* no período da manhã.
- 3.21. Assim, serão realizados um total de 7 (sete) serviços de *coffee break* durante toda a realização do evento.
- 3.22. A critério da CONTRATANTE, poderá ser solicitada a montagem de mesas em espaços diferentes, para os serviços de *coffee break*.

## DOS CARDÁPIOS DO SERVIÇO DE COFFEE BREAK

3.23. O serviço de *coffee break* a ser executado no **período da manhã** deve incluir, ao menos:

- I. Café torrado e moído, de primeira linha, ponto de torra média ou clara, sem adição de açúcar, preparado no momento do consumo, com aroma e sabor característicos, em conformidade com as normas sanitárias vigentes (marcas de referência: Três Corações, Melitta ou similar);
- II. Chás industrializados em sachê, com no mínimo 2 (dois) sabores distintos, dentro do prazo de validade;
- III. Água quente disponibilizada em recipientes térmicos apropriados, limpos e higienizados;
- IV. Leite integral, aquecido e mantido em recipiente térmico adequado, respeitando as normas sanitárias e de conservação;

- V. Suco natural de fruta, preparado a partir de frutas frescas *in natura* ou polpa de fruta 100% natural, sem adição de açúcar, adoçantes, conservantes, corantes ou aromatizantes, devendo ser preparado no momento do consumo ou imediatamente antes do serviço. Não será aceito o fornecimento de sucos industrializados, reconstituídos, concentrados, pasteurizados, UHT, envasados em caixinha, garrafa ou similares, ainda que rotulados como “natural”, “integral” ou denominação equivalente;
- VI. Gelo potável, produzido com água tratada, acondicionado de forma higiênica e apropriada ao consumo humano;
- VII. Água mineral natural, em embalagens originais, lacradas, dentro do prazo de validade;
- VIII. *Petit fours* salgados e doces (no mínimo quatro variedades);
- IX. Pão de queijo assado no dia do evento, de preparo recente, com textura e sabor característicos, servido em temperatura adequada;
- X. Salgados assados, com no mínimo 2 (duas) variedades, preparados com ingredientes de qualidade, assados no dia do evento;
- XI. Bolinhos, tarteletes ou *muffins*, com no mínimo duas variedades, produtos frescos, acondicionados e servidos de forma adequada;
- XII. Bolos típicos regionais, tais como bolo de cenoura, bolo de fubá, bolo de laranja, bolo de aipim ou equivalentes, elaborados com ingredientes de qualidade e receitas tradicionais;
- XIII. Frutas frescas, higienizadas e cortadas no dia do evento, ou salada de frutas, contendo no mínimo 3 (três) variedades de frutas.

3.24. O serviço de *coffee break* a ser executado no **período da tarde** deve incluir, ao menos:

- I. Café torrado e moído, de primeira linha, ponto de torra média ou clara, sem adição de açúcar, preparado no momento do consumo, com aroma e sabor característicos, em conformidade com as normas sanitárias vigentes (marcas de referência: Três Corações, Melitta ou similar);
- II. Chás industrializados em sachê, com no mínimo 2 (dois) sabores distintos, dentro do prazo de validade;
- III. Água quente disponibilizada em recipientes térmicos apropriados, limpos e higienizados;
- IV. Leite integral, aquecido e mantido em recipiente térmico adequado, respeitando as normas sanitárias e de conservação;
- V. Suco natural de fruta, preparado a partir de frutas frescas *in natura* ou polpa de fruta 100% natural, sem adição de açúcar, adoçantes, conservantes, corantes ou aromatizantes, devendo ser preparado no momento do consumo ou imediatamente antes do serviço. Não será aceito o fornecimento de sucos industrializados, reconstituídos, concentrados, pasteurizados, UHT, envasados em caixinha, garrafa ou similares, ainda que rotulados como “natural”, “integral” ou denominação equivalente;
- VI. Gelo potável, produzido com água tratada, acondicionado de forma higiênica e apropriada ao consumo humano;
- VII. Refrigerantes de primeira linha, inclusive na versão zero açúcar, prontos para consumo, devidamente registrados no órgão competente, com no mínimo duas variedades de sabores, acondicionados em embalagens originais, lacradas e dentro do prazo de validade. Não serão aceitos refrigerantes genéricos, artesanais, sem registro, ou que não atendam aos padrões usuais de qualidade e aceitação de mercado;
- VIII. Água mineral natural, em embalagens originais, lacradas, dentro do prazo de validade;
- IX. Pão de queijo assado no dia do evento, de preparo recente, com textura e sabor característicos, servido em temperatura adequada;
- X. Minissanduíches, preparados com pães frescos, de tamanho reduzido e apropriados para consumo em eventos institucionais, recheados com ingredientes de qualidade e devidamente higienizados, com no mínimo 2 (duas) variedades de recheio, preparados no dia do evento, acondicionados e servidos em conformidade com as normas sanitárias vigentes;
- XI. Salgados assados, com no mínimo 2 (duas) variedades, preparados com ingredientes de qualidade, assados no dia do evento;
- XII. Salgados fritos, com no mínimo 2 (duas) variedades, elaborados com ingredientes de qualidade, devidamente higienizados, fritos no dia do evento, apresentando textura, sabor e aspecto característicos, servidos em temperatura adequada, acondicionados e apresentados em conformidade com as normas sanitárias vigentes (Não será aceito o fornecimento de salgados fritos reaproveitados);
- XIII. Bolos típicos regionais, tais como bolo de cenoura, bolo de fubá, bolo de laranja, bolo de aipim ou equivalentes, elaborados com ingredientes de qualidade e receitas tradicionais.

## DOS SERVIÇOS DE SUPRIMENTO DE CAFÉ, CHÁS E ÁGUAS

3.25. Serviço a ser disponibilizado durante toda a duração do evento, montado em pranchão ou mesa tipo ilha, conforme prévio acordo com o Fiscal do Contrato, em área por ele designada.

3.26. O serviço deve incluir, ao menos:

- a. Café torrado e moído, de primeira linha, ponto de torra média ou clara, sem adição de açúcar, preparado no momento do consumo, com aroma e sabor característicos, em conformidade com as normas sanitárias vigentes (marcas de referência: Três Corações, Melitta, ou similar);
- b. Chás industrializados em sachê, com no mínimo 2 (dois) sabores distintos, dentro do prazo de validade;
- c. Água quente disponibilizada em recipientes térmicos apropriados, limpos e higienizados;
- d. Água mineral natural, acondicionada em embalagens originais e lacradas, dentro do prazo de validade, servida em copos de vidro, devidamente limpos e higienizados, para atendimento nos espaços indicados pelo Fiscal do Contrato, observadas as normas sanitárias vigentes.

## DOS MATERIAIS E UTENSÍLIOS

3.27. Os apetrechos em metal, tais como, talheres de mesa e de serviço, bandejas, baixelas, travessas, bules, açucareiros e porta-adoçantes, dentre outros, deverão ser em inox, modelo liso, sem ornamentos excessivos, estando em boas condições de uso.

3.28. As garrafas térmicas para a água quente e leite deverão ser de inox, em modelo liso, sem ornamentos excessivos.

3.29. As jarras para sucos deverão ser do tipo suqueira, em vidro fino, transparente, incolor e liso ou em inox, com aparador de gelo, sem ornamentos excessivos.

3.30. Os copos de mesa deverão ser em vidro fino, incolor e liso, sem ornamentos excessivos, todos do mesmo modelo/marca.

- 3.31. As louças, tais como pratos, xícaras de chá, pires, etc., deverão ser em porcelana branca, fina, lisa, com friso discreto, sem quaisquer outros ornamentos.
- 3.32. Os recipientes em que serão dispostos os alimentos deverão ser de porcelana branca, fina, sem ornamentos excessivos.
- 3.33. Os guardanapos de papel deverão ser brancos, folha dupla, tamanho próximo a 20x22cm e de boa qualidade.
- 3.34. A empresa deverá fornecer um número suficiente de mesas para a perfeita realização dos serviços.
- 3.35. Para o serviço de suprimento de café, chá e água mineral, poderá ser utilizado descartáveis adequados para cada bebida oferecida.
- 3.36. A quantidade de materiais e utensílios a serem fornecidos deverão estar de acordo com o número de pessoas indicado na ordem de fornecimento.
- 3.37. Havendo necessidade de transportar materiais, equipamentos e ferramentas para a execução do serviço objeto da contratação, serão de responsabilidade da CONTRATADA a mão de obra e os custos para transporte dos itens necessários.
- 3.38. O Fiscal do Contrato fará o acompanhamento da execução dos serviços e comunicará o representante da CONTRATADA sobre qualquer desconformidade que detectar, para que seja feita a correção.
- 3.39. A seguir apresentamos uma lista exemplificativa e **não exaustiva dos utensílios, vasilhames e descartáveis, podendo a CONTRATADA oferecer sugestões de acréscimos e trocas de itens**, os quais precisam ser previamente aprovados pela Contratante:

- I. Bandejas para servir;
- II. Talheres de mesa e de serviço;
- III. Vasilhames de vidro/cristal/porcelana/inox para dispor os alimentos sobre a mesa;
- IV. Utensílios para servir café, leite, suco e água (jarras de vidro/cristal/inox e garrafas térmica);
- V. Copos de vidro para suco, refrigerante e água;
- VI. Xícaras e pires de porcelana para café e café com leite;
- VII. Descansos para copos e jarras;
- VIII. Guardanapos de papel e porta guardanapos;
- IX. Adoçantes (sucralose) e açucareiro com açúcar ou sachês de açúcar;
- X. Mexedor descartável para café, chá e leite;
- XI. Potes e colheres individuais para a salada de frutas;
- XII. Baldes e pegador para gelo;
- XIII. Pratos para sobremesa (vidro/cristal/porcelana);
- XIV. Toalhas de tecido branco.

## DOS FUNCIONÁRIOS

- 3.40. A CONTRATADA deverá alocar no mínimo 1 (um) prestador de serviço, o qual será responsável em montar/desmontar e manter a mesa do *buffet* apresentável, repondo os itens necessários e retirando os utensílios e vasilhames sujos e/ou vazios. A CONTRATADA deverá recolher seus pertences ao final do evento.
- 3.41. Para a execução de serviços de suprimento de café, chá e água, o prestador responsável deverá permanecer no local durante todo o período de execução desses serviços.
- 3.42. Os serviços deverão ser supervisionados pelo responsável da CONTRATADA.
- 3.43. Os manipuladores de alimentos devem usar cabelos presos e protegidos por redes, toucas ou outro acessório apropriado para esse fim, não sendo permitido o uso de barba. As unhas devem estar curtas e sem esmalte ou base e devem usar luvas. Durante a manipulação e devem ser retirados todos os objetos de adorno pessoal e a maquiagem.
- 3.44. Os prestadores de serviço deverão apresentar-se uniformizados e com identificação (crachá).
- 3.45. A supervisão dos empregados durante a execução do serviço, o fornecimento de alimentação e o transporte até o local de trabalho, é de inteira responsabilidade da CONTRATADA, sendo que os custos referentes a esses itens já deverão estar incluídos no valor da sua proposta.

## DO MANUSEIO E PREPARO DOS ALIMENTOS

- 3.46. Os alimentos deverão ser preparados utilizando-se matéria-prima e insumos de primeira qualidade.
- 3.47. Os meios de transporte do alimento preparado devem ser higienizados, sendo adotadas medidas a fim de garantir a ausência de vetores e pragas urbanas. Os veículos devem ser dotados de cobertura para proteção da carga, não devendo transportar outras cargas que comprometam a qualidade higiênico-sanitária do alimento preparado, conforme Resolução nº 216, de 15 de setembro de 2004, da Anvisa.

3.48. Em toda execução dos serviços, deverão ser atendidas as Boas Práticas de Fabricação de Alimentos. De acordo com a Resolução nº 216, de 15 de setembro de 2004, da Anvisa, deverão ser obedecidas as técnicas corretas de culinária e higiene, mantendo os alimentos saudáveis e adequadamente temperados, respeitando as características próprias de cada ingrediente, assim como os diferentes fatores de modificação - físico, químico e biológico - no sentido de assegurar a preservação dos nutrientes.

3.49. Os alimentos preparados para determinado momento do evento deverão ser consumidos naquele período pré-definido e, no caso de eventual excedente, caberá à CONTRATANTE determinar a sua destinação.

3.50. Os alimentos prontos, como bolos, salgados e doces, deverão ser entregues em embalagens próprias, adequadas ao tamanho de cada encomenda, embalado corretamente, não podendo haver nenhum tipo de fissuras nas embalagens.

3.51. Na entrega dos alimentos prontos, devidamente embalados, o recebedor dos produtos deverá abrir e conferir a quantidade, tipo e qualidade deles, na presença da pessoa que o estiver entregando.

3.52. Os alimentos prontos só poderão ser entregues ao Fiscal do Contrato ou pessoa por ele designada.

3.53. As bebidas e alimentos deverão estar na temperatura adequada ao consumo, sendo que a CONTRATADA deverá acondicioná-los corretamente para tal. Caso a bebida e o alimento não se encontrem em temperatura adequada, a CONTRATADA deverá efetuar sua substituição.

3.54. Os alimentos utilizados devem ser, prioritariamente, frescos e naturais, evitando-se, sempre, os enlatados, corantes, aromatizantes químicos e sabores artificiais.

3.55. A sobra do café não poderá ser reaproveitada, devendo ser descartada. Caso o café não esteja em temperatura adequada para o consumo, este deve ser descartado e realizada a sua reposição. Em hipótese alguma o café poderá ser reaquecido.

3.56. Deve-se utilizar café de primeira qualidade, sendo necessário informar ao Fiscal do Contrato a marca do café utilizado e, caso não esteja atendendo ao padrão mínimo de qualidade desta bebida, a Contratante solicitará a substituição.

3.57. Deverá ser utilizado café com ponto de torra média ou clara não sendo permitido utilizar produtos com denominação extraforte.

3.58. A CONTRATADA deverá dominar as técnicas de preparo de alimentos, principalmente em relação ao café, sendo recomendável seguir as instruções dos fabricantes. Não será aceito café com sabor de queimado ou de reaproveitado.

3.59. Quanto ao sabor dos lanches, estes não deverão ser excessivamente temperados nem insossos.

3.60. Os alimentos e bebidas solicitadas deverão conter data de validade legível e ser entregues em perfeito estado, apresentando ótima aparência, consistência, odor, cor, textura e sabores característicos.

3.61. Os alimentos que contenham derivados do leite, carnes e hortifrutigranjeiros deverão ser acondicionados de forma correta e transportado em condições adequadas para que não ocorra o perecimento.

3.62. A CONTRATADA deverá apresentar, se solicitado, o rótulo de todo alimento utilizado na prestação dos serviços.

## **DOS ALIMENTOS E SUA DISPOSIÇÃO**

3.63. Os alimentos deverão ser servidos em quantidade suficiente que não seja excessiva nem tampouco denote escassez, durante toda a realização do evento, de acordo com o número de pessoas participantes.

3.64. Os alimentos deverão ser dispostos de forma harmoniosa nas travessas e bandejas, inclusive no tocante à distribuição de cores e decoração, sem exageros, devendo ser considerada na arrumação da mesa a relação entre os tipos de pratos colocados próximos entre si.

3.65. A organização dos alimentos e bebidas no local do evento deverá ser providenciada pela CONTRATADA com antecedência mínima de 30 (trinta) minutos do horário previsto para o início do *coffee break*.

3.66. A CONTRATADA deverá recolher seus pertences ao final do evento. A retirada de todo material utilizado na execução dos serviços deverá ser feita em até 30 (trinta) minutos após o horário definido como fim do evento.

## **DA ORGANIZAÇÃO DAS MESAS**

3.67. Manter as mesas com toalhas brancas bem passadas e com pratos, copos, xícaras, talheres, garrafas térmicas, jarros, bandejas, dentre outros, perfeitamente limpos e em modelo padronizado.

3.68. Na arrumação das mesas deverão ser utilizadas toalhas brancas até o chão.

3.69. A CONTRATADA deverá providenciar todas as mesas necessárias para a execução dos serviços nas condições definidas na ordem de fornecimento.

3.70. Por questão de organização, o *coffee break* acontecerá em ambiente previamente designado, o que exige a montagem de mesas para a prestação desse serviço. A CONTRATADA deve se inteirar dessas condições antes do início da execução dos serviços para que providencie a estrutura necessária à perfeita execução dos serviços.

3.71. As bebidas servidas em jarras ou garrafas térmicas deverão ser identificadas com nome impresso em papel branco, posicionado à sua frente na mesa, o mesmo devendo ocorrer com os sabores e recheios de alimentos (tortas, pastas, geleias, salgados, biscoitos, etc.).

#### **DA ESTRUTURA DA COPA E VISTORIA PRÉVIA**

3.72. A SEFAZ/ES disponibilizará à CONTRATADA o espaço e a infraestrutura da sua Copa para o preparo e armazenamento dos alimentos e bebidas.

3.73. A referida Copa conta com os seguintes equipamentos:

- I. 1 forno elétrico;
- II. 1 fogão elétrico;
- III. 1 geladeira; e
- IV. 1 forno micro-ondas.

3.74. A lista de equipamentos disponíveis na copa pode sofrer alterações, devendo a CONTRATADA se atentar para garantir sempre a estrutura necessária para a perfeita execução dos serviços.

3.75. A avaliação prévia do local da execução dos serviços é opcional para o conhecimento pleno das condições e peculiaridades do objeto a ser contratado, sendo assegurado ao interessado o direito de realização de vistoria prévia, acompanhado por servidor designado para esse fim, de segunda a sexta-feira, das 9 horas às 17 horas, até um dia útil antes da sessão pública, por meio do e-mail: protocolo.es@anatel.gov.br.

3.76. A não realização da vistoria prévia não poderá embasar posteriores alegações de desconhecimento das instalações, dúvidas ou esquecimentos de quaisquer detalhes do local da prestação dos serviços, devendo o fornecedor contratado assumir o ônus decorrente da sua escolha por não vistoriar o local.

3.77. O uso da copa pela CONTRATADA durante a execução dos serviços deve ser previamente combinado com a Fiscalização do Contrato, em que a CONTRATADA deve comunicar o tempo necessário de utilização da Copa e quais equipamentos e utensílios pertencentes à Anatel serão utilizados por ela.

3.78. Durante o período de utilização da copa da SEFAZ/ES, a CONTRATADA fica responsável por todos os utensílios e equipamentos ali disponibilizados devendo reparar ou substituir em caso de dano, furto ou perda.

3.79. Após o uso, a CONTRATADA deverá limpar e guardar todos os utensílios e equipamentos utilizados, bem como entregar a Copa nas condições encontradas.

#### **DEGUSTAÇÃO E ANÁLISE DOS UTENSÍLIOS, VASILHAMES E DESCARTÁVEIS**

3.80. A degustação e análise dos utensílios e vasilhames deverá acontecer em local dentro do município de Vitória em no mínimo 5 (cinco) dias antes do início da 1ª REGER/26.

3.81. No momento da degustação, o Fornecedor deverá apresentar todos os itens necessários para montar o *buffet de coffee break* da manhã e da tarde, com no mínimo os tipos e sabores descritos neste Termo de Referência.

3.82. No momento da análise, o Fornecedor deverá apresentar todos os utensílios, vasilhames e descartáveis necessários para montar o *buffet de coffee break* da manhã e da tarde, com no mínimo os tipos descritos neste Termo de Referência.

3.83. A data e horário da degustação e análise dos itens deverá ser ajustada com os responsáveis pela fiscalização do contrato.

#### **DAS QUANTIDADES ESTIMADAS**

3.84. O evento está previsto para iniciar no dia 30 de junho de 2026, às 9:00h, e encerrar no dia 3 de julho de 2026, às 12h, com a participação de 50 (cinquenta) pessoas.

3.85. Assim, serão realizados um total de 7 (sete) serviços de *coffee break* durante toda a realização do evento.

3.86. Os serviços de suprimento de café, chás e águas deverão ser disponibilizados durante toda a duração do evento, montado em pranchão ou mesa tipo ilha, conforme prévio acordo com o Fiscal do Contrato, em área por ele designada.

3.87. Assim, os quantitativos estimados para a contratação estão apresentados na tabela a seguir:

| <b>Descrição</b> | <b>Quantidade de pessoas</b> | <b>Quantidade de serviços de <i>Coffee Break</i></b> |
|------------------|------------------------------|--|
|                  |                              |  |

## 4. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

### Sustentabilidade:

4.1. A presente contratação também está alinhada com o Plano Diretor de Logística Sustentável da Agência Nacional de Telecomunicações - Anatel para o biênio 2025-2026, aprovado por meio da Resolução Interna Anatel nº 453, de 30 de junho de 2025.

4.2. Além dos critérios de sustentabilidade eventualmente inseridos na descrição do objeto, devem ser atendidos os seguintes requisitos, que se baseiam no Guia Nacional de Contratações Sustentáveis da AGU:

4.2.1 A CONTRATADA observará a Resolução RDC ANVISA 216, de 2004, alterada pela RDC 52/2014, a Resolução RDC ANVISA 182, de 2017, alterada pela RDC 331/2019 e Resolução RDC 173/2006 – bem como legislação e/ou normas de órgãos de vigilância sanitária estaduais, distrital e municipais e demais instrumentos normativos aplicáveis.

### Subcontratação

4.3. Não é admitida a subcontratação do objeto contratual.

### Contratação sob a Forma de Consórcio

4.4. Não será admitida a participação de empresas reunidas em consórcio, pois o objeto não demanda aglutinação de competências conexas que apresentem suas especificidades, o que justificaria a união de empresas. Similarmente, o objeto licitado não envolve questão de alta complexidade técnica nem apresenta grande vulto financeiro.

### Garantia da contratação

4.5. Não haverá exigência da garantia da contratação dos arts. 96 e seguintes da Lei nº 14.133/21, pois a contratação não envolve questão de alta complexidade técnica nem apresenta grande vulto financeiro.

### Vistoria

4.6. A avaliação prévia do local da execução dos serviços é opcional para o conhecimento pleno das condições e peculiaridades do objeto a ser contratado, sendo assegurado ao interessado o direito de realização de vistoria prévia, acompanhado por servidor designado para esse fim, de segunda a sexta-feira, das 9 horas às 17 horas, por meio do e-mail: protocolo.es@anatel.gov.br.

### Itens destinados exclusivamente à participação de microempresas e empresas de pequeno porte:

4.7. O único item a ser contratado, com valor até R\$ 80.000,00 (oitenta mil reais), será destinado à participação exclusiva de Microempresa e Empresa de Pequeno Porte (ME e EPP), conforme artigo 48, inciso I, da Lei Complementar nº 123, de 14 de dezembro de 2006, e artigo 6º do Decreto nº 8.538, de 06 de outubro de 2015).

## 5. MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO

### Condições de execução

5.1. A execução do objeto seguirá a seguinte dinâmica:

5.1.1. Início da execução do objeto se dará imediatamente após a assinatura do contrato.

**5.1.2. O evento a ser atendido por essa contratação, 1º REGER/26, está prevista para iniciar no dia 30 de junho de 2026, às 9:00h, e encerrar no dia 3 de julho de 2026, às 12h, com a participação de 50 (cinquenta) pessoas.**

5.1.3. Após a assinatura do contrato, deverá ser realizada a reunião para definir a melhor estratégia de execução, orientar e decidir demais aspectos da contratação.

## **Local e horário da prestação dos serviços**

- 5.2. O evento, preferencialmente, ocorrerá no Auditório da Secretaria da Fazenda do Estado do Espírito Santo (SEFAZ/ES), localizado na Av. João Batista Parra, 600, Enseada do Suá, Vitória, ES, CEP: 29050-375.
- 5.3. O *coffee break* será servido nos intervalos do evento, que poderão ocorrer no período da manhã e/ou no período da tarde.
- 5.4. Para os dias 30 de junho e 1 e 2 de julho de 2026, serão realizados, ao todo, 6 (seis) serviços de *coffee break*, sendo 1 (um) no período da manhã e 1 (um) no período da tarde de cada um desses dias de realização do evento.
- 5.5. Já no dia 3 de julho de 2026 será realizado apenas 1 (um) serviço de *coffee break* no período da manhã.
- 5.6. Os horários prováveis para a realização dos serviços de *coffee break* em cada dia de evento será:
- I. Período da Manhã: das 10:30h às 11:10h;
  - II. Período da Tarde: das 16:00h às 16:40h.
- 5.7. Os serviços de suprimento de café, chás e águas deverão ser disponibilizados durante toda a duração do evento, montado em pranchão ou mesa tipo ilha, conforme prévio acordo com o Fiscal do Contrato, em área por ele designada.
- 5.8. Para os serviços de suprimento de café, chás e águas, serão necessárias no mínimo 4 reposições em cada dia de evento, nos seguintes horários prováveis:
- I. 15 (quinze) minutos antes de iniciar o evento;
  - II. Após a realização do *coffee break* no período da manhã;
  - III. Após o almoço;
  - IV. Após a realização do *coffee break* no período da tarde.
- 5.9. Os prazos e horários informados nos subitens anteriores podem sofrer alteração a critério da CONTRATANTE, o que será comunicado previamente.
- 5.10. Os serviços deverão ser prestados no município de Vitória/ES, preferencialmente, no Auditório da Secretaria da Fazenda do Estado do Espírito Santo (SEFAZ/ES), podendo, eventualmente, haver alteração de local de prestação de serviços, o que será previamente comunicado na ordem de fornecimento.
- 5.10.1. Os serviços prestados fora do Auditório da SEFAZ/ES não resultarão em custos administrativos adicionais à CONTRATANTE.
- 5.11. A montagem dos *buffets* dos turnos da manhã e tarde devem iniciar com a antecedência necessária para que a mesa esteja pronta no horário definido para cada *coffee break*, mas sem prejudicar o sabor e a temperatura adequada de cada alimento e bebida.
- 5.12. A CONTRATANTE poderá realizar ajustes de até 30 minutos nos horários inicialmente programados de acordo com as necessidades do Evento.
- 5.13. O evento pode sofrer atrasos com a consequente modificação do horário ou da data para a execução dos serviços.
- 5.14. Antes do início de cada evento, a CONTRATANTE poderá cancelar a prestação dos serviços, sem ônus para a Anatel, com antecedência de até 24h.
- 5.15. Sempre que a CONTRATADA precisar definir, durante a execução do serviço, algum aspecto não previsto neste Termo de Referência, deverá comunicar o Fiscal do Contrato, que será responsável por encaminhar a definição junto à CONTRATANTE.

## **Materiais a serem disponibilizados**

- 5.16. Para a perfeita execução do serviço, a CONTRATADA deverá disponibilizar os alimentos, materiais, ferramentas, equipamentos, insumos e utensílios necessários, nas quantidades e qualidades suficientes para atender as condições e especificações estabelecidas neste documento, promovendo sua substituição quando necessário, sem nenhum custo adicional para a CONTRATANTE.

## **Informações relevantes para o dimensionamento da proposta**

- 5.17. Para o correto dimensionamento da proposta deverão ser considerados, entre outras, as seguintes informações relevantes:
- 5.17.1. A descrição detalhada dos itens que compõem o objeto contratual, que constam no Item 3 deste Termo de Referência;
  - 5.17.2. A mão de obra necessária para executar todos os itens que compõem o objeto contratual, que constam no Item 3 deste Termo de Referência;
  - 5.17.3. As quantidades e os outros tipos de materiais, acessórios e insumos necessários para a execução do serviço que não estejam especificados e quantificados neste Termo de Referência;
  - 5.17.4. Os custos com frete, transporte e outros serviços necessários para a execução do objeto contratual não previstos neste Termo de Referência e que deverão ser considerados na proposta da CONTRATADA;

5.17.5. As características dos locais de execução do serviço, que poderão ser avaliadas durante a vistoria presencial, conforme item 4 deste Termo de Referência;

5.17.6. A quantidade e a especialização da mão de obra a ser utilizada na execução do objeto contratual, definidas pela expertise da CONTRATADA; e,

5.17.7. Os equipamentos e ferramentas a serem utilizados na execução do objeto contratual, definidos pela expertise da CONTRATADA.

5.18. Deverão estar inclusos na proposta de preço, todos os custos e despesas para execução do serviço incluindo, mas não limitado a: mão de obra, ferramentas, equipamentos, materiais, utensílios, insumos, tributos e/ou impostos, encargos sociais, trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais incidentes, taxa de administração, frete, seguro e outros necessários ao cumprimento integral do objeto desta contratação.

5.19. A CONTRATADA assume a responsabilidade de providenciar quaisquer autorizações especiais ou qualquer outro documento necessário ao fiel cumprimento do objeto contratual.

#### **Especificação da garantia do serviço**

5.20. 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).

#### **Procedimentos de transição e finalização do contrato**

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

## **6. MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO**

6.1. A gestão do Contrato será de responsabilidade da Unidade Operacional da Anatel no Estado do Espírito Santo (UO021), em conformidade com o Regimento Interno da Anatel, aprovado pela Resolução nº 612, de 29 de abril de 2013, e com as regras definidas em portaria da Agência.

6.2. 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.

6.3. 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.

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

6.5. O órgão ou entidade poderá convocar o preposto 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 do Contratado, quando houver, do método de aferição dos resultados e das sanções aplicáveis, dentre outros.

#### **Preposto**

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

6.8. O Contratado não necessitará manter preposto da empresa no local da execução do objeto.

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

#### **Rotinas de Fiscalização**

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

#### **Fiscalização Técnica**

6.11. 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.

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

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

6.14. 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.

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

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

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

6.17.1. Receber os alimentos e bebidas e verificar as condições de armazenamento e transporte, conforme condições estabelecidas neste documento;

6.17.2. Verificar a temperatura e outros aspectos dos alimentos e bebidas durante toda a execução dos serviços; e

6.17.3. Verificar o uso devido da copa e dos equipamentos e utensílios ali presentes.

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

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

#### **Fiscalização Administrativa**

6.20. 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.

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

#### **Gestor do Contrato**

6.22. Cabe ao gestor do contrato:

6.22.1. coordenar a atualização do processo de acompanhamento e fiscalização do contrato contendo todos os registros formais da execução no histórico de gerenciamento do contrato, a exemplo da ordem de serviço, do registro de ocorrências, das alterações e das prorrogações contratuais, elaborando relatório com vistas à verificação da necessidade de adequações do contrato para fins de atendimento da finalidade da administração.

6.22.2. acompanhar os registros realizados pelos fiscais do contrato, de todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato e as medidas adotadas, informando, se for o caso, à autoridade superior àquelas que ultrapassarem a sua competência.

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

6.22.4. emitir documento comprobatório da avaliação realizada pelos fiscais técnico, administrativo e setorial quanto ao cumprimento de obrigações assumidas pelo Contratado, com menção ao seu desempenho na execução contratual, baseado nos indicadores objetivamente definidos e aferidos, e a eventuais penalidades aplicadas, devendo constar do cadastro de atesto de cumprimento de obrigações.

6.22.5. tomar providências para a formalização de processo administrativo de responsabilização para fins de aplicação de sanções, a ser conduzido pela comissão de que trata o art. 158 da Lei nº 14.133, de 2021, ou pelo agente ou pelo setor com competência para tal, conforme o caso.

6.22.6. elaborar relatório final com informações sobre a consecução dos objetivos que tenham justificado a contratação e eventuais condutas a serem adotadas para o aprimoramento das atividades da Administração.

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

6.22.8. receber e dar encaminhamento imediato:

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

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

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

7.2. Serão aplicadas ao contratado que incorrer nas infrações acima descritas as seguintes sanções, observando o procedimento previsto no Manual de instrução de processos administrativos para apuração de infrações à Nova Lei de Licitações e Contratos Administrativos no âmbito da Superintendência de Administração e Finanças:

**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**, quando praticadas as condutas descritas nas alíneas “b”, “c” e “d” do subitem acima deste Termo de Referência, sempre que não se justificar a imposição de penalidade mais grave;

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

**7.2.4. Multa:**

7.2.4.1. Moratória, quando praticada a conduta descrita na alínea “d”, do subitem acima deste Termo de Referência, a qual pode ser convertida em multa compensatória, com a promoção da extinção unilateral do contrato; e

7.2.4.2. Compensatória, quando praticada qualquer das condutas descritas nas alíneas “a”, “b”, “c”, “e”, “f”, “g” e “h”, do subitem acima deste Termo de Referência.

7.3. Para o cálculo da sanção devem ser observados os parâmetros e definições estabelecidos pela Metodologia de cálculo das sanções aplicáveis por infrações verificadas durante a execução de contratos administrativos regidos pela Nova Lei de Licitações e Contratos Administrativos, aprovada pela Portaria Anatel nº 2.959, de 24 de fevereiro de 2025.

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

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

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.

7.7. 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 15 (quinze) 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, 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 Sicafe 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:

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 nº 14.133, de 2021, ou em outras leis de licitações e contratos da Administração Pública que também sejam tipificados como atos lesivos na Lei nº 12.846, de 2013, serão apurados e julgados conjuntamente, nos mesmos autos, observados o rito procedimental e autoridade competente definidos na referida Lei.

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 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.

7.13.1. As penalidades serão obrigatoriamente registradas no SICAF.

7.14. 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 14.133/21.

7.15. 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

8.1. A fiscalização técnica do contrato avaliará a execução do objeto e utilizará o Instrumento de Medição de Resultado (IMR), conforme tabela abaixo, para aferição da qualidade da prestação dos serviços, devendo haver o redimensionamento no pagamento com base nos indicadores estabelecidos, sempre que a Contratada:

- I. não produzir os resultados, deixar de executar, ou não executar com a qualidade mínima exigida as atividades contratadas; ou
- II. deixar de utilizar materiais e recursos humanos exigidos para a execução do serviço, ou utilizá-los com qualidade ou quantidade inferior à demandada.

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

**Tabela de Avaliação de Desempenho Mensal**

| Nº | INDICADORES DE DESEMPENHO  | NÍVEL DE CRITICIDADE |
|----|--|----------------------|
| 1  | Atrasos de até 10 (dez) minutos na execução dos serviços.  | BAIXO                |
| 2  | Atrasos entre 10 (dez) a 15 (quinze) minutos na execução dos serviços.                           | MEDIO                |
| 3  | Atrasos acima de 15 (quinze) minutos na execução dos serviços.                                   | ALTO                 |
| 4  | Deixar de utilizar materiais e recursos humanos necessários para a perfeita execução do serviço. | MÉDIO                |
| 5  | Deixar de entregar item do cardápio.   | ALTO                 |

|    |   |       |
|----|---|-------|
| 6  | Deixar de fornecer, fornecer em quantidade inferior, ou deixar de adotar providências quanto à não utilização de Equipamentos de Proteção Individual ou Uniforme. | BAIXO |
| 7  | Não atender as normas de higiene, medicina e segurança do trabalho durante a execução dos serviços.   | GRAVE |
| 8  | Fornecer bebida ou alimento em quantidade inferior ao necessário para atender ao número de pessoas estabelecido.  | GRAVE |
| 9  | Recusar-se a executar qualquer verificação ou serviço determinado pela Fiscalização, sem motivo justificado.  | MÉDIO |
| 10 | Descumprir as regras de uso da Copa ou outras normas internas da Anatel.  | MÉDIO |
| 11 | Deixar de comunicar à Anatel, por escrito, qualquer anormalidade verificada na execução dos serviços ou prestar os esclarecimentos necessários.                   | BAIXO |
| 12 | Fornecer alimentos e bebidas fora das especificações estabelecidas.   | ALTO  |
| 13 | Não garantir condições necessárias de armazenamento e transporte dos alimentos e bebidas fornecidos.  | ALTO  |
| 14 | Utilizar materiais e utensílios em qualidade e condições inferiores àsquelas mínimas exigidas.  | MÉDIO |
| 15 | Fornecer café em ponto de torra escura, com sabor de queimado e fora das especificações estabelecidas.  | ALTO  |

8.3. O nível de atendimento dos serviços será determinado pela Nota de Avaliação (NA), que será utilizada para cálculo do pagamento proporcional ao atendimento das metas do Instrumento de Medição de Resultado (IMR).

8.4. A Nota de Avaliação (NA) será calculada a partir do registro de descumprimento de indicadores de desempenho, que determinará os Pontos Perdidos (PP) para cada prestação de serviço, considerando o impacto de criticidade de cada ocorrência, conforme critérios e fórmula abaixo:

$$NA = \sum PP \text{ (pontos perdidos)}$$

8.5. Para efeito de cálculo dos pontos perdidos - PP, serão atribuídos os seguintes pontos aos Níveis de Criticidade:

**Tabela de Pontuação dos Níveis de Criticidade**

| NÍVEL DE CRITICIDADE | PP  |
|----------------------|-----|
| BAIXO                | 0,3 |
| MÉDIO                | 0,6 |
| ALTO                 | 1,0 |
| GRAVE                | 2,0 |

8.6. Serão considerados para redimensionamento no pagamento, por não cumprimento do Instrumento de Medição de Resultado (IMR), os seguintes critérios:

**Tabela de Critérios de Medição de Resultado**

| <b>MEDIÇÃO DE RESULTADO</b>  | <b>CRITÉRIOS</b>  |
|--|---|
| I - Notificação  | Sempre que a <b>NA</b> da prestação avaliada for igual a 0,3.                           |
| II - Redução no pagamento de até <b>3%</b> do valor faturado da prestação avaliada.  | Sempre que a <b>NA</b> da prestação avaliada, for maior ou igual a 0,6 e menor que 1,0. |
| III - Redução no pagamento de até <b>5%</b> do valor faturado da prestação avaliada. | Sempre que a <b>NA</b> da prestação avaliada for maior ou igual a 1,0, e menor que 2,0. |
| IV - Redução no pagamento de até <b>10%</b> do valor faturado da prestação avaliada. | Sempre que a <b>NA</b> da prestação avaliada for maior ou igual a 2,0 e menor que 4,0.  |
| V - Redução no pagamento de até <b>15%</b> do valor faturado da prestação avaliada.  | Sempre que a <b>NA</b> da prestação avaliada for maior ou igual a 4,0.                  |

8.7. Insta destacar que, conforme previsto no Acórdão TCU Plenário 717/2010, as reduções de pagamento decorrentes do descumprimento do IMR não devem ser interpretadas como penalidades, e sim como adequações pelo não atendimento das metas estabelecidas. Assim, o objetivo do IMR é vincular o pagamento dos serviços aos resultados alcançados, em complemento à mensuração dos serviços efetivamente prestados, não devendo as reduções de pagamento, originadas pelo descumprimento do IMR, serem interpretadas como penalidades ou multas, as quais exigem a abertura do regular processo administrativo e do contraditório.

8.8. A aplicação da notificação ou reduções nos pagamentos não exime a Contratada de possíveis sanções administrativas previstas no contrato.

8.9. É obrigação da Contratada corrigir todas as falhas na execução dos serviços independentemente de notificação e/ou reduções no pagamento.

8.10. Caso sejam detectados descumprimentos de indicadores de desempenho pelo Fiscal do Contrato ou pela Administração, será dada ciência imediatamente ao Preposto da Contratada através de comunicação escrita via e-mail, para que as mesmas sejam sanadas. Gerada a comunicação, serão realizadas as anotações devidas, com finalidade de contagem de Pontos Perdidos (PP) utilizados na Nota de Avaliação (NA).

8.11. Registra-se que os indicadores de desempenho e os percentuais de redução no pagamento terão sua dosimetria avaliada com base nos princípios da razoabilidade e proporcionalidade, assim como nas justificativas apresentadas pela Contratada.

#### **Do Recebimento**

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

8.13. O prazo para recebimento provisório será contado do recebimento de comunicação de cobrança oriunda do Contratado com a comprovação da prestação dos serviços a que se referem a parcela a ser paga.

8.14. O fiscal técnico do contrato realizará o recebimento provisório do objeto do contrato mediante termo detalhado que comprove o cumprimento das exigências de caráter técnico.

8.15. O fiscal administrativo do contrato realizará o recebimento provisório do objeto do contrato mediante termo detalhado que comprove o cumprimento das exigências de caráter administrativo.

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

8.17. Para efeito de recebimento provisório, será considerado para fins de faturamento a execução dos serviços em cada evento institucional da GR07.

8.18. Ao final de cada período/evento de faturamento:

8.18.1. o fiscal técnico do contrato deverá apurar o resultado das avaliações da execução do objeto e, se for o caso, a análise do desempenho e qualidade da prestação dos serviços realizados em consonância com os indicadores previstos no ato convocatório, que poderá resultar no redimensionamento de valores a serem pagos à contratada, registrando em relatório a ser encaminhado ao gestor do contrato.

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

8.20. O Contratado fica obrigado a reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, às suas expensas, no todo ou em parte, o objeto em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou materiais empregados, cabendo à fiscalização não atestar a última e/ou única medição de serviços até que sejam sanadas todas as eventuais pendências que possam vir a ser apontadas no recebimento provisório.

8.21. A fiscalização não efetuará o ateste da última e/ou única medição de serviços até que sejam sanadas todas as eventuais pendências que possam vir a ser apontadas no recebimento provisório.

8.22. 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.

8.23. Quando a fiscalização for exercida por um único servidor, o Termo Detalhado deverá conter o registro, a análise e a conclusão acerca das ocorrências na execução do contrato, em relação à fiscalização técnica e administrativa e demais documentos que julgar necessários, devendo encaminhá-los ao gestor do contrato para recebimento definitivo.

8.24. Os serviços serão recebidos definitivamente no prazo de 10 (dez) dias úteis, contados do recebimento provisório, por servidor ou comissão designada pela autoridade competente, após a verificação da qualidade e quantidade do serviço e consequente aceitação mediante termo detalhado, obedecendo os seguintes procedimentos:

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

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

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

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

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

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

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

8.27. O recebimento provisório ou definitivo não excluirá a responsabilidade civil pela solidez e pela segurança do serviço nem a responsabilidade ético-profissional pela perfeita execução do contrato.

## **Liquidação**

8.28. 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.

8.29. O prazo de que trata o item anterior será reduzido à metade, mantendo-se a possibilidade de prorrogação, nos casos de contratações decorrentes de despesas cujos valores não ultrapassem o limite de que trata o inciso II do art. 75 da Lei nº 14.133, de 2021.

8.29.1. O documento de cobrança deverá ser peticionado diretamente pela CONTRATADA no Sistema Eletrônico de Informações (SEI) na opção "*Processo Novo --> Tipo do processo: 'Contratações: Processo de Pagamento'*".

8.29.2. Para que o peticionamento seja possível é impreterível que o representante da CONTRATADA possua cadastro de usuário externo no SEI, sendo de sua responsabilidade realizar o referido cadastro, conforme suas normas próprias, acessando a opção "Clique aqui se você ainda não está cadastrado" na página de Acesso Externo do link a seguir: <http://www.anatel.gov.br/seiusuarioexterno>.

8.29.3. Caso o representante da CONTRATADA não tenha procedido o mencionado cadastro como usuário externo no referido sistema, não será possível a realização do atesto.

8.30. Para fins de liquidação, o setor competente deve verificar se a Nota Fiscal ou Fatura apresentada expressa os elementos necessários e essenciais do documento, tais como:

- I. o prazo de validade;
- II. a data da emissão;
- III. os dados do contrato e do órgão contratante;
- IV. o período respectivo de execução do contrato;
- V. o valor a pagar; e
- VI. eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.

8.31. Havendo erro na apresentação da Nota Fiscal/Fatura, ou circunstância que impeça a liquidação da despesa, esta ficará sobrestada até que o Contratado providencie as medidas saneadoras, reiniciando-se o prazo após a comprovação da regularização da situação, sem ônus ao Contratante.

8.32. A Nota Fiscal ou Fatura deverá ser obrigatoriamente acompanhada da comprovação da regularidade fiscal, constatada por meio de consulta on-line ao SICAF ou, na impossibilidade de acesso ao referido Sistema, mediante consulta aos sítios eletrônicos oficiais ou à documentação mencionada no art. 68 da Lei nº 14.133/2021.

8.33. A Administração deverá realizar consulta ao SICAF para:

8.33.1. verificar a manutenção das condições de habilitação exigidas;

8.33.2. 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.

8.34. 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.

8.35. 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.

8.36. 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.

8.37. 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**

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

8.39. No caso de atraso pelo Contratante, desde que a CONTRATADA não tenha concorrido, de alguma forma, para tanto, fica convencionado que a taxa de compensação financeira devida pela CONTRATANTE, entre a data do vencimento e o efetivo adimplemento da parcela é calculada mediante a aplicação da seguinte fórmula:

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

EM = Encargos moratórios;

N = Número de dias entre a data prevista para o pagamento e a do efetivo pagamento;

VP = Valor da parcela a ser paga.

I = Índice de compensação financeira = 0,00016438, assim apurado:

|                |                   |  |
|----------------|-------------------|--|
| $I = (TX)/365$ | $I = (6/100)/365$ | $I = 0,00016438$<br>TX = Percentual da taxa anual = 6% |
|----------------|-------------------|--|

8.39.1. Na hipótese de pagamento de juros de mora e demais encargos por atraso, os autos devem ser instruídos com as justificativas e motivos e submetidos à apreciação da autoridade competente, que adotará as providências para eventual apuração de responsabilidade, identificação dos envolvidos e imputação de ônus a quem deu causa à mora.

## Forma de pagamento

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

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

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

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

8.43. 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.

## Reajuste

8.44. Os preços inicialmente contratados são fixos e irrevogáveis.

## Cessão de crédito

8.45. As cessões de crédito não fiduciárias dependerão de prévia aprovação do Contratante.

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

8.45.2. Sem prejuízo do regular atendimento da obrigação contratual de cumprimento de todas as condições de habilitação por parte do Contratado (cedente), a celebração do aditamento de cessão de crédito e a realização dos pagamentos respectivos também se condicionam à regularidade fiscal e trabalhista do cessionário, bem como à certificação de que o cessionário não se encontra impedido de licitar e contratar com o Poder Público, conforme a legislação em vigor, ou de receber benefícios ou incentivos fiscais ou creditícios, direta ou indiretamente, conforme o art. 12 da Lei nº 8.429, de 1992, tudo nos termos do Parecer JL-01, de 18 de maio de 2020.

8.45.3. O crédito a ser pago à cessionária é exatamente aquele que seria destinado à cedente (Contratado) pela execução do objeto contratual, restando absolutamente incólumes todas as defesas e exceções ao pagamento e todas as demais cláusulas exorbitantes ao direito comum aplicáveis no regime jurídico de direito público incidente sobre os contratos administrativos, incluindo a possibilidade de pagamento em conta vinculada ou de pagamento pela efetiva comprovação do fato gerador, quando for o caso, e o desconto de multas, glosas e prejuízos causados à Administração.

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

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

# 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 da realização de procedimento de dispensa de licitação, na forma eletrônica, com fundamento na hipótese do art. 75, inciso II, da Lei n.º 14.133/2021, que culminará com a seleção da proposta de MENOR PREÇO POR GLOBAL:

Art. 75. É dispensável a licitação:

I - para contratação que envolva valores inferiores a R\$ 100.000,00 (cem mil reais), no caso de obras e serviços de engenharia ou de serviços de manutenção de veículos automotores;

II - para contratação que envolva valores inferiores a R\$ 50.000,00 (cinquenta mil reais), no caso de outros serviços e compras;

9.1.1. As Disposições Transitórias e Finais da Lei nº 14.133/21, contudo, previram que os valores acima seriam atualizados anualmente, conforme a seguir:

Art. 182. O Poder Executivo federal atualizará, a cada dia 1º de janeiro, pelo Índice Nacional de Preços ao Consumidor Amplo Especial (IPCA-E) ou por índice que venha a substituí-lo, os valores fixados por esta Lei, os quais serão divulgados no PNCP.

9.1.2. Para o ano de 2026, o DECRETO Nº 12.807, DE 29 DE DEZEMBRO DE 2025 estabeleceu os seguintes valores para os dispositivos citados:

| DISPOSITIVO                   | VALOR ATUALIZADO   |
|-------------------------------|--|
| inciso I do caput do art. 75  | R\$ 130.984,20 (cento e trinta mil novecentos e oitenta e quatro reais e vinte centavos) |
| inciso II do caput do art. 75 | R\$ 65.492,11 (sessenta e cinco mil quatrocentos e noventa e dois reais e onze centavos) |

### Regime de Execução

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

### Critérios de aceitabilidade de preços

9.3. Para o objeto o critério de aceitabilidade de preços será:

9.3.1. Valor global: conforme valor estimado da contratação, que é o máximo aceitável para a contratação.

### Exigências de habilitação

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

#### Habilitação jurídica

**9.5. 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;

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

**9.7. 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/>;

**9.8. 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;

**9.9. 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.

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

**9.11. 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;

**9.12. 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.

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

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

#### Habilitação fiscal, social e trabalhista

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

9.16. 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.

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

9.18. 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.

### **Qualificação Técnica**

**9.19. Declaração** de que o fornecedor **tomou conhecimento de todas as informações** e das condições locais para o cumprimento das obrigações objeto da contratação.

9.19.1. Essa declaração poderá ser substituída por declaração formal assinada pelo responsável técnico do interessado acerca do conhecimento pleno das condições e peculiaridades da contratação.

### **Disposições gerais sobre habilitação**

9.20. 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.

9.21. 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.

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

9.23. 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.

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

### **Documentação complementar para cooperativas**

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

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

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

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

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

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

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

9.25.6.1. ata de fundação;

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

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

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

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

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

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

## 10. ESTIMATIVAS DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

10.1. O custo estimado total da contratação, que é máximo aceitável, é de **R\$ 21.955,50 (vinte e um mil novecentos e cinquenta e cinco reais e cinquenta centavos)**, conforme custos unitários apostos no Informe de Pesquisa de Preços nº 56/2026/GR02AF/GR02/SFI (SEI nº 15547315).

10.2. O valor estimado da contratação será público, a fim de promover maior transparência e competitividade ao certame.

## 11. ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

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

11.2. A contratação será atendida pela seguinte dotação:

- I. Gestão/Unidade: 413030
- II. Fonte de Recursos: 1120000000
- III. Programa de Trabalho: 235848
- IV. Elemento de Despesa: 33903941 - FORNECIMENTO DE ALIMENTACAO
- V. Plano Interno: 24240000005

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

## 12. DISPOSIÇÕES FINAIS

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

## 13. ANEXO I

ANEXO I - MODELO DE PLANILHA DE PREÇOS ANEXADA

## 14. ANEXO II

ANEXO II E III - MODELOS DE TERMOS DE RECEBIMENTO PROVISÓRIO E DEFINITIVO

## 15. Responsáveis

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

Despacho: Aprovo.

**RAQUEL LOPES ASSUMPCAO**

Responsável pela contratação direta



*Assinou eletronicamente em 21/05/2026 às 18:23:28.*

Despacho: Aprovo.

**RODRIGO VIEITAS SARRUF DE ALMEIDA**

Autoridade competente



*Assinou eletronicamente em 21/05/2026 às 18:04:43.*

Despacho: Aprovo.

**DANIEL QUINTAO FERREIRA**

Requisitante



*Assinou eletronicamente em 21/05/2026 às 18:22:09.*