Prefeitura Municipal de Rio Branco
Procuradoria Geral do Município
Divisão de Gestão Administrativa, Licitação e Contratos

TERMO DE REFERÊNCIA - TR Nº 34/2026/PGM-DGA

Rio Branco, 09 de setembro de 2026.

TERMO DE REFERÊNCIA

1. DADOS GERAIS

- Número do processo: 0106.001467/2026-36 - PGM
- Órgão ou entidade demandante: #SECD Procuradoria Geral do Município de Rio Branco
- Responsável: #RESP Monique Pinheiro Trindade - Chefe da Divisão de Gestão Administrativa, Licitação e Contratos - PGM, nomeada por meio da Decreto nº. 113/2025.

2. CONCEITUAÇÃO DO OBJETO

2.1. Objeto a ser contratado #OBJC

Este termo de referência tem por objetivo principal descrever os elementos necessários e suficientes, com nível de precisão adequado, para subsidiar o processo licitatório, demonstrando sua viabilidade técnica e conveniência administrativa, visando à eventual e futura **Contratação de empresa especializada para prestação de serviços de bufê, compreendendo o fornecimento, sob demanda, de *Coffee Break* (Tipos A e B) e *Coquetel*, mediante Sistema de Registro de Preços (SRP), destinados a atender às necessidades eventuais da Procuradoria-Geral do Município de Rio Branco – PGM, especialmente às atividades de capacitação, cursos, seminários, palestras, *workshops*, treinamentos e solenidades institucionais promovidas pelo Centro de Estudos Jurídicos – CEJUR.**

2.2. Natureza do objeto

Serviço Comum.

2.3. Fundamentação da contratação

Dispositivo Normativo	Ementa / Descrição

Lei Federal nº 14.133, de 1º de abril de 2021, e suas alterações.	"Institui normas para licitações e contratos da Administração Pública."
Lei nº 8.078, de 11 de setembro de 1990 – Código de Defesa do Consumidor.	"Dispõe sobre a proteção do consumidor e dá outras providências."
Resolução RDC ANVISA nº 216, de 15 de setembro de 2004.	"Dispõe sobre o Regulamento Técnico de Boas Práticas para Serviços de Alimentação."
Decreto Municipal nº 400, de 22 de março de 2023.	"Dispõe sobre regulamentação, no âmbito do Município de Rio Branco, da Lei Federal nº 14.133, de 1º de abril de 2021, que estabelece normas gerais de Licitações e Contratos Administrativos, e consolida normas sobre contratações públicas municipais."
Instrução Normativa CGM nº 004, de 12 de março de 2025.	"Dispõe sobre a elaboração do termo de referência nas licitações para compras, serviços em geral, serviços comuns de engenharia e contratações diretas, promovidas pelos órgãos e entidades da Administração Direta e Indireta do Município de Rio Branco."
Instrução Normativa CGM nº 014, de 2025.	"Dispõe sobre os procedimentos para a realização de pesquisa de preços no âmbito do Município de Rio Branco."

2.4. Há legislação especial que deva ser considerada na contratação?

☒ Sim ☐ Não

2.4.1. Qual é a legislação especial? #NESP

2.4.1.1 Resolução RDC ANVISA nº 216, de 15 de setembro de 2004 (Regulamento Técnico de Boas Práticas para Serviços de Alimentação);

2.4.1.2 Normas sanitárias municipais e estaduais aplicáveis ao comércio, manipulação e distribuição de alimentos e bebidas.

2.5. Justificativa da contratação

O Centro de Estudos Jurídicos – CEJUR possui como finalidade institucional o aperfeiçoamento profissional, a atualização técnica e a capacitação contínua de Procuradores Municipais, servidores, assessores e estagiários da Procuradoria-Geral do Município. Tais atividades estendem-se habitualmente por turnos integrais ou jornadas sucessivas, demandando intervalos organizados para alimentação e descanso dos participantes.

A PGM não dispõe de estrutura física de cozinha, pessoal de copa em escala para grandes eventos ou equipamentos para preparação e fornecimento de alimentos em conformidade com as exigências sanitárias. A ausência do serviço de bufê gera a dispersão do público para refeições externas, ocasionando atrasos no retorno às atividades pedagógicas e prejuízo ao cumprimento da grade horária dos cursos.

Ademais, determinados eventos contam com a presença de autoridades públicas e palestrantes de outras esferas federativas, impondo a recepção com padrão condigno, segurança alimentar e higiene. A contratação garante suporte logístico integral (alimentos, bebidas, louças, mobiliário de apoio e garçons), assegurando eficiência às ações de ensino e extensão.

2.6. Requisitos da contratação

a) Os serviços deverão ser executados e disponibilizados no local onde ocorrer a realização dos cursos, palestras, seminários, workshops, treinamentos e demais eventos institucionais promovidos pela Procuradoria-Geral do Município de Rio Branco – PGM, conforme previamente indicado pela Administração, sob a responsabilidade do setor organizador do respectivo evento, ao qual competirá acompanhar, fiscalizar, atestar o recebimento dos serviços prestados e verificar a qualidade dos alimentos, bebidas e demais itens fornecidos, em conformidade com as especificações estabelecidas neste Termo de Referência;

b) Disponibilidade de entrega e montagem da estrutura de bufê nos turnos manhã, tarde ou noite, entre as 08h00 e as 22h00, na sede da Procuradoria-Geral do Município ou em outro local indicado pela Administração, no perímetro urbano de Rio Branco/AC, com antecedência mínima de 30 (trinta) minutos do horário fixado para o início do intervalo do evento;

c) Garantia de que todos os produtos alimentícios cheguem ao local do evento já preparados, devidamente higienizados, aquecidos ou gelados conforme a sua natureza, acondicionados em recipientes térmicos apropriados que preservem suas propriedades organolépticas e atendam às normas de vigilância sanitária vigentes;

d) Estrutura que forneça a variação de cardápios conforme especificações detalhadas neste Termo de Referência, divididos em *Coffee Break* Tipo A, *Coffee Break* Tipo B e *Coquetel*, de modo a adequar o fornecimento ao perfil de cada evento e ao quantitativo de participantes;

e) A contratada deverá realizar o transporte, montagem, organização, reposição e desmontagem de toda a estrutura necessária ao atendimento do evento, sem qualquer ônus adicional para a Administração, sendo de sua total e exclusiva responsabilidade qualquer incidente relacionado;

f) odos os alimentos e bebidas deverão ser preparados, armazenados, transportados e servidos em conformidade com as normas sanitárias vigentes, observando as Boas Práticas para Serviços de Alimentação (RDC ANVISA nº 216/2004);

g) Fornecimento completo de insumos, utensílios e materiais de apoio indispensáveis à prestação do serviço, tais como mesas de apoio, recipientes térmicos, pratos, garfos, facas, colheres, xícaras e copos em vidro e louça (sendo vedado o uso de descartáveis plásticos comuns, salvo

guardanapos de papel de folha dupla de boa qualidade), bandejas de boa apresentação, garrafas térmicas higienizadas, réchauds e toalhas de mesa adequadas para a montagem da estação de bufê, com boa apresentação (arranjo de flores ou outros itens de decoração compatíveis com a sobriedade do evento);

h) Disponibilização de pessoal devidamente uniformizado, identificado e qualificado para o serviço de garçons e copeiros, responsáveis pela montagem, reposição contínua dos itens durante o intervalo, recolhimento dos utensílios utilizados e limpeza imediata da área de bufê após o encerramento do serviço, assegurando que a Administração não dependa de nenhuma estrutura de pessoal própria para a operacionalização do evento;

i) Os serviços deverão ser executados rigorosamente nos horários definidos pela Administração, devendo toda a estrutura estar montada com a antecedência mínima estabelecida;

j) A empresa será integralmente responsável pela qualidade dos alimentos fornecidos, bem como pela substituição imediata daqueles que apresentarem qualquer irregularidade;

k) Todos os serviços deverão ser executados com observância das normas de higiene, segurança alimentar e apresentação compatíveis com eventos institucionais;

l) A Administração pagará apenas pelos serviços efetivamente solicitados e executados, conforme as respectivas Ordens de Fornecimento/Serviço;

m) A contratação será executada sob demanda, mediante Sistema de Registro de Preços, não gerando obrigação de consumo integral dos quantitativos registrados;

n) A fiscalização da execução contratual será exercida por representantes designados pela Administração contratante, conforme dispõem os arts. 117 e 140 da Lei Federal nº 14.133/2021 e alterações, competindo-lhes acompanhar, fiscalizar e atestar a execução dos serviços;

o) O objeto deverá atender rigorosamente a todas as especificações técnicas definidas neste Termo de Referência;

p) O recebimento dos serviços observará o disposto no art. 140 da Lei Federal nº 14.133/2021 e no art. 171 do Decreto Municipal nº 400/2023, mediante recebimento provisório e definitivo;

q) O recebimento provisório ou definitivo do objeto não exclui a responsabilidade da empresa contratada pelos prejuízos resultantes da incorreta execução do contrato;

r) A Administração contratante emitirá o documento de aceite somente após o recebimento definitivo e restar constatado ter a licitante/contratada cumprido suas obrigações e estar o objeto em condições de recebimento;

s) No ato do recebimento, caso o objeto apresentado não esteja em conformidade com o Termo de Referência, o item será recusado total ou parcialmente, conforme o caso, sem direito a indenização à empresa contratada;

t) A empresa deverá arcar com o ônus decorrente de eventual equívoco no dimensionamento dos quantitativos de sua proposta, devendo complementá-los, caso o previsto inicialmente em sua proposta não seja satisfatório para o atendimento ao objeto da licitação;

u) A empresa deverá atender com presteza às reclamações sobre a qualidade dos materiais fornecidos e os serviços prestados;

v) E de responsabilidade da empresa o cumprimento dos prazos estabelecidos e de todas as obrigações constantes no Termo de Referência, seus anexos e sua proposta, assumindo como exclusivamente seus os riscos e as despesas decorrentes da boa e perfeita execução do objeto;

w) O serviço deverá ser executado em perfeitas condições, conforme especificações, prazos e local definidos no Termo de Referência e seus anexos, acompanhado da respectiva Nota Fiscal referente aos serviços efetivamente prestados;

x) Ficam a cargo da empresa as despesas de deslocamento de sua equipe ao local do evento, incluindo despesas referentes a transporte;

y) A empresa contratada deverá estar apta a iniciar a execução conforme Ordem de Fornecimento/Serviço em até 05 (cinco) dias úteis após assinatura do contrato, da ata ou emissão da nota de empenho

z) A Administração contratante pagará à empresa contratada somente os serviços efetivamente prestados e em conformidade com as requisições expedidas;

aa) As quantidades dos serviços que vierem a ser adquiridos serão definidas na respectiva Nota de Empenho/Ordem de Serviço;

bb) Considerando que os serviços de bufê possuem padrões usuais de mercado e que a fiscalização técnica exercerá controle estrito e direto na entrega de cada evento com base nas métricas contratuais e normas sanitárias, não será exigida a apresentação prévia de amostras na fase de julgamento das propostas, privilegiando-se a celeridade e a ampla competitividade do certame.

2.7. Análise dos riscos da contratação

A identificação e o mapeamento dos principais riscos que podem comprometer a execução contratual dos serviços de bufê, bem como as respectivas ações preventivas e de mitigação, com suporte no Mapa de Risco nº 7/2026/PGM-DGA, ficam definidos nos seguintes termos:

a) Pesquisa de preços incompatível com os valores praticados no mercado.

Mitigação: Realização de pesquisa de preços em conformidade com o art. 23 da Lei Federal nº 14.133/2021, com a Instrução Normativa CGM nº 014/2025 e com o Decreto Municipal nº 400/2023, utilizando fontes idôneas e saneamento crítico das amostras.

b) Fracasso da licitação em razão da ausência de propostas ou propostas inexequíveis.

Mitigação: Elaboração do Termo de Referência com especificações técnicas claras, objetivas e compatíveis com as práticas mercadológicas, além de formação de preço estimado realista.

c) Estimativa de quantitativos incompatível com a demanda real dos eventos institucionais.

Mitigação: Dimensionamento baseado nas informações e histórico pedagógico do CEJUR/PGM, adotando-se o Sistema de Registro de Preços para pagamento exclusivo das

demandas reais.

d) Atraso na entrega e montagem da estrutura de bufê no local do evento.

Mitigação: Exigência contratual de montagem completa com antecedência mínima de 30 (trinta) minutos do horário fixado para o intervalo do evento e comunicação com antecedência mínima de 48 (quarenta e oito) horas da Ordem de Serviço, sob pena de sanções administrativas.

e) Fornecimento de alimentos e bebidas em desacordo com as normas sanitárias ou com as especificações do Termo de Referência.

Mitigação: Exigência expressa de observância integral da RDC ANVISA nº 216/2004, fiscalização presencial durante os eventos, obrigação de substituição imediata dos itens recusados sem ônus para a Administração e aplicação de penalidades.

f) Fornecimento de quantidade insuficiente de alimentos e bebidas para atendimento dos participantes.

Mitigação: Comunicação prévia com a estimativa de público, fiscalização no ato da montagem e obrigação de reposição tempestiva pela contratada.

g) Falha na fiscalização e no recebimento dos serviços prestados.

Mitigação: Designação formal de gestor e fiscais do contrato (técnico e administrativo), com estabelecimento de rotinas claras de atesto e recebimento em duas etapas.

h) Inexecução parcial ou total das obrigações contratuais pela empresa contratada.

Mitigação: Estabelecimento detalhado dos deveres da contratada no instrumento convocatório, acompanhamento contínuo e aplicação das penalidades cabíveis previstas na Lei Federal nº 14.133/2021.

2.8. A seleção será restrita a produtos pré-qualificados? #RPPQ

☐ Sim ☒ Não

2.9. O objeto é um produto com julgamento pelo ciclo de vida? #JPCI

☐ Sim ☒ Não

2.10. O objeto possui critérios de inovação e/ou desenvolvimento nacional sustentável?

☒ Sim ☐Não

Justificativa: A contratada deverá adotar medidas de sustentabilidade ambiental, tais como a proibição de copos, pratos e talheres descartáveis plásticos comuns (admitindo-se louças, vidros e metais, bem como guardanapos de papel de folha dupla), a racionalização dos gêneros para evitar o desperdício de alimentos e a segregação com descarte ambientalmente adequado dos resíduos sólidos gerados após os eventos.

3. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO

3.1. Especificação e quantidades da solução: #EQSO

a) A modalidade licitatória adequada ao atendimento dessas necessidades é o **PREGÃO**, em sua forma **ELETRÔNICA**, mediante o **SISTEMA DE REGISTRO DE PREÇOS – SRP**, nos termos da Lei Federal nº 14.133/2021;

b) Os serviços serão executados na sede da Procuradoria-Geral do Município (localizada na Av. Getúlio Vargas, nº 1.522 – 2º Andar – Bosque – Rio Branco/AC) ou em outro local dentro do perímetro urbano indicado pela Administração;

c) A estimativa dos quantitativos foi fixada com base no planejamento de cursos e eventos acadêmicos do CEJUR e solenidades institucionais da PGM:

LOTE I – SERVIÇOS DE BUFFET

Item	Especificação do Serviço	Unidade	Quantidade Estimada Anual	Valor Unitário Estimado	Valor Total Estimado
01	***Coffee Break* Tipo A – Mínimo 10 pessoas e máximo 100 pessoas (manhã, tarde ou noite)** **1. CARDÁPIO:** **1.1. Bebidas - mínimo de 02 (dois) sabores de sucos de frutas naturais:** a) café sem açúcar (servido com açúcar e adoçante separadamente); b) leite quente; c) água mineral; d) refrigerantes de primeira linha (comum e zero calorias); e) suco de frutas naturais (mínimo de dois sabores). **1.2. Salgados Finos e Especiais - mínimo de 03 (três) variedades distintas de salgados fritos; e mínimo de 03 (três) variedades distintas de salgados assados:** a) mini salgados fritos (sugestões: coxinha de frango com catupiry, risoles com recheio de carne, queijo e palmito, kibes, bolinha de queijo, pastéis com recheio de carne, frango ou queijo e presunto, mini saltenha de frango,	Pessoa	900	R$ 33,00	R$ 29.700,00

	entre outros); b) mini salgados assados (sugestões: croissants e quiches de frango, bacon, queijo e presunto, queijo com goiabada, esfirras abertas e fechadas, mini pizza, quiches variadas, saltenha, entre outros); c) pão sírio com recheios variados; d) pão de queijo; e) sanduíche de metro ou natural; f) canapés variados; g) baixaria regional; h) mini tapioquinhas. **1.3. Doces, Frutas e Acompanhamentos – mínimo de 02 (duas) variedades distintas de biscoitos; e mínimo de 02 (duas) variedades distintas de bolos.** a) biscoitos doces e salgados (sugestões: castanha, mix de cereais, canela ou amanteigados); b) salada de frutas frescas regada com suco de laranja (creme de leite e leite condensado servidos separadamente); c) bolos caseiros variados com cobertura (sugestões: bolo de arroz com cobertura de castanha, cenoura com chocolate, laranja, chocolate ou milho); d) banana comprida frita com açúcar e canela. **1.4. Serviço e Apresentação** a) pratos, talheres e utensílios de vidro e louça; b) guardanapos de papel; c) serviço de garçons; d) montagem de mesa organizada com toalhas de tecido e boa apresentação (arranjo de flores ou outros itens de decoração compatíveis com a sobriedade do evento).				
02	***Coffee Break* Tipo B – Mínimo 10 pessoas e máximo 100 pessoas (manhã, tarde ou noite)** **2. CARDÁPIO:**	Pessoa	900	R$ 33,33	R$ 29.997,00

	2. 1. Bebidas - mínimo de 02 (dois) sabores de sucos de frutas naturais: a) café sem açúcar (servido com açúcar e adoçante separadamente); b) leite quente; c) água mineral; d) refrigerantes de primeira linha (comum e zero calorias); e) suco de frutas naturais (mínimo de dois sabores). **2.2. Salgados Finos e Especiais - mínimo de 04 (quatro) variedades distintas de salgados fritos; e mínimo de 04 (quatro) variedades distintas de salgados assados:** a) sanduíches variados (sugestões: misto quente, natural, pão de metro ou pão sírio); b) mini salgados fritos (sugestões: coxinha de frango com catupiry, risoles com recheio de carne, queijo e palmito, kibes, bolinha de queijo, pastéis com recheio de carne, frango ou queijo e presunto, mini saltenha de frango, entre outros); c) mini salgados assados (sugestões: croissants e quiches de frango, bacon, queijo e presunto, queijo com goiabada, esfirras abertas e fechadas, mini pizza, quiches variadas, saltenha, entre outros); d) pão sírio com recheios variados; e) canapés variados; f) baixaria regional. **2.3. Doces, Frutas e Acompanhamentos – mínimo de 03 (três) variedades distintas de biscoitos; e mínimo de 03 (três) variedades distintas de bolos:** a) biscoitos doces e salgados (sugestões: castanha, mix de cereais, canela ou amanteigados); b) salada de frutas frescas regada com suco de laranja (creme de leite e leite condensado servidos separadamente); c) bolos caseiros variados com cobertura				

	(sugestões: bolo de arroz com cobertura de castanha, cenoura com chocolate, laranja, chocolate ou milho); d) mousse de frutas regionais. **2.4. Serviço e Apresentação:** a) pratos, talheres e recipientes em vidro e louça; b) guardanapos de papel; c) copeira ou garçom para servir e recolher; d) toalha de mesa de boa qualidade e boa apresentação (arranjo de flores ou outros itens de decoração compatíveis com a sobriedade do evento).				
03	**Coquetel - Mínimo 10 pessoas e máximo 100 pessoas (manhã, tarde ou noite)** **3. CARDÁPIO** **3.1. Bebidas - mínimo de 02 (dois) sabores de sucos de frutas naturais:** a) café sem açúcar (servido com açúcar e adoçante separadamente); b) leite quente; c) água mineral; d) refrigerantes de primeira linha (comum e zero calorias); e) suco de frutas naturais (mínimo de dois sabores). **3.2. Salgados Finos e Especiais - pratos quentes: mínimo de 02 (dois) pratos quentes servidos em rechaud; pães finos: mínimo de 02 (duas) variedades; pães variados: mínimo de 02 (duas) variedades; salgados fritos: mínimo de 05 (cinco) variedades distintas; salgados assados: mínimo de 05 (cinco) variedades distintas:** a) pratos quentes servidos em rechaud (sugestões: quiches, risoto de frango, camarão ou bacalhau, risoto de tucupi,	Pessoa	225	R$ 72,00	R$ 16.200,00

	escondidinho de charque ou frango, crepes salgados, fricassé de frango e outros); b) frios sortidos dispostos em bandejas (presunto de boa qualidade, queijos variados fatiados, salame italiano, peito de peru); c) pães finos artesanais (sugestões: artesanais, integrais, doces, fermentação natural) e pães variados cortados (sugestões: francês, integral, brioche, pão sírio, croissants); d) mini salgados fritos (sugestões: coxinha de frango com catupiry, risoles com recheio de carne, queijo e palmito, kibes, bolinha de queijo, pastéis com recheio de carne, frango ou queijo e presunto, mini saltenha de frango, entre outros); e) mini salgados assados (sugestões: croissants e quiches de frango, bacon, queijo e presunto, queijo com goiabada, esfirras abertas e fechadas, mini pizza, quiches variadas, saltenha, entre outros); f) pão sírio com recheios variados; g) canapés variados (sugestões: barquete de frango, bruschetta, entre outros). **3.3. Doces, Frutas e Acompanhamentos – frutas frescas: mínimo de 03 (três) variedades apresentadas em pedaços; bolos com cobertura: mínimo de 03 (três) tipos distintos; sobremesas em verrines: mínimo de 02 (dois) tipos de sobremesas individuais:** a) frutas frescas da estação apresentadas em pedaços; b) salada de frutas frescas regada com suco de laranja (creme de leite e leite condensado servidos separadamente); c) manteiga, requeijão cremoso e geleia artesanal (sugestões: morango, laranja, amora ou pimenta); d) bolos com cobertura; e) sobremesas individuais apresentadas				

	em verrines (sugestões: mousse de maracujá com calda de chocolate, mousse de cupuaçu, pudim de leite tradicional ou cheesecake de frutas vermelhas).				
	3.4. Serviço e Apresentação: a) pratos, talheres de metal e utensílios em vidro, louça e inox; b) guardanapos de papel de folha dupla; c) serviço permanente de garçons; d) montagem de mesa de forma organizada com toalhas de qualidade e boa apresentação (arranjo de flores naturais ou outros itens de decoração compatíveis com a sobriedade do evento).				
TOTAL	**VALOR GLOBAL ESTIMADO DO LOTE I**	—	—	—	**R$ 75.897,00**

3.2. Da Justificativa para Adoção da Unidade de Medida por Pessoa em Lote Único

3.2.1. A contratação por valor unitário por pessoa atende à exata proporcionalidade dos eventos e cursos realizados, ajustando o dispêndio público estritamente ao quantitativo de participantes de cada atividade institucional.

3.2.2. O agrupamento dos 3 (três) itens em Lote Único justifica-se pela identidade técnica dos serviços, compartilhamento da mesma logística de transporte e manipulação de alimentos, utilização do mesmo acervo de louças e utensílios, sinergia operacional da equipe de copeiros/garçons e simplificação da gestão e fiscalização contratual, evitando conflitos de responsabilidade e sobreposição de estruturas no mesmo espaço físico, em perfeita consonância com a jurisprudência do Tribunal de Contas da União (Acórdão nº 861/2013 – Plenário).

3.2.3. Da Não Utilização do Catálogo Eletrônico de Padronização

Conforme consignado no Estudo Técnico Preliminar nº 14/2026/PGM-DGA, realizou-se consulta prévia ao Catálogo Eletrônico de Padronização do Governo Federal, constatando-se a inexistência de itens padronizados que contemplassem a totalidade dos cardápios regionais e peculiaridades logísticas exigidas pela PGM, restando plenamente justificada a adoção da descrição técnica própria elaborada pela equipe de planejamento.

3.3. Prazo para início da execução do objeto

A contratada deverá estar apta a iniciar a execução das Ordens de Serviço em até **05 (cinco) dias úteis** após a assinatura da Ata de Registro de Preços ou do recebimento da primeira Nota de Empenho.

3.4. Prazo de entrega ou de execução do objeto

Os serviços deverão ser prestados na data, horário e local indicados na respectiva Ordem de Serviço/Fornecimento, devendo a montagem completa da estrutura estar finalizada com antecedência mínima de **30 (trinta) minutos** em relação ao início do intervalo do evento.

O acionamento da empresa será formalizado pela PGM com antecedência mínima de **48 (quarenta e oito) horas** da realização de cada evento.

3.5. Local de entrega ou execução

Na sede da Procuradoria-Geral do Município de Rio Branco/AC (Avenida Getúlio Vargas, nº 1.522 – 2º Piso – Bairro Bosque) ou em outro local situado no perímetro urbano de Rio Branco/AC previamente designado pela Administração.

3.6. O objeto possui exigências a serem feitas após a entrega/execução?

[X] Sim [ ] Não

3.6.1. Garantia exigida do objeto:

Os gêneros alimentícios e bebidas fornecidos deverão apresentar padrão de primeira qualidade e plena conformidade higiênico-sanitária durante todo o evento, respondendo a contratada pelos vícios de qualidade na forma do Código de Defesa do Consumidor e das normas sanitárias vigentes.

3.6.2. Condições de manutenção:

a) A Contratada deverá prestar os serviços de forma eficiente, pontual e em estrita conformidade com as especificações dos cardápios estabelecidas neste Termo de Referência;

b) A Contratada deverá atender com presteza às determinações da fiscalização da PGM, providenciando a substituição imediata de qualquer alimento ou bebida recusado por inadequação de temperatura, apresentação, frescor ou descumprimento de cardápio, sem qualquer ônus para a Administração;

c) A equipe de garçons e copeiros deverá apresentar conduta compatível com o ambiente institucional, uniformizada, asseada, com crachá de identificação e atuando com urbanidade e presteza durante todo o período do serviço;

d) A Contratada deverá recolher todas as louças e materiais imediatamente após o encerramento do evento, realizando a limpeza e higienização integral do local utilizado;

e) Os utensílios, réchauds, garrafas térmicas e recipientes de louça e vidro fornecidos deverão estar em perfeitas condições de uso, conservação e funcionamento;

f) A Contratada deverá manter, durante toda a vigência da Ata de Registro de Preços e dos ajustes dela decorrentes, as condições de habilitação e qualificação exigidas no certame.

3.6.3. Exige respeito às normas específicas de descarte?

[X] Sim [ ] Não

A contratada deverá proceder à segregação dos resíduos sólidos e orgânicos resultantes dos eventos, efetuando o acondicionamento e a destinação final ambientalmente correta, sendo expressamente vedado o descarte inadequado nas instalações da PGM.

4. MODELO DE EXECUÇAO DO OBJETO

4.1. Como atingiremos os resultados pretendidos do contrato?

Com a execução sob demanda dos serviços de bufê, será garantido o suporte nutricional e logístico adequado às capacitações promovidas pelo CEJUR e às solenidades da Procuradoria-Geral do Município, evitando a dispersão de participantes, assegurando o cumprimento da grade pedagógica e prestigiando o acolhimento protocolar condigno de autoridades e palestrantes.

4.2. Forma de execução do contrato

Serviço comum não contínuo, prestado sob demanda.

4.3. Prazo de vigência do contrato #PVCO

O contrato terá como termo inicial a data de sua assinatura, e sua duração será de 12 (doze) meses, podendo ser prorrogados por períodos sucessivos até o limite de 10 (dez) anos, em conformidade com a Lei Federal nº 14.133/2021, contados da comunicação ao contratado da publicação deste contrato no Portal Nacional de Contratações Públicas, obedecendo ao artigo 105 da mesma Lei Federal.

5. MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO

5.1. Existem requisitos anteriores à execução?

☐ Sim ☒ Não

5.1.1. Será exigida garantia financeira do contrato?

☐ Sim ☒ Não #EGFC

Justificativa: Não será exigida garantia financeira de execução para a presente contratação, nos termos dos arts. 96 e seguintes da Lei Federal nº 14.133/2021, considerando o baixo risco financeiro decorrente do regime de pagamento pós-execução e a prestação sob demanda mediante Ordens de Fornecimento/Serviço.

5.1.2. Há outros requisitos anteriores à execução

☐ Sim ☒ Não

5.2. Metodologia de acompanhamento da execução do contrato e principais pontos de controle

a) A fiscalização do objeto será exercida por representante, designado, pela Administração contratante, conforme dispõe o art. 140, da Lei n.º 14.133/2021 e alterações;

b) A atuação ou eventual omissão da fiscalização na realização dos trabalhos, não poderá ser invocada para eximir a Empresa contratada da responsabilidade no fornecimento dos materiais quando for necessário, conforme descrição dos materiais descritos neste termo.

c) A comunicação entre a fiscalização da Administração contratante e a Empresa contratada será realizada através de correspondência oficial e anotações ou registros no respectivo processo.

d) Todos os atos e orientações emanados ou emitidos pela fiscalização serão considerados como se fossem praticados pela Administração contratante.

e) Não obstante a Empresa contratada seja a única e exclusiva responsável pelo fornecimento dos materiais, a Administração contratante reserva-se no direito de, sem que restrinja a

plenitude dessa responsabilidade, exercera mais ampla e completa fiscalização sobre o objeto do contrato, devendo:

I - Acompanhar a execução físico-financeira do contrato.

II - Acompanhar, controlar, fiscalizar e orientar o cumprimento das cláusulas contratuais, observando os prazos de vigência e de execução.

III - Observar o fiel adimplemento das disposições contratuais.

IV - Ordenar a suspensão da execução do contrato se estiver em desacordo como pactuado, sem prejuízo das penalidades a que está sujeita a Empresa contratada, garantido o contraditório e a ampla defesa.

V - Zelar pela fiel execução dos contratos, sobretudo no que concerne à qualidade dos materiais fornecidos.

VI - Quaisquer exigências de a fiscalização do contrato inerentes ao seu objeto de verão ser prontamente atendidas pela Empresa Contratada.

VII - As decisões e providências que ultrapassarem a competência do Fiscal deverão ser solicitadas aos seus superiores em tempo hábil para adoção das medidas convenientes.

VIII - Por descumprimento de quaisquer cláusulas contratuais, poderão ser aplicadas à Empresa contratada as penalidades previstas neste Termo de Referência e no Contrato.

f) Na hipótese de a verificação a que se refere o subitem 2.6 “d”, que trata do recebimento provisório e definitivo, não ser procedida dentro do prazo fixado, reputar-se-á como realizada, consumando-se o recebimento definitivo no dia do esgotamento do prazo.

g) O recebimento provisório ou definitivo do objeto não exclui a responsabilidade da Empresa contratada pelos prejuízos resultantes da incorreta execução do contrato.

h) A Administração contratante emitirá o documento de aceite somente após o recebimento definitivo e restar constatado ter a licitante cumprido suas obrigações e estar o objeto em condições de recebimento.

i) No ato do recebimento caso o objeto apresentado não esteja em conformidade com este Termo de Referência, o item será recusado total ou parcialmente, conforme o caso, sem direito a indenização à Empresa contratada.

j) O recebimento definitivo do objeto não exclui a responsabilidade da empresa quanto aos vícios ocultos, ou seja, que só manifestados quando da sua normal utilização pela Administração contratante, nos termos do Código de defesa do Consumidor (Lei 8.078/90).

5.3. Obrigações específicas do contratado #OEDC

A Contratada deverá cumprir, além das obrigações decorrentes do presente ajuste, as disposições da Lei Federal nº 14.133/2021, do Decreto Municipal nº 400/2023, da RDC ANVISA nº 216/2004 e demais normas aplicáveis, obrigando-se a:

a) Executar os serviços de bufê com estrita fidelidade às especificações técnicas dos cardápios (Coffee Break Tipo A, Tipo B e Coquetel), horários e locais determinados na Ordem de Serviço;

b) Montar integralmente a estrutura do bufê com antecedência mínima de 30 (trinta) minutos do horário fixado para o início do intervalo do evento;

c) Fornecer gêneros alimentícios e bebidas preparados com ingredientes frescos, dentro do prazo de validade e em rigorosa observância às normas sanitárias, sendo terminantemente vedado o reaproveitamento de alimentos preparados anteriormente;

d) Disponibilizar louças, xícaras, copos, taças de vidro, talheres de metal/inox, recipientes térmicos, toalhas de tecido e arranjos florais decorativos em perfeito estado de conservação e higiene, sendo vedada a utilização de descartáveis plásticos comuns;

e) Alocar profissionais devidamente treinados, asseados, uniformizados e identificados para atendimento de copeiragem, reposição ininterrupta e garçons durante todo o evento;

f) Proceder à limpeza e higienização imediata do ambiente de bufê após o término do atendimento, bem como à destinação ambientalmente adequada dos resíduos gerados;

g) Substituir, imediatamente e às suas expensas, qualquer alimento, bebida ou utensílio que não atenda aos padrões de qualidade exigidos pela fiscalização;

h) Responsabilizar-se por todos os encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais, comerciais, tributários e securitários decorrentes da execução do objeto e de seu pessoal alocado;

i) Indicar preposto formal com plenos poderes para comunicação e atendimento das demandas da PGM;

j) Manter durante toda a vigência da ata e contratos as condições de habilitação e qualificação exigidas no certame;

k) Responsabilizar-se integralmente por qualquer dano material, pessoal ou sanitário causado à Administração ou a terceiros em razão da prestação dos serviços.

l) Zelar pela padronização e qualidade dos alimentos e materiais fornecidos.

5.4. Obrigações específicas do Município #OEDM

É de responsabilidade desta PGM, conforme a Portaria Interministerial nº 424, de 30 de dezembro de 2016, e Lei Municipal nº 1.785/2009, art. 9º, inciso I, na aquisição de materiais e da contratação de serviços, deverá realizar consulta aos cadastros elencados abaixo, onde na constatação em qualquer etapa do processo de aquisição, da situação de impedimento, determinará a exclusão do licitante, a não adjudicação/homologação do objeto, a não contratação ou a não autorização de fornecimento ou da realização da obra ou serviço, conforme o caso:

I - Cadastro de Empresas Inidôneas do Tribunal de Contas da União;

II – Cadastro de Empresas Inidôneas e Suspensas do Ministério da Transparência, Fiscalização e Controladoria-Geral da União;

III - Sistema de Cadastramento Unificado de Fornecedores - SICAF como impedidas ou suspensas;

IV - Cadastro Nacional de Condenações Civis por Ato de Improbidade Administrativa e Inelegibilidade, supervisionado pelo Conselho Nacional de Justiça.

V - Exigir o cumprimento do objeto, segundo suas especificações, prazos e demais condições;

VI - Acompanhar a entrega do equipamento e avaliar a sua qualidade, sem prejuízo da responsabilidade da Contratada, podendo rejeitá-los, mediante justificativa;

VII - Fornecer as instruções necessárias à entrega do equipamento e cumprir com os pagamentos nas condições dos preços pactuados;

VIII - Proceder a mais ampla fiscalização sobre o fiel cumprimento do objeto deste instrumento, sem prejuízo da responsabilidade da contratada;

IX - Indicar os responsáveis pela fiscalização e acompanhamento da entrega do equipamento.

X - Informar à CONTRATADA toda e qualquer irregularidade constatada na execução do contrato, anotando em registro próprio todas as ocorrências relacionadas, determinando à CONTRATADA o que for necessário à regularização das faltas ou defeitos observados;

XI - Aplicar a CONTRATADA todas as sanções cabíveis, caso ocorra o descumprimento do contrato;

XII - Acompanhar e fiscalizar o cumprimento das obrigações da Empresa contratada, através de comissão/servidor especialmente designado;

XIII - Assegurar os recursos orçamentários e financeiros para custear o contrato;

XIV - Atestar na nota fiscal a efetiva entrega do material;

XV - Comunicar, oficialmente, à empresa contratada quaisquer imperfeições, falhas ou irregularidades verificadas na execução do objeto, para que seja substituído, reparado ou corrigido, fixando prazo para sua correção;

XVI - Comunicar formalmente à empresa contratada, através de correspondências ou aditivos contratuais, sempre que houver alterações e informações que possam modificar itens do contrato originalmente avençados;

XVII - Exercer o acompanhamento e a fiscalização do contrato, por servidor especialmente designado, na forma prevista da Lei nº 14.133/2021 e do Decreto Municipal nº. 400/2023;

XVIII - Rejeitar todos e quaisquer materiais cujas especificações não atendam, em quaisquer dos itens, aos requisitos mínimos constantes deste Termo de Referência;

XIX - Verificar, por ocasião do pagamento, a regularidade da empresa contratada junto à Seguridade Social (INSS), Receita Federal, FGTS, Justiça do Trabalho, Fazenda Estadual e Prefeitura Municipal.

5.5. Existem requisitos posteriores à execução?

☐ Sim ☒ Não

5.6. Haverá matriz de alocação de risco contratual?

☒ Sim ☐ Não #MRSN

5.6.1. Matriz de alocação de risco contratual #MARC

Evento de risco	Alocação	Consequência
Alteração do quantitativo contratado	Município	Aditivo contratual
Alteração do projeto	Município	Reequilíbrio contratual
Criação, extinção ou alteração de tributos, taxas ou encargos	Município	Reequilíbrio contratual
Atraso no pagamento	Município	Juros e atualização monetária
Problemas com empregados do contratado	Contratado	Manutenção do valor
Erros na execução	Contratado	Correção com manutenção do valor
Atrasos e inadimplementos	Contratado	Glosa do valor não executado e aplicação de penalidades
Oscilações de mercado dos insumos até 5% acima da variação média do ano anterior	Contratado	Manutenção do valor

Oscilações de mercado dos insumos acima de 5% da variação média do ano anterior	Município	Reequilíbrio contratual
Outros eventos não previstos caracterizados como caso fortuito, força maior, fato do príncipe ou fato da administração	Município	Reequilíbrio contratual

5.7. Qual será a regra da subcontratação? #QSRS

Será vedada a subcontratação

5.7.1. Se vedada a subcontratação, qual a justificativa?

A prestação de serviços de bufê possui natureza comum e não apresenta complexidade técnica ou especialização fracionável que justifique a intermediação de terceiros, devendo a empresa adjudicatária assumir a execução direta, a coordenação de pessoal e a responsabilidade operacional e sanitária pela totalidade do objeto licitado.

5.8. Além da conciliação, haverá outro método alternativo de resolução de controvérsias?

☐ Sim ☒ Não

6. CRITÉRIOS DE PAGAMENTO

6.1. Prazo de pagamento: #PPGT

a) O pagamento será efetuado até o 30° (trigésimo) dia útil contados à data de entrega da nota fiscal/fatura, após o processamento interno por parte da PGM, mediante a apresentação da Nota Fiscal/Fatura efetivamente atestado pelo setor competente e apresentação das certidões de regularidade junto aos órgãos Federal, Estadual e Municipal, devendo no ato de cada pagamento o licitante manter a sua seguridade fiscal de todos os tributos exigidos no Edital de Licitação;

b) Qualquer divergência entre a unidade de fornecimento e a Nota Fiscal, ensejará a devolução da Nota para regularização do pagamento correspondente;

c) É vedado a antecipação de pagamentos;

d) O Licitante deverá mencionar na respectiva Nota Fiscal/ Fatura informações sobre o material, além de mencionar o número da licitação e do contrato;

e) A Nota Fiscal/Fatura deverá ser apresentada com 05 (cinco) dias úteis de antecedência para os procedimentos administrativos necessários a efetivação do pagamento. Não sendo aprovada pela Administração, será devolvida à CONTRATADA para as necessárias correções, com as informações que motivaram sua rejeição, reiniciando o prazo;

f) Para a efetivação do pagamento, devem ser adotados os seguintes procedimentos obrigatórios:
I - Apresentar nota fiscal ou fatura;
II - Verificação da regularidade fiscal da contatada, quanto às certidões de regularidade fiscal e

trabalhista exigidas na Habilitação em cada sítio correspondente ou no SICAF, quais sejam: - Certidão negativa, ou certidão positiva com efeitos de negativa, de débito relativo a tributos federais e à dívida ativa da União, comprovando a regularidade com a fazenda Federal; Certidão negativa, ou certidão positiva com efeito de negativa, emitida pelo Estado, relativo ao domicílio ou sede do licitante, relativa a tributos estaduais, pertinentes ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual, comprovando a regularidade para com a fazenda Estadual; Certidão negativa, ou certidão positiva com efeito negativo, emitida pelo Estado, relativa ao domicílio ou sede do licitante, da dívida ativa da Fazenda Estadual; Certidão Negativa de Débitos – CND, ou certidão positiva com efeitos negativo, emitida pelo município relativo ao domicílio ou sede do licitante, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual, comprovando a regularidade para com o Município; Certidão de Regularidade de Situação do FGTS – CRS, emitida pela Caixa Econômica Federal – CEF, comprovando a regularidade perante o Fundo de Garantia por Tempo de Serviço; Certidão Negativa de Débito – CND, ou certidão positiva com efeito negativo, comprovando a regularidade perante a Seguridade Social; - Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas – CNDT, ou Certidão Positiva com efeitos de Negativa.

g) Não será efetuado qualquer pagamento à CONTRATADA enquanto houver pendência de liquidação de obrigação financeira por parte desta, seja em virtude de penalidade, indenização, inadimplência contratual ou qualquer outra de sua responsabilidade.

h) Se a CONTRATADA descumprir qualquer termo ou condição a que se obrigar no presente certame, por sua exclusiva culpa, a PGM poderá reter o pagamento até que seja sanado o respectivo inadimplemento, não sobrevindo, portanto, qualquer ônus à PGM resultante desta situação.

6.2. Critério de reajuste e repactuação:

6.2.1. O contrato será de prestação de serviços contínuos com regime de dedicação exclusiva de mão de obra ou predominância de mão de obra, que implica em repactuação?

☐ Sim ☒ Não #EMOX

6.2.2. Índice de reajuste ou repactuação dos insumos # IRIN

Em conformidade com a legislação vigente e, em especial com o estabelecido de que a periodicidade do reajuste de preço deste contrato será contada a partir da data do orçamento estimado. Os preços unitários serão reajustados anualmente, mediante a aplicação da variação do Índice de Preços ao consumidor – IPC-FIPE elaborado pela Fundação Instituto de Pesquisas Econômicas da Universidade de São Paulo, e à vista da aplicação da seguinte fórmula paramétrica:

$$R = Po. \left[\left(\frac{IPC}{IPCo}\right) - 1\right]$$

Onde:
R = parcela de reajuste;
Po = preço inicial do contrato no mês de referência dos preços ou preço do contrato no mês de aplicação do último reajuste;
IPC / IPCo = variação do IPC FIPE – Índice de Preço ao Consumidor, ocorrida entre o mês de referência de preços, ou o mês do último reajuste aplicado, e o mês de aplicação do reajuste.
Mês de referência dos preços: _____/_____.

6.3. Haverá Instrumento de Medição de Resultado?

☐ Sim ☒ Não #HIMR

6.4. Haverá Remuneração Variável?

☐ Sim ☒ Não #HRVA

6.5. Haverá a adoção do regime de conta vinculada?

☐ Sim ☒ Não #ARCV

6.6. Critério e prazo para recebimento provisório #PPRP

O recebimento provisório será realizado de forma sumária imediatamente após a realização de cada evento pelo fiscal técnico/setor demandante, mediante atesto na Ordem de Fornecimento/Serviço.

6.7. Critério e prazo para recebimento definitivo #PPRD

O recebimento definitivo será efetuado pelo Gestor do Contrato no prazo de até **10 (dez) dias úteis**, contados da entrega da Nota Fiscal acompanhada da comprovação de regularidade fiscal e trabalhista e do termo de atesto provisório.

7. É UMA CONTRATAÇÃO DIRETA? #EUCD

☐ Sim ☒ Não

7.1. É um caso de inexigibilidade de licitação?

☐ Sim ☒ Não

7.2. É uma licitação dispensada?

☐ Sim ☒ Não

7.3. É uma licitação dispensável?

☐ Sim ☒ Não

8. EXISTE A NECESSIDADE DE ELABORAR UM EDITAL DE SELEÇÃO?

☒ Sim ☐ Não

8.1. Rito de seleção

Pregão #MDLI

8.1.1. Forma da seleção #FDSE

☐ Presencial ☒ Eletrônica

8.1.2. Local do certame: #LDCE

O certame será realizado por meio de sistema eletrônico oficial indicado no edital de licitação (PNCP/Portal de Compras do Município de Rio Branco)..

8.2. Critério de julgamento

Menor preço #CDJU

8.2.1. A contratação será global, por lotes de itens, ou por itens

☐ Global ☒ Lotes de itens ☐Por itens

8.2.1.1. Justificativa da Escolha Por Lote de Itens

A opção pelo agrupamento dos itens em lote único (Lote I) justifica-se pela identidade operacional e técnica dos serviços de bufê (Coffee Break Tipo A, Tipo B e Coquetel), que compartilham a mesma logística de preparação, transporte, montagem, equipe de copeiros e garçons, acervo de louças e fiscalização presencial (fls. 41-42). A unificação assegura a padronização e harmonia dos eventos institucionais da PGM, reduz custos de transação e otimiza o gerenciamento administrativo, encontrando respaldo no entendimento do Tribunal de Contas da União consolidado no Acórdão nº 861/2013 – Plenário

8.3. Modo de disputa

Aberto #MDDI

8.3.1. Os lances devem ser feitos com base no: #PUPT

☐Preço unitário ☒ Preço Total ☐Não tem lances

8.4. Haverá antecipação da habilitação? #ODET

☐Sim, rito com habilitação antecipada ☒Não, rito procedimental comum

8.5. Benefícios para Micro e Pequenas Empresas - MPE

Aplicação do tratamento diferenciado e favorecido previsto na Lei Complementar Federal nº 123/2006 (art. 4º da Lei nº 14.133/2021 e Decreto Municipal nº 400/2023).

8.5.1. Tabela com dados dos itens e benefício de MPE #TMPE

LOTE I – SERVIÇOS DE BUFFET						
Item	**Descrição**	**Unid.**	**Quant.**	**Valor Unitário Estimado**	**Valor Total Estimado**	**Benefício para MPE**
01	***Coffee Break* Tipo A – Mínimo 10 pessoas e máximo 100 pessoas (manhã, tarde ou noite)**	Pessoa	900	R$ 33,00	R$ 29.700,00	Exclusiva

02	***Coffee Break* Tipo B – Mínimo 10 pessoas e máximo 100 pessoas (manhã, tarde ou noite)**	Pessoa	900	R$ 33,33	R$ 29.997,00	Exclusiva
03	**Coquetel - Mínimo 10 pessoas e máximo 100 pessoas (manhã, tarde ou noite)**	Pessoa	225	R$ 72,00	R$ 16.200,00	Exclusiva
VALOR ESTIMADO GLOBAL DO LOTE I					**R$ 75.897,00**	

8.6. Exigências específicas para a fase de proposta

☐Existem exigências específicas ☒Não se aplica o item

8.6.1. Há necessidade de amostra para o julgamento das propostas?

☐ Sim ☒ Não #AMOS

8.7. Exigências específicas para a fase de habilitação

☒Existem exigências específicas ☐Não se aplica o item

8.7.1. Qualificação econômico-financeira:

a) Apresentação do Balanço Patrimonial e Demonstração do Resultado do Exercício (DRE) dos 02 (dois) últimos exercícios sociais já exigíveis, na forma da lei, que comprovem índices de Liquidez Geral (LG), Liquidez Corrente (LC) e Solvência Geral (SG) superiores a 1,0 (um) (art. 69 da Lei Federal nº 14.133/2021);

b) Caso a empresa apresente índice igual ou inferior a 1,0 (um) em qualquer dos coeficientes, deverá comprovar patrimônio líquido não inferior a 10% (dez por cento) do valor total estimado da contratação;

c) Certidão Negativa de Falência ou Recuperação Judicial expedida pelo distribuidor da sede da pessoa jurídica.

8.7.2. Inscrição em entidade profissional

☐ Sim ☒ Não

8.7.3. Será exigido atestado de capacidade técnico-operacional?

☒ Sim ☐ Não

8.7.3.1. Requisito mínimo do atestado de capacidade técnico-operacional: #RMAO

a) Apresentação de, no mínimo, 01 (um) atestado de capacidade técnico-operacional fornecido por pessoa jurídica de direito público ou privado, que comprove que a licitante prestou ou presta serviços pertinentes e compatíveis em características com o objeto licitado (prestação de serviços de bufê, fornecimento de *coffee break* ou alimentação para eventos);

b) Apresentação de Licença/Alvará Sanitário de Funcionamento em vigor, emitido pela Vigilância Sanitária competente do domicílio da licitante, comprovando que suas instalações atendem aos padrões higiênico-sanitários exigidos para manipulação e preparo de alimentos.

8.7.3.2. Será admitida a utilização por atestado do subcontratado?

☐ Sim ☒ Não

8.7.3.3. Os atestados de capacidade técnico-operacional podem ser substituídos por outras provas hábeis?

☐ Sim ☒ Não

8.7.4. Exigência de atestado de capacidade técnico-profissional

☐ Sim ☒ Não

8.7.5. Há outro requisito previsto em lei especial?

☒ Sim ☐ Não

Qual: Apresentação de Alvará/Licença Sanitária de Funcionamento expedido pelo órgão de Vigilância Sanitária competente

8.8. Será vedada a participação de consórcios?

☒ Sim ☐ Não #CONS

8.8.1. Qual a justificativa para vedar o consórcio:

Não será admitida a participação de empresas em consórcio por se tratar de serviço comum, amplamente prestado por empresas do segmento local, inexistindo complexidade técnica, financeira ou operacional que demande a aglutinação societária transitória de fornecedores.

8.9. Haverá limite máximo do número de consorciados em um consórcio?

☐ Sim ☒ Não

9. INFRAÇÕES E PENALIADES NO CERTAME, NO CONTRATO E NA ATA DE REGISTRO DE PREÇO

9.1. Em conformidade com o que preconiza a Lei nº 14.133/2021 em seu art. 155, o licitante ou o contratado será responsabilizado administrativamente pela prática de qualquer das seguintes infrações:

I - Dar causa à inexecução parcial do contrato;

II - Dar causa à inexecução parcial do contrato que cause grave dano à Administração, ao funcionamento dos serviços públicos ou ao interesse coletivo;

III - dar causa à inexecução total do contrato;

IV - Deixar de entregar a documentação exigida para o certame;

V - Não manter a proposta, salvo em decorrência de fato superveniente devidamente justificado;

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

VII - ensejar o retardamento da execução ou da entrega do objeto da licitação sem motivo justificado;

VIII - apresentar declaração ou documentação falsa exigida para o certame ou prestar declaração falsa durante a licitação ou a execução do contrato;

IX - Fraudar a licitação ou praticar ato fraudulento na execução do contrato;

X - Comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza;

XI - praticar atos ilícitos com vistas a frustrar os objetivos da licitação;

XII - praticar ato lesivo previsto no art. 5º da Lei nº. 12.846, de 1º de agosto de 2013.

9.1.1. As infrações praticadas pelo licitante ou pelo contratado serão sancionáveis de acordo com sua gravidade, respeitado o contraditório e a ampla defesa.

9.2 Serão aplicadas ao responsável pelas infrações administrativas supramencionadas as seguintes sanções (art. 156, e §§ 1º, 2º, 3º, 4º e 5º da Lei Federal nº 14.133/2021):

I - Advertência;
II - Multa;
III - Impedimento de licitar e contratar;
IV - Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar.

9.2.1 Na aplicação das sanções serão considerados:
I - A natureza e a gravidade da infração cometida;
II - As peculiaridades do caso concreto;
III - As circunstâncias agravantes ou atenuantes;
IV- Os danos que dela provierem para a Administração Pública;
V - A implantação ou o aperfeiçoamento de programa de integridade, conforme normas e orientações dos órgãos de controle.

9.2.2 A sanção de advertência será aplicada exclusivamente pela infração administrativa prevista no inciso I da subcláusula 9.1, quando não se justificar a imposição de penalidade mais grave. a sanção de multa, calculada na forma do edital ou do contrato, não poderá ser inferior a 0,5% (cinco décimos por cento) nem superior a 30% (trinta por cento) do valor do contrato licitado ou celebrado com contratação direta e será aplicada ao responsável por qualquer das infrações administrativas previstas no art. 155 da Lei Federal nº 14.133/2021.

9.2.4 A sanção de impedimento de licitar e contratar será aplicada ao responsável pelas infrações administrativas previstas nos incisos II, III, IV, V, VI e VII do caput do art. 155 da Lei nº 14.133/2021, quando não se justificar a imposição de penalidade mais grave, e impedirá o responsável de licitar ou contratar no âmbito da Administração Pública direta e indireta do ente federativo que tiver aplicado a sanção, pelo prazo máximo de 3 (três) anos.
9.2.5 A sanção de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar será aplicada ao responsável pelas infrações administrativas previstas nos incisos VIII, IX, X, XI e XII do caput do art. 155 da Lei nº 14.133/2021, bem como pelas infrações administrativas previstas nos incisos II, III, IV, V, VI e VII do caput do referido artigo que justifiquem a imposição de penalidade mais grave que a sanção referida no § 4º do art. 155, e impedirá o responsável de licitar ou contratar no âmbito da Administração Pública direta e indireta de todos os entes federativos, pelo prazo mínimo de 3 (três) anos e máximo de 6 (seis) anos.

9.3 Nos casos em que o contratado cometer ato de descumprimento parcial do contrato, sem que gere dano ao Município, o fiscal do contrato indicara e o gestor poderá aplicar sanção de advertência ao contratado pelo inadimplemento.

9.4 Será aplicada multa moratória de 0,5% (meio por cento) por dia de atraso injustificado sobre o valor da parcela inadimplida, até o limite de 40 (quarenta) dias.

9.5 Caso a empresa tenha declarado o compromisso de implementação de política de integridade ou de equidade entre homens e mulheres no ambiente de trabalho, o seu inadimplemento implicará em multa mensal de 0,5% (meio por cento) sobre as faturas emitidas, enquanto persistir a situação de irregularidade.

9.6 Ultrapassado o prazo máximo de multa moratória, o Município poderá optar por comunicar ao contratado a rescisão contratual, com a substituição da multa moratória por multa compensatória de 20% (vinte por cento) sobre o valor da parcela inadimplida.

9.7 Nos casos de inexecução total do contrato, o Município aplicará multa de 20% (vinte por cento) sobre o valor do saldo contratual a executar.

9.8 A penalidade de multa poderá ser cumulada com penalidade de impedimento de licitar e contratar, nos termos abaixo:

INFRAÇÃO COMETIDA	PENALIDADE	PRAZO
Ensejar o retardamento da execução do contrato sem motivo justificado	Impedimento de licitar ou contratar com o Município de Rio Branco	6 meses
Dar causa à inexecução parcial do contrato que cause grave dano à Administração, ao funcionamento dos serviços públicos ou ao interesse coletivo	Impedimento de licitar ou contratar com o Município de Rio Branco	12 meses
Dar causa à inexecução total do contrato	Impedimento de licitar ou contratar com o Município de Rio Branco	18 meses
Prestar declaração falsa durante a execução do contrato	Declaração de Inidoneidade para licitar ou contratar com todos os entes federativos	4 anos e 6 meses
Praticar ato fraudulento na execução do contrato	Declaração de Inidoneidade para licitar ou contratar com todos os entes federativos	4 anos e 6 meses

Comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza	Declaração de Inidoneidade para licitar ou contratar com todos os entes federativos	4 anos e seis meses
Praticar ato lesivo previsto no art. 5º da Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013	Declaração de Inidoneidade para licitar ou contratar com todos os entes federativos	4 anos e 6 meses

10. DA PROTEÇÃO E TRANSMISSÃO DE INFORMAÇÕES, DADOS PESSOAIS E/ OU BASE DE DADOS

a) O Fornecedor/Contratado obriga-se ao dever de proteção, confidencialidade e sigilo de toda informação, dados pessoais e/ou base de dados a que tenha acesso, inclusive em razão de licenciamento ou da operação dos programas/sistemas, nos termos da Lei Federal nº 13.709/2018, suas alterações e regulamentações posteriores, durante o cumprimento do objeto da contratação.

b) O Fornecedor/Contratado obriga-se a proporcionar medidas técnicas e administrativas suficientes visando a segurança, a proteção, a confidencialidade e o sigilo de toda informação, dados pessoais e/ou base de dados a que tenha acesso, a fim de evitar acessos não autorizados, acidentes, vazamentos acidentais ou ilícitos que causem destruição, perda, alteração, comunicação ou qualquer outra forma de tratamento não previstos.

c) O Fornecedor/Contratado deve assegurar-se de que todos os seus colaboradores, consultores e/ou prestadores de serviços que, no exercício de suas atividades, tenham acesso e/ou conhecimento da informação e/ou dos dados pessoais, respeitem o dever de proteção, confidencialidade e sigilo.

d) O Fornecedor/Contratado não poderá utilizar-se de informação, dados pessoais e/ou base de dados a que tenha acesso, para fins distintos ao cumprimento do objeto deste instrumento contratual.

e) O Fornecedor/Contratado não poderá disponibilizar e/ou transmitir a terceiros, sem prévia autorização escrita, informação, dados pessoais e/ou base de dados a que tenha acesso em razão do cumprimento do objeto deste instrumento contratual.

f) O Fornecedor/Contratado obriga-se a fornecer informação, dados pessoais e/ou base de dados estritamente necessários quando da transmissão autorizada a terceiros, durante o cumprimento do objeto deste instrumento contratual.

g) O Fornecedor/Contratado fica obrigado a devolver todos os documentos, registros e cópias que contenham informação, dados pessoais e/ou base de dados a que tenha tido acesso durante a execução do objeto deste instrumento contratual, no prazo de 30 (trinta) dias corridos contados da rescisão contratual, restando autorizada a conservação apenas nas hipóteses legalmente previstas.

h) Ao Fornecedor/Contratado não será permitido deter cópias ou backups, informação, dados pessoais e/ou base de dados a que tenha tido acesso durante a execução do objeto deste instrumento contratual.

i) O Fornecedor/Contratado deverá eliminar os dados pessoais a que tiver conhecimento ou posse em razão do cumprimento do objeto deste instrumento contratual, tão logo não haja necessidade de realizar seu tratamento.

j) O Fornecedor/Contratado deverá notificar, imediatamente, a CONTRATANTE no caso de perda parcial ou total da informação, dados pessoais e/ou base de dados.

k) A notificação não eximirá o fornecedor/contratado das obrigações e/ou sanções que possam incidir em razão da perda parcial ou total da informação, dados pessoais e/ou base de dados.

l) O Fornecedor/Contratado que descumprir os termos da Lei Federal nº 13.709/2018, suas alterações e regulamentações posteriores, durante ou após a execução do objeto deste instrumento contratual, fica obrigado a assumir total responsabilidade e o ressarcimento por todo e qualquer dano e/ou prejuízo ocorrido, incluindo sanções aplicadas pela autoridade competente.

m) O Fornecedor/Contratado fica obrigado a manter preposto para comunicação com a CONTRATANTE, para os assuntos relacionados à Lei Federal nº 13.709/2018, suas alterações e regulamentações posteriores.

n) O dever de sigilo e confidencialidade, e as demais obrigações descritas na presente cláusula, permanecerão em vigor após a extinção das relações entre o Fornecedor/Contratado e a CONTRATANTE, bem como, entre o fornecedor/contratado e os seus colaboradores, subcontratados, consultores e/ou prestadores de serviços, sob pena das sanções previstas na Lei Federal nº 13.709/2018, suas alterações e regulamentações posteriores, salvo decisão judicial em contrário.

o) O não cumprimento de quaisquer das obrigações descritas nesta cláusula sujeitará o Fornecedor/Contratado a processo administrativo para apuração de responsabilidade e, consequentemente, sanção, sem prejuízo de outras cominações cíveis e penais.

11. DISPOSIÇÕES ANTICORRUPÇÃO

a) Previsão da aplicação da Lei Federal nº 12.846, de 1º de agosto de 2013, regulamentada pelo Decreto Municipal nº 948 de 23 de julho de 2014, mediante a inclusão de cláusula na seguinte forma:

I - Na forma da Lei Federal nº 12.846/2013, regulamentada pelo Decreto Municipal nº 948/2014, para a execução deste contrato, nenhuma das partes poderá oferecer, dar ou se comprometer a dar a quem quer que seja, ou aceitar ou se comprometer a aceitar de quem quer que seja, tanto por conta própria quanto através de outrem, qualquer pagamento, doação, compensação, vantagens financeiras ou não financeiras ou benefícios de qualquer espécie que constituam prática ilegal ou de corrupção sob as leis de qualquer país, seja de forma direta ou indireta quanto ao objeto deste contrato, ou de outra forma que não relacionada a este contrato, devendo garantir, ainda, que seus prepostos e colaboradores ajam da mesma forma e observando sempre a legislação pertinente.

12. DA JORNADA DE TRABALHO E DISPONIBILIDADE

12.1. A contratada deverá disponibilizar o atendimento nos turnos matutino, vespertino ou noturno, no intervalo compreendido entre as 08h00 e as 22h00, nos dias úteis ou não úteis em que houver a realização dos eventos institucionais;

12.2. Toda a estrutura física, mesas, toalhas, arranjos decorativos, insumos alimentícios e louças deverão estar prontos para consumo com antecedência mínima de 30 (trinta) minutos do horário programado para o intervalo na respectiva Ordem de Serviço;

12.3. A equipe de apoio operacional (garçons e copeiros) permanecerá à disposição durante todo o período do evento, prestando assistência contínua, realizando a reposição dos itens e procedendo à limpeza do local após a conclusão.

13. DO ESCOPO DO SERVIÇO

13.1. Do Serviço de Bufê (*Coffee Break* Tipos A e B)

Compreende a preparação, transporte térmico adequado, montagem, reposição contínua e recolhimento de lanches, salgados finos assados e fritos, frutas frescas, bolos, biscoitos e bebidas (café, leite, sucos naturais e refrigerantes), com fornecimento integral de louças de vidro/porcelana, talheres, toalhas e serviço de garçons/copeiros.

13.2. Do Serviço de Coquetel

Compreende o fornecimento de alimentação sofisticada e pratos quentes servidos em réchauds de inox, tábua de frios especiais, pães finos artesanais, salgados finos fritos e assados, canapés, sobremesas individuais em verrines, frutas laminadas e bebidas, com ambientação refinada de mesas e atendimento integral de garçons.

14. DA ROTINA A SER CUMPRIDA

As atividades operacionais do bufê observarão as seguintes rotinas:

- **Fase de Preparação e Montagem Prévia:** Transporte dos gêneros em recipientes térmicos higienizados, ambientação das mesas com toalhas de tecido, arranjos decorativos, organização dos réchauds, bandejas e louças, finalizada 30 minutos antes do início do intervalo;
- **Fase de Atendimento e Reposição:** Presença contínua de copeiros e garçons devidamente uniformizados para servir os participantes, reposição imediata de bebidas e alimentos e recolhimento de louças utilizadas;
- **Fase de Desmontagem e Limpeza:** Recolhimento imediato de todos os utensílios após o encerramento do evento, higienização completa da área utilizada e segregação dos resíduos para descarte ambientalmente adequado.

15. DA DESCRIÇÃO DOS SERVIÇOS DE BUFÊ E ESPECIFICAÇÕES DOS CARDÁPIOS

Os cardápios a serem fornecidos pela contratada obedecerão rigorosamente às seguintes composições mínimas:

15.1. Cardápio 1: *Coffee Break* Tipo A (Atendimento de 10 a 100 pessoas)

- **Bebidas:** Café sem açúcar (servido com açúcar e adoçante separadamente); leite quente; água mineral com e sem gás; refrigerantes de primeira linha (comum e zero calorias); suco de frutas naturais em no mínimo 02 (dois) sabores distintos (ex.: laranja, acerola, maracujá,

abacaxi ou graviola);

- **Salgados Finos e Especiais:** Mínimo de 03 (três) variedades distintas de salgados fritos e 03 (três) variedades distintas de salgados assados (ex.: coxinhas com requeijão, risoles variados, quibes, bolinhas de queijo, pastéis, mini saltenhas; croissants, quiches variadas, esfirras abertas e fechadas, mini pizzas, pão de queijo, pão sírio recheado, sanduíches naturais ou de metro, canapés variados, mini tapioquinhas e baixaria regional);

- **Doces, Frutas e Acompanhamentos:** Mínimo de 02 (duas) variedades de biscoitos finos (doces e salgados); mínimo de 02 (duas) variedades de bolos caseiros com cobertura (ex.: bolo de arroz com castanha, cenoura com chocolate, laranja, milho); salada de frutas frescas regada com suco de laranja (creme de leite e leite condensado servidos à parte); banana comprida frita com açúcar e canela;

- **Serviço e Apresentação:** Pratos e xícaras de louça, copos e taças de vidro, talheres de inox/metal, garrafas térmicas higienizadas, guardanapos de papel de folha dupla, toalhas de tecido de boa qualidade, arranjo floral decorativo e serviço permanente de garçons e copeiros.

15.2. Cardápio 2: Coffee Break Tipo B (Atendimento de 10 a 100 pessoas)

- **Bebidas:** Café sem açúcar (com açúcar e adoçante à parte); leite quente; água mineral com e sem gás; refrigerantes de primeira linha normais e zero; suco de frutas naturais em no mínimo 02 (dois) sabores variados;

- **Salgados Finos e Especiais:** Mínimo de 04 (quatro) variedades distintas de salgados fritos e 04 (quatro) variedades distintas de salgados assados (ex.: mini salgados fritos diversos como coxinhas, risoles, quibes, bolinhas de queijo, mini pastéis; salgados assados como croissants, quiches finas, esfirras, mini empadas, mini pizzas, saltenhas; sanduíches especiais em pão sírio, pão de metro ou pão de queijo; canapés variados e baixaria regional);

- **Doces, Frutas e Acompanhamentos:** Mínimo de 03 (três) variedades de biscoitos finos; mínimo de 03 (três) variedades de bolos caseiros com cobertura; salada de frutas frescas da estação com acompanhamentos à parte; mousse de frutas regionais (cupuaçu, maracujá ou graviola);

- **Serviço e Apresentação:** Louças, xícaras, pratos e recipientes de vidro/louça, talheres metálicos, guardanapos de papel de folha dupla, toalhas de mesa de padrão refinado com arranjo floral e equipe de copeiras/garçons para montagem, atendimento, reposição e recolhimento.

15.3. Cardápio 3: Coquetel (Atendimento de 10 a 100 pessoas)

- **Bebidas:** Café sem açúcar com complementos; leite quente; água mineral com e sem gás; refrigerantes de primeira linha (comuns e sem açúcar); sucos naturais em no mínimo 02 (dois) sabores;

- **Salgados Finos, Pratos Quentes e Especiais:** Mínimo de 02 (dois) pratos quentes servidos em réchaud de aço inox (ex.: risoto de frango, risoto de camarão ou bacalhau, risoto no tucupi, escondidinho de charque ou frango, crepes salgados, quiches finas ou fricassê); frios dispostos em bandejas decoradas (presunto nobre, peito de peru, salame italiano, queijos finos fatiados); pães finos artesanais e variados (mínimo de 02 variedades de pães especiais cortados como croissants, brioches, pão sírio, pães de fermentação natural, manteiga, requeijão cremoso e geleia artesanal); salgados fritos (mínimo de 05 variedades); salgados assados (mínimo de 05 variedades); canapés finos, bruschettas e barquetes recheadas;

- **Doces, Frutas e Sobremesas:** Mínimo de 03 (três) variedades de frutas frescas laminadas; mínimo de 03 (três) tipos de bolos especiais confeitados; mínimo de 02 (dois) tipos de sobremesas individuais servidas em verrines (ex.: mousse de maracujá com calda de chocolate, mousse de cupuaçu, pudim de leite tradicional, cheesecake com frutas vermelhas);

- **Serviço e Apresentação:** Pratos e travessas de louça/vidro, réchauds de aço inoxidável, taças e copos de vidro, talheres de inox, guardanapos de papel de folha dupla, montagem de mesas com toalhas nobres, arranjos de flores naturais compatíveis com a solenidade e equipe completa de garçons e copeiros uniformizados para atendimento ininterrupto.

16. DO FORNECIMENTO DE UNIFORMES E EQUIPAMENTOS

A contratada fornecerá, às suas expensas, uniformes completos, limpos e padronizados para toda a equipe de atendimento (copeiros e garçons), incluindo crachá de identificação, sapatos fechados apropriados, aventais e equipamentos de proteção e higiene exigidos pelas normas sanitárias de alimentação.

17. É UMA CONTRATAÇÃO SOB O SISTEMA DE REGISTRO DE PREÇOS?

☒ Sistema de Registro de Preços ☐ Contratação tradicional #CSRP

17.1. É uma contratação sem previsão no Plano de Contratações Anual?

☐ Sim ☒ Não

17.1.1. Será dispensada a publicação da intenção de registro de preços, mesmo que a contratação não esteja prevista no Plano de Contratações Anual??

☐ Sim ☒ Não

17.2. Regras de Gerenciamento e Adesões à Ata de Registro de Preços

a) O **Órgão Gerenciador** da Ata de Registro de Preços será a Procuradoria-Geral do Município de Rio Branco – PGM;

b) As eventuais adesões à Ata de Registro de Preços por órgãos ou entidades não participantes (caronas) dependerão de prévia autorização do órgão gerenciador e da aceitação expressa do fornecedor registrado;

c) As aquisições adicionais decorrentes de adesões não poderão exceder, por órgão ou entidade não participante, a **50% (cinquenta por cento)** dos quantitativos registrados na Ata para a PGM (art. 86, § 4º, da Lei Federal nº 14.133/2021 e art. 36, § 1º, da IN CGM nº 004/2025);

d) O quantitativo total decorrente da soma de todas as adesões de órgãos não participantes não poderá exceder ao **dobro do quantitativo** de cada item registrado na Ata (art. 86, § 5º, da Lei Federal nº 14.133/2021 e art. 36, § 2º, da IN CGM nº 004/2025).

18. É UMA OBRA OU SERVIÇO DE ENGENHARIA?

☐ Sim ☒ Não

19. ESTIMATIVA DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

19.1. Valor estimado total da contratação: #VETC

R$ 75.897,00 (setenta e cinco mil, oitocentos e noventa e sete reais) anuais.

19.2. Data da conclusão da formação de preço: #DCFP

29 de agosto de 2026.

19.3. O preço de referência será sigiloso no processo?

☐ Sim ☒ Não

20. ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

20.1. Rubrica orçamentária para a contratação #ROPC

- **Órgão / Unidade Executora:** 01.007.001 – Procuradoria-Geral do Município
- **Programa de Trabalho:** 01.007.001.03.092.0404.2020.0000 – Manutenção das Atividades de Administração e Assistência Jurídica
- **Elemento de Despesa:** 3.3.90.39.00 – Outros Serviços de Terceiros – Pessoa Jurídica
- **Fonte de Recursos:** 01-RP (Recursos Próprios / Ordinários)

21. SIGILO ORÇAMENTÁRIO

O orçamento não será sigiloso no processo.

22. DO CADASTRO DE CREDOR NO MUNICIPIO

22.1 Fica a licitante com a obrigatoriedade do cadastro da empresa no município de Rio Branco - Acre, caso não tenha, devendo arcar com o pagamento da taxa que seja correspondente;

22.2 A Secretaria Municipal de Finanças - SEFIN é a responsável pela efetivação do cadastro, como também, passar as informações e relação de documentos pertinentes ao cadastro de credor.

23. NOMEAÇÃO DO RESPONSÁVEL PELA SELEÇÃO DO FORNECEDOR

O devido processo será designando ao responsável pelo certame somente quando concluso a fase interna e passar a fase externa.

24. RESPONSÁVEL PELA APROVAÇÃO

Joseney Cordeiro da Costa Procurador-Geral do Município de Rio Branco Decreto nº. 11/2025 **Responsável pela Aprovação**	**Monique Pinheiro Trindade** Chefe da Div. De Gestão Adm., Licitações e Contratos Decreto nº. 113/2025 **Responsável pela Elaboração**

Documento assinado eletronicamente por **Joseney Cordeiro da Costa**, **Procurador-Geral do Município**, em 10/09/2026, às 10:43, conforme Art. 4º, II, da Lei Federal nº 14.063/2020.

Documento assinado eletronicamente por **Monique Pinheiro Trindade**, **Servidora**, em 10/09/2026, às 10:46, conforme Art. 4º, II, da Lei Federal nº 14.063/2020.

A autenticidade do documento pode ser conferida no site https://sei.riobranco.ac.gov.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0 informando o código verificador **1655405** e o código CRC **6531AECD**.