



TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DO RIO DE JANEIRO
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
GABINETE DA SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

TERMO DE REFERÊNCIA

I - Objeto (Art. 6º, Inciso XXIII, Alínea “a” da Lei 14.133/2021)

1.1. Contratação, mediante Sistema de Registro de Preços, de empresa especializada na prestação de serviços de alimentação para eventos institucionais, compreendendo o fornecimento de coffee break e coquetel completo (com Mini Jantar).

Item	Descrição	CATSER	Unidade	Qdd
1	Fornecimento de coffee break	3697	Pessoas	3000
2	Fornecimento de coquetel completo (com Mini Jantar)	3697	Pessoas	720

II - FUNDAMENTAÇÃO DA CONTRATAÇÃO (Art. 6º, Inciso XXIII, Alínea “b” da Lei 14.133/2021)

2.1. A fundamentação da contratação encontra-se nos Estudos Preliminares, ID 5068403 , aprovados por Alessandra dos Santos Megre, em 26/06/2026, Secretária de Administração.

III - DESCRIÇÃO PORMENORIZADA DA SOLUÇÃO (Art. 6º, Inciso XXIII, Alínea “c”, da Lei 14.133/2021)

3.1. A solução consiste na contratação de empresa(s) especializada(s) para prestação de serviços de fornecimento de coffee break e coquetel completo (com Mini Jantar), para eventos institucionais promovidos pelo TRE/RJ

3.2. Para cada evento, a unidade responsável por sua organização discriminará os itens necessários, com os respectivos quantitativos, para efetiva contratação.

3.3. Deverão ser registrados preços dos seguintes serviços:

3.3.1. Item 1- Fornecimento de coffee-break: café, chá, leite, chocolate quente, água sem gás, 2 (dois) tipos de sucos de frutas, dentre laranja, uva, caju, abacaxi e maracujá, não sendo aceitos néctar e refresco, 2 (dois) tipos de bolo, dentre bolos tipo inglês, formigueiro, laranja, chocolate; 8 (oito) tipos de variedades de salgados, dentre as opções a seguir discriminadas: pão de queijo, pão de batata com presunto e queijo, rosca calabresa, broa de milho, enroladinho de queijo com orégano e tomate, enroladinho de salsicha, enroladinho de queijo e coco, mini sonhos, mini croissants de queijo, mini croissants com catupiry, mini sanduíche natural, mini bom-bocado, mini pudim, mini pizzas, mini rabanadas, empadinha de frango, biscoito de queijo palito, biscoitos amanteigados e salgados de massa folhada de recheios diversos (carne, palmito, napolitano, queijo, frango, camarão) e outros salgados fritos ou assados previamente aprovados pelo TRE/RJ; 2 (dois) itens doces e petit fours, servidos em mesas de tamanho proporcional ao nº de participantes; talheres em aço inox; toalhas de linho, algodão ou renda, copos de vidro, guardanapos de papel; louça completa de porcelana, incluindo serviços de café e chá e serviço de copeiragem e garçons, com profissionais uniformizados e em número compatível ao número de participantes. **O coffee break terá duração de 40 minutos.**

3.3.2. Item 2 - Fornecimento de coquetel completo (com Mini Jantar):

Entradas (até 3 itens): Ceviche de peixe branco com chips de baroa ou milho torrado; Steak tartar de carne em cama de batata portuguesa; *Ebi Roll* de salmão com cream cheese e cebolinha; Caprese de muçarela de búfala com tomate cereja e manjeriçã; Batatinha recheada com cream cheese e salpicada com sal negro e alecrim; Espeto de uva com gorgonzola e presunto cru.

Salgados de forno (até 4 itens): Folheado de camarão; Vol-au-vent de bacalhau; Quiche de alho poró; Folhado de Bacon com ameixa; Empadinha de queijo; Dadinho de tapioca com cream cheese e geleia de pimenta; Brie ao réchaud com geleia de damasco e amêndoas tostadas servido com torrada tipo hóstia.

Salgados fritos (até 4 itens): Bolinha de queijo (geleia de pimenta); Bolinho de bacalhau (azeite); Croquete de pernil empanado na farinha panko (molho agridoce); Camarão empanado (acompanha molho agridoce); Gurjão de peixe (molho tártaro); Pastelzinho de queijo; Kibe.

Canapés (até 4 itens): Patê de foie com chutney de pêras; Toast com figos grelhados, presunto cru, gorgonzola e mel; Mousse de salmão; Pasta de brie com damasco; Salmão defumado com dill e pimenta rosa; Pasta de frango defumado.

Mini jantar (até 3 itens): Filé mignon ao molho madeira com aligot; Ravioli de ricota com nozes ao molho de gorgonzola; Penne ao pomodoro com manjeriçã; Atum selado com crosta de gergelim e musseline de banana da terra; Risoto de limão siciliano com camarão; Risoto de gorgonzola com tiras de filé mignon.

Água sem gás, água com gás em garrafa individual, dois tipos de sucos de fruta (entre pink limonade, laranja, uva, maracujá), dois tipos de refrigerante (normal e zero), chá gelado e água aromatizada.

3.3.3. Informações complementares:

3.3.3.1. Todos os itens do cardápio deverão estar frescos e próprios para o consumo. Deverão ser trabalhados de acordo com as normas sanitárias vigentes e estar devidamente acondicionados, conforme demandam as suas características.

3.3.3.2. As toalhas eventualmente utilizadas deverão estar limpas e passadas, sem manchas, rasgos ou falhas na costura.

3.3.3.3. As louças e taças não poderão apresentar trincas, rachaduras ou partes quebradas.

3.3.3.4. Os talheres deverão ser de inox e deverão estar em excelente estado de conservação, limpos e brilhantes.

3.3.3.5. Os palitos próprios para servir petiscos deverão ser de madeira ou de bambu, decorados. Não serão aceitos palitos plásticos ou palitos de dente.

3.3.3.6. Os aperitivos deverão ser servidos em louça própria, preferencialmente em porções individuais, de forma que facilite aos convidados servirem-se.

3.3.3.7. As bebidas deverão ser servidas em copos e/ou taças de vidro ou de cristal. Não serão admitidos copos de plástico ou de acrílico.

3.3.3.7.1. Coquetel completo (com Mini Jantar): Inclui a disponibilização de taças de cristal e recipiente com gelo, adequados para eventual serviço complementar de bebidas alcoólicas. O serviço não contempla o fornecimento de bebidas alcoólicas, limitando-se à disponibilização da infraestrutura necessária para seu acondicionamento e serviço, quando estas forem fornecidas pelo contratante durante o evento.

3.3.3.8. Os garçons e demais integrantes da equipe deverão apresentar-se devidamente uniformizados, asseados, cabelos longos presos e as mãos bem cuidadas. Deverão portar-se de acordo com a exigência da função.

3.3.3.9. A empresa deverá fornecer o nome e o CPF de toda equipe envolvida em até 48 horas antes do evento.

3.3.3.10. O menu deve estar acordado entre as partes em até 2 (dois) dias úteis antes do evento, sendo a proposta inicial encaminhada pela empresa em até 2 (dois) dias úteis após o recebimento da solicitação de serviços.

3.3.3.11. Quaisquer alterações nos itens constantes no menu deverão ser acordadas previamente com a contratante.

3.3.3.12. A não observância das presentes exigências poderá ser considerada falha na prestação dos serviços, a ser apurada mediante o devido processo de apuração de responsabilidade contratual.

3.3.3.13. Da Montagem e Desmontagem:

3.3.3.13.1. A contratada deverá concluir a montagem de toda a infraestrutura, mobiliário, louças e disposição dos alimentos em até 1(uma) hora antes do horário previsto para o início do evento.

3.3.3.13.2. A desmontagem de toda a estrutura e a retirada dos materiais deverão ser iniciadas imediatamente após o término do evento, liberando o espaço em até 2 (duas) horas, salvo disposição em contrário acordada com a fiscalização do TRE/RJ.

3.3.3.14. Da Limpeza e Gestão de Resíduos:

3.3.3.14.1. É de exclusiva responsabilidade da contratada a manutenção da limpeza das áreas de manipulação, serviço (copa/cozinha) e do local de consumo durante a realização do evento.

3.3.3.14.2. Após o encerramento, a contratada deverá realizar a limpeza fina do espaço utilizado para o serviço, recolhendo e acondicionando adequadamente todos os resíduos gerados (lixo orgânico e reciclável).

3.3.3.14.3. O descarte do lixo deverá ser feito nos locais indicados pela Administração do TRE/RJ, sendo vedado deixar sacos de lixo ou restos de alimentos nas dependências internas ou áreas comuns do Tribunal.

3.3.3.15. Da Segurança Alimentar e Armazenamento:

3.3.3.15.1. A contratada deverá garantir as condições ideais de transporte e armazenamento dos alimentos até o momento do serviço, utilizando caixas térmicas e recipientes adequados para manter a cadeia de frio ou calor, conforme as normas da ANVISA.

3.3.3.15.2. É vedada a reutilização de alimentos não consumidos em eventos subsequentes. Os alimentos excedentes que não puderem ser aproveitados de forma segura deverão ser descartados pela contratada.

3.3.3.15.3. A contratada responderá integralmente por qualquer dano à saúde dos participantes decorrente da má qualidade, contaminação ou inadequada conservação dos alimentos e bebidas servidos.

IV - REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO (Art. 6º, Inciso XXIII, Alínea “d”, da Lei 14.133/2021)

4.1. A contratação deverá ser realizada pelo Sistema de Registro de Preços (SRP), com possibilidade de participação de outros órgãos ou entidades da administração pública.

4.1.1. Em razão da capacidade operacional do Tribunal, deverá ser fixado o limite de 5 órgãos ou entidades partícipes.

4.2. Os serviços são de natureza pontual e considerados comuns.

4.3. Não haverá vistoria prévia à licitação.

4.4. Os itens serão licitados de forma independente.

4.5. A ata de registro de preços deverá ter vigência de 12 meses, prorrogável por igual período, desde que demonstrada a vantajosidade da manutenção dos preços registrados e observadas as condições previstas na legislação.

4.5.1. Considerando que a demanda de materiais e serviços para realização de eventos é frequente, apesar da imprevisibilidade do momento em que se realizará cada evento, no ato de prorrogação da vigência da ata de registro de preços poderá haver a renovação dos quantitativos registrados, até o limite do quantitativo original, devendo o ato de prorrogação da vigência da ata indicar, expressamente, o quantitativo renovado.

4.6. Os preços inicialmente contratados são fixos e irrevogáveis no prazo de um ano contado da data do orçamento estimado.

4.6.1. Após o interregno de um ano, e independentemente de pedido do contratado, os preços iniciais serão reajustados, mediante a aplicação do índice IPCA, mantido pelo IBGE ou, no caso de extinção deste, por outro índice que venha a substituí-lo, exclusivamente para as obrigações iniciadas e concluídas após a ocorrência da anualidade.

4.6.2. Nos reajustes subsequentes ao primeiro, o prazo mínimo de um ano será contado a partir dos efeitos financeiros do último reajuste.

4.7. São obrigações da contratada:

4.7.1. Fornecer todo o material necessário à execução dos serviços.

4.7.2. Executar os serviços atendendo às determinações constantes nas normas de segurança e proteção do Ministério do Trabalho.

4.7.3. Manter profissionais qualificados e treinados para execução das atividades.

4.7.4. Fornecer equipamentos de proteção individual aos seus funcionários, nos casos em que se fizer necessário, conforme legislação vigente.

4.7.5. Responsabilizar-se pelas obrigações sociais, trabalhistas, encargos previdenciários, inclusive seguro de acidentes de trabalho ou outro necessário, quando exigido pela legislação.

4.7.6. Responsabilizar-se pelos danos causados diretamente ao Tribunal Regional Eleitoral do Rio de Janeiro ou a terceiros, decorrentes de culpa ou dolo na execução de contrato.

4.7.7. Responsabilizar-se por todos os impostos, taxas, licenças e registros em órgãos públicos municipais, estaduais ou federais que se fizerem necessários, bem como a observação de todos os registros nos respectivos conselhos regionais ou outros órgãos reguladores de profissionais ou empresas que venham a atuar na realização dos eventos, devendo apresentar ao TRE/RJ as certidões e demais documentos comprobatórios sempre que solicitados.

4.7.8. Responsabilizar-se pelo fiel cumprimento dos serviços objeto da presente contratação, ficando claro que a ação ou omissão total ou parcial da fiscalização do TRE/RJ não eximirá a Contratada de sua responsabilidade quanto à execução dos serviços.

4.7.9. Efetuar de imediato o afastamento de qualquer funcionário cuja atuação, permanência ou comportamento sejam julgados inconvenientes ou insatisfatórios ao bom andamento dos serviços.

4.7.10. Prestar todos os esclarecimentos que forem solicitados pela Contratante, cujas reclamações referentes à execução contratual se obriga prontamente a atender em no máximo 72 horas.

4.7.11. Solucionar de imediato todas as ocorrências havidas durante a prestação dos serviços.

4.7.12. Prestar os serviços em perfeito atendimento aos padrões técnicos de qualidade, segurança e higiene, com fornecimento de produtos de boa qualidade, obedecendo às normas e padrões da ABNT, do INMETRO e demais normas aplicáveis, conforme determina o Código de Defesa do Consumidor (Lei nº 8.078/90).

4.7.13. Garantir o cumprimento de todas as normas de segurança sanitária vigentes à época da prestação dos serviços, voltadas à prevenção de contaminações, tanto no que se refere à adequação dos espaços locados quanto à mão de obra alocada na execução dos serviços.

4.7.14. Garantir a Sustentabilidade Ambiental, em especial:

4.7.14.1. Observar as diretrizes de desenvolvimento nacional sustentável na execução do objeto, cumprindo a legislação e as Normas Técnicas Brasileiras (NBR/ABNT) em relação ao manejo e descarte de resíduos.

4.7.14.2. Reduzir a utilização de plásticos de uso único: É vedada a utilização de copos, pratos e talheres plásticos descartáveis nos serviços de alimentação, devendo a contratada priorizar materiais reutilizáveis (vidro, porcelana ou aço inox) ou comprovadamente biodegradáveis.

4.7.14.3. Realizar higienização eco-eficiente.

4.7.14.4. Realizar coleta seletiva e destinação ambientalmente adequada de todos os resíduos sólidos gerados durante a montagem, execução e desmobilização da infraestrutura do evento.

4.7.14.5. Seguir rigorosamente as normas sanitárias e ambientais vigentes (ANVISA e órgãos ambientais) em relação ao transporte e o manuseio de alimentos e materiais, garantindo a integridade dos produtos e a mínima geração de poluentes.

4.7.14.6. Incluir produtos orgânicos, de produção local e/ou com aproveitamento integral de alimentos, sempre que disponíveis no mercado e economicamente viáveis.

4.7.14.7. Evitar o desperdício de alimentos, elaborando uma logística de doação das sobras que porventura ocorram, dentro das normas de saúde e higiene.

4.7.15. Manter, durante a vigência contratual, as condições de habilitação exigidas na licitação.

4.7.16. Autorizar ao contratante o acesso aos dados pessoais dos representantes da contratada, tais como número de CPF e do RG, endereço eletrônico e cópia do documento de identidade para execução objeto desta contratação, em atendimento ao disposto na Lei 13.709/2018 - Lei Geral de Proteção de Dados - (LGPD) e Resolução TSE nº 23.650/2021.

4.7.17. Comunicar ao contratante em até 24 horas, qualquer incidente de acesso não autorizado aos dados pessoais, situações acidentais ou ilícitas de destruição, perda, alteração, comunicação ou qualquer forma de tratamento inadequado ou ilícito, bem como adotar as providências dispostas no art. 48 da LGPD.

4.8. São obrigações do Contratante:

4.8.1. Exercer a fiscalização dos serviços, através de servidores especialmente designados, na forma prevista na Lei.

4.8.2. Comunicar à contratada toda e qualquer ocorrência relacionada com a execução dos serviços.

4.8.3. Prestar as informações e esclarecimentos que venham a ser solicitados pela contratada.

4.8.4. Franquear o acesso a suas dependências, aos empregados da contratada para a prestação dos serviços.

4.8.5. Efetuar o pagamento dos serviços prestados no prazo pactuado.

4.9. São obrigações comuns das partes:

4.9.1. As partes declaram que têm ciência da existência da Lei nº 13.709/2018 - Geral de Proteção de Dados Pessoais (LGPD) e Resolução TSE nº 23.650/2021 e se comprometem a adequar todos os procedimentos internos ao disposto na referida lei, com intuito de proteção dos dados pessoais repassados em virtude da execução contratual, sendo vedada a utilização de todo e qualquer dado pessoal repassado para finalidade distinta daquela contida no objeto da contratação, sob pena de responsabilização administrativa, civil e criminal.

4.9.2. As partes se comprometem a manter a integridade, o sigilo e a confidencialidade de todas as informações - em especial os dados pessoais e dados sensíveis - repassados em decorrência da execução contratual, em consonância com o disposto na Lei nº 13.709/2018 - Lei Geral de Proteção de Dados (LGPD) e Resolução TSE nº 23.650/2021, sendo vedado o repasse das informações a outras empresas ou pessoas, salvo aquelas decorrentes de obrigações legais ou para viabilizar o cumprimento do instrumento contratual.

4.9.3. As partes responderão administrativa e judicialmente, em relação aos danos patrimoniais, morais, individuais ou coletivos, causados aos titulares de dados pessoais, em decorrência da execução contratual por inobservância da LGPD e Resolução TSE nº 23.650/2021.

V - MODELO DE EXECUÇÃO DO CONTRATO (Art. 6º, Inciso XXIII, Alínea “e”, da Lei 14.133/2021)

5.1. A prestação dos serviços dar-se-á sob demanda.

5.1.1. Os serviços serão solicitados pelas unidades do Tribunal quando da organização de eventos, no prazo mínimo de 5 (cinco) dias úteis de antecedência da data de sua realização.

5.1.2. Em situações excepcionais, devidamente justificadas pela autoridade competente da contratante, o prazo fixado neste item poderá ser reduzido, desde que haja consulta prévia à contratada quanto à sua capacidade logística e operacional para o atendimento tempestivo da demanda.

5.1.3. Poderá haver a realização de mais de um evento na mesma data, inclusive em horários coincidentes ou distintos e em locais diversos, devendo a contratada possuir capacidade operacional para atender às demandas simultâneas ou sucessivas, sem prejuízo da qualidade dos serviços prestados e do cumprimento dos prazos e condições estabelecidos pela Administração.

5.1.4. No momento da solicitação do serviço, serão informados à Contratada os itens a serem contratados com os respectivos quantitativos, local, data e horário de prestação dos serviços, número de participantes e outros elementos julgados necessários, conforme a natureza do objeto.

5.1.5. Na mesma ocasião, serão informados o nome e o contato do servidor do TRE/RJ que atuará na organização do evento, o qual acordará com a Contratada todos os detalhes operacionais para a prestação dos serviços ou fornecimento de materiais, além de realizar o acompanhamento de sua execução

5.2. Os serviços contratados serão prestados no Município do Rio de Janeiro. Havendo interesse por parte do Tribunal e anuência da Contratada, a prestação dos serviços poderá ocorrer, eventualmente, em outros municípios do Estado do Rio de Janeiro..

5.3. Considerando os custos inerentes à mobilização de equipe, transporte, logística, montagem e disponibilização da estrutura necessária à execução dos serviços, cada solicitação deverá observar o quantitativo mínimo correspondente a 20 (vinte) pessoas por evento.

5.4. Não haverá vistoria prévia à contratação.

5.5. A Contratada responsabilizar-se-á pelo transporte, instalação, operação e desmobilização de todos os equipamentos alocados para a prestação dos serviços contratados, garantindo a pontualidade na montagem e a disponibilização integral dos serviços, observados os horários definidos pela Administração.

5.6. A Contratada deverá observar rigorosamente as normas sanitárias aplicáveis e as boas práticas de manipulação, acondicionamento, transporte e distribuição de alimentos e bebidas, mantendo a qualidade, a boa apresentação e as condições adequadas de conservação dos produtos ofertados.

5.7. A Contratada deverá disponibilizar os itens contratados em quantitativo suficiente, garantindo a reposição adequada durante toda a execução do evento, de modo a evitar desabastecimento.

5.8. Atender, quando previamente solicitado pela Administração, às necessidades alimentares específicas dos participantes, mediante a disponibilização de opções compatíveis com restrições e preferências alimentares (tais como itens sem lactose, sem glúten, vegetarianos, veganos e dietéticos).

5.9. Garantir a identificação clara e legível dos alimentos disponibilizados, contendo, sempre que possível, informações relevantes acerca de sua composição e das restrições alimentares a que se destinam, inclusive mediante o uso de placas indicativas.

5.10. Adotar medidas que assegurem a acessibilidade durante a prestação dos serviços, incluindo a disposição adequada das mesas, o ajuste de altura do mobiliário, a manutenção de áreas de circulação desobstruídas e a eliminação de barreiras que dificultem o acesso de pessoas com deficiência ou mobilidade reduzida.

5.11. Disponibilizar equipe em número suficiente, devidamente uniformizada e identificada, para o atendimento adequado ao público e a pronta solução de intercorrências.

5.12. Proceder à substituição imediata de produtos rejeitados pela fiscalização ou considerados impróprios para o consumo, sem qualquer ônus adicional para a Administração.

5.13. Adotar práticas voltadas à sustentabilidade, com incentivo à redução do desperdício de alimentos, à utilização racional de materiais e à priorização, sempre que possível e compatível com a vantajosidade da contratação de produtos regionais e fornecedores locais.

5.14. Adotar medidas para a redução da geração de resíduos e para a adequada destinação dos materiais descartados durante a execução dos serviços.

5.15. Do Cancelamento, Alteração de Data e Força Maior:

5.15.1. A contratante poderá cancelar ou adiar o evento sem penalidades, desde que avise a contratada formalmente com antecedência mínima de 48 (quarenta e oito) horas úteis.

5.15.2. Se o aviso de cancelamento ou adiamento por conveniência do Tribunal ocorrer em prazo inferior a 48 (quarenta e oito) horas úteis, a Administração indenizará a contratada exclusivamente pelos custos diretos e comprovados que não puderem ser reaproveitados (insumos perecíveis e diárias da equipe), limitados ao teto de 30% do valor total estimado para o respectivo evento.

5.15.3. Não caberá qualquer tipo de penalidade ou indenização se o cancelamento, adiamento ou interrupção do evento decorrer diretamente de caso fortuito ou força maior, tais como crises de segurança pública ou eventos climáticos extremos.

5.15.4. Na ocorrência das hipóteses de caso fortuito ou força maior previstas no item 5.15.3, eventuais prejuízos com alimentos perecíveis que já tenham sido integralmente manipulados e preparados para a data do evento poderão ser ressarcidos pelo Tribunal, mediante rigorosa comprovação documental e observado o limite estabelecido no subitem 5.15.2.

VI - MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO (Art. 6º, Inciso XXIII, Alínea “f”, da Lei 14.133/2021)

6.1. A gestão/fiscalização da(s) ata(s) de registro de preços caberá ao titular da Coordenadoria de Formação e Gestão de Contratos (COFOR) e de servidor(a) do Gabinete da Secretaria de Administração (GABSAD), servidores Fábio Lami Junior e Sandra Mara Silva Ramos dos Santos, respectivamente, cabendo a cada um deles:

6.1.1. Fiscalização da ata - GABSAD (Ramal 8101/8102, e-mail: sad@tre-rj.jus.br)

6.1.1.1. controlar a utilização da ata pelas diversas unidades do Tribunal;

6.1.1.2. manter atualizada informação sobre saldos da(s) ata(s) em área própria da intranet do Tribunal;

6.1.1.3. receber solicitações de contratações dos serviços com preços registrados e encaminhá-las à(s) contratada;

6.1.1.4. instruir o processo para empenho das despesas referentes aos serviços solicitados;

6.1.1.5. orientar as diversas unidades sobre a forma de utilização da ata;

6.1.1.6. verificar a manutenção das condições de habilitação exigidas na licitação.

6.1.2. Gestão da Ata - COFOR: (Ramal 8182, e-mail: cofor@tre-rj.jus.br)

6.1.2.1. solicitar, quando necessária, pesquisa de preços para referendar a adequação dos preços registrados em relação aos praticados no mercado;

6.1.2.2. instruir processos em decorrência de eventuais falhas da contratada, submetendo à avaliação superior quanto à instauração de procedimento apuratório de responsabilidade;

6.1.2.3. orientar a atuação das diversas unidades quando da existência de conflito entre os fiscais dos serviços contratados e a contratada.

6.2. Para cada contratação efetiva de serviços, será designado um gestor dos serviços contratados, que, a critério da unidade solicitante da contratação, poderá ser auxiliado por um fiscal. O gestor designado será responsável por:

- 6.2.1. acordar com a contratada os detalhes operacionais para a prestação dos serviços;
- 6.2.2. acompanhar e fiscalizar a execução dos serviços;
- 6.2.3. fazer o recebimento dos serviços, atestar a nota fiscal correspondente e encaminhá-la à gestão/fiscalização da Ata de Registro de Preços;
- 6.2.4. informar a gestão/fiscalização da ata de registro de preços, qualquer falha da contratada em relação à prestação dos serviços;
- 6.3. O Gerenciamento da Ata será realizado por unidade da Secretaria de Administração a quem competirá:

6.3.1. instruir, de ofício, o reajuste do preço registrado, quando houver previsão no edital de licitação.

6.3.2. realizar pesquisa de mercado para verificar a manutenção da adequação do preço registrado ao praticado no mercado, para comprovar a manutenção da adequação do preço em relação ao valor do mercado; para comprovar a adequação de valor de item isolado, cujo preço for registrado em grupo; ou para instruir prorrogação da ata.

6.3.3. conduzir negociações para alteração dos preços registrados, quando for constatado que estão superiores ao praticado no mercado;

6.3.4. instruir eventual pedido de alteração de preços realizado pelo fornecedor;

6.3.5. instruir prorrogação da ata, quando solicitado pelo seu gestor;

6.3.6. instruir procedimento para remanejamento de itens registrados entre os órgãos partícipes;

6.3.7. deliberar quanto à adesão de órgãos não participantes, nos termos definidos no edital de licitação;

6.3.8. comunicar aos órgãos partícipes eventuais alterações da ata de registro de preços.
- 6.4. A empresa contratada deverá indicar um preposto, que será responsável por:

6.4.1. receber as solicitações de serviços do TRE/RJ;

6.4.2. acordar com o servidor designado pelo TRE/RJ os detalhes operacionais para cada prestação de serviços;

6.4.3. acompanhar diretamente ou por meio de representante a prestação dos serviços;

6.4.4. resolver, de forma imediata, os problemas surgidos durante a prestação dos serviços;

6.4.5. prestar os esclarecimentos solicitados pelo gestor/fiscal da ata de registro de preços.
- 6.5. As comunicações formais entre os agentes do TRE/RJ e a contratada serão realizadas, preferencialmente, através de e-mail.

6.6. DAS SITUAÇÕES PASSÍVEIS DE APLICAÇÃO DE MULTA

6.6.1 As situações que ensejam aplicação de multa estão descritas nos itens 6.6.2 e 6.6.3, aos quais corresponderão valores de multa em percentuais calculados do total do contrato ou nota de empenho, conforme tabela abaixo:

GRAU	CORRESPONDÊNCIA % sobre o valor do contrato ou da nota de empenho
1	0,5% a 2%
2	3% a 5%
3	6% a 10%
4	20%
5	30%

6.6.2 São situações passíveis de aplicação de multas por inexecução total ou parcial do objeto do contrato ou pelo descumprimento de obrigações contratuais:

Item	Descrição	Grau	Incidência
1	Não atender a solicitação de serviços com preços registrados	5	Por ocorrência
2	Suspender ou interromper, salvo por motivo de força maior ou caso fortuito, os serviços contratuais.	4	Por ocorrência
3	Manter empregado sem qualificação para a execução dos serviços.	3	Por ocorrência
4	Não efetuar de imediato o afastamento de qualquer funcionário cuja atuação, permanência ou comportamento sejam julgados inconvenientes ou insatisfatórios ao bom andamento dos serviços.	3	Por ocorrência
5	Deixar de manter, durante a vigência da ata ou do contrato, as condições de habilitação exigidas na licitação.	2	Por ocorrência
6	Deixar de indicar e manter durante a execução da ata ou contrato os prepostos previstos no edital/contrato;	1	Por dia de não cumprimento
7	Fornecer quantitativo de alimentos ou bebidas inferior ao previamente solicitado e aprovado, ou permitir o desabastecimento precoce do evento antes do horário previsto para o seu encerramento.	2	Por ocorrência
8	Descumprir o menu acordado, substituindo marcas, sabores, tipos de salgados ou bebidas sem a prévia e expressa autorização do TRE/RJ	1	Por ocorrência
9	Servir alimentos queimados, murchos, frios (quando deveriam ser quentes), fora do ponto de consumo, ou dispostos em louças trincadas, toalhas manchadas e sem a devida identificação prevista no TR.	1	Por ocorrência
10	Descumprir as normas da ANVISA no transporte, manipulação ou armazenamento (ex: ausência de caixas térmicas, gelo, ou profissionais sem o asseio exigido), bem como fornecer alimentos estragados, com validade vencida ou que venham a causar mal-estar comprovado aos participantes.	4	Por ocorrência

6.6.3 São situações passíveis de aplicação de multas moratórias por atraso na execução do objeto ou no cumprimento de obrigação contratual:

Item	Descrição	Grau	Incidência
1	Deixar de atender aos prazos estabelecidos pela administração para apresentação de documentos, assinatura ou devolução da Ata de Registro de Preços, por dia de atraso.	2	Por dia e atraso
2	Atrasar a prestação do serviço, a contar da hora marcada, desde que não inviabilize a prestação dos serviços.	2	A cada meia hora de atraso

6.6.4. O valor total das multas aplicadas não poderá exceder a 30% do valor total da nota de empenho ou contrato.

6.6.5. As infrações previstas nos itens 8 e 9 poderão ser convertidas em Advertência por escrito na primeira ocorrência, desde que a falha seja considerada de natureza leve, não gere prejuízo financeiro direto ao Tribunal e seja passível de correção imediata pelo supervisor da equipe da Contratada presente no local do evento.

6.6.5.1. Para fins deste item, considera-se reincidência o cometimento da mesma infração no período de 6 meses, contados da notificação formal da advertência anterior.

VII - CRITÉRIOS PARA MEDIÇÃO DOS RESULTADOS E AFERIÇÃO DE QUALIDADE DOS SERVIÇOS PRESTADOS (Art. 6º, Inciso XXIII, Alínea “g”, da Lei 14.133/2021)

- 7.1. Considerando a natureza do objeto da presente contratação, não será admitida variação na qualidade dos serviços prestados, não havendo, portanto, apuração de IMR (índice de medição de resultados).
- 7.2. A medição da prestação do serviço será realizada pelo demandante da contratação, considerando os quantitativos contratados, os horários determinados para os eventos, prazos para entregas e outros elementos aplicáveis.
- 7.3. Após a integral prestação dos serviços, no prazo de 3 dias úteis, o gestor do contrato emitirá o termo de recebimento definitivo.
- 7.4. A fiscalização/gestão da ata autorizará a contratada a emitir a Nota Fiscal.
- 7.5. No prazo máximo de 3 dias úteis a contar do recebimento da Nota Fiscal a fiscalização/gestão da ata deverá atestá-la e encaminhá-la para pagamento.
- 7.6. Quando a contratada for optante pelo Simples Nacional, para que não sofra a retenção de tributos prevista na legislação, deverá ser apresentada, juntamente com nota fiscal/fatura, declaração de inscrição no Simples Nacional, assinada pelo representante legal da contratada, na forma do Anexo IV da IN RFB nº 1234/12, com redação dada pela IN RFB nº 1244/12.
- 7.7. A nota fiscal/fatura será analisada, minimamente, quanto aos itens a seguir descritos:
- 7.7.1. correlação entre os valores indicados na nota fiscal/fatura e os valores constantes da proposta da empresa.
 - 7.7.2. ausência de emendas ou rasuras na nota fiscal/fatura;
 - 7.7.3. análise quanto a data-limite de utilização da nota fiscal, caso não seja nota fiscal eletrônica;
 - 7.7.4. correto preenchimento dos dados do TRE/RJ (nome, CNPJ) e da discriminação dos serviços;
 - 7.7.5. pertinência dos cálculos aritméticos da nota fiscal/fatura (o valor total deverá corresponder ao somatório dos valores individuais lançados na mesma);
 - 7.7.6. correlação entre o valor da nota fiscal e os valores empenhados;
 - 7.7.7. correlação entre o CNPJ da contratada e o constante na proposta e na nota de empenho;
 - 7.7.8. verificação da autenticidade quando se tratar de nota fiscal eletrônica.
- 7.8. Na hipótese da contratada encaminhar DANFE como documento de cobrança de prestação de serviços, deverão ser observados os procedimentos apontados nos subitens a seguir:
- 7.8.1. A contratada deverá disponibilizar também o arquivo digital da nota fiscal eletrônica e o protocolo de autorização de uso da NF-e antes da ocorrência do fato gerador.
 - 7.8.2. A validade da assinatura digital da NF-e, a autenticidade do arquivo digital NF-e e a existência da concessão de autorização de uso da NF-e, conforme AJUSTE SINIEF 07/05.
- 7.9. Caso a nota fiscal apresente valor inferior ao correto a faturar, a empresa será cientificada da divergência ocorrida.
- 7.10. Em se tratando de nota fiscal com valor superior ao correto a faturar, a empresa poderá ser instada a autorizar a glosa da diferença apurada ou a substituir a nota fiscal, firmando-se o prazo máximo de 3 dias úteis para atendimento.
- 7.11. Caso não seja possível atestar a nota fiscal, esta será devolvida à empresa, acompanhada de comunicação oficial com a exposição dos motivos que ensejaram a não atestação, e o prazo referido no subitem anterior retornará à contagem inicial.
- 7.12. O pagamento será realizado mediante ordem bancária creditada em conta corrente no prazo de 5 dias úteis contados a partir do atesto da nota fiscal/fatura, uma vez observadas pela contratada as obrigações dispostas nos subitens anteriores.
- 7.13. A ocorrência de qualquer pendência constante dos subitens anteriores suspende os prazos previstos até a sua regularização.
- 7.14. Caso a contratada opte por efetuar o faturamento por meio de CNPJ (matriz ou filial) distinto daquele constante na proposta, deverá ser comprovada a regularidade fiscal e trabalhista de ambos os estabelecimentos.
- 7.15. No caso de atraso no pagamento provocado exclusivamente pela Administração, a contratada fará jus à atualização financeira, com juros de mora de 0,00016438% ao dia, alcançando-se 6% ao ano, multiplicados pelo número de dias de atraso entre a data do vencimento e o efetivo adimplemento da parcela.

VIII - FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR (Art. 6º, Inciso XXIII, Alínea “h”, da Lei 14.133/2021)

- 8.1. Modalidade da licitação
- 8.1.1. Os serviços deverão ser contratados por pregão eletrônico, utilizando-se o Sistema de registro de preços.
- 8.2. Critérios de seleção do fornecedor
- 8.2.1. O critério de julgamento do menor preço unitário do item, observada a compatibilidade do preço em relação aos limites máximos estimados.
- 8.3. Para fins de qualificação técnica, a licitante deverá apresentar atestado(s) de capacidade técnica, emitido por pessoas jurídicas de direito público ou privado, que demonstre(m), de forma satisfatória, a execução de serviços similares ao objeto, comprovando o quantitativo mínimo de 300 pessoas para o item 1 e 150 pessoas para o item 2.
- 8.3.1. Será aceito o somatório de diferentes atestados executados de forma concomitante para comprovação do quantitativo mínimo.
- 8.4. Para fins de comprovação da qualificação econômico-financeira será exigido:
- 8.4.1. Certidão Negativa de Falência e/ou Recuperação Judicial, expedida pelo distribuidor da sede da pessoa jurídica.

IX - ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA (Art. 6º, Inciso XXIII, Alínea “i” e “j”, da Lei 14.133/2021)

- 9.1. Por tratar-se de registro de preços, não haverá comprometimento inicial de recursos.
- 9.2. Quando da efetiva solicitação de serviços, será empenhado o valor correspondente, podendo ser destinados recursos de diferentes Unidades Gestoras Responsáveis e de diferentes ações orçamentárias (Julgamento de Causas e Administração do Programa ou Pleitos Eleitorais).
- 9.3. Valor estimado da despesa: O valor estimado da despesa constará no anexo do Edital.

X - DECLARAÇÃO SOBRE SIGILO DO ORÇAMENTO DA CONTRATAÇÃO:

- 10.1. Não há indicação para restrição de acesso ao orçamento da contratação.