



## CONSELHO REGIONAL DE NUTRIÇÃO 8ª REGIÃO

Sede: Rua Marechal Deodoro, 630, sala 203 Edifício Centro Comercial Itália, Curitiba/PR, CEP 80010-010

Telefone: 41 3224-0008 - <https://www.crn8.org.br/> - E-mail: [crn8@crn8.org.br](mailto:crn8@crn8.org.br)

### TERMO DE REFERÊNCIA

Processo nº 08085.000021/2025-19

#### 1. DAS CONDIÇÕES GERAIS DA CONTRATAÇÃO

1.1. Registro de Preços para eventual prestação de serviços de coffee break, sob demanda, incluindo fornecimento integral de alimentos e bebidas, mão de obra, utensílios e materiais de apoio, nos termos da tabela abaixo, conforme condições e exigências estabelecidas neste instrumento.

LOTE	ITEM	ESPECIFICAÇÃO	CATMAT	UNIDADE DE MEDIDA	QUANTIDADE MÁXIMA	VALOR UNITÁRIO	VALOR MÁXIMO	EVENTOS PREVISTOS
Único	1	Cardápio tipo 1	3697	PESSOA	120	R\$38,31	R\$4.597,20	3
	2	Cardápio tipo 2	3697	PESSOA	210	R\$40,98	R\$8.605,80	4
	3	Cardápio tipo 3	3697	PESSOA	180	R\$47,48	R\$8.546,40	4
	4	Cardápio tipo 4	3697	PESSOA	180	R\$56,62	R\$10.191,60	2

1.2. Com base no tipo de cardápio, associado aos eventos previstos para esse tipo de cardápio e à quantidade máxima de pessoas, de acordo com o porte, considerando a estimativa de valor baseado na média dos orçamentos, foram estimados os valores da contratação:

Tipo de cardápio	Porte do evento	Requisição mínima por evento	Requisição máxima por evento	Valor médio por pessoa (conforme tabela acima)	Valor máximo por evento
Cardápio 1	Pequeno	10 pessoas	30 pessoas	R\$ 38,31	R\$ 1.149,30
	Pequeno	10 pessoas	30 pessoas		R\$ 1.149,30
	Médio	20 pessoas	60 pessoas		R\$ 2.298,60
Total					R\$ 4.597,20

Tipo de cardápio	Porte do evento	Requisição mínima por evento	Requisição máxima por evento	Valor médio por pessoa (conforme tabela acima)	Valor máximo por evento
Cardápio 2	Pequeno	10 pessoas	30 pessoas	R\$ 40,98	R\$ 1.229,40
	Médio	20 pessoas	60 pessoas		R\$ 2.2458,80
	Médio	20 pessoas	60 pessoas		R\$ 2.2458,80
	Médio	20 pessoas	60 pessoas		R\$ 2.2458,80
Total					

Tipo de cardápio	Porte do evento	Requisição mínima por evento	Requisição máxima por evento	Valor médio por pessoa (conforme tabela acima)	Valor máximo por evento
Cardápio 3	Pequeno	10 pessoas	30 pessoas	R\$ 47,48	R\$ 1.424,40
	Pequeno	10 pessoas	30 pessoas		R\$ 1.424,40
	Médio	20 pessoas	60 pessoas		R\$ 2.848,80
	Médio	20 pessoas	60 pessoas		R\$ 2.848,80
Total					R\$ 8.546,40

Tipo de cardápio	Porte do evento	Requisição mínima por evento	Requisição máxima por evento	Valor médio por pessoa (conforme tabela acima)	Valor máximo por evento
Cardápio 4	Médio	20 pessoas	60 pessoas	R\$ 56,62	R\$ 3.397,20
	Grande	40 pessoas	120 pessoas		R\$ 6.797,40
Total					R\$ 10.191,60

1.3. O objeto desta contratação não se enquadra como sendo de bem de luxo, conforme Decreto nº 10.818, de 27 de setembro de 2021.

1.4. O prazo de vigência da ata de Registro de Preços é de 12 (doze) meses contados do(a) data de assinatura, na forma do artigo 84 da Lei nº 14.133, de 2021.

1.5. O prazo de vigência da contratação é de 12 (doze) meses contados da data de assinatura, na forma do artigo 105 da Lei nº 14.133, de 2021.

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

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

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

2.1. O fornecimento de serviço de alimentação (estilo coffee break) possui relevância essencial para assegurar condições mínimas de conforto, acolhimento e permanência adequada aos participantes dos eventos institucionais promovidos pelo Conselho Regional de Nutrição 8ª Região (CRN-8). Considerando a necessidade de atender às demandas recorrentes dessas atividades, faz-se necessária a abertura de processo visando à contratação de empresa especializada para o fornecimento de serviços de alimentação, com base em cardápios previamente definidos pelo órgão.

2.2. Os serviços serão destinados a eventos tais como: celebrações alusivas ao Dia do Nutricionista e ao Dia do Técnico em Nutrição e Dietética; solenidades comemorativas dos 20 anos do Conselho; encontros voltados a profissionais inscritos; atividades de relacionamento institucional com o poder público e com a sociedade; reuniões com coordenadores de cursos de graduação em Nutrição e supervisores de estágio, entre outras iniciativas alinhadas às atribuições legais e estratégicas do CRN-8.

2.3. Cumpre destacar que a manutenção de participantes em atividades formativas ou institucionais por períodos prolongados, sem intervalos adequados, tende a reduzir significativamente a capacidade de concentração, atenção e assimilação de conteúdo. Assim, a oferta estruturada desse serviço mostra-se indispensável para garantir o adequado aproveitamento e a continuidade dos trabalhos.

2.4. O objeto da contratação está previsto no Plano de Contratações Anual [2026], conforme consta das informações básicas desse termo de referência.

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

3.1. O serviço de alimentação (coffee break) deverá seguir o cardápio pré-aprovado pelo CRN-8.

3.2. O serviço deverá contemplar a montagem, a execução e a desmontagem completa da estrutura necessária para o coffee break, incluindo mobiliário de apoio (mesas, toalhas, suportes térmicos e demais adicionais descritos nos modelos de cardápio das tabelas abaixo) e equipe responsável pela organização e reposição dos itens ao longo do evento. Atesta-se apenas que eventos classificados de pequeno porte não será necessário a reposição.

3.3. Todos os alimentos e bebidas devem ser servidos em temperatura adequada ao consumo, conforme suas características (frias ou quentes), e em condições ideais de conservação, higiene e segurança. A empresa contratada será integralmente responsável pelo controle higiênico-sanitário, transporte, armazenamento e manipulação dos alimentos, devendo observar os princípios da Vigilância Sanitária e da responsabilidade civil por eventual falha na prestação dos serviços.

3.4. A descrição como um todo está na contratação de uma empresa que forneça, sob demanda, os seguintes modelos de cardápio:

Cardápio	Descrição	Quantidade por Pessoa	Adicionais
CRN8 - Termo de referência 2446183 SEI 08085.000021/2025-19 / pg. 2			

1	Água mineral sem gás em copo	200 ml	<p>Displays com a identificação das preparações</p> <p>Disponibilizar guardanapos de papel, copo descartável plástico para frios e de isopor para quentes, e paleta descartável.</p> <p><b>Serviço de montagem e desmontagem:</b> inclui a disposição do cardápio e louças para serviço <i>self service</i>, que deverão ser arrumados em bandejas, louças ou travessa de vidro/porcelana/inox e recolhidos ao final do evento.</p>
	Café preto	100 ml	
	Leite	50 ml	
	Salada de frutas	150g - 1 pote	
	Bolo simples	60g - 1 unidade	
	Pão de queijo	25g - 2 unidades	
	Salgado assado	25g - 2 unidades	
	Adoçante sachê	6g - 2 unidades	
	Açúcar sachê	5g - 2 unidades	
2	Água mineral sem gás em copo	200 ml	<p>Displays com a identificação das preparações</p> <p><b>Toalha</b> de tecido branco para a mesa;</p> <p><b>Serviço de montagem e desmontagem:</b> inclui a disposição do cardápio e louças para serviço <i>self service</i>, que deverão ser arrumados em bandejas, louças ou travessa de vidro/porcelana/inox e recolhidos ao final do evento.</p> <p>Disponibilizar guardanapos de papel, copo descartável plástico para frios e de isopor para quentes, prato descartável e paleta descartável.</p>
	Água saborizada	150 ml	
	Café preto	100 ml	
	Leite	50 ml	
	Leite sem lactose	50 ml	
	Adoçante sachê	6g - 2 unidades	
	Açúcar sachê	5g - 2 unidades	
	Salada de frutas	150g - 1 pote	
	Bolo simples	60g - 1 unidade	
	Pão de queijo	25g - 2 unidades	
	Mini sanduíche	30g - 1 unidade	
3	Água mineral sem gás em copo	200 ml	<p>Displays com a identificação das preparações</p> <p><b>Toalha</b> de tecido branco para a mesa;</p> <p><b>Serviço de montagem e desmontagem:</b> inclui a disposição do cardápio e louças para serviço <i>self service</i>, que deverão ser arrumados em bandejas, louças ou travessa de vidro/porcelana/inox e recolhidos ao final do evento.</p> <p>Disponibilizar guardanapos de papel, copo de vidro, xícaras de porcelana, prato de porcelana e paleta descartável.</p>
	Água saborizada	150 ml	
	Suco natural de frutas-vedado néctar	200 ml	
	Chá	1 sachê	
	Água quente	200 ml	
	Café preto	100 ml	
	Leite	50 ml	
	Leite sem lactose	50 ml	
	Adoçante sachê	6g - 2 unidades	
	Açúcar sachê	5g - 2 unidades	
	Salada de frutas	150g - 1 pote	
	Cupcake sem gluten/lactose	60g - 1 unidade	
	Carolina recheada	50g - 1 unidade	
	Quiche	80g - 1 unidade	
	Mini sanduíche	30g - 1 unidade	
4	Água mineral sem gás em copo	200 ml	<p>Displays com a identificação das preparações</p> <p><b>Recipiente com gelo</b> mineral para bebidas;</p> <p><b>Utensílios:</b> xícara com pires em porcelana, prato de sobremesa em porcelana, jarras de vidro para suco, garfo de sobremesa em inox, copo de vidro.</p> <p><b>Toalha</b> de tecido branco para a mesa;</p> <p><b>Serviço de montagem e desmontagem:</b> inclui a</p>
	Água saborizada	150 ml	
	Chá	1 sachê	
	Água quente	200 ml	
	Café preto	100 ml	
	Leite	50 ml	
	Leite sem lactose	50 ml	
	Adoçante sachê	6g - 2 unidades	
	Açúcar sachê	5g - 2 unidades	

	Suco natural de frutas-vedado néctar	200 ml	disposição do cardápio e louças para serviço <i>self service</i> , que deverão ser arrumados em bandejas, louças ou travessa de vidro e recolhidos ao final do evento. Disponibilizar guardanapos de papel e paleta descartável.
	Frutas laminadas	150g - 1 pote	
	Mini brownie	60g - 1 unidade	
	Mini torta	60g - 1 unidade	
	Cupcake sem glúten/lactose	60g - 1 unidade	
	Quiche	80g - 1 unidade	
	Mini sanduíche sem glúten/sem lactose	30g - 1 unidade	

3.5. Junto de cada escolha de cardápio é necessário escolher, igualmente, as especificações de cada um dos produtos. Assim, a contratada precisa somente escolher uma das opções de sabores e variações, que também foram pré-definidas pelo CRN-8 conforme tabela abaixo:

Item	Variedade Por Evento	Quantidade por pessoa	Opções de Sabores / Observações
Água mineral em copo	-	200 ml	Sem gás. Deverá estar gelada.
Café preto	-	100 ml	Em garrafas térmicas.
Leite	Convencional	50 ml	Deverá estar quente. Em garrafas térmicas.
Leite	Sem lactose	50 ml	Deverá estar quente. Em garrafas térmicas.
Água saborizada	1 (um) tipo	150 ml	Laranja com limão; Laranja com gengibre e canela; Morango com canela e maçã; Abacaxi com hortelã.
Suco natural - vedado néctar.	2 (dois) tipos	200 ml	Deverá ser suco integral, não adoçado. Laranja; Melancia; Abacaxi; Uva integral; Abacaxi com hortelã; Melão. Sucos naturais ( <i>in natura</i> ). Deverão estar gelados.
Chá	2 (dois) tipos	1 sachê	Servido em sachês individuais. Capim limão; Camomila; Erva-doce; Maçã com canela; Hortelã; Frutas vermelhas; Laranja com canela.
Água quente		200 ml	Em garrafas térmicas, para os chás.
Bolo simples	1 (um) tipo	60g (fatia)	Deverão ser servidos cortados em fatias. Toalha felpuda; Banana integral; Maçã com canela integral; Cenoura com cobertura de chocolate; Milho; Fubá; Laranja; Limão; Nozes integral; Chocolate.
Cupcake sem gluten/lactose	1 (um) tipo	60g - 1 unidade	Laranja; Chocolate; Banana; Baunilha; Limão.
Pão de queijo		25g (unidade)	
Salgado assado	1 (um) tipo	25g (unidade)}	Pastel assado: frango; palmito; ricota;. Esfiha assada: carne; frango; queijo; espinafre com queijo; cebola caramelizada; palmito. Mini pizza: marguerita; frango. Trouxinha: frango; palmito; ricota; queijo e presunto.
			Deverão ser servidas mini tortas individuais.

Mini Torta	1 (um) tipo por evento	60g (unidade)	Torta de limão; Torta de Maracujá; Torta de maçã; Torta de banana; Torta <i>banoffe</i> ; Torta de ricota com uvas passas; <i>Cheesecake</i> de frutas vermelhas; Torta de coco.
Carolina recheada	1 (um) tipo	50g (unidade)	Recheios: creme; doce de leite; chocolate
Mini Brownie	1 (um) tipo	60g (unidade)	Chocolate
Quiche	1 (um) tipo	80 g (unidade)	Deverão ser servidas quiches individuais. Queijo, presunto e tomate; Espinafre com queijo; Alho-poró; Palmito; Legumes;
Pães para mini sanduíches	1 (um) tipo	30g (unidade)	Pão de mandioquinha; Pão de cenoura; Pão de forma integral; Ciabata; Pão sírio; Pão de forma multigrãos.
Recheios para mini sanduíches	1 (um) tipo		Creme de ricota e rúcula; Frango desfiado temperado, queijo, alface e tomate; Queijo fraseai, pasta de ervas finas, cenoura ralada e tomate; Presunto magro, queijo branco, alface, tomate e azeite; Pasta de azeitona com tomate cereja; Homus, alface e tomate.
Folhado	1 (um) tipo	50g (unidade)	Frango; Queijo e presunto; Espinafre com queijo; Palmito.
Salada de frutas	3 (três) frutas	150g (pote)	Drenada e sem açúcar. Servida em potes individuais. No mínimo 3 (três) frutas de cores diferentes.
Frutas laminadas	4 (quatro) frutas	150g (pote)	Servida em potes individuais. No mínimo 4 (quatro) frutas de cores diferentes
Adoçante	Sucralose	2 sachês	Obrigatório sucralose. A quantidade deverá ser adequada com a quantidade de participantes.
Açúcar	Refinado	2 sachês	Açúcar refinado. A quantidade deverá ser adequada com a quantidade de participantes.
Salgado assado sem lactose/sem glúten	1 (um) tipo	25g (unidade)	Mini pizza, quiche, esfihas ou sanduíches que sejam sem lactose/glúten na sua composição e sem lactose/glúten no recheio seguindo a base dos mesmos sabores dos demais salgados já citados acima.

3.6. Nos eventos de **Médio e Grande Porte** devem conter copeira(s) para reposição dos itens durante o evento.

#### 4. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

4.1. Fica expressamente vedado o uso de caixas de papelão (comumente utilizadas para transporte) para o servimento dos alimentos;

4.2. A CONTRATADA deverá disponibilizar utensílios adequados, higienizados e próprios para consumo, assegurando boa apresentação, segurança alimentar e reduzido risco de contaminação;

- 4.3. Todos os produtos fornecidos deverão estar:
- a) dentro do prazo de validade;
  - b) adequadamente acondicionados;
  - c) em conformidade com as normas sanitárias e de segurança alimentar estabelecidas pela Agência Nacional de Vigilância Sanitária - ANVISA, incluindo, mas não se limitando às exigências de manipulação, armazenamento e transporte.
- 4.4. Para os Cardápios 2, 3 e 4, a organização, montagem e apresentação da mesa de coffee break serão de responsabilidade exclusiva da CONTRATADA;
- 4.5. Deverá observar:
- a) as características estruturais e operacionais do local do evento;
  - b) disposição visualmente adequada dos alimentos, promovendo boa apresentação e fácil acesso aos participantes.
- 4.6. Realizar a retirada das louças, utensílios, toalhas e demais materiais ao final do evento, no intervalo de tempo informado;
- 4.7. Fornecer toalhas limpas, higienizadas e compatíveis com o porte do evento, devendo garantir aparência adequada e materiais em perfeitas condições de uso;
- 4.8. Cumprir todas as normas e instruções do local do evento, incluindo:
- a) regras de acesso;
  - b) horários permitidos para carga e descarga;
  - c) uso de elevadores, áreas comuns ou outras dependências;
  - d) demais orientações operacionais necessárias à boa execução.
- 4.9. É estritamente proibida a reutilização de alimentos não consumidos em eventos anteriores.
- 4.10. Apresentação de Alvará Sanitário, Licença Sanitária ou documento equivalente, válido na data da sessão pública, expedido pela autoridade sanitária competente, referente à sede da licitante responsável pela preparação, manipulação e fornecimento dos alimentos que compõem o serviço de coffee break.

4.11. **Sustentabilidade**

- 4.11.1. Preferência por materiais sustentáveis, solicitando o uso de copos, pratos e talheres biodegradáveis, compostáveis ou reutilizáveis fornecidos pela contratada;
- 4.11.2. Redução de embalagens e incentivo ao uso de recipientes retornáveis ou de menor impacto ambiental, como pedir louças de porcelana ao invés de pratos descartáveis de plástico;
- 4.11.3. Dimensionamento adequado das quantidades, evitando desperdício de alimentos e reduzindo a geração de resíduos;

4.12. **Subcontratação**

- 4.12.1. Será admitida a subcontratação dos itens conforme item 3,2 deste Termo de Referência.

4.13. **Informações pertinentes para formulação de proposta comercial**

- 4.13.1. A entrega e execução dos serviços de coffee break ocorrerão em locais situados em um raio máximo de até 5 km da sede da CONTRATANTE (Rua Marechal Deodoro, nº 630, Curitiba/PR).

5. **MODELO DE EXECUÇÃO CONTRATUAL**

5.1. A CONTRATANTE notificará a CONTRATADA sobre a realização de cada pedido com antecedência mínima de 10 (dez) dias da data do respectivo evento, formalizando a demanda conforme os procedimentos definidos neste contrato.

5.2. Até 7 (sete) dias antes da data do evento, a CONTRATANTE deverá encaminhar à CONTRATADA, a solicitação do serviço mediante apresentação de requisição formal padronizada, na forma de autorização de fornecimento, com especificação do serviço/cardápio a ser entregue, respeitando sempre os limites mínimos previstos contendo as seguintes informações:

- a) endereço completo do local do evento;
- b) número estimado de participantes;
- c) relação proporcional das restrições alimentares existentes (intolerâncias ou alergias);
- d) tipo de cardápio solicitado;
- e) horário previsto para entrega dos alimentos;
- f) horário para retirada das louças, utensílios, toalhas e demais materiais fornecidos pela CONTRATADA, bem como a indicação dos tamanhos das toalhas, quando aplicável.

5.3. Qualquer alteração no cardápio previamente informado deverá ser solicitada pela CONTRATANTE com antecedência mínima de 48 (quarenta e oito) horas antes da realização do evento, ficando condicionada à viabilidade da solicitação.

5.4. A CONTRATANTE obriga-se a prestar todas as informações necessárias acerca do local do evento e de suas exigências operacionais, incluindo, mas não se limitando a:

- a) condições de acesso para carga e descarga;
- b) local adequado para entrega dos materiais e alimentos;

c) restrições de circulação, horários permitidos ou exigências específicas do espaço;

d) demais orientações relevantes para a correta execução dos serviços.

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

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

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

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

6.3.1. Os endereços de e-mail informados na proposta comercial bem como os cadastrados no SICAF serão considerados de uso contínuo da empresa, não cabendo alegação de desconhecimento das comunicações a eles encaminhadas.

6.3.2. Reputa-se como entregue e recebido, e-mail que não retornar com mensagem de erro.

6.3.2.1. A empresa deverá incluir o domínio @crn8.org.br na sua lista de e-mails confiáveis como forma de evitar que as comunicações sejam consideradas SPAM ou lixo eletrônico.

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

6.5. Após a assinatura do contrato ou instrumento equivalente, o órgão ou entidade poderá convocar o representante da empresa contratada para reunião inicial para apresentação do plano de fiscalização, que conterá informações acerca das obrigações contratuais, dos mecanismos de fiscalização, das estratégias para execução do objeto, do plano complementar de execução da contratada, quando houver, do método de aferição dos resultados e das sanções aplicáveis, dentre outros.

### **Preposto**

6.6. A Contratada designará formalmente o preposto da empresa, antes do início da prestação dos serviços, indicando no instrumento os poderes e deveres em relação à execução do objeto contratado.

6.7. O preposto da contratada terá as seguintes atribuições:

6.7.1. Participar das reuniões de alinhamento convocadas pela contratante;

6.7.2. Prestar esclarecimentos sempre que solicitado;

6.7.3. Ser o canal direto de comunicação com a contratante para solicitações de ajustes, orientações e acompanhamento da execução do objeto;

6.7.4. Representar tecnicamente a contratada, com conhecimento hábil para tomada de decisões e fornecimento de informações durante a execução contratual.

6.8. A contratante poderá recusar, mediante justificativa formal, a indicação ou a manutenção do preposto, devendo a contratada realizar nova indicação, nos moldes desta cláusula, no prazo de até 2 (dois) dias úteis contados da notificação.

### **Fiscalização**

6.9. A execução do contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada pelo(s) fiscal(is) do contrato, ou pelos respectivos substitutos (Lei nº 14.133, de 2021, art. 117, caput).

6.10. O fiscal técnico do contrato acompanhará a execução do contrato, para que sejam cumpridas todas as condições estabelecidas no contrato, de modo a assegurar os melhores resultados para a Administração. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, VI);

6.11. O fiscal técnico do contrato anotará no histórico de gerenciamento do contrato todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato, com a descrição do que for necessário para a regularização das faltas ou dos defeitos observados. (Lei nº 14.133, de 2021, art. 117, §1º e Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, II);

6.12. Identificada qualquer inexatidão ou irregularidade, o fiscal técnico do contrato emitirá notificações para a correção da execução do contrato, determinando prazo para a correção. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, III);

6.13. O fiscal técnico do contrato informará ao gestor do contrato, em tempo hábil, a situação que demandar decisão ou adoção de medidas que ultrapassem sua competência, para que adote as medidas necessárias e saneadoras, se for o caso. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, IV);

6.14. No caso de ocorrências que possam inviabilizar a execução do contrato nas datas aprazadas, o fiscal técnico do contrato comunicará o fato imediatamente ao gestor do contrato. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, V);

6.15. O fiscal técnico do contrato comunicará ao gestor do contrato, em tempo hábil, o término do contrato sob sua responsabilidade, com vistas à tempestiva renovação ou à prorrogação contratual (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, VII).

6.16. O fiscal administrativo do contrato verificará a manutenção das condições de habilitação da contratada, acompanhará o empenho, o pagamento, as garantias, as glosas e a formalização de apostilamento e termos aditivos, solicitando quaisquer documentos comprobatórios pertinentes, caso necessário (Art. 23, I e II, do Decreto nº 11.246, de 2022).

6.17. Caso ocorra descumprimento das obrigações contratuais, o fiscal administrativo do contrato atuará tempestivamente na solução do problema, reportando ao gestor do contrato para que tome as providências cabíveis, quando ultrapassar a sua competência; (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 23, IV).

6.18. Enviar a documentação pertinente aos setores financeiro e contábil para a formalização dos procedimentos de liquidação e pagamento, no valor dimensionado pela fiscalização e gestão.

6.19. Além do disposto acima, a fiscalização contratual obedecerá às seguintes rotinas:

6.19.1. O fiscal designado pela Administração deverá comparecer ao local do evento no horário previamente indicado para o início da montagem do coffee break, com a finalidade de acompanhar presencialmente a preparação do serviço e assegurar o cumprimento das condições previstas no Termo de Referência e nos demais documentos contratuais.

6.19.2. Durante a montagem do coffee break, o fiscal deverá verificar a conformidade do serviço quanto à apresentação e higienização dos utensílios e materiais utilizados, devendo atentar-se especialmente à limpeza de louças, bandejas, jarras e demais itens expostos. Deverá, ainda, conferir se os itens alimentícios disponibilizados estão de acordo com o cardápio previamente aprovado, tanto em variedade quanto em quantidade, observando também a qualidade dos produtos, sua conservação adequada e a organização da mesa de serviço, prezando pela boa apresentação e pela higiene do local. Cabe solicitações de alterações e adequações que não resultam em onerabilidade excessiva para a contratada;

6.19.3. Durante todo o período em que o coffee break estiver disponível para consumo, caberá ao fiscal acompanhar a execução do serviço, nos que houver reposição, a fim de garantir que não haja desabastecimento até o encerramento do intervalo. O fiscal também deverá observar se a empresa mantém o padrão de qualidade durante o serviço, bem como zelar para que a equipe da contratada, caso presente, atue com presteza, higiene e discrição.

## **Gestor do Contrato**

6.20. O gestor do contrato coordenará a atualização do processo de acompanhamento e fiscalização do contrato contendo todos os registros formais da execução no histórico de gerenciamento do contrato, a exemplo da ordem de serviço, do registro de ocorrências, das alterações e das prorrogações contratuais, elaborando relatório com vistas à verificação da necessidade de adequações do contrato para fins de atendimento da finalidade da administração. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, IV).

6.21. O gestor do contrato acompanhará os registros realizados pelos fiscais do contrato, de todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato e as medidas adotadas, informando, se for o caso, à autoridade superior àquelas que ultrapassarem a sua competência. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, II).

6.22. O gestor do contrato acompanhará a manutenção das condições de habilitação da contratada, para fins de empenho de despesa e pagamento, e anotará os problemas que obstem o fluxo normal da liquidação e do pagamento da despesa no relatório de riscos eventuais. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, III).

6.23. O gestor do contrato emitirá documento comprobatório da avaliação realizada pelos fiscais técnico, administrativo e setorial quanto ao cumprimento de obrigações assumidas pelo contratado, com menção ao seu desempenho na execução contratual, baseado nos indicadores objetivamente definidos e aferidos, e a eventuais penalidades aplicadas, devendo constar do cadastro de atesto de cumprimento de obrigações. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, VIII).

6.24. O gestor do contrato tomará providências para a formalização de processo administrativo de responsabilização para fins de aplicação de sanções, a ser conduzido pela comissão de que trata o art. 158 da Lei nº 14.133, de 2021, ou pelo agente ou pelo setor com competência para tal, conforme o caso. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, X).

6.25. O gestor do contrato deverá elaborar relatório final, se necessário, com informações sobre a consecução dos objetivos que tenham justificado a contratação e eventuais condutas a serem adotadas para o aprimoramento das atividades da Administração. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, VI).

## **7. CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E PAGAMENTO**

7.1. A avaliação da execução do objeto utilizará o Instrumento de Medição de Resultado.

7.1.1. Será indicada a retenção ou glosa no pagamento, proporcional à irregularidade verificada, sem prejuízo das sanções cabíveis, caso se constate que a Contratada:

7.1.1.1. não produzir os resultados acordados,

7.1.1.2. deixar de executar, ou não executar com a qualidade mínima exigida as atividades contratadas.

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

7.3. A aferição da execução contratual para fins de pagamento considerará os seguintes critérios:

I - A montagem completa do coffee break deverá estar finalizada com antecedência mínima de 15 (quinze) minutos do horário de início do evento. Será considerada falha a montagem parcial ou incompleta no horário previsto;

II - Nos eventos em que houver previsão de reposição, esta deverá ocorrer de forma contínua e imediata, sem interrupções perceptíveis aos participantes. Nenhum item poderá permanecer indisponível por período superior a 10 (dez) minutos. A reposição deverá manter o mesmo padrão de qualidade, apresentação e temperatura dos itens inicialmente servidos;

III - Os manipuladores deverão utilizar EPI adequados (touca, luvas quando aplicável, uniforme limpo);

IV - É obrigatória a observância integral das normas da ANVISA quanto à manipulação, transporte e armazenamento;

V - É vedado contato direto manual com alimentos prontos para consumo sem proteção;



- VI - Produtos perecíveis deverão ser acondicionados em recipientes térmicos apropriados;
- VII - Bebidas deverão ser servidas em recipientes limpos, próprios e em bom estado de conservação;
- VIII - Deverá haver identificação visível dos alimentos com potencial alergênico, nos termos da legislação vigente;
- IX - A contratada deverá disponibilizar opções compatíveis com restrições alimentares informadas pela contratante (ex.: sem lactose, sem glúten, vegetarianas, etc.);
- X - Os alimentos especiais deverão ser preparados e acondicionados de forma a evitar contaminação cruzada;
- XI - Os alimentos deverão apresentar aspecto visual íntegro, sem sinais de ressecamento, murchamento, escurecimento ou excesso de umidade;
- XII - Produtos de panificação (pães, bolos, salgados) deverão estar macios e frescos no dia do evento;
- XIII - Alimentos não poderão apresentar:
  - a) odor estranho ou azedo;
  - b) alteração de cor característica;
  - c) textura inadequada (ex.: borrachudo, seco ou excessivamente mole);
- XIV - Frutas deverão estar:
  - a) maduras, limpas e sem partes deterioradas;
  - b) devidamente higienizadas e, quando cortadas, com aparência recente (sem oxidação excessiva);
- XV - Os alimentos deverão ser dispostos de forma organizada, limpa e visualmente atrativa;
- XVI - Não será permitido:
  - a) acúmulo desordenado de alimentos;
  - b) recipientes sujos ou com resíduos aparentes;
- XVII - A disposição deverá permitir fluxo adequado de pessoas, evitando aglomeração;
- XVIII - Sucos deverão ser naturais ou integrais, sem diluição indevida;
- XIX - Bebidas não poderão apresentar:
  - a) alteração de sabor;
  - b) formação excessiva de espuma não característica;
- XX - Todos os utensílios deverão estar íntegros, sem trincas, rachaduras ou ferrugem;
- XXI - Guardanapos e descartáveis deverão estar:
  - a) limpos;
  - b) armazenados de forma protegida até o uso;
- XXII - É vedado o uso de utensílios visivelmente desgastados ou inadequados para consumo.

## **DESCONTOS**

- 7.4. Igual ou superior a 18 pontos: serviço aceito completamente;
- 7.5. 16 a 17 pontos: retenção de 5%;
- 7.6. 14 a 15 pontos: retenção de 10%;
- 7.7. 11 a 13 pontos: retenção de 15%;
- 7.8. 08 a 10 pontos: retenção de 20%;
- 7.9. 7 pontos: retenção de 30%;
- 7.10. De 5 a 6 pontos será considerado inexecução parcial;
- 7.11. Inferior a 4 pontos será considerado inexecução total.

## **Forma de Aplicação**

- 7.12. Pontos não alcançados serão subtraídos do total e aplicados proporcionalmente como desconto sobre o valor do contrato, somente se acompanhados de fotos ou vídeos comprobatórios.
- 7.13. Qualquer desconto deverá ser registrado em relatório e comunicado formalmente à CONTRATADA.
- 7.14. Independentemente do resultado da instrução de medição, caso seja comprovado que qualquer alimento ou bebida foi entregue azedo ou estragado, a CONTRATADA sofrerá:
  - a) Retenção de 50% do pagamento do serviço;
  - b) Instauração de processo administrativo, considerando que o objeto principal do contrato foi prejudicado e tal fato afeta a imagem institucional do Conselho.
- 7.15. A comprovação poderá se dar por fotos, vídeos, laudo técnico ou registro formal de ocorrência durante o evento.
- 7.16. Se houver mais de 2 tipos de alimentos ou bebidas estragadas ou azedas será considerado inexecução total do contrato.

## **Recebimento Provisório**

- 7.17. O recebimento provisório do serviço será realizado em até 10 (dez) dias úteis após a realização do evento.
- 7.18. O recebimento provisório consistirá na verificação, pela fiscalização, de que: (i) o cardápio contratado foi integralmente atendido; (ii) as quantidades entregues são compatíveis com a demanda informada; e (iii) foram disponibilizados todos os utensílios necessários ao preparo, serviço e consumo do coffee break.
- 7.19. O recebimento provisório será acompanhado por relatório de execução e pela Medição do Resultado pelo instrumento IMR, apontando eventuais falhas na execução do serviço.
- 7.20. O fiscal técnico do contrato realizará o recebimento provisório do objeto do contrato mediante termo detalhado que comprove o cumprimento das exigências de caráter técnico. (Art. 22, X, Decreto nº 11.246, de 2022).
- 7.21. O fiscal administrativo do contrato realizará o recebimento provisório do objeto do contrato mediante termo detalhado que comprove o cumprimento das exigências de caráter administrativo. (Art. 23, X, Decreto nº 11.246, de 2022).
- 7.22. O fiscal setorial do contrato, quando houver, realizará o recebimento provisório sob o ponto de vista técnico e administrativo.

### **Recebimento Definitivo**

- 7.23. Após a assinatura do recebimento provisório, o recebimento definitivo será realizado em até 5 (cinco) dias úteis, fixando-se eventuais glosas a serem aplicadas ao Contratado, caso verificadas, bem como detalhando o cumprimento das obrigações contratuais.
- 7.24. Realizado o recebimento definitivo, o fiscal terá o prazo de 72 (setenta e duas) horas úteis para encaminhar à CONTRATADA o documento do recebimento definitivo e solicitar a emissão da nota fiscal correspondente ao valor nele registrado.
- 7.25. A CONTRATADA disporá de 5 (cinco) dias úteis para o envio da nota fiscal à CONTRATANTE.
- 7.25.1. Após o recebimento da nota fiscal, o fiscal deverá anexar ao processo as certidões e o atesto da nota fiscal em até 5 (cinco) dias úteis contados do recebimento da nota fiscal.
- 7.25.2. Os serviços poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, quando em desacordo com as especificações constantes neste Termo de Referência e na proposta, sem prejuízo da aplicação das penalidades.
- 7.26. Quando a fiscalização for exercida por um único servidor, o Termo Detalhado deverá conter o registro, a análise e a conclusão acerca das ocorrências na execução do contrato, em relação à fiscalização técnica e administrativa e demais documentos que julgar necessários, devendo encaminhá-los ao gestor do contrato para recebimento definitivo.
- 7.27. Os serviços serão recebidos definitivamente por servidor ou comissão designada pela autoridade competente, após a verificação da qualidade e quantidade do serviço e consequente aceitação mediante termo detalhado, obedecendo os seguintes procedimentos:
- 7.27.1. Emitir documento comprobatório da avaliação realizada pelos fiscais técnico, administrativo e setorial, quando houver, no cumprimento de obrigações assumidas pelo contratado, com menção ao seu desempenho na execução contratual, baseado em indicadores objetivamente definidos e aferidos, e a eventuais penalidades aplicadas, devendo constar do cadastro de atesto de cumprimento de obrigações, conforme regulamento (art. 21, VIII, Decreto nº 11.246, de 2022).
- 7.27.2. Realizar a análise dos relatórios e de toda a documentação apresentada pela fiscalização e, caso haja irregularidades que impeçam a liquidação e o pagamento da despesa, indicar as cláusulas contratuais pertinentes, solicitando à CONTRATADA, por escrito, as respectivas correções;
- 7.27.3. Emitir Termo Detalhado para efeito de recebimento definitivo dos serviços prestados, com base nos relatórios e documentações apresentadas.
- 7.28. No caso de controvérsia sobre a execução do objeto, quanto à dimensão, qualidade e quantidade, deverá ser observado o teor do art. 143 da Lei nº 14.133, de 2021, comunicando-se à empresa para emissão de Nota Fiscal no que pertine à parcela incontroversa da execução do objeto, para efeito de liquidação e pagamento.
- 7.29. Nenhum prazo de recebimento ocorrerá enquanto pendente a solução, pelo contratado, de inconsistências verificadas na execução do objeto ou no instrumento de cobrança.
- 7.30. O recebimento provisório ou definitivo não excluirá a responsabilidade civil pela solidez e pela segurança do serviço nem a responsabilidade ético-profissional pela perfeita execução do contrato.

### **Liquidação**

- 7.31. Recebida a Nota Fiscal ou documento de cobrança equivalente, correrá o prazo de dez dias úteis para fins de liquidação, na forma desta seção, prorrogáveis por igual período.
- 7.32. Para fins de liquidação, o setor competente deve verificar se a Nota Fiscal ou Fatura apresentada expressa os elementos necessários e essenciais do documento, tais como:
- 7.32.1. o prazo de validade;
- 7.32.2. a data da emissão;
- 7.32.3. os dados do contrato e do órgão contratante;
- 7.32.4. o período respectivo de execução do contrato;
- 7.32.5. o valor a pagar; e
- 7.32.6. eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.
- 7.33. Havendo erro na apresentação da Nota Fiscal/Fatura, ou circunstância que impeça a liquidação da despesa, esta ficará sobrestada até que o contratado providencie as medidas saneadoras, reiniciando-se o prazo após

a comprovação da regularização da situação, sem ônus à contratante;

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

7.35. A Administração deverá realizar consulta ao SICAF para: a) verificar a manutenção das condições de habilitação exigidas; b) identificar possível razão que impeça a contratação no âmbito do órgão ou entidade, tais como a proibição de contratar com a Administração ou com o Poder Público, bem como ocorrências impeditivas indiretas (INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 3, DE 26 DE ABRIL DE 2018).

7.36. Constatando-se, junto ao SICAF, a situação de irregularidade do contratado, será providenciada sua notificação, por escrito, para que, no prazo de 5 (cinco) dias úteis, regularize sua situação ou, no mesmo prazo, apresente sua defesa. O prazo poderá ser prorrogado uma vez, por igual período, a critério do contratante.

7.37. Não havendo regularização ou sendo a defesa considerada improcedente, o contratante deverá comunicar aos órgãos responsáveis pela fiscalização da regularidade fiscal quanto à inadimplência do contratado, bem como quanto à existência de pagamento a ser efetuado, para que sejam acionados os meios pertinentes e necessários para garantir o recebimento de seus créditos.

7.38. Persistindo a irregularidade, o contratante deverá adotar as medidas necessárias à rescisão contratual nos autos do processo administrativo correspondente, assegurada ao contratado a ampla defesa.

7.39. Havendo a efetiva execução do objeto, os pagamentos serão realizados normalmente, até que se decida pela rescisão do contrato, caso o contratado não regularize sua situação junto ao SICAF.

### **Prazo de pagamento**

7.40. O pagamento será efetuado no prazo máximo de até dez dias úteis, contados da finalização da liquidação da despesa.

7.41. No caso de atraso pelo Contratante, os valores devidos ao contratado serão atualizados monetariamente entre o termo final do prazo de pagamento até a data de sua efetiva realização, mediante aplicação do índice IPCA de correção monetária.

### **Forma de pagamento**

7.42. O pagamento será realizado através de ordem bancária, para crédito em banco, agência e conta corrente indicados pelo contratado.

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

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

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

7.45. O contratado regularmente optante pelo Simples Nacional, nos termos da Lei Complementar nº 123, de 2006, não sofrerá a retenção tributária quanto aos impostos e contribuições abrangidos por aquele regime. No entanto, o pagamento ficará condicionado à apresentação de comprovação, por meio de documento oficial, de que faz jus ao tratamento tributário favorecido previsto na referida Lei Complementar.

### **Reajuste**

7.46. Os preços inicialmente contratados são fixos e irreajustáveis no prazo de um ano contado da data do orçamento estimado, em Fevereiro de 2026.

7.47. Após o interregno de um ano, e independentemente de pedido do Contratado, os preços iniciais serão reajustados, mediante a aplicação, pelo Contratante, do IPCA, exclusivamente para as obrigações iniciadas e concluídas após a ocorrência da anualidade.

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

7.49. No caso de atraso ou não divulgação do(s) índice (s) de reajustamento, o Contratante pagará ao Contratado a importância calculada pela última variação conhecida, liquidando a diferença correspondente tão logo seja(m) divulgado(s) o(s) índice(s) definitivo(s).

7.50. Nas aferições finais, o(s) índice(s) utilizado(s) para reajuste será(ão), obrigatoriamente, o(s) definitivo(s).

7.51. Caso o(s) índice(s) estabelecido(s) para reajustamento venha(m) a ser extinto(s) ou de qualquer forma não possa(m) mais ser utilizado(s), será(ão) adotado(s), em substituição, o(s) que vier(em) a ser determinado(s) pela legislação então em vigor.

7.52. a ausência de previsão legal quanto ao índice substituto, as partes elegerão novo índice oficial, para reajustamento do preço do valor remanescente, por meio de termo aditivo.

7.53. O reajuste será realizado por apostilamento.

## **8. FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR**

### **Forma de seleção e critério de julgamento da proposta**

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

### **Regime de execução**

8.2. O regime de execução do contrato será empreitada por Preço Global.

### **Exigências de habilitação**

8.3. Previamente à celebração do contrato, a Administração verificará o eventual descumprimento das condições para contratação, especialmente quanto à existência de sanção que a impeça, mediante a consulta a cadastros informativos oficiais, tais como:

a) SICAF;

b) Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas - CEIS, mantido pela Controladoria-Geral da União ([www.portaldatransparencia.gov.br/ceis](http://www.portaldatransparencia.gov.br/ceis));

c) Cadastro Nacional de Empresas Punidas - CNEP, mantido pela Controladoria-Geral da União (<https://www.portalttransparencia.gov.br/sancoes/cnep>)

8.4. A consulta aos cadastros será realizada em nome da empresa interessada e de seu sócio majoritário, por força do artigo 12 da Lei nº 8.429, de 1992, que prevê, dentre as sanções impostas ao responsável pela prática de ato de improbidade administrativa, a proibição de contratar com o Poder Público, inclusive por intermédio de pessoa jurídica da qual seja sócio majoritário.

8.5. Caso conste na Consulta de Situação do interessado a existência de Ocorrências Impeditivas Indiretas, o gestor diligenciará para verificar se houve fraude por parte das empresas apontadas no Relatório de Ocorrências Impeditivas Indiretas.

8.6. A tentativa de burla será verificada por meio dos vínculos societários, linhas de fornecimento similares, dentre outros.

8.7. O interessado será convocado para manifestação previamente a uma eventual negativa de contratação.

8.8. Caso atendidas as condições para contratação, a habilitação do interessado será verificada por meio do SICAF, nos documentos por ele abrangidos.

8.9. É dever do interessado manter atualizada a respectiva documentação constante do SICAF, ou encaminhar, quando solicitado pela Administração, a respectiva documentação atualizada.

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

8.11. Se o interessado for a matriz, todos os documentos deverão estar em nome da matriz, e se o fornecedor for a filial, todos os documentos deverão estar em nome da filial, exceto para atestados de capacidade técnica, caso exigidos, e no caso daqueles documentos que, pela própria natureza, comprovadamente, forem emitidos somente em nome da matriz.

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

8.13. Para fins de habilitação, deverá o interessado comprovar os seguintes requisitos, que serão exigidos conforme sua natureza jurídica:

#### **Habilitação jurídica**

8.14. Pessoa física: cédula de identidade (RG) ou documento equivalente que, por força de lei, tenha validade para fins de identificação em todo o território nacional;

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

8.16. Microempreendedor Individual - MEI: Certificado da Condição de Microempreendedor Individual - CCMEI, cuja aceitação ficará condicionada à verificação da autenticidade no sítio <https://www.gov.br/empresas-e-negocios/pt-br/empreendedor>;

8.17. Sociedade empresária, sociedade limitada unipessoal - SLU ou sociedade identificada como empresa individual de responsabilidade limitada - EIRELI: inscrição do ato constitutivo, estatuto ou contrato social no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede, acompanhada de documento comprobatório de seus administradores;

8.18. Sociedade empresária estrangeira: portaria de autorização de funcionamento no Brasil, publicada no Diário Oficial da União e arquivada na Junta Comercial da unidade federativa onde se localizar a filial, agência, sucursal ou estabelecimento, a qual será considerada como sua sede, conforme Instrução Normativa DREI/ME nº 77, de 18 de março de 2020.

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

8.20. Filial, sucursal ou agência de sociedade simples ou empresária: inscrição do ato constitutivo da filial, sucursal ou agência da sociedade simples ou empresária, respectivamente, no Registro Civil das Pessoas Jurídicas ou no Registro Público de Empresas Mercantis onde opera, com averbação no Registro onde tem sede a matriz

8.21. Sociedade cooperativa: ata de fundação e estatuto social, com a ata da assembleia que o aprovou, devidamente arquivado na Junta Comercial ou inscrito no Registro Civil das Pessoas Jurídicas da respectiva sede, além do registro de que trata o art. 107 da Lei nº 5.764, de 16 de dezembro 1971.

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

#### **Habilitação fiscal, social e trabalhista**

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

8.24. Prova de regularidade fiscal perante a Fazenda Nacional, mediante apresentação de certidão expedida conjuntamente pela Secretaria da Receita Federal do Brasil (RFB) e pela Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional (PGFN), referente a todos os créditos tributários federais e à Dívida Ativa da União (DAU) por elas administrados,

inclusive aqueles relativos à Seguridade Social, nos termos da Portaria Conjunta nº 1.751, de 02 de outubro de 2014, do Secretário da Receita Federal do Brasil e da Procuradora-Geral da Fazenda Nacional;

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

8.26. Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação de certidão negativa ou positiva com efeito de negativa, nos termos do Título VII-A da Consolidação das Leis do Trabalho, aprovada pelo Decreto-Lei nº 5.452, de 1º de maio de 1943;

8.27. Prova de inscrição no cadastro de contribuintes Estadual ou Distrital relativo ao domicílio ou sede do fornecedor, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual;

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

8.29. Caso o fornecedor seja considerado isento dos tributos relacionados ao objeto contratual, deverá comprovar tal condição mediante a apresentação de declaração da Fazenda respectiva do seu domicílio ou sede, ou outra equivalente, na forma da lei.

8.30. O fornecedor enquadrado como microempreendedor individual que pretenda auferir os benefícios do tratamento diferenciado previstos na Lei Complementar n. 123, de 2006, estará dispensado da prova de inscrição nos cadastros de contribuintes estadual e municipal.

### **Qualificação Econômico-Financeira**

8.31. certidão negativa de insolvência civil expedida pelo distribuidor do domicílio ou sede do interessado, caso se trate de pessoa física, desde que admitida a sua participação na licitação, ou de sociedade simples;

8.32. certidão negativa de falência expedida pelo distribuidor da sede do fornecedor;

8.33. balanço patrimonial, demonstração de resultado de exercício e demais demonstrações contábeis dos dois últimos exercícios sociais, já exigíveis e apresentados na forma da lei, comprovando, índices de Liquidez Geral (LG), Liquidez Corrente (LC), e Solvência Geral (SG) superiores a 1 (um), obtidos por meio da aplicação das seguintes fórmulas:

$$LG = \frac{\text{Ativo Circulante} + \text{Realizável a Longo Prazo}}{\text{Passivo Circulante} + \text{Passivo Não Circulante}}$$

$$SG = \frac{\text{Ativo Total}}{\text{Passivo Circulante} + \text{Passivo Não Circulante}}$$

$$LC = \frac{\text{Ativo Circulante}}{\text{Passivo Circulante}}$$

8.34. Caso a empresa interessada apresente resultado inferior ou igual a 1 (um) em qualquer dos índices de Liquidez Geral (LG), Solvência Geral (SG) e Liquidez Corrente (LC), será exigido para fins de habilitação patrimônio líquido mínimo de 5% do valor total estimado da ata de registro de preço.

8.35. Os indicadores fixados acima deverão ser atingidos em cada um dos dois últimos exercícios sociais, sob pena de inabilitação;

8.36. Os documentos referidos acima limitar-se-ão ao último exercício no caso de a pessoa jurídica ter sido constituída há menos de 2 (dois) anos;

8.37. Os documentos referidos acima deverão ser exigidos com base no limite definido pela Receita Federal do Brasil para transmissão da Escrituração Contábil Digital - ECD ao Sped.

8.38. As empresas criadas no exercício financeiro da licitação/contratação deverão atender a todas as exigências da habilitação e poderão substituir os demonstrativos contábeis pelo balanço de abertura.

8.39. O atendimento dos índices econômicos previstos neste item deverá ser atestado mediante declaração assinada por profissional habilitado da área contábil, apresentada pelo fornecedor.

### **Disposições gerais sobre habilitação**

8.40. Quando permitida a participação na licitação/contratação de empresas estrangeiras que não funcionem no País, as exigências de habilitação serão atendidas mediante documentos equivalentes, inicialmente apresentados em tradução livre.

8.41. Na hipótese de o fornecedor ser empresa estrangeira que não funcione no País, para assinatura do contrato ou da ata de registro de preços ou do aceite do instrumento equivalente, os documentos exigidos para a habilitação serão traduzidos por tradutor juramentado no País e apostilados nos termos do disposto no Decreto nº 8.660, de 29 de janeiro de 2016, ou de outro que venha a substituí-lo, ou consularizados pelos respectivos consulados ou embaixadas.

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

8.43. Se o fornecedor for a matriz, todos os documentos deverão estar em nome da matriz, e se o fornecedor for a filial, todos os documentos deverão estar em nome da filial, exceto para atestados de capacidade técnica, e no caso daqueles documentos que, pela própria natureza, comprovadamente, forem emitidos somente em nome da matriz.

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

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

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

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

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

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

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

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

8.45.6.1. ata de fundação;

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

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

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

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

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

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

## 9. ESTIMATIVAS DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

9.1. O custo máximo da contratação é de R\$31.941,00 (trinta e um mil novecentos e quarenta e um reais), conforme custos unitários apostos na tabela acima.

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

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

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

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

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

## 10. ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

10.1. A indicação da dotação orçamentária fica postergada para o momento da assinatura do contrato ou instrumento equivalente.

Referência: Processo nº 08085.000021/2025-19

SEI nº 2441440



Documento assinado eletronicamente por **Hérica Rebello, Assistente de Recursos Humanos**, em 11/06/2026, às 11:53, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 6º do [Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015](#).



Documento assinado eletronicamente por **Alessandra Carvalho Roncaglio, Coordenador(a) Técnico(a)**, em 11/06/2026, às 12:04, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 6º do [Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015](#).



Documento assinado eletronicamente por **Pedro Henrique Oliveira Macedo, Assessor de Imprensa**, em 11/06/2026, às 12:06, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 6º do [Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015](#).



A autenticidade deste documento pode ser conferida no site [https://sei.cfn.org.br/sei/controlador\\_externo.php?acao=documento\\_conferir&id\\_orgao\\_acesso\\_externo=0](https://sei.cfn.org.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0), informando o código verificador **2446183** e o código CRC **B467DDA5**.

---

**Referência:** Processo nº 08085.000021/2025-19

SEI nº 2446183