

**SISTEMA DE COMPRAS, LICITAÇÕES, CONTRATOS E INSTRUMENTOS CONGÊNERES**  
**TERMO DE REFERÊNCIA**

**(Contratação de serviços SEM dedicação exclusiva de mão de obra, exceto de informática)**

**NP 01: Termo de Referência-Serviços SEM dedicação exclusiva de mão de obra, exceto TIC Nº 42/2026 - ESCOLA DA MAGISTRATURA - EMES**

**Termo de Referência - TR:** documento necessário para a contratação de bens e serviços, conforme previsto na Lei nº 14.133/2021, sendo documento constitutivo da fase preparatória da instrução do processo de licitação.

**1 - IDENTIFICAÇÃO DO ÓRGÃO / UNIDADE DEMANDANTE**

Tribunal de Justiça do Estado do Espírito Santo

**Contratante:**

Nome Empresarial: **Poder Judiciário do Estado do Espírito Santo**  
CNPJ (MF): 27.476.100/0001-45  
UASG: 925968  
Inscrição Estadual: Isento  
Inscrição Municipal: Isento  
Rua Desembargador Homero Mafra, 60  
Enseada do Suá  
CEP 29050-906 - Vitória - ES  
Tel. (27) 33342216

**Unidade Demandante:**

ESCOLA DA MAGISTRATURA DO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO  
E-mail: emes@tjes.jus.br

**2 - DEFINIÇÃO DO OBJETO E CONDIÇÕES GERAIS DA CONTRATAÇÃO**

**2.1 Objeto**

Registro de Preços para eventual contratação de empresa especializada no fornecimento de **coffee-break, coquetel e refeições (almoço e jantar)**, incluindo preparo, transporte, montagem, reposição, montagem e desmontagem da estrutura e, quando necessário, disponibilização de equipe de apoio e utensílios para atendimento dos eventos promovidos pela EMES.

**2.2 Previsão do quantitativo**

ITEM	ESPECIFICAÇÃO	CATSER	UNIDADE	QTD. MÍN	QTD. MÁX
1.1	<b>Serviço de Coffee-break</b> , incluindo fornecimento, preparo, transporte, reposição, montagem e desmontagem da estrutura, além de disponibilização de equipe de apoio e utensílios necessários para a devida prestação do serviço.	15210	Unidade*	1.000	7.000
1.2	<b>Serviço de Coquetel</b> , incluindo fornecimento, preparo, transporte, reposição, montagem e desmontagem da estrutura, além de disponibilização de equipe de apoio e utensílios necessários para a devida prestação do serviço.	15210	Unidade*	200	3.000
1.3	<b>Serviço de refeições (almoço e/ou jantar)</b> , incluindo fornecimento, preparo, transporte, reposição, montagem e desmontagem da estrutura, além de disponibilização de equipe de apoio e utensílios necessários para a devida prestação do serviço.	15210	Unidade*	200	1.000

\* Para fins de estimativa e execução contratual, considera-se que **cada unidade corresponde ao atendimento de uma pessoa**, de modo que o quantitativo informado em unidades representa o número estimado de participantes a serem atendidos nos eventos institucionais.

A previsão do quantitativo máximo apresentado, em especial de coffee-break, foi definido com base no histórico de utilização do serviço durante a execução da Ata de Registro de Preço vigente, bem como da Ata anterior, e ainda considerando o crescimento do número de ações da Emes.

No biênio 2024/2025, sob a direção do atual diretor da Escola, que foi reconduzido ao cargo para o biênio 2026/2027, houve um aumento substancial na realização de seminários, cursos, congressos e demais eventos institucionais, muitos com longa duração, que requerem fornecimento de alimentação para os participantes. E a projeção, de acordo com o cronograma recente, é de que neste biênio a Escola ofereça um número ainda maior de cursos e eventos que no primeiro biênio.

Na ARP Nº ARP005/2025 (Processo SEI 7001538-24.2025.8.08.0000), vigente de 03 de fevereiro de 2025 a 03 de fevereiro de 2026, foram solicitadas 3.375 unidades de coffee-break. Já na Ata vigente ARP Nº ARP053/2025 (SEI 7002423-38.2025.8.08.0000), do mês de julho até o mês de fevereiro foram solicitadas 2.870 unidades de coffee-break, ou seja, uma média de 410 unidades por mês, o que nos leva a uma projeção anual de 4.920 unidades.

Assim, considerando o extenso cronograma da Emes para o ano de 2026, e tendo em vista que o maior evento coordenado pela Escola acontecerá em setembro, é prudente fazer uma projeção de um número maior de unidades para que não haja risco de que as unidades previstas na Ata sejam exauridas antes de sua vigência inicial (um ano).

Em relação a coquetel e Refeições, não há na Emes um histórico de quantitativo, no entanto, é possível estimar a quantidade a ser contratada através do cronograma da Escola, que já se encontra consolidado para este ano de 2026.

**2.3 - Classificação do objeto quanto à heterogeneidade ou complexidade**

Os serviços objeto desta contratação são caracterizados como **comuns**, conforme justificativa constante do Estudo Técnico Preliminar.

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

A presente contratação refere-se ao fornecimento de coffee-break, coquetel e refeições para atendimento de eventos institucionais, caracterizando-se como **serviço de natureza não contínua, com execução parcelada e sob demanda**.

A prestação ocorrerá de acordo com as necessidades da Administração, especialmente para atender cursos, palestras, seminários, encontros institucionais e demais eventos promovidos pela Escola da Magistratura do Estado do Espírito Santo – EMES, durante o período de vigência da Ata de Registro de Preços.

Ressalta-se que o objeto não se enquadra como serviço contínuo, uma vez que sua eventual interrupção não compromete a continuidade das atividades administrativas essenciais do órgão. A execução dar-se-á de forma eventual e conforme a demanda, mediante solicitações formais da Administração, respeitados os quantitativos estimados no instrumento convocatório.

## **2.5 Modelo de Contratação**

A contratação será realizada por meio do Sistema de Registro de Preços (SRP), mediante pregão eletrônico, por se tratar da alternativa mais vantajosa para a Administração. A escolha se justifica diante da incerteza quanto ao quantitativo de coffee-break, coquetel ou refeições a ser demandado ao longo da vigência da ata, o que inviabiliza a definição prévia e precisa das quantidades.

## **2.6 - Prazo de vigência**

01 (um) ano, contado a partir da disponibilização do resumo da Ata de Registro de Preços - ARP no e-diário (Diário da Justiça Eletrônico), podendo ser prorrogada por igual período, desde que comprovado o preço vantajoso, conforme prevê o art. 84 da Lei nº 14.133/2021 e de acordo com Decreto Estadual 6218-R-2025

## **3 - OBJETIVO DA CONTRATAÇÃO**

A presente contratação tem por objetivo viabilizar o fornecimento de serviços de coffee-break, coquetel e refeições para atender às demandas institucionais da Escola da Magistratura do Estado do Espírito Santo – EMES, especialmente no contexto da realização de cursos, palestras, seminários, encontros institucionais, reuniões e demais eventos acadêmicos e administrativos promovidos pela instituição.

A contratação busca assegurar infraestrutura adequada de apoio aos eventos institucionais, proporcionando melhores condições de acolhimento aos participantes, palestrantes, instrutores e convidados, contribuindo para o bom andamento das atividades de capacitação e para a qualidade das ações educacionais desenvolvidas pela EMES.

Preende-se, ainda, conferir maior eficiência e organização à gestão dessas demandas, por meio da contratação de empresa especializada capaz de fornecer os serviços com padrão de qualidade, observando critérios de higiene, segurança alimentar e adequação logística, de modo a atender às necessidades da Administração de forma tempestiva e satisfatória.

## **4 - FUNDAMENTAÇÃO E DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO**

A presente contratação fundamenta-se na necessidade de assegurar suporte logístico adequado para a realização de cursos, palestras, seminários, reuniões institucionais e demais eventos promovidos pela Escola da Magistratura do Estado do Espírito Santo – EMES. Tais atividades compõem as ações de formação, aperfeiçoamento e atualização de magistrados, servidores e demais participantes das atividades acadêmicas e institucionais desenvolvidas pela Escola.

O fornecimento de coffee-break, coquetel e refeições constitui importante elemento de apoio à realização desses eventos, contribuindo para a adequada recepção de participantes, palestrantes, instrutores e convidados institucionais, especialmente em atividades com duração prolongada ou realizadas em períodos que demandem intervalos para alimentação. Dessa forma, a contratação visa garantir melhores condições de organização, acolhimento e desenvolvimento das atividades institucionais promovidas pela EMES.

Ressalta-se, por fim, que a escolha da solução adotada neste Termo tem como fundamento o Estudo Técnico Preliminar, que concluiu pela viabilidade dos serviços objeto deste Termo.

A contratação em análise está alinhada ao Plano de Contratações Anual (PCA) 2026 e ao Planejamento Estratégico do PJES 2021–2026, em conformidade com o art. 12 da Lei nº 14.133/2021 e a Resolução CNJ nº 325/2020.

Por fim, informo que a fundamentação da Contratação e de seus quantitativos encontra-se pormenorizada em tópico específico dos Estudos Técnicos Preliminares, apêndice deste Termo de Referência.

## **5 - DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO, CONSIDERADO O CICLO DE VIDA DO OBJETO**

Para atender de forma adequada à necessidade apresentada, a solução mais adequada é o Registro de Preços para eventual contratação de empresa especializada no fornecimento de **coffee-break, coquetel e refeições**, que deverá observar os requisitos técnicos, operacionais e de qualidade, conforme detalhado a seguir.

### **5.1 Requisitos Técnicos, Operacionais e de Qualidade**

Os serviços de fornecimento de coffee-break, coquetel e refeições serão demandados por ocasião da realização de cursos, seminários, congressos, capacitações, encontros institucionais e demais eventos acadêmicos promovidos pela Escola da Magistratura do Estado do Espírito Santo – EMES, bem como em atividades realizadas em parceria com outras instituições públicas ou privadas.

Os serviços destinam-se ao atendimento de magistrados, servidores, palestrantes, instrutores, convidados institucionais e participantes dos eventos, contribuindo para a adequada recepção dos convidados e para o bom andamento das atividades acadêmicas e institucionais.

A empresa contratada deverá estar apta a prestar serviços completos de alimentação em eventos institucionais, compreendendo preparo, transporte, montagem, reposição, atendimento e desmontagem da estrutura, atendendo, cumulativamente, aos seguintes requisitos:

Ser empresa legalmente constituída, com registro regular junto aos órgãos competentes e em conformidade com a legislação sanitária, trabalhista e fiscal aplicável;

Possuir alvará sanitário vigente e observar integralmente as normas da vigilância sanitária relativas à manipulação, preparo, acondicionamento, transporte e distribuição de alimentos;

Disponibilizar equipe qualificada para preparação, transporte, montagem, desmontagem e atendimento dos serviços contratados;

Garantir que todos os alimentos sejam preparados em condições adequadas de higiene e segurança alimentar, em instalações apropriadas e com insumos de qualidade e boa procedência;

Utilizar veículos apropriados para transporte de alimentos, garantindo manutenção de temperatura e integridade dos produtos até o local do evento;

Realizar a montagem completa da estrutura e da mesa de serviço com antecedência mínima de 30 (trinta) minutos do horário previsto para início do evento, garantindo que todos os alimentos, bebidas, utensílios e equipamentos estejam devidamente organizados e disponíveis antes da chegada dos participantes.

Disponibilizar, quando necessário, **estrutura completa para atendimento dos eventos**, incluindo:

- mesas de apoio e mesas de buffet;
- toalhas e cobre-manchas em tecido de boa qualidade;
- utensílios necessários ao serviço (copos, xícaras, pires, pratos, talheres, guardanapos, bandejas, etc);
- equipamentos térmicos (réchauds ou similares) para manutenção da temperatura dos alimentos;
- recipientes apropriados para acondicionamento e conservação dos alimentos e bebidas;
- equipamentos de apoio para manutenção da temperatura dos alimentos e bebidas, incluindo suqueiras com bico, garrafas térmicas e demais itens, conforme necessidade;
- pessoal de apoio (garçom/garçonete e copeira/o), com uniforme completo, padronizado e cabelos devidamente preso com uso de touca, no caso de copeiras, para atender ao local do evento, quando solicitado;
- elementos decorativos, como arranjos de flores e itens similares compatíveis com a natureza institucional do evento.

As bandejas e recipientes utilizados para exposição e serviço dos alimentos deverão ser preferencialmente de louça, porcelana ou material de padrão equivalente que simule louça, desde que apresentem boa qualidade estética, acabamento adequado e aparência compatível com eventos institucionais, vedada a utilização de materiais descartáveis ou de baixa qualidade visual.

Os alimentos e bebidas disponibilizados nos serviços deverão ser devidamente identificados por meio de placas ou suportes apropriados, preferencialmente em aço inox ou acrílico, contendo etiqueta impressa com a denominação do item servido, indicação de sabor ou composição e demais informações necessárias à adequada identificação pelos participantes. Sempre que aplicável, as identificações deverão indicar de forma clara e visível as características relevantes para pessoas com restrições alimentares, tais como itens vegetarianos, veganos, sem lactose ou sem glúten.

Disponibilizar pessoal de apoio (garçons, garçonetes e copeiros), quando solicitado, em número compatível com o porte do evento.

A equipe de atendimento deverá estar devidamente uniformizada, identificada e em boas condições de apresentação pessoal, observando padrões adequados de higiene.

Os serviços deverão ser entregues e montados **no local indicado pela EMES**, dentro do horário previamente estabelecido, garantindo que todos os itens estejam disponíveis no início das atividades.

A contratada deverá assegurar a **reposição adequada dos itens durante o período de realização do evento**, sempre que o serviço contratado assim exigir.

Os alimentos fornecidos deverão apresentar **qualidade, frescor, boa apresentação e adequada conservação**, respeitando as boas práticas de manipulação de alimentos.

O cardápio deverá apresentar **variedade e equilíbrio nutricional**, contemplando opções adequadas a diferentes perfis alimentares, incluindo alternativas vegetarianas, veganas ou adequadas a restrições alimentares, como intolerância à lactose ou restrição ao glúten.

A empresa contratada deverá disponibilizar **canal de atendimento para comunicação rápida com a EMES**, permitindo ajustes, confirmações ou eventuais alterações nos serviços solicitados, indicando pessoa certa para dialogar com a instituição, sempre que necessário.

Deverá também emitir **notas fiscais detalhadas**, contendo a discriminação dos serviços prestados, quantidades fornecidas e valores correspondentes.

#### 5.1.1 - do Fornecimento de COFFEE-BREAK

O serviço de coffee break deverá incluir, no mínimo:

##### **Bebidas:**

- Água mineral sem gás;
- Café (preparo tipo expresso ou coado) e chá, já preparado, acompanhados de açúcar e adoçante;
- Leite quente;
- Chocolate quente;
- Sucos, em dois sabores, sendo pelo menos um natural (polpa ou extraído direto da fruta);
- Refrigerantes, em duas variedades, sendo pelo menos uma opção sem açúcar;

##### **Itens alimentícios:**

- Bolos caseiros em dois sabores, sendo pelo menos um com cobertura;
- Frios variados;
- Pão de batata recheado, em dois sabores;
- Pão-de-queijo;
- Mini sanduíche de presunto e queijo;
- Croissant e/ou folhados;
- Biscoito caseiro doce;
- Frutas da estação em 3 variedades, servidas laminadas ou na forma de salada de frutas, conforme solicitação;
- Salgados fritos e assados variados;

No caso de ser solicitado que as frutas sejam servidas como salada de frutas, elas deverão ser montadas em recipiente individual de acrílico transparente com tampa. Em eventos específicos, quando solicitado, a salada de frutas deverá ser servida em recipiente de vidro individual e ser coberta com plástico filme.

Deve ser previsto pelo menos 2 itens dentro do oferecido em cada contratação para pessoas vegetarianas/veganos e/ou celíacos e/ou intolerantes à lactose.

Para a montagem da mesa, a empresa deve disponibilizar de taças de vidro, copos de vidro, guardanapos em porta guardanapos, bandejas, suqueiras de vidro, louça completa incluindo aparelho de café e chá, talheres em aço inox, taças de sobremesa em vidro, mesas (de preferência desmontáveis); toalhas e cobre-manchas brancas de algodão ou linho; Vasos com flores de tamanhos diferenciados para enfeite das mesa e tudo mais que for necessário para o bom andamento do evento, em quantidades suficientes, de acordo com o solicitado.

#### 5.1.2. Do Fornecimento de COQUETEL

O Serviço de Coquetel deverá incluir no mínimo:

##### **Bebidas:**

- Água com e sem gás;
- Café (preparo tipo expresso ou coado) e chá, já preparado, acompanhados de açúcar e adoçante;
- Leite quente;
- Chocolate quente;
- Refrigerantes, em duas variedades, sendo pelo menos uma opção sem açúcar;
- Sucos naturais (polpa ou extraído direto da fruta) variados (mínimo de três sabores) ;
- Coquetel de frutas sem álcool;
- Água de coco.

#### **Itens alimentícios:**

- Pães diversos, acompanhados de pastas e patês;
- Frutas da estação em 3 variedades, servidas laminadas ou na forma de salada de frutas, conforme solicitação;
- Bolos caseiros em dois sabores, sendo pelo menos um com cobertura;
- Croissant e/ou folhados;
- Biscoitos finos salgados e doces;
- Frios variados;
- Canapés finos variados, sendo no mínimo 05 (cinco) opções;
- Salgados fritos variados, sendo no mínimo 5 (cinco) tipos dentre as opções: coxinha, quibe frito, rissoles, camarão empanado, patinha de caranguejo, bolinha de queijo, bolinha de bacalhau, bolinha de camarão, espetinho de camarão e frango;
- Salgados Assados variados, sendo no mínimo 04 (quatro) tipos dentre as opções: Pastel Assado de carne, pastel de frango e camarão, folhados de queijo, queijo com presunto, calabresa, esfirra de carne, empada/mini-quiche de queijo, frango e camarão;

Devem ser previstos pelo menos 3 (três) itens dentro do oferecido em cada contratação para pessoas vegetarianas/vegas e/ou celíacas e/ou intolerantes à lactose.

O serviço deverá ser realizado por garçons treinados, na proporção mínima de 01 (um) garçom para cada 20 (vinte) convidados, podendo essa proporção ser ajustada conforme a natureza e o porte do evento.

A equipe de apoio (copeiragem e garçons), deve estar vestidos com uniforme completo e padronizado, incluindo cabelos presos para todos, bem como o uso de touca para copeiragem e cabelos presos para garçonaria.

Para o serviço, a empresa deve disponibilizar taças de vidro, copos de vidro, guardanapos descartáveis e de tecido, bandejas, guardanapos de bandeja, suqueiras de vidro, toalhas para garçons, louça completa incluindo aparelho de café e chá, talheres em aço inox, taças de sobremesa em vidro; cadeiras e mesas, se necessário, de acordo com a quantidade de pessoas e conforme a natureza do evento, toalhas e cobre-manchas brancas de algodão ou linho; arranjos de flores em tamanhos diferentes para enfeite das mesas, e tudo necessário para o bom andamento do evento, em quantidades suficientes, de acordo com o solicitado.

Os itens do Coquetel devem ser oferecidos na seguinte quantidade mínima por convidado: 05 (cinco) canapés finos variados, 10 (dez) salgados fritos e 10 (dez) salgados assados variados e 0,5L (meio litro) de bebidas variadas, dentre as opções mencionadas, por pessoa.

A mesa deverá ser montada, mas, havendo solicitação da contratante, os garçons também poderão circular para servir os itens, sejam alimentos ou bebidas.

### **5.1.3. Do Fornecimento de REFEIÇÕES**

As refeições poderão ser servidas nos formatos de prato executivo (entrada, prato principal e sobremesa) ou em sistema de buffet, no modelo self-service, mediante cardápio previamente sugerido pela contratada e aprovado pela contratante.

As refeições devem incluir **no mínimo**:

- 03 (três) tipos de entrada;
- 03 (três) tipos de prato quente (carne branca, carne vermelha, massa e opção vegetariana);
- 04 (quatro) tipos de guarnições;
- 02 (dois) tipos de sobremesa;
- Café;
- Chá;
- Sucos natural - 02 (dois) sabores;
- Refrigerantes - Cola Cola e Guaraná Antártica, sendo pelo menos uma opção sem açúcar;
- Água mineral com e sem gás;
- Limão espremido na hora, para quem desejar tomar com a água com gás.

Deve ser prevista pelo menos 1 opção de refeição para pessoas vegetarianas/vegas e/ou celíacas e/ou intolerantes à lactose.

Para o serviço, a empresa deve disponibilizar taças de vidro, copos de vidro, guardanapos descartáveis e de tecido, bandejas, guardanapos de bandeja, suqueiras de vidro, toalhas para garçons, louça completa incluindo aparelho de café e chá, talheres em aço inox, taças de sobremesa em vidro; cadeiras e mesas, se necessário, de acordo com a quantidade de pessoas e conforme a natureza do evento, toalhas e cobre-manchas brancas de algodão ou linho; arranjos de flores em tamanhos diferentes para enfeite das mesas, e tudo necessário para o bom andamento do evento, em quantidades suficientes, de acordo com o solicitado.

As refeições deverão ser servidas por garçons treinados, na proporção mínima de 01 (um) garçom para cada 15 (quinze) convidados, conforme o formato do serviço.

A equipe de apoio (copeiragem e garçons), deve estar vestidos com uniforme completo e padronizado, incluindo cabelos presos para todos, bem como o uso de touca para copeiragem e cabelos presos para garçonaria.

## **6 - REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO**

### **6.1 - Requisitos de sustentabilidade**

Sempre que possível, deverão ser adotadas práticas sustentáveis na execução dos serviços, tais como:

- utilização de materiais biodegradáveis ou recicláveis;
- redução do uso de materiais descartáveis;

- correta destinação de resíduos alimentares e embalagens;
- priorização de insumos locais e regionais, quando disponíveis.

Tais medidas contribuem para a promoção de práticas ambientalmente responsáveis e para o desenvolvimento sustentável da economia local.

## 6.2 - Requisitos de acessibilidade

Em observância ao disposto na Lei nº 13.146/2015 e às demais normas aplicáveis à matéria, bem como às diretrizes estabelecidas na NP 01.01, a presente contratação deverá considerar, sempre que aplicável, os princípios da acessibilidade universal, de modo a assegurar condições adequadas de participação às pessoas com deficiência ou com mobilidade reduzida nos eventos institucionais promovidos pela Escola da Magistratura do Estado do Espírito Santo – EMES.

Nesse sentido, na execução dos serviços de fornecimento de coffee-break, coquetel e refeições, a empresa contratada deverá observar práticas que favoreçam a acessibilidade e a inclusão dos participantes, tais como a adequada organização dos espaços destinados ao serviço de alimentação, garantindo circulação segura e acesso facilitado às mesas de apoio e aos itens disponibilizados, sempre que a estrutura física do local do evento assim permitir.

Adicionalmente, sempre que houver demanda previamente informada pela Administração, a contratada deverá envidar esforços para disponibilizar opções alimentares compatíveis com restrições ou necessidades específicas, observadas as condições de viabilidade do serviço.

Ressalta-se que a aplicação dos princípios de acessibilidade deverá observar as características próprias do objeto contratado e as condições estruturais do local de realização dos eventos, devendo eventuais limitações ser devidamente justificadas quando a natureza do serviço ou fatores externos impossibilitarem sua plena implementação.

## 6.3 - Requisitos de segurança e proteção de Dados

A contratada deverá observar as disposições da **Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais – LGPD (Lei nº 13.709/2018)**, garantindo a confidencialidade e a proteção de eventuais dados pessoais de participantes, palestrantes ou convidados institucionais que venham a ser compartilhados exclusivamente para fins de execução dos serviços.

## 6.4 - Da subcontratação

Considerando a natureza simples e padronizada dos serviços de fornecimento de alimentação, não se recomenda a subcontratação, uma vez que a execução do objeto não apresenta complexidade técnica que justifique a delegação a terceiros.

Assim, deverá ser **vedada a subcontratação do objeto principal**, admitindo-se apenas contratações acessórias, desde que não comprometam a responsabilidade direta da contratada.

## 6.5 - Da participação de consórcios

Diante das características do objeto, a execução por consórcio **não se mostra vantajosa**, pois poderia comprometer a uniformidade do atendimento, a gestão do contrato e a responsabilização pela execução.

Assim, recomenda-se a **vedação à participação de consórcios**, devidamente justificada pela simplicidade operacional e pela necessidade de execução centralizada dos serviços.

# 7 - MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO

## 7.1 Execução do objeto

Início da execução do objeto: Data da publicação do Resumo da Ata de Registro de Preços - ARP no Diário da Justiça.

O gestor da ARP, quando requisitado pela coordenadora administrativa da Escola, encaminhará a Ordem de Serviço e a Nota de Empenho à empresa contratada, com antecedência, conforme especificado abaixo:

### a) Solicitação de serviço de Coffee-break

- 01 dia útil, para pedidos de até 30 unidades;
- 02 dias úteis para pedidos entre 31 e 60 unidades;
- 03 dias úteis para pedidos acima de 60 unidades.

### b) Solicitação de serviço de Coquetel

- 03 dias úteis, para pedidos de até 30 unidades;
- 05 dias úteis para pedidos entre 31 e 60 unidades;
- 07 dias úteis para pedidos acima de 60 unidades.

### b) Solicitação de serviço de Refeições (almoço e/ou jantar)

- 05 dias úteis, para pedidos de até 30 unidades;
- 07 dias úteis para pedidos entre 31 e 60 unidades;
- 10 dias úteis para pedidos acima de 60 unidades.

Os documentos deverão ser enviados preferencialmente por e-mail com o detalhamento dos serviços (em conformidade com a descrição do item) a serem prestados pela CONTRATADA; No intervalo entre a solicitação e a execução do serviço a CONTRATADA e a CONTRATANTE ajustarão entre si as definições de cardápio;

A empresa deverá confirmar o recebimento da Ordem e Serviço em um prazo de 24 horas.

## 7.2 Cancelamento do serviço solicitado

O Poder Judiciário reserva-se no direito de pedir o cancelamento do fornecimento do serviço, bem como o ajuste na quantidade solicitada com a antecedência descrita abaixo:

- antecedência de 24 horas para serviços de fornecimento de coffee break e coquetel;
- antecedência de 48 horas para serviços de fornecimento de refeições (almoço e/ou jantar).

A suspensão e/ou cancelamento do evento dentro do prazo previsto no item anterior não poderá gerar qualquer despesa para o Poder Judiciário Estadual.

Caso a suspensão e/ou cancelamento do evento ocorra fora do prazo previsto, e desde que não seja possível reaproveitamento dos serviços solicitados, para o próximo evento a ser realizado por este Órgão, a empresa contratada deverá informar, de forma pormenorizadamente, os prejuízos suportados a fim de que seja apurada eventual responsabilidade.

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

Os serviços serão prestados nos locais em que ocorrerem as ações institucionais promovidas pela Escola da Magistratura do Estado do Espírito Santo – EMES.

A maior parte das atividades é realizada no prédio sede da EMES, no prédio sede do Tribunal de Justiça do Estado do Espírito Santo e no auditório da EMES localizado no Fórum Criminal de Vitória.

Contudo, a empresa contratada deverá estar apta a prestar os serviços em qualquer outro local indicado pela Administração, desde que situado na Região Metropolitana da Grande Vitória ou em localidade distante até 50 km do município de Vitória/ES.

Ressalta-se que a prestação dos serviços poderá ocorrer simultaneamente em locais distintos, a fim de atender eventos diferentes que estejam sendo realizados no mesmo período.

A indicação detalhada do local, data e horário da prestação do serviço constará, obrigatoriamente, na respectiva Ordem de Serviço emitida pela Administração.

## **8 - MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO**

Inicialmente, cabe pontuar, que os procedimentos de gestão do instrumento contratual resultante deste Termo de Referência serão fundamentados no [Manual de Gestão de Contratos Administrativos do Poder Judiciário do Estado do Espírito Santo \(Ato Normativo n.º 096/2022\)](#).

O PJES designará gestor e fiscal para acompanhar a execução do instrumento contratual que registrará em relatório todas as ocorrências relacionadas com a sua execução, determinando o que for necessário à regularização das falhas ou defeitos observados.

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

As comunicações entre o CONTRATANTE e a CONTRATADA devem ser realizadas por escrito, preferencialmente por e-mail, admitindo-se o uso de mensagem eletrônica para esse fim.

O contratante poderá convocar o preposto da empresa para adoção de providências que devam ser cumpridas de imediato.

### **8.1 - Preposto**

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.

O preposto deverá, sempre que necessário, trabalhar em regime de plantão para atender a situações excepcionais fora do horário comercial.

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

### **8.2 - Rotinas de fiscalização**

A execução do instrumento contratual deverá ser acompanhada e fiscalizada pelo Gestor da Ata de Registro de Preços, ou pelo respectivo substituto, conforme prevê o art. 2º do Ato Normativo nº 057/2019.

a. O Gestor da Ata de Registro de Preços acompanhará a execução do instrumento contratual, para que sejam cumpridas todas as condições estabelecidas neste, de modo a assegurar os melhores resultados para a Administração.

b. O Gestor da Ata de Registro de Preços acompanhará a execução do instrumento contratual, no que for necessário para a regularização das faltas ou dos defeitos observados.

c. Identificada qualquer inexecução ou irregularidade, o Gestor da Ata de Registro de Preços emitirá notificações para a correção da execução do instrumento contratual, determinando prazo para a correção.

d. O Gestor da Ata de Registro de Preços informará à Administração, 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.

e. No caso de ocorrências que possam inviabilizar a execução nas datas apazadas, o Gestor da Ata de Registro de Preços deverá informar o fato, imediatamente, à coordenadora responsável pela unidade.

f. O Gestor da Ata de Registro de Preços comunicará à Administração, em tempo hábil, o término da Ata de Registro de Preços sob sua responsabilidade, com vistas à tempestiva renovação ou à prorrogação.

g. A fiscalização de que trata este item não exclui nem reduz a responsabilidade da Contratada, inclusive perante terceiros, por quaisquer irregularidades decorrentes da execução do objeto, ainda que resultantes de falhas técnicas ou do descumprimento das obrigações contratuais, não implicando, em qualquer hipótese, corresponsabilidade do Contratante ou de seus agentes, gestores e fiscais.

h. O Gestor da Ata de Registro de Preços verificará a manutenção das condições de habilitação da contratada, acompanhará o empenho, o pagamento, as garantias, as glosas, a formalização de apostilamento e termos aditivos, solicitando quaisquer documentos comprobatórios pertinentes, caso necessário.

i. Caso ocorra descumprimento das obrigações contratuais, o Gestor da Ata de Registro de Preços atuará tempestivamente na solução do problema, reportando à Administração para que tome as providências cabíveis, quando ultrapassar a sua competência.

### **8.3 - Gestor do contrato**

Cabe ainda ao Gestor da Ata de Registro de Preços, dentre outras elencadas no [Manual de Gestão e Fiscalização de Contratos Administrativos do Poder Judiciário do Estado do Espírito Santo](#):

a. Coordenar a atualização do processo de acompanhamento e fiscalização da Ata de Registro de Preços, contendo todos os registros formais da execução no histórico de gerenciamento da ARP, a exemplo da ordem de serviço, do registro de ocorrências, das alterações e das prorrogações da ARP, elaborando relatório com

vistas à verificação da necessidade de adequações do contrato para fins de atendimento da finalidade da administração.

b. Acompanhar os registros realizados, de todas as ocorrências relacionadas à execução da Ata de Registro de Preços e as medidas adotadas, informando, se for o caso, à autoridade superior àquelas que ultrapassarem a sua competência.

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

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

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

f. Enviar a documentação pertinente à Secretaria de Finanças e Execução Orçamentária para a formalização dos procedimentos de liquidação e pagamento, de acordo com ateste e *checklist* apresentados.

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

## 9 - CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E PAGAMENTO

A EMES fará a avaliação e o aceite dos serviços que efetivamente forem executados dentro do prazo, nas especificações e condições deste termo de referência e que tenham atendido plenamente os propósitos para os quais foram solicitados.

### 9.1 - Do recebimento provisório

O recebimento provisório do serviço ocorrerá após a execução do serviço solicitado, caracterizado pelo fornecimento do coffee-break, coquetel ou refeições conforme os requisitos indicados neste Termo de Referência.

Nos casos de cancelamento da Ordem de Serviço, com ou sem ônus, o recebimento provisório será realizado com base na verificação administrativa da regularidade do cancelamento, não sendo exigido ateste da Unidade requisitante quando não houver fruição do serviço.

O recebimento provisório constitui ateste preliminar da execução do serviço, não implicando aceitação definitiva dos valores nem autorizando, por si só, a liquidação da despesa ou o pagamento, os quais ficarão condicionados ao recebimento definitivo.

### 9.2 - Do recebimento definitivo

O recebimento definitivo do serviço consistirá no ateste final do Gestor da Ata de Registro de Preços, formalizado nos autos do processo administrativo, após a apresentação e análise da fatura emitida pela Contratada contra o Poder Judiciário, como documento hábil para cobrança e pagamento.

Na fatura deverá ser discriminado o serviço prestado, informando ainda o dia e a quantidade de itens.

### 9.3 - Detalhamento do recebimento do objeto

a) Para fins de pagamento, a Contratada deverá apresentar, MENSALMENTE, por meio do e-mail institucional do Contratante, a documentação completa prevista na listagem a seguir:

	Documentação						
1	Fatura dos serviços realizados, a qual deverá conter os elementos necessários e essenciais do documento, tais como: <ul style="list-style-type: none"><li>- a data da emissão;</li><li>- os dados do Contratante (Poder Judiciário do Estado do Espírito Santo);</li><li>- dados da Contratada [Denominação empresarial, CNPJ, Inscrição Municipal, Registro Cadastur, endereço (logradouro, bairro, CEP, Cidade e UF), e-mail];</li><li>- dados da Ata de Registro de Preços (Número da ata, Nota de Empenho e descrição simplificada do objeto) e do órgão Contratante;</li><li>- o período respectivo de execução da Ata de Registro de Preços;</li><li>- descrição do serviço prestado.</li><li>- quantidade de itens contratados.</li><li>- o valor bruto;</li><li>- o valor a pagar;</li><li>- e eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis;</li></ul>						
2	Certidão de Débitos Relativos a Créditos Tributários Federais e à Dívida Ativa da União (Secretaria da Receita Federal / Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional); <a href="https://servicos.receita.federal.gov.br/servico/certidoes/#/home/cnpj">https://servicos.receita.federal.gov.br/servico/certidoes/#/home/cnpj</a>						
3	Certidão Negativa de Débito (Secretaria de Estado da Fazenda - SEFAZ);						
4	Certidão Negativa de Débitos (Secretaria Municipal da Fazenda - SEMFA), do município onde o serviço é prestado e o da sede da empresa						
5	Certificado de Regularidade do FGTS - CRF Prova de regularidade relativa ao Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS), demonstrando situação regular no cumprimento dos encargos sociais instituídos por lei <a href="https://consulta-crf.caixa.gov.br/consultacrf/pages/consultaEmpregador.jsf">https://consulta-crf.caixa.gov.br/consultacrf/pages/consultaEmpregador.jsf</a>						
6	Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação de certidão negativa; <a href="https://www.tst.jus.br/certidao1">https://www.tst.jus.br/certidao1</a>						
7	Consulta Consolidada de Pessoa Jurídica (TCU): <a href="https://certidoes-apf.apps.tcu.gov.br/">https://certidoes-apf.apps.tcu.gov.br/</a> <table><tr><td>TCU</td><td>Inidôneos - Licitantes Inidôneos</td></tr><tr><td>CNJ</td><td>CNIA - Cadastro Nacional de Condenações Cíveis por Ato de Improbidade Administrativa e Inelegibilidade</td></tr><tr><td>Portal da Transparência</td><td>CEIS - Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas</td></tr></table>	TCU	Inidôneos - Licitantes Inidôneos	CNJ	CNIA - Cadastro Nacional de Condenações Cíveis por Ato de Improbidade Administrativa e Inelegibilidade	Portal da Transparência	CEIS - Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas
TCU	Inidôneos - Licitantes Inidôneos						
CNJ	CNIA - Cadastro Nacional de Condenações Cíveis por Ato de Improbidade Administrativa e Inelegibilidade						
Portal da Transparência	CEIS - Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas						

	Portal da Transparência CNEP - Cadastro Nacional de Empresas Punidas
8	Consulta atualizada de optante pelo Simples Nacional, se for o caso. <a href="https://www8.receita.fazenda.gov.br/simplesnacional/aplicacoes.aspx?id=21">https://www8.receita.fazenda.gov.br/simplesnacional/aplicacoes.aspx?id=21</a>
9	Outros documentos que o Contratante julgar necessários ao pagamento da prestação do serviço.

b) 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.

c) O processo de pagamento dará prosseguimento após análise criteriosa dos documentos enviados pela Contratada e pelo Gestor da Ata de Registro de Preços, quanto à adequação da prestação dos serviços nos termos legais e estabelecidos neste Termo de Referência.

#### 9.4 - Da liquidação

a. Recebidos os documentos fiscais pertinentes, detalhados acima, correrá o prazo de 10 (dez) dias úteis para fins de liquidação pela unidade competente do PJES, prorrogáveis por igual período, nos termos da Norma de Procedimentos Nº 07.03 – LIQUIDAÇÃO E PAGAMENTO DA DESPESA (<https://www.tjes.jus.br/wp-content/uploads/NP-07.03-liberacao-e-pag-de-despesas-com-obras-Versao-Final-1.pdf>).

b. Para fins de liquidação, a unidade competente do PJES deve verificar os documentos apresentados, devidamente atestados. Havendo erro na apresentação da documentação requerida, ou circunstância que impeça a liquidação da despesa, esta ficará sobrestada até que a Contratada providencie as medidas saneadoras, reiniciando-se o prazo após a comprovação da regularização da situação, sem ônus ao Contratante.

c. A documentação apresentada 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.

d. A Administração deverá realizar consulta ao SICAF para:

- verificar a manutenção das condições de habilitação exigidas;
- identificar possível razão que impeça a participação em licitação/contratação no âmbito do órgão ou entidade, tais como a proibição de contratar com a Administração ou com o Poder Público, bem como ocorrências impeditivas indiretas.

e. Constatando-se, junto ao SICAF, a situação de irregularidade da Contratada, 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.

f. Não havendo regularização ou sendo a defesa considerada improcedente, o Contratante deverá comunicar aos órgãos responsáveis pela fiscalização da regularidade fiscal quanto à inadimplência da Contratada, 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.

g. Persistindo a irregularidade, o Contratante deverá adotar as medidas necessárias à rescisão do instrumento contratual nos autos do processo administrativo correspondente, assegurada à Contratada o contraditório e a ampla defesa.

h. Havendo a efetiva execução do objeto, os pagamentos serão realizados normalmente, por meio de Ordem Bancária, até que se decida pela rescisão do instrumento contratual, caso a Contratada não regularize sua situação junto ao SICAF.

#### 9.4 - Prazo de pagamento

a. O pagamento será efetuado no prazo máximo de até 10 (dez) dias úteis, contados da finalização da liquidação da despesa, conforme descrito no item acima.

b. No caso de atraso pelo Contratante, os valores devidos à Contratada 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.

#### 9.5 - Forma de pagamento

a. O pagamento será realizado por meio de ordem bancária, para crédito em banco, agência e conta corrente indicados pela Contratada.

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

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

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

#### 9.6 - Do reajustamento

a. O valor inicial do objeto será contratado pelo preço ofertado na proposta da licitante vencedora que será fixo e irrevogável por um período de 1 (um) ano, quando então se promoverá a sua correção de acordo com a variação do [Índice de Preços ao Consumidor Amplo - IPCA], em conformidade com a legislação em vigor, tomando-se por data-base vinculada à data do orçamento estimado.

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

c. Nos reajustes subsequentes, será observado o mesmo interregno mínimo utilizado para a concessão do primeiro reajuste.

d. No caso de atraso ou não divulgação do índice de referência, o reajustamento poderá ser calculado pela última variação conhecida (aferição parcial), aplicando-se a diferença correspondente tão logo seja divulgado o(s) índice(s) definitivo(s).

e. Nas aferições finais, o reajuste terá como limite a variação acumulada definitiva do IPCA do período.



f. O reajuste, se cabível, será realizado por apostilamento.

g. O reajuste não interfere no direito das partes de solicitar, a qualquer momento, a manutenção do equilíbrio econômico do instrumento contratual, com base no disposto no art. 124, inciso II, alínea d, da Lei nº 14.133/2021.

h. Os preços contratados serão alterados, para mais ou para menos, conforme o caso, se houver, após a data da apresentação da proposta, criação, alteração ou extinção de quaisquer tributos, ou encargos legais, ou a superveniência de disposições legais, com comprovada repercussão sobre os preços contratados.

i. O pedido de restabelecimento do equilíbrio econômico-financeiro deverá ser formulado durante a vigência do instrumento contratual e antes de eventual prorrogação.

## **10 - FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR**

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

A empresa candidata será selecionada por meio da realização de procedimento de LICITAÇÃO, na modalidade PREGÃO, sob a forma ELETRÔNICA, com adoção do critério de julgamento pelo **MENOR VALOR GLOBAL**, nos termos da legislação vigente e das condições estabelecidas neste Termo de Referência e no edital do certame.

Em caso de empate entre propostas, a definição da proposta vencedora observará o disposto na legislação aplicável e no edital.

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

A empresa prestadora dos serviços será selecionada por meio da realização de procedimento de licitação, na modalidade **PREGÃO**, sob a forma **ELETRÔNICA**, com adoção do **critério de julgamento pelo MENOR VALOR GLOBAL**, nos termos da legislação vigente e das condições estabelecidas neste Termo de Referência e no edital do certame.

Em caso de empate entre propostas, a definição da proposta vencedora observará o disposto na legislação aplicável e no edital.

### **10.3 - Critério de apresentação da proposta e registro do lance no [Compras.gov.br](https://compras.gov.br)**

Os licitantes encaminharão, exclusivamente por meio do sistema eletrônico, a proposta COM O VALOR TOTAL DOS ITENS DO LOTE ÚNICO, até a data e o horário estabelecidos para abertura da sessão pública.

A proposta somente poderá conter duas casas decimais e será feito arredondamento para menos caso seja vencedora uma proposta com mais casas decimais.

Nos valores propostos estarão inclusos todos os custos operacionais, encargos previdenciários, trabalhistas, tributários, comerciais e quaisquer outros que incidam direta ou indiretamente na execução do objeto.

### **10.4 - Regime de execução**

O regime de execução do objeto será de empreitada por preço unitário.

### **10.5 – Exigências de habilitação**

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

#### **10.5.1 – Habilitação jurídica, fiscal, social e trabalhista**

A habilitação jurídica, fiscal, social e trabalhista será exigida nos termos da legislação constitucional e infraconstitucional aplicável, conforme detalhamento a ser estabelecido no edital da respectiva contratação.

#### **10.5.2 – Qualificação econômico-financeira**

Os requisitos de qualificação econômico-financeira serão definidos no edital, nos termos da legislação vigente, considerando o vulto, a essencialidade e a natureza do objeto, bem como os riscos decorrentes de eventual paralisação da execução contratual em razão de incapacidade econômico-financeira da contratada, vedada a imposição de exigências excessivas ou desproporcionais.

#### **10.5.3 - Qualificação técnica**

As licitantes deverão apresentar:

- Certidões ou atestados emitidos por pessoas jurídicas de direito público ou privado que demonstrem que a licitante já executou a prestação do serviço objeto deste Termo, nos quantitativos estipulados no respectivo edital.
- Os atestados deverão referir-se a serviços prestados no âmbito de sua atividade econômica principal ou secundária especificadas no contrato social vigente;
- Somente serão aceitos atestados expedidos após a conclusão do contrato ou se decorrido, pelo menos, 6 meses do início de sua execução;
- Poderá ser admitida, para fins de comprovação de quantitativo mínimo do serviço, a apresentação de diferentes atestados de serviços executados de forma concomitante, pois essa situação se equivale, para fins de comprovação de capacidade técnico-operacional, a uma única contratação.
- Declaração da licitante de que examinou o termo de referência em sua integralidade, incluindo todos os documentos que o compõem, planilhas e as especificações, de que conhece todos os aspectos peculiares à execução dos serviços, de que efetuou todas as interpretações, deduções e conclusões para definição do seu custo de execução, bem como formulou uma estimativa correta das peculiaridades locais que possam influir no cumprimento contratual, de maneira que qualquer eventual falha de sua parte não a isentará das obrigações assumidas, independentemente de suas dificuldades.

## **11 - GARANTIA CONTRATUAL**

Não será exigida a garantia da contratação de que tratam os arts. 96 e seguintes da Lei nº 14.133/2021, conforme descrito no Estudo Técnico Preliminar da presente contratação.

A opção pela não exigência de garantia contratual, nos termos do art. 96 da Lei nº 14.133/2021, decorre de análise técnica fundamentada na natureza do objeto, no modelo de contratação adotado e na estratégia de gestão de riscos delineada no Estudo Técnico Preliminar.

Inicialmente, destaca-se que a presente contratação se dará por meio de **Sistema de Registro de Preços**, o qual, por sua própria natureza, não gera obrigação imediata de contratação integral do valor estimado, mas apenas a expectativa de fornecimento futuro, conforme a demanda da Administração. Assim, o valor

global estimado de R\$ 784.100,00 não se traduz em risco contratual concentrado, uma vez que as contratações serão **parceladas, eventuais e de curta duração**, por meio de ordens de fornecimento específicas.

Ademais, o objeto contratual consiste na prestação de **serviços comuns de natureza padronizada e amplamente ofertados no mercado**, como fornecimento de coffee-break, coquetel e refeições, os quais não envolvem elevada complexidade técnica, investimentos iniciais relevantes por parte da contratada ou riscos operacionais significativos que justifiquem a exigência de garantia para resguardar a execução.

Outro aspecto relevante refere-se à **baixa materialidade do risco de inadimplemento com impacto prolongado**, tendo em vista que cada evento constitui uma execução autônoma, de curta duração e com pagamento condicionado à efetiva prestação do serviço. Eventuais falhas na execução podem ser prontamente sanadas mediante aplicação de sanções administrativas, glosas ou até mesmo a não contratação futura no âmbito da ata, mecanismos estes que se mostram suficientes e mais eficientes para a tutela do interesse público no caso concreto.

Cumprido ressaltar, ainda, que a exigência de garantia contratual, embora juridicamente possível, pode **restringir a competitividade do certame**, especialmente em contratações dessa natureza, que frequentemente contam com a participação de micro e pequenas empresas. A imposição de garantia pode representar ônus financeiro desproporcional, com potencial de afastar licitantes e reduzir a vantajosidade da contratação.

Do ponto de vista da gestão de riscos, optou-se por adotar medidas alternativas mais adequadas e proporcionais ao objeto, tais como:

- definição clara das obrigações e padrões de qualidade no Termo de Referência;
- previsão de sanções administrativas em caso de inexecução;
- pagamento condicionado à efetiva prestação dos serviços;
- possibilidade de convocação de fornecedores remanescentes, conforme regras do Sistema de Registro de Preços.

Diante desse cenário, conclui-se que a não exigência de garantia contratual se mostra **medida adequada, proporcional e alinhada ao princípio da eficiência**, não comprometendo a segurança da contratação, ao mesmo tempo em que preserva a competitividade e a economicidade do certame.

## 12 - GARANTIA DO OBJETO

A garantia do objeto é item de elevada importância e deve corresponder, como regra, aos padrões usuais do mercado, especialmente quando se tratar de serviço comum, como é o caso dos serviços de fornecimento de coffee-break, coquetel e refeições.

No mercado de alimentação para eventos, a garantia do objeto se materializa, predominantemente, pela obrigação de prestação do serviço conforme as condições previamente pactuadas, abrangendo aspectos como a qualidade e a apresentação dos alimentos, a adequada quantidade de itens disponibilizados, o cumprimento dos horários estabelecidos, as condições de higiene e manipulação dos alimentos, bem como a organização e a adequada montagem do serviço no local do evento.

O serviço objeto da contratação enquadra-se no conceito jurídico de garantia, entendida como o direito que assegura à Administração Pública a prestação do serviço em conformidade com o pactuado, proporcionando segurança jurídica e operacional às partes, especialmente à contratante.

Não se trata de serviço sujeito a garantia técnica ou assistência técnica continuada, mas sim de responsabilidade direta da contratada pela adequada execução dos serviços contratados, observadas as condições estabelecidas no contrato, no Termo de Referência e na legislação civil e administrativa aplicável.

Aplica-se à contratação, no que couber, a Lei nº 8.078/1990, especialmente no que se refere à qualidade dos serviços prestados, à adequação ao fim a que se destinam e à responsabilização por eventuais falhas na execução do objeto contratado.

## 13 - DEVERES DO CONTRATANTE E DA CONTRATADA

### 13.1 - Obrigações do Contratante:

Proporcionar todas as condições para que a Contratada possa desempenhar seus serviços de acordo com as determinações do instrumento contratual, do Edital e seus anexos, especialmente deste Termo de Referência.

Exigir o cumprimento de todas as obrigações assumidas pela Contratada, de acordo com as cláusulas contratuais e os termos de sua proposta.

Zelar para que durante toda a vigência do instrumento contratual sejam mantidas, em compatibilidade com as obrigações assumidas pela Contratada, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação.

Notificar a Contratada por escrito da ocorrência de eventuais imperfeições no curso da execução dos serviços, fixando prazo para a sua correção.

Prestar informações e esclarecimentos necessários que venham a ser solicitados pela Contratada.

Acompanhar, por intermédio de Gestor designado pelo Tribunal de Justiça, a execução dos serviços, atestando os documentos da despesa, quando comprovada a execução total, fiel e correta dos serviços ou da parcela a que se referem.

Comunicar à Contratada toda e qualquer ocorrência relacionada com a execução do instrumento contratual.

Efetuar o pagamento à Contratada o valor resultante da prestação do serviço, na forma do instrumento contratual.

Rejeitar, no todo ou em parte, os serviços executados em desacordo com as exigências deste Termo de Referência, Legislação e Edital e seus Anexos.

Exigir o imediato afastamento de qualquer funcionário ou preposto da licitante vencedora, que não mereça a sua confiança ou embarace a fiscalização, ou ainda, que se conduza de modo inconveniente ou incompatível com o exercício das funções que lhe foram atribuídas.

Fiscalizar os serviços prestados podendo sustar, mandar fazer ou desfazer qualquer serviço não esteja de acordo com as exigências no instrumento contratual a ser firmado.

Atestar os serviços efetivamente executados.

Expedir, por escrito, todas as determinações e/ou comunicações dirigidas à contratada.

### 13.2 - Obrigações da Contratada:

Executar os serviços conforme especificações do Termo de Referência e de sua proposta, com a alocação dos empregados necessários ao perfeito cumprimento das cláusulas do instrumento contratual, além de fornecer os materiais e equipamentos, e utensílios necessários, na qualidade e quantidade especificadas no Termo de Referência e em sua proposta.

Designar pessoal qualificado para a execução das atividades decorrentes deste objeto, com poderes para tratar dos assuntos relacionados à execução do instrumento contratual, responsabilizando-se pela qualidade da prestação dos serviços contratados, devendo ainda comunicar imediatamente ao Contratante as mudanças no quadro de funcionários que afetem esta prestação de serviços.

Aceitar, antecipadamente, todos os métodos de inspeção, verificação e controle a serem adotados pelo fiscal/gestor do contrato, obrigando-se a fornecer-lhe todos os dados, elementos, explicações, esclarecimentos, soluções e comunicações de que esta necessitar e que forem julgados necessários para o melhor desenvolvimento das atividades.

Garantir a prestação do serviço durante todo o período de vigência do instrumento contratual, conforme este Termo de Referência.

Arcar com todos os encargos sociais/trabalhistas, previstos na legislação vigente, e quaisquer outros em decorrência da sua condição de empregadora, no que diz respeito aos seus empregados.

Responsabilizar-se por quaisquer acidentes de que venham ser vítimas os seus empregados em serviço, cumprindo todas as suas obrigações quanto às leis trabalhistas e previdenciárias e lhes assegurando as demais exigências para o exercício das atividades.

Comunicar por e-mail ao Gestor do contrato sobre qualquer irregularidade ocorrida ou observada na execução dos serviços.

A Contratada deve manter, durante a vigência do instrumento contratual, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação e neste Termo de Referência.

Responsabilizar-se integralmente pelos serviços contratados, assim como pelas despesas diretas e indiretas relacionadas com a contratação, nos termos da legislação vigente.

Assumir todo e quaisquer ônus referentes a salários, horas extras ou adicionais e demais encargos sociais e trabalhistas legais e convencionais, relativamente a seus funcionários.

Adotar práticas de gestão que garantam os direitos trabalhistas e o atendimento às normas internas e de segurança e medicina do trabalho para seus empregados.

Substituir no prazo de 24 (vinte e quatro) horas, sempre que exigido pelo PJES, o profissional responsável pelo atendimento personalizado junto ao Contratante, cuja atuação ou comportamento sejam prejudiciais, inconvenientes ou insatisfatórios à disciplina do Contratante.

Manter serviço de plantão para atendimento 24 (vinte e quatro) horas, 07 (sete) dias por semana, com disponibilização de número de celular e ou telefone fixo, bem como outros recursos a serem disponibilizados, permitindo ao agente responsável realizar alteração, remarcação, cancelamento do serviço previamente solicitado.

Atender aos chamados do PJES com a máxima presteza.

Responsabilizar-se pelos danos causados ao PJES, por culpa, dolo, negligência ou imprudência de seus funcionários.

Não transferir a outrem no todo ou em parte os serviços objeto deste Termo de Referência, sem prévia e expressa anuência do PJES.

Comprovar, a qualquer momento, o pagamento de tributos que incidirem sobre a execução dos serviços prestados.

Responsabilizar-se por todas as despesas com material de mão-de-obra, transportes, equipamentos auxiliares, seguros, taxas, tributos, incidências fiscais e contribuições de qualquer natureza ou espécie, encargos sociais - inclusive aqueles que vierem a ser criados, e quaisquer outros encargos necessários à perfeita execução do objeto deste Projeto.

Manter sigilo, sob pena de responsabilidade civil, penal e administrativa, sobre qualquer assunto de interesse do Contratante ou de terceiros que tomar conhecimento em razão da contratação, devendo orientar seus funcionários nesse sentido, nos moldes da Lei de Proteção de Dados Pessoais - Lei nº 13.709/2018.

Abster-se, qualquer que seja a hipótese, de veicular publicidade ou qualquer outra informação acerca das atividades, objeto deste Termo de Referência, sem prévia autorização do Contratante (obrigação de confidencialidade).

A Contratada deverá cumprir todas as obrigações elencadas neste item, bem como das demais obrigações dispostas em outros tópicos deste Termo de Referência, que se fizerem necessárias à devida prestação do serviço objeto desta contratação.

A Contratada deverá cumprir, no que couber, o disposto na Lei nº 14.133/2021, bem como na Lei nº 13.146/2015 (Lei Brasileira de Inclusão da Pessoa com Deficiência), e demais regulamentações da matéria, que estabelecem os princípios da acessibilidade universal e da sustentabilidade ambiental.

A Contratada adotará medidas técnicas e administrativas apropriadas para proteger os dados pessoais contra acessos não autorizados, situações acidentais ou ilícitas de destruição, perda, alteração, comunicação ou qualquer forma de tratamento inadequado ou ilícito.

A contratada coletará e utilizará apenas os dados pessoais estritamente necessários para a execução da Ata de Registro de Preços, incluindo, mas não se limitando a nome, telefone, e-mail, CPF, informações de pagamento e outros dados pertinentes.

## **14 - DAS INFRAÇÕES E SANÇÕES ADMINISTRATIVAS**

### **14.1. Da mora**

Além das sanções previstas no art. 156 da Lei nº 14.133/2021, também há previsão, no mesmo diploma normativo, quanto à possibilidade de que o contratado seja constituído em mora, conforme dispõe o art. 162:

Art. 162. O atraso injustificado na execução do contrato sujeitará o contratado à multa de mora, na forma prevista em edital ou em contrato.

Parágrafo único. A aplicação de multa de mora não impedirá que a Administração a converta em compensatória e promova a extinção unilateral do contrato com a aplicação cumulada de outras sanções previstas nesta Lei.

No caso do fornecimento de coffee-break, coquetel e refeições para eventos institucionais, o atraso na entrega, montagem ou disponibilização do serviço no local e horário previamente estabelecidos pode comprometer o adequado desenvolvimento das atividades promovidas pela Escola da Magistratura do Estado do Espírito Santo – EMES, gerando prejuízos à organização e à condução dos eventos institucionais.

Nesse contexto, considera-se atraso injustificado a não observância dos prazos estabelecidos para entrega, montagem e disponibilização dos serviços de alimentação no horário indicado na Ordem de Serviço emitida pela Administração.

Assim, ocorrendo atraso injustificado na execução do serviço, a empresa poderá ser constituída em mora, ficando sujeita à multa de até 30% sobre o valor da respectiva Ordem de Serviço.

Contudo, considerando que a multa possui caráter penalizador e pedagógico e observando os princípios da razoabilidade e da proporcionalidade, o valor da multa poderá ser distribuído proporcionalmente ao período do atraso.

---

### **14.2. Da inexecução**

**14.2.1** A inexecução, que no direito civil é conhecida como inadimplemento absoluto, caracteriza-se pela impossibilidade de cumprimento da obrigação de modo a atender à necessidade pública que ensejou a contratação, por culpa da Contratada.

No caso dos serviços objeto deste Termo de Referência, a inexecução pode ocorrer quando o fornecimento do coffee-break, coquetel ou refeição não é realizado no momento ou nas condições necessárias à realização do evento institucional, tornando o serviço inútil para a Administração.

**14.2.2** A legislação de licitações e contratos administrativos distingue duas modalidades de inexecução:

Inexecução parcial – caracteriza-se pelo descumprimento de parte das obrigações contratuais, cujo cumprimento posterior não mais será útil para a Administração.

Inexecução total – ocorre quando o descumprimento do contrato compromete integralmente o objeto contratado, tornando-o inútil para a Administração.

**14.2.3** Comete infração administrativa, nos termos da Lei nº 14.133/2021, a Contratada que:

a) der causa à inexecução parcial do contrato;

b) der causa à inexecução parcial que cause grave dano à Administração ou ao funcionamento dos serviços públicos ou ao interesse coletivo;

- c) der causa à inexecução total do contrato;
  - d) ensejar o retardamento da execução ou da entrega do objeto da contratação sem motivo justificado;
  - e) apresentar documentação falsa ou prestar declaração falsa durante a execução do contrato;
  - f) praticar ato fraudulento na execução do contrato;
  - g) comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza;
  - h) praticar ato lesivo previsto no art. 5º da Lei nº 12.846/2013;
  - i) não manter as condições de habilitação exigidas na licitação;
  - j) não regularizar o CNAE, Código Nacional de Atividades Econômicas, compatível com o tipo de serviço objeto do contrato, se solicitado pela fiscalização, no prazo contratual;
  - k) não regularizar a manutenção das condições de habilitação da Contratada, após o término do prazo dado pela fiscalização, nos termos do art. 31 da [Instrução Normativa nº 3, de 26 de abril de 2018](#);
  - l) entregar documentos intempestivamente ou fora dos padrões exigidos no edital e documentos anexos e adendos;
  - m) manter trabalhador em situação ilegal ou irregular;
  - n) permitir a presença de trabalhador não identificado na execução do contrato;
  - o) retaliar trabalhador por denúncia de irregularidades praticadas pela Contratada, junto ao Contratante;
  - p) dar causa à quebra de sigilo quanto à situação de vulnerabilidade de mulheres que trabalharemos no contrato;
  - q) permitir a discriminação de trabalhadores quanto à condição vivenciada por mulheres situação de vulnerabilidade;
  - r) permitir situação que enseje ou cause dano físico, lesão corporal ou consequências letais;
  - s) emprego de subcontratação irregular;
  - t) negativa, por ação ou omissão, em obedecer às orientações da fiscalização, no sentido de cumprir o contrato, sem motivo justificado;
  - u) usar o nome do Estado do Espírito Santo, do Poder Judiciário do Estado do Espírito Santo ou de qualquer de seus órgãos sem autorização da Administração.
  - j) descumprir obrigações contratuais estabelecidas neste Termo de Referência, no edital ou na Ata de Registro de Preços.
- 

#### **14.2.4 Das sanções**

Serão aplicadas à Contratada que incorrer nas infrações acima descritas as seguintes sanções:

- a) advertência, quando a Contratada der causa à inexecução parcial da Ata de Registro de Preços, sempre que não se justificar a imposição de penalidade mais grave;
- b) impedimento de licitar e contratar, quando praticadas as condutas que causem prejuízo relevante à Administração;
- c) declaração de inidoneidade para licitar e contratar, quando caracterizadas condutas graves, fraudulentas ou lesivas à Administração Pública.

---

#### **14.2.5 Demais sanções aplicáveis**

Em conformidade com as disposições previstas neste Termo de Referência e no Edital, o licitante vencedor que descumprir as obrigações estipuladas ficará sujeito às sanções estabelecidas na [Lei nº 14.133/2021](#) e demais legislações aplicáveis, e, ainda, às seguintes penalidades:

- a. Pela inexecução total do objeto ou inexecução parcial que cause grave dano à Administração ou ao funcionamento dos serviços ou interesse coletivo, o licitante vencedor sujeitar-se-á ao pagamento de multa correspondente a 30% (trinta por cento) sobre o valor do objeto inexecutado.
- b. As aplicações das multas previstas neste Termo de Referência não exime o licitante vencedor de reparar eventuais danos, perdas ou prejuízos que o seu ato punível venha a acarretar à Administração.
- c. Os valores das multas porventura aplicadas serão retidos pela Secretaria de Finanças e Execução Orçamentária do TJES, e descontados dos pagamentos eventualmente devidos pela Administração, ou cobrados judicialmente, conforme art. 156, § 8º, da Lei nº 14.133/2021.
- d. A aplicação das penalidades será precedida de concessão de oportunidade de ampla defesa por parte do adjudicado/contratado, na forma da Lei nº 14.133/2021 e da Lei nº 9.784/1999 (Lei do Processo Administrativo). O prazo máximo para defesa prévia será de 15 (quinze) dias úteis, contados a partir da data de intimação da Contratada.
- e. As intimações e notificações decorrentes dos atos relacionados à contratação e aos eventuais processos instaurados para a apuração de falhas em sua execução serão realizadas preferencialmente por e-mail.
- f. Fica o licitante obrigado a informar as alterações em seu endereço de *e-mail*, considerando-se válidas as intimações e notificações realizadas por meio do endereço de *e-mail* informado, desde que enviadas nos 12 (doze) meses subsequentes ao fim da vigência da Ata de Registro de Preços, bem como durante toda a pendência de eventuais processos de penalização em que tenha ocorrido notificação válida.
- g. A aplicação das sanções previstas neste Termo de Referência não exclui, em hipótese alguma, a obrigação de reparação integral do dano causado ao Contratante ou a terceiros.
- h. Todas as sanções previstas neste Termo de Referência poderão ser aplicadas cumulativamente com a multa.
- i. Havendo multa moratória seguida de inexecução fundamentada na mesma conduta, aquela será convertida em multa compensatória.
- j. O somatório de multas moratórias não poderá ultrapassar o valor da ordem de serviço.
- k. As multas compensatórias, se somadas, não poderão ultrapassar o limite de 30% do valor total da contratação.
- l. Antes da aplicação da multa será facultada a defesa do interessado no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data de sua intimação.
- m. A multa poderá ser recolhida administrativamente no prazo máximo de 30 (trinta) dias, a contar da data do recebimento da comunicação enviada pela autoridade competente.

n. Os endereços de *e-mail* informados na proposta comercial, cadastrados no SICAF, ou formalmente informados ao Gestor da Ata de Registro de Preços serão considerados de uso contínuo da empresa Contratada, não cabendo alegação de desconhecimento das comunicações a eles comprovadamente enviadas.

o. Na aplicação das sanções serão considerados:

- a natureza e a gravidade da infração cometida;
- as peculiaridades do caso concreto;
- as circunstâncias agravantes ou atenuantes;
- os danos que dela provierem para o administração pública;
- a implantação ou o aperfeiçoamento de programa de integridade, conforme normas e orientações dos órgãos de controle.

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

q. A personalidade jurídica da Contratada poderá ser desconsiderada sempre que utilizada com abuso do direito para facilitar, encobrir ou dissimular a prática dos atos ilícitos previstos neste Termo de Referência ou para provocar confusão patrimonial, e, nesse caso, todos os efeitos das sanções aplicadas à pessoa jurídica serão estendidos aos seus administradores e sócios com poderes de administração, à pessoa jurídica sucessora ou à empresa do mesmo ramo com relação de coligação ou controle, de fato ou de direito, com a Contratada, observados, em todos os casos, o contraditório, a ampla defesa e a obrigatoriedade de análise jurídica prévia.

r. As sanções de impedimento de licitar e contratar e declaração de inidoneidade para licitar ou contratar são passíveis de reabilitação na forma do art. 163 da Lei nº 14.133/2021.

s. Os débitos da Contratada para com a Administração Contratante, resultantes de multa administrativa ou indenizações, não inscritos em dívida ativa, poderão ser compensados, total ou parcialmente, com os créditos devidos pelo referido órgão decorrentes desta mesma Ata de Registro de Preços ou de outras atas e/ou contratos administrativos que a Contratada possua com o mesmo órgão Contratante.

**15 - ESTIMATIVAS DO VALOR DA CONTRATAÇÃO**

Na ocasião da instrução do item 4 - Levantamento de Mercado deste Estudo, foram consultados Contratações de outros órgãos públicos. Abaixo segue planilha com a média dos valores unitários dos serviços praticados.

Referências	Coffee-break	Coquetel	Refeições	Site de pesquisa
Tribunal Regional Federal da 3ª Região (TRF3)	não tem	R\$69,99	R\$72,00	<b>Fonte:</b> <a href="https://pncp.gov.br/app/atas/59949362000176/2025/177/1">https://pncp.gov.br/app/atas/59949362000176/2025/177/1</a>
Superintendência Regional de Polícia Federal no Pará (SR/PF/PA)	R\$33,80	não tem	R\$64,50	<b>Fonte:</b> <a href="https://pncp.gov.br/app/atas/00394494000136/2025/700/1">https://pncp.gov.br/app/atas/00394494000136/2025/700/1</a>
Conselho Regional de Corretores de Imóveis da 25ª Região (CRECI/TO)	R\$25,00	R\$59,00	não tem	<b>Fonte:</b> <a href="https://pncp.gov.br/app/atas/00394494000136/2025/700/1">https://pncp.gov.br/app/atas/00394494000136/2025/700/1</a>
Tribunal de Justiça do Estado do Espírito Santo (Assessoria de Cerimonial do TJES)	R\$31,00	R\$175,00	110,00	<b>Fonte:</b> Processo Administrativo SEI Nº 7007093-22.2025.8.08.0000
Tribunal de Justiça do Estado do Espírito Santo	R\$26,50	não tem	não tem	<b>Fonte:</b> Processo Administrativo SEI Nº7002423-38.2025.8.08.0000
<b>VALOR MÉDIO</b>	<b>R\$29,07</b>	<b>R\$101,33</b>	<b>R\$82,16</b>	

No entanto, embora a média apurada para o serviço de coffee-break tenha sido de R\$ 28,75 por unidade, a experiência prática observada, especialmente nas Atas de Registro de Preços do próprio TJES, demonstra que os valores ofertados pelas empresas em sede de licitação nem sempre se mostram suficientes para assegurar o integral cumprimento das especificações e exigências previstas no Termo de Referência.

Verifica-se, em alguns casos, que as licitantes, com o objetivo de obter maior competitividade no certame, apresentam propostas com valores inferiores aos efetivamente necessários para suportar todos os custos inerentes à adequada execução do objeto. Como consequência, após a adjudicação, surgem dificuldades no atendimento integral dos itens, padrões de qualidade e demais requisitos estabelecidos pela Administração.

Diante desse cenário, e com o propósito de aproximar a estimativa de preços da realidade efetivamente praticada no mercado, foi realizado levantamento complementar dos valores correntes na região da Grande Vitória, considerando a composição e as especificações dos itens descritos neste Estudo Técnico Preliminar.

Tal providência busca conferir maior aderência da futura contratação às condições reais de mercado, contribuindo para a definição de preços estimados mais compatíveis com a execução adequada do objeto e para a redução do risco de inexecução das propostas.

Abaixo, segue planilha com os valores apurados no levantamento supracitado.

Empresa	Coffee-break	Coquetel	Refeições	Contatos
MC Buffet	R\$50,00	R\$120,00	R\$100,00	mariza.c.santos@hotmail.com
Valentine Gourmet	R\$69,00	R\$210,00	R\$195,00	valentinegourmetgv@gmail.com
Edna Jabour	R\$55,00	R\$160,00	R\$140,00	ednajabour2@gmail.com
<b>VALOR MÉDIO</b>	<b>R\$58,00</b>	<b>R\$163,33</b>	<b>R\$145,00</b>	

Assim, tendo como base os valores registrados em contratações públicas e os valores praticados no mercado na Grande Vitória, segue planilha com a estimativa do valor da contratação como um todo, considerando as quantidades apresentadas no item 6 deste Estudo.

Item	Valor Contratações públicas	Valor Mercado da Grande Vitória	Valor Médio	Quantitativo	Valor Total
Serviço de fornecimento de Coffee-break	R\$29,07	R\$58,00	R\$43,53	7.000	R\$304.745,00
Serviço de Coquetel	R\$101,33	R\$163,33	R\$132,33	3.000	R\$396.990,00
Serviço de fornecimento de refeições (almoço e/ou jantar)	R\$82,16	R\$145,00	R\$113,58	1.000	R\$113.580,00
TOTAL					R\$815.315,00

Assim, a estimativa do valor máximo a ser despendido com contratação coffee-break, coquetel e refeições (almoço e/ou jantar) para atender às demandas da Emes é de **R\$815.315,00**

16 - ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

Ação Orçamentária: VALORIZAÇÃO E DESENVOLVIMENTO DE PESSOAS.  
Elemento de Despesa: 3.3.90.39.41 - SERVIÇOS DE PREPARO/FORNECIMENTO DE ALIMENTAÇÃO  
Em relação aos instrumentos de planejamento do Órgão, a presente contratação encontra respaldo institucional conforme previsão no Planejamento Estratégico 2021-2026, no PPA 2024-2027 (Lei nº 11.955/2023), bem como no Plano de Contratações Anual (PCA) 2025 e 2026, conforme descrito em tópico específico no Estudo Técnico Preliminar.

19 - INDICAÇÃO DOS GESTORES E FISCAIS DO CONTRATO:

O Gestor/ fiscal da Ata de Registro de Preços, titulares e substitutos, serão indicados, posteriormente, pela unidade demandante, a qual é vinculada à execução do objeto contratual, na forma do estabelecido no [Manual de Gestão e Fiscalização de Contratos Administrativos do Poder Judiciário do Estado do Espírito Santo \(Ato Normativo nº 096/2022, com atualização de versão pelo Ato nº287/2025\)](#), ([https://sistemas.tjes.jus.br/ediario/index.php/component/ediario/images/MANUAL\\_DE\\_GESTOR\\_DE\\_CONTRATO\\_PJES\\_2025\\_20251201.pdf](https://sistemas.tjes.jus.br/ediario/index.php/component/ediario/images/MANUAL_DE_GESTOR_DE_CONTRATO_PJES_2025_20251201.pdf)).

**Integrante Demandante:**  
Lorrayne Serafim Moro  
Coordenadora Administrativa da Emes

**Integrante Técnico e Administrativo:**  
Mariana Ronconi Corbelari  
Analista Judiciário 01 - QS - Agente Judiciário



Documento assinado eletronicamente por **MARIANA RONCONI CORBELARI, ANALISTA JUD. 01 QS AGENTE JUDICIARIO**, em 23/03/2026, às 08:30, conforme art. 1º, III, "b", da Lei 11.419/2006.



Documento assinado eletronicamente por **LORRAYNE SERAFIM MORO, COORDENADOR ADMINISTRATIVO**, em 23/03/2026, às 10:06, conforme art. 1º, III, "b", da Lei 11.419/2006.



A autenticidade do documento pode ser conferida no site [https://sistemas.tjes.jus.br/sei/controlador\\_externo.php?acao=documento\\_conferir&id\\_orgao\\_acesso\\_externo=0](https://sistemas.tjes.jus.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0) informando o código verificador **3135094** e o código CRC **7EE072A9**.