



Governo do Estado do Rio de Janeiro
Autarquia de Proteção e Defesa do Consumidor
Diretoria de Administração e Finanças

TERMO DE REFERÊNCIA

PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE SERVIÇO DE COFFEE BREAK E BRUNCH CONFORME DOD (98577476)

1 - OBJETO

1.1 Contratação para prestação de serviços denominados no Documento de Oficialização da Demanda como **coffee break e brunch** para eventos específicos, em datas e locais já previamente estabelecidos, externos para atendimento da **Assessoria de Comunicação**, conforme especificações estabelecidas neste Termo de Referência e nos requisitos da contratação descritos no ETP.

1.2 Os quantitativos pretendidos para a contratação dos serviços são os expressos no quadro abaixo :

ESTIMATIVA DE QUANTITATIVOS			
ITEM	SERVIÇO	QTD.	QTD. ESTIMADA DE EVENTOS
1	Recepcionista Receber, orientar e informar participantes e palestrantes durante o evento. Eles podem auxiliar na credenciação, distribuição de materiais, esclarecimento de dúvidas sobre o cronograma e instalações, e garantir que o evento seja bem-sucedido e acolhedor.	1 (um) (a) profissional para cada 30 pessoas. (Capacidade máxima de 200 pessoas.)	3 eventos - 200 pessoas no primeiro dia de evento. - 60 pessoas no segundo dia de evento - 60 pessoas no terceiro dia de evento

2	Assistente de Logística e/ou Coordenador da Contratada	1(um) profissional por evento	3 eventos - 200 pessoas no primeiro dia de evento. - 60 pessoas no segundo dia de evento - 60 pessoas no terceiro dia de evento
3	Garçom uniformizado	1 (um) (a) profissional para cada 15 pessoas para eventos de até 4 horas.	3 eventos - 200 pessoas no primeiro dia de evento. - 60 pessoas no segundo dia de evento - 60 pessoas no terceiro dia de evento
4	Serviço contínuo de café e água	2 Pontos por evento	3 eventos - 200 pessoas no primeiro dia de evento. - 60 pessoas no segundo dia de evento - 60 pessoas no terceiro dia de evento

SERVIÇOS DE COFFEE BREAK			
ITEM	SERVIÇO	*QTD.	Descrição / Evento
5	Coffee- break	200 pessoas	14/05/2025 - 9h às 10h; 14:30h às 15:15h
		60 pessoas	15/05/2025 - 09h às 10:00h; 16h às 16:30h
		60 pessoas	16/05/2025 - 09h às 10:00h; 16h às 16:30h
SERVIÇOS DE BRUNCH			
ITEM	SERVIÇO	*QTD.	Descrição / Evento
		200 pessoas	14/05/2025 - duração de 60 minutos, ocorrendo entre 12h e 14h;
		60 pessoas	15/05/2025 - 12:30h às 14h;
		60 pessoas	16/05/2025 - 12:30h às 14h;

1.3 Itens Complementares para todos os eventos conforme a Demanda:

MOBILIÁRIO			
ITEM	DESCRIÇÃO	Qtd de item	Qtd de eventos
7	Mesa de centro de madeira de demolição 0,80 X 0,46	2 por evento	3 eventos
8	Mesas lateral de madeira de demolição 0,60	4 por evento	3 eventos
9	Conjunto de mesa bistrô alta em material de madeira e ferrode apoio para recepção 70x95cm de altura com 4 banquetas altas.	8 mesas por evento	3 eventos
10	Mesa redonda grande de madeira de demolição 1,40 diâmetro	1 mesa por evento	3 eventos
ARRANJOS FLORAIS			
ITEM	DESCRIÇÃO	Qtd de item	Qtd de eventos
11	Arranjo Floral 1 - base em espuma floral em vaso de vidro, medindo aproximadamente 15 x 15 cm altura de aproximadamente 35 cm e profundidade de aproximadamente 40 cm.	2 unid	3 eventos
12	Arranjo Floral 2 com base em espuma floral em vaso de vidro, medindo aproximadamente 60cm x 30 cm de altura.	1 unid	3 eventos
7	Arranjo Floral 3 com base em espuma floral em vaso de vidro, medindo aproximadamente 80cm X 70cm de altura.	1 unid	3 eventos
8	Aparador madeira de demolição 1,85X0,60X0,75	1 unid	3 eventos

1.4 - Os serviços devem contar com manutenção, elaboração e fornecimento, adequação da estrutura e infraestrutura no que se refere à adaptação de espaço físico, com mobiliário necessário e adequado, eletroportáteis necessários - bivolt ou 110V (fritadeira de imersão não poderá ser utilizada), fornecimento de layout, montagem, desmontagem, limpeza, material de apoio para acomodação dos alimentos e bebidas quando dispostos para consumo (como bandeja, jarra, suqueira, travessas, etc), guardanapos, copos, talheres, pratos e o que mais for necessário para o efetivo consumo.

1.5 - A prestação dos serviços não gera vínculo empregatício entre os empregados da

Contratada e a Autarquia, vedando-se qualquer relação entre estes que caracterize pessoalidade e subordinação direta.

2 - JUSTIFICATIVA DA CONTRATAÇÃO

A presente demanda refere-se à contratação de empresa especializada para o fornecimento dos serviços de coffee break e brunch durante a realização do Curso de Defesa do Consumidor e Capacitação do Sistema ProConsumidor, organizado pela Assessoria de Comunicação da Autarquia de Proteção e Defesa do Consumidor - PROCON-RJ.

A realização do evento tem como objetivo promover o aprimoramento técnico e operacional dos servidores envolvidos diretamente com a defesa do consumidor e com a utilização do Sistema ProConsumidor, instrumento oficial utilizado para registro, acompanhamento e resolução de demandas de consumo em todo o território nacional.

Considerando o cronograma das atividades, que se estendem ao longo de três dias (14, 15 e 16 de maio de 2025), com jornadas contínuas de capacitação nos turnos da manhã e tarde, justifica-se a necessidade da disponibilização de serviços de alimentação aos participantes, de modo a garantir condições adequadas de conforto, bem-estar e produtividade.

A oferta de coffee break e brunch em eventos institucionais dessa natureza é prática comum e recomendada em ações de capacitação intensiva, sendo fundamental para:

Manutenção da atenção e rendimento cognitivo dos participantes ao longo das sessões;

Promoção de um ambiente de networking e troca de experiências entre profissionais de diferentes setores e regiões;

Valorização do servidor público, incentivando sua permanência integral nas atividades previstas, com percepção positiva da instituição promotora;

Redução da evasão temporária durante os intervalos, ao centralizar o serviço de alimentação no próprio ambiente do evento, permitindo maior controle do tempo e retorno eficiente às atividades.

Além disso, a demanda contempla não apenas a alimentação, mas também a estrutura necessária para execução dos serviços, como mobiliário, utensílios, insumos e adequações técnicas do espaço físico, o que reforça a importância de uma contratação especializada, que atenda integralmente às exigências do evento e às normas de segurança sanitária.

O quantitativo de participantes estimado para cada dia e horário foi baseado em inscrições previamente confirmadas e na expectativa de público da organização, totalizando o atendimento a 320 pessoas ao longo dos três dias.

Desta forma, a contratação justifica-se plenamente pelo interesse público, pela natureza institucional do evento e pela importância estratégica da capacitação para o aprimoramento dos serviços prestados pelo PROCON-RJ à sociedade.

3 - NATUREZA DO OBJETO

3.1 Os serviços contemplados neste Termo de Referência possuem padrões de desempenho e qualidade que podem ser objetivamente definidos por meio de especificações usuais no mercado.

4 - MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO

A execução do objeto seguirá a seguinte dinâmica, que está baseada na descrição da solução como um todo, indicada nos Estudos Técnicos Preliminares.

Os serviços constantes deste documento serão realizados e executados sempre sob a supervisão, coordenação e orientação da Assessoria de Comunicação do PROCON/RJ (setor demandante).

5 - DETALHAMENTO DO OBJETO

5.1 Recepcionista: profissionais no local do evento, na proporção de 1 (um) recepcionistas para cada 30 (trinta) pessoas, levando em consideração o padrão usado pelo mercado de eventos em função de horários de chegada do público, assim como a expectativa dos participantes em realizar o credenciamento, tempo de acesso dos participantes e a quantidade de pessoas esperada, com uniformes de identificação, com capacitação para atuar na organização, recepção e credenciamento, atendimento local no auditório, entrega de certificados e distribuição de material de apoio; bem como profissionais distribuídos nos demais locais contíguos ao evento (portarias, salão nobre etc). Esses profissionais deverão atuar de forma interligada e conforme detalhamento e condições abaixo:

- a) Organização e distribuição de material de apoio;
- b) Monitoramento da assinatura das listas de presença em todos os períodos de atividades, a serem encaminhadas ao Contratante no dia posterior à finalização dos trabalhos;
- c) Recepção, identificação, guarda e devolução de possíveis bagagens dos participantes;
- d) Atendimento e orientação aos participantes durante todo evento;
- e) Distribuição dos microfones para os palestrantes;
- f) Distribuição de microfone para os participantes;
- g) Distribuição e recolhimento dos formulários para perguntas e ficha de avaliação do evento para os participantes;
- h) Dar suporte, sempre que necessário, em todas as atividades, a fim de propiciar o bom andamento dos trabalhos, durante a realização do evento;

5.2 Garçom uniformizado: profissional com experiência comprovada, capacitado para atender à mesa de abertura e aos convidados de eventos institucionais na proporção de 1 (um) funcionário para cada 15 (quinze) pessoas.

5.3 Serviço contínuo de café e água: Dois pontos na entrada do local do evento e caso permitido, dentro do local do evento, permanecendo ao longo de todo o período de realização do evento.

5.4 Serviço de montagem da mesa diretora e mesas de apoio: para 5 (cinco) até 10 (dez) lugares. A mesa deverá ser forrada com toalha com a metragem correspondente ao tamanho da mesa.

5.5 Assistente de Logística: 1 (um) profissional por evento para acompanhamento e organização de todo

o evento, incluindo coordenação da montagem, execução, desmontagem geral e limpeza.

5.6 Alimentos e Bebidas:

- a. Os preços devem incluir todas as taxas de serviços e impostos.
- b. Os serviços de *coffee-break* e *brunch* serão sempre realizados no local de cada evento, em espaço a ser determinado pelo Contratante e deverá ter a duração de conforme descrito a seguir:

Horários para serviço de *coffee break*:

14/05/2025 - 9h às 10h; 14:30h às 15:15h;

15/05/2025 - 09h às 10:00h; 16h às 16:30h;

16/05/2025 - 09h às 10:00h; 16h às 16:30h;

Horários para serviço de *brunch*:

14/05/2025 - duração de 60 minutos, ocorrendo entre 12h e 14h;

15/05/2025 - 12:30h às 14h;

16/05/2025 - 12:30h às 14h;

- c. O serviço deverá ser realizado com garçons em trajes formais e apropriados e terá mesas de apoio, com material e alimentos de primeira qualidade compatível com o evento e de acordo com normas protocolares de eventos governamentais, a ser aprovado previamente pelo Contratante.
- d. A CONTRATADA deverá fornecer água mineral em garrafas individuais, com e sem gás, além de fornecer os copos de vidro (capacidade 200ml), xícaras de louça branca (capacidade de 50ml), guardanapos de papel, mexedores e bandejas para o serviço de água nas mesas diretoras dos respectivos eventos. Os quantitativos destes materiais deverão ser estimados pela CONTRATADA de acordo com o número de pessoas no evento informado pela CONTRATANTE.
- e. Os serviços deverão obrigatoriamente ser realizados nos seguintes endereços:

14/05/2025

Serviço de *coffee break* para 200 pessoas;

Serviço de *brunch* para 200 pessoas;

Endereço: Av. Mal. Câmara, 150 - Centro, Rio de Janeiro - Ordem dos Advogados do Brasil (OAB RJ)

15/05/2025

Serviço de *coffee break* para 60 pessoas;

Serviço de *brunch* para 60 pessoas;

Endereço: Escola de Contas e Gestão do TCE-RJ. Endereço: Rua da Constituição, 44 - Centro, Rio de Janeiro - RJ, 20060-010

16/05/2025

Serviço de *coffee break* para 60 pessoas;

Serviço de *brunch* para 60 pessoas;

Endereço: Escola de Contas e Gestão do TCE-RJ. Endereço: Rua da

f. Qualquer dano ou extravio de talheres, louças, bandejas, copos e demais louças fornecidas pela CONTRATADA, será de responsabilidade da PRÓPRIA.

g. A alimentação e a bebida prevista para todos os serviços deverão ser servidas em louças, talheres e copos de vidro de boa qualidade, em bom estado de conservação.

h. Todo material para uso da limpeza da louça utilizada nos eventos deverá ser fornecido pela CONTRATADA de acordo com o número de participantes no evento.

i. Quando autorizada a utilização de descartáveis de acordo com número de participantes no evento, estes deverão ser recicláveis, previamente aprovados pela CONTRATANTE.

j. Nos serviços de fornecimento de alimentos, organizado por empresa de reconhecida capacidade, a CONTRATADA deverá submeter pelo menos 3 (três) cardápios, assinados por representante da empresa de coffee break e brunch (Buffet) de primeira qualidade, com experiência comprovada em eventos de porte similar. Cardápios de todos os eventos, devem ser enviados para aprovação da CONTRATANTE com antecedência de 5 (cinco) dias do primeiro evento.

k. Bebidas e alimentos devem ser harmonizados de acordo com os cardápios sugeridos e a seleção deverá ser previamente

enviada para apreciação e escolha da CONTRATANTE.

l. Todos os eventos deverão contar com a presença de pelo menos um responsável da CONTRATADA, que ficará responsável pelo planejamento, coordenação e desmontagem do evento.

m. A CONTRATADA deverá apresentar prova de qualidade dos alimentos a serem preparados ou fornecidos para aprovação da CONTRATANTE.

n. Em todos os preços devem ser incluídos os serviços de copeiragem e garçom de acordo com a estimativa de pessoas para o evento.

o. No serviço de garçom não está incluído o serviço de copeiragem.

p. Comprovada a impossibilidade de fornecimento de determinado produto, deverá a CONTRATADA informar imediatamente à CONTRATANTE, que determinará substituição ou cancelamento do item.

q. Os produtos solicitados serão de boa qualidade e conterão etiqueta constando nome do produto, data de validade legível e o peso. Quando indicado fornecedor, deverá ser entregue preferencialmente produtos confeccionados por um dos indicados. Caso não o faça, deverá a empresa oferecer com 24 (vinte e quatro) horas de antecedência amostra do produto para degustação e aprovação da CONTRATANTE.

r. A avaliação da qualidade do produto será realizada por pessoa designada pela Administração para essa finalidade.

s. Os produtos requisitados não poderão ser expostos a intempéries da natureza, tais como chuva, sol, calor excessivo.

t. Os produtos deverão ser entregues aos fiscais do contrato em embalagens apropriadas à especificidade de cada item, a fim de que não se danifiquem durante o transporte até as dependências ou outro local designado pela CONTRATADA.

u. A lista de pedidos dos gêneros alimentícios será enviada à CONTRATADA, via e-mail, com, no mínimo, 2 (cinco) dias da data do evento.

v. A CONTRATANTE poderá solicitar prova dos alimentos a serem entregues.

w. Os produtos solicitados deverão ser entregues conforme cronograma fixado na lista de pedidos a servidor indicado pela CONTRATADA.

x. O servidor responsável pelo recebimento dos produtos examinará a qualidade e as quantidades dos produtos, com base na lista de pedidos.

y. Após conferência, a lista de pedidos deverá ser assinada pelo fiscal e pelo responsável pela entrega.

z. A lista de pedidos, devidamente assinada, será utilizada para fins defaturamento.

5.7 - Definição e Composição do Coffee-Break - Entende-se por **Coffee-Break**, o fornecimento de: Refeições / Lanches / Salgados /Fruta/ Doces e bebidas Descrição do cardápio: Água sem gás, Café torrado e moído certificado com selo de qualidade pela ABIC. Sachê de açúcar e adoçante, 2 (duas) opções de suco da fruta marca tipo Del Valle em jarra ou em caixinha individual, (1) opção de chá, 2 (dois) tipos de Petit four amanteigados, 2 (dois) tipos biscoitos amanteigados sendo um doce e um salgado, 2 (dois) sabores de mini sanduíches, sendo as opções de pão as seguintes: pão de forma integral, pão de leite, pão de forma branco, pão australiano ou pão foccacia. Considerando as opções de recheios: uma opção vegetariana e uma opção com embutido tipo presunto, peito de peru, frango ou rosbife. Opção de bolo caseiro simples(uma opção) , mínimo de 2 (duas opções) de frutas da estação servidas em palito ou potes individuais, 1(uma) opção de iogurte integral, granola, mel , pão de queijo servidos em cestas com quantidade mínima de 15 unidades.

5.8 - Definição e Composição do Brunch - Entende-se por *Brunch* o fornecimento de uma refeição mais substancial do que o coffee break, com características que combinam elementos típicos do café da manhã e do almoço. Essa refeição deve contemplar variedade, equilíbrio nutricional e apelo visual, de forma a atender satisfatoriamente um público diversificado, incluindo opções vegetarianas.

Descrição do Cardápio para Brunch:

Bebidas:

Água sem gás

Café torrado e moído certificado com selo de qualidade da ABIC

Sachês de açúcar e adoçante

2 (duas) opções de sucos de fruta (marca tipo Del Valle, em jarra ou caixinha individual)

1 (uma) opção de chá

1 (uma) opção de bebida láctea fermentada (ex: iogurte líquido ou similar)

Alimentos salgados:

3 (três) tipos de mini sanduíches com variedade de pães (pão de forma branco e integral, pão australiano, pão de leite ou focaccia)

Recheios: uma opção vegetariana (ex: caprese, ricota com ervas) e duas com proteínas (ex: presunto, frango desfiado, peito de peru, rosbife)

Mini quiches ou tortas salgadas (mínimo de duas opções)

Pães diversos servidos em cestas (pão francês, integral, de queijo – mínimo 15 unidades)

Queijos variados (como muçarela, minas frescal e prato) e frios (como peito de peru ou presunto)

Alimentos doces:

2 (duas) opções de bolos caseiros simples (ex: fubá, laranja, cenoura, banana)

2 (duas) opções de frutas da estação servidas em palitos, salada de frutas ou potes individuais

1 (uma) opção de iogurte integral (servido em copo ou pote individual)

Granola e mel à parte para acompanhamento

2 (duas) opções de biscoitos amanteigados (um doce e um salgado)

Outros:

Talheres descartáveis, guardanapos, pratos e copos adequados ao consumo dos itens servidos

Disposição estética e funcional dos alimentos, com utensílios de apoio (bandejas, jarra, travessas etc.)

Montagem e manutenção do serviço durante o período estipulado, com reposição e limpeza do espaço

Opções de embalagem:

- Sacola plástica transparente lacrada
- Sacola Kraft
- Caixa de Papelão com lacre

5.9 - Entende-se por **Arranjo floral 1**, o fornecimento de Arranjo pequeno de flores naturais para ornamentação de mesas retangular/ mesas de almoços, jantares, coquetéis ou atos comemorativos e deverá conter como opção de flores do tipo: astromélias, crisântemos, hortênsias, alpinia, antúrios, boca de leão, Lisianto, helicônia, pinóquio, gérberas, strelitzia, bastão do imperador, sorvetão e/ou flores tropicais em cores variadas e acabamento com Gipsófila, aster, tango e folhagens, com base em espuma floral em vaso de vidro, medindo aproximadamente 15 x 15 cm altura de aproximadamente 35 cm e profundidade de aproximadamente 40 cm.

5.10 - Entende-se por **Arranjo floral 2**, o fornecimento de Arranjo médio de flores naturais para uso em aparador deverá conter como opção de flores do tipo: astromélias, crisântemos, hortênsias, alpinia, antúrios, boca de leão, Lisianto, helicônia, pinóquio, gérberas, strelitzia, bastão do imperador, sorvetão e/ou flores tropicais em cores variadas e acabamento com Gipsófila, aster, tango e folhagens, com base em espuma floral em vaso de vidro, medindo aproximadamente 60cm x 30 cm de altura.

5.11 - Entende-se por **Arranjo floral 3**, o fornecimento de Arranjo grande de flores naturais para uso em mesa redonda de centro deverá conter como opção de flores do tipo: astromélias, crisântemos, hortênsias, alpinia, antúrios, boca de leão, Lisianto, helicônia, pinóquio, gérberas, strelitzia, bastão do imperador, sorvetão e/ou flores tropicais em cores variadas e acabamento com Gipsófila, aster, tango e folhagens, com base em espuma floral em vaso de vidro, **medindo aproximadamente 80cm X 70cm de altura.**

5.12 - Entende-se por **Arranjo floral 4**, o fornecimento de Arranjo grande de flores naturais para uso em mesa redonda de centro deverá conter como opção de flores do tipo: astromélias, crisântemos, hortênsias, alpinia, antúrios, boca de leão, Lisianto, helicônia, pinóquio, gérberas, strelitzia, bastão do imperador, sorvetão e/ou flores tropicais em cores variadas e acabamento com Gipsófila, aster, tango e folhagens, com base em espuma floral em vaso de vidro, **medindo aproximadamente 80cm de largura x 40 cm de altura.**

5.13 - Modo De Entrega

- a. Os produtos solicitados serão acondicionados em embalagens e/ou recipientes limpos e apropriados (alumínio, cartonado, isopor ou caixas de polietileno).
- b. As caixas para o transporte dos produtos deverão ser térmicas, nos casos em que os gêneros requisitados necessitem de ambiente apropriado para conservação.

6 - LOCAL DA PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS

6.1 - Os serviços de fornecimento de coffee break e brunch deverão ser prestados **presencialmente nos locais de realização do evento**, conforme abaixo descrito, sendo de responsabilidade da contratada toda a logística necessária para transporte, montagem, manutenção, reposição, desmontagem e limpeza da estrutura utilizada:

Dia 14/05/2025:

Ordem dos Advogados do Brasil - OAB/RJ

Endereço: Av. Marechal Câmara, nº 150 – Centro, Rio de Janeiro – RJ.

Capacidade estimada de atendimento: **200 pessoas**

Dias 15 e 16/05/2025:

Escola de Contas e Gestão do Tribunal de Contas do Estado do Rio de Janeiro (ECG/TCE-RJ)

Endereço: Rua da Constituição, nº 44 – Centro, Rio de Janeiro – RJ, CEP 20060-010.

Capacidade estimada de atendimento: **60 pessoas por dia**

A contratada deverá garantir a adequação da estrutura às especificidades de cada local, considerando a disposição do espaço físico, disponibilidade elétrica (bivolt ou 110V, com proibição do uso de fritadeira de imersão), acessibilidade e fluxo dos participantes. Todo o serviço deverá ser executado com pontualidade, respeitando os horários definidos para início e término das refeições, conforme cronograma do evento.

7 - SIGILO DE INVIOLABILIDADE

7.1 - A Contratada deverá garantir o sigilo e a inviolabilidade das informações a que eventualmente possa ter acesso, durante os procedimentos de fornecimento dos produtos objeto deste Termo de Referência.

8 - PRAZO DE EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS

8.1 - O prazo de execução de cada serviço começará a contar a partir da data indicada na Ordem de Serviço, a ser emitido pela Assessoria de Comunicação do PROCON/RJ.

PRAZO DE VIGÊNCIA

8.2 - O contrato terá vigência de **30 (trinta) dias**, contados a partir da data de sua assinatura, podendo ser prorrogado por igual período, se houver justificativa administrativa devidamente formalizada. Esse prazo é necessário para garantir a execução dos serviços nos dias programados do evento (14, 15 e 16 de maio de 2025), tempo hábil para preparativos logísticos e operacionais por parte da contratada e eventual necessidade de ajustes ou complementações após a realização do evento, como emissão de relatórios, notas fiscais e prestação de contas.

8.3 - O prazo de vigência do CONTRATO somente poderá ser prorrogado, desde que devidamente justificado, nos termos da Lei Federal 14.133/21, desde que as condições e os preços permaneçam vantajosos para a Administração, permitida a negociação com o contratado ou a sua extinção sem ônus para qualquer das partes.

8.4 - A CONTRATADA não tem direito subjetivo à prorrogação contratual.

9 - GARANTIA CONTRATUAL

9.1 - Considerando a natureza e a proporcionalidade do objeto contratado, bem como os princípios da razoabilidade e economicidade que regem a Administração Pública, **não será exigida garantia contratual para a presente contratação.**

9.2 - A justificativa para a não exigência de garantia está amparada nos seguintes fundamentos:

a) Baixo valor estimado da contratação, conforme apurado na etapa de Elaboração do Estudo Técnico Preliminar (ETP), cujos orçamentos obtidos demonstram que o custo total da demanda **se enquadra no limite estabelecido no art. 75, inciso II, da Lei nº 14.133/2021**, que trata das hipóteses de **dispensa de licitação para contratações de pequeno valor**.

b) Trata-se de fornecimento de natureza pontual, não continuada, com prazo determinado e execução concentrada em três dias, o que reduz substancialmente o risco contratual para a Administração.

c) O objeto consiste na prestação de serviços de apoio logístico e alimentação, sem fornecimento de bens permanentes ou de valor agregado elevado, tampouco envolve riscos técnicos que justifiquem a

retenção de garantia.

d) A exigência de garantia implicaria em **ônus desnecessário à contratada**, sobretudo considerando o valor global da contratação, podendo inclusive restringir a competitividade e desestimular a participação de micro e pequenas empresas, contrariando os princípios da isonomia e da busca pela proposta mais vantajosa.

e) Assim, **a Administração opta justificadamente por não exigir a prestação de garantia contratual**, conforme facultado pelo § 1º do art. 96 da Lei nº 14.133/2021, que prevê que a exigência de garantia é discricionária, devendo ser justificada em cada caso concreto.

10 - OBRIGAÇÕES DAS PARTES

10.1 - OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA:

a . Executar os serviços contratados conforme especificações deste termo e de sua proposta, com a alocação dos empregados e recursos necessários ao perfeito cumprimento das cláusulas contratuais, bem como providenciar todos os materiais, equipamentos, ferramentas e utensílios necessários, na qualidade e quantidade necessárias para execução do objeto;

b. Utilizar empregados habilitados e com conhecimentos técnicos dos serviços a serem executados, em conformidade com as normas e determinações em vigor;

c. Executar os serviços objeto do presente termo rigorosamente no prazo pactuado, bem como cumprir todas as demais obrigações impostas pelo Edital e seus anexos;

d . Manter, durante toda a vigência da contratação, em compatibilidade com as obrigações por ela assumidas, as condições de habilitação e *qualificação* exigidas no edital;

e . Aceitar os acréscimos ou supressões do objeto nos limites fixados no art. 125 da Lei Federal n.º 14.133/21;

f. Arcar com o ônus decorrente de eventual equívoco no dimensionamento dos quantitativos e preços de sua proposta, inclusive quanto aos custos variáveis decorrentes de fatores futuros e incertos, tais como os valores providos com o quantitativo de vale transporte, devendo complementá-los, caso o previsto inicialmente em sua proposta não seja satisfatório para o atendimento do objeto da licitação;

g. Reparar, corrigir, remover ou substituir, às suas expensas, no total ou em parte, no prazo fixado pelo fiscal do contrato, os serviços efetuados em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou dos materiais empregados;

h . Responsabilizar-se pelo cumprimento das obrigações previstas em Acordo, Convenção, Dissídio Coletivo de Trabalho ou equivalentes das categorias abrangidas pelo contrato, por todas as obrigações trabalhistas, sociais, previdenciárias, tributárias, securitárias e as demais previstas em legislação específica, cuja inadimplência não transfere a responsabilidade à Contratante;

i. Responsabilizar-se e indenizar por eventuais danos causados diretamente à Administração ou a terceiros, decorrentes de sua culpa ou dolo na execução do Contrato, não excluindo ou reduzindo essa responsabilidade a Fiscalização, ficando o **PROCON/RJ** autorizado a descontar da garantia, caso exigida, ou dos pagamentos devidos à Contratada, o valor correspondente aos danos sofridos;

j . Conduzir os trabalhos com estrita observância às normas da legislação pertinente, cumprindo as determinações dos Poderes Públicos, observando, ainda, as normas de segurança da Contratante, mantendo sempre limpo o local dos serviços e nas melhores condições de segurança, higiene e disciplina;

k. As obrigações e responsabilidades da Contratada serão suspensas se a prestação dos serviços for obstada por motivo de greve, sabotagem, rebelião e/ou enchente, comprovadamente, imprevisíveis e alheios ao controle da mesma, devendo nesses casos o evento motivador da paralisação dos serviços ser comunicado, formalmente, ao **PROCON/RJ**, em 24h (vinte e quatro horas) de sua ocorrência;

l . Credenciar, junto ao **PROCON/RJ**, preposto(s) que atenderá(ão) às requisições dos serviços e receberá(ão) as instruções do responsável pelo gerenciamento e fiscalização, bem como prestará(ão) às autoridades competentes as informações e assistência necessárias ao bom cumprimento de suas funções

durante a execução contratual;

m. Atender às medidas técnicas e administrativas determinadas pela Fiscalização;

n. Prestar todo e qualquer esclarecimento ou informação solicitada pela Fiscalização da Contratante;

o. Garantir acesso, a qualquer tempo, da Fiscalização ao serviço em contratação;

p. Cientificar, imediatamente, à Fiscalização qualquer ocorrência anormal ou acidente que se verificar no serviço;

q. É vedada a transferência de responsabilidade da contratada para outras entidades, sejam fabricantes, técnicos ou quaisquer outros.

10.2 - OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE:

a. Expedir a Autorização de Início de Serviços necessária para o começo da prestação de serviços por parte da contratada.

b. Proporcionar todas as facilidades indispensáveis à boa execução das obrigações contratuais, inclusive permitindo o acesso de prepostos ou representantes da contratada às dependências da contratante relacionadas à execução do objeto deste Termo de Referência;

c. Promover o acompanhamento e fiscalização da execução do objeto contratado, verificando, ainda, a manutenção das condições de habilitação e qualificação exigidas na contratação e prestando as informações e esclarecimentos necessários à execução do objeto contratado, que venham a ser solicitados por representante legal ou preposto da contratada;

d. Reservar à fiscalização o direito e a autoridade para resolver todo e qualquer caso singular, omissos ou duvidosos não previstos contratualmente e tudo o mais que se relacione com a prestação dos serviços, desde que não acarrete ônus para a Autarquia ou modificação das obrigações;

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

f. Manter, através da Fiscalização, registros de ocorrências com a junção de documentos relacionados com eventuais serviços realizados em desconformidade com a contratação.

g. Verificar minuciosamente, no prazo fixado, a conformidade dos serviços recebidos com as especificações constantes do termo de referência, edital de licitação e da proposta, para fins de aceitação e recebimento definitivos;

h. Efetuar o pagamento à contratada, de acordo com as condições de preço e prazo estabelecidos contratualmente;

i. Conduzir os procedimentos relativos a aplicação de reajuste e revisão de preços, se cabível;

j. Aplicar à contratada, penalidades administrativas por descumprimento das obrigações contratuais e do edital de licitação;

k. Sustar, no todo ou em parte, a execução dos serviços, sempre que a medida for considerada necessária;

l. Arcar com as despesas de publicação do extrato contratual no Diário Oficial do Estado do Rio de Janeiro, bem como dos termos aditivos que porventura venham a ser firmados;

11 - FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR MEDIANTE O USO DO SISTEMA DE DISPENSA ELETRÔNICA (ART. 6º, INCISO XXIII, ALÍNEA 'H', DA LEI Nº 14.133/2021)

11.1 - O fornecedor será selecionado por meio da realização de procedimento de dispensa de licitação, na forma eletrônica, com fundamento na hipótese do art. 75, inciso II da Lei n.º 14.133/2021, que culminará com a seleção da proposta de menor preço global.

11.2 - O critério de julgamento fica estabelecido como **MENOR PREÇO GLOBAL**, com base no

disposto no art. 75, inciso II, da Lei 14.133/2021 e no Decreto Estadual nº 48.820/2023, e demais legislações aplicáveis.

11.3 - PARTICIPAÇÃO NA DISPENSA ELETRÔNICA.

a) Sistema: A participação se dará, exclusivamente mediante Procedimento de Disputa Eletrônico – PED integrante do Portal de Compras Públicas do Estado do Rio de Janeiro – SIGA/RJ, disponível no endereço eletrônico <https://www.compras.rj.gov.br>.

b) Participação: Os fornecedores deverão atender aos procedimentos previstos no Manual do Sistema de Disputa Eletrônica, disponível no Portal de Compras Públicas do Estado do Rio de Janeiro – SIGA/RJ, para acesso ao sistema e operacionalização.

c) Não poderão participar desta licitação os fornecedores citados no art. 14, da Lei nº 14.133/2021 e/ou que estão suspensos, impedidos para licitar ou contratar no âmbito da Administração Pública Estadual e/ou declarado inidôneo para licitar ou contratar por qualquer Ente ou Entidade da Administração Federal, Estadual, Distrital e Municipal, conforme previsão do art. 156 da Lei nº 14.133/2021.

11.4 - PARTICIPAÇÃO DE CONSÓRCIO E COOPERATIVAS:

a. Será admitida a participação de pessoas jurídicas em regime de consórcio, qualquer que seja sua forma de constituição, por não se tratar de execução contratual de dimensão de alta complexidade e grande vulto financeiro.

b. Será admitida a participação na licitação de cooperativa de trabalho regida pela Lei nº 12.690/12, sendo esta considerada a sociedade constituída por trabalhadores para o exercício de suas atividades laborativas ou profissionais com proveito comum, autonomia e autogestão para obterem melhor qualificação, renda, situação socioeconômica e condições gerais de trabalho, nos termos da legislação em vigor.

11.5 Os participantes deverão estar regularmente cadastradas no Sistema de Cadastramento Unificado de Fornecedores – SICAF.

11.6 - Para fins de comprovação da habilitação jurídica, deverão ser apresentados, conforme o caso, os seguintes documentos:

- **Empresário Individual:** inscrição no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede;
- **Sociedade Simples:** Registro no Registro Civil das Pessoas Jurídicas do local de sua sede, acompanhada de documento probatório de seus administradores;
- **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>;
- **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;
- No caso de **sociedades por ações**, será necessária a apresentação conjunta de documentos de eleição de seus administradores e alterações ou da consolidação respectiva;
- **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; **19.6.Sociedade empresária estrangeira:** portaria de autorização de funcionamento no Brasil, publicada no Diário Oficial da União e arquivada na Junta Comercial da unidade federativa onde se localizar a filial, agência, sucursal ou estabelecimento, a qual será considerada como sua sede, conforme Instrução [Normativa DREI/ME n.º 77, de 18 de março de 2020](#).
- Os documentos apresentados deverão indicar os responsáveis pela Administração e estar acompanhados de todas as alterações ou da consolidação respectiva.

11.7 - O **consórcio de empresas**, que vier a participar do procedimento licitatório deverá apresentar a seguinte documentação:

- a comprovação da existência de compromisso público ou particular de constituição de consórcio, subscrito pelos consorciados;
- indicação da empresa líder do consórcio, que atenderá às condições de liderança estabelecidas no processo de contratação e representará as consorciadas perante o CONTRATANTE;
- a documentação de habilitação especificada no edital por empresa consorciada;
- a declaração de responsabilidade solidária das empresas consorciadas pelos atos praticados em do consórcio, tanto nas etapas da licitação e quanto durante a vigência do contrato;
- a declaração de compromisso de constituição e do registro do consórcio antes da celebração do contrato.
- empresa estrangeira, que concorrer isoladamente ou como líder de consórcio, deve informar endereço de representante em território brasileiro, com poderes para receber intimação e citação, bem como endereço eletrônico para comunicações.

11.8 - A **cooperativa de trabalho**, que deverá ser regida pela Lei nº 12.690/12, deverá atender, conforme o caso, todas às exigências de habilitação previstas neste ato convocatório, no que couber, assim como encaminhar, na forma do item 18.2 deste edital, os seguintes documentos para comprovação da sua habilitação jurídica/fiscal:

I – ata de fundação, com o uso obrigatório da expressão “Cooperativa de Trabalho” na denominação social da cooperativa;

II – estatuto (com ata da assembleia de aprovação);

III – regimento interno (com ata da aprovação);

IV – regimento dos fundos instituídos pelos cooperados (com ata de aprovação);

V - registro na Organização das Cooperativas Brasileiras ou na entidade estadual, se houver, conforme previsto no artigo 107 da Lei Federal nº 5.764/71;

VI – edital de convocação de assembleia geral e ata em que foram eleitos os dirigentes e conselheiros;

VII - editais de convocação das três últimas assembleias gerais extraordinárias;

VIII – ata da sessão em que os cooperados autorizaram a cooperativa a contratar o objeto deste certame, se vencedora;

IX – relação dos cooperados que executarão o objeto, acompanhada dos documentos comprobatórios da data de ingresso de cada qual na cooperativa;

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

XI - ata da sessão em que os cooperados elegeram comissão ou cooperado para realizar a coordenação da prestação de serviços realizada fora do estabelecimento da cooperativa, com mandato nunca superior a 1 (um) ano ou, no máximo, com prazo estipulado para a contratação, com a definição dos requisitos para a sua consecução, os valores contratados e a retribuição pecuniária de cada sócio partícipe;

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

XIII - A comprovação do capital social proporcional ao número de cooperados necessários à prestação do serviço;

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

XV - A última auditoria contábil-financeira da cooperativa, conforme dispõe o art. 112 da Lei n. 5.764/71 ou uma declaração, sob as penas da lei, de que tal auditoria não foi exigida pelo órgão fiscalizador

11.9 - REGULARIDADE FISCAL, SOCIAL E TRABALHISTA

11.9.1 Prova de inscrição no **Cadastro de Pessoas Físicas** – CPF/MF ou no **Cadastro Nacional da Pessoa Jurídica do Ministério da Fazenda** -CNPJ/MF;

11.9.2 Prova de inscrição no **Cadastro de Contribuições Estadual e/ou Municipal**, conforme o caso, relativo ao domicílio ou sede do licitante, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto licitado;

11.9.3 Prova de regularidade para com a **Seguridade Social e a Fazenda Federal**, através da apresentação da Certidão Conjunta Negativa de Débitos Relativos a Tributos Federais e à Dívida Ativa da União, ou Positiva com Efeito de Negativa, expedida pela Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional em conjunto com a Secretaria da Receita Federal, que abrange, inclusive, as contribuições sociais previstas nas alíneas *a* a *d*, do parágrafo único, do artigo 11, da Lei Federal nº 8.212/91, comprovando a inexistência tanto de débitos inscritos quanto de não inscritos na Dívida Ativa da União;

11.9.4 Prova de regularidade para com a Fazenda Municipal, através da apresentação de **Certidão de Regularidade de Tributos Municipais (ISS)** expedida pela Secretaria Municipal de Fazenda, e da **Certidão da Dívida Ativa Municipal** comprovando a inexistência de débitos inscritos, ou outra equivalente, tal como certidão positiva com efeito de negativa, na forma da lei, devidamente comprovadas documentalmente pela licitante;

11.9.5 Para as empresas sediadas no Município do Rio de Janeiro, as Certidões da Dívida Ativa Municipal deverá ser a expedida pela Procuradoria-Geral do Município;

11.9.6 Para as empresas não sediadas no Município do Rio de Janeiro, o(s) documento(s) emitido(s) pela Fazenda Municipal do domicílio ou sede da licitante deverá(ão) comprovar a inexistência tanto de débitos inscritos quanto de não inscritos na Dívida Ativa ou demonstrar de outra forma documental tal situação fiscal, podendo, para tanto, estar(em) acompanhado(s) de legislação específica ou informação oficial do órgão fazendário. Ressalte-se que o Agente de Contratação poderá promover diligência para esclarecer a questão.

11.9.7 Certificado de Regularidade de Situação perante o Fundo de Garantia por Tempo de Serviço - FGTS, expedido pela Caixa Econômica Federal – CEF;

11.9.8 Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação de **Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT)** ou da Certidão Positiva de Débitos Trabalhistas com os mesmos efeitos da CNDT.

11.9.10 **Declaração de que cumpre as exigências de reserva de cargos** para pessoa com deficiência e para reabilitado da Previdência Social, previstas em lei e em outras normas específicas, conforme previsto no inciso IV do artigo 62 da Lei Federal nº 14.133/2021.

11.9.11 **Declaração firmada pela licitante, expressando não empregar menor** de dezoito anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e menores de dezesseis anos, salvo a partir de quatorze anos, na condição de aprendiz, em cumprimento ao disposto no inciso XXXIII do artigo 7º da Constituição Federal/1988 e de acordo com o inciso VI do artigo 68 da Lei Federal 14.133/21, acrescido pela Lei Federal 9.854/99, regulamentada pelo Decreto nº 4.358/02.

11.10. DOS BENEFÍCIOS FISCAIS DA ME'S, EPP'S E EQUIPARADAS:

11.10.1. A comprovação de regularidade fiscal das microempresas e empresas de pequeno porte somente será exigida para efeito de assinatura do contrato ou retirada de nota de empenho, no entanto, por ocasião da participação neste certame licitatório, deverão apresentar toda a documentação exigida para tanto, mesmo que esta apresente alguma restrição;

11.10.2. Havendo alguma restrição na comprovação da regularidade fiscal exigida neste TR, será assegurado à microempresa ou empresa de pequeno porte que apresentou o menor preço no certame o prazo de 5 (cinco) dias úteis, contados do momento em que for declarada a vencedora, prorrogáveis por igual período, a critério da Administração do PROCON/RJ, para a regularização da documentação, pagamento ou parcelamento do débito, e emissão de eventuais certidões negativas ou positivas com efeito de certidão negativa;

11.10.3. A falta de regularização da documentação no prazo estabelecido neste TR implicará a decadência

do direito à contratação e a aplicação de sanção administrativa, consoante os termos do §5º do artigo 90 da Lei Federal nº 14.133/2021, sendo facultado à Administração convocar as licitantes remanescentes, na ordem de classificação, para celebração do contrato nas condições propostas pelo licitante vencedor, observando, se for o caso, as demais hipóteses previstas no parágrafo quarto.

11.6.4. 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.

12 - QUALIFICAÇÃO TÉCNICA EXIGIDA

12.1 O licitante deverá apresentar Atestado(s) de Capacidade Técnica fornecidos por pessoa jurídica de direito público ou privado, que comprove ter a empresa cumprido, de forma satisfatória, a execução de objeto compatível ou com complexidade superior ao especificado neste TR, com clara menção do produto e serviços prestados, do segmento atendido como por exemplo: Governo, prefeitura, congresso e etc além da execução bem-sucedida, quanto ao cumprimento de prazos, especificações e qualidade dos itens/produtos/serviços prestados.

12.2. A documentação apresentada deverá conter informações que permitam contatar a empresa atestante para fins de aferição como nome do responsável, website ou e- mail.

13 - VISITA TÉCNICA

13.1 - Com o objetivo de avaliar as condições de execução do objeto e esclarecer eventuais dúvidas, fica facultada às empresas classificadas e interessadas na realização de visita técnica, de segunda a sexta-feira, no horário compreendido entre *10h e 17h*, devendo ser previamente agendado com a Assessoria de Comunicação (Unidade Requisitante) do **PROCON/RJ**, através dos contatos: Telefone: (21) 96428-1960, E-mail: jcosta@procon.rj.gov.br.

13.2 - A não realização de vistoria implicará na aceitação tácita das exigências constantes neste Termo de Referência, não sendo aceitas justificativas, em qualquer época, de desconhecimento de estado, condições do local, fatos e detalhes que impossibilitem ou dificultem a execução dos serviços ou o cumprimento de todas as suas obrigações.

14 - QUALIFICAÇÃO ECONÔMICO-FINANCEIRA

14.1 - Para fins da avaliação da qualificação econômico-financeira o licitante deverá apresentar a seguinte documentação:

- Balanços patrimoniais e demais demonstrações contábeis dos 2 (dois) últimos exercícios sociais, já exigíveis e apresentados na forma da lei, que comprovem a boa situação financeira da empresa, acompanhados dos Termos de Abertura e Encerramento do Livro Diário, o qual deverá estar devidamente registrado na Junta Comercial ou no Cartório de Registro de Pessoas Jurídicas da sede ou domicílio da empresa, ou ainda, pelo Sistema Público de Escrituração Digital (SPED).
- Os documentos passíveis de apresentação, referidos no item 14.1.1 limitar-se-ão ao último exercício no caso de a pessoa jurídica ter sido constituída há menos de 2 (dois) anos, na forma do artigo § 6º do artigo 69 da Lei Federal 14.133/21.
- A situação econômico-financeira das empresas licitantes será avaliada pelos índices de Liquidez

Geral (LG), Liquidez Corrente (LC) e Solvência (SG), os quais deverão ser superiores a 1 (um).

- Comprovação de patrimônio líquido igual ou superior a 10% do valor estimado para a contratação, para os dois exercícios financeiros exigíveis, caso o índice anterior seja igual ou inferior a 1 (um).

14.2 - Certidão negativa de falência, concordata ou recuperação judicial, expedida pelo distribuidor da sede da pessoa jurídica há menos de 90 (noventa) dias da data da licitação, exceto quando dela constar o prazo de validade.

15 - DA SUBCONTRATAÇÃO

15.1 - É permitida a subcontratação parcial do objeto nas seguintes condições:

- É vedada a sub-rogação, cessão ou transferência da parcela subcontratada;
- A subcontratação depende de autorização prévia da Contratante, a quem incumbe avaliar se a subcontratada cumpre os requisitos de habilitação e qualificação técnica necessários para a execução do objeto.
- Em qualquer hipótese de subcontratação, permanece a responsabilidade integral da Contratada pela perfeita execução contratual, cabendo-lhe realizar a supervisão e coordenação das atividades da subcontratada, bem como responder perante o **PROCON/RJ** pelo rigoroso cumprimento das obrigações contratuais correspondentes ao objeto da subcontratação.

16 - GERENCIAMENTO E FISCALIZAÇÃO DA EXECUÇÃO DO OBJETO

16.1 O gerenciamento e a fiscalização do contrato caberão aos servidores designados para tal finalidade pela Administração da Autarquia.

16.2 Ficam reservados ao Gestor do contrato, o direito e a autoridade para resolver todo e qualquer caso singular, omissos ou duvidosos não previstos no processo administrativo e tudo o mais que se relacione com o objeto contratado, desde que não acarrete ônus para o **PROCON/RJ** ou modificação da contratação.

16.3 As decisões que ultrapassem a competência do gestor do contrato deverão ser solicitadas formalmente à autoridade administrativa imediatamente superior, em tempo hábil para a adoção de medidas.

16.4 A Contratada deverá aceitar, antecipadamente, todos os métodos de inspeção, verificação e controle a serem adotados pela Gestão e Fiscalização, obrigando-se a fornecer todos os dados, elementos, explicações, esclarecimentos, soluções e comunicações necessárias ao desenvolvimento de suas atividades.

16.5 A existência e a atuação da gestão e da fiscalização em nada restringem a responsabilidade única, integral e exclusiva da Contratada, no que concerne ao objeto da contratação, às implicações próximas e remotas perante a Contratante ou perante terceiros, do mesmo modo que a ocorrência de irregularidades decorrentes da sua execução contratual não implicará corresponsabilidade da Contratante ou de seus prepostos, devendo, ainda, a Contratada, sem prejuízo das penalidades previstas, proceder ao ressarcimento imediato a Contratante dos prejuízos apurados e imputados a falhas em suas atividades.

17 - CRITÉRIOS DE ACEITAÇÃO DO OBJETO

17.1 - Executados os serviços, a cada Ordem de Serviço, na forma estipulada neste Termo de Referência, os mesmos serão recebidos definitivamente, no prazo de 5 (cinco) dias úteis, após executada a conferência e verificação do teor do respectivo documento fiscal com os relatórios emitidos pela contratada, com a necessária atestação da fatura mensal.

17.2 - O aceite/aprovação dos produtos pelo **PROCON/RJ** não exclui a responsabilidade civil do fornecedor por vício de quantidade e/ou qualidade ou disparidades com as especificações estabelecidas no Termo de Referência.

18 - FORMA DE PAGAMENTO

18.1 - A contratada deverá apresentar a documentação para a cobrança respectiva à Assessoria de Logística do PROCON/RJ, até o 5º (quinto) dia útil posterior à data final do período de adimplemento da obrigação.

18.2 - Para execução do pagamento, a contratada deverá emitir nota fiscal correspondente à sede ou filial que apresentou a documentação na fase de habilitação, sem emendas, rasuras ou borrões, legível e em nome da **Autorarquia de Proteção e Defesa do Consumidor do Estado do Rio de Janeiro (PROCON-RJ) é 14.025.815/0001-30**. A sede da autarquia está localizada na Avenida Rio Branco, 25 - Centro, Rio de Janeiro - RJ.

18.3 - O pagamento será efetuado pelo **PROCON/RJ** *em parcela única, após o objeto ser executado*, mediante crédito em conta corrente da Contratada, até o 30º (trigésimo) dia consecutivo, contado da atestação da nota fiscal, verificado o recebimento do objeto contratual e cumpridas as formalidades legais e contratuais previstas, bem como observadas as condições estabelecidas neste **TERMO DE REFERÊNCIA** e a ordem cronológica prevista no artigo 141 da Lei Federal 14.133/21.

18.4 - Verificado qualquer erro, o documento de cobrança será devolvido à Contratada, e o prazo para pagamento será contado somente a partir da data de reapresentação da nota fiscal/fatura isenta de erros.

19 - SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

19.1 - No caso de descumprimento total ou parcial das condições deste Termo de Referência o PROCON/RJ, sem prejuízo das perdas e danos e das multas cabíveis, nos termos da lei civil, aplicará à CONTRATADA, conforme o caso, as penalidades previstas nos artigos 155 a 163 da Lei Federal nº 14.133/21, bem como, no que couber, as disposições contidas na legislação estadual vigente.

19.2 - Sem prejuízo da aplicação das sanções previstas no Termo de Referência e no instrumento contratual, a Contratada estará sujeita a multas no caso da ocorrência das situações correlacionadas e graduadas adiante, relacionadas especificamente a efetiva execução do objeto, relevadas possíveis justificativas que possam ser apresentadas por parte da contratada.

TABELA DE EVENTOS			
ITEM	CONDUTA	MULTAS	BASE
1	O atraso injustificado da assinatura do contrato, fora do prazo definido previamente no TR e seus anexos	Multa moratória, de 1%, por dia de atraso injustificado	Valor do Total do Contrato

2	A não disponibilização de canal de atendimento, seja telefônico ou por meio digital, inviabilizando a devida comunicação com a contratada	Multa compensatória de 1%, duplicada na reincidência, limitada a 5%	Valor do Total do Contrato
3	O atraso injustificado da apresentação da garantia financeira, inclusive no caso de reforço por prorrogação contratual	Multa compensatória de 1%, duplicada na reincidência, limitada a 2%	Valor do Total do Contrato
4	O atraso injustificado, para iniciar a execução do objeto no prazo previsto instrumento contratual, TR e seus anexos	Multa compensatória de 1%, duplicada na reincidência, limitada a 20%	Valor Total do Contrato

20 - SUSTENTABILIDADE

20.1 O fornecedor deverá cumprir as orientações da Instrução Normativa nº 1, de 19 de janeiro de 2010, do Ministério do Planejamento, Desenvolvimento e Gestão (MPDG), referente aos critérios de Sustentabilidade Ambiental, em seus artigos 5º e 6º, no que couber.

20.2 No caso de descarte e destinação ambientalmente adequada dos inservíveis, eventualmente utilizados e/ou substituídos na execução do fornecimento do objeto, o fornecedor deverá proceder ao descarte e destinação ecologicamente correta, em consonância com a legislação vigente à época.

20.3 Todos os custos referentes ao recebimento de inservíveis, tais como coleta, transporte, recebimento e manuseio, correrão por conta da Contratada.

21 - ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

21.1 As despesas decorrentes da presente contratação correrão à conta de recursos específicos consignados no Orçamento do PROCON/RJ (98819211).

a) Seguem os dados orçamentários:

FR: 1.501.230 / 1.500.100

PT: 22640.04.122.0480.1150 / 62360.14.122.0002.2016

NDs: 33903938 - Serviços de Apoio Administrativo, Técnico e Operacional

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

22 - CONSIDERAÇÕES FINAIS

22.1 O presente termo de referência foi concebido com base nas normas legais aplicadas à matéria.

22.2 A homologação do resultado da dispensa eletrônica de licitação não implicará direito à contratação.

22.3 As empresas interessadas em participar da dispensa eletrônica de licitação serão integralmente responsáveis pela avaliação e levantamento dos custos relativos à execução do objeto, sendo inteiramente responsáveis por eventuais prejuízos decorrentes de avaliação equivocada ou da ausência desta.

22.4 As normas disciplinadoras da dispensa eletrônica de licitação serão sempre interpretadas em favor da ampliação da disputa entre os interessados, desde que não comprometam o interesse da Administração, o princípio da isonomia, a finalidade e a segurança da contratação.

22.5 O desatendimento de exigências formais não essenciais não importará o afastamento do licitante, desde que seja possível o aproveitamento do ato, observados os princípios da isonomia e do interesse público.

22.6 Os participantes assumem todos os custos de preparação e apresentação de suas propostas e a Administração não será, em nenhum caso, responsável por esses custos, independentemente da condução ou do resultado do certame de dispensa eletrônica.

22.7 É facultada ao agente de contratação e à autoridade superior, em qualquer fase da licitação, a promoção de diligência destinada a esclarecer ou a complementar a instrução do processo, inclusive para verificar a compatibilidade das especificações do objeto ofertado com os requisitos previstos neste edital e seus anexos, vedada a inclusão posterior de documento ou informação que deveria constar originariamente da proposta ou da documentação de habilitação.

22.8. Os casos omissos serão resolvidos pelo agente de contratação, com auxílio da equipe de apoio.

Rio de Janeiro, 25 abril de 2025



Documento assinado eletronicamente por **Sérgio Guilherme Policiano Peres Soares, Assessor Especial**, em 25/04/2025, às 18:38, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento nos art. 28º e 29º do [Decreto nº 48.209, de 19 de setembro de 2022](#) e no art. 4º do [Decreto nº 48.013, de 04 de abril de 2022](#).



A autenticidade deste documento pode ser conferida no site http://sei.rj.gov.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=6, informando o código verificador **98823233** e o código CRC **A942F4D0**.

Referência: Processo nº SEI-240002/001545/2025

SEI nº 98823233

Av. Rio Branco nº 25, 4º, 5º, 6º e 7º andares - Bairro Centro, Rio de Janeiro/RJ, CEP 20090-003
Telefone: 22168682 - <http://www.procon.rj.gov.br/>