

CONSELHO REGIONAL DE CONTABILIDADE - RO

Termo de Referência 4/2025

Informações Básicas

Número do artefato	UASG	Editado por	Atualizado em
4/2025	926570-CONSELHO REGIONAL DE CONTABILIDADE - RO	ELIVANETE VICENTE INFANTE	08/10/2025 15:44 (v 3.8)
Status			
ASSINADO			

Outras informações

Categoria	Número da Contratação	Processo Administrativo
V - prestação de serviços, inclusive os técnico-profissionais especializados/Serviço não-continuado		9079610110000356.000024 /202521

1. CONDIÇÕES GERAIS DA CONTRATAÇÃO

1.1. Registro de preços para contratação de empresa especializada na prestação de serviços de coffee break e coquetel, incluindo o preparo, transporte, montagem, reposição, manutenção, desmontagem e limpeza do espaço, com fornecimento de todos os insumos, utensílios, materiais e mão de obra necessários, a fim de atender aos eventos institucionais realizados pelo Conselho Regional de Contabilidade de Rondônia – CRCRO.

ITEM	ESPECIFICAÇÃO	CATSER	UNIDADE DE MEDIDA	QUANT. DE PESSOAS	VALOR UNITÁRIO POR PESSOA	VALOR TOTAL POR ITEM
01	Coffe Break (Cardápio 01 e 02)	12807	Pessoa/Unidade	6.010	R\$ 40,75	R\$ 244.907,50
02	Coquetel (Cardápio 03)	12807	Pessoa/Unidade	3.005	R\$ 129,79	R\$ 390.018,95

1.1.1. Descrição das quantidades mínimas e máximas a serem solicitadas:

Órgão Gerenciador: Conselho Regional de Contabilidade de Rondônia			
ITEM	DESCRIÇÃO	UNIDADE	REQUISIÇÃO MÍNIMA
01	Coffee Break	Pessoa/Unidade	200
02	Coquetel	Pessoa/Unidade	200

1.1.2. O número de eventos e de pessoas participantes são apenas estimativos e não obrigam o Conselho Regional de Contabilidade de Rondônia a demanda-los por completo, servindo apenas como referência de cálculo de despesas.

1.2. Não será admitido o registro de outros órgãos, pois o CRCRO não possui corpo funcional suficiente para administrar diversos registros de preços.

1.3. Os itens a serem contratados são classificados como bens e serviços comuns, uma vez que seus padrões de desempenho e qualidade podem ser objetivamente definidos no edital, com base em especificações usuais de mercado, nos termos do art. 6º, inciso XIII, da Lei Federal nº 14.133/2021.

1.4. O prazo de vigência da contratação é de **24 (vinte e quatro) meses**, a contar da assinatura do contrato, nos termos do artigo 105 da Lei nº 14.133, de 2021.

1.4.1. O contrato poderá ser prorrogado nos termos do Art. 107, da lei 14.133/2021.

1.4.1.1. A possibilidade de renovação do contrato justifica-se pelo fato de que a promoção de cursos e eventos voltados à capacitação e valorização da classe contábil constitui atividade finalística do Conselho Regional de Contabilidade de Rondônia (CRCRO), executada de forma contínua por meio do Setor de Desenvolvimento Profissional. A prestação dos serviços de coffee break e coquetel é essencial para o adequado funcionamento dessas ações, pois contribui para a criação de um ambiente acolhedor e favorável ao networking entre os participantes, promovendo a troca de experiências, a integração profissional e o fortalecimento da categoria. Diante da regularidade, da alta frequência e da abrangência estadual dos eventos promovidos, verifica-se a necessidade de manter a continuidade e a previsibilidade na prestação desses serviços de apoio logístico, o que caracteriza sua natureza como serviço continuado. Assim, torna-se legítima a prorrogação contratual, nos termos do art. 107 da Lei nº 14.133/2021.

1.4.1.2. A contratação em questão refere-se à prestação de serviços de coffee break e coquetel, de natureza recorrente, destinados a atender às ações e eventos de educação profissional continuada realizados pelo Setor de Desenvolvimento Profissional do Conselho Regional de Contabilidade de Rondônia (CRCRO). Tais serviços são parte essencial da infraestrutura necessária para a execução das atividades finalísticas da instituição, garantindo condições adequadas para a participação e integração dos profissionais da contabilidade.

1.4.1.3. Durante a elaboração do Estudo Técnico Preliminar, foi inicialmente indicada a vigência de 12 (doze) meses para a presente contratação. Contudo, ao revisar as necessidades institucionais e as características do objeto, verificou-se que a vigência adequada é de 24 (vinte e quatro) meses, a adoção de vigência contratual de 24 (vinte e quatro) meses apresenta-se como medida estratégica para assegurar a continuidade do fornecimento, evitar interrupções e permitir o pleno atendimento às demandas previstas no planejamento institucional. Além disso, o prazo estendido contribui para a economia de recursos humanos, uma vez que a elaboração de processos licitatórios demanda significativo tempo e esforço dos servidores envolvidos, impactando outras atividades da área administrativa.

1.4.1.4. Dessa forma, a fixação da vigência de 24 meses no contrato permitirá a manutenção do suporte necessário às ações de educação profissional continuada, assegurando eficiência, economicidade e a adequada execução das atividades institucionais.

2. FUNDAMENTAÇÃO E DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE

2.1. O Conselho Regional de Contabilidade de Rondônia (CRCRO), fundamentado na Lei nº 12.249/2010, executa projetos de educação profissional continuada em sua jurisdição. Neste contexto, o CRCRO realiza eventos que visam proporcionar:

2.1.1. Demonstração das mudanças e tendências no mundo contábil;

2.1.2. Estímulo ao debate e reflexão sobre o futuro da profissão;

2.1.3. Troca de experiências entre profissionais;

2.1.4. Ambiente de negócios entre profissionais, patrocinadores e outros;

2.1.5. Fortalecimento da classe contábil;

2.1.6. Proximidade do CRCRO com os profissionais da contabilidade;

2.2. Para alcançar esses objetivos, os eventos reúnem um número significativo de profissionais do Estado de Rondônia, oferecendo oportunidades de conhecimento, interação e discussão.

2.3. O CRCRO, buscando maior proximidade com os profissionais e a expansão da educação continuada por todo o estado, realiza eventos em diversas localidades. A contratação de serviços de coffee break e coquetel é essencial nesses eventos para:

2.3.1. Proporcionar um ambiente adequado e confortável;

2.3.2. Promover o descanso e a reposição de energia;

2.3.3. Facilitar o intercâmbio de informações e experiências profissionais;

2.3.4. Incentivar a integração entre os participantes; e

2.3.5. Gerar melhores resultados e maior efetividade nas ações de desenvolvimento profissional.

2.4. É importante destacar que as despesas com esses serviços será coberta apenas pelas taxas de inscrição dos participantes. As prestações, as quais são realizados após a finalização do evento, conforme Resolução CFC nº 1479/15, de contas dos eventos demonstram que os recursos empregados nos coffee breaks e coquetéis são provenientes dessas inscrições.

2.5. Portanto, a contratação desses serviços é fundamental para fortalecer o programa de educação profissional continuada do CRCRO, contribuindo para a atualização, expansão de conhecimentos e competências dos profissionais da contabilidade, além de promover habilidades multidisciplinares, comportamento social, moral e ético, qualidades indispensáveis para a excelência dos serviços contábeis.

2.6. O objeto da contratação está previsto no Plano de Contratações Anual 2025, conforme consta das informações básicas desse Termo de Referência.

3. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO

3.1. Do explanado no item 5 do ETP, constata-se que a solução mais adequada ao atendimento da necessidade do CRCRO é a realização do certame licitatório, na modalidade pregão eletrônico, para fins de formalização de Registro de Preços para contratação de empresa especializada na prestação de serviço de Coffee Break e Coquetel.

3.2. Os Requisitos se darão conforme o item 04 deste Termo de Referência.

3.3. Os materiais, alimentos e demais insumos/recursos deverão estar em quantidades suficientes ao atendimento satisfatório das pessoas a serem servidas.

3.4. A contratada deverá possuir pessoal especializado, bem como ter número suficiente de profissionais para servir os itens durante o evento.

3.5. A contratada deverá servir o coffee break ou o coquetel com no máximo 30 minutos antes do horário marcado para o coffee break.

3.6. Quando ocorrer eventos no mesmo dia, porém em turno diferentes, a contratada deverá oferecer tipos de cardápios diferentes por turnos.

3.7. A contratada deverá atender às solicitações inclusive aos sábados, domingos e feriados quando necessário.

3.8. Os locais definitivos para fornecimento do serviço, a quantidade de pessoas e a opção de cardápio serão definidos conforme a necessidade, mediante solicitação do fiscal do contrato, por meio de ordem de serviço, com antecedência mínima de 5 (cinco) dias úteis da data prevista para o início do evento.

3.9. Os eventos poderão ter duração de um, dois ou três dias, devendo a empresa atender todos os dias de duração do evento.

3.10. O fiscal do contrato poderá, sempre que entender necessário, visitar o local de elaboração e acondicionamento dos alimentos, visando verificar se a contratada está cumprindo com as exigências da vigilância sanitária.

3.11. O cardápio será definido conforme a tabela a seguir:

CARDÁPIO 01 (COFFEE BREAK)
Mini coxinhas - recheio de peito de frango desfiado
Mini quibe - recheio de frango ou carne bovina
Mini pastel frito - recheio variado
Esfirra aberta de carne
Mini enroladinho de salsicha - recheio de salsicha
Enroladinho de frango com requeijão
Mini bolinha de queijo - recheio queijo derretido
Mini pão de queijo
Mini empadinhas - recheio de frango
Mini pastel assado - recheio: variedade de recheios possíveis, como carne moída, frango desfiado, queijo, presunto, palmito, espinafre, entre outros.
2 sabores de bolos (chocolate, milho com queijo ou bolo de laranja)
Farofa de cuscuz misturada com ovo e carne seca
Salada de frutas com no mínimo três tipos de frutas
Mini hambúrguer
Mini sanduíche (maionese, peito de peru, queijo prato, tomate e alface crespa)
Torta de limão (opção para vegetarianos)
Esfirra de legumes (opção para vegetarianos)
Torradinha (opção para vegetarianos)
Refrigerantes (cola, limão, laranja, uva, entre outros), com pelo menos uma opção sem açúcar. (quantidade de acordo com a quantidade de participantes)
Sucos naturais, podendo ser: laranja, maracujá, cupuaçu ou graviola, com pelo menos

uma opção sem açúcar. (quantidade de acordo com a quantidade de participantes)
Café, com pelo menos uma opção sem açúcar. (quantidade de acordo com a quantidade de participantes)
Leite quente (quantidade de acordo com a quantidade de participantes)

CARDÁPIO 02 (COFFEE BREAK)
Mini coxinhas - recheio de peito de frango desfiado
Mini quibe- recheio de carne com requeijão
Mini saltenha assada - recheio de frango
Cachorro quente
Mini pastel frito - recheio variado
Mini enroladinho de salsicha assado
Mini bolinha de queijo - recheio queijo derretido
Mini empadinhas - recheio variado
Pastel assado - recheio: variedade de recheios possíveis, como carne moída, frango desfiado, queijo, presunto, palmito, espinafre, entre outros
2 sabores de bolos (sabores variados)
Farofa de cuscuz misturada com ovo e carne seca
Esfirra assada - Sabores variados
Mini hambúrguer
Mini sanduíche (maionese, peito de peru, queijo prato, tomate e alface crespa)
Torta de maçã (opção para vegetarianos)
Esfirra de legumes (opção para vegetarianos)
Torradinha (opção para vegetarianos)
Refrigerantes (cola, limão, laranja, uva, entre outros), com pelo menos uma opção sem açúcar. (quantidade de acordo com a quantidade de participantes)
Sucos naturais, podendo ser: laranja, maracujá, cupuaçu ou graviola, com pelo menos uma opção sem açúcar. (quantidade de acordo com a quantidade de participantes)
Café, com pelo menos uma opção sem açúcar. (quantidade de acordo com a quantidade de participantes)
Leite quente (quantidade de acordo com a quantidade de participantes)

3.11.1. Para o serviço de coquetel, serão estabelecidos dois tipos de cardápio, sendo facultado ao CRCRO solicitar um ou outro. Essa definição visa possibilitar a variedade dos alimentos oferecidos pelo Conselho.

CARDÁPIO 03 (COQUETEL)
Tábuas de frios com queijos finos, presunto parma, salames e frutas secas
Bolinho de bacalhau
Mini coxinha de frango com catupiry
Mini espetinhos caprese (tomate cereja, muçarela de búfala e manjericão)
Canapés de salame com creme cheese
MINI PORÇÕES (FINGER FOOD):
Mini risoto de quatro queijos servido em potinho
Mini escondidinho de carne seca
Porção de massa ao pesto em mini bowl
Strogonoff de carne
Macarrão ao molho branco
Refrigerantes (cola, limão, laranja, uva, entre outros), com pelo menos uma opção sem açúcar. (quantidade de acordo com a quantidade de participantes)
Sucos naturais, podendo ser: laranja, maracujá, cupuaçu ou graviola, com pelo menos uma opção sem açúcar. (quantidade de acordo com a quantidade de participantes)

3.12. Poderá a contratada, a depender do caso, solicitar a substituição dos itens quando em falta no mercado, desde que mantenha o padrão de qualidade igual ou superior ao item substituído e que haja autorização do fiscal do contrato.

4. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

4.1. A contratação tem por objeto a seleção de empresa especializada na prestação de serviços de fornecimento de alimentos e bebidas prontos para consumo, na modalidade coffee-break e coquetel, com fornecimento de utensílios, mão de obra, montagem, desmontagem, transporte e limpeza do local, conforme demanda dos eventos institucionais realizados pelo Conselho Regional de Contabilidade de Rondônia (CRCRO), em todo o Estado de Rondônia.

4.2. A empresa contratada deverá fornecer os serviços nos eventos agendados e previamente comunicados pelo CRCRO, sendo informada, em cada solicitação, a quantidade de participantes.

4.3. A contratada deverá ter disponibilidade para atender todos os eventos demandados, os quais poderão ser realizados a nas Cidades de Porto Velho, Ariquemes, Vilhena, Cacoal e Ji-Paraná, assim como ter disponibilidade para atender qualquer hora do dia ou da noite, inclusive aos finais de semana.

4.4. Os serviços deverão ser entregues e servidos em quantidade suficiente, conforme a confirmação da quantidade de participantes. A contratada será responsável pelo preparo e fornecimento dos alimentos e bebidas, cabendo ao CRCRO indicar o local para disponibilização dos itens.

4.5. É de responsabilidade da contratada fornecer todos os utensílios e insumos necessários ao preparo e ao serviço dos alimentos, tais como panelas, bacias, refratários, pegadores, colheres, gás de cozinha, lenha, carvão, espetos, entre outros, conforme a necessidade do evento.

4.6. Caberá à contratada a montagem do espaço de serviço do coffee-break/coquetel, bem como o fornecimento de pratos, copos, talheres, guardanapos e demais utensílios que serão utilizados pelos participantes.

4.7. Sustentabilidade

4.7.1. A contratada deverá se atentar aos requisitos estabelecidos na Guia Nacional de Contratações Sustentáveis.

4.7.2. A contratada deverá realizar o descarte correto dos lixos, devendo ser separado, materiais recicláveis de materiais orgânicos.

4.8. Subcontratação

4.8.1. Não será admitida a subcontratação.

4.9. Garantia da contratação

4.9.1. Não haverá exigência da garantia da contratação dos art. 96 e seguintes da Lei nº 14.133, de 2021.

5. MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO

5.1. A execução do objeto seguirá a seguinte dinâmica:

5.1.1. Os materiais, alimentos e demais insumos/recursos deverão estar em quantidades suficientes ao atendimento satisfatório das pessoas a serem servidas.

5.1.2. A contratada deverá servir o coffee break ou o coquetel com no máximo 30 (trinta) minutos antes do horário marcado para início da respectiva refeição.

5.1.3. Os locais para fornecimento do serviço, a quantidade de participantes e a opção de cardápio serão definidos de acordo com a necessidade, sendo solicitado pelo fiscal do contrato, por meio de ordem de serviço, com no mínimo 5 (cinco) dias úteis de antecedência do evento.

5.1.4. Considerando que os eventos futuros poderão ser realizados em locais diversos e ainda não definidos, a contratada deverá estar apta a prestar o serviço nas cidades de Porto Velho, Ariquemes, Ji-Paraná, Cacoal e Vilhena, conforme a programação estabelecida pelo CRCRO.

5.1.5. Quando o local do evento disponibilizar estrutura adequada (mesas, bancadas ou similares) para a organização dos alimentos e bebidas, a contratada poderá utilizá-la, desde que em condições de higiene e funcionalidade. Caso contrário, a contratada deverá providenciar mesas ou mobiliário apropriado para montagem do coffee break ou coquetel, **sem custo adicional para a contratante**.

5.1.6. A montagem e organização do espaço destinado ao serviço deverão prezar pela boa apresentação estética, higiene e funcionalidade, de forma a não interferir negativamente na logística ou no andamento do evento.

5.1.7. É de responsabilidade da contratada a limpeza e organização da área utilizada, devendo retirar todo o material remanescente imediatamente após o término do serviço, deixando o local nas mesmas condições em que foi encontrado.

5.1.8. Os profissionais designados para a execução do serviço deverão estar devidamente identificados, demonstrando cortesia e postura adequada durante o atendimento.

5.1.9. Em caso de eventos realizados ao ar livre ou em locais com difícil acesso, a contratada deverá prever a logística necessária para garantir a conservação dos alimentos e bebidas, utilizando recursos como caixas térmicas ou similares.

5.1.10. A contratada deverá disponibilizar todos os utensílios e materiais de apoio necessários para o consumo dos alimentos e bebidas (copos, pratos, talheres descartáveis ou reutilizáveis, guardanapos, etc.), observando sempre a quantidade suficiente para o número de participantes informado na ordem de serviço.

5.1.11. Todos os alimentos e bebidas servidos deverão estar **devidamente identificados com etiquetas ou plaquinhas**, de forma legível, informando o nome.

5.1.12. Toda e qualquer substituição de item no cardápio previamente acordado só poderá ser realizada mediante anuência expressa do fiscal do contrato.

5.1.13. Os locais definitivos para fornecimento do serviço, a quantidade de pessoas e a opção de cardápio serão definidos conforme a necessidade, mediante solicitação do fiscal do contrato, por meio de ordem de serviço, com antecedência mínima de 5 (cinco) dias úteis da data prevista para o início do evento.

5.1.14. Para fins de melhor organização da empresa contratada, o fiscal do contrato comunicará, com antecedência mínima de 30 (trinta) dias, a intenção de realização do evento, indicando também a cidade de execução. Essa medida tem como objetivo assegurar à contratada prazo adequado para a devida preparação e execução dos serviços.

5.2. Informações relevantes para o dimensionamento da proposta

5.2.1. A proposta deverá considerar os seguintes elementos para o adequado dimensionamento dos custos e da logística de prestação dos serviços:

a) **Estimativa de público:** Os eventos terão, em média, até 601 participantes por serviço, podendo ocorrer múltiplas edições conforme a programação anual do CRCRO, com até 10 serviços de coffee break e 5 de coquetel.

b) **Abrangência geográfica:** Os serviços deverão ser prestados nas cidades de Porto Velho, Ariquemes, Ji-Paraná, Cacoal e Vilhena, exigindo estrutura logística para transporte e montagem em locais diversos.

c) **Diversidade de cardápios:** A contratada deverá oferecer dois tipos de cardápio para coffee break (Cardápios 01 e 02), e um para coquetel (Cardápio 03), todos com opções variadas e alimentos vegetarianos, mantendo padrão de qualidade e quantidade suficiente para o número de participantes.

d) **Disponibilidade:** A empresa deverá estar apta a atender eventos em qualquer dia da semana, incluindo sábados, domingos e feriados, em quaisquer turnos (manhã, tarde ou noite), conforme demanda do CRCRO.

e) **Infraestrutura e mão de obra:** A contratada será responsável pela montagem, desmontagem, limpeza, fornecimento de todos os utensílios, equipamentos, mobiliário (quando necessário), alimentos e bebidas, bem como pela equipe de atendimento devidamente uniformizada e identificada.

5.3. Da garantia do serviço

5.3.1. O prazo de garantia contratual dos serviços é aquele estabelecido na Lei nº 8.078, de 11 de setembro de 1990 (Código de Defesa do Consumidor).

6. MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO

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

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

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

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

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

6.6. Preposto

6.6.1 O Contratado designará formalmente o preposto da empresa, antes do início da prestação dos serviços, indicando no instrumento os poderes e deveres em relação à execução do objeto Contratado.

6.6.2. O Contratado deverá manter preposto da empresa no local da execução do objeto.

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

6.7. Rotinas de Fiscalização

6.7.1. A execução do contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada pelo(s) fiscal(s) do contrato, ou pelos respectivos substitutos.

6.8. Fiscalização Técnica

6.8.1. O fiscal técnico do contrato acompanhará a execução do contrato, para que sejam cumpridas todas as condições estabelecidas no contrato, de modo a assegurar os melhores resultados para a Administração.

6.8.2. O fiscal técnico do contrato anotará no histórico de gerenciamento do contrato todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato, com a descrição do que for necessário para a regularização das faltas ou dos defeitos observados.

6.8.3. Identificada qualquer inexistência ou irregularidade, o fiscal técnico do contrato emitirá notificações para a correção da execução do contrato, determinando prazo para a correção.

6.8.4. O fiscal técnico do contrato informará ao gestor do contrato, em tempo hábil, a situação que demandar decisão ou adoção de medidas que ultrapassem sua competência, para que adote as medidas necessárias e saneadoras, se for o caso.

6.8.5. No caso de ocorrências que possam inviabilizar a execução do contrato nas datas aprezadas, o fiscal técnico do contrato comunicará o fato imediatamente ao gestor do contrato.

6.8.6. O fiscal técnico do contrato comunicará ao gestor do contrato, em tempo hábil, o término do contrato sob sua responsabilidade, com vistas à tempestiva renovação ou à prorrogação contratual.

6.8.7. A fiscalização da execução dos serviços abrange, ainda, as seguintes rotinas:

6.8.7.1. Verificação da pontualidade na montagem e início do serviço, de acordo com os horários estabelecidos na ordem de serviço;

6.8.7.2. Conferência da conformidade dos itens servidos com o cardápio previamente aprovado;

6.8.7.3. Avaliação das condições de higiene, apresentação, conservação dos alimentos e limpeza do espaço após o serviço;

6.8.7.4. Conferência da quantidade de itens servidos em relação ao número de participantes informado;

6.8.7.5. Observação da conduta, apresentação e identificação dos profissionais envolvidos na execução do serviço;

6.8.7.6. Registro de reclamações, não conformidades ou sugestões por parte dos participantes ou da equipe do CRCRO;

6.8.7.7. Verificação do uso adequado dos recursos e estruturas do local (inclusive mesas fornecidas pelo local ou pela contratada, conforme a necessidade).

6.8.9. A fiscalização de que trata esta cláusula não exclui nem reduz a responsabilidade do Contratado, inclusive perante terceiros, por qualquer irregularidade, ainda que resultante de imperfeições técnicas, vícios redibitórios, ou emprego de material inadequado ou de qualidade inferior e, na ocorrência desta, não implica corresponsabilidade do Contratante ou de seus agentes, gestores e fiscais, de conformidade.

6.8.10. As disposições previstas neste Termo de Referência não excluem o disposto no Anexo VIII da Instrução Normativa SEGES/MP nº 05, de 2017, aplicável no que for pertinente à contratação, por força da Instrução Normativa Seges/ME nº 98, de 26 de dezembro de 2022.

6.9. Fiscalização Administrativa

6.9.1. O fiscal administrativo do contrato verificará a manutenção das condições de habilitação da contratada, acompanhará o empenho, o pagamento, as garantias, as glosas e a formalização de apostilamento e termos aditivos, solicitando quaisquer documentos comprobatórios pertinentes, caso necessário.

6.9.2. Caso ocorra descumprimento das obrigações contratuais, o fiscal administrativo do contrato atuará tempestivamente na solução do problema, reportando ao gestor do contrato para que tome as providências cabíveis, quando ultrapassar a sua competência.

6.10. Gestor do Contrato

6.10.1. Cabe ao gestor do contrato:

6.10.1.1. coordenar a atualização do processo de acompanhamento e fiscalização do contrato contendo todos os registros formais da execução no histórico de gerenciamento do contrato, a exemplo da ordem de serviço, do registro de ocorrências, das alterações e das prorrogações contratuais, elaborando relatório com vistas à verificação da necessidade de adequações do contrato para fins de atendimento da finalidade da administração.

6.10.1.2. acompanhar os registros realizados pelos fiscais do contrato, de todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato e as medidas adotadas, informando, se for o caso, à autoridade superior àquelas que ultrapassarem a sua competência.

6.10.1.3. 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.

6.10.1.4. emitir documento comprobatório da avaliação realizada pelos fiscais técnico, administrativo e setorial quanto ao cumprimento de obrigações assumidas pelo Contratado, com menção ao seu desempenho na execução contratual, baseado nos indicadores objetivamente definidos e aferidos, e a eventuais penalidades aplicadas, devendo constar do cadastro de atesto de cumprimento de obrigações.

6.10.1.5. 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.

6.10.1.6. 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.

6.10.1.7. enviar a documentação pertinente ao setor de contratos para a formalização dos procedimentos de liquidação e pagamento, no valor dimensionado pela fiscalização e gestão nos termos do contrato.

7. CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E PAGAMENTO

7.1. O pagamento será realizado com base no número efetivo de participantes do evento.

7.1.1. O fiscal do contrato enviará com 05 (cinco) dias de antecedência, a quantidade de participantes no evento.

7.2. A avaliação da execução do objeto utilizará o Instrumento de Medição de Resultado (IMR), conforme previsto no Anexo I deste Termo de Referência.

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

7.3.1. não produziu os resultados acordados,

7.3.2. deixou de executar, ou não executou com a qualidade mínima exigida as atividades contratadas; ou

7.3.3. deixou de utilizar materiais e recursos humanos exigidos para a execução do serviço, ou os utilizou com qualidade ou quantidade inferior à demandada.

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

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

7.5.1. A disponibilização dos produtos deverá ocorrer em quantidade compatível à demanda, de acordo com a Ordem de Serviço de cada evento; e

7.5.2. Os alimentos deverão ser mantidos e servidos em condições adequadas para o consumo, atendendo as características de cada um deles (frio ou quente).

7.6. Do recebimento

7.6.1. Os serviços serão recebidos provisoriamente, no prazo de 05 (cinco) dias, pelo fiscal técnico, mediante termos detalhados, quando verificado o cumprimento das exigências de caráter técnico. (Art. 140, I, a, da Lei nº 14.133, de 2021 e Arts. 22, X e 23, X do Decreto nº 11.246, de 2022).

7.6.2. O prazo da disposição acima será contado do recebimento de comunicação de cobrança oriunda do contratado com a comprovação da prestação dos serviços a que se referem a parcela a ser paga.

7.6.3. O fiscal técnico do contrato realizará o recebimento provisório do objeto do contrato mediante termo detalhado que comprove o cumprimento das exigências de caráter técnico. (Art. 22, X, Decreto nº 11.246, de 2022).

7.6.4. O fiscal do contrato realizará o recebimento provisório do objeto do contrato mediante termo detalhado que comprove o cumprimento das exigências de caráter administrativo. (Art. 23, X, Decreto nº 11.246, de 2022).

7.6.5. O fiscal do contrato, quando houver, realizará o recebimento provisório sob o ponto de vista técnico e administrativo.

7.6.6. Para efeito de recebimento provisório, será considerado para fins de faturamento o dia final de evento onde foram servidos os alimentos.

7.6.7. Ao final de cada período/evento de faturamento:

7.6.7.1. O fiscal técnico do contrato deverá apurar o resultado das avaliações da execução do objeto e, se for o caso, a análise do desempenho e qualidade da prestação dos serviços realizados em consonância com os indicadores previstos no ato convocatório, que poderá resultar no redimensionamento de valores a serem pagos à contratada, registrando em relatório a ser encaminhado ao gestor do contrato;

7.6.8. Será considerado como ocorrido o recebimento provisório com a entrega do termo detalhado ou, em havendo mais de um a ser feito, com a entrega do último.

7.6.9. O Contratado fica obrigado a reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, às suas expensas, no todo ou em parte, o objeto em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou materiais empregados, cabendo à fiscalização não atestar a última e/ou única medição de serviços até que sejam sanadas todas as eventuais pendências que possam vir a ser apontadas no recebimento provisório.

7.6.10. A fiscalização não efetuará o ateste da última e/ou única medição de serviços até que sejam sanadas todas as eventuais pendências que possam vir a ser apontadas no Recebimento Provisório. (Art. 119 c/c art. 140 da Lei nº 14133, de 2021).

7.6.11. O recebimento provisório também ficará sujeito, quando cabível, à conclusão de todos os testes de campo e à entrega dos Manuais e Instruções exigíveis.

7.6.12. Os serviços poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, quando em desacordo com as especificações constantes neste Termo de Referência e na proposta, sem prejuízo da aplicação das penalidades.

7.6.13. Quando a fiscalização for exercida por um único servidor, o Termo Detalhado deverá conter o registro, a análise e a conclusão acerca das ocorrências na execução do contrato, em relação à fiscalização técnica e administrativa e demais documentos que julgar necessários, devendo encaminhá-los ao gestor do contrato para recebimento definitivo.

7.6.14. Os serviços serão recebidos definitivamente no prazo de 02 (dois) dias úteis, contados do recebimento provisório, pela Coordenação de Desenvolvimento Profissional, após a verificação da qualidade e quantidade do serviço e consequente aceitação mediante termo detalhado, obedecendo os seguintes procedimentos:

7.6.14.1. Emitir documento comprobatório da avaliação realizada pelos fiscais técnico, administrativo e setorial, quando houver, no cumprimento de obrigações assumidas pelo contratado, com menção ao seu desempenho na execução contratual, baseado em indicadores objetivamente definidos e aferidos, e a eventuais penalidades aplicadas, devendo constar do cadastro de atesto de cumprimento de obrigações, conforme regulamento.

7.6.14.2. Realizar a análise dos relatórios e de toda a documentação apresentada pela fiscalização e, caso haja irregularidades que impeçam a liquidação e o pagamento da despesa, indicar as cláusulas contratuais pertinentes, solicitando à CONTRATADA, por escrito, as respectivas correções;

7.6.13.3. Emitir termo detalhado para efeito de recebimento definitivo dos serviços prestados, com base nos relatórios e documentações apresentadas; e

7.6.13.4. Comunicar a empresa para que emita a Nota Fiscal ou Fatura, com o valor exato dimensionado pela fiscalização.

7.6.13.5. Enviar a documentação pertinente ao setor de contratos para a formalização dos procedimentos de liquidação e pagamento, no valor dimensionado pela fiscalização e gestão.

7.6.14. No caso de controvérsia sobre a execução do objeto, quanto à dimensão, qualidade e quantidade, deverá ser observado o teor do art. 143 da Lei nº 14.133, de 2021, comunicando-se à empresa para emissão de Nota Fiscal no que pertine à parcela incontroversa da execução do objeto, para efeito de liquidação e pagamento.

7.6.15. Nenhum prazo de recebimento ocorrerá enquanto pendente a solução, pelo contratado, de inconsistências verificadas na execução do objeto ou no instrumento de cobrança.

7.6.16. O recebimento provisório ou definitivo não excluirá a responsabilidade civil pela solidez e pela segurança do serviço nem a responsabilidade ético profissional pela perfeita execução do contrato.

7.7. Liquidação

7.7.1. Recebida a Nota Fiscal ou documento de cobrança equivalente, correrá o prazo de dez dias úteis para fins de liquidação, na forma desta seção, prorrogáveis por igual período, nos termos do art. 7º, §3º da Instrução Normativa SEGES/ME nº 77/2022.

7.7.2. O prazo de que trata o item anterior será reduzido à metade, mantendo-se a possibilidade de prorrogação, nos casos de contratações decorrentes de despesas cujos valores não ultrapassem o limite de que trata o inciso II do art. 75 da Lei nº 14.133, de 2021

7.7.3. Para fins de liquidação, o setor competente deve verificar se a Nota Fiscal ou Fatura apresentada expressa os elementos necessários e essenciais do documento, tais como:

I) o prazo de validade;

II) a data da emissão;

III) os dados do contrato e do órgão contratante;

IV) o período respectivo de execução do contrato;

V) o valor a pagar; e

VI) eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.

7.7.4. Havendo erro na apresentação da Nota Fiscal/Fatura, ou circunstância que impeça a liquidação da despesa, esta ficará sobrestada até que o Contratado providencie as medidas saneadoras, reiniciando-se o prazo após a comprovação da regularização da situação, sem ônus ao Contratante.

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

7.7.6. A Administração deverá realizar consulta ao SICAF para:

7.7.6.1. verificar a manutenção das condições de habilitação exigidas;

7.7.6.2. 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.

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

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

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

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

7.8. Prazo de pagamento

7.8.1. O pagamento será efetuado no prazo máximo de até dez dias úteis, contados da finalização da liquidação da despesa, conforme seção anterior, nos termos da Instrução Normativa SEGES/ME nº 77, de 2022.

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

7.9. Forma de pagamento

7.9.1. O pagamento será realizado por meio de ordem bancária, para crédito em banco, agência e conta corrente indicados pelo Contratado.

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

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

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

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

7.10. Reajuste

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

7.11. Cessão de Crédito

7.11.1. As cessões de crédito dependerão de prévia aprovação do Contratante.

7.11.2. A eficácia da cessão de crédito, em relação à Administração, está condicionada à celebração de termo aditivo ao contrato administrativo.

7.11.3. Sem prejuízo do regular atendimento da obrigação contratual de cumprimento de todas as condições de habilitação por parte do Contratado (cedente), a celebração do aditamento de cessão de crédito e a realização dos pagamentos respectivos também se condicionam à regularidade fiscal e trabalhista do cessionário, bem como à certificação de que o cessionário não se encontra impedido de licitar e contratar com o Poder Público, conforme a legislação em vigor, ou de receber benefícios ou incentivos fiscais ou creditícios, direta ou indiretamente, conforme o art. 12 da Lei nº 8.429, de 1992, nos termos do Parecer JL-01, de 18 de maio de 2020.

7.11.4. O crédito a ser pago à cessionária é exatamente aquele que seria destinado à cedente (Contratado) pela execução do objeto contratual, restando absolutamente incólumes todas as defesas e exceções ao pagamento e todas as demais cláusulas exorbitantes ao direito comum aplicáveis no regime jurídico de direito público incidente sobre os contratos administrativos, incluindo a possibilidade de pagamento em conta vinculada ou de pagamento pela efetiva comprovação do fato gerador, quando for o caso, e o desconto de multas, glosas e prejuízos causados à Administração.

7.11.5. A cessão de crédito não afetará a execução do objeto contratado, que continuará sob a integral responsabilidade do Contratado.

7.11.6. O disposto nesta seção não afeta as operações de crédito de que trata a Instrução Normativa SEGES/MGI nº 82, de 21 de fevereiro de 2025, as quais ficam por esta regidas.

8. INFRAÇÕES E SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

8.1. Comete infração administrativa, nos termos da Lei nº 14.133, de 2021, o Contratado que:

a) der causa à inexecução parcial do contrato;

b) der causa à inexecução parcial do contrato 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, de 1º de agosto de 2013.

8.2. Serão aplicadas ao Contratado que incorrer nas infrações acima descritas as seguintes sanções:

8.2.1. Advertência, quando o Contratado der causa à inexecução parcial do contrato, sempre que não se justificar a imposição de penalidade mais grave;

8.2.2. Impedimento de licitar e contratar, quando praticadas as condutas descritas nas alíneas “b”, “c” e “d” do subitem acima, sempre que não se justificar a imposição de penalidade mais grave;

8.2.3. Declaração de inidoneidade para licitar e contratar, quando praticadas as condutas descritas nas alíneas “e”, “f”, “g” e “h” do subitem acima, bem como nas alíneas “b”, “c” e “d”, que justifiquem a imposição de penalidade mais grave.

8.3. Multa:

8.3.1.. Moratória, para as infrações descritas no item “d”, de 0,5% (zero vírgula cinco por cento) por dia de atraso injustificado sobre o valor da parcela inadimplida, até o limite de 30 (trinta) dias.

8.3.2. Compensatória, para as infrações descritas acima alíneas “e” a “h” de 0,5% (zero vírgula cinco por cento) a 30% (trinta por cento) do valor da contratação.

8.3.3. Compensatória, para a inexecução total do contrato prevista acima na alínea “c”, de 0,5% (zero vírgula cinco por cento) a 30% (trinta por cento) do valor da contratação.

8.3.4. Compensatória, para a infração descrita acima na alínea “b”, de 0,5% (zero vírgula cinco por cento) a 30% (trinta por cento) do valor da contratação.

8.3.5. Compensatória, em substituição à multa moratória para a infração descrita acima na alínea “d”, de 0,5% (zero vírgula cinco por cento) a 30% (trinta por cento) do valor da contratação.

8.3.6. Compensatória, para a infração descrita acima na alínea “a”, de 0,5% (zero vírgula cinco por cento) a 30% (trinta por cento) do valor da contratação.

8.4. A aplicação das sanções previstas neste Termo de Referência não exclui, em hipótese alguma, a obrigação de reparação integral do dano causado ao Contratante.

8.5. Todas as sanções previstas neste Termo de Referência poderão ser aplicadas cumulativamente com a multa.

8.6. Antes da aplicação da multa será facultada a defesa do interessado no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data de sua intimação.

8.7. Se a multa aplicada e as indenizações cabíveis forem superiores ao valor do pagamento eventualmente devido pelo Contratante ao Contratado, além da perda desse valor, a diferença será descontada da garantia prestada ou será cobrada judicialmente.

8.8. A multa poderá ser recolhida administrativamente no prazo máximo de 15 (quinze) dias, a contar da data do recebimento da comunicação enviada pela autoridade competente.

8.9. A aplicação das sanções realizar-se-á em processo administrativo que assegure o contraditório e a ampla defesa ao Contratado, observando-se o procedimento previsto no caput e parágrafos do art. 158 da Lei nº 14.133, de 2021, para as penalidades de impedimento de licitar e contratar e de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar.

8.9.1. Para a garantia da ampla defesa e contraditório, as notificações serão enviadas eletronicamente para os endereços de e-mail informados na proposta comercial, bem como os cadastrados pela empresa no SICAF.

8.9.2.. Os endereços de e-mail informados na proposta comercial e/ou cadastrados no SICAF serão considerados de uso contínuo da empresa, não cabendo alegação de desconhecimento das comunicações a eles comprovadamente enviadas.

8.10. Na aplicação das sanções serão considerados:

8.10.1. a natureza e a gravidade da infração cometida;

8.10.2. as peculiaridades do caso concreto;

8.10.3. as circunstâncias agravantes ou atenuantes;

8.10.4. os danos que dela provierem para o Contratante; e

8.10.5. a implantação ou o aperfeiçoamento de programa de integridade, conforme normas e orientações dos órgãos de controle.

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

8.12. A personalidade jurídica do Contratado 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 o Contratado, observados, em todos os casos, o contraditório, a ampla defesa e a obrigatoriedade de análise jurídica prévia.

8.13. O Contratante deverá, no prazo máximo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data de aplicação da sanção, informar e manter atualizados os dados relativos às sanções por ela aplicadas, para fins de publicidade no Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas (CEIS) e no Cadastro Nacional de Empresas Punidas (CNEP), instituídos no âmbito do Poder Executivo Federal.

8.13.1. As penalidades serão obrigatoriamente registradas no SICAF.

8.14. 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, de 2021.

8.15. Os débitos do Contratado para com a Administração Contratante, resultantes de multa administrativa e/ou indenizações, não inscritos em dívida ativa, poderão ser compensados, total ou parcialmente, com os créditos devidos pelo referido órgão decorrentes deste mesmo contrato ou de outros contratos administrativos que o Contratado possua com o mesmo órgão ora Contratante, na forma da Instrução Normativa SEGES/ME nº 26, de 13 de abril de 2022.

9. FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO E REGIME

9.1. Forma de seleção e critério de julgamento da proposta

9.1.1. A empresa será selecionada por meio da realização de procedimento de licitação, na modalidade Pregão Eletrônico, com adoção do critério de **julgamento pelo menor preço por item, o qual tem por objetivo formar registro de preços**, nos termos dos arts. 6º, inciso XLI, art. 17, § 2º, e 34 da Lei Federal nº 14.133/2021 e com base no Art. 3, inciso V do Decreto nº 11.462/2023.

9.2. Regime de Execução

9.2.1. O regime de execução será o de **empreitada por preço unitário**, tendo em vista que o serviço do coffee break/coquetel ocorrerá conforme demanda, com quantitativos variáveis de acordo com o número de participantes efetivos em cada turno do evento. Dessa forma, o pagamento será realizado com base nas unidades efetivamente fornecidas, conforme os preços unitários estabelecidos na proposta vencedora. Tal regime é o mais adequado para atender à natureza do serviço, garantindo flexibilidade e economicidade à Administração.

9.3. Do envio das propostas

9.3.1. Os licitantes interessados deverão enviar proposta por do sistema Compras.gov.br na data indicada no Edital.

9.3.2. O licitante classificado em primeiro deverá apresentar valor unitário por pessoa; e

9.3.3. Ao apresentar a proposta o licitante deverá estar ciente que o item 01 contemplará o cardápio 01 e 02 (podendo o CRCRO, a depender da necessidade solicitar um ou outro), estipulado no item 3.11. deste termo de referência, e o item 02, contemplará o cardápio 03, estipulado no item 3.11.1. deste termo de referência.

9.4. Exigências de habilitação

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

9.5. Habilitação jurídica

9.5.1. Cédula de identificação dos sócios (RG) e (CPF), ou do diretor, ou do proprietário, ou do representante legal da empresa.

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

9.5.3. 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>;

9.5.4. 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;

9.5.5. 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.

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

9.5.7. 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;

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

9.5.9. Consórcio de empresas: contrato de consórcio devidamente arquivado no Registro Civil das Pessoas Jurídicas ou no Registro Público de Empresas Mercantis (art. 279 da Lei nº 6.404, de 15 de dezembro de 1976) ou compromisso público ou particular de constituição, subscrito pelos consorciados, com a indicação da empresa líder, responsável por sua representação perante a Administração (art. 15, caput, I e II, da Lei nº 14.133, de 2021).

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

9.6.Habilitação fiscal, social e trabalhista

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

9.6.2.. Prova de regularidade fiscal perante a Fazenda Nacional, mediante apresentação de certidão expedida conjuntamente pela Secretaria da Receita Federal do Brasil (RFB) e pela Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional (PGFN), referente a todos os créditos tributários federais e à Dívida Ativa da União (DAU) por elas administrados, inclusive aqueles relativos à Seguridade Social, nos termos da Portaria Conjunta nº 1.751, de 02 de outubro de 2014, do Secretário da Receita Federal do Brasil e da Procuradora-Geral da Fazenda Nacional.

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

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

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

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

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

9.6.8. 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.

9.7. Qualificação Econômico-Financeira.

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

9.8. Qualificação Técnica

9.8.1. Declaração de que o fornecedor tomou conhecimento de todas as informações e das condições locais para o cumprimento das obrigações objeto da contratação.

9.38.1. Essa declaração poderá ser substituída por declaração formal assinada pelo responsável técnico do interessado acerca do conhecimento pleno das condições e peculiaridades da contratação.

9.9. Qualificação Técnico-Operacional

9.9.1. Comprovação de aptidão para o fornecimento de serviços similares, de complexidade tecnológica e operacional equivalente ou superior ao objeto desta contratação, por meio da apresentação de certidões ou atestados que comprovem a execução.

9.9.2. As empresas deverão apresentar o atestado de capacidade técnica comprovando o fornecimento de produtos condizentes com o objeto desta licitação de no mínimo 25 % (vinte e cinco por cento) do quantitativo previsto no item 1.1 deste documento, nos termos do Art. 67, §1 e §2 da Lei 14.133/2021.

Art. 67. A documentação relativa à qualificação técnico-profissional e técnico-operacional será restrita a:

(...)

§ 1º A exigência de atestados será restrita às parcelas de maior relevância ou valor significativo do objeto da licitação, assim consideradas as que tenham valor individual igual ou superior a 4% (quatro por cento) do valor total estimado da contratação.

§ 2º Observado o disposto no caput e no § 1º deste artigo, será admitida a exigência de atestados com quantidades mínimas de até 50% (cinquenta por cento) das parcelas de que trata o referido parágrafo, vedadas limitações de tempo e de locais específicos relativas aos atestados.

9.9.2.1. Para os itens 01 e 02 deste certame a empresa deverá apresentar o atestado de capacidade técnica compatível em quantidade, permitindo a soma de contratos, concomitantes ou não para atingir a quantidade exigida, visto que, o valor do item é igual ou superior a 4% (quatro por cento) do valor total estimado da contratação.

9.9.3. Os atestados de capacidade técnica poderão ser apresentados em nome da matriz ou da filial do fornecedor.

9.9.4. Os atestados deverão referir-se a serviços prestados no âmbito de sua atividade econômica principal ou secundária especificadas no contrato social vigente.

9.9.5. Serão aceitos atestados ou outros documentos hábeis emitidos por entidades estrangeiras quando acompanhados de tradução para o português, salvo se comprovada a inidoneidade da entidade emissora.

9.10. Disposições gerais sobre habilitação

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

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

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

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

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

9.11. Documentação complementar para cooperativas

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

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

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

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

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

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

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

9.11.1.6.1. ata de fundação;

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

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

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

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

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

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

10. ESTIMATIVAS DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

10.1. O custo estimado total da contratação, que é o máximo aceitável é de R\$ 244.907,50 (duzentos quarenta e quatro mil, novecentos e sete centavos) para o item 01 e R\$ 390.018,95 (trezentos e noventa mil, dezoito reais e noventa e cinco centavos) para o item 02, totalizando é de R\$ 634.926,45 (seiscentos e trinta e quatro mil, novecentos e vinte e seis reais e quarenta e cinco centavos) conforme custos unitários apostos na tabela contida no item 1.1.

11. ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

11.1. A presente contratação encontra-se prevista no Plano de Contratações Anual de 2025, Projeto 3013 – Promover a Educação Profissional Continuada – Seminário/Fóruns, conta contábil 6.3.1.3.02.01.007 - Serviços de Copa e Cozinha.

12. DISPOSIÇÕES FINAIS

12.1. Da Ata de Registro de preço

12.1.1. A ata de Registro de Preços terá vigência de 12 (doze) meses, podendo ser prorrogada uma vez por igual período.

12.1.2. Em caso de prorrogação da ata, poderá ser renovado o quantitativo originalmente registrado.

12.1.3. Justifica-se a renovação do quantitativo originalmente registrado na hipótese de prorrogação da Ata de Registro de Preços, considerando a natureza contínua das atividades finalísticas do Conselho Regional de Contabilidade de Rondônia (CRCRO), que envolvem a promoção recorrente de cursos, eventos, seminários e outras ações institucionais voltadas ao desenvolvimento profissional da classe contábil. Os serviços de coffee break e coquetel são contratados sob demanda, com variações na quantidade de participantes, datas e localidades de realização, conforme programação ao longo do exercício. Essas variáveis tornam necessário o reajuste ou renovação do quantitativo previsto, a fim de garantir a continuidade e a qualidade no atendimento aos profissionais da contabilidade, assegurando a adequada estrutura de suporte aos eventos e o cumprimento dos objetivos institucionais, conforme previsto na legislação vigente e nas condições estabelecidas neste Termo de Referência.

12.2. As informações contidas neste Termo de Referência não são classificadas como sigilosas.

13. Responsáveis

Todas as assinaturas eletrônicas seguem o horário oficial de Brasília e fundamentam-se no §3º do Art. 4º do [Decreto nº 10.543, de 13 de novembro de 2020](#).

ELIVANETE VICENTE INFANTE

Equipe de Planejamento



Assinou eletronicamente em 06/10/2025 às 12:24:02.

GABRIELA GARCIA DA SILVA

Equipe de Planejamento



Assinou eletronicamente em 06/10/2025 às 13:04:19.

ARIANE KENIA FELIX QUINTELA

Equipe de Planejamento



Assinou eletronicamente em 06/10/2025 às 12:27:22.

ANA PAULA DE LIMA FANK

Equipe de Planejamento



Assinou eletronicamente em 06/10/2025 às 17:19:47.

Despacho: Conferido e de acordo.

LETICIA FREITAS DOS SANTOS

Diretoria Executiva Substituta



Assinou eletronicamente em 07/10/2025 às 09:38:12.

Despacho: Aprovo o Termo de Referência.

JAIR GENOR BEVILAQUA

Autoridade competente



Assinou eletronicamente em 08/10/2025 às 15:44:55.

Lista de Anexos

Atenção: Apenas arquivos nos formatos ".pdf", ".txt", ".jpg", ".jpeg", ".gif" e ".png" enumerados abaixo são anexados diretamente a este documento.

- Anexo I - IMR_CRCRO.pdf (248.03 KB)
- Anexo II - ANEXO II.pdf (504.49 KB)

INSTRUMENTO DE MEDIÇÃO DE RESULTADOS (IMR)

1. OBJETIVO

Avaliar, de forma objetiva, a execução dos serviços contratados de coffee break e coquetel, com base na qualidade, pontualidade, conformidade com o cardápio e adequação da quantidade aos participantes efetivos, como condição para pagamento e aferição de desempenho.

2. INDICADORES DE DESEMPENHO

Indicador	Descrição	Critério de Aceitabilidade	Peso (%)
Pontualidade na entrega	Atendimento ao horário estipulado na Ordem de Serviço	Máximo de 30 min de antecedência	20%
Conformidade do cardápio	Itens servidos conforme o cardápio previamente aprovado	100% de conformidade	25%
Qualidade dos alimentos	Temperatura, frescor, apresentação, higiene e sabor dos itens servidos	Boa ou excelente avaliação	25%
Quantidade adequada	Quantidade suficiente para o número de participantes informados	100% da demanda atendida	20%
Atendimento da equipe	Cortesia, apresentação e identificação dos profissionais	Satisfatório ou superior	10%

3. MÉTODO DE AVALIAÇÃO

A pontuação será atribuída por meio de checklist e observações feitas pelo fiscal técnico e administrativo do contrato durante e após o evento, conforme os seguintes parâmetros:

- Atendido: 100% da nota do indicador.
- Parcialmente Atendido: 50% da nota do indicador.
- Não Atendido: 0% da nota do indicador.

4. CLASSIFICAÇÃO FINAL DO DESEMPENHO

Pontuação Final (%)	Classificação	Consequência
90 a 100	Excelente	Pagamento integral
70 a 89	Satisfatória	Pagamento com eventual advertência
50 a 69	Regular	Possível glosa de até 20% do valor
Abaixo de 50	Insatisfatória	Glosa proporcional ou não pagamento

5. OBSERVAÇÕES FINAIS

- O IMR será preenchido ao final de cada evento e servirá como base para o recebimento provisório.
- Ocorrências de descumprimento serão registradas no histórico do contrato e poderão ensejar aplicação de penalidades conforme cláusulas contratuais.

ANEXO II

TERMO DE CIÊNCIA E CONCORDÂNCIA

Por meio deste instrumento, (*identificar o Contratado*) declara que está ciente e concorda com as disposições e obrigações previstas no *Edital n XXXX/2025* , no Termo de Referência e nos demais anexos a que se refere o *Pregão Eletrônica nº...../20.....*, bem como que se responsabiliza, sob as penas da Lei, pela veracidade e legitimidade das informações e documentos apresentados durante o processo de contratação.

Local-UF, de de 20.... .

(Nome e Cargo do Representante Legal)