

Termo de Referência 10/2024

Informações Básicas

Número do artefato	UASG	Editado por	Atualizado em
10/2024	927206-ADMINISTRAÇÃO REGIONAL DE SAMAMBAIA RA-XII	MARILENE HELENA DIAS	27/09/2024 15:26 (v 1.0)
Status	ASSINADO		

Outras informações

Categoria	Número da Contratação	Processo Administrativo
V - prestação de serviços, inclusive os técnico-profissionais especializados/Serviço não-continuado		00142-00001718 /2024-57

1. Definição do objeto

1.1. Contratação de empresa para prestação de serviços de **Coffee Break** para os eventos oficiais que serão realizados durante o mês de outubro em comemoração ao 35º Aniversário de Samambaia, que serão promovidos pela Administração Regional de Samambaia - DF.

ITEM CATSER	DESCRIÇÃO
63212807	<p>Fornecimento de Buffet estilo <i>Coffee Break</i> que incluem preparo, fornecimento e manipulação de alimentos contratação dos seguintes itens:</p> <p>* Bebidas quentes: Chá - Disponibilização durante toda realização do evento, que deverá ser servido em garrafa (com etiqueta/tag identificando o conteúdo) com opção de com e sem açúcar. O chá deverá ser dos sabores chá preto, erva cidreira, erva-doce, frutas, hortelã, Matte limão e Matte natural, com a apresentação mínima sabores por evento; Café: Disponibilização durante toda realização do evento, que deverá ser servido em garrafa (com etiqueta/tag identificando o conteúdo) com opção de com e sem açúcar.</p> <p>* Bebidas frias: Suco de frutas, sem conservantes, acondicionado em embalagem tipo tetrapak, nos sabores maçã, manga, goiaba ou uva que deverão ser servidos na quantidade mínima de 400 ml por participante. Todos os deverão ser apresentados na versão normal e “zero açúcar”. Refrigerante: disponibilizado em embalagem tipo PET, nos sabores guaraná ou cola. Água saborizada: uma opção servida em jarras, com gelo (com etiqueta/tag identificando o conteúdo).</p> <p>* Variedades de alimentos: uma opção de biscoito doce e uma opção de biscoito salgado, dispostos em bandejas preferencialmente do tipo caseiro: deverá ser disponibilizado duas opções entre os sabores chocolate, laranja, coco, fubá cremoso e milho, com uma opção com cobertura e uma opção sem cobertura. A cobertura poderá ser de chocolate, ou limão, ou leite condensado. uma opção de torta salgada; mini sanduíches com opção de frango, presunto e queijo ou atum; salgados: tipo festa variados com no mínimo quatro tipos entre empada de palmito, frango, esfirra aberta, coxinha de frango, pão de queijo, quiche de queijo, rissoles de queijo, croquete ou mini duas opções de frutas da estação maduras em condição de consumo imediato.</p> <p>* Utilização de utensílios: Toalha de tecido para mesa, nas cores branca ou azul; Pratos de sobremesa reutilizando excepcionalmente descartáveis; Porta guardanapos; Garrafas térmicas; Bandejas; Toalhas de higienizadas para, eventualmente, cobrir as bandejas; Balde de gelo; Guardanapos de papel absorventes na cor branca; Caixa térmica para manter as bebidas devidamente geladas; Colheres de chá e café; Copos de vidro devidamente higienizados, utilizando excepcionalmente descartáveis.</p>

1.2. De acordo com o **Parecer Referencial SEI-GDF nº 45/2024-PGDF/PGCONS**, de 15 de janeiro de 2024, disciplina no art. 6º, inciso XLI, da Lei nº 14.133/2021 e em conformidade com o Decreto nº 44.330/2023 que o objeto se enquadra na aquisição de **bens e serviços comuns**, cujo critério de julgamento poderá ser o de menor preço ou de maior desconto.

1.3. **Bens comuns** são aqueles cujos padrões de desempenho e qualidade podem ser objetivamente definidos pelo edital, por intermédio de especificações usuais presentes no mercado

1.4. O contrato ou outro instrumento hábil que o substitua, oferece maior detalhamento das regras que serão aplicadas em relação à vigência da contratação.

1.5. A escolha foi baseada, de acordo com o Estudo Técnico Preliminar (ETP), com o objetivo de manter a conservação dos equipamentos públicos como quadras de esporte, parques infantis, praças, áreas verdes, assim, para a manutenção da grande quantidade de equipamentos públicos, esportivos e de lazer da RA-XII, que possuem alambrado, sendo que muitos já estão em condições de realizar a manutenção

1.6. A contratação está alinhada com o Plano Anual de Contratação da Administração (PCA), tendo como principal objetivo promover a construção e manutenção de obras existentes, ou que sejam implantadas por intermédio de recursos provenientes de emendas parlamentares e convênios, garantindo a correta distribuição orçamentária que estão inseridos no PCA vigente.

1.7. Resultados pretendidos:

- 1.7.1. Seleção de empresas, fornecedores com capacidade técnica atestada;
- 1.7.2. Propostas mais vantajosas para a administração;
- 1.7.3. Escolher a empresa que trabalhe com compromisso empresarial e qualidade; e
- 1.7.4. Aquisição de materiais eficientes.

1.8. Nos moldes do Estudo Técnico Preliminar (ETP), a autoridade competente considera viável a aquisição dos materiais e serviços, desde que o contratado preencha os requisitos que se fizerem necessários ao atendimento das demandas solicitantes provenientes de ouvidorias, convênios e etc.

1.9. De acordo com a previsão do Planejamento do 35º Aniversário de Samambaia, identificou-se a contratação do serviço Buffet - *Coffee Break* para atender os seguintes eventos:

DATA	EVENTO	LOCAL	PÚBLICO ESTIMADO
03/10/2024	Baile dos idosos	Salão de Festa ou Complexo Cultural de Samambaia	200 (pessoas)
16/10/2024	Sessão solene e a apresentação da Orquestra Sinfônica	Complexo Cultural de Samambaia	50 (pessoas)

1.10. Os eventos citados atenderão aproximadamente 300 (trezentas) pessoas, cujo eventos terão a duração máxima de 2 (duas) horas.

2. Fundamentação da contratação

2.1. A Fundamentação da Contratação e de seus quantitativos encontra-se pormenorizada em Tópico específico dos Estudos Técnicos Preliminares, apêndice deste Termo de Referência.

2.2. O objeto da contratação está previsto no Plano de Contratações Anual 2024, conforme detalhamento a seguir:

I) Id do item no PCA: **17752**

2.3. A contratação de empresa especializada para o fornecimento de refeições institucionais, por demanda, incluindo alimentos e bebidas, para atender as necessidades da Administração Regional de Samambaia nos eventos oficiais a serem realizados.

2.4. A finalidade da licitação será selecionar a proposta que ofereça a qualidade adequada pelo menor preço, sob as seguintes justificativas:

2.4.1. Protocolo e etiqueta: em eventos formais ou diplomáticos, o cumprimento de protocolos de etiqueta social é crucial, oferecer comida e bebidas de qualidade e com variedade atende às expectativas dos convidados, que demonstra hospitalidade e respeito;

2.4.2. Necessidade do serviço: o Coffee Break é essencial para proporcionar um ambiente propício à interação entre os participantes, promovendo momentos de networking e pausas que contribuem para a eficiência e bem-estar dos presentes;

2.4.3. Eficiência e praticidade: a aquisição do serviço permite que a Administração Pública atenda às necessidades alimentares das autoridades e seus convidados de forma eficiente, sem sobrecarregar os recursos internos da instituição;

2.4.4. Gestão de tempo: A Administração Pública pode garantir uma gestão eficaz o tempo no processo de contratação de fornecimento de Coffee Break, sempre que houver demanda, assegurando a realização de eventos bem-sucedidos;

2.4.5. Segurança alimentar e qualidade: A Administração Pública tem a responsabilidade de assegurar a segurança alimentar e a qualidade dos alimentos servidos em eventos oficiais, a contratação de serviço profissional garante que os padrões de higiene e qualidade serão atendidos;

2.4.6. Imagem institucional: A contratação de Coffee Break reflete positivamente na imagem do órgão, demonstrando compromisso, profissionalismo e cuidado com os convidados, bem como, a valorização de eventos oficiais; e

2.4.7. Cumprimento da Lei de Licitações:

2.4.7.1. A Lei nº 14.133/2021 permite a contratação direta em situações específicas, presente a inviabilidade de competição ou com a necessidade de contratação de serviços especializados, como é o caso do fornecimento de alimentos e bebidas em eventos; e

2.4.7.2. A contratação de serviço de Coffee Break, incluindo mão de obra e utensílios, justifica-se pela necessidade de representação institucional adequada, com a observância de protocolos, em atenção a eficiência operacional e com a garantia de qualidade alimentar; tal medida além de ser uma prática estabelecida e culturalmente relevante, promove respeito, qualidade, estética e sucesso nos eventos, respaldado nos princípios de responsabilidade organizacional e atendimento das expectativas dos participantes e demais partes interessadas.

2.5. Esta contratação visa atender integralmente as legislações em vigência, a fim de garantir uma gestão calcada nos princípios da eficiência, eficácia, efetividade e economicidade, com vistas a promover a melhoria contínua da gestão pública de seus atos administrativos.

3. Descrição da solução

3.1. O serviço a ser contratado, considerando suas características e com base nas justificativas apresentadas, não possui natureza continuada.

3.2. Para que o serviço seja contratado e corretamente prestado, existem requisitos mínimos a serem cumpridos, e que deverão constar na proposta de preços, com todas as especificações exigíveis, com a inclusão de montagem e desmontagem de toda a infraestrutura necessária para sua realização, incluindo o serviço de transporte do material necessário para os locais dos eventos.

3.3. A contratada deve fornecer bebidas e alimentos prontos para consumo, em quantidade especificada no Estudo Técnico Preliminar (ETB), a fim de atender ao número estimado de participantes em cada evento.

3.4. Fica facultada a exigência de degustação pra aprovação dos cardápios a serem servidos nos eventos, objetivando a melhor adequação dos serviços.

3.5. As quantidades das amostras apresentadas na degustação não deverão ser descontados dos *coffee breaks* que serão fornecidos.

3.4. Os referenciais mínimos dos cardápios para o *coffee break* são:

3.4.1. Bebidas variadas

3.4.1.1 Bebidas quentes: **Chá** - Disponibilização durante toda realização do evento, que deverá ser servido em garrafa térmica (com etiqueta/tag identificando o conteúdo) com opção de com e sem açúcar. O chá deverá ser dos sabores camomila, chá preto, erva cidreira, erva-doce, frutas, hortelã, matte limão e matte natural, com a

apresentação mínima de dois sabores por evento; **Café** - Disponibilização durante toda realização do evento, que deverá ser servido em garrafa térmica (com etiqueta/tag identificando o conteúdo) com opção de com e sem açúcar.; e

3.4.1.2. Bebidas frias: Suco de frutas, sem conservantes, acondicionado em embalagem tipo tetrapak, nos sabores laranja, maçã, manga, goiaba ou uva. Os sucos deverão ser servidos na quantidade mínima de 400 ml por participante. Todos os sucos deverão ser apresentados na versão normal e “zero açúcar”. Refrigerante: disponibilizado em embalagem tipo PET, nos sabores guaraná ou cola. Água saborizada: uma opção servida em jarras, com gelo (com etiqueta/tag identificando o conteúdo); e

3.4.1.3. As bebidas deverão ser entregues refrigeradas, acondicionadas em caixas térmicas com gelo, de modo que a temperatura seja preservada até o momento do consumo, as caixas térmicas são de inteira responsabilidade da contratada e deverão apresentar bom estado de higiene, conservação e vedação térmica, devendo ser recolhidas ao final de cada evento.

3.4.2. Variedade de alimentos: uma opção de biscoito doce e uma opção de biscoito salgado, dispostos em bandejas; Bolo, preferencialmente do tipo caseiro: deverá ser disponibilizado duas opções entre os sabores chocolate, laranja, cenoura, coco, fubá cremoso e milho. Deverá ser disponibilizado uma opção com cobertura e uma opção sem cobertura. A cobertura poderá ser nas opções chocolate, ou limão, ou leite condensado. uma opção de torta salgada; mini sanduíches com opção de sabores: frango, presunto e queijo ou atum; salgados: tipo festa variados com no mínimo quatro tipos entre empada de palmito ou frango, esfiha aberta, coxinha de frango, pão de queijo, quiche de queijo, rissoles de queijo, croquete ou mini bauru. Duas opções de frutas da estação maduras em condição de consumo imediato;

3.4.3. A contratada deverá disponibilizar adoçante dietético líquida em quantidade suficiente para o número determinado de participantes do evento;

3.4.4. A contratada deverá dispor de todos os utensílios indispensáveis ao consumo dos alimentos e bebidas fornecidos, tais como: toalha de tecido para mesa, nas cores branca ou azul; pratos de sobremesa reutilizáveis, utilizando excepcionalmente descartáveis; porta guardanapos; garrafas térmicas; bandejas; toalhas de tecido higienizadas para, eventualmente, cobrir as bandejas; balde de gelo; guardanapos de papel absorventes na cor branca; caixa térmica para manter as bebidas devidamente geladas; colheres de chá e café; copos de vidro devidamente higienizados, utilizando excepcionalmente descartáveis;

3.4.5. Os alimentos e bebidas serão dispostos em mesas, para os participantes servirem-se pessoalmente;

3.4.6. A contratada deverá disponibilizar copos, guardanapos de papel, colheres ou misturadores e toalhas para bandejas, em quantidade proporcional ao número de pessoas participantes do evento;

3.4.7. Não serão aceitos utensílios descartáveis, à exceção dos guardanapos e embalagens dos sucos, se estes forem industrializados, apenas admitidos em casos excepcionais;

3.4.8. Os copos de vidro, pratos e colheres deverão estar devidamente higienizados, livres de odores e acondicionados em recipientes igualmente limpos e fechados, a serem desembalados somente no local do evento; e

3.4.9. A contratada deverá realizar a montagem das mesas, reposição dos produtos, desmontagem ao final do evento e recolhimento de resíduos e acessórios utilizados.

3.5. Todos os colaboradores da contratada deverão utilizar equipamentos adequados para manuseio dos alimentos, sendo: avental impenetrável, luvas descartáveis, redes ou toucas para cobertura dos cabelos, que devem estar presos, com uniformes limpos e portar crachás com identificação.

3.6. A fim de atender aos critérios de sustentabilidade, o recolhimento do lixo produzido deverá ser feito em sacos de lixo disponibilizados pela contratada, separados em orgânicos e inorgânicos.

3.7. A utilização de copos de vidro e pratos de sobremesa reutilizáveis, toalhas de tecido, colheres e demais itens reutilizáveis busca evitar o uso de descartáveis.

4. Requisitos da contratação

4.1. Existem diversas empresas que oferecem os serviços de coffee break, para atendimento das demandas advindas de eventos institucionais no setor público.

4.2. Foi realizada pesquisa de levantamento de mercado para verificar as boas práticas relacionadas à contratação de serviços para fornecimento de coffee breaks para eventos, sendo considerados os seguintes passos e fontes:

4.2.1. Pesquisa de Mercado no Portal de Compras do Governo Federal: pesquisa relativo a contratações objeto no âmbito de outros órgãos da Administração Pública, com o objetivo de verificar as soluções compatíveis aptas a atender aos requisitos e necessidades apresentadas

4.3. Sustentabilidade: Os itens contratados devem obedecer os padrões de sustentabilidade, com a utilização de materiais reciclados e recicláveis e pelas práticas de reutilização que minimizem o impacto ambiental nos moldes do art. 7º e incisos da Lei 12.305/2010 quanto ao tratamento adequado da disposição dos rejeitos. Foram identificadas instituições que agregam diretrizes e orientações para integrar boas práticas de sustentabilidade nos contratos de fornecimento de Coffee Break, tais como a Confederação Nacional do Comércio de Bens, Serviços e Turismo (CNC - SESC/SENAC) e Associação Brasileira de Normas Técnicas (ABNT)

4.4. Qualidade: Os itens utilizados devem seguir padrões de qualidade e segurança estabelecidos pelas normas aplicáveis a fim de garantir a segurança e o bem estar dos participantes dos eventos.

4.5. Desempenho

4.5.1. Critérios de seleção: verificar a experiência do fornecedor, capacidade de atender à demanda e conformidade com normas de segurança alimentar, com a solicitação de atestado de capacidade técnica;

4.5.2. Sustentabilidade: priorizar fornecedores que utilizam práticas sustentáveis, como o uso de produtos orgânicos, reduzindo o desperdício e optando por embalagens recicláveis; e

4.5.3. Certificação: que o fornecedor tenha todas as certificações necessárias e siga as boas práticas recomendadas.

4.6. Por se tratar da contratação de um fornecedor para execução dos serviços, em datas distintas e para garantir o menor preço, a licitação deve ser realizada, considerando o valor unitário por pessoa.

4.7. Os serviços objeto da contratação estão amplamente disponíveis no mercado, assim, não será admitida, em nenhuma hipótese, a subcontratação.

4.8. Não haverá exigência da garantia da contratação dos artigos 96 e seguintes da Lei nº 14.133 de 2021, por razões legais.

5. Modelo de execução do objeto

5.1. A execução dos serviços deverá ocorrer conforme o cronograma dos eventos, a ser fornecido pela Administração Regional.

5.2. A contratada deve cumprir com os prazos e horários previamente estabelecidos pela Administração Regional de Samambaia e providenciar a organização, devendo o serviço estar à disposição 1 (uma) hora antes da realização de cada evento.

5.3. A contratada deve realizar a montagem das mesas, a reposição dos produtos, a desmontagem ao final do evento e o recolhimento de resíduos e de acessórios utilizados.

5.4. A carga, descarga, o transporte interno e a montagem de todo o material e equipamentos destinados à produção do serviço oferecido, devem ser realizadas nos limites de horários definidos para o evento, e em conformidade com todas as demais regras internas do espaço a ser utilizado, sendo de total responsabilidade da contratada o não cumprimento.

5.5. A desmontagem e o carregamento de todo material utilizado no serviço oferecido deve estar finalizado em até, no máximo 02 (duas) horas após o término de cada evento.

5.6. A contratada deverá respeitar as normas de segurança, mantendo o livre acesso ao extintores e hidrantes, portas de emergência, passagens e rotas de fuga.

5.7. Os espaços utilizados devem ser entregues nas mesmas condições em que foram recebidos, livres e desembaraçados de coisas e objetos, inclusive com o recolhimento do lixo produzido durante o evento em função do serviço oferecido.

5.8. Para o atendimento dos critérios de sustentabilidade, o recolhimento do lixo produzido deve ser feito em sacos de lixo disponibilizados pela contratada, separados por tipos orgânicos e inorgânicos; a utilização de copos de vidros e pratos de sobremesa reutilizáveis, toalhas de tecido, colheres e demais itens reutilizáveis, evitando o uso de descartáveis.

5.9. Os valores propostos deverão estar inclusos todos os custos operacionais, encargos previdenciários, trabalhistas, tributários, comerciais e qualquer outro que incidam direta ou indiretamente na prestação dos serviços.

5.10. Os materiais serão aceitos após inspeção e verificação de conformidade com as especificações técnicas dispostas neste Termo de Referência.

5.11. Os itens que não estiverem em conformidade serão rejeitados e deverão ser prontamente substituídos, sem custo adicional.

5.12. O prazo de garantia é o estabelecido na Lei nº 8.078, de 11 de setembro de 1990 (Código de Defesa do Consumidor – CDC).

5.13. Materiais a serem disponibilizados

5.13.1. Para a perfeita execução dos serviços, a Contratada deverá disponibilizar os materiais e utensílios necessários, nas quantidades estimadas e qualidades a seguir estabelecidas, promovendo sua reposição quando necessário.

5.13.2. Os materiais disponibilizados deverão ter as especificações técnicas que garantam menor impacto ambiental em conformidade com o CATMAT Sustentável – (manual_catmat_catser.pdf (comprasnet.gov.br)).

5.14. Informações relevantes para o dimensionamento da proposta

5.14.1. A demanda do evento do órgão tem como base as seguintes características:

5.14.1.1. A estimativa de atendimento, na somatória de todos os eventos vinculados a esta aquisição, está na ordem de **300 (trezentas) pessoas, de forma direta.**

5.15. Do local de entrega do objeto

5.15.1. A entrega deverá ser em remessa única na sede da Administração Regional de Samambaia no endereço: Quadra 302, conjunto 13, lote 05, Centro Urbano - Bairro Samambaia - CEP 72300-655 - Distrito Federal - DF.

5.15.2. A entrega deverá ser realizada de segunda a sexta-feira, no horário das 08h às 18h.

5.16. Da garantia do objeto

5.16.1. Os produtos constantes neste Termo de Referência terão a garantia mínima prevista no Código de Proteção e Defesa do Consumidor, conforme a Lei Federal n.º 8.078, de 1990, o qual se inicia a partir do recebimento definitivo, sendo que prevalecerá a garantia oferecida pelo fabricante, caso o prazo seja superior ao estabelecido pela norma citada.

5.7. Das obrigações da contratada

5.7.1. Entregar os materiais de acordo as especificações e condições estabelecidas neste Termo de Referência.

5.7.2. Comunicar imediatamente a Administração Regional de Samambaia qualquer alteração ocorrida no endereço, conta bancária, e-mail e telefone, indicado na respectiva proposta de preços, como também, outras informações julgadas necessárias para o recebimento de correspondências encaminhadas.

5.7.3. Responder integralmente pelos 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, ou o acompanhamento empreendido pelo contratante.

5.7.4. Manter, durante a execução do contrato, todas as condições de habilitação exigidas neste instrumento, além de sujeitar-se a outras obrigações no Código de Proteção e Defesa do Consumidor Lei Federal n.º 8.078, de 1990, que sejam compatíveis com o regime de Direito Público.

5.7.5. Comunicar por escrito eventual atraso, apresentando justificativas que serão objeto de apreciação pela contratante.

5.7.6. Atender, no prazo fixado, às solicitações do fiscal técnico, fiscal administrativo e/ou gestor do contrato.

5.7.7. Aceitar, nas mesmas condições contratuais, acréscimos ou supressões que se fizerem necessárias, nos termos do art. 125 da Lei Federal n.º 14.133, de 2021.

5.7.8. Responsabilizar-se única e exclusivamente, pelo pagamento de todos os encargos e demais despesas, diretas ou indiretas, decorrentes da execução do objeto do presente termo de referência, tais como impostos, taxas, contribuições fiscais, previdenciárias, trabalhistas, fundiárias, fretes; enfim, por todas as obrigações e responsabilidades, sem qualquer ônus à contratante.

5.7.9. Garantir a qualidade dos materiais, devendo substituir às suas expensas, no todo ou em parte, o objeto contratado em que for constatado defeito ou má qualidade resultante do transporte inadequado, quando da entrega.

5.7.10. Não permitir a utilização de qualquer trabalho do menor de dezesseis anos, exceto na condição de aprendiz para os maiores de quatorze anos; nem permitir a utilização do trabalho do menor de dezoito anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre, em consonância com a Lei Distrital n.º 5.061, de 2013.

5.7.11. Assegurar que os produtos entregues estarão em consonância com as normas vigentes e demais legislações relacionadas à sua natureza, de forma a garantir a qualidade do produto apresentado, conforme art. 42, da Lei Federal n.º 14.133, de 2021.

5.7.12. Não alegar, em hipótese alguma, como justificativa ou defesa, desconhecimento, incompreensão, dúvidas ou esquecimento das cláusulas e condições do contrato e das especificações técnicas, bem como de tudo o que estiver contido nas normas pertinentes ao objeto.

5.7.13. Arcar com o ônus decorrente de eventual equívoco no dimensionamento dos quantitativos de sua proposta, inclusive quanto aos custos variáveis decorrentes de fatores futuros e incertos, devendo complementá-los, caso o previsto inicialmente em sua proposta não seja satisfatório para o atendimento ao objeto da licitação, exceto quando ocorrer algum dos eventos arrolados nos incisos do art. 124, da Lei Federal n.º 14.133, de 2021.

5.7.14. Atender à solicitação de alteração, inclusão, exclusão e/ou suspensão dos serviços em até 72 (setenta e duas) horas, contado do pedido formal por escrito ao Fiscal do Contrato.

5.7.15. Cumprir rigorosamente a Lei Trabalhista, as Normas de Medicina e Segurança do Trabalho, o Código Civil e demais regulamentos aplicáveis às relações de trabalho e contratuais administrativas. 5.4.16. Zelar pelo sigilo e segurança das informações repassadas pelo Contratante.

5.7.16. Indicar, em até 5 (cinco) dias úteis, contados do início da prestação dos serviços, preposto investido de poderes para solucionar qualquer ocorrência relacionada ao fiel cumprimento do Contrato.

5.8. Das Obrigações do Contratante

5.8.1. Receber o objeto do contrato e atestar por nota fiscal/fatura.

5.8.2. Nomear executor e suplente do contrato, pelo qual será responsabilizado pelas atribuições contidas nas normas de execução orçamentária e financeira vigente.

5.8.3. Efetuar o pagamento das faturas apresentadas pela contratada, conforme cronograma desembolso, de acordo com as Normas de Planejamento, Orçamento, Finanças, Patrimônio e Contabilidade do Distrito Federal, após o atesto e aprovações das aquisições.

5.8.4. Exercer a fiscalização dos serviços prestados.

5.8.5. Informar para a contratada, de forma oficial, quaisquer falhas verificadas no cumprimento do contrato.

5.8.6. Promover por meio do executor do contrato ou responsável, o acompanhamento da prestação dos serviços de acordo com as especificações e condições estabelecidas neste Termo de Referência e no Contrato.

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 a contratada devem ser realizadas por escrito sempre que o ato exigir tal formalidade, admitindo-se o uso de mensagem eletrônica para esse fim.

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

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

6.6. Fiscalização

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

6.7. Fiscalização Técnica

6.7.1. 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. ([Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, VI](#));

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

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

6.7.4. 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. ([Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, IV](#));

6.7.5. 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. ([Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, V](#)); e

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

6.8. Fiscalização Administrativa

6.8.1. 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 ([Art. 23, I e II, do Decreto nº 11.246, de 2022](#)); e

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

6.9. Gestor do Contrato

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

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

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

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

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

6.9.6. O gestor do contrato deverá 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. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, VI).

6.9.7. O gestor do contrato deverá 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. Recebimento

7.1.1. Os bens serão recebidos provisoriamente, de forma sumária, no ato da entrega, juntamente com a nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente, pelo(a) responsável pelo acompanhamento e fiscalização do contrato, para efeito de posterior verificação de sua conformidade com as especificações constantes no Termo de Referência e na proposta;

7.1.2. Os bens poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, inclusive antes do recebimento provisório, quando em desacordo com as especificações constantes no Termo de Referência e na proposta, devendo ser substituídos de forma imediata, a contar da notificação da contratada, às suas custas, sem prejuízo da aplicação das penalidades;

7.1.3. O recebimento definitivo ocorrerá no prazo de **30 (trinta) dias úteis**, a contar do recebimento da nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente pela Administração, após a verificação da qualidade e quantidade do material e consequente aceitação mediante termo detalhado;

7.1.4. O prazo para recebimento definitivo poderá ser excepcionalmente prorrogado, de forma justificada, por igual período, quando houver necessidade de diligências para a aferição do atendimento das exigências contratuais.

7.1.5. 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;

7.1.6. O prazo para a solução, pelo contratado, de inconsistências na execução do objeto ou de saneamento da nota fiscal ou de instrumento de cobrança equivalente, verificadas pela Administração durante a análise prévia à liquidação de despesa, não será computado para os fins do recebimento definitivo; e

7.1.7. 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.

7.2. Liquidação

7.2.1. 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, §2º da Instrução Normativa SEGES/ME nº 77/2022](#).

7.2.1.1 O prazo de que trata o item anterior será reduzido à metade, mantendo-se a possibilidade de prorrogação, no caso 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](#).

7.2.2. Para fins de liquidação, o setor competente deverá verificar se a nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente apresentado expressa os elementos necessários e essenciais do documento, tais como:

- 7.2.2.1. o prazo de validade;
- 7.2.2.2. a data da emissão;
- 7.2.2.3. os dados do contrato e do órgão contratante;
- 7.2.2.4. o período respectivo de execução do contrato;
- 7.2.2.5. o valor a pagar; e
- 7.2.2.6. eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.

7.3 Havendo erro na apresentação da nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente, 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;

7.4. A nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente deverá ser obrigatoriamente acompanhado 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, de 2021](#).

7.5. A Administração deverá realizar consulta ao SICAF para:

- a) verificar a manutenção das condições de habilitação exigidas no edital;
- b) identificar possível razão que impeça a participação em licitação, no âmbito do órgão ou entidade, que implique proibição de contratar com o Poder Público, bem como ocorrências impeditivas indiretas (INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 3, DE 26 DE ABRIL DE 2018).

7.6. 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. 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.

7.8. 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.

7.9. 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.

7.10. Prazo de pagamento

7.10.1. O pagamento será efetuado no prazo de até 10 (dez) dias úteis contados da finalização da liquidação da despesa, conforme seção anterior, nos termos da [Instrução Normativa SEGES/ME nº 77, de 2022](#).

7.10.2. 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.

7.11. Forma de pagamento

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

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

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

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

7.12. 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.

8. Critérios de seleção do fornecedor

8.1. Forma de seleção e critério de julgamento da proposta

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

8.2. Forma de fornecimento

8.2.1. O fornecimento do objeto será de forma integral, considerando as datas de cada evento.

8.3. Exigências de habilitação

8.3.1. Para fins de habilitação, deverá o licitante comprovar os seguintes requisitos:

8.4. Habilitação jurídica

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

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

8.4.3. **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>;

8.4.4. **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;

8.4.5. **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](#);

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

8.4.7. **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;

8.4.8. **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](#);

8.4.9. **Agricultor familiar:** Declaração de Aptidão ao Pronaf – DAP ou DAP-P válida, ou, ainda, outros documentos definidos pela Secretaria Especial de Agricultura Familiar e do Desenvolvimento Agrário, nos termos do [art. 4º, §2º do Decreto nº 10.880, de 2 de dezembro de 2021](#);

8.4.10. **Produtor Rural:** matrícula no Cadastro Específico do INSS – CEI, que comprove a qualificação como produtor rural pessoa física, nos termos da [Instrução Normativa RFB n. 971, de 13 de novembro de 2009](#) (arts. 17 a 19 e 165); e

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

8.5. Habilitação fiscal, social e trabalhista

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

8.5.2. 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.

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

8.5.4. 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;

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

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

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

8.5.8. 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.

8.6. Qualificação Econômico-Financeira

8.6.1. Certidão negativa de insolvência civil expedida pelo distribuidor do domicílio ou sede do licitante, caso se trate de pessoa física, desde que admitida a sua participação na licitação ([art. 5º, inciso II, alínea “c”, da Instrução Normativa Seges/ME nº 116, de 2021](#)), ou de sociedade simples;

8.6.2. Certidão negativa de falência expedida pelo distribuidor da sede do fornecedor - [Lei nº 14.133, de 2021, art. 69, caput, inciso II](#));

8.6.3. Balanço patrimonial, demonstração de resultado de exercício e demais demonstrações contábeis dos 2 (dois) últimos exercícios sociais, comprovando:

8.6.3.1. índices de Liquidez Geral (LG), Liquidez Corrente (LC), e Solvência Geral (SG) superiores a 1 (um);

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

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

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

8.6.4. As empresas criadas no exercício financeiro da licitação deverão atender a todas as exigências da habilitação e poderão substituir os demonstrativos contábeis pelo balanço de abertura. (Lei nº 14.133, de 2021, art. 65, §1º).

9. Estimativas do Valor da Contratação

Valor (R\$): 5.526,50

9.1. A estimativa de preços inclui os preços unitários referenciais dos itens a serem contratados e os documentos que darão suporte aos valores indicados, esta estimativa baseia-se em outras contratações que foram realizadas pela Administração Pública.

9.2. A estimativa de preço será no montante de **R\$ 5.526,50 (cinco mil quinhentos e vinte e seis reais e cinquenta centavos)** conforme detalhado na tabela a seguir:

ITEM	DESCRIÇÃO	UNIDADE MEDIDA	QUANTIDADE	VALOR UNITÁRIO	VALOR TOTAL
1	Coffee Break - Baile do Idoso	Pessoas	200	R\$ 21,89	R\$ 4.378,00
2	Coffee Break - Sessão Solene	Pessoas	50	R\$ 22,97	R\$ 1.148,50

9.3. No catálogo de compras governamentais o objeto possui o código: CATSER - **63212807**

9.4. Justificativa para o parcelamento ou não da solução

9.4.1. Trata-se de um único item que será executado em datas distintas, entretanto, a fim de garantir o menor preço a contratação deve ser realizada considerando o valor mínimo por pessoa.

9.5. A contratação está alinhada com o Plano Anual de Contratações da RA-SAM, que prevê a realização de eventos institucionais ao longo do ano.

10. Adequação orçamentária

10.1. As despesas decorrentes da presente contratação correrão à conta de recursos específicos consignados no Orçamento do Distrito Federal.

10.2. A contratação será atendida pela seguinte dotação:

- Gestão/Unidade: 190114 - ADMINISTRAÇÃO REGIONAL DE SAMAMBAIA
- Fonte de Recursos: 100;
- Programa de Trabalho: **13.392.6219.4090.0011 - APOIO A EVENTOS - SAMAMBAIA**
- Elemento de Despesa: 339039 - Material de Consumo
- Plano Interno: PCA 2024

11. 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](#).

JONATHAN WESLEY FONSECA BARBOSA

Gerente de Administração



Assinou eletronicamente em 27/09/2024 às 14:37:39.

MARILENE HELENA DIAS

Responsável pela contratação direta



Assinou eletronicamente em 27/09/2024 às 14:36:37.

MARCOS LEITE DE ARAUJO

Autoridade competente



Assinou eletronicamente em 27/09/2024 às 15:26:46.