

TERMO DE REFERÊNCIA

Processo nº 00244.000410/2026-35

1. CONDIÇÕES GERAIS DA CONTRATAÇÃO

1.1. Registro de Preços para contratação de empresa para eventual prestação, sob demanda, de serviços de alimentação e correlatos, destinados à realização de eventos institucionais, administrativos, técnico-científicos e culturais do Conselho Regional de Enfermagem do Piauí – COREN-PI, a serem realizados em diversos locais do Estado do Piauí, conforme quantitativos e especificações constantes em anexo e condições estabelecidas neste instrumento.

1.2. Os serviços serão prestados de forma eventual e sob demanda, de acordo com a necessidade do COREN/PI, ficando os quantitativos estimados indicados apenas para fins de referência e planejamento da Administração.

1.3. Classificação do objeto quanto à heterogeneidade ou complexidade

1.3.1. O(s) serviço(s) objeto desta contratação são caracterizados como comum(ns), conforme justificativa constante do Estudo Técnico Preliminar.

1.4. Classificação do objeto quanto ao modelo de execução

1.4.1. Os serviços são enquadrados como continuados tendo em vista que são essenciais para o Coren-PI e sua interrupção pode comprometer o cronograma de eventos do calendário anual, prejudicando as atividades de valorização e capacitação dos profissionais de enfermagem piauienses.

1.5. Prazo de vigência

1.5.1. O prazo de vigência da contratação é de 12 meses contados do(a) assinatura do contrato ou documento equivalente, na forma do artigo 105 da Lei nº 14.133, de 2021.

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

2. FUNDAMENTAÇÃO E DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO

2.1. O Conselho Regional de Enfermagem do Piauí - Coren-PI, na qualidade de Autarquia Federal instituída pela Lei nº 5.905/73, possui entre suas atribuições disciplinar e fiscalizar o exercício profissional da Enfermagem, bem como promover a valorização da categoria por meio de atividades técnico-científicas, culturais e institucionais.

2.2. Para cumprir tais atribuições, é indispensável a realização de eventos institucionais, administrativos, científico-acadêmicos e culturais, tais como se congressos, capacitações, encontros de lideranças, campanhas educativas, além de cerimônias de caráter institucional e de integração com a sociedade. Esses eventos representam espaços de qualificação, integração e valorização dos profissionais de Enfermagem e de divulgação das políticas de fortalecimento da profissão. Diante da magnitude e diversidade de tais atividades, a estrutura organizacional do Coren-PI não dispõe de recursos internos suficientes em termos de infraestrutura, materiais, equipamentos e recursos humanos especializados para atender às demandas de planejamento, execução e acompanhamento para os eventos a serem realizados no

conselho. As solicitações deverão ocorrer por demanda de acordo com cada evento.

2.3. Assim, torna-se imprescindível a contratação de empresa especializada que forneça, sob demanda, os seguintes itens e serviços:

2.3.1. Locação de espaços físicos (auditórios, salas, estandes, barracas e áreas de alimentação) devidamente climatizados, equipados e estruturados para receber eventos de grandes portes;

2.3.2. Serviços de alimentação e bebidas (*coffee-breaks*, kits de alimentação, refeições institucionais, jantares e coquetéis) para atender participantes, servidores e autoridades, considerando ainda necessidades especiais como opções para vegetarianos, veganos, celíacos e diabéticos;

2.3.3. Mobiliário, equipamentos de áudio, vídeo e iluminação, indispensáveis para garantir conforto, acessibilidade e qualidade técnica nas apresentações e atividades;

2.3.4. Decoração e sinalização, voltadas à ambientação dos espaços e à identidade visual dos eventos, fortalecendo a imagem institucional do Conselho;

2.3.5. Materiais institucionais e de comunicação visual (crachás, banners, pastas, blocos de anotação, mochilas, squeezes) e impressos em geral, que cumprem esse papel;

2.3.6. Fixação da identidade visual, na divulgação das ações e na sustentabilidade da marca do Coren-PI perante a categoria e a sociedade;

2.3.7. Recursos humanos especializados (cerimonialistas, recepcionistas, seguranças, fotógrafos, apresentador de eventos, auxiliar de eventos, intérpretes de Libras), profissionalismo, acessibilidade e qualidade na execução dos eventos;

2.3.8. Serviços gráficos e de comunicação institucional, fundamentais para a produção de materiais de divulgação e registro histórico das atividades realizadas.

2.4. Ademais, a contratação permite que o Conselho atenda com maior eficiência ao Calendário anual de eventos previamente aprovado em plenária, o qual inclui Coren Capacita, ENCREPI, ENATEPI, Semana da Enfermagem, Prêmio Benevina Vilar, Seminário Administrativo, Corrida da Enfermagem além de campanhas educativas e de valorização da categoria.

2.5. Por fim, cabe destacar que os itens elencados também reforçam compromissos institucionais como a sustentabilidade (uso de copos e squeezes reutilizáveis), a inclusão social (tradução em Libras e acessibilidade nos espaços), a inovação tecnológica (uso de painéis de LED, transmissão online e credenciamento digital) e o fortalecimento institucional do Coren-PI.

2.6. Assim, a contratação proposta justifica-se pela necessidade de garantir a adequada execução das atividades finalísticas do Conselho, promovendo a valorização dos profissionais de Enfermagem, ampliando a visibilidade institucional e assegurando condições estruturais, logísticas e operacionais para o cumprimento eficaz das suas competências legais e estratégicas.

2.7. **ALINHAMENTO COM O PLANEJAMENTO ESTRATEGICO (PPA):**

2.7.1. Não há previsão de objetivos ou ações específicas no Plano Plurianual (PPA) 2025- 2027 vigentes diretamente compatíveis com a presente contratação, tendo em vista que a necessidade que a motiva surgiu em momento posterior à elaboração e aprovação do referido instrumento de planejamento. Ressalta-se que o PPA foi aprovado na 594ª Reunião Ordinária do Plenário, realizada nos dias 29 e 30 de agosto de 2024, ao passo que a demanda por contratação de itens destinados à utilização em eventos institucionais promovidos pelo Coren-PI foi identificada apenas no exercício de 2025. Assim, trata-se de necessidade superveniente, decorrente de demandas operacionais e institucionais surgidas após o ciclo de planejamento plurianual, não havendo, portanto, incompatibilidade com o planejamento estratégico vigente.

2.8. O objeto da contratação consta no Plano Anual de Contratações do Coren-PI 2026 - **Item 30.**

2.8.1. Portanto, diante da necessidade comprovada, a contratação de tais serviços torna-se imprescindível para preenchimento da lacuna e atendimento da demanda instalada, uma vez que o Conselho Regional de Enfermagem do Piauí não dispõe de estrutura adequada para a prestação de serviços dessa natureza.

3. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO

3.1. A solução consiste na prestação de serviços de alimentação e bebidas para atender aos eventos institucionais do Conselho Regional de Enfermagem do Piauí. Este serviço compreende o fornecimento de uma variedade de alimentos (salgados, doces e frutas) e bebidas (sucos, água, refrigerantes, cafés e chás), além de toda a infraestrutura logística indispensável, a qual inclui o transporte dos itens, a montagem e organização do espaço, a disponibilização de utensílios adequados, a presença de equipe de serviço (garçons) e a posterior desmontagem e limpeza do local após o término do evento.

3.2. Os serviços serão prestados sob demanda, conforme o Calendário Anual de Eventos do Coren-PI previamente aprovado em plenária, o qual inclui Coren Capacita, ENCREPI, ENATEPI, Semana da Enfermagem, Prêmio Benevina Vilar, Seminário Administrativo, Corrida da Enfermagem além de campanhas educativas e de valor categoria.

3.3. Da adoção do Sistema de Registro de Preços:

3.3.1. Será adotado o Sistema de Registro de Preços, nos termos do art. 3º, incisos I e V, do Decreto nº 11.462, de 2023:

Art. 3º O SRP poderá ser adotado quando a Administração julgar pertinente, em especial:

I - **quando, pelas características do objeto, houver necessidade de contratações permanentes ou frequentes;**

II - quando for conveniente a aquisição de bens com previsão de entregas parceladas ou contratação de serviços remunerados por unidade de medida, como quantidade de horas de serviço, postos de trabalho ou em regime de tarefa;

III - quando for conveniente para atendimento a mais de um órgão ou a mais de uma entidade, inclusive nas compras centralizadas;

IV - quando for atender a execução descentralizada de programa ou projeto federal, por meio de compra nacional ou da adesão de que trata o § 2º do art. 32; ou

V - **quando, pela natureza do objeto, não for possível definir previamente o quantitativo a ser demandado pela Administração.**

3.3.2. Nos termos do § 2º do art. 9º do Decreto nº 11.462, de 2023, será dispensado o procedimento público de Intenção de Registro de Preços.

3.3.3. O SRP revela-se instrumento eficiente por possibilitar maior celeridade nos processos de contratação, ampliação da competitividade entre os licitantes e racionalização do gasto público, ao permitir contratações futuras conforme a efetiva necessidade da Administração, sem a obrigatoriedade de imediata contratação integral do objeto registrado.

3.3.4. Ademais, a utilização do Sistema de Registro de Preços evita o engessamento do processo administrativo, conferindo à Administração maior flexibilidade operacional para atender às demandas que possam surgir em razão de ajustes no calendário de atividades do Coren-PI, bem como em consonância com a disponibilidade orçamentária e financeira, observando-se rigorosamente os limites e condições estabelecidos no Decreto nº 11.462/2023.

3.3.5. Dessa forma, a adoção do SRP mostra-se compatível com o adequado planejamento das contratações, garantindo maior eficiência administrativa, segurança jurídica e aderência às normas vigentes.

4. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

4.1. Natureza da Contratação:

4.1.1. A contratação dos serviços em tela possui natureza continuada por serem essenciais ao Conselho Regional de Enfermagem do Piauí para o desempenho de suas atribuições e missão, cuja interrupção pode comprometer o cronograma de eventos do calendário anual, prejudicando a valorização dos profissionais de enfermagem piauienses.

4.2. O objeto desta licitação enquadra-se na categoria de bens e serviços comuns, conforme Art. 6º, XIII, da Lei nº 14.133/21, a saber:

Art. 6º Para os fins desta Lei, consideram-se:

[...]

XIII - bens e serviços comuns: aqueles cujos padrões de desempenho e qualidade podem ser objetivamente definidos pelo edital, por meio de especificações usuais de mercado;

4.3. **Sustentabilidade:**

4.3.1. Além dos critérios de sustentabilidade eventualmente inseridos na descrição do objeto, devem ser atendidos os seguintes requisitos, que se baseiam no Guia Nacional de Contratações Sustentáveis:

4.3.1.1. **Critérios Ambientais**

- **Uso racional de recursos naturais:** Incentivo à utilização de recursos de maneira eficiente e sustentável, como o uso de energia renovável, redução do consumo de água e de materiais descartáveis.
- **Gestão de resíduos:** Planos para a minimização e a correta destinação de resíduos gerados durante o evento, como plásticos, papéis e outros materiais, priorizando a reciclagem e compostagem.
- **Neutralização de emissões de carbono:** Estratégias para compensação das emissões de gases de efeito estufa, por exemplo, através de plantio de árvores ou investindo em projetos ambientais que promovam a redução da pegada de carbono.

4.3.1.2. **Critérios Sociais**

- **Valorização do trabalho local:** Preferência por contratar fornecedores e prestadores de serviços locais, gerando emprego e fomentando a economia local.
- **Direitos humanos e condições de trabalho:** Garantia de que as empresas contratadas cumpram as normas trabalhistas e de direitos humanos, como a não utilização de trabalho infantil ou forçado, e ofereçam condições dignas de trabalho.
- **Apoio a comunidades em situação de vulnerabilidade:** Incentivo a ações que possam beneficiar grupos sociais que vivem em situações de risco ou vulnerabilidade.

4.3.1.3. **Critérios Econômicos**

- **Eficiência econômica:** Priorização de soluções que, além de sustentáveis, sejam economicamente viáveis, evitando desperdícios de recursos financeiros.
- **Valorização do ciclo de vida do produto:** Consideração do custo total de um produto ou serviço durante seu ciclo de vida, e não apenas o custo inicial. Isso inclui a durabilidade, manutenção e descarte do material ou serviço contratado.

4.3.1.4. **Critérios Técnicos**

- **Avaliação técnica e ambiental de fornecedores:** Seleção de fornecedores que atendam não apenas aos requisitos técnicos e operacionais do evento, mas que também adotem práticas sustentáveis em seus processos produtivos.
- **Inovação e soluções sustentáveis:** Incentivo à adoção de tecnologias e inovações que reduzam os impactos ambientais, como sistemas de gestão de energia, plataformas digitais para a redução de papéis e uso de materiais ecológicos.

4.3.1.5. **Processo de Licitação**

- **Critérios de sustentabilidade nos editais:** O processo licitatório deve incluir, de forma clara, exigências e critérios de sustentabilidade nas propostas, considerando o impacto ambiental e social das soluções oferecidas.
- **Avaliação de propostas:** As propostas dos licitantes devem ser analisadas com base em sua conformidade com os critérios de sustentabilidade, incluindo o compromisso com práticas verdes, a

inclusão social e a eficiência econômica.

- **Contratação de serviços sustentáveis:** Durante o processo licitatório, deve-se priorizar a escolha de fornecedores que apresentem soluções inovadoras e sustentáveis, desde a oferta de alimentos até a gestão de resíduos e materiais utilizados no evento.
- **Gestão de resíduos:** Organizar sistemas de coleta seletiva no evento, com pontos de reciclagem e compostagem, e incentivos para que os participantes descartem corretamente seus resíduos.

4.4. Os requisitos ambientais deverão ser observados no fornecimento dos itens, de modo que os elementos utilizados estejam em conformidade com as atuais perspectivas sustentáveis e de menor impacto ambiental em relação aos seus similares da IN nº1, SLTI/MPOG, de 19/01/2010.

4.5. O objetivo da observância dos critérios sustentáveis, é a efetiva aplicação de boas práticas de sustentabilidade nas licitações promovidas pela Administração Pública, em atendimento ao art. 170 da CF/1988, a Lei nº 12.187/2009 e art. 6º da Instrução Normativa nº 1/2010 da SLTI/MPOG, além do Decreto nº 7746/2012.

4.6. Dessa forma, considerando a necessidade de implantação de práticas de sustentabilidade, deve-se contratar empresas que sejam comprometidas com a sustentabilidade.

4.7. Visando um maior desenvolvimento nacional sustentável, a presente aquisição observará os princípios da economicidade, eficácia, eficiência para melhor aproveitamento dos recursos humanos, materiais e financeiros disponíveis, inclusive com respeito a impactos ambientais, de forma a utilizar-se da menor quantidade possível de recursos que causem impactos negativos para a sociedade e para o meio ambiente, com a contratação de produtos acondicionados preferencialmente em embalagens individuais adequadas, com o menor volume possível, que utilize materiais recicláveis, de forma a garantir a máxima proteção durante o transporte e o armazenamento.

4.8. Da exigência de carta de solidariedade

4.8.1. Em caso de fornecedor, revendedor ou distribuidor, será exigida do licitante/interessado provisoriamente classificado em primeiro lugar, nos termos do edital ou do aviso de contratação direta, carta de solidariedade emitida pelo fabricante, que assegure a execução do contrato.

4.9. Transição Contratual:

4.9.1. Não será necessária a transição contratual diante do objeto da prestação do serviço.

4.10. Da Subcontratação:

4.10.1. É permitida a subcontratação parcial do objeto, nas seguintes condições:

4.10.1.1. É vedada a subcontratação completa ou da parcela principal da obrigação, que consiste nos serviços de planejamento, coordenação e supervisão do evento.

4.10.1.2. É permitida a subcontratação dos serviços elencados no art. 47 do Decreto nº 7.381, de 2010.

4.10.2. Em qualquer hipótese de subcontratação, permanece a responsabilidade integral do Contratado pela perfeita execução contratual, cabendo-lhe realizar a supervisão e coordenação das atividades do subcontratado, bem como responder perante o Contratante pelo rigoroso cumprimento das obrigações contratuais correspondentes ao objeto da subcontratação.

4.10.3. A subcontratação depende de autorização prévia do Contratante, a quem incumbe avaliar se o subcontratado cumpre os requisitos de qualificação técnica necessários para a execução do objeto.

4.10.4. O Contratado apresentará à Administração documentação que comprove a capacidade técnica do subcontratado, que será avaliada e juntada aos autos do processo correspondente.

4.10.5. É vedada a subcontratação de pessoa física ou jurídica, se aquela ou os dirigentes desta mantiverem vínculo de natureza técnica, comercial, econômica, financeira, trabalhista ou civil com dirigente do órgão ou entidade contratante ou com agente público que desempenhe função na contratação ou atue na fiscalização ou na gestão do contrato, ou se deles forem cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral, ou por afinidade, até o terceiro grau.

4.11. Garantia de Execução:

4.11.1. Por ser uma compra de materiais de consumo e comuns, não há a necessidade de garantia uma vez que o objeto será cumprido no momento da entrega do material. Primeiro, não há complexidade e vultuosidade na presente licitação, não comprometendo o cumprimento das obrigações, sendo que a exigência da garantia, por conta desses fatores, pode representar diminuição do universo de interessados e ao caráter competitivo do certame.

4.12. Vistoria

4.12.1. Não há necessidade de realização de avaliação prévia do local de execução dos serviços.

5. **MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO**

5.1. **Condições de Execução**

5.1.1. Os serviços serão solicitados por meio de Ordem de Serviço, a qual será encaminhada à Contratada via e-mail, informando a data e horários para entrega e a quantidade necessária com, no mínimo, 36h (trinta e seis horas) de antecedência do evento. Em casos excepcionais, a comunicação de que trata este subitem poderá ser de, no mínimo, 24h (vinte e quatro horas) de antecedência.

5.1.2. A Contratada deverá, obrigatoriamente, confirmar o recebimento do pedido por correio eletrônico.

5.1.3. A Contratada poderá sugerir outros sabores e recheios não especificados, para aprovação do Coren-PI.

5.1.4. O objeto constante na Ordem de Serviço deverá ser entregue pela Contratada nas diversas localidades onde serão realizados os eventos, nos municípios especificados no(s) grupo(s) do Anexo I.1 deste Termo de Referência.

5.1.5. Em casos de extrema necessidade e sendo imprescindível a realização de evento, a Contratada fornecerá as refeições aos sábados, domingos e feriados. O comunicado à Contratada será feito com antecedência mínima de 48h (quarenta e oito horas).

5.1.6. A Contratada deverá diversificar o cardápio em caso de Ordem de Serviço para eventos com mais de 1 (um) dia de duração, evitando a repetição de alimentos.

5.1.7. Eventualmente, o serviço precisará ser prestado fora do horário comercial.

5.1.8. A Contratada deve estar preparada para, eventualmente, atender a mais de 1 (um) evento simultaneamente e em locais diferentes, dentro do município/localidade constante no respectivo grupo.

5.1.9. Os horários poderão ser flexionados em combinação prévia com o(a) Fiscal do Contrato.

5.1.10. A Contratada deverá recolher seus pertences ao final do evento.

5.1.11. A Contratada deverá identificar os produtos oferecidos sobre a mesa.

5.1.12. O Coren-PI será responsável pela disponibilização dos locais onde ocorrerão os eventos.

5.1.13. A Contratada deverá utilizar insumos de primeira qualidade no preparo da alimentação, devendo apresentar sabor e aroma agradáveis e aspecto saudável (vedado o aproveitamento de sobras de outros preparos ou de dias anteriores), bem como observar o ponto de cozimento dos alimentos a fim de evitar, conforme o caso, alimentos aquém ou além do ponto de cozimento (cru, cozido demais, queimado...).

5.1.14. As refeições deverão ser acondicionadas em recipientes adequados de modo a facilitar o transporte, sem prejuízo da qualidade dos alimentos.

5.1.15. Os alimentos e bebidas deverão ser servidos em quantidade suficiente para atender ao número de pessoas indicado na Ordem de Serviço, conforme o tipo de cardápio, quantitativos e especificações.

5.1.16. Quando do fornecimento de café ou chá, a Contratada deverá oferecer garrafas térmicas limpas, de boa apresentação e qualidade, com etiquetas/tags sobre o conteúdo.

5.1.17. As embalagens utilizadas deverão garantir a qualidade e higiene da alimentação, sem alteração de suas características físicas, físico-químicas ou microbiológicas.

5.1.18. A Contratada deverá fornecer todos os vasilhames, utensílios e acessórios necessários à

execução dos serviços, tais como louças de boa qualidade, toalhas sempre limpas e de boa qualidade (brancas e coloridas), cobre-manchas, vasilhames, copos, bandejas, descartáveis, guardanapos, talheres, jarra, vasilha para gelo, porta copo, protetores descartáveis de copos e bandeja, adoçantes, entre outros.

5.1.19. A Contratada deverá diligenciar para que o buffet seja servido nos horários estabelecidos, dimensionando a quantidade de alimentação compatível com o número de participantes, considerando o período de realização e o tempo/intervalo disponível para alimentação, e ainda efetuar as reposições que se fizerem necessárias para o bom atendimento.

5.1.20. O Coren-PI, por meio do seu representante, poderá solicitar reunião prévia, antes da realização do evento, com a equipe da Contratada que participará do evento, para dar as orientações que se fizerem necessárias.

5.2. Local e horário da prestação dos serviços

5.2.1. O horário de execução dos serviços será determinado pelo Contratante, conforme o cronograma dos eventos.

5.2.2. O horário poderá ser estendido até a finalização de cada evento, com pagamento em horas extras utilizadas, desde que previamente autorizado pela organização do evento.

5.2.3. Será permitida vistoria técnica do local de realização do evento pela empresa contratada, com supervisão de servidor indicado pela Contratante, para alinhamento quanto a previsão técnica e suporte de infraestrutura.

5.2.4. O(s) local(is) de execução dos serviços serão informados com, no mínimo, 24 horas de antecedência.

5.3. Rotinas a serem cumpridas

5.3.1. Os serviços a serem contratados seguirão as especificações definidas neste Termo de Referência, ressaltando-se que os quantitativos descritos são estimados à luz da necessidade identificada e suas utilizações ocorrerão por meio de Ordem de Serviço, ou documento similar, a serem expedidas pelo Contratante.

5.3.2. Os serviços poderão ser executados em todos os dias da semana.

5.3.3. Caso o evento seja cancelado, a empresa prestadora dos serviços deverá ser informada com, no mínimo, 48 (quarenta e oito) horas de antecedência.

5.3.4. Caso o evento seja cancelado em parte ou integralmente, a menos de 48 (quarenta e oito) horas do seu início, o Coren-PI deverá ressarcir as despesas, desde que devidamente comprovadas pela empresa contratada.

5.4. Deverá a contratada realizar, em até 5 (cinco) dias após o envio da Ordem de Serviço, a degustação dos alimentos (salgados, doces, sanduíches e outros), obedecendo-se os padrões mínimos de qualidade.

5.5. Não atendendo a qualidade desejável, deverá a Contratada providenciar, a suas custas, nova degustação, em até 24h (vinte e quatro horas).

5.5.1. A montagem deverá estar finalizada com no mínimo trinta minutos de antecedência.

5.5.2. Concluído o evento, aos responsáveis caberão as rotinas internas pré-estabelecidas de confirmação da prestação dos serviços, relatório de avaliação, registros fotográficos dos itens contratados, subsidiando a prestação de contas da execução.

5.5.3. O trâmite processual seguirá os procedimentos administrativos vigentes.

5.5.4. Os serviços poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, quando em desacordo com as especificações constantes neste Termo de Referência e nos Anexos, devendo ser corrigidos, refeitos ou substituídos no prazo fixado pelo fiscal do contrato, às custas da Contratada, sem prejuízo da aplicação de penalidades.

5.5.5. Sempre que necessário, será exigida a presença de preposto da empresa contratada, no local e data combinados, o qual será responsabilizado pela qualidade e eficácia dos serviços a serem prestados.

5.5.6. O Contratante garantirá que a execução da Ordem de Serviço ocorra somente durante a

vigência contratual.

5.6. Materiais a serem disponibilizados

5.6.1. Para a perfeita execução dos serviços, o Contratado deverá disponibilizar os materiais, equipamentos, ferramentas e utensílios necessários, nas quantidades estimadas e qualidades necessárias à sua perfeita execução, promovendo sua substituição quando necessário.

5.7. Informações relevantes para o dimensionamento da proposta

5.8. Recursos Humanos

5.8.1. A equipe de profissionais, quando solicitada, deverá possuir experiência em eventos institucionais, compatíveis com o perfil da Administração Pública.

5.8.2. Devem estar incluídas na diária despesas com uniforme, transporte, alimentação e os encargos sociais e trabalhistas.

5.8.3. Deverão ser obedecidas as Convenções Coletivas do Trabalho e legislações específicas de carga horária de cada categoria profissional.

5.8.4. Na proposta de preços, o valor da diária deve considerar o intervalo de almoço adicional, quando aplicável, nos termos da legislação.

5.8.5. As(os) recepcionistas devem trabalhar uniformizadas(os) e possuir experiência no trato com autoridades.

5.8.6. Os profissionais que terão trato direto com o público deverão apresentar-se sempre uniformizados, como segue:

5.8.6.1. Homens: terno escuro, camisa branca, gravata e sapato escuro;

5.8.6.2. Mulheres: terninho preto, camisa branca, sapato escuro, cabelo preso e maquiagem básica.

5.8.7. Recomenda-se moderação ou mesmo abstenção no uso de perfumes.

5.8.8. Serviços distintos a serem executados de forma concomitante deverão ser desempenhados por profissionais diferentes.

5.8.9. A contratada será integralmente responsável por garantir a regular habilitação dos profissionais que designar para a execução dos serviços, respondendo por eventuais falhas, danos ou sanções decorrentes do descumprimento dessa obrigação.

5.9. Especificação da garantia do serviço

5.9.1. O prazo de garantia 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 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 conterà 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. 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 não necessitará manter preposto da empresa no local da execução do objeto durante o período contratual.

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(is) 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 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.

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

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 aprazadas, 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 renovação tempestiva ou à prorrogação contratual.

6.8.7. 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.

6.8.8. 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.

6.9.3. 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 da Contratante ou de seus agentes, gestores e fiscais, de conformidade.

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 aquelas 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, com a indicação expressa de que o valor da Nota Fiscal emitida pela contratada confere com o valor dimensionado pela fiscalização e gestão no recebimento definitivo do serviço.

6.10.1.8. receber e dar encaminhamento imediato:

6.10.1.9. às denúncias de discriminação, violência e assédio no ambiente de trabalho, conforme o art. 2º, inciso III, do Decreto n.º 12.174/2024;

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

7. INFRAÇÕES E SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

7.1. 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.

7.2. Serão aplicadas ao Contratado que incorrer nas infrações acima descritas as seguintes

sanções:

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

7.2.2. 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;

7.2.3. 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.

7.3. **Multa:**

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

7.3.2. Moratória de 0,07% (sete centésimos por cento) por dia de atraso injustificado sobre o valor total do contrato, até o máximo de 2% (dois por cento), pela inobservância do prazo fixado para apresentação, suplementação ou reposição da garantia;

7.3.2.1. O atraso superior a 25 (vinte e cinco) dias para apresentação, suplementação ou reposição da garantia autoriza a Administração a promover a extinção do contrato por descumprimento ou cumprimento irregular de suas cláusulas, conforme dispõe o inciso I do art. 137 da Lei n. 14.133, de 2021.

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

7.3.4. Compensatória, para a inexecução total do contrato prevista acima na alínea “c”, de 10% (dez por cento) a 30% (trinta por cento) do valor da contratação.

7.3.5. Compensatória, para a infração descrita acima na alínea “b”, de 10% (dez por cento) do valor da contratação.

7.3.6. Compensatória, em substituição à multa moratória para a infração descrita acima na alínea “d”, de 10% (dez por cento) do valor da contratação.

7.3.7. Compensatória, para a infração descrita acima na alínea “a”, de 20% (vinte por cento) do valor da contratação.

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

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

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

7.7. 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.

7.8. A multa poderá ser recolhida administrativamente no prazo máximo de 60 (*sessenta*) dias, a contar da data do recebimento da comunicação enviada pela autoridade competente.

7.9. 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.

7.9.1. 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.

7.9.2. 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.

- 7.10. Na aplicação das sanções serão considerados:
- 7.10.1. a natureza e a gravidade da infração cometida;
- 7.10.2. as peculiaridades do caso concreto;
- 7.10.3. as circunstâncias agravantes ou atenuantes;
- 7.10.4. os danos que dela provierem para o Contratante; e
- 7.10.5. a implantação ou o aperfeiçoamento de programa de integridade, conforme normas e orientações dos órgãos de controle.
- 7.11. 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.
- 7.12. 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.
- 7.13. 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.
- 7.13.1. As penalidades serão obrigatoriamente registradas no SICAF.
- 7.14. 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.
- 7.15. 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.

8. CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E DE PAGAMENTO

- 8.1. A avaliação da execução do objeto utilizará o Instrumento de Medição de Resultado (IMR), conforme previsto no Anexo II.1.
- 8.2. Será indicada a retenção ou glosa no pagamento, proporcional à irregularidade verificada, sem prejuízo das sanções cabíveis, caso se constate que a Contratada:
- 8.2.1. Não produzir os resultados acordados,
- 8.2.2. Deixar de executar, ou não executar com a qualidade mínima exigida as atividades contratadas; ou
- 8.2.3. Deixar de utilizar materiais e recursos humanos exigidos para a execução do serviço, ou utilizá-los com qualidade ou quantidade inferior à demandada.
- 8.3. A utilização do IMR não impede a aplicação concomitante de outros mecanismos para a avaliação da prestação dos serviços.
- 8.4. **Liquidação**
- 8.4.1. 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.
- 8.4.2. 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.

8.4.3. 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:

- 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.

8.4.4. 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;

8.4.5. 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.

8.4.6. A Administração deverá realizar consulta ao SICAF para:

- a) verificar a manutenção das condições de habilitação exigidas;
- b) 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.

8.4.7. 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.

8.4.8. 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.

8.4.9. 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.

8.4.10. 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.

8.5. **Prazo de pagamento**

8.6. 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.

8.6.1. 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 *IGP-M* de correção monetária.

8.7. **Forma de pagamento**

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

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

para pagamento.

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

8.7.3.1. 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.

8.7.4. 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.

8.8. Antecipação de pagamento

8.8.1. A presente contratação não permite a antecipação de pagamento visto que sua permissão não enseja sensível economia de recursos ou representa condição indispensável para a prestação do serviço.

8.9. Cessão de crédito

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

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

8.9.3. 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.

8.9.4. 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.

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

8.9.6. 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.

8.10. Reajuste

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

9. FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR E REGIME DE EXECUÇÃO

9.1. Pelo fato do objeto ter características comuns, uma vez que a caracterização dos serviços enseja definições objetivas com base em especificações facilmente encontradas no mercado, os fornecedores serão selecionados por meio da realização de procedimento de LICITAÇÃO, na modalidade PREGÃO ELETRÔNICO por SRP, sob a forma ELETRÔNICA, com adoção do critério de julgamento pelo MENOR PREÇO por GRUPO DE ITENS.

9.3. Regime de Execução

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

9.4. Critérios de aceitabilidade de preços

9.4.1. Para o objeto sujeito ao regime de empreitada por preço unitário o critério de aceitabilidade

de preços será:

9.4.1.1. valor unitário de cada item;

9.4.1.2. A conformidade com a moeda nacional (R\$) e o limite de 2 (duas) casas decimais;

9.4.1.3. A inexistência de preços unitários manifestamente inexequíveis ou excessivos, conforme parâmetros do Art. 59 da Lei 14.133/21.

9.4.1.4. O valor global da proposta e os valores unitários de cada item, que não poderão ultrapassar os preços máximos definidos pela Administração

9.5. **Exigências de habilitação**

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

9.5.2. **Habilitação jurídica**

9.5.2.1. 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;

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

9.5.2.3. 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>;

9.5.2.4. 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;

9.5.2.5. 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.

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

9.5.2.7. 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;

9.5.2.8. 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.

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

9.5.3. **Habilitação fiscal, social e trabalhista**

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

9.5.3.2. 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.

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

9.5.3.4. 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;

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

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

9.5.3.7. 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.

9.5.3.8. 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.

9.5.4. **Qualificação Econômico-Financeira**

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

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

9.5.4.3. balanço patrimonial, demonstração de resultado de exercício e demais demonstrações contábeis dos 2 (dois) últimos exercícios sociais, comprovando, para cada exercício, índices de Liquidez Geral (LG), Liquidez Corrente (LC), e Solvência Geral (SG) superiores a 1 (um).

9.5.4.4. 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;

9.5.4.5. 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.

9.5.4.6. Caso a empresa interessada apresente resultado inferior ou igual a 1 (um) em qualquer dos índices de Liquidez Geral (LG), Solvência Geral (SG) e Liquidez Corrente (LC), será exigido para fins de habilitação *capital mínimo OU patrimônio líquido mínimo* de até 10% do valor total estimado da contratação.

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

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

9.5.5. **Qualificação Técnica**

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

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

9.5.6. **Qualificação Técnico-Operacional**

9.5.6.1. Comprovação de aptidão para execução de serviço similar, de complexidade tecnológica e operacional equivalente ou superior à do objeto desta contratação, ou do item pertinente, por meio da apresentação de certidões ou atestados emitidos por pessoas jurídicas de direito público ou privado, ou pelo conselho profissional competente, quando for o caso.

9.5.6.2. Laudo de inspeção sanitária expedido pelo órgão de vigilância sanitária, conforme Lei nº 986, de 21/10/1969, arts 45 e 46, e Resolução nº 23, de 15/03/2000, da Agência Nacional de Vigilância Sanitária.

9.5.6.3. Alvará de funcionamento expedido pela Vigilância Sanitária (art. 10 da Lei 6.437/1977 e art. 67, inciso I, da Lei 14.133/2021).

9.5.6.4. Certidão de Registro expedida pelo Conselho Regional de Nutricionistas, nos termos do art. 18 do Decreto 84.444, de 30 de janeiro de 1980, que regulamenta o parágrafo único do art. 15 da Lei 6.583, de 20 de outubro de 1978, comprovando a especialização da licitante na prestação dos serviços objeto deste edital e comprovação de que possui pelo menos 1 nutricionista com inscrição regular no CRN em seu quadro funcional.

9.5.6.5. Para fins da comprovação de que trata este subitem, os atestados deverão dizer respeito a contrato(s) executado(s) com as seguintes características mínimas:

- a) comprovação que já executou contrato(s) com um mínimo de 50% (cinquenta por cento) do quantitativo a ser contratado;
- b) a comprovação de que trata este subitem poderá referir-se a serviços executados diretamente pela licitante ou por empresas subcontratadas, desde que demonstrada a efetiva responsabilidade da licitante pela coordenação, supervisão ou execução das atividades correspondentes;
- c) os atestados de capacidade técnica deverão conter informações suficientes para comprovar as informações necessárias a cada ramo de atividade, quando necessário, poderão ser complementados por outros documentos que auxiliem na comprovação da capacidade técnico-operacional, tais como cópias de contratos, termos de referência, ordens de serviços, notas fiscais, e similares;

9.5.6.6. não serão aceitos documentos emitidos pela própria licitante para fins de comprovação da capacidade técnico-operacional de que trata este subitem.

9.5.6.7. Serão admitidos, para fins de comprovação de quantitativo mínimo de serviço, a apresentação e o somatório de diferentes atestados de serviços executados de forma concomitante, pois essa situação equivale, para fins de comprovação de capacidade técnico-operacional, a uma única contratação.

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

9.5.6.9. O fornecedor disponibilizará todas as informações necessárias à comprovação da legitimidade dos atestados, apresentando, quando solicitado pela Administração, cópia do contrato que deu suporte à contratação, endereço atual do Contratante e local em que foram prestados os serviços, entre outros documentos.

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

9.5.6.11. 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.

9.5.6.12. A apresentação, pelo fornecedor, de certidões ou atestados de desempenho anterior emitido em favor de consórcio do qual tenha feito parte será admitida, desde que atendidos os requisitos do art. 67, §§ 10 e 11, da Lei nº 14.133/2021 e regulamentos sobre o tema.

10. ESTIMATIVAS DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

10.1. O custo estimado total da contratação é de R\$ 854.534,40 (oitocentos e cinquenta e quatro mil e quinhentos e trinta e quatro reais e quarenta centavos) conforme custos unitários e totais apostos nas tabelas do Anexo I.1.

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

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

10.2.2. em caso de criação, alteração ou extinção de quaisquer tributos ou encargos legais ou

superveniência de disposições legais, com comprovada repercussão sobre os preços registrados;

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

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

10.3. **Da Renovação do Quantitativo da Ata de Registro de Preços:**

10.3.1. **Restrição ao Saldo Remanescente:**

10.3.1.1. Diferente da renovação integral de quantitativos, a eventual prorrogação limitar-se-á estritamente ao saldo remanescente não utilizado no primeiro período de vigência. Esta medida visa garantir que o planejamento original seja respeitado, evitando o sobredimensionamento do estoque ou a contratação de volumes superiores à capacidade de consumo real demonstrada pelo órgão.

10.3.2. **Da Condição para Renovação do Quantitativo Inicial:**

10.3.2.1. A renovação integral (recomposição) do quantitativo inicial para o novo período de vigência será admitida, excepcionalmente, apenas nas seguintes hipóteses cumulativas:

I - **Inexistência de Consumo:** Caso os itens registrados não tenham sido objeto de qualquer solicitação de empenho ou utilização durante o primeiro ano de vigência, permitindo que o potencial de consumo planejado seja integralmente transferido para o período subsequente.

II - **Justificativa de Necessidade:** Demonstração técnica de que a demanda original permanece válida e inalterada para o novo período.

III - **Vantajosidade Econômica:** Comprovação de que os preços registrados permanecem inferiores ou iguais aos praticados no mercado atual, conforme diretrizes de pesquisa de preços do Ministério da Gestão.

10.3.3. **Da Vedação à Acumulação:**

10.3.3.1. Fica expressamente vedada a acumulação de saldos. Caso opte-se pela renovação do quantitativo inicial nos termos do item anterior, o saldo residual porventura existente no sistema será zerado, prevalecendo apenas o novo montante renovado, conforme entendimento do Parecer nº 00075/2024/DECOR/CGU/AG.

11. **ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA**

11.1. As despesas decorrentes da presente contratação correrão à conta de recursos específicos consignados no Orçamento Geral do Coren-PI.

11.2. A contratação será atendida pela seguinte dotação:

11.2.1. Fonte de recursos: Próprio;

11.2.2. Programa de trabalho: Não contém;

11.2.3. Elemento de despesa: 6.2.2.1.1.01.33.90.039.002.028- Congressos, Convenções, Conferências Seminários, Simpósios e Reuniões.

11.2.4. Plano interno: PAC/2026.

12. **DISPOSIÇÕES GERAIS**

12.1. As informações constantes neste Termo de Referência não possuem caráter sigiloso, nos termos da Lei nº 12.527, de 18 de novembro de 2011.

13. **ANEXOS**

13.1. Anexo I.1-Relação de itens;

13.2. Anexo I.2-IMR;

13.3. Anexo I.3-Modelo de Proposta;

13.4. Anexo I.4-Regras aplicáveis ao instrumento substitutivo ao contrato;

Helder Oliveira de Andrade
Assessor Analista IV
Membro da Equipe de Planejamento
Matrícula nº 206

Milena de Jesus Batista da Silva
Assessora de Cerimonial e Eventos
Membro da Equipe de Planejamento
Matrícula nº 220

Samuel Freitas Soares
Autoridade Competente



Documento assinado eletronicamente por **HELDER OLIVEIRA DE ANDRADE - Matr. 000206**, **Assessor(a) Analista IV**, em 27/02/2026, às 15:42, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 6º, § 1º, do [Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015](#).



Documento assinado eletronicamente por **SAMUEL FREITAS SOARES - Coren-PI 328982-ENF**, **Presidente**, em 27/02/2026, às 16:04, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 6º, § 1º, do [Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015](#).



Documento assinado eletronicamente por **MILENA DE JESUS BATISTA DA SILVA - Matr.: 220**, **Chefe da Assessoria de Cerimonial e Eventos**, em 27/02/2026, às 17:04, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 6º, § 1º, do [Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015](#).



A autenticidade deste documento pode ser conferida no site https://sei.cofen.gov.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0, informando o código verificador **1510840** e o código CRC **121F854F**.

Rua Magalhães Filho, 655, - Bairro Centro/Sul, Teresina/PI
CEP 64001-350 Telefone:
- www.coren-pi.org.br