



CONSELHO REGIONAL DE MEDICINA DO ESTADO DE MINAS GERAIS

## MINUTA DE EDITAL

Belo Horizonte, 24 de novembro de 2025

**PREGÃO ELETRÔNICO Nº 00021/2025**  
**Compras.Gov Nº. 90021/2025**  
**Processo Administrativo nº SEI 25.13.000003433-3**

Torna-se público, para conhecimento dos interessados, que o(a) **CONSELHO REGIONAL DE MEDICINA DO ESTADO DE MINAS GERAIS**, CNPJ 22.256.879/0001-70, por meio do(a) Setor de Compras e Licitações, sediado(a) Rua dos Timbiras, 1200, bairro Funcionários, na cidade de Belo Horizonte/MG, CEP 30.140-060, realizará licitação, na modalidade Pregão Eletrônico, na forma Eletrônica, com critério de julgamento Menor Preço, [Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021](#), e demais legislação aplicável e, ainda, de acordo com as condições estabelecidas neste Edital.

Data da Sessão Pública: 11/12/2025

Hora Inicial : 14:00

### 1. DO OBJETO

1.1. O objeto da presente licitação é a **contratação de serviços de organização e apoio à realização de eventos, por demanda, incluindo alimentação (welcome coffee, coffee break e coquetel), recursos humanos (receptionistas), mobiliários e decoração para eventos institucionais do CRM-MG**, conforme condições, quantidades e exigências estabelecidas neste Edital e seus anexos.

1.2. A licitação será realizada em grupo único, formado por 12 (doze) itens, conforme tabela constante no Termo de Referência/Projeto Básico, devendo o licitante oferecer proposta para todos os itens que o compõem.



Documento assinado eletronicamente por **Lívia Pinheiro de Azevedo**, **Coordenador(a) do Setor de Compras e Licitação do CRM-MG**, em 24/11/2025, às 10:37, com fundamento no art. 5º da [RESOLUÇÃO CFM nº2.308/2022, de 28 de março de 2022](#).



A autenticidade do documento pode ser conferida no site  
[https://sei.cfm.org.br/sei/controlador\\_externo.php?acao=documento\\_conferir&id\\_orgao\\_acesso\\_externo=0](https://sei.cfm.org.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0) informando o código verificador **3354757** e o código CRC **6D648A0D**.



Rua dos Timbiras, 1200 - Bairro Boa Viagem |  
CEP 30140-064 | Belo Horizonte/MG -  
<https://www.crmmg.org.br/>



Referência: Processo SEI nº 25.13.000003433-3 | data de inclusão: 24/11/2025



CONSELHO REGIONAL DE MEDICINA DO ESTADO DE MINAS GERAIS

## MINUTA DE EDITAL

Belo Horizonte, 14 de novembro de 2025

### PREGÃO ELETRÔNICO CONSELHO REGIONAL DE MEDICINA DO ESTADO DE MINAS GERAIS

**PREGÃO ELETRÔNICO Nº 00021/2025**  
**Compras.Gov Nº. 90021/2025**  
**Processo Administrativo nº SEI 25.13.000003433-3**

Torna-se público, para conhecimento dos interessados, que o(a) **CONSELHO REGIONAL DE MEDICINA DO ESTADO DE MINAS GERAIS**, CNPJ 22.256.879/0001-70, por meio do(a) Setor de Compras e Licitações, sediado(a) Rua dos Timbiras, 1200, bairro Funcionários, na cidade de Belo Horizonte/MG, CEP 30.140-060, realizará licitação, na modalidade Pregão Eletrônico, na forma Eletrônica, com critério de julgamento Menor Preço, [Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021](#), e demais legislação aplicável e, ainda, de acordo com as condições estabelecidas neste Edital.

Data da Sessão Pública: XX/XX/2025

Hora Inicial : 14:00

## 1. DO OBJETO

1.1. O objeto da presente licitação é a **contratação de serviços de organização e apoio à realização de eventos, por demanda, incluindo alimentação (welcome coffee, coffee break e coquetel), recursos humanos (receptionistas), mobiliários e decoração para eventos institucionais do CRM-MG**, conforme condições, quantidades e exigências estabelecidas neste Edital e seus anexos.

1.2. A licitação será realizada em grupo único, formado por 12 (doze) itens, conforme tabela constante no Termo de Referência/Projeto Básico, devendo o licitante oferecer proposta para todos os itens que o compõem.

## 2. DA PARTICIPAÇÃO NA LICITAÇÃO

2.1. Poderão participar deste certame os interessados cujo ramo de atividade seja compatível com o objeto da licitação e que estiverem previamente credenciados no Sistema de Cadastramento Unificado de Fornecedores - SICAF e no Sistema de Compras do Governo Federal ([www.gov.br/compras](http://www.gov.br/compras)).

2.2. Os interessados deverão atender às condições exigidas no cadastramento no Sicafe até o terceiro dia útil anterior à data prevista para recebimento das propostas.

2.3. O licitante responsabiliza-se exclusiva e formalmente pelas transações efetuadas em seu nome, assume como firmes e verdadeiras suas propostas e seus lances, inclusive os atos praticados diretamente ou por seu representante, excluída a responsabilidade do provedor do sistema ou do órgão ou entidade promotora da licitação por eventuais danos decorrentes de uso indevido das credenciais de acesso, ainda que por terceiros.

2.4. É de responsabilidade do cadastrado conferir a exatidão dos seus dados cadastrais nos Sistemas relacionados no item anterior e mantê-los atualizados junto aos órgãos responsáveis pela informação, devendo proceder, imediatamente, à correção ou à alteração dos registros tão logo identifique incorreção ou aqueles se tornem desatualizados.

2.5. A não observância do disposto no item anterior poderá ensejar desclassificação no momento da habilitação.

2.6. Será concedido tratamento favorecido para as microempresas e empresas de pequeno porte, para as sociedades cooperativas mencionadas no [art. 16 da Lei nº 14.133, de 2021](#), para o agricultor familiar, o produtor rural pessoa física e para o microempreendedor individual - MEI, nos limites previstos da [Lei Complementar nº 123 de 2006](#), e do Decreto n.º 8.538, de 2015.

2.7. Não poderão disputar esta licitação:

2.7.1. aquele que não atenda às condições deste Edital e seu(s) anexo(s);

2.7.2. sociedade que desempenhe atividade incompatível com o objeto da licitação;

2.7.3. empresas estrangeiras que não tenham representação legal no Brasil com poderes expressos para receber citação e responder administrativa ou judicialmente;

2.7.4. autor do anteprojeto, do projeto básico ou do projeto executivo, pessoa física ou jurídica, quando a licitação versar sobre serviços ou fornecimento de bens a ele relacionados;

2.7.5. empresa, isoladamente ou em consórcio, responsável pela elaboração do projeto básico ou do projeto executivo, ou empresa da qual o autor do projeto seja dirigente, gerente, controlador, acionista ou detentor de mais de 5% (cinco por cento) do capital com direito a voto, responsável técnico ou subcontratado, quando a licitação versar sobre serviços ou fornecimento de bens a ela necessários;

2.7.6. pessoa física ou jurídica que se encontre, ao tempo da licitação, impossibilitada de participar da licitação em decorrência de sanção que lhe foi imposta;

2.7.7. aquele que mantenha 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 licitação ou atue na fiscalização ou na gestão do contrato, ou que deles seja cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau;

2.7.8. empresas controladoras, controladas ou coligadas, nos termos da Lei nº 6.404, de 15 de dezembro de 1976, concorrendo entre si;

2.7.9. pessoa física ou jurídica que, nos 5 (cinco) anos anteriores à divulgação do edital, tenha sido condenada judicialmente, com trânsito em julgado, por exploração de trabalho infantil, por submissão de trabalhadores a condições análogas às de escravo ou por contratação de adolescentes nos casos vedados pela legislação trabalhista;

2.7.10. Organizações da Sociedade Civil de Interesse Público - OSCIP, atuando nessa condição;

2.8. Não poderá participar, direta ou indiretamente, da licitação ou da execução do contrato agente público do órgão ou entidade contratante, devendo ser observadas as situações que possam configurar conflito de interesses no exercício ou após o exercício do cargo ou emprego, nos termos da legislação que disciplina a matéria, conforme [§ 1º do art. 9º da Lei nº 14.133, de 2021](#).

2.9. O impedimento de que trata o item 2.7.6 será também aplicado ao licitante que atue em substituição a outra pessoa, física ou jurídica, com o intuito de burlar a efetividade da sanção a ela aplicada, inclusive a sua controladora, controlada ou coligada, desde que devidamente comprovado o ilícito ou a utilização fraudulenta da personalidade jurídica do licitante.

2.10. A critério da Administração e exclusivamente a seu serviço, o autor dos projetos e a empresa a que se referem os itens 2.7.4 e 2.7.5 poderão participar no apoio das atividades de planejamento da contratação, de execução da licitação ou de gestão do contrato, desde que sob supervisão exclusiva de agentes públicos do órgão ou entidade.

2.11. Equiparam-se aos autores do projeto as empresas integrantes do mesmo grupo econômico.

2.12. O disposto nos itens 2.7.4 e 2.7.5 não impede a licitação ou a contratação de serviço que inclua como encargo do contratado a elaboração do projeto básico e do projeto executivo, nas contratações integradas, e do projeto executivo, nos demais regimes de execução.

2.13. Em licitações e contratações realizadas no âmbito de projetos e programas parcialmente financiados por agência oficial de cooperação estrangeira ou por organismo financeiro internacional com recursos do financiamento ou da contrapartida nacional, não poderá participar pessoa física ou jurídica que integre o rol de pessoas sancionadas por essas entidades ou que seja declarada inidônea nos termos da [Lei nº 14.133, de 2021](#).

2.14. A vedação de que trata o item 2.8 estende-se a terceiro que auxilie a condução da contratação na qualidade de integrante de equipe de apoio, profissional especializado ou funcionário ou representante de empresa que preste assessoria técnica.

### 3. ORÇAMENTO ESTIMADO SIGILOSOS

3.1. O orçamento estimado da presente contratação não será de caráter sigiloso.

### 4. DA APRESENTAÇÃO DA PROPOSTA E DOS DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO

4.1. Na presente licitação, a fase de habilitação sucederá as fases de apresentação de propostas e lances e de julgamento.

4.2. Os licitantes encaminharão, exclusivamente por meio do sistema eletrônico, a proposta com o preço, conforme o critério de julgamento adotado neste Edital, até a data e o horário estabelecidos para abertura da sessão pública.

4.3. No cadastramento da proposta inicial, o licitante declarará, em campo próprio do sistema, que:

4.3.1. está ciente e concorda com as condições contidas no edital e seus anexos, bem como de que a proposta apresentada compreende a integralidade dos custos para atendimento dos direitos trabalhistas assegurados na Constituição Federal, nas leis trabalhistas, nas normas infralegais, nas convenções coletivas de trabalho e nos termos de ajustamento de conduta vigentes na data de sua entrega em definitivo e que cumpre plenamente os requisitos de habilitação definidos no instrumento convocatório;

4.3.2. não emprega menor de 18 anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e não emprega menor de 16 anos, salvo menor, a partir de 14 anos, na condição de aprendiz, nos termos do [artigo 7º, XXXIII, da Constituição](#);

4.3.3. não possui empregados executando trabalho degradante ou forçado, observando o disposto nos [incisos III e IV do art. 1º e no inciso III do art. 5º da Constituição Federal](#);

4.3.4. cumpre as exigências de reserva de cargos para pessoa com deficiência e para reabilitado da Previdência Social, previstas em lei e em outras normas específicas.

4.4. O licitante organizado em cooperativa deverá declarar, ainda, em campo próprio do sistema eletrônico, que cumpre os requisitos estabelecidos no [artigo 16 da Lei nº 14.133, de 2021](#).

4.5. Não poderá se beneficiar do tratamento jurídico diferenciado estabelecido nos arts. 42 a 49 da Lei Complementar nº 123, de 2006, a pessoa jurídica:

4.5.1. de cujo capital participe outra pessoa jurídica;

4.5.2. que seja filial, sucursal, agência ou representação, no País, de pessoa jurídica com sede no exterior;

4.5.3. de cujo capital participe pessoa física que seja inscrita como empresário ou seja sócia de outra empresa que receba tratamento jurídico diferenciado nos termos da Lei Complementar nº 123, de 2006, desde que a receita bruta global ultrapasse o limite de que trata o inciso II do art. 3º da referida lei;

- 4.5.4. cujo titular ou sócio participe com mais de 10% (dez por cento) do capital de outra empresa não beneficiada pela Lei Complementar nº 123, de 2006, desde que a receita bruta global ultrapasse o limite de que trata o inciso II do art. 3º da referida lei;
- 4.5.5. cujo sócio ou titular seja administrador ou equiparado de outra pessoa jurídica com fins lucrativos, desde que a receita bruta global ultrapasse o limite de que trata o inciso II do art. 3º da referida lei;
- 4.5.6. constituída sob a forma de cooperativas, salvo as de consumo;
- 4.5.7. que participe do capital de outra pessoa jurídica;
- 4.5.8. que exerça atividade de banco comercial, de investimentos e de desenvolvimento, de caixa econômica, de sociedade de crédito, financiamento e investimento ou de crédito imobiliário, de corretora ou de distribuidora de títulos, valores mobiliários e câmbio, de empresa de arrendamento mercantil, de seguros privados e de capitalização ou de previdência complementar;
- 4.5.9. resultante ou remanescente de cisão ou qualquer outra forma de desmembramento de pessoa jurídica que tenha ocorrido em um dos 5 (cinco) anos-calendário anteriores;
- 4.5.10. constituída sob a forma de sociedade por ações.
- 4.5.11. cujos titulares ou sócios guardem, cumulativamente, com o contratante do serviço, relação de pessoalidade, subordinação e habitualidade.
- 4.6. A falsidade da declaração de que trata os itens 4.4 sujeitará o licitante às sanções previstas na [Lei nº 14.133, de 2021](#), e neste Edital.
- 4.7. Os licitantes poderão retirar ou substituir a proposta ou, na hipótese de a fase de habilitação anteceder as fases de apresentação de propostas e lances e de julgamento, os documentos de habilitação anteriormente inseridos no sistema, até a abertura da sessão pública.
- 4.8. Não haverá ordem de classificação na etapa de apresentação da proposta e dos documentos de habilitação pelo licitante, o que ocorrerá somente após os procedimentos de abertura da sessão pública e da fase de envio de lances.
- 4.9. Serão disponibilizados para acesso público os documentos que compõem a proposta dos licitantes convocados para apresentação de propostas, após a fase de envio de lances.
- 4.10. Desde que disponibilizada a funcionalidade no sistema, o licitante poderá parametrizar o seu valor final mínimo ou o seu percentual de desconto máximo quando do cadastramento da proposta e obedecerá às seguintes regras:
- 4.10.1. a aplicação do intervalo mínimo de diferença de valores ou de percentuais entre os lances, que incidirá tanto em relação aos lances intermediários quanto em relação ao lance que cobrir a melhor oferta; e
- 4.10.2. os lances serão de envio automático pelo sistema, respeitado o valor final mínimo, caso estabelecido, e o intervalo de que trata o subitem acima.
- 4.11. O valor final mínimo parametrizado no sistema poderá ser alterado pelo fornecedor durante a fase de disputa, sendo vedado valor superior a lance já registrado pelo fornecedor no sistema.

4.12. O valor final mínimo ou o percentual de desconto final máximo parametrizado na forma do item 4.10 possuirá caráter sigiloso para os demais fornecedores e para o órgão ou entidade promotora da licitação, podendo ser disponibilizado estrita e permanentemente aos órgãos de controle externo e interno.

4.13. Caberá ao licitante interessado em participar da licitação acompanhar as operações no sistema eletrônico durante o processo licitatório e se responsabilizar pelo ônus decorrente da perda de negócios diante da inobservância de mensagens emitidas pela Administração ou de sua desconexão.

4.14. O licitante deverá comunicar imediatamente ao provedor do sistema qualquer acontecimento que possa comprometer o sigilo ou a segurança, para imediato bloqueio de acesso.

## **5. DO PREENCHIMENTO DA PROPOSTA**

5.1. O licitante deverá enviar sua proposta mediante o preenchimento, no sistema eletrônico, dos seguintes campos:

### **5.1.1. Valor unitário e total expresso em Reais (R\$).**

5.2. Todas as especificações do objeto contidas na proposta vinculam o licitante.

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

5.4. Os preços ofertados, tanto na proposta inicial, quanto na etapa de lances, serão de exclusiva responsabilidade do licitante, não lhe assistindo o direito de pleitear qualquer alteração, sob alegação de erro, omissão ou qualquer outro pretexto.

5.5. Se o regime tributário da empresa implicar o recolhimento de tributos em percentuais variáveis, a cotação adequada será a que corresponde à média dos efetivos recolhimentos da empresa nos últimos doze meses.

5.5.1. No regime de incidência não-cumulativa de PIS e COFINS, a cotação adequada será a que corresponde à média das alíquotas efetivamente recolhidas pela empresa, comprovada, a qualquer tempo, por documentos de Escrituração Fiscal Digital da Contribuição (EFD-Contribuições) para o PIS/PASEP e COFINS dos últimos 12 (doze) meses anteriores à apresentação da proposta, ou por outro meio hábil.

5.6. Independentemente do percentual de tributo inserido na planilha, no pagamento serão retidos na fonte os percentuais estabelecidos na legislação vigente.

5.7. Na presente licitação, a Microempresa e a Empresa de Pequeno Porte poderão se beneficiar do regime de tributação pelo Simples Nacional.

5.8. A apresentação das propostas implica obrigatoriedade do cumprimento das disposições nelas contidas, em conformidade com o que dispõe o Termo de Referência/Projeto Básico, assumindo o proponente o compromisso de executar o objeto licitado nos seus termos, bem como de fornecer os materiais, equipamentos, ferramentas e utensílios necessários, em quantidades e qualidades adequadas à perfeita execução contratual, promovendo, quando requerido, sua substituição.

5.9. O prazo de validade da proposta não será inferior a 60 (sessenta) dias, a contar da data de sua apresentação.

5.10. Os licitantes devem respeitar os preços máximos estabelecidos nas normas de regência de contratações públicas federais, quando participarem de licitações públicas;

5.11. Os licitantes devem respeitar os preços máximos previstos no Termo de Referência/Projeto Básico;

5.12. O descumprimento das regras supramencionadas pode ensejar a responsabilização pelo Tribunal de Contas da União e, após o devido processo legal, gerar as seguintes consequências: assinatura de prazo para a adoção das medidas necessárias ao exato cumprimento da lei, nos termos do [art. 71, inciso IX, da Constituição](#); ou condenação dos agentes públicos responsáveis e da empresa contratada ao pagamento dos prejuízos ao erário, caso verificada a ocorrência de superfaturamento por sobrepreço na execução do contrato.

## **6. DA ABERTURA DA SESSÃO, CLASSIFICAÇÃO DAS PROPOSTAS E FORMULAÇÃO DE LANCES**

6.1. A abertura da presente licitação dar-se-á automaticamente em sessão pública, por meio de sistema eletrônico, na data, horário e local indicados neste Edital.

6.2. Os licitantes poderão retirar ou substituir a proposta ou os documentos de habilitação, quando for o caso, anteriormente inseridos no sistema, até a abertura da sessão pública.

6.3. O sistema disponibilizará campo próprio para troca de mensagens entre o Pregoeiro e os licitantes.

6.4. Iniciada a etapa competitiva, os licitantes deverão encaminhar lances exclusivamente por meio de sistema eletrônico, sendo imediatamente informados do seu recebimento e do valor consignado no registro.

6.5. O lance deverá ser ofertado pelo **valor unitário do item**.

6.6. Os licitantes poderão oferecer lances sucessivos, observando o horário fixado para abertura da sessão e as regras estabelecidas no Edital.

6.7. O licitante somente poderá oferecer lance de valor inferior ao último por ele ofertado e registrado pelo sistema.

6.8. O intervalo mínimo de diferença de valor entre os lances, que incidirá tanto em relação aos lances intermediários quanto em relação à proposta que cobrir a melhor oferta deverá ser de R\$1,00 (um real).

6.9. O licitante poderá, uma única vez, excluir seu último lance ofertado, no intervalo de quinze segundos após o registro no sistema, na hipótese de lance inconsistente ou inexequível.

6.10. O procedimento seguirá de acordo com o modo de disputa aberto.

6.11. No modo de disputa “aberto”, os licitantes apresentarão lances públicos e sucessivos, com prorrogações.

6.11.1. A etapa de lances da sessão pública terá duração de dez minutos e, após isso, será prorrogada automaticamente pelo sistema quando houver lance ofertado nos últimos dois minutos do período de duração da sessão pública.

6.11.2. A prorrogação automática da etapa de lances, de que trata o subitem anterior, será de dois minutos e ocorrerá sucessivamente sempre que houver lances enviados nesse período de prorrogação, inclusive no caso de lances intermediários.

6.11.3. Não havendo novos lances na forma estabelecida nos itens anteriores, a sessão pública encerrar-se-á automaticamente, e o sistema ordenará e divulgará os lances conforme a ordem final de classificação .

6.11.4. Definida a melhor proposta, se a diferença em relação à proposta classificada em segundo lugar for de pelo menos 5% (cinco por cento), o , auxiliado pela equipe de apoio, poderá admitir o reinício da disputa aberta, para a definição das demais colocações.

6.11.5. Após o reinício previsto no item supra, os licitantes serão convocados para apresentar lances intermediários.

6.12. Após o término dos prazos estabelecidos nos subitens anteriores, o sistema ordenará e divulgará os lances segundo a ordem crescente de valores.

6.13. Não serão aceitos dois ou mais lances de mesmo valor, prevalecendo aquele que for recebido e registrado em primeiro lugar.

6.14. Durante o transcurso da sessão pública, os licitantes serão informados, em tempo real, do valor do menor lance registrado, vedada a identificação do licitante.

6.15. No caso de desconexão com o Pregoeiro, no decorrer da etapa competitiva do Pregão Eletrônico, o sistema eletrônico poderá permanecer acessível aos licitantes para a recepção dos lances.

6.16. Quando a desconexão do sistema eletrônico para o Pregoeiro persistir por tempo superior a dez minutos, a sessão pública será suspensa e reiniciada somente após decorridas vinte e quatro horas da comunicação do fato pelo Pregoeiro aos participantes, no sítio eletrônico utilizado para divulgação.

6.17. Caso o licitante não apresente lances, concorrerá com o valor de sua proposta.

6.18. Só poderá haver empate entre propostas iguais (não seguidas de lances).

6.19. Havendo eventual empate entre propostas ou lances, o critério de desempate será aquele previsto no [art. 60 da Lei nº 14.133, de 2021](#), nesta ordem:

6.19.1. disputa final, hipótese em que os licitantes empatados poderão apresentar nova proposta em ato contínuo à classificação;

6.19.2. avaliação do desempenho contratual prévio dos licitantes, para a qual deverão preferencialmente ser utilizados registros cadastrais para efeito de atesto de cumprimento de obrigações previstos nesta Lei;

6.19.3. desenvolvimento pelo licitante de ações de equidade entre homens e mulheres no ambiente de trabalho, conforme Decreto nº 11.430, de 8 de março de 2023;

6.19.4. desenvolvimento pelo licitante de programa de integridade, conforme Decreto nº 12.304, de 2024.

6.20. Persistindo o empate, será assegurada preferência, sucessivamente, aos bens e serviços produzidos ou prestados por:

6.20.1. empresas estabelecidas no território do Estado ou do Distrito Federal do órgão ou entidade da Administração Pública estadual ou distrital licitante ou, no caso de licitação realizada por órgão ou entidade de Município, no território do Estado em que este se localize;

6.20.2. empresas brasileiras;

6.20.3. empresas que invistam em pesquisa e no desenvolvimento de tecnologia no País;

6.20.4. empresas que comprovem a prática de mitigação, nos termos da [Lei nº 12.187, de 29 de dezembro de 2009](#).

6.21. Esgotados todos os demais critérios de desempate previstos em lei, a escolha do licitante vencedor ocorrerá por sorteio, em ato público, para o qual todos os licitantes serão convocados, vedado qualquer outro processo.

6.22. Encerrada a etapa de envio de lances da sessão pública, na hipótese da proposta do primeiro colocado permanecer acima do preço máximo definido para a contratação, o Pregoeiro poderá negociar condições mais vantajosas, após definido o resultado do julgamento.

6.22.1. A negociação poderá ser feita com os demais licitantes, segundo a ordem de classificação inicialmente estabelecida, quando o primeiro colocado, mesmo após a negociação, for desclassificado em razão de sua proposta permanecer acima do preço máximo definido pela Administração.

6.22.2. A negociação será realizada por meio do sistema, podendo ser acompanhada pelos demais licitantes.

6.22.3. O resultado da negociação será divulgado a todos os licitantes e anexado aos autos do processo licitatório.

6.22.4. O Pregoeiro solicitará ao licitante mais bem classificado que, no prazo de 2 (duas) horas, envie a proposta adequada ao último lance ofertado após a negociação realizada, acompanhada, se for o caso, dos documentos complementares, quando necessários à confirmação daqueles exigidos neste Edital e já apresentados.

6.22.5. É facultado ao Pregoeiro prorrogar o prazo estabelecido, a partir de solicitação fundamentada feita no chat pelo licitante, antes de findo o prazo.

6.23. Após a negociação do preço, o Pregoeiro iniciará a fase de aceitação e julgamento da proposta.

## **7. DA FASE DE JULGAMENTO**

7.1. Encerrada a etapa de negociação, o Pregoeiro verificará se o licitante provisoriamente classificado em primeiro lugar atende às condições de participação no certame, conforme previsto no art. 14 da Lei nº 14.133, de 2021, legislação correlata e no item 2.7 do edital, especialmente quanto à existência de sanção que impeça a participação no certame ou a futura contratação, mediante a consulta aos seguintes cadastros:

7.1.1. SICAF;

7.1.2. Cadastro Nacional de Empresas Punidas – CNEP, mantido pela Controladoria-Geral da União.

7.2. A consulta aos cadastros será realizada no nome e no CNPJ da empresa licitante.

7.2.1. A consulta no CNEP quanto às sanções previstas na [Lei nº 8.429, de 1992](#), também ocorrerá no nome e no CPF do sócio majoritário da empresa licitante, se houver, por força do art. 12 da citada lei.

7.3. Caso conste na Consulta de Situação do licitante a existência de Ocorrências Impeditivas Indiretas, o Pregoeiro diligenciará para verificar se houve fraude por parte das empresas apontadas no Relatório de Ocorrências Impeditivas Indiretas.

7.3.1. A tentativa de burla será verificada por meio dos vínculos societários, linhas de fornecimento similares, dentre outros.

7.3.2. O licitante será convocado para manifestação previamente a uma eventual desclassificação.

7.3.3. Constatada a existência de sanção, o licitante será reputado inabilitado, por falta de condição de participação.

7.4. Verificadas as condições de participação e de utilização do tratamento favorecido, o Pregoeiro examinará a proposta classificado em primeiro lugar quanto à adequação ao objeto e à compatibilidade do preço em relação ao máximo estipulado para contratação neste Edital e em seus anexos, observado o disposto no [artigo 29 a 35 da IN SEGES nº 73, de 30 de setembro de 2022](#).

7.5. Será desclassificada a proposta vencedora que:

7.5.1. contiver vícios insanáveis;

7.5.2. não obedecer às especificações técnicas contidas no Termo de Referência/Projeto Básico;

7.5.3. apresentar preços inexequíveis ou permanecer acima do preço máximo definido para a contratação;

7.5.4. não tiver sua exequibilidade demonstrada, quando exigido pela Administração;

7.5.5. não cumpra os critérios de aceitabilidade de preços definidos no Termo de Referência.

7.5.6. apresentar desconformidade com quaisquer outras exigências deste Edital ou seus anexos, desde que insanável.

7.6. No caso de bens e serviços em geral, é indício de inexequibilidade das propostas valores inferiores a 50% (cinquenta por cento) do valor orçado pela Administração.

7.7. A inexequibilidade, na hipótese de que trata o item anterior, só será considerada após diligência do Pregoeiro, que comprove:

7.7.1. que o custo do licitante ultrapassa o valor da proposta; e

7.7.2. inexistirem custos de oportunidade capazes de justificar o vulto da oferta.

7.8. Em contratação de obras e serviços de engenharia, além das disposições acima, a análise de exequibilidade e sobrepreço considerará o seguinte:

7.8.1. Nos regimes de execução por tarefa, empreitada por preço global ou empreitada integral, contratação semi-integrada ou contratação integrada, a caracterização do sobrepreço se dará pela superação do valor global estimado;

7.8.2. No regime de empreitada por preço unitário, a caracterização do sobrepreço se dará pela superação do valor global estimado.

7.8.3. No caso de obras e serviços de engenharia, serão consideradas inexequíveis as propostas cujos valores forem inferiores a 75% (setenta e cinco por cento) do valor orçado pela Administração, independentemente do regime de execução.

7.9. Se houver indícios de inexequibilidade da proposta de preço, ou em caso da necessidade de esclarecimentos complementares, poderão ser efetuadas diligências, para que a empresa comprove a exequibilidade da proposta.

7.10. Caso o custo global estimado do objeto licitado tenha sido decomposto em seus respectivos custos unitários por meio de Planilha de Custos e Formação de Preços elaborada pela Administração, o licitante classificado em primeiro lugar será convocado para apresentar Planilha por ele elaborada, com os respectivos valores adequados ao valor final da sua proposta, sob pena de não aceitação da proposta.

7.10.1. Em se tratando de serviços de engenharia, o licitante vencedor será convocado a apresentar à Administração, por meio eletrônico, as planilhas com indicação dos quantitativos e dos custos unitários, seguindo o modelo elaborado pela Administração, bem como com detalhamento das Bonificações e Despesas Indiretas (BDI) e dos Encargos Sociais (ES), com os respectivos valores adequados ao valor final da proposta vencedora, admitida a utilização dos preços unitários, no caso de empreitada por preço global, empreitada integral, contratação semiintegrada e contratação integrada, exclusivamente para eventuais adequações indispensáveis no cronograma físico-financeiro e para balizar excepcional aditamento posterior do contrato.

7.10.2. Caso a produtividade seja diferente daquela utilizada pela Administração como referência, ou não estiver contida na faixa referencial de produtividade, mas admitida pelo ato convocatório, o licitante deverá apresentar a respectiva comprovação de exequibilidade;

7.10.3. Os licitantes poderão apresentar produtividades diferenciadas daquela estabelecida pela Administração como referência, desde que não alterem o objeto da contratação, não contrariem dispositivos legais vigentes e, caso não estejam contidas nas faixas referenciais de produtividade, comprovem a exequibilidade da proposta.

7.10.4. Para efeito do subitem anterior, admite-se a adequação técnica da metodologia empregada pela contratada, visando assegurar a execução do objeto,

desde que mantidas as condições para a justa remuneração do serviço.

7.11. Erros no preenchimento da planilha não constituem motivo para a desclassificação da proposta. A planilha poderá ser ajustada pelo fornecedor, no prazo indicado pelo Pregoeiro, desde que não haja majoração do preço e que se comprove que este é o bastante para arcar com todos os custos da contratação;

7.11.1. O ajuste de que trata este dispositivo se limita a sanar erros ou falhas que não alterem a substância das propostas;

7.11.2. Considera-se erro no preenchimento da planilha passível de correção a indicação de recolhimento de impostos e contribuições na forma do Simples Nacional, quando não cabível esse regime.

7.12. Para fins de análise da proposta quanto ao cumprimento das especificações do objeto, poderá ser colhida a manifestação escrita do setor requisitante do serviço ou da área especializada no objeto.

7.13. Caso o Termo de Referência exija a apresentação de carta de solidariedade emitida pelo fabricante, que assegure a execução do contrato, no caso de licitante revendedor ou distribuidor, o licitante classificado em primeiro lugar deverá apresentá-la, sob pena de não aceitação da proposta.

7.14. Caso o Termo de Referência/Projeto Básico exija a apresentação de amostra, o licitante classificado em primeiro lugar deverá apresentá-la, conforme disciplinado no Termo de Referência, sob pena de não aceitação da proposta.

7.15. Por meio de mensagem no sistema, será divulgado o local e horário de realização do procedimento para a avaliação das amostras, cuja presença será facultada a todos os interessados, incluindo os demais licitantes.

7.16. Os resultados das avaliações serão divulgados por meio de mensagem no sistema.

7.17. No caso de não haver entrega da amostra ou ocorrer atraso na entrega, sem justificativa aceita pelo Pregoeiro, ou havendo entrega de amostra fora das especificações previstas neste Edital, a proposta do licitante será recusada.

7.18. Se a(s) amostra(s) apresentada(s) pelo primeiro classificado não for(em) aceita(s), o Pregoeiro analisará a aceitabilidade da proposta ou lance ofertado pelo segundo classificado. Seguir-se-á com a verificação da(s) amostra(s) e, assim, sucessivamente, até a verificação de uma que atenda às especificações constantes no Termo de Referência.

## **8. DA FASE DE HABILITAÇÃO**

8.1. Os documentos previstos no Termo de Referência, necessários e suficientes para demonstrar a capacidade do licitante de realizar o objeto da licitação, serão exigidos para fins de habilitação, nos termos dos [arts. 62 a 70 da Lei nº 14.133, de 2021](#).

8.1.1. A documentação exigida para fins de habilitação jurídica, fiscal, social e

trabalhista e econômico-financeira, poderá ser substituída pelo registro cadastral no SICAF.

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

8.3. Na hipótese de o licitante vencedor ser empresa estrangeira que não funcione no País, para fins de assinatura do contrato ou da ata de registro de preços, os documentos exigidos para a habilitação serão traduzidos por tradutor juramentado no País e apostilados nos termos do disposto no [Decreto nº 8.660, de 29 de janeiro de 2016](#), ou de outro que venha a substituí-lo, ou consularizados pelos respectivos consulados ou embaixadas.

8.4. Quando permitida a participação de consórcio de empresas, a habilitação técnica, quando exigida, será feita por meio do somatório dos quantitativos de cada consorciado e, para efeito de habilitação econômico-financeira, quando exigida, será observado o somatório dos valores de cada consorciado.

8.5. Os documentos exigidos para fins de habilitação poderão ser apresentados em original ou por cópia.

8.6. Os documentos exigidos para fins de habilitação poderão ser substituídos por registro cadastral emitido por órgão ou entidade pública, desde que o registro tenha sido feito em obediência ao disposto na Lei nº 14.133, de 2021.

8.7. Será verificado se o licitante apresentou declaração de que atende aos requisitos de habilitação, e o declarante responderá pela veracidade das informações prestadas, na forma da lei .

8.8. Será verificado se o licitante apresentou no sistema, sob pena de inabilitação, a declaração de que cumpre as exigências de reserva de cargos para pessoa com deficiência e para reabilitado da Previdência Social, previstas em lei e em outras normas específicas.

8.9. O licitante deverá apresentar, sob pena de desclassificação, declaração de que sua proposta econômica compreende a integralidade dos custos para atendimento dos direitos trabalhistas assegurados na Constituição Federal, nas leis trabalhistas, nas normas infralegais, nas convenções coletivas de trabalho e nos termos de ajustamento de conduta vigentes na data de entrega das propostas.

8.10. A habilitação será verificada por meio do Sicaf, nos documentos por ele abrangidos.

8.10.1. Somente haverá a necessidade de comprovação do preenchimento de requisitos mediante apresentação dos documentos originais não-digitais quando houver dúvida em relação à integridade do documento digital ou quando a lei expressamente o exigir.

8.11. É de responsabilidade do licitante conferir a exatidão dos seus dados cadastrais no Sicaf e mantê-los atualizados junto aos órgãos responsáveis pela informação, devendo proceder, imediatamente, à correção ou à alteração dos registros tão logo identifique incorreção ou aqueles se tornem desatualizados.

8.11.1. A não observância do disposto no item anterior poderá ensejar desclassificação no momento da habilitação.

8.12. A verificação pelo Pregoeiro, em sítios eletrônicos oficiais de órgãos e entidades emissores de certidões constitui meio legal de prova, para fins de habilitação.

8.12.1. Os documentos exigidos para habilitação que não estejam contemplados no Sicaf serão enviados por meio do sistema, em formato digital, no prazo de 2 (duas) horas, prorrogável por igual período, contado da solicitação do Pregoeiro.

8.13. A verificação no Sicaf ou a exigência dos documentos nele não contidos somente será feita em relação ao licitante vencedor.

8.13.1. Os documentos relativos à regularidade fiscal que constem do Termo de Referência somente serão exigidos, em qualquer caso, em momento posterior ao julgamento das propostas, e apenas do licitante mais bem classificado.

8.13.2. Respeitada a exceção do subitem anterior, relativa à regularidade fiscal, quando a fase de habilitação anteceder as fases de apresentação de propostas e lances e de julgamento, a verificação ou exigência do presente subitem ocorrerá em relação a todos os licitantes.

8.14. Encerrado o prazo para envio da documentação de que trata o item 8.12.1, poderá ser admitida, mediante decisão fundamentada do Pregoeiro, a apresentação de novos documentos de habilitação ou a complementação de informações acerca dos documentos já apresentados pelos licitantes, em até 2 (duas) horas, para:

8.14.1. a aferição das condições de habilitação do licitante, desde que decorrentes de fatos existentes à época da abertura do certame;

8.14.2. atualização de documentos cuja validade tenha expirado após a data de recebimento das propostas;

8.14.3. suprimento da ausência de documento de cunho declaratório emitido unilateralmente pelo licitante;

8.14.4. suprimento da ausência de certidão e/ou documento de cunho declaratório expedido por órgão ou entidade cujos atos gozem de presunção de veracidade e fé pública.

8.15. Findo o prazo assinalado sem o envio da nova documentação, restará preclusa essa oportunidade conferida ao licitante, implicando sua inabilitação.

8.16. Na análise dos documentos de habilitação, a comissão de contratação poderá sanar erros ou falhas, que não alterem a substância dos documentos e sua validade jurídica, mediante decisão fundamentada, registrada em ata e acessível a todos, atribuindo-lhes eficácia para fins de habilitação e classificação.

8.17. Na hipótese de o licitante não atender às exigências para habilitação, o Pregoeiro examinará a proposta subsequente e assim sucessivamente, na ordem de classificação, até a apuração de uma proposta que atenda ao presente edital, observado o prazo disposto no subitem

8.18. Somente serão disponibilizados para acesso público os documentos de habilitação do licitante cuja proposta atenda ao edital de licitação, após concluídos os procedimentos de que trata o subitem anterior.

## **9. DO TERMO DE CONTRATO**

9.1. Após a homologação e adjudicação, caso se conclua pela contratação, será firmado termo de contrato, ou outro instrumento equivalente

9.2. O adjudicatário terá o prazo de 5 (cinco) dias úteis, contados a partir da data de sua convocação, para assinar o termo de contrato ou instrumento equivalente, sob pena de decair o direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas neste Edital.

9.3. Alternativamente à convocação para comparecer perante o órgão ou entidade para a assinatura do Termo de Contrato ou instrumento equivalente, a Administração poderá:

a) encaminhá-lo para assinatura, mediante correspondência postal com aviso de recebimento (AR), para que seja assinado e devolvido no prazo de 5 (cinco) dias úteis, a contar da data de seu recebimento;

b) disponibilizar acesso a sistema de processo eletrônico para que seja assinado digitalmente em até 5 (cinco) dias úteis; ou

c) outro meio eletrônico, assegurado o prazo de 5 (cinco) dias úteis para resposta após recebimento da notificação pela Administração.

9.4. O Aceite da Nota de Empenho ou do instrumento equivalente, emitida ao fornecedor adjudicado, implica o reconhecimento de que:

9.4.1. referida Nota está substituindo o contrato, aplicando-se à relação de negócios ali estabelecida as disposições da Lei nº 14.133, de 2021;

9.4.2. a contratada se vincula à sua proposta e às previsões contidas neste Edital;

9.4.3. a contratada reconhece que as hipóteses de rescisão são aquelas previstas nos [artigos 137 e 138 da Lei nº 14.133, de 2021](#) e reconhece os direitos da Administração previstos nos [artigos 137 a 139 da mesma Lei](#).

9.5. Os prazos dos itens 9.2 e 9.3 poderão ser prorrogados, por igual período, por solicitação justificada do adjudicatário e aceita pela Administração.

9.6. O prazo de vigência da contratação é o estabelecido no Termo de Referência.

9.7. Na assinatura do contrato ou instrumento equivalente será exigido o Cadastro Informativo de Créditos não Quitados do Setor Público Federal - Cadin e a comprovação das condições de habilitação e contratação consignadas neste Edital, que deverão ser mantidas pelo fornecedor durante a vigência do contrato.

9.7.1. A existência do registro do Cadin constitui fator impeditivo para a contratação.

## **10. DOS RECURSOS**

10.1. A interposição de recurso referente ao julgamento das propostas, à habilitação ou inabilitação de licitantes, à anulação ou revogação da licitação, observará o

disposto no art. 165 da Lei nº 14.133, de 2021.

10.2. O prazo recursal é de 3 (três) dias úteis, contados da data de intimação ou de lavratura da ata.

10.3. Quando o recurso apresentado impugnar o julgamento das propostas ou o ato de habilitação ou inabilitação do licitante:

10.3.1. a intenção de recorrer deverá ser manifestada imediatamente, sob pena de preclusão;

10.3.2. o prazo para a manifestação da intenção de recorrer não será inferior a 10 (dez) minutos.

10.3.3. o prazo para apresentação das razões recursais será iniciado na data de intimação ou de lavratura da ata de habilitação ou inabilitação;

10.4. Os recursos deverão ser encaminhados em campo próprio do sistema.

10.5. O recurso será dirigido à autoridade que tiver editado o ato ou proferido a decisão recorrida, a qual poderá reconsiderar sua decisão no prazo de 3 (três) dias úteis, ou, nesse mesmo prazo, encaminhar recurso para a autoridade superior, a qual deverá proferir sua decisão no prazo de 10 (dez) dias úteis, contado do recebimento dos autos.

10.6. Os recursos interpostos fora do prazo não serão conhecidos.

10.7. O prazo para apresentação de contrarrazões ao recurso pelos demais licitantes será de 3 (três) dias úteis, contados da data da intimação pessoal ou da divulgação da interposição do recurso, assegurada a vista imediata dos elementos indispensáveis à defesa de seus interesses.

10.8. O recurso e o pedido de reconsideração terão efeito suspensivo do ato ou da decisão recorrida até que sobrevenha decisão final da autoridade competente.

10.9. O acolhimento do recurso invalida tão somente os atos insuscetíveis de aproveitamento.

10.10. Os autos do processo poderão ser disponibilizados aos interessados por meio do e-mail: **compras@crmmg.org.br**.

## **11. DAS INFRAÇÕES ADMINISTRATIVAS E SANÇÕES**

11.1. Comete infração administrativa, nos termos da lei, o licitante que, com dolo ou culpa:

11.1.1. deixar de entregar a documentação exigida para o certame ou não entregar qualquer documento que tenha sido solicitado pelo/a Pregoeiro/a durante o certame;

11.1.2. Salvo em decorrência de fato superveniente devidamente justificado, não mantiver a proposta em especial quando:

11.1.2.1. não enviar a proposta adequada ao último lance ofertado ou após a

negociação;

11.1.2.2. recusar-se a enviar o detalhamento da proposta quando exigível;

11.1.2.3. pedir para ser desclassificado quando encerrada a etapa competitiva;

11.1.2.4. deixar de apresentar amostra; ou

11.1.2.5. apresentar proposta ou amostra em desacordo com as especificações do edital;

11.1.3. não celebrar o contrato ou não entregar a documentação exigida para a contratação, quando convocado dentro do prazo de validade de sua proposta;

11.1.4. recusar-se, sem justificativa, a assinar o contrato ou a ata de registro de preço, ou a aceitar ou retirar o instrumento equivalente no prazo estabelecido pela Administração;

11.1.5. apresentar declaração ou documentação falsa exigida para o certame ou prestar declaração falsa durante a licitação

11.1.6. fraudar a licitação;

11.1.7. comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza, em especial quando:

11.1.7.1. agir em conluio ou em desconformidade com a lei;

11.1.7.2. induzir deliberadamente a erro no julgamento;

11.1.7.3. apresentar amostra falsificada ou deteriorada;

11.1.8. praticar atos ilícitos com vistas a frustrar os objetivos da licitação

11.1.9. praticar ato lesivo previsto no art. 5º da Lei n.º 12.846, de 2013.

11.2. Com fulcro na [Lei nº 14.133, de 2021](#), a Administração poderá, garantida a prévia defesa, aplicar aos licitantes e/ou adjudicatários as seguintes sanções, sem prejuízo das responsabilidades civil e criminal:

11.2.1. advertência;

11.2.2. multa;

11.2.3. impedimento de licitar e contratar e

11.2.4. declaração de inidoneidade para licitar ou contratar, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida sua reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade.

11.3. Na aplicação das sanções serão considerados:

11.3.1. a natureza e a gravidade da infração cometida.

11.3.2. as peculiaridades do caso concreto

11.3.3. as circunstâncias agravantes ou atenuantes

11.3.4. os danos que dela provierem para a Administração Pública

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

11.4. A multa será recolhida no prazo máximo de 15 (quinze) dias úteis, a contar da comunicação oficial.

11.4.1. Para as infrações previstas nos itens 11.1.1, 11.1.2 e 11.1.3, a multa será de 0.5% a 15% do valor do contrato licitado.

11.4.2. Para as infrações previstas nos itens 11.1.4, 11.1.5, 11.1.6, 11.1.7, 11.1.8 e 11.1.9, a multa será de 15% a 30% do valor do contrato licitado.

11.5. As sanções de advertência, impedimento de licitar e contratar e declaração de inidoneidade para licitar ou contratar poderão ser aplicadas, cumulativamente ou não, à penalidade de multa.

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

11.7. A sanção de impedimento de licitar e contratar será aplicada ao responsável em decorrência das infrações administrativas relacionadas nos itens 11.1.1, 11.1.2 e 11.1.3, quando não se justificar a imposição de penalidade mais grave, e impedirá o responsável de licitar e contratar no âmbito da Administração Pública direta e indireta do ente federativo o qual pertencer o órgão ou entidade, pelo prazo máximo de 3 (três) anos.

11.8. Poderá ser aplicada ao responsável a sanção de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar, em decorrência da prática das infrações dispostas nos itens 11.1.5, 11.1.6, 11.1.7, 11.1.8 e 11.1.9, bem como pelas infrações administrativas previstas nos itens 11.1.1, 11.1.2, 11.1.3 e 11.1.4, que justifiquem a imposição de penalidade mais grave que a sanção de impedimento de licitar e contratar, cuja duração observará o prazo previsto no art. 156, §5º, da Lei n.º 14.133, de 2021.

11.9. A recusa injustificada do adjudicatário em assinar o contrato ou a ata de registro de preço, ou em aceitar ou retirar o instrumento equivalente no prazo estabelecido pela Administração, descrita no item 11.1.4, caracterizará o descumprimento total da obrigação assumida e o sujeitará às penalidades e à imediata perda da garantia de proposta em favor do órgão ou entidade promotora da licitação, nos termos do art. 45, §4º da IN SEGES/ME n.º 73, de 2022.

11.10. A apuração de responsabilidade relacionadas às sanções de impedimento de licitar e contratar e de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar demandará a instauração de processo de responsabilização a ser conduzido por comissão composta por 2 (dois) ou mais servidores estáveis, que avaliará fatos e circunstâncias conhecidos e intimará o licitante ou o adjudicatário para, no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data de sua intimação, apresentar defesa escrita e especificar as provas que pretenda produzir.

11.11. Caberá recurso no prazo de 15 (quinze) dias úteis da aplicação das sanções de advertência, multa e impedimento de licitar e contratar, contado da data da intimação, o qual será dirigido à autoridade que tiver proferido a decisão recorrida, que, se não a reconsiderar no prazo de 5 (cinco) dias úteis, encaminhará o recurso com sua motivação à autoridade superior, que deverá proferir sua decisão no prazo máximo de 20 (vinte) dias úteis, contado do recebimento dos autos.

11.12. Caberá a apresentação de pedido de reconsideração da aplicação da sanção de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data da intimação, e decidido no prazo máximo de 20 (vinte) dias úteis, contado do seu recebimento.

11.13. O recurso e o pedido de reconsideração terão efeito suspensivo do ato ou da decisão recorrida até que sobrevenha decisão final da autoridade competente.

11.14. A aplicação das sanções previstas neste edital não exclui, em hipótese alguma, a obrigação de reparação integral dos danos causados.

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

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

## **12. DA IMPUGNAÇÃO AO EDITAL E DO PEDIDO DE ESCLARECIMENTO**

12.1. Qualquer pessoa é parte legítima para impugnar este Edital por irregularidade na aplicação da Lei nº 14.133, de 2021, devendo protocolar o pedido até 3 (três) dias úteis antes da data da abertura do certame.

12.2. A resposta à impugnação ou ao pedido de esclarecimento será divulgado em sítio eletrônico oficial no prazo de até 3 (três) dias úteis, limitado ao último dia útil anterior à data da abertura do certame.

12.3. A impugnação e o pedido de esclarecimento poderão ser realizados por forma eletrônica, pelos seguintes meios: **compras@crmmg.org.br**

12.4. As impugnações e pedidos de esclarecimentos não suspendem os prazos previstos no certame.

12.5. A concessão de efeito suspensivo à impugnação é medida excepcional e deverá ser motivada pelo Pregoeiro, nos autos do processo de licitação.

12.6. Acolhida a impugnação, será definida e publicada nova data para a realização do certame.

## **13. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS**

13.1. Será divulgada ata da sessão pública no sistema eletrônico.

13.2. Não havendo expediente ou ocorrendo qualquer fato superveniente que impeça a realização do certame na data marcada, a sessão será automaticamente transferida para o primeiro dia útil subsequente, no mesmo horário anteriormente estabelecido, desde que não haja comunicação em contrário, pelo Pregoeiro.

- 13.3. Todas as referências de tempo no Edital, no aviso e durante a sessão pública observarão o horário de Brasília - DF.
- 13.4. A homologação do resultado desta licitação não implicará direito à contratação.
- 13.5. As normas disciplinadoras da licitação serão sempre interpretadas em favor da ampliação da disputa entre os interessados, desde que não comprometam o interesse da Administração, o princípio da isonomia, a finalidade e a segurança da contratação.
- 13.6. Os licitantes assumem todos os custos de preparação e apresentação de suas propostas e a Administração não será, em nenhum caso, responsável por esses custos, independentemente da condução ou do resultado do processo licitatório.
- 13.7. Na contagem dos prazos estabelecidos neste Edital e seus Anexos, excluir-se-á o dia do início e incluir-se-á o do vencimento. Só se iniciam e vencem os prazos em dias de expediente na Administração.
- 13.8. O desatendimento de exigências formais não essenciais não importará o afastamento do licitante, desde que seja possível o aproveitamento do ato, observados os princípios da isonomia e do interesse público.
- 13.9. Em caso de divergência entre disposições deste Edital e de seus anexos ou demais peças que compõem o processo, prevalecerá as deste Edital.
- 13.10. O Edital e seus anexos estão disponíveis, na íntegra, no Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP) e endereço eletrônico <https://www.crmmg.org.br>.
- 13.11. Integram este Edital, para todos os fins e efeitos, os seguintes anexos:
- 13.11.1. ANEXO I - Termo de Referência.
- 13.11.1.1. Apêndice do Anexo I - Estudo Técnico Preliminar
- 13.11.1.2. Anexo I do Termo de Referência - Opções de Cardápio do Coquetel
- 13.11.1.3. Anexo II do Termo de Referência - Instrumento de Medição de Resultados (IMR)
- 13.11.2. ANEXO II - Minuta de Contrato

Belo Horizonte , 14 de novembro de 2025

.....  
Lívia Pinheiro de Azevedo  
Coordenadora do Setor de Compras e Licitações

AGU - Advocacia Geral da União / CGU - Consultoria-Geral da União / Câmara Nacional de Modelos de Licitações e Contratos da Consultoria-Geral da União

Atualização: SET/2025

Edital modelo para Pregão Eletrônico - Lei nº 14.133, de 2021.

Aprovado pela Secretaria de Gestão e Inovação. Identidade visual pela Secretaria de Gestão e Inovação

Código de Identificação Ger@AGU: 0451cf1763144104020



Documento assinado eletronicamente por **Lívia Pinheiro de Azevedo, Coordenador(a) do Setor de Compras e Licitação do CRM-MG**, em 14/11/2025, às 17:52, com fundamento no art. 5º da [RESOLUÇÃO CFM nº2.308/2022, de 28 de março de 2022](#).



A autenticidade do documento pode ser conferida no site [https://sei.cfm.org.br/sei/controlador\\_externo.php?acao=documento\\_conferir&id\\_orgao\\_acesso\\_externo=0](https://sei.cfm.org.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0) informando o código verificador **3329024** e o código CRC **B141B1E8**.



Rua dos Timbiras, 1200 - Bairro Boa Viagem |  
CEP 30140-064 | Belo Horizonte/MG -  
<https://www.crmmg.org.br/>



Referência: Processo SEI nº 25.13.000003433-3 | data de inclusão: 14/11/2025



CONSELHO REGIONAL DE MEDICINA DO ESTADO DE MINAS GERAIS

## TERMO DE REFERÊNCIA (TR)

Belo Horizonte, 14 de novembro de 2025

### SERVIÇOS SEM DEDICAÇÃO EXCLUSIVA DE MÃO DE OBRA - LICITAÇÃO

#### Conselho Regional de Medicina do Estado de Minas Gerais

#### 1. CONDIÇÕES GERAIS DA CONTRATAÇÃO

1.1. Contratação de serviços de organização e apoio à realização de eventos, por demanda, incluindo alimentação (*welcome coffee, coffee break* e coquetel), recursos humanos (receptionistas), mobiliário e decoração para eventos institucionais do CRM-MG, nos termos da tabela abaixo, conforme condições e exigências estabelecidas neste instrumento.

ITEM	DESCRIÇÃO	CATSER	UNIDADE DE MEDIDA	QUANTIDADE ESTIMADA POR ANO	VALOR UNITÁRIO	VALOR TOTAL
1	Welcome Coffee (Eventos em Belo Horizonte)	3697	PESSOA	3000	R\$37,57	R\$112.710,00
2	Welcome Coffee (eventos nas cidades que sediam as Delegacias Regionais)	3697	PESSOA	2250	R\$41,83	R\$94.117,50
3	Coquetel volante (Eventos em Belo Horizonte)	12807	PESSOA	300	R\$100,00	R\$30.000,00
4	Coffee Break (Eventos em Belo Horizonte)	3697	PESSOA	2400	R\$44,70	R\$107.280,00
5	Coffee Break (eventos nas cidades que sediam as Delegacias Regionais)	3697	PESSOA	3600	R\$44,70	R\$151.470,00
6	Receptionista	8729	DIÁRIA	50	R\$342,00	R\$17.100,00
7	Conj. Mesas redondas e 8 cadeiras	17019	UNIDADE	30	R\$98,85	R\$2.965,50
8	Mesas quadradas	17019	UNIDADE	8	R\$108,67	R\$869,33
9	Mesa alta tipo cerimonial	17019	UNIDADE	2	R\$ 80,85	R\$161,70
10	Arranjo alto de grande porte	17027	UNIDADE	4	R\$ 753,33	R\$3.013,33
11	Arranjo tipo jardineira	17027	UNIDADE	2	R\$ 1.159,50	R\$2.319,00
12	Toalha de mesa	17124	UNIDADE	164	R\$ 25,25	R\$7.134,00
VALOR TOTAL ANUAL ESTIMADO						R\$ 529.140,37

1.2. O objeto desta contratação possui padrão de desempenho e qualidade objetivamente definidos pelo Termo de Referência, por meio de especificações usuais no mercado, sendo enquadrado como serviço comum.

1.3. O serviço é enquadrado como **continuado**, tendo em vista que a necessidade administrativa de realizar eventos institucionais, solenidades, treinamentos e reuniões representativas é permanente e prolongada no tempo, caracterizando o serviço como uma atividade de apoio essencial ao funcionamento do órgão, sendo a vigência plurianual mais vantajosa considerando o Estudo Técnico Preliminar.

1.4. O prazo de vigência da contratação é de **12 (doze) meses**, contados da data de assinatura do contrato, prorrogável por até 10 (dez) anos, na forma dos artigos 106 e 107 da Lei nº 14.133, de 2021.

1.5. O contrato oferece maior detalhamento das regras que serão aplicadas em relação à vigência da contratação.

## **2. FUNDAMENTAÇÃO E DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE 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 2026, conforme consta das informações básicas deste termo de referência.

## **3. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO CONSIDERADO O CICLO DE VIDA DO OBJETO**

3.1.A descrição da solução como um todo encontra-se pormenorizada em tópico específico dos Estudos Técnicos Preliminares, apêndice deste Termo de Referência.

3.2. Descrição dos Serviços:

### **3.2.1. GÊNEROS ALIMENTÍCIOS**

#### **3.2.1.1. Coffee break**

**Fornecimento de coffee break** para eventos institucionais do CRM-MG. Duração mínima de 30 minutos e máxima de 50 minutos, conforme cardápio abaixo especificado:

##### **A) Salgados (mínimo de 30g a unidade)**

- 4 tipos
- 2 assados e 2 fritos
- opções: empada de palmito, empada de frango, coxinha de frango comum, risole de milho e mini croissant de queijo e de presunto e mussarela

##### **B) Bolos**

- 2 tipos
- 1 tipo doce (chocolate, cenoura com chocolate ou coco)
- 1 tipo de frutas (banana, laranja, limão ou maçã)

##### **C) Mini-sanduíche**

- 2 tipos
- 1 tipo com recheio de carne (frango ou peito de peru com queijo)
- 1 tipo vegetariano (queijo com tomate seco e rúcula ou similar).
- Opções de pães: batata, pão ciabata ou pão de forma.

##### **D) Pão de queijo (20 a 30g a unidade)**

##### **E) Espetinho de frutas (entre 98g e 115g)**

- frutas da estação cortadas em cubos pequenos prontas para consumo

##### **F) Biscoito amanteigado doce, tipo petit four**

- 2 tipos
- Opções: leite condensado e casadinho

##### **G) Bebidas**

- Refrigerante pet 2 litros gelado - 2 tipos (Marcas de referência: Coca Cola, Antártica ou superior).
- Suco artificial gelado - 2 tipos (uva, pêssego, maracujá ou laranja). Não serão aceitos refrescos artificiais (com menos de 10% de fruta), nem bebidas em pó ou xaropes diluídos.
- Café preto sem açúcar pronto para consumo, em garrafa térmica, e opção de sachê de açúcar refinado e adoçante.
- Água mineral gelada com e sem gás (garrafas de 500ml).

##### **H) Materiais:**

- Copo de vidro do tipo taça/pé alto
- Xícara de café de porcelana com pires
- Jarras e/ou suqueiras para sucos
- Balde de gelo em inox
- Mexedor transparente para café
- Sachê de açúcar refinado e de adoçante
- Réchauds, travessas ou bandejas de porcelana, prata, inox e/ou vidro

- Arranjo de flores naturais dispostas em vaso alto de 45cm de altura aproximadamente
- Guardanapo de papel liso de folha dupla
- Porta-guardanapo de porcelana ou bambu

#### **I) Equipe:**

- A empresa contratada deverá disponibilizar, no mínimo, 02 (dois) profissionais uniformizados, devidamente treinados e capacitados, para atuarem no apoio operacional do *Coffee Break*, sendo responsáveis pela montagem da mesa, organização e reposição contínua dos itens.
- A equipe deverá chegar com atecedência mínima de 1 (uma) hora do início previsto do evento para garantir a montagem completa da estrutura, e permanecer até o término do serviço, incluindo a desmontagem e retirada dos materiais utilizados.
- A preparação dos alimentos deverá ser realizada exclusivamente pela equipe do buffet contratado, em local adequado, que atenda às normas sanitárias e de higiene estabelecidas pela ANVISA e demais legislações vigentes. A empresa deverá garantir que os profissionais envolvidos na manipulação dos alimentos estejam devidamente uniformizados, com uso de equipamentos de proteção individual (EPIs), e possuam treinamento em boas práticas de manipulação de alimentos.
- Todos os alimentos deverão ser preparados com matéria prima de primeira qualidade, dentro do prazo de validade e em condições que asseguem a segurança alimentar, sendo vedada a terceirização da produção para outros fornecedores.

#### **3.2.1.2. - Coquetel volante**

**Fornecimento de coquetel tipo volante** para o evento “Comenda Honra à Ética” a ser realizado em data a definir, no mês de outubro, na sede do CRM-MG, em Belo Horizonte. O coquetel será composto pelos itens abaixo, nas quantidades especificadas por pessoa. As variedades/sabores de salgados, doces e petit gourmet que serão aceitos pelo Conselho Regional de Medicina - CRM-MG estão indicadas no “ANEXO I - Opções de cardápio coquetel”.

- Duração do coquetel: 3 horas
- Quantitativo: 150 pessoas (pedido mínimo de 80 pessoas)
- Horário de entrega: até 16h

Cardápio especificado a seguir:

#### **A) Salgados variados do tipo coquetel, de 25 a 40g cada, sendo:**

- 10 tipos
- 4 frios e 6 quentes (opções no Anexo I)
- 10 unidades por pessoa.

#### **B) Petit gourmet variados**

- 2 tipos (opções no Anexo I)
- 2 unidades por pessoa.

#### **C) Doces e bombons variados**

- 6 tipos (opções no Anexo I)
- 5 unidades por pessoa

#### **D) Bebidas não alcóolicas (600ml por pessoa)**

- Água mineral gelada com e sem gás (garrafas de 500ml).
- 2 tipos de suco artificial gelado (uva, pêssego, maracujá ou laranja). Não serão aceitos refrescos artificiais (com menos de 10% de fruta), nem bebidas em pó ou xaropes diluídos.
- 2 tipos de refrigerantes pet 2 litros gelado, comum e zero (Marcas de referência: Coca Cola, Guaraná Antártica ou superior).

#### **E) Mesa de café, composta por (100 ml de bebida e 80g de comida):**

- 4 variedades de petit fours, cascas de laranja e gotas de chocolate
- Café preto sem açúcar, pronto para consumo, em garrafa que conserve a bebida quente, e opção de sachê de açúcar refinado e adoçante.
- Água mineral, com e sem gás.
- 2 tipos de suco artificial gelado (uva, pêssego, maracujá ou laranja). Não serão aceitos refrescos artificiais (com menos de 10% de fruta), nem bebidas em pó ou xaropes diluídos.
- 200 ml por pessoa.

#### **F) Materiais:**

##### **Para bebidas:**

- Taças/copos de vidro ou cristal com pé alto, de primeira linha
- Jarras e suqueiras de vidro ou cristal
- Baldes de gelo inox
- Gelo

- Isopor
- Bandeja de servir de porcelana, prata, inox e/ou vidro, de primeira linha

**Para salgados:**

- Réchauds, travessas e bandejas de porcelana, prata, inox e/ou vidro, de primeira linha.

**Para petit gourmet:**

- Pratos, copinhos, ramekins, caçarolas em porcelana ou vidro, de primeira linha.

**Para mesa do café:**

- Xícaras de café em porcelana com pires, bandejas, samovar e talheres em inox, potes de vidro e/ou cristal, de primeira linha.

**Para doces:**

- apresentados em formas de acetato com tapetinhos e servidos em bandejas de porcelana, prata, inox e/ou vidro, de primeira linha.

**Outros:**

- Guardanapos de papel liso de folha dupla 33cm x 33,5cm, de primeira linha.

**G) Equipe:**

- Coordenador de buffet: profissional capacitado a conduzir todo o serviço oferecido pelo buffet, com poder de decisão (com uniforme e identificado)

· Garçom/garçonete: o serviço deverá ser executado por profissional capacitado e com experiência na atividade de garçom (garçonete), devidamente uniformizado(a), identificado(a) e qualificado(a) para realizar todo correspondente à função de garçom, com experiência em evento e no trato com autoridades. O uniforme deverá ser padronizado da seguinte forma: calça social, camisa de manga longa social e saia pretas. Sapato social preto. A quantidade de garçons no evento dependerá do número de convidados, obedecendo a quantidade mínima de 1 garçom para cada 15 pessoas.

· Copeira/copeiro: executará os serviços de: Preparo de café, chá ou suco, conforme requerido, observando as normas de higiene pessoal e de serviço; Lavagem adequada das louças e dos utensílios de copa, antes e depois do uso; Limpeza de geladeiras e outros eletrodomésticos, se necessário; Limpeza de piso e balcões da copa, conservação. A quantidade de copeiros no evento dependerá do número de convidados, obedecendo a quantidade mínima de 1 copeiro para cada 75 pessoas.

· Cozinheiro/a: executará os serviços de preparo dos alimentos a serem servidos, observando as normas de higiene pessoal e de serviço. A quantidade de cozinheiro no evento dependerá do número de convidados, obedecendo a quantidade mínima de 1 cozinheiro para cada 75 pessoas.

· Vassourinhas: recolherá e acondicionará o lixo produzido durante e após o evento. A quantidade de vassourinhas no evento dependerá do número de convidados, obedecendo a quantidade mínima de 1 profissional para cada 30 pessoas.

· A equipe deverá chegar com atecedência mínima de 1 (uma) hora do início previsto do evento para garantir a montagem completa da estrutura, e permanecer até o término do serviço, incluindo a desmontagem e retirada dos materiais utilizados.

· A preparação dos alimentos deverá ser realizada exclusivamente pela equipe do buffet contratado, em local adequado, que atenda às normas sanitárias e de higiene estabelecidas pela ANVISA e demais legislações vigentes. A empresa deverá garantir que os profissionais envolvidos na manipulação dos alimentos estejam devidamente uniformizados, com uso de equipamentos de proteção individual (EPIs), e possuam treinamento em boas práticas de manipulação de alimentos.

· Todos os alimentos deverão ser preparados com matéria prima de primeira qualidade, dentro do prazo de validade e em condições que asseguem a segurança alimentar, sendo vedada a terceirização da produção para outros fornecedores.

**3.2.1.3. - Welcome coffee**

**Fornecimento de welcome coffee** para solenidades de entrega de carteiras do CRM-MG. Duração mínima de 20 minutos e máxima de 30 minutos, conforme cardápio abaixo especificado:

**A) Pão de queijo (20 a 30g a unidade)**

- 3 unidades por pessoa

**B) Bebidas**

- Café preto sem açúcar, pronto para consumo, em garrafa térmica, e opção de sachê de açúcar refinado e adoçante.
- 200ml por pessoa
- Água mineral gelada, com e sem gás (garrafas de 500ml).

**C) Materiais:**

- Copos descartáveis de 50 ml e de 200ml
- Mexedores descartáveis transparente para café
- Sachês de açúcar refinado e de adoçante
- Guardanapos de papel liso de folha dupla
- Porta-guardanapos

#### **D) Equipe:**

- A empresa contratada deverá disponibilizar, no mínimo, 01 (um) profissional uniformizado, devidamente treinado e capacitado, para atuar no apoio operacional do *Welcome Coffee*, sendo responsável pela montagem da mesa, organização, reposição contínua dos itens.
- A equipe deverá chegar com antecedência mínima de 1 (uma) hora do início previsto do evento para garantir a montagem completa da estrutura, e permanecer até o término do serviço, incluindo a desmontagem e retirada dos materiais utilizados.
- A preparação dos alimentos deverá ser realizada exclusivamente pela equipe do buffet contratado, em local adequado, que atenda às normas sanitárias e de higiene estabelecidas pela ANVISA e demais legislações vigentes. A empresa deverá garantir que os profissionais envolvidos na manipulação dos alimentos estejam devidamente uniformizados, com uso de equipamentos de proteção individual (EPIs), e possuam treinamento em boas práticas de manipulação de alimentos.
- Todos os alimentos deverão ser preparados com matéria prima de primeira qualidade, dentro do prazo de validade e em condições que asseguem a segurança alimentar, sendo vedada a terceirização da produção para outros fornecedores.

#### **3.2.2. MOBILIÁRIO PARA COQUETEL**

Locação e instalação de mobiliário para o evento “Comenda Honra à Ética” e “Posse”, a ser realizado em data e horário a definir, na sede do CRM-MG, em Belo Horizonte.

O mobiliário deverá ser entregue e instalado no local, data e horário a definir, até às 15h, na Capital. A montagem e desmontagem são de responsabilidade da contratada.

##### **3.2.2.1. Mesa alta Cerimonial**

- Quantidade: 2 (duas, sendo uma por evento)
- Modelo tipo berlin ou modelo equivalente
- Material: base metálica e tampo em madeira MDF ou equivalente
- Medidas aproximadas: 65 cm (diâmetro), 120 cm (altura)
- Cor: preferencialmente neutra ou escura
- Observação: a mesa deverá ser resistente, estável e adequada para uso em ambientes coletivos e estar em excelente estado de conservação e limpeza.

##### **3.2.2.2 - Conjunto de mesas redondas com 8 cadeiras**

- Ideal para ambientações rústicas e contemporâneas em eventos corporativos.
- Acabamento ferrugem em estilo industrial
- Cor: preferencialmente neutra ou escura
- Mesas:
  - Quantidade: 15 unidades;
  - Dimensões aproximadas: Tapos redondos: 130 cm de Diâmetro e 75 cm de Altura;
  - Material do tampo: madeira de demolição tratada;
  - Material da estrutura: ferro;
  - Observações: as mesas devem ser resistentes, estáveis e adequadas para uso em ambientes coletivos e estar em excelente estado de conservação e limpeza.
- Cadeiras:
  - Quantidade: 120 unidades;
  - Dimensões aproximadas: Assentos com 38 cm x 40 cm e Altura total de 93 cm;
  - Materiais: estrutura de metal pintado com assento estofado com revestimento resistente e de fácil higienização
  - Observações: as cadeiras deverão ser confortáveis, seguras e esteticamente compatíveis com as mesas fornecidas e estar em excelente estado de conservação e limpeza.
  - Dimensões aproximadas:

##### **3.2.2.3 - Mesas quadradas**

- Quantidade: 4 unidades;
- Tapos quadrados: 120 cm (lado);
- Base quadrada;
- Altura: 75 cm;

- Material do tampo: madeira de demolição tratada;
- Material da estrutura: ferro;
- Observações: as mesas devem ser resistentes, estáveis e adequadas para uso em ambientes coletivos e estar em excelente estado de conservação e limpeza.

### **3.2.3. - TOALHA PARA CERIMONIAL**

#### **3.2.3.1. Locação de Toalhas**

Serviço de locação de toalhas para mesa de buffet, confeccionadas em tecido jacquard ou oxford liso, de alta qualidade e excelente apresentação estética, próprias para eventos institucionais, cerimônias e recepções.

Somente serão usadas toalhas nos coquetéis da Capital e nos coffee breaks da Capital e Delegacias Regionais (41 eventos=2 coquetéis em BH + 15 coffee breaks em BH + 24 coffee breaks em Delegacias Regionais).

No caso das toalhas de mesa, para fins de cálculo, convencionou-se manter a unidade de medida como UNIDADE, pois serão 4 unidades utilizadas por dia de evento (4 toalhas x 41 utilizações = 164 unidades).

#### **Características mínimas exigidas das toalhas:**

**Quantidade: 164 unidades (conforme estimativa apresentada no raciocínio acima)**

**Material:** Tecido jacquard, oxford ou 100% poliéster (ou equivalente que garanta durabilidade, resistência e caimento adequado);

**Cor:** Creme, pérola, branca ou verde (a ser definida conforme necessidade do contratante);

**Tipo:** Lisa (sem estampas, bordados ou rendas);

**Acabamento:** Bainha simples ou dupla nas bordas, costura reforçada;

**Formato e dimensões:** Adequadas para mesas de buffet retangulares, conforme solicitação do contratante (Dimensões aproximadas: 3,80 X 2,60);

**Condição de uso:** Toalhas devem ser entregues **limpas, passadas, sem manchas, rasgos ou desbotamento**, em perfeito estado de conservação e higiene;

#### **Serviços inclusos:**

Entrega e retirada no local do evento;

Higienização completa antes e após o uso;

Substituição imediata em caso de avarias ou sujidades que comprometam a aparência.

**Unidade de medida:** Unidade.

**Observações:** O serviço contratado deverá garantir **padrão visual uniforme, pontualidade na entrega e qualidade compatível com eventos institucionais**, assegurando apresentação adequada do ambiente.

### **3.2.4. DECORAÇÃO (ARRANJOS DE FLORES NATURAIS)**

Decoração para o evento "Comenda Honra à Ética" e "Posse", a serem realizados em data e horário a definir, na sede do CRM-MG, em Belo Horizonte.

As flores deverão ser entregues e instaladas, em data e horário a definir, na sede do CRM-MG.

#### **3.2.4.1. Fornecimento de arranjos de flores de grande porte dispostos em vasos decorativos altos**

- Quantidade: 4 (quatro)
- Composição: flores naturais nobres da estação, folhagens especiais e complementos.
- Medidas aproximadas: 45 cm (altura)
- Cores predominantes: verde e branco
- Aparência fresca por no mínimo três dias

#### **3.2.4.2. Fornecimento de arranjo floral do tipo jardineira para auditório**

- Quantidade: 2 (dois)
- Dimensões aproximadas: 3 metros de comprimento e 0,80m de altura
- Composição: flores naturais nobres da estação (ex: lírios, rosas, orquídeas ou similares), folhagens especiais e complementos decorativos.
- Cores predominantes: verde e branco
- Aparência fresca por no mínimo três dias

### **3.2.5. RECURSOS HUMANOS (SERVIÇOS DE RECEPCIONISTA)**

### **3.2.5.1. Serviços de Recepcionista**

Os profissionais deverão ser dinâmicos e com experiência em recepcionar e credenciar autoridades, participantes e convidados para eventos, administrar lista de presença e controle, bem como fazer a entrega de materiais de apoio, fornecer informações acerca do evento, entre outros serviços correlatos de apoio a eventos.

Os profissionais disponibilizados pela empresa devem ter expertise e treinamento nas atividades de apoio, especialmente no que tange à recepção dos participantes e apoio administrativo aos coordenadores e organizadores dos cursos e eventos; limitados às atribuições definidas ao tipo de serviço. Devendo ser capazes de:

- Fornecer apoio administrativo;
- Registrar as presenças colhendo as assinaturas em lista de controle;
- Credenciar autoridades;
- Orientar e direcionar os presentes;
- Montar eventuais kits para os cursos/eventos e distribuir os materiais;
- Prestar assistência no palco em homenagens, cerimônias e outros eventos.

Os profissionais deverão ser dotados(as) das seguintes características:

- Boa postura vocal e física;
- Disciplina;
- Sobriedade e compromisso ético;
- Ter iniciativa própria para contornar situações inesperadas;
- Boa apresentação
- Ter conhecimento das regras protocolares e do cerimonial público
- Possuir equilíbrio emocional

A Contratada deverá colocar à disposição da Contratante profissionais habilitados, treinados e qualificados para a realização dos serviços básicos de recepção.

A Contratada deverá dispor de mecanismos de gestão de pessoal que assegurem a **continuidade da prestação dos serviços de recepcionistas** sem prejuízo ao CRM-MG.

Em situações adversas, como férias, licenças, afastamentos, faltas ou quaisquer impedimentos do profissional alocado, a Contratada deverá **substituí-lo imediatamente por profissional de experiência equivalente ou superior**.

A substituição será condicionada à **prévia aprovação do Gestor do Contrato**.

Os profissionais deverão se apresentar sob trajes e visual:

- Discretos, limpos, passados e bem-ajustados; evitando-se decotes profundos, roupas muito justas e curtas. As cores deverão ser sóbrias e os sapatos fechados;
- Cabelos e barbas deverão estar penteados e aparados;
- Estar com traje social, sendo para profissional do sexo masculino o uso de terno preto, camisa clara e gravata lisa e para mulheres, o uso de terninho, tubinho ou tailleur, também na cor preta, que serão fornecidos pela empresa contratada.

A formalização à Contratada do pedido dos profissionais para o evento/curso se dará em no mínimo 48h (quarenta e oito horas) antes de sua realização. Os profissionais deverão estar presentes ao local do evento/curso e aptos para início das atividades especificadas pelo menos 01 (uma) hora antes do horário de seu início.

O horário de atuação do profissional será de **até 06 (seis) horas** por evento, contada a hora prevista de antecedência de chegada. Os custos com o deslocamento, vestimenta adequada e alimentação dos profissionais deverão estar previstos no valor, às custas da contratada.

## **4. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO**

### **Sustentabilidade**

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

4.1.1. Copos, xícaras, pratos, bandejas, talheres, panos de prato, dentre outros - Dar preferência ao uso de copos, xícaras, pratos, bandejas e talheres de material durável, como vidro, cerâmica, aço escovado ou fibras naturais, como a fibra de coco, em substituição aos descartáveis. Fundamentação Técnica: Menor impacto ambiental, maior eficiência na utilização de recursos naturais, como água e energia, maior vida útil.

4.1.2. Copos descartáveis - Sendo necessário o uso de copos descartáveis, optar por aqueles biodegradáveis e, se possível, fabricados em material não plástico, como copos de papel ou a base de amido de milho, dentre outros. Fundamentação Técnica: Adquirir produtos biodegradáveis está em conformidade com a Política Nacional de Resíduos Sólidos e com as normas ABNT NBR nº 15.448-1 e 15.448-2, de 2008.

### **Subcontratação**

4.2. É permitida a subcontratação **parcial** do objeto, apenas no que se refere à prestação dos serviços de *coffee break* e de *welcome coffee* **exclusivamente** destinados aos eventos realizados nas cidades que sediam as Delegacias Regionais do CRM-MG, limitada a 46,41% (quarenta e seis inteiros e quarenta e um centésimos por cento) do valor total do contrato, nas

seguintes condições:

4.3. É **vedada** a subcontratação completa ou da parcela principal da obrigação, abaixo discriminada:

4.3.1. Todos os serviços a serem executados na Sede do CRM-MG em Belo Horizonte, incluindo: *coffee break*, *welcome coffee*, coquetel, locação de mobiliários, decoração, recepcionistas.

4.3.2. A gestão, coordenação e responsabilidade técnica geral pela execução de **todos** os serviços contratados (Sede e Regionais).

4.4. Poderão ser subcontratadas as seguintes parcelas do objeto:

4.4.1. Prestação dos serviços de *coffee break* e de *welcome coffee* **exclusivamente** destinados aos eventos realizados nas cidades que sediam as Delegacias Regionais do CRM-MG.

4.5. 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.

4.6. 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.

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

4.8. 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.

4.9. Em se tratando de serviços contínuos com regime de dedicação exclusiva de mão de obra, o Contratado terá responsabilidade solidária por atos e omissões do subcontratado que resultem em descumprimento da legislação trabalhista (art. 2º, inciso IV, do Decreto nº 12.174, de 2024).

#### **Garantia da contratação**

4.3. Não haverá exigência da garantia da contratação dos [artigos 96 e seguintes da Lei nº 14.133, de 2021](#), pelas razões constantes do Estudo Técnico Preliminar.

#### **Vistoria**

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

## **5. MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO**

### **Condições de execução (Serviço sob Demanda)**

5.1. As quantidades estimadas de eventos e de participantes, constantes da Tabela de Estimativa, servem **apenas como referência** para fins de cálculo de despesas e definição do valor total estimado da licitação, não obrigando o CRM-MG a demandá-las integralmente. As entregas e o fornecimento dos serviços serão solicitados de acordo com a necessidade efetivamente verificada, configurando-se uma **prestação de serviço sob demanda** (Art. 81 da Lei nº 14.133/2021).

### **Disponibilidade e Horário de Execução**

5.2. A programação dos eventos inclui demandas que ocorrerão em **dias úteis, fins de semana e feriados**, e em **horários que podem se estender fora do horário comercial**. A Contratada deverá manter disponibilidade e estar apta a prestar os serviços nos horários especificados na Ordem de Serviço, devendo **todos os custos** inerentes a essas condições (incluindo encargos de pessoal por trabalho noturno, horas extras, etc.) já estarem integralmente considerados nos preços unitários propostos.

### **Formalização da Demanda (Ordem de Serviço)**

5.3. A Contratante solicitará formalmente a execução dos serviços por meio de **Ordem de Serviço (OS)**, enviada à Contratada via e-mail oficial, com **antecedência mínima de 5 (cinco) dias corridos** da data prevista para o evento. A OS deverá confirmar a data, o período, o horário exato da prestação, o local e o quantitativo final de público a ser atendido.

### **Condições de Entrega dos Itens de Alimentação**

5.4. Os gêneros alimentícios e insumos de *welcome coffee*, *coffee break* e *coquetel* deverão ser entregues no local do evento com **antecedência mínima de 1 (uma) hora** do horário previsto para consumo, devidamente acondicionados em embalagens e recipientes apropriados, garantindo sua perfeita conservação, higiene, qualidade e temperatura até o momento de serem servidos.

### **Prazo de Instalação de Mobiliário e Decoração**

5.5. Os mobiliários, as toalhas, a decoração, os arranjos de flores e todos os demais itens logísticos deverão estar devidamente instalados, montados e finalizados no local do evento com antecedência a ser definida na Ordem de Serviço, garantindo a conclusão da instalação destes, no mínimo, até às 15h00 (quinze horas) do dia de início do evento, ressalvada disposição em contrário na respectiva OS.

#### **Local de Execução dos Serviços**

5.6. A prestação dos serviços objeto desta contratação ocorrerá nas seguintes localidades, mediante emissão da respectiva Ordem de Serviço (OS) pela Administração:

#### **Eventos na Sede e na Capital (Belo Horizonte)**

5.6.1. A prestação de serviços ocorrerá **majoritariamente** na **Sede do CRM-MG**, localizada na Rua dos Timbiras, 1200, 2º andar, Bairro Boa Viagem, CEP 30140-064, Belo Horizonte/MG.

5.6.1.1. Eventualmente, os serviços poderão ser prestados em **outros locais dentro do município de Belo Horizonte/MG** (tais como centros de eventos, hotéis ou outros espaços definidos pela Administração), sendo o endereço específico informado com a devida antecedência na Ordem de Serviço.

#### **Eventos nas Delegacias Regionais (Interior de Minas Gerais)**

5.7. Os serviços serão prestados nas cidades-sede das Delegacias Regionais do CRM-MG, abrangendo os seguintes municípios:

5.7.1. Alfenas, Barbacena, Conselheiro Lafaiete, Divinópolis, Governador Valadares, Ipatinga, Itajubá, João Monlevade, Juiz de Fora, Montes Claros, Muriaé, Passos, Patos de Minas, Poços de Caldas, Pouso Alegre, Sete Lagoas, Teófilo Otoni, Uberaba, Uberlândia e Varginha.

5.7.2. O local exato da prestação (na sede da Delegacia ou em local externo definido pelo Contratante na respectiva cidade) será especificado na Ordem de Serviço de cada evento.

#### **Transporte, Acondicionamento e Conservação de Alimentos**

5.8. O CRM-MG **não dispõe** de equipamentos de refrigeração, aquecimento ou qualquer outro meio para o armazenamento de alimentos e bebidas. Desse modo, a Contratada será a **única e exclusiva responsável** pelo transporte, acondicionamento, conservação e manutenção da temperatura ideal dos produtos, devendo utilizar vasilhames térmicos, equipamentos portáteis apropriados e geradores de energia (se necessários) que garantam a integridade, a qualidade, a segurança alimentar e as condições sanitárias dos itens a serem servidos, desde a saída de sua sede até o momento do consumo.

#### **Fornecimento de Materiais e Equipamentos**

5.9. Para a perfeita execução dos serviços, a Contratada deverá disponibilizar, sem ônus adicionais para o CRM-MG, **todos os materiais, equipamentos, ferramentas e utensílios** nas quantidades adequadas e necessárias para a execução integral do serviço, promovendo sua substituição imediata quando necessário.

**5.9.1. Utensílios e Aparelhos:** Todos os itens fornecidos (pratos, copos, talheres, etc.) devem estar **limpos, em perfeito estado de conservação, sem lascas, trincados ou avarias**, e aptos para o uso imediato.

**5.9.2. Equipamentos de Proteção Individual (EPI):** A Contratada é responsável por fornecer e fiscalizar o uso obrigatório de todos os **Equipamentos de Proteção Individual (EPI)** necessários e adequados para todos os seus prestadores de serviço, em conformidade com as normas de segurança e saúde do trabalho vigentes.

#### **Preparo e Qualidade dos Alimentos**

5.10. Todos os alimentos a serem servidos deverão ser **preparados no dia da entrega** e possuir validade e frescor adequados, atendendo aos padrões de qualidade exigidos pela legislação sanitária vigente.

#### **Montagem, Reposição e Recolhimento dos Itens**

5.11. **Pessoal para Serviço de Mesa:** A Contratada deverá disponibilizar **pessoal próprio** em número suficiente para realizar a montagem das mesas, a reposição contínua dos itens de alimentação e bebidas durante todo o período do evento, e o atendimento ao público.

5.12. **Funções do CRM-MG:** As equipes internas do CRM-MG (Copa e Departamento de Comunicação) estarão disponíveis apenas para o **direcionamento e auxílio na indicação do local** dos serviços, **não sendo suas responsabilidades** a montagem, a desmontagem, a reposição dos itens na mesa ou qualquer atividade de serviço de copa.

5.13. **Desmontagem e Retirada:** Ao final do evento, é de **incumbência exclusiva da Contratada** o recolhimento e a retirada imediata de todos os itens, equipamentos, resíduos e lixo gerados, promovendo a limpeza da área utilizada.

#### **Destinação dos Resíduos e Sobras**

5.14. Os alimentos que não forem consumidos (sobras) **ficarão à disposição do CRM-MG**. A destinação final de quaisquer sobras ou resíduos de alimentos, bem como o descarte de lixo orgânico e reciclável gerado no evento, caberá ao Fiscal do Contrato, em consonância com as políticas internas do Contratante e a legislação ambiental.

#### **Especificação da garantia do serviço**

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

## **6. MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO**

6.1 O contrato deverá ser executado fielmente pelas partes, de acordo com as cláusulas estabelecidas na 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 A contratada deverá designar formalmente, no prazo máximo de 5 (cinco) dias após a assinatura do contrato, representante que será o contato formal com o CRM-MG.

6.4 As comunicações entre o CRM-MG 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.

6.5 O CRM-MG poderá convocar representante da empresa para adoção de providências que devam ser cumpridas de imediato.

6.6 Após a assinatura do contrato, o CRM-MG poderá convocar o representante da empresa contratada para reunião inicial para apresentação do plano de fiscalização e detalhamento da execução dos serviços, 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.

### **Preposto**

6.7 A contratada deverá manter preposto da empresa no local de execução dos serviços, nos dias de eventos e enquanto durarem estes, seja em Belo Horizonte ou nas cidades das Delegacias Regionais (interior), com poderes para tomada de decisão e solução de possíveis problemas, que deverá ser indicado com pelo menos 1 (um) dia antes da prestação do serviço.

### **Rotinas de Fiscalização**

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

#### **Fiscalização Técnica**

6.10. 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.

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

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

6.13. O fiscal técnico do contrato informará ao gestor do contato, 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.

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

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

6.16. 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.

6.17. 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.

#### **Fiscalização Administrativa**

6.18. 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.

6.19. 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.

#### **Gestor do Contrato**

6.20. Cabe ao gestor do contrato:

6.20.1 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.

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

6.20.3 Acompanhar 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.

6.20.4 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.

6.20.5 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.

6.20.6 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.

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

## **7. CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E PAGAMENTO**

7.1. A avaliação da execução do objeto utilizará o Instrumento de Medição de Resultado (IMR), conforme previsto no Anexo II.

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

7.2.1. não produziu os resultados acordados;

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

7.2.4. deixou de utilizar materiais e recursos humanos exigidos para a execução do serviço, ou utilizá-los com qualidade ou quantidade inferior à demandada.

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

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

7.4.1. Relativamente a cada evento executado, o pagamento será devido tão somente em relação aos itens relacionados na respectiva Ordem de Serviço, que tiver sido efetivamente enviada ao Fornecedor/Contratada, e somente com relação aos itens efetivamente executados no evento, considerando também os seus aditamentos para a supressão ou acréscimo de itens ou quantitativos;

7.4.2. As unidades de medida aplicáveis aos itens serão somente as constantes dos Anexos do Estudo Técnico Preliminar, apêndice deste Termo de Referência;

7.4.3. A produtividade de referência será aquela que atinja 0% de intercorrências, sendo dimensionado pelo IMR o percentual máximo de redimensionamento de 20%, no caso de ocorrência de uma de cada infração prevista.

7.4.4. São indicadores mínimos de desempenho:

7.4.4.1. O atendimento dentro dos prazos consignados;

7.4.4.2. A aderência às especificações dos serviços prestados e dos produtos fornecidos;

7.4.4.3. A qualidade dos serviços prestados e dos produtos fornecidos.

7.4.4. Caso seja ultrapassado o percentual acima de 20% no redimensionamento, em função da recorrência de mesma infração, poderão ser aplicadas as sanções administrativas previstas neste Termo de Referência.

7.5. A cada pagamento será aplicado, para verificação da quantidade, qualidade, tempo e modo no procedimento de recebimento do objeto da prestação do serviço/fornecimento, o IMR.

7.6. Os pagamentos serão realizados com base nas unidades de medida efetivamente executadas e concluídas.

### **Do recebimento**

7.5. Os serviços serão recebidos provisoriamente, no prazo de 5 (cinco) dias, pelos fiscais técnico e administrativo, mediante termos detalhados, quando verificado o cumprimento das exigências de caráter técnico e administrativo.

7.6. O prazo para recebimento provisório será contado do recebimento de comunicação de cobrança oriunda do Contratado com a comprovação da prestação dos serviços a que se referem a parcela a ser paga.

7.7. O fiscal técnico do contrato realizará o recebimento provisório do objeto do contrato mediante termo detalhado que comprove o cumprimento das exigências de caráter técnico.

7.8. O fiscal administrativo do contrato realizará o recebimento provisório do objeto do contrato mediante termo detalhado que comprove o cumprimento das exigências de caráter administrativo.

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

7.10. Para efeito de recebimento provisório, será considerado para fins de faturamento o período referente ao evento realizado.

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

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

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

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

7.14. A fiscalização não efetuará o ateste da última e/ou única medição de serviços até que sejam sanadas todas as eventuais pendências que possam vir a ser apontadas no recebimento provisório.

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

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

7.17. Os serviços serão recebidos definitivamente no prazo de 5 (cinco) dias, contados do recebimento provisório, por servidor ou comissão designada pela autoridade competente, após a verificação da qualidade e quantidade do serviço e consequente aceitação mediante termo detalhado, obedecendo os seguintes procedimentos:

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

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

7.17.3. Emitir Termo Detalhado para efeito de recebimento definitivo dos serviços prestados, com base nos relatórios e documentações apresentadas; e

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

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

7.18. 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 quanto à parcela incontroversa da execução do objeto, para efeito de liquidação e pagamento.

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

7.20. 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.

### **Liquidação**

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

7.22. 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](#).

7.23. 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.

7.24. Havendo erro na apresentação da nota fiscal/fatura, ou circunstância que impeça a liquidação da despesa, esta ficará sobrestada até que o contratado providencie as medidas saneadoras, reiniciando-se o prazo após a comprovação da regularização da situação, sem ônus ao contratante;

7.25. A nota fiscal ou fatura 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](#).

7.26. A Administração deverá realizar consulta ao SICAF para:

7.26.1. verificar a manutenção das condições de habilitação exigidas;

7.26.2. identificar possível razão que impeça a 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 (INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº3, DE 26 DE ABRIL DE 2018).

7.27. 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.

7.28. 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.

7.29. 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.

7.30. 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.

#### **Prazo de pagamento**

7.31. 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](#).

7.32. 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 **IPCA - Índice Nacional de Preços ao Consumidor Amplo** - de correção monetária.

#### **Forma de pagamento**

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

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

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

7.35.1. 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.

7.36. O contratado regularmente optante pelo Simples Nacional, nos termos da [Lei Complementar nº 123, de 2006](#), não sofrerá 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.

#### **Reajuste**

7.37. Os preços inicialmente contratados são fixos e irremovíveis no prazo de um ano contado da data do orçamento estimado, em 11/11/2025.

7.38. Após o interregno de um ano, e independentemente de pedido do Contratado, os preços iniciais serão reajustados, mediante a aplicação, pelo Contratante, do **IPCA - Índice Nacional de Preços ao Consumidor Amplo** -, exclusivamente para as obrigações iniciadas e concluídas após a ocorrência da anualidade.

7.39. Nos reajustes subsequentes ao primeiro, o interregno mínimo de um ano será contado a partir dos efeitos financeiros do último reajuste.

7.40. No caso de atraso ou não divulgação do(s) índice (s) de reajustamento, o Contratante pagará ao Contratado a importância calculada pela última variação conhecida, liquidando a diferença correspondente tão logo seja(m) divulgado(s) o(s) índice(s) definitivo(s).

7.41. Nas aferições finais, o(s) índice(s) utilizado(s) para reajuste será(ão), obrigatoriamente, o(s) definitivo(s).

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

7.43. Na ausência de previsão legal quanto ao índice substituto, as partes elegerão novo índice oficial, para reajustamento do preço do valor remanescente, por meio de termo aditivo.

7.44. O reajuste será realizado por apostilamento.

#### **Cessão de crédito**

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

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

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

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

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

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

## **8. INFRAÇÕES E SANÇÕES ADMINISTRATIVAS**

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

- a) der causa à inexecução parcial do contrato;
- b) der causa à inexecução parcial do contrato que cause grave dano à Administração ou ao funcionamento dos serviços públicos ou ao interesse coletivo; =
- c) der causa à inexecução total do contrato;
- d) ensejar o retardamento da execução ou da entrega do objeto da contratação sem motivo justificado;
- e) apresentar documentação falsa ou prestar declaração falsa durante a execução do contrato;
- f) praticar ato fraudulento na execução do contrato;
- g) comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza;
- h) praticar ato lesivo previsto no art. 5º da Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013.

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

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

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

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

8.2.4 Multa:

8.2.4.1. Moratória, para as infrações descritas no item “d”, de 0,5% (cinco décimos por cento) por dia de atraso injustificado sobre o valor da parcela inadimplida, até o limite de 15 (quinze) dias.

8.2.4.2. 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;

8.2.4.2.1. 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.

8.2.4.3. Compensatória, para as infrações descritas acima alíneas “e” a “h” de 15% (quinze por cento) a 30% (trinta por cento) do valor da contratação.

8.2.4.4. Compensatória, para a inexecução total do contrato prevista acima na alínea “c”, de 10% (dez por cento) a 15% (quinze por cento) do valor da contratação.

8.2.4.5. Compensatória, para a infração descrita acima na alínea “b”, de 5% (cinco por cento) a 10% (dez por cento) do valor da contratação.

8.2.4.6. Compensatória, em substituição à multa moratória para a infração descrita acima na alínea “d”, de 0,5% (cinco décimos por cento) a 1% (um por cento) do valor da contratação.

8.2.4.7. Compensatória, para a infração descrita acima na alínea “a”, de 0,5% (cinco décimos por cento) a 1% (um por cento) do valor da contratação

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

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

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

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

8.7. A multa poderá ser recolhida administrativamente no prazo máximo de 5 (cinco) dias, a contar da data do recebimento da comunicação enviada pela autoridade competente.

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

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

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

8.9. Na aplicação das sanções serão considerados:

8.9.1 a natureza e a gravidade da infração cometida;

8.9.2 as peculiaridades do caso concreto;

8.9.3 as circunstâncias agravantes ou atenuantes;

8.9.4 os danos que dela provierem para o Contratante; e

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

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

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

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

8.12.1 As penalidades serão obrigatoriamente registradas no SICAF.

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

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

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

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

9.1. 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**.

### **Regime de Execução**

9.2. O regime de execução do objeto será empreitada por preço unitário, por ser o modelo mais adequado e compatível com a natureza da contratação que envolve a prestação de serviços sob demanda.

### **Exigências de habilitação**

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

#### **Habilitação jurídica**

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

9.6. 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>;

9.7. 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;

9.8. 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.

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

9.10. 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;

9.11. 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.

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

9.13. **Licença/Alvará Sanitário Vigente** expedido pelo Órgão de Vigilância Sanitária competente (municipal ou estadual) para a atividade de **produção/fornecimento de alimentos (catering)**, dentro do prazo de validade.

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

#### **Habilitação fiscal, social e trabalhista**

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

9.16. 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.

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

9.18. 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;

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

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

9.21. 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.

9.22. 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.

#### **Qualificação Econômico-Financeira**

9.23. 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;

9.24. Certidão negativa de falência expedida pelo distribuidor da sede do fornecedor;

9.25. Balanço patrimonial, demonstração de resultado de exercício e demais demonstrações contábeis dos dois últimos exercícios sociais, já exigíveis e apresentados na forma da lei, comprovando, índices de Liquidez Geral (LG), Liquidez Corrente (LC), e Solvência Geral (SG) superiores a 1 (um), obtidos por meio da aplicação das seguintes fórmulas:

$$LG = \frac{\text{Ativo Circulante} + \text{Realizável a Longo Prazo}}{\text{Passivo Circulante} + \text{Passivo Não Circulante}}$$

$$SG = \frac{\text{Ativo Total}}{\text{Passivo Circulante} + \text{Passivo Não Circulante}}$$

$$LC = \frac{\text{Ativo Circulante}}{\text{Passivo Circulante}}$$

9.26. Caso a empresa 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 de 10% (dez por cento) do valor total estimado da contratação.

9.27. Os indicadores fixados acima deverão ser atingidos em cada um dos dois últimos exercícios sociais, sob pena de inabilitação;

9.28. 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;

9.29. 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.

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

9.31. 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.

### **Qualificação Técnica**

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

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

9.33. Licença/Alvará Sanitário Vigente expedido pelo Órgão de Vigilância Sanitária competente (municipal ou estadual) para a atividade de produção/fornecimento de alimentos (catering), dentro do prazo de validade.

### **Qualificação Técnico Operacional**

9.34. 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.

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

9.34.1.1. contrato(s) que comprove(m) a execução, pelo fornecedor, de serviços de organização e apoio à realização de eventos institucionais, ou similares, de forma integrada, contemplando, no mínimo, os seguintes requisitos, considerados as parcelas de maior relevância e valor significativo, conforme o Art. 67, § 1º e § 2º da Lei nº 14.133/2021, c/c a Súmula TCU nº 263:

9.34.1.1.1. Execução de serviço similar que contemple, de forma integrada (no mesmo contrato ou por meio de atestados que, somados, comprovem a execução do objeto similar), a prestação de serviços de:

**a) Alimentação (tais como coffee break, welcome coffee e/ou coquetel);**

**b) Recursos Humanos (como recepcionistas);**

**c) Fornecimento de Mobiliário e Decoração para eventos, comprovando a aptidão na composição e ambientação do cenário institucional.**

9.34.1.2. Apresentar Declaração Formal, em papel timbrado e assinada pelo representante legal, na qual se compromete a:

**a) Assumir a Responsabilidade Integral pela qualidade, higiene e segurança alimentar de todos os itens de alimentação (seja com produção própria ou subcontratada), em estrita observância à legislação sanitária vigente (ANVISA/VISA), conforme previsto no item 5.9 do Termo de Referência.**

**b) Disponibilizar (ou garantir a disponibilidade por meio de subcontratação) de equipamentos e meios de transporte e conservação térmica compatíveis com o deslocamento intermunicipal e com as exigências sanitárias para a manutenção da temperatura e integridade dos alimentos desde a produção até o momento de consumo nos eventos das Delegacias Regionais.**

**c) Fiscalizar e Gerenciar a atuação de eventuais subcontratadas para garantir o cumprimento dos padrões de qualidade e segurança estabelecidos pelo CRM-MG.**

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

9.34.3 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.

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

9.35. 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.

9.36. 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.

## **Disposições gerais sobre habilitação**

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

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

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

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

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

## **Documentação complementar para cooperativas**

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

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

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

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

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

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

9.45.6 Os seguintes documentos para a comprovação da regularidade jurídica da cooperativa:

9.45.6.1. ata de fundação;

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

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

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

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

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

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

## **10. ESTIMATIVA DO VALOR DA CONTRATAÇÃO**

10.1. O custo estimado total da contratação é de **R\$ 529.140,37 (quinhentos e vinte e nove mil, cento e quarenta reais e trinta e sete centavos)**, conforme custos unitários apostos na tabela contida no item 1.1. acima.

## **11. DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA**

11.1. As despesas decorrentes desta contratação estão programadas em dotação orçamentária própria, prevista no orçamento do Conselho Regional de Medicina do Estado de Minas Gerais para o exercício de 2025, na classificação abaixo:

5.2.2.1.1.33.90.39.017 - EXPOSIÇÕES, CONGRESSOS, CONFERÊNCIAS, SEMINÁRIOS E CURSOS

5.2.2.1.1.33.90.39.008 LOCAÇÃO DE MOBILIÁRIO - LOCAÇÃO DE BENS MÓVEIS, OUTRAS NATUREZAS E INTANGÍVEIS

5.2.2.1.1.33.90.39.099 OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PJ - NÃO ESPECIFICADOS

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

## **12. DISPOSIÇÕES FINAIS**

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

## ANEXO I - OPÇÕES DE CARDÁPIO DO COQUETEL

O Conselho Regional de Medicina de Minas Gerais definiu o cardápio contendo até 10 sabores/tipos de salgados, 2 tipos de petit gourmet e 6 sabores/tipos de doces.

Não serão aceitos alimentos salgados e doces de produção industrial.

<b>SALGADOS</b>	<b>FRIOS</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Canapés: Caprese, Peito de peru defumado, Gorgonzola com pera e nozes, Tomate seco, Salmão, Salaminho, Parma com figo, Brie com damasco</li> <li>• Tartaletes: Palmito, Alho poro, Salpicão, Presunto, Queijo e geléia de damasco</li> <li>• Espetinhos: Tomate cereja e mussarela de búfala, Azeitona e Queijos e Frutas com parma</li> <li>• Carpaccios: Bovino com alcaparras e mostrada, Salmão defumado</li> </ul>
	<b>ASSADOS</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Empadas: Camarão, Palmito, Alho poró, Frango e Carne seca com catupiry</li> <li>• Folheados: Peito de peru, Presunto com fios de ovos, Bacon com ameixa, Espinafre, Ricota, Frango, Camarão, Palmito, Alho poró e Bacalhau</li> <li>• Vol-au-vent: Aspargo, Camarão, Palmito, Frango e Cebola</li> <li>• Quiches: Cogumelo, Parma, Loraine, Marguerita, Palmito e Queijo</li> </ul>
	<b>Fritos</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Bolinhos/Risoles: Carne seca, Milho, Napolitano, Quatro queijos, Carne com azeitona, Bacalhau, Camarão, Palmito, Alho poro</li> <li>• Coxinha de frango e Quibes (com e sem catupiry)</li> <li>• Rolinho primavera com molho agridoce</li> <li>• Camarão empanado com catupiry</li> <li>• Espetinhos: Frango empanado com molho de ervas, Lombo com molho agridoce, Filé Mignon com molho madeira, Peixe com molho oriental</li> </ul>
<b>PETIT GOURMET</b>		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Casquinhas: Siri, Caranguejo e Salmão</li> <li>• Escondidinhos: Camarão, Carne seca e Frango com catupiry</li> <li>• Risotos: Queijo, Camarão, Salmão, Cogumelo, Parma e Filé Mignon</li> <li>• Massas com molho sugo, cogumelos e quatro queijos</li> </ul>
<b>DOCES</b>		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Bombom de chocolate com Frutas: Abacaxi, Coco, Morango, Uva, Cereja, Limão, Maracujá, Damasco</li> <li>• Bombom de chocolate com Castanha do Pará, Nozes, Pistache, Avelã</li> <li>• Doces à base de leite condensado: brigadeiro branco, brigadeiro de churros, brigadeiro de ninho com nutela, brigadeiro meio amargo crocante, brigadeiro de limão</li> <li>• Amor aos Pedacos</li> <li>• Casadinho</li> </ul>

**ANEXO II - INSTRUMENTO DE MEDIÇÃO DE RESULTADOS (IMR)**

<b>GRAU DE RELEVÂNCIA</b>	<b>CORRESPONDÊNCIA</b>
1	Glosa de 0,5 sobre o valor da OS
2	Glosa de 1,0% sobre o valor da OS
3	Glosa de 1,5% sobre o valor da OS

<b>ORDEM</b>	<b>FAMÍLIA DE ITENS</b>	<b>INFRAÇÃO</b>		<b>GRAU</b>	
<b>1</b>	<b>Alimentação e bebidas</b>	1.1.	Fornecimento de produtos em quantidade e qualidade inferior aos definidos em Contrato	2	1,00%
		1.2	Acondicionamento dos alimentos de forma inadequada às regras de vigilância sanitária ou fora das especificações contidas em Ata/Contrato.	1	0,50%
		1.3	Identificação de objetos estranhos aos alimentos, a exemplo de cabelos, insetos ou outros.	3	1,50%
		1.4	Qualquer atraso, considerando a data e horário estipulados em Ordem de Serviço, no fornecimento do serviço de alimentação e bebidas.	2	1,00%
		1.5	Fornecimento de louças cujas especificações sejam inferiores ou inadequadas ao descrito em Contrato.	2	1,00%
		1.6	Alimentos e bebidas apresentados em temperaturas inadequadas, a exemplo de quente quando deveria estar frio e frio quando deveria estar quente.	2	1,00%
		1.7	Deixar de servir a composição do cardápio previamente acertado.	3	1,50%
		1.8	Servir alimentos e bebidas em quantidades inferiores ao número de participantes.	3	1,50%
		1.9	Servir alimentos e bebidas de proporções e natureza divergentes das relacionadas no cardápio pré-determinado.	3	1,50%
<b>2</b>	<b>Recursos Humanos</b>	2.1	Atraso na apresentação do profissional provocando transtorno na execução do evento.	1	0,50%
		2.2	Perceptível falta de qualificação do profissional no exercício de suas funções.	2	1,00%
		2.3	Mesmo profissional exercendo mais de uma função, trazendo transtornos ao evento.	1	0,50%
		2.4	Profissional não se apresentar trajado conforme estabelecido em Contrato.	2	1,00%
<b>3</b>	<b>Mobiliário</b>	3.1	Fornecer estrutura com solidez e segurança comprometidas (com pregos, ferragens e feras de madeira salientes), sem adotar providências de adequação.	3	1,50%
		3.2	Fornecimento de produto com qualidade inferior ou diverso do especificado em Contrato.	2	1,00%
		3.3	Não entregar no prazo, forma ou local descrito no Contrato ou na Ordem de Serviço.	2	1,00%
		3.4	Fornecimento de mobília com qualidade inferior ao contratado.	2	1,00%

4	Ornamentação	4.1	Não entregar a ornamentação no prazo, forma ou em lugar divergente do Contrato ou da Ordem de Serviço	2	1,00%
		4.2	Fornecimento de ornamentação com qualidade inferior ou diversa do especificado em Contrato.	2	1,00%

**TOTAL = 20,00%**



Documento assinado eletronicamente por **André Guerra de Souza, Agente Administrativo**, em 14/11/2025, às 14:54, com fundamento no art. 5º da [RESOLUÇÃO CFM nº2.308/2022, de 28 de março de 2022](#).



Documento assinado eletronicamente por **Paola de Oliveira Silva, Agente Administrativo**, em 14/11/2025, às 16:28, com fundamento no art. 5º da [RESOLUÇÃO CFM nº2.308/2022, de 28 de março de 2022](#).



Documento assinado eletronicamente por **Virgínia Pellegrinelli Ribeiro, Agente Administrativa**, em 14/11/2025, às 16:47, com fundamento no art. 5º da [RESOLUÇÃO CFM nº2.308/2022, de 28 de março de 2022](#).



Documento assinado eletronicamente por **Camila Figueiredo da Paz, Secretária da Diretoria**, em 14/11/2025, às 16:52, com fundamento no art. 5º da [RESOLUÇÃO CFM nº2.308/2022, de 28 de março de 2022](#).



A autenticidade do documento pode ser conferida no site [https://sei.cfm.org.br/sei/controlador\\_externo.php?acao=documento\\_conferir&id\\_orgao\\_acesso\\_externo=0](https://sei.cfm.org.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0) informando o código verificador **3323951** e o código CRC **E54EE561**.



Rua dos Timbiras, 1200 - Bairro Boa Viagem |  
CEP 30140-064 | Belo Horizonte/MG - <https://www.crrmmg.org.br/>



Referência: Processo SEI nº 25.13.000003433-3 | data de inclusão: 14/11/2025



CONSELHO REGIONAL DE MEDICINA DO ESTADO DE MINAS GERAIS

## ESTUDO TÉCNICO PRELIMINAR - ETP

### I - INFORMAÇÕES GERAIS

#### 1. Equipe de Planejamento - Responsáveis

Nome	Cargo/função	Matrícula	E-mail
Janaína Moura Meirelle	Gerente	932	janaina.meirelles@crmmg.org.br
André Guerra de Souza	Agente Administrativo	677	andre.souza@crmmg.org.br
Marcela de Macedo Machado	Jornalista	1047	marcela.machado@crmmg.org.br
Virgínia Pellegrinelli Ribeiro	Agente Administrativo	595	virginia.ribeiro@crmmg.org.br
Isabella Nayara Gonçalves de Oliveira	Secretária de Departamento	871	isabella.oliveira@crmmg.org.br
Paola de Oliveira Silva	Agente Administrativo	946	paola.silva@crmmg.org.br
Camila Figueiredo da Paz	Secretária da Presidência	941	camila.paz@crmmg.org.br

### II - NECESSIDADE - DIAGNÓSTICO SITUAÇÃO ATUAL

#### 2. Descrição do problema a ser resolvido ou da necessidade apresentada (art. 18, § 1º, I, da Lei Federal nº 14.133, de 2021).

O planejamento da respectiva contratação deve evidenciar e caracterizar o problema enfrentado pelo CRM-MG sob a perspectiva do interesse público e da gestão, em alinhamento com as exigências do Tribunal de Contas da União (TCU) e da Lei nº 14.133/2021.

O Conselho Regional de Medicina de Minas Gerais (CRM-MG) é um órgão normatizador, supervisor, fiscalizador, disciplinador e julgador da atividade profissional médica, com a missão institucional de zelar pelo desempenho ético da medicina, pela valorização profissional e pelo bom conceito da profissão. Para cumprir seus objetivos estratégicos e regimentais, o CRM-MG realiza regularmente uma série de eventos institucionais, como cursos de ética, fóruns, seminários e, principalmente, solenidades de entrega de carteiras, direcionados à classe médica e à população em geral.

A realização de eventos é uma ferramenta institucional utilizada pela administração

A realização de eventos é uma ferramenta institucional utilizada pela administração pública para promover as políticas públicas de sua competência, com o objetivo de criar espaço eficaz de comunicação, dirigido a um grupo específico de pessoas, com a participação de público interno, externo ou misto. Regularmente, são realizados cursos de educação continuada, cursos de ética, fóruns e solenidade de entrega de carteiras, bem como outros eventos institucionais direcionados para os médicos do Estado de Minas Gerais e para os servidores da autarquia, para discutir diversos temas, propor soluções, compartilhar experiências e promover capacitação, com o objetivo de atender a classe médica e população em geral.

Para o alcance de tais objetivos, é necessário que os eventos institucionais sejam executados em condições adequadas e com a máxima excelência, porém, o CRM-MG não possui estrutura e condições mínimas para assumir a execução direta da prestação de alguns serviços, entre eles o de alimentação (*welcome coffee*, *coffee break* e coquetel), mão de obra especializada, mobiliário e decoração cerimoniais.

### **Problema e Justificativa da Contratação:**

O problema central a ser resolvido, portanto, é a **ausência de estrutura própria e de condições mínimas para a autarquia assumir a execução direta** dos serviços de apoio logístico e operacional indispensáveis à realização desses eventos, comprometendo a eficácia de suas atividades-fim. Elenca-se como principais aspectos que embasam a presente contratação:

**1. Incapacidade Operacional e Desvio de Função:** A falta de uma estrutura dedicada resulta na alocação de servidores (Agentes Administrativos) para a execução de tarefas logísticas, como recepção, apoio à entrega de documentos, operação de áudio/vídeo, e organização de *coffee breaks*. Esta situação gera **acúmulo de funções (desvio de função)** e a necessidade de **pagamento de horas-extras** para o pessoal, desviando o foco da equipe de planejamento e de suporte de suas atividades finalísticas/regimentais. A contratação visa mitigar esse risco de ineficiência e garantir o melhor aproveitamento dos recursos humanos disponíveis.

**2. Qualidade e Imagem Institucional:** A excelência na execução dos eventos é fundamental para o CRM-MG, pois reforça sua **imagem institucional** e proporciona um ambiente acolhedor e propício ao debate e ao aprendizado para os participantes. A falta de capacidade interna para gerir o fornecimento de alimentação (*welcome coffee*, *coffee break* e coquetel), mobiliário e decoração inviabiliza a manutenção de um padrão de **qualidade e sofisticação** compatível com o prestígio esperado para solenidades como a "Comenda Honra à Ética".

**3. Necessidade Estratégica de Expansão (Interiorização):** Há uma diretriz estratégica para **fortalecer a interiorização** das ações do Conselho, expandindo a realização de eventos, como solenidades de entrega de carteiras e cursos de ética, para as Delegacias Regionais do Estado. A descentralização exige recursos logísticos que o CRM-MG não possui nas regionais, tornando a contratação externa essencial para viabilizar essa meta estratégica. As Delegacias Regionais do CRM-MG estão localizadas nas seguintes cidades:

CIDADES DAS DELEGACIAS REGIONAIS
1. Alfenas
2. Barbacena
3. Conselheiro Lafaiete
4. Divinópolis
5. Governador Valadares
6. Ipatinga
7. Itajubá
8. João Monlevade
9. Juiz De Fora
10. Montes Claros
11. Muriaé
12. Passos
13. Patos De Minas
14. Poços De Caldas
15. Pouso Alegre
16. Sete Lagoas
17. Teófilo Otoni
18. Uberaba
19. Uberlândia
20. Varginha

### Identificação das Necessidades:

Para o pleno atendimento dos eventos previstos (Cursos de Ética Médica, Fóruns e Simpósios, Comenda Honra à Ética, Solenidades de Entrega de Carteiras, Encontro de Fim de Ano, entre outros), foram identificados os seguintes itens necessários:

**1. Alimentação (Welcome Coffee, Coquetel e Coffee Break)** - importante para viabilizar um momento de descontração e network entre os participantes, facilitando trocas de experiências e promovendo pausas estratégicas para que os eventos se desenvolvam com melhor fluidez e ampla participação.

**2. Mão de Obra (Recepcionista)** - mão de obra especializada necessária para garantir a adequada organização e condução do evento, assegurando que todas as etapas sigam o protocolo previsto, respeitando normas de precedência, formalidade e etiqueta. O Recepcionista contribui para a organização e desenvolvimento do evento, auxiliando as autoridades e direcionando adequadamente os participantes.

**3. Mobiliário (Mesa alta cerimonial e Conjunto de mesas e cadeiras)** - importante para gerar maior conforto e ergonomia nos procedimentos cerimoniais, como a assinatura do livro de homenagens além de promover comodidade aos participantes e a organização física dos eventos.

**4. Decoração (Arranjos altos, Arranjo jardineira e Toalhas de mesa)** - definidos em consonância com o padrão visual da autarquia, agregando uniformidade e sobriedade ao ambiente, para ornamentação do palco, da mesa de disposição dos diplomas e da mesa do coquetel. Agregam valor aos eventos, oferecendo maior estética e sofisticação, com um impacto visual e sensorial imediato que contribui para uma ambiência refinada, condizente com o prestígio da autarquia.

### Interesse Público e Resultados Pretendidos:

A contratação visa assegurar a **qualidade na organização e execução dos eventos**, provendo os recursos técnicos, materiais e humanos necessários sob demanda. O interesse público a ser atendido e os resultados almejados incluem:

1 . **Aprimorar a prestação do serviço** público de registro e capacitação, garantindo que os médicos e a população recebam o serviço em condições adequadas.

2 . **Fortalecer a imagem institucional** e a integração do Conselho com seus públicos de interesse, facilitando o debate e a reflexão sobre desafios do setor médico.

3. **Racionalizar a força de trabalho**, permitindo que os servidores do CRM-MG se dediquem às atividades-fim da autarquia.

4 . **Cumprir o Planejamento Estratégico**, notadamente no que concerne à interiorização das ações, dotando o CRM-MG de condições técnicas para atender as demandas oriundas dos cursos e eventos previstos.

Portanto, a contratação é justificada pela necessidade de suprir uma carência estrutural e operacional interna, garantindo o suporte logístico indispensável para que o CRM-MG execute suas competências regimentais e cumpra seus objetivos estratégicos de forma eficaz e com a excelência requerida.

### **3. Área Requisitante**

As áreas demandantes dos itens são:

- 1) Departamento de Comunicação;
- 2) Departamento de Coordenação de Delegacias Regionais;

### **4. Descrição dos requisitos da potencial contratação (art. 18, § 1º, III, da Lei Federal nº 14.133, de 2021)**

Detalhar e motivar as exigências necessárias para que a solução contratada atenda de maneira eficaz às necessidades institucionais do CRM-MG, conforme preconiza a Lei nº 14.133/2021, fortalece as atribuições desta autarquia, para atender os objetivos de seu planejamento estratégico, de promover uma série de eventos e cursos. Considerando a relevância desses eventos é imperativo garantir condições adequadas para sua realização.

Os requisitos consistem nos elementos necessários e suficientes para que o objeto a ser contratado, que é a prestação de serviços especializados de apoio logístico e operacional para eventos, atenda de forma adequada à necessidade que originou o processo de contratação.

Tais requisitos consideram a estratégia de atuação do CRM-MG, que busca realizar eventos de pequeno porte (até 300 participantes) em diferentes localidades (Belo Horizonte e nas cidades que sediam as Delegacias Regionais do CRM-MG), e requerem um alto padrão de qualidade que a autarquia não possui internamente.

#### **Requisitos de Habilitação e Conformidade Legal**

1. Capacidade Operacional e Experiência: A contratada deve comprovar capacidade e experiência na prestação de serviços integrados de organização e suporte de eventos, incluindo logística, fornecimento de alimentação e serviços especializados (como cerimonial e mobiliário). Essa comprovação é fundamental para atestar que o

prestador detém as condições necessárias para executar o objeto licitado.

2. **Conformidade Legal:** O serviço prestado e a contratada deverão estar em estrita conformidade com a Legislação Municipal, Estadual e Federal aplicável à execução de eventos, devendo o prestador apresentar todas as licenças e autorizações necessárias, incluindo **Alvará da Vigilância Sanitária expedido pelo Órgão da Vigilância Sanitária competente da Secretaria de Saúde do Estado ou do Município de origem da empresa, dentro do prazo de validade.**

3. **Segurança e Higiene:** O serviço prestado deve atender integralmente às normas de segurança, higiene e saúde no trabalho. O preparo e a manipulação dos alimentos devem seguir rigorosas regras de boas práticas e vigilância sanitária.

4. **Sustentabilidade:** Para a execução do serviço, devem ser adotados critérios de sustentabilidade, conforme as diretrizes do Plano de Logística Sustentável (PLS), priorizando a utilização de materiais/insumos recicláveis ou biodegradáveis e a redução do consumo de água, energia e produção de lixo, em alinhamento com as Normas Brasileiras (NBR) sobre resíduos sólidos.

5. **Subcontratação:** Em atenção ao artigo 122, § 1º, da Lei nº 14.133/2021, poderão ser subcontratados somente os serviços de **coffee break e welcome coffee** para atendimento às demandas dos eventos realizados nas cidades que sediam as Delegacias Regionais, **limitados ao percentual a ser fixado no Termo de Referência.** A necessidade de subcontratação nessa parcela acessória decorre da **inviabilidade logística e antieconômica** da execução direta pela Contratada nas 20 (vinte) cidades que sediam as Regionais. A imensa extensão territorial e a dispersão geográfica do Estado de Minas Gerais tornam impraticável o transporte de alimentos perecíveis e de equipes por longas distâncias sem comprometer o padrão de qualidade, segurança sanitária e a competitividade dos custos. A subcontratação local, sujeita à **prévia e expressa autorização do CRM-MG**, permite: a) **Otimização Logística:** Uso de *buffets* locais, garantindo o preparo e a entrega próxima ao evento; b) **Melhor Qualidade e Segurança:** Redução do tempo de transporte, assegurando o frescor dos produtos; c) **Economicidade:** Mitiga os altos custos de deslocamento da Contratada principal, resultando em preços finais mais vantajosos para a Administração. Será vedada, em qualquer hipótese, a subcontratação dos demais serviços e da totalidade dos serviços a serem prestados na Sede do CRM-MG

6. **Garantia da Contratação:** Não se verifica a necessidade de exigência da garantia da contratação, nos termos do art. 96 e seguintes da Lei nº 14.133, de 2021, em razão de os serviços a serem contratados possuírem natureza pontual (adimplidos por evento/demanda), sendo a maior parte do risco de falha associada à qualidade da prestação e ao cumprimento do prazo para o evento específico, e não à potencial paralisação da execução por longo período. Outrossim, serão previstas, no Termo de Referência e no Contrato, sanções administrativas por inexecução total ou parcial contratual, bem como a possibilidade de glosa ou retenção de pagamento proporcional ao valor do serviço mal executado ou não executado, garantindo o ressarcimento imediato ao CRM-MG. Acrescenta-se, também, que a dispensa da garantia reduz os encargos operacionais e financeiros da licitante, contribuindo para **ampliar a competitividade do certame**, aumentando as chances de obtenção da proposta mais vantajosa para o CRM-MG.

## REQUISITOS TÉCNICOS E DE QUALIDADE NA EXECUÇÃO DO OBJETO

1. Qualidade da Alimentação e Inclusão: O fornecimento de alimentação (*welcome coffee*, *coffee break* e coquetel) deve ser de alta qualidade, com produtos frescos, de procedência conhecida e preparados conforme as normas sanitárias vigentes. O cardápio deve garantir variedade de opções, contemplando especificamente as restrições e preferências alimentares dos participantes, incluindo opções para vegetarianos, veganos ou pessoas com intolerâncias.

2. Apresentação Estética: Para a preservação da imagem institucional do CRM-MG, a apresentação dos alimentos e dos espaços (decoreação) deve ser cuidadosamente planejada e executada de forma atrativa e esteticamente agradável, conferindo o ambiente acolhedor e a sofisticação condizentes com o prestígio dos eventos.

3. Logística Operacional Descentralizada: O fornecimento deve incluir a disponibilização de todos os insumos, materiais e mão de obra nos locais e horários previamente estabelecidos, incluindo as Delegacias Regionais, devendo a contratada demonstrar capacidade de gerenciar essa logística descentralizada de forma pontual e eficaz, inclusive para eventos realizados fora do horário comercial.

4. Profissionalismo da Mão de Obra: A contratada deve disponibilizar equipe de apoio qualificada e prestativa para recepção, apoio à logística de documentos, montagem, reposição dos alimentos e suporte técnico/operacional, permitindo que os servidores do CRM-MG se dediquem às suas atividades-fim.

5. Serviço de Recepcionista: O(a) profissional recepcionista, deve ter experiência com eventos e estar adequadamente uniformizado(a), possuindo boa comunicação e presteza, além de iniciativa e capacidade de improvisação, diplomacia, carisma e entusiasmo; apresentar foco institucional preconizando a discrição e o profissionalismo.

### Requisitos Específicos para Eventos Solenes (Ex.: Comenda Honra à Ética)

1. Mobiliário Funcional: O fornecimento de mobiliário (mesas e cadeiras/banquetas) deve ser funcional e esteticamente adequado ao perfil da solenidade e do coquetel, priorizando o conforto dos participantes e o registro fotográfico (e.g., fornecimento de mesa alta cerimonial para a assinatura de documentos pelos homenageados idosos).

2. Decoração com Flores Naturais: A decoração do palco e das mesas (com arranjos florais em vasos ou jardineiras) deve ser realizada com flores naturais, justificada pela estética, sofisticação, alinhamento com a efemeridade do evento e reforço da imagem institucional de qualidade e hospitalidade.

3. Padrão Visual Institucional: Elementos como toalhas de mesa (cerimoniais), arranjos e demais itens decorativos devem respeitar e complementar o padrão visual da autarquia (e.g., cor verde escuro e tecido de boa gramatura).

Pressupõe-se, portanto, para a pleno atendimento da demanda, a contratação dos seguintes itens:

ITEM	DESCRIÇÃO	REQUISITOS MÍNIMOS
1	<i>Welcome Coffee</i> (Eventos em Belo Horizonte)	Pão de queijo, café, água mineral gelada, copos descartáveis, mexedores descartáveis transparente para café, sachês de açúcar refinado e de adoçante, guardanapos de papel, porta-guardanapos, equipe com mão de obra padrão, treinada e uniformizada.

2	<i>Welcome Coffee</i> (Eventos nas cidades que sediam as Delegacias Regionais do CRM-MG)	Pão de queijo, café, água mineral gelada, copos descartáveis, mexedores descartáveis transparente para café, sachês de açúcar refinado e de adoçante, guardanapos de papel, porta-guardanapos, equipe com mão de obra padrão, treinada e uniformizada.
3	Coquetel volante	Salgados, petit gourmet e doces finos; bebidas não alcóolicas; mesa de café da manhã; materiais equivalentes ao nível de oficialidade e requinte do evento; equipe com mão de obra completa, treinada e uniformizada.
4	Coffee Break (Eventos em Belo Horizonte)	Salgados, bolos, minisanduíche, pão de queijo, espetinho de frutas, petit four doce; bebidas não alcóolicas; materiais padrão de eventos; equipe com mão de obra padrão, treinada e uniformizada.
5	Coffee Break (Eventos nas cidades que sediam as Delegacias Regionais do CRM-MG)	Salgados, bolos, minisanduíche, pão de queijo, espetinho de frutas, petit four doce; bebidas não alcóolicas; materiais padrão de eventos; equipe com mão de obra padrão, treinada e uniformizada.
6	Recepcionista	Boa organização e condução; respeito às normas de precedência, formalidade e etiqueta; boa capacidade de comunicação; proatividade e iniciativa; capacidade de improvisação, diplomacia, carisma e entusiasmo; apresentar foco institucional preconizando a discrição e o profissionalismo. Vestimenta: social em tons discretos e neutros.
7	Conjunto mesas redondas e 8 cadeiras	Ideal para ambientações rústicas e contemporâneas em eventos corporativos, em ferro no estilo industrial e em cor preferencialmente neutra ou escura.
8	Mesas quadradas	Ideal para ambientações rústicas e contemporâneas em eventos corporativos, em ferro no estilo industrial e em cor preferencialmente neutra ou escura.
9	Mesa alta tipo cerimonial	Ideal para cerimônias, modelo tipo Berlin ou equivalente, na cor preferencialmente neutra ou escura.
10	Arranjo alto de grande porte	Composição com flores naturais, nobres da estação, com aparência fresca. Transporte, instalação e montagem no local do evento.
11	Arranjo tipo jardineira	Composição com flores naturais, nobres da estação, com aparência fresca. Transporte, instalação e montagem no local do evento.
12	Toalhas de mesa	Tecido poliéster, Oxford ou Jacquard de boa gramatura, na cor verde escuro, pérola, branco ou creme. Entregue limpa, passada e pronta para uso.

São, portanto, requisitos necessários e suficientes à escolha da solução:

a) A contratada deve possuir experiência na realização de eventos de pequeno porte de até trezentos participantes;

b) O serviço prestado deverá estar em conformidade com a Legislação Municipal, Estadual e Federal no que se refere à execução de eventos;

c) O prestador de serviço deve apresentar todas as licenças e autorizações necessárias para a realização dos eventos;

d) O serviço prestado deve atender às normas de segurança, higiene e saúde no trabalho e o preparo dos alimentos e deve seguir regras de boas práticas de manipulação e higiene, conforme cardápio solicitado.

e) O preparo de lanches e *coffee-breaks* nos eventos e cursos realizados pelo CRM-MG deve atender a uma série de requisitos específicos, garantindo a qualidade, a segurança alimentar e a satisfação dos participantes, destacando-se:

- Qualidade dos Produtos: Os alimentos fornecidos devem ser de alta qualidade, frescos e preparados de acordo com as normas sanitárias vigentes. Devem ser utilizados ingredientes de procedência conhecida e devidamente armazenados, garantindo a segurança alimentar dos participantes.

- Variedade e Opções: O cardápio deve conter variedade de opções de lanches que atendam às preferências e restrições alimentares dos participantes, incluindo opções para vegetarianos, veganos, pessoas com intolerâncias alimentares e outras necessidades específicas.

- Apresentação e Estética: Os lanches e *coffee-breaks* devem ser apresentados de forma atrativa e esteticamente agradável, contribuindo para uma experiência positiva por parte dos participantes. A apresentação dos alimentos deve ser cuidadosamente planejada e executada, respeitando padrões de higiene e apresentação visual.

- Logística, local e horário de disponibilização dos lanches e *coffee-breaks*: O fornecimento deve incluir a disponibilização, pela contratada, dos alimentos no local e horário previamente estabelecidos, assegurando a pontualidade e a disponibilidade dos produtos durante os eventos e cursos. **É possível que os lanches e *coffee-breaks* ocorram fora do horário comercial.**

- Quantidade Adequada: Os lanches e *coffee-breaks* fornecidos devem ser em quantidade suficiente para atender a todos os participantes do evento ou curso, levando em consideração o número de inscritos e a duração do evento.

- Atendimento Personalizado: o serviço de realização do evento deve disponibilizar uma equipe de atendimento qualificada e prestativa para auxiliar na montagem e reposição dos lanches e *coffee breaks*, bem como para atender às demandas dos participantes.

f) Para execução do serviço devem ser adotados padrões de sustentabilidade, conforme recomenda o PARECER 01/2021/CNS/CGU/AGU da Câmara Nacional de Sustentabilidade, colegiado do Departamento de Coordenação e Orientação de Órgãos Jurídicos da Consultoria-Geral da União, e envolve a utilização de equipamentos e complementos que promovam a redução do consumo de água, energia, lixo e tenham menor produção de ruído; utilização de materiais/insumos recicláveis ou biodegradáveis sempre que possível; atendimento às Normas Brasileiras - NBR

biodegradáveis sempre que possível, atendimento às Normas Brasileiras – NBR publicadas pela Associação Brasileira de Normas Técnicas sobre resíduos sólidos.

g) Recepcionistas: os profissionais deverão estar devidamente uniformizados, com trajas adequado ao evento, sendo dinâmicos e com experiência em recepcionar e credenciar autoridades, participantes e convidados para eventos, administrar lista de presença e controle, bem como fazer a entrega de materiais de apoio, fornecer informações acerca do evento, entre outros serviços correlatos de apoio a eventos.

### III - PROSPECÇÃO DE SOLUÇÕES

#### **5. Levantamento mercadológico (que consiste na análise das alternativas possíveis, e justificativa técnica e econômica da escolha do tipo de solução a contratar) (art. 18, § 1º, V, da Lei Federal nº 14.133, de 2021).**

A equipe de planejamento realizou o levantamento das soluções atuais e modernas existentes no mercado, tomando como referência o arquétipo adotado atualmente pelo Conselho e os roteiros realizados por outros órgãos e entidades públicos e privados.

Vale lembrar, que o Conselho não tem estrutura e condições mínimas para assumir a execução direta da prestação de serviço de eventos, necessitando contratar a prestação do serviço. Soma-se a isso, que foi estabelecida como diretriz estratégica para os próximos anos a realização dos eventos nas Delegacias Regionais com o propósito de fortalecer a interiorização e participação mais próxima da entidade junto aos seus associados efetivos.

A análise buscou comparar o custo-benefício de cada alternativa cogitada, considerando a missão institucional do CRM-MG, a necessidade de realizar eventos de alto padrão e a diretriz estratégica de interiorização (expansão das ações para as Delegacias Regionais).

O problema central a ser resolvido é a ausência de estrutura interna para executar diretamente os serviços de apoio logístico (alimentação, mobiliário, cerimonial etc.), o que gera o risco de desvio de função e ineficiência na gestão de recursos humanos

Foram apuradas as seguintes alternativas possíveis de soluções:

#### **1. Contratação de empresa prestadora de serviço especializada em evento, por demanda.**

As empresas de eventos são especializadas em organização de eventos e incluem o serviço de fornecimento de alimentos como parte de seus pacotes completos de evento. Essas empresas geralmente têm parcerias com fornecedores de alimentos e bebidas e podem coordenar todas as facetas do fornecimento de lanches, desde a seleção do menu até a montagem e o serviço durante o evento, podendo também disponibilizar os mestres de cerimônia e os recepcionistas.

A principal razão aventada da vantagem dessa solução é a possibilidade de adequação do ambiente do CRM-MG para viabilizar a execução contratual (exemplo: mobiliário, instalação elétrica, espaço adequado para prestação do serviço etc.), bem como a operacionalização dos serviços.

Ademais, essa solução mitiga os riscos de não fornecimento dos insumos e materiais, além de garantir o atendimento dos eventos que são planejados pelo CRM-MG.

Vem fortalecer essa conclusão a necessidade de padronização e a exclusividade na preparação e fornecimento de lanches, em termos de economicidade. Isso ocorre porque a empresa terá maior poder de negociação com seus fornecedores e poderá obter preços mais vantajosos para os alimentos e materiais necessários. E tem mais, ao concentrar todas as atividades relacionadas ao evento em uma única empresa, é possível obter economias de escala e reduzir os custos operacionais.

## **2. Serviços de Delivery**

Plataformas de delivery de alimentos podem ser uma opção conveniente para fornecer lanches durante eventos e cursos, especialmente para eventos menores ou de curta duração. A princípio, essas plataformas oferecem uma variedade de opções de restaurantes e estabelecimentos de comida que podem entregar os lanches diretamente no local do evento.

Essa solução apresenta vários obstáculos para a demanda do CRM-MG e as críticas centram-se, principalmente, na falta de maior controle da entidade no preparo e manuseio dos alimentos, visto que estes viriam prontos, havendo apenas um controle pelos fiscais de contrato na entrega.

Outra situação que desponta é a necessidade de estrutura para coordenar as atividades do evento, a qual o CRM-MG não dispõe. Além disso, nas cidades que sediam as Delegacias Regionais não há uma oferta ampla desses serviços e há o risco de as entregas não ocorrerem a tempo e modo.

E, por fim, um problema subjacente para o conjunto de elementos necessários ao atendimento da demanda é que o formato de serviço de delivery não abrange todas as atividades que deverão ser prestadas pela contratada.

## **3. Empresas especializadas no preparo e fornecimento de lanches**

As empresas especializadas no preparo e fornecimento de lanches, podem fornecer uma ampla variedade de opções de lanches e *coffee-breaks*, com opções personalizadas em sintonia com as necessidades específicas de cada evento ou curso. Essas empresas geralmente oferecem fornecimentos completos, incluindo a preparação, entrega, montagem e reposição dos alimentos, além de opções de atendimento personalizado. Esta opção apresenta grande vantagem, tendo em vista que o fornecimento é executado de acordo com as necessidades específicas do Conselho. É uma alternativa que garante um fornecimento personalizado e adaptado às exigências específicas dessas instituições.

Ocorre que o CRM-MG demanda outras atividades umbilicalmente imbricadas e que, na atual realidade da entidade, não conseguem ser contratadas separadamente, sob pena de comprometer a qualidade da prestação do serviço.

Dessa forma denota-se que essa solução se mostra menos eficiente e eficaz para atender a atual demanda.

## **4. Contratação de Padarias, Restaurantes, Cafeterias e Confeitarias**

Estabelecimentos comerciais locais, próximos ao endereço do evento, podem fornecer uma variedade de produtos de panificação, como pães, bolos, salgados e doces, que podem ser adequados para eventos e cursos. Muitas dessas empresas oferecem opções de encomenda e entrega, permitindo a personalização dos pedidos

de acordo com as preferências dos organizadores e participantes. A desvantagem desta opção reside na ausência de exclusividade necessária, a produção e fornecimento dos alimentos, que por diversas vezes são servidos nos eventos do Conselho, somado ao fato desse modelo não oferecer estrutura e logística, que demandam contratações separadas comprometendo o atingimento final dos objetivos estratégicos.

Ademais, esse tipo de solução não permitiria vir alimentos preparados na hora, diminuindo a palatabilidade dos alimentos a serem entregues.

### **5. Contratação com adoção do Credenciamento**

O procedimento do credenciamento está previsto no art. 6º, inciso XLIII da Lei nº 14.133/21, o qual esclarece que esse modelo de contratação ocorre por meio de processo administrativo de chamamento público em que a Administração Pública convoca interessados em prestar serviços ou fornecer bens para que, preenchidos os requisitos necessários, se credenciem no órgão ou na entidade para executar o objeto quando convocados. De acordo com o entendimento do Tribunal de Contas da União, adota-se o credenciamento quando a Administração tem por objetivo dispor da maior rede possível de prestadores de serviços. Nessa situação, a inviabilidade de competição não decorre da ausência de possibilidade de competição, mas sim da ausência de interesse da Administração em restringir o número de contratados. (Acórdão nº 3567/2014-Plenário - TCU)

O credenciamento para prestação de serviços de realização de eventos e cursos pode se dar com o chamamento de interessados que, depois de credenciados, serão convocados por sorteio para definir a ordem de chamada para os eventos, de forma a promover o rodízio entre os interessados e oportunidade a todos. O credenciado em data posterior ao sorteio, entrarão no final da fila por ordem de inscrição.

É possível, ainda, realizar o chamamento entre os interessados, por intermédio de sistema informatizado de distribuição do serviço seguindo a ordem de uma fila previamente estabelecida por ordem de entrega da documentação ao contratante, combinada com a data.

De acordo com o Acórdão nº 2.977/2021-Plenário, para que seja adotado o modelo de credenciamento visando a contratação de serviços de promoção e organização de eventos em locais diversos, com a definição prévia, padronizada, da remuneração das credenciadas. Nesse modelo, a credenciada é remunerada com base em taxa de administração conforme critérios previamente fixados no Regulamento e, relativamente ao custo do evento. O órgão contratante estabelece o briefing, contemplando todas as necessidades de insumos/serviços/outros para o evento com valores unitários e global máximos previamente fixados e aprovados pela alta direção. Em seguida, o órgão faz uma análise dos valores apresentados pelos credenciados a partir dos históricos registrados para demandas semelhantes nas mesmas localidades e, se o valor unitário estivesse acima desse parâmetro, solicitava justificativa. Na sequência, novas cotações e negociação, até a aprovação do orçamento pertinente (ainda que com a eventual retirada de item).

A despeito de se tratar de modelo que permite a maior participação de interessados, o credenciamento não é adequado à demanda do CRM-MG, pois o

número de eventos previstos nas delegacias regionais é reduzido e a alternância de cadastrados pode inibir e comprometer a participação dos prestadores de serviço no chamamento público. Ademais, o credenciamento encontra-se espreado em diversos contratos comprometendo a padronização e sistematização da prestação do serviço de eventos e solapam a credibilidade da Instituição.

## **6. Contratação com adoção do Registro de Preços**

O Registro de Preços cria a possibilidade de a Administração adquirir o objeto que necessita, conforme planejamento previamente aprovado, ao longo do período de 12 meses, podendo ser prorrogado por igual período, sem ter que produzir várias licitações. Trata-se de rito auxiliar que envolve a contratação por demanda e é implementado por meio das modalidades concorrência ou pregão, o qual resulta na formalização da ata de registro de preços que não obriga a realizar as contratações que dela poderão advir no todo ou em parte do quantitativo registrado, como se ficasse à disposição da Administração Pública um arquivo de preços, e de acordo com a necessidade, a Administração emitirá o empenho.

Esse procedimento pode ser utilizado para contratação de prestação de serviço de evento, pois ainda que a Administração defina o cronograma e o formato de seus eventos, estes estão sujeitos a alterações, visto que estão subordinados à agenda de autoridades, dirigentes, servidores, inscritos. Com isso, é possível que seja realizada contratação conforme a demanda.

Ocorre que esse modelo não é uma solução que se amolda, por ora, às necessidades e à realidade do CRM-MG, pois a contratação pelo registro de preços pressupõe a segmentação dos itens em busca do menor preço individual e, no caso de eventos, para a perfeita execução, há que se considerar a integralidade dos objetos demandados.

A utilização do Sistema de Registro de Preços, que estimula o preço unitário e a contratação fracionada, **inviabilizaria** esta economia, tornando o modelo financeiramente menos eficiente. Isso sem falar na gestão contratual que também se torna mais complexa, gerando a obrigação de gerir múltiplos contratos simultâneos para um único evento.

Enfim, esse modelo não se apresenta o mais vantajoso em quesitos financeiros e de praticidade, não sendo eficiente na conjuntura atual do CRM-MG.

## **7. Adesão à Ata**

A adesão a ata de registro de preços pressupõe que os serviços da entidade não participante sejam semelhantes aos registrados pelo órgão gerenciador. Na hipótese do presente estudo, a demanda do CRM-MG é específica e não se adequa a esse formato de contratação.

## **8. Locação e Aquisição.**

A avaliação da demanda, conforme preceitua o art. 44 da Lei nº 14.333/2024, não se amolda à contratação de prestação de serviço de evento e, por isso, não foi realizada análise avaliativa das duas opções.

A título de arremate da presente análise, há um sortimento de modelos disponíveis, mas o procedimento viável e adequado à demanda é a **contratação de empresa**

## **6. Comparativo das soluções**

Foram apuradas e avaliadas as seguintes soluções existentes no mercado:

### **1. Execução Direta pelo CRM-MG (Solução Interna):**

◦ Avaliação: Essa alternativa é **inviável**, pois o Conselho não possui estrutura, mão de obra especializada (como mestre de cerimônia ou chefs de cozinha) e condições mínimas para assumir a execução direta do fornecimento de alimentação, mobiliário e decoração.

◦ Limitações: A execução interna exigiria a alocação de servidores (Agentes Administrativos), gerando acúmulo e desvio de função, além da necessidade de pagamento de horas-extras para o pessoal do quadro. Tais problemas elevariam o custo de oportunidade e comprometeriam a qualidade e a imagem institucional dos eventos.

### **2. Contratação de Fornecedores Segmentados (Delivery ou Especializadas em Alimentos):**

◦ Avaliação: A contratação de serviços de delivery ou empresas especializadas apenas no fornecimento de *coffee break* e *welcome coffee* demonstrou baixa adequação.

◦ Limitações: O serviço de delivery apresenta riscos de falta de controle sobre o preparo e o manuseio dos alimentos, falha na entrega em tempo e modo, e carência de oferta nas Delegacias Regionais. Além disso, esses fornecedores não abrangem todas as atividades demandadas (como recepcionistas, mestres de cerimônia, mobiliário e decoração), o que tornaria a solução incompleta. A segmentação exigiria múltiplas contratações e aumentaria a complexidade administrativa da gestão do contrato (custos de gestão).

### **3. Utilização de Procedimentos Auxiliares (Credenciamento e Registro de Preços):**

◦ Credenciamento: Foi considerado de adequação moderada. Apesar de permitir ampla participação, o número reduzido de eventos nas Delegacias Regionais e a alternância de cadastrados poderiam inibir a participação dos prestadores de serviço. A adoção integral do Credenciamento para **todo o objeto** (incluindo serviços de coordenação, cerimonial, locação e *coquetel* na Sede) resultaria na pulverização da responsabilidade. A contratação de múltiplos fornecedores para um único evento institucional obrigaria o CRM-MG a assumir o **ônus da coordenação e sincronização** de todos os serviços, o que comprometeria a padronização e a sistematização da prestação do serviço, afetando a credibilidade da Instituição. O credenciamento, pois, se torna **inviável para o objeto principal** desta licitação, que exige a contratação de uma empresa capaz de fornecer uma **solução logística e técnica integral e centralizada**.

◦ Registro de Preços (SRP): Foi considerado de adequação moderada. O SRP permite a contratação por demanda, o que é útil dada a natureza dos eventos (sujeitos a alterações de agenda). Contudo, a modelagem pressupõe a segmentação dos itens e a contratação separada de cada parte do serviço. Essa fragmentação acarretaria um

grave risco à coordenação e à qualidade da execução do evento, pois a responsabilidade pela compatibilização logística e temporal de todos os fornecedores recairia integralmente sobre o CRM-MG, em desacordo com o princípio da eficiência. Dada a necessidade de uma execução integrada e coesa (alimentação, recepcionistas, mestre de cerimônia, decoração, logística), a segmentação complicaria a gestão contratual e não se apresentou como a solução mais vantajosa em quesitos financeiros e de praticidade para a realidade do CRM-MG.

#### **4. Contratação de Empresa Prestadora de Serviço Especializada em Eventos (Solução Integrada):**

- Avaliação: Esta alternativa é a mais aderente, eficiente e compatível com a demanda atual do CRM-MG.

##### **Justificativa Técnica e Econômica da Solução Escolhida**

A escolha da Contratação de Empresa Prestadora de Serviço Especializada em Eventos, por demanda (Solução 1), se justifica por razões técnicas e econômicas que a tornam a mais vantajosa para a Administração:

##### **1. Vantagem Técnica (Qualidade e Gestão Integrada):**

- A solução proporciona uma prestação de serviços integrada, abrangendo coordenação, fornecimento de alimentos (com preparo adequado e qualidade assegurada), mobiliário, decoração e mão de obra especializada (incluindo mestre de cerimônia e recepcionistas).

- Garante a excelência e sofisticação necessárias para eventos formais, como a "Comenda Honra à Ética".

- Permite a padronização da qualidade do serviço em todas as localidades, o que é crucial para reforçar a imagem institucional do CRM-MG.

- Viabiliza a operação logística descentralizada para atender às demandas da interiorização e dos eventos realizados nas Delegacias Regionais, o que a Administração não tem capacidade de fazer sozinha.

##### **2. Vantagem Econômica (Eficiência e Racionalização):**

- Promove a racionalização da força de trabalho interna, permitindo que os servidores (Agentes Administrativos) se dediquem às suas atividades-fim, eliminando o risco de desvio de função e custos de horas-extras na execução de tarefas logísticas.

- Mitiga os riscos de ineficiência e de não fornecimento dos insumos necessários.

- Proporciona economias de escala e negociação unificada com fornecedores, uma vez que a empresa especializada tem maior poder de compra e pode obter preços mais vantajosos para o conjunto de serviços e itens (alimentação, mobiliário, decoração).

- A contratação por demanda (sem vínculo de exclusividade ou reserva de espaço) permite que o CRM-MG pague apenas pelos serviços efetivamente utilizados.

Portanto, a contratação de uma empresa especializada em eventos, **por demanda**, é a solução reconhecidamente mais adequada para atender de forma eficaz as necessidades institucionais do CRM-MG, garantindo o padrão de qualidade e a eficiência na gestão de recursos exigidos pelo interesse público.

#### **Tabela 1: Quadro comparativo das soluções para o item alimentação (Welcome Coffee, Coquetel e Coffee Break).**

SOLUÇÃO	VANTAGENS	LIMITAÇÕES	ADEQUAÇÃO À DEMANDA DO CRM-MG
Contratação de empresa especializada em eventos – Solução integralizada	Gestão integrada do evento, personalização estética, redução de carga administrativa, abrange todos os itens demandados	Demanda maior planejamento e definição prévia do escopo de cada evento	Alta
Serviços de delivery	Facilidade de acesso, variedade de opções, agilidade	Pouco controle sobre preparo e transporte, ausência de equipe, serviço incompleto	Baixa
Empresa especializada no preparo de lanches	Padronização, controle sanitário, economia de escala	Não atende as outras atividades solicitadas para o evento, serviço incompleto	Baixa
Compra direta em Padarias, Restaurantes, Cafeterias e Confeitarias	Controle sanitário, possibilidade de pronta-entrega e celeridade	Falta de padronização entre eventos, fragmentação da contratação	Baixa
Credenciamento	Variedade de fornecedores	Diversos contratos, falta de padronização	Moderada
Registro de Preços	Contratação por demanda, arquivo de preços	Segmentação dos itens, gestão contratual mais complexa	Moderada

**Tabela 2: Quadro comparativo das soluções para o item mão de obra (Recepcionista).**

SOLUÇÃO	VANTAGENS	LIMITAÇÕES	ADEQUAÇÃO À DEMANDA DO CRM-MG
Contratação de empresa especializada em eventos – Solução	Gestão integrada do evento, treinamento e foco dos contratados indicados,	Demanda maior planejamento e definição prévia do escopo de cada	Alta

integralizada	maior segurança	evento	
Treinamento de pessoal interno	Maior familiaridade com os eventos realizados no CRM-MG	Desvios de função e sobrecarga de trabalho	Baixa
Credenciamento	Variedade de contratados	Diversos contratos, falta de padronização e desconhecimento do funcionamento dos eventos	Baixa

**Tabela 3: Quadro comparativo das soluções para o item mobiliário (mesa alta e conjunto de mesa e cadeiras).**

SOLUÇÃO	VANTAGENS	LIMITAÇÕES	ADEQUAÇÃO À DEMANDA DO CRM-MG
Contratação de empresa especializada em eventos – Solução integralizada	Solução integrada, redução de logística, alinhamento estético com o evento	Limitada à oferta da contratada, menor liberdade de escolha de modelos	Alta – Quando já prevista no escopo contratado.
Compra direta	Disponibilidade permanente, controle do material, economia no longo prazo	Necessita espaço para armazenamento, risco de subutilização, custos com manutenção e transporte	Moderada – Apenas se o uso for contínuo ou frequente.
Locação por evento	Sem necessidade de armazenamento, flexibilidade, personalização por evento	Valor unitário mais alto se uso for recorrente, exige planejamento prévio	Alta – Ideal para eventos pontuais e com pouca frequência.
Compartilhamento com outros órgãos	Sem custos diretos, prática sustentável, racionalização de recursos públicos	Baixa previsibilidade, logística própria, possível inadequação estética ou funcional	Baixa – Não recomendada como solução principal.

**Tabela 4: Quadro comparativo das soluções para o item decoração (Arranjos e Toalhas de Mesa).**

SOLUÇÃO	VANTAGENS	LIMITAÇÕES	ADEQUAÇÃO À DEMANDA DO CRM-MG
	Terceirização completa da montagem, desmontagem e ambientação, alto padrão estético e visual	Custo total mais elevado, menor controle da instituição sobre	Alta – Para eventos formais, externos ou com maior complexidade logística. Solução

<p>Contratação de empresa especializada em eventos – Solução integralizada</p>	<p>profissional, sem necessidade de espaço, manutenção ou equipe interna, agilidade na organização e execução. Ambientação completa e integrada com outros elementos decorativos, alta qualidade estética e montagem profissional, sem necessidade de equipe ou logística própria, ideal para eventos solenes ou institucionais de grande porte</p>	<p>padrões visuais e detalhes de execução, qualidade e pontualidade dependem exclusivamente do fornecedor. Custo mais elevado (inclusive no pacote do evento), menor controle sobre a escolha das flores e estilo dos arranjos, exige planejamento prévio com detalhamento técnico no contrato</p>	<p>ideal para solenidades, confraternizações e eventos institucionais de grande porte. Complementa as soluções internas. Recomendado para eventos únicos, solenes e de grande porte. Oferece praticidade e padrão estético elevado, com execução profissional completa.</p>
<p>Aquisição direta pela autarquia</p>	<p>Redução de custos no longo prazo (uso recorrente), padronização visual conforme identidade institucional, disponibilidade imediata para eventos internos, possibilidade de personalização com logomarca. Possibilidade de personalização dos arranjos, contato direto com o fornecedor local, ideal para eventos únicos e de pequeno/médio porte, pode ser feita via dispensa de licitação (valores baixos)</p>	<p>Necessita espaço físico para armazenamento adequado, requer estrutura de higienização e manutenção (interna ou terceirizada), baixa flexibilidade estética para eventos variados, substituição periódica por desgaste natural. Necessita equipe para posicionar os arranjos, sem montagem profissional, vida útil limitada das flores naturais, pode haver variação na execução estética</p>	<p>Moderada – Desde que haja estrutura para armazenamento e contrato com lavanderia e floricultura terceirizadas. Indicado para uso contínuo em eventos internos e regulares.</p>
<p>Locação pontual</p>	<p>Não requer investimento inicial, dispensa armazenamento e manutenção, alta flexibilidade estética (variação de modelos por evento), ideal para eventos com perfil visual diferenciado. Estética sofisticada com menor custo que compra, sem necessidade de armazenamento, ideal para eventos pontuais formais,</p>	<p>Custo acumulado elevado se uso for frequente, depende da disponibilidade e prazos de fornecedores, menor padronização entre eventos distintos. Menor controle sobre o estilo das flores, limitado ao catálogo disponível do fornecedor, dependência da entrega no prazo correto</p>	<p>Moderada a Alta – Recomendada para eventos esporádicos, externos ou solenes que demandam estética personalizada. Pode complementar o acervo próprio do CRM-MG. Especialmente para eventos com exigência estética</p>

	inclui montagem e retirada dos arranjos		maior e equipe reduzida.
Serviço de Assinatura Floral para Eventos	Entrega recorrente ou sob demanda, mantém padronização visual institucional, boa relação custo-benefício em eventos frequentes, praticidade e agilidade logística	Pouca flexibilidade estética por evento, normalmente não inclui montagem, exige contratação complementar de suportes decorativos	Baixa – Útil em eventos internos regulares, mas menos indicada para eventos solenes ou únicos.

## 7. Descrição da solução escolhida (art. 18, § 1º, VII, da Lei Federal nº 14.133, de 2021)

A solução escolhida para resolver o problema da ausência de estrutura própria do CRM-MG para a realização de eventos é a Contratação de Empresa Prestadora de Serviço Especializada em Eventos, sob demanda. Esta solução será formalizada mediante a adoção da modalidade **Pregão Eletrônico**, com cláusula de execução por demanda, visando à obtenção da proposta mais vantajosa e à eficiência administrativa.

A descrição da solução como um todo, conforme minudenciado nos Estudos Preliminares, abrange a prestação do serviço de organização de eventos, sob demanda, envolvendo as etapas de planejamento, organização e acompanhamento, contemplando todos os serviços indispensáveis à plena execução dos projetos de eventos. Seguindo ao detalhamento da solução que a Administração considerou mais adequada para atender à necessidade identificada e aos requisitos definidos, fundamentando a viabilidade técnica e econômica da opção selecionada.

A presente contratação tem por objetivo prover recursos técnicos, materiais e humanos necessários ao atendimento de demandas em eventos a serem realizados pelo CRM-MG, visando o cumprimento de sua respectiva competência e missão institucional.

### **Serviços de fornecimento de alimentação (*welcome coffee, coffee break e coquetel*)**

Após análise da matriz comparativa elaborada para as soluções voltadas ao fornecimento de *welcome coffee, coffee break* e *coquetel*, conclui-se que a contratação de empresa especializada em eventos, (Solução 1), revela-se a alternativa mais aderente, eficiente e compatível com a necessidade atual do CRM-MG.

Tal solução proporciona uma prestação de serviços integrada, abrangendo a coordenação e organização, fornecimento dos alimentos, bebidas, utensílios, estrutura de apoio e mão de obra especializada. Além disso, permite a padronização da qualidade do serviço, com redução de riscos operacionais, respeito aos protocolos

institucionais, e viabiliza ganhos de escala e negociação unificada com fornecedores, resultando em melhor custo-benefício para o conjunto de eventos previstos no exercício mediante apenas uma contratação.

### **Serviços de fornecimento de mão de obra especializada**

Considerando a inviabilidade de utilização de mão de obra interna para os serviços especializados previstos nessa contratação, bem como o risco de sobrecarga de trabalho e desvio de função, aliado à menor segurança na contratação esporádica de profissionais de forma avulsa, conclui-se pela vantajosidade da contratação mediante empresa terceirizada especializada em eventos de forma integralizada (Solução 1).

### **Serviços de fornecimento de mobiliário (mesa alta e conjunto de mesas redondas com 8 cadeiras e mesas quadradas)**

Considerando o perfil da demanda institucional do CRM-MG — que se refere a eventos pontuais, de curta duração e com exigência de ambientação personalizada, como a Comenda à Honra Ética —, conclui-se que a solução mais vantajosa é a contratação de empresa especializada em eventos, (Solução 1):

A solução evita os custos e a logística associados à aquisição e armazenamento de bens de uso eventual, promovendo maior eficiência operacional, economia direta e adaptação estética ao perfil do evento.

### **Serviços de fornecimento de decoração (arranjos florais e toalhas de mesa)**

Considerando a natureza eventual, cerimonial e simbólica do evento institucional em questão — Comenda à Honra Ética —, bem como a necessidade de ambientação floral personalizada, a contratação de empresa especializada em eventos, (Solução 1) é a solução mais adequada à realidade e às exigências do CRM-MG.

Essa opção permite uma entrega pronta dos arranjos, já montados e dispostos conforme projeto decorativo previamente definido, o que proporciona agilidade, controle estético e previsibilidade de custos. Além disso, evita os compromissos contratuais de maior complexidade que envolvem empresas organizadoras de eventos.

### **Conclusão pela Solução Integrada e Justificativa**

A Solução Integrada consiste, portanto, na prestação de um serviço de organização de eventos abrangente e sob demanda, que engloba as etapas de planejamento, organização e acompanhamento. O objetivo é prover os recursos técnicos, materiais e humanos necessários ao atendimento dos eventos institucionais do CRM-MG, desde aqueles que serão realizados em Belo Horizonte até os que serão promovidos nas cidades que sediam as Delegacias Regionais do CRM-MG, visando ao cumprimento da missão institucional da autarquia.

A contratação abrange os seguintes componentes e serviços essenciais, necessários para garantir a excelência e o padrão de sofisticação requeridos:

**1. Serviços de Alimentação (Catering):** Fornecimento de *welcome coffee*, *coffee break* e coquetel, conforme a natureza e duração do evento, sendo o serviço de alta qualidade e com cardápios variados.

**2. Mão de Obra Especializada:** Inclui a disponibilização de equipe de apoio para

recepção, permitindo que os servidores do CRM-MG se dediquem as suas atividades-fim.

**3. Mobiliário e Decoração:** Fornecimento de mobiliário funcional e esteticamente adequado (como mesas altas cerimoniais para assinatura de documentos por homenageados e conjuntos de mesas e cadeiras para o coquetel), toalhas de mesa e arranjos florais. A escolha por elementos como flores naturais e tecidos de boa gramatura é justificada para conferir elegância, sofisticação e alinhamento com a imagem institucional e a efemeridade dos eventos formais.

**4. Logística Operacional:** Envolve a entrega, montagem, manutenção e retirada de todos os insumos, materiais e equipamentos nos locais e horários previamente estabelecidos, cobrindo inclusive a logística descentralizada relativa às cidades em se situam as Delegacias Regionais.

A opção por contratar uma empresa especializada em um pacote de serviços integrado, por demanda, em detrimento de soluções internas ou contratações segregadas, fundamenta-se nas seguintes razões técnicas e econômicas, conforme o Levantamento Mercadológico e a análise de alternativas (Solução 1):

- **Eficiência Operacional e Racionalização de Pessoal:** A contratação externa é a única alternativa viável, pois o CRM-MG não possui estrutura para a execução direta. A solução selecionada permite a racionalização da força de trabalho, liberando servidores de atividades-meio (logística, montagem/desmontagem, serviço de catering) que geram risco de desvio de função e custos de horas-extras.

- **Qualidade e Padronização:** O modelo integrado assegura a manutenção de um alto padrão de qualidade e a uniformidade estética necessária, essenciais para o fortalecimento da imagem institucional e a hospitalidade esperada em solenidades de prestígio.

- **Vantagem Econômica (Custo-Benefício):** A contratação de um único fornecedor permite obter economias de escala e negociação unificada, proporcionando um melhor custo-benefício para o conjunto total de eventos.

- **Viabilidade da Interiorização:** A expertise e capacidade logística da empresa especializada viabilizam a diretriz estratégica de expandir a realização de eventos, como cursos e entregas de carteiras, nas cidades que sediam as Delegacias Regionais, onde o Conselho não possui suporte operacional.

- **Flexibilidade e Amortização de Custos:** O regime sob demanda e a terceirização do fornecimento de mobiliário e decoração evitam o custo de aquisição e manutenção de ativos de uso não contínuo pela autarquia, promovendo maior eficiência operacional.

### **Exigências de Manutenção e Suporte**

O contrato deverá incluir a descrição das exigências relacionadas à manutenção e assistência técnica de eventuais equipamentos fornecidos e das instalações decorativas, conforme a natureza do objeto. A contratada será integralmente responsável pela qualidade do serviço prestado e por qualquer reparo ou substituição necessária.

Dada a natureza comum e habitual do objeto, bem como a possibilidade de descrição

objetiva e de definição clara do padrão de qualidade esperado, recomenda-se que a contratação se dê por meio de **Pregão Eletrônico**, com cláusula de execução **por demanda**, aplicando-se a todos os serviços e fornecimento. Tal modalidade favorece a competitividade, a economicidade e a eficiência administrativa, em conformidade com os princípios da nova Lei de Licitações e Contratos Administrativos (Lei nº 14.133/2021).

**8. Estimativas das quantidades para contratação, acompanhadas de memórias de cálculo e dos documentos que lhe dão suporte (considerar interdependências com outras contratações, de modo a possibilitar economia de escala) (art. 18, § 1º, IV, da Lei Federal nº 14.133, de 2021).**

Diante da análise histórica de demandas e da programação estratégica do CRM-MG para o exercício de 2026, reitera-se a necessidade de contratação dos serviços de eventos e logística, que abrangem:

Serviços de alimentação (*welcome coffee*, coquetel e *coffee break*);

Mão de obra especializada (repcionista);

Locação de mobiliário e decoração.

A estimativa das quantidades é baseada no rol de eventos institucionais historicamente realizados, conforme os tipos elencados a seguir.

Observação: É fundamental registrar que o rol de eventos a seguir apresentados serve como **balizador de risco e previsão orçamentária**, sendo a sua natureza **não exaustiva**. O quantitativo total de serviços e insumos estimados, representa o **limite máximo** da contratação, sendo garantida à Administração a prerrogativa de demandar os serviços de acordo com o interesse público superveniente, **incluindo eventos não listados**, desde que não haja alteração da natureza do objeto e seja respeitado o limite total de quantidades estimado para o exercício de 2026.

**1) Cursos de Ética Médica**

1.1) Datas: Diversas durante o ano (Estimativa: 2 cursos em BH). Também ocorre nas cidades com Delegacias Regionais do CRM-MG (Estimativa: 12 nas Regionais)

1.2) Público estimado: 150 pessoas

1.3) Serviços que poderão ser contratados:

- *Coffee break*;
- Repcionista (para os eventos realizados em Belo Horizonte).

1.4) Quantitativos estimados:

- *Coffee break*: 2 por evento “Curso de Ética Médica” (tendo em vista que são dois dias de curso);
- Repcionistas: 4 diárias por evento “Curso de Ética Médica” (tendo em vista que são dois dias de curso), realizado em Belo Horizonte;
- Toalhas de mesa

**2) Fóruns e Simpósios:**

2.1) Data: Diversas durante o ano (Estimativa: 9 eventos)

2.2) Público estimado: 150 pessoas

2.3) Serviços que poderão ser contratados:

- *Coffee break*;

- Recepcionista

#### 2.4) Quantitativos estimados:

- *Coffee break*: 1 ou 2 por Fórum ou Simpósio (a depender se serão um ou dois dias de evento);

- Recepcionistas: 2 ou 4 por Fórum ou Simpósio (a depender se serão um ou dois dias de evento);

- Toalhas de mesa

### **3) Comenda Honra à Ética e Posse**

3.1) Data: A definir (em outubro)

3.2) Público estimado: 150 pessoas

3.3) Serviços que poderão ser contratados:

- Coquetel;

- Mobiliário (mesa alta e conjunto de mesas e cadeiras);

- Toalhas de mesa;

- Arranjos florais;

- Recepcionista;

3.4) Quantitativos estimados:

- 1 coquetel;

- 15 conjuntos de mesas redondas e 8 cadeiras (estimativa);

- 4 mesas quadradas (estimativa);

- 1 mesa alta;

- 1 toalha de mesa;

- 2 arranjos de flores de grande porte dispostos em vasos decorativos;

- 1 arranjo floral do tipo jardineira;

- 2 recepcionistas

### **4) Solenidades de Entrega de Carteiras (20 em BH e 45 nas Regionais: Estimativas)**

4.1) Datas: Diversas durante o ano

4.2) Público estimado: 150 pessoas (variável)

4.3) Serviços que poderão ser contratados:

- *Welcome coffee*

4.4) Quantitativo estimado:

- *Welcome coffee*: 1 por solenidade de entrega de carteira;

### **5) Reunião de fim de ano**

5.1) Mês: dezembro (data a definir)

5.2) Público estimado: 150 pessoas

5.3) Serviço que poderá ser contratado:

- *Coffee break*

5.4) Quantitativo estimado:

- *Coffee break*: 1

## **6) Câmara Técnica (evento a ser confirmado)**

- 6.1) Mês: (data a definir)
- 6.2) Público estimado: 300 pessoas
- 6.3) Serviços que poderão ser contratados:
  - *Coffee break*
- 6.4) Quantitativo estimado:
  - *Coffee break*: 1

### **Sobre o evento “Solenidade de entregas de carteiras”, importante registrar alguns apontamentos:**

#### **Evento: Solenidades de entregas de carteiras**

Entrega da documentação para médicos cuja primeira inscrição foi realizada no estado de Minas Gerais.

As reuniões de Sessão Solene para entrega de carteiras ocorrem segundo a disponibilidade de agenda do Presidente do CRM-MG, na SEDE; ou de acordo com a disponibilidade do Conselheiro responsável pela Delegacia Regional, no interior.

Nas Solenidades realizadas na Sede, os colaboradores do CRM-MG são responsáveis por essa preparação prévia. No dia do evento, recepcionam colhendo as assinaturas dos médicos na lista de presença e na ficha de autorização de uso de imagem. Além disso, são responsáveis por retirar as pastas dos médicos ausentes e levar as caixas ao palco para auxiliar na entrega dos documentos. Permanecem no local até o término respondendo perguntas e tirando dúvidas.

A presença também de duas funcionárias da AMMG e do SINMED, que ficam na porta para entrega e preenchimento de ficha de seus respectivos órgãos. Elas assessoram as autoridades representantes de suas respectivas Instituições.

A contratação de um *welcome coffee* no prazo de **20 e 30 minutos após a cerimônia** para a socialização dos médicos e fotos caso queiram registrar o momento.

- Quantitativo estimado de eventos no ano de 2026 (Sede): 20 solenidades;
- Duração de cada evento: 1h/2h de evento;
- Público: de 150 a 200 pessoas por evento;
- Serviços a serem contratados: *Welcome Coffee* (simples);
- Setor demandante: Setor de Registro de Médicos.

Os Conselheiros responsáveis por cada Delegacia Regional têm a discricionariedade de fazer a Sessão Solene de acordo com a demanda e agenda.

Os colaboradores das regionais são responsáveis pelo *check list* da documentação a ser entregue: carimbo, carteira profissional de médico e cédula de identidade. Também são responsáveis por recepcionar os convidados, fotografar a solenidade e assessorar o conselheiro, permanecendo no local até o fim da sessão.

Não há a presença da AMMG ou SINMED. Patos de Minas e Pouso Alegre convidam a Associação Médica para participar, e em Ipatinga pretende fazer o convite.

Abaixo, um quadro estimativo que foi respondido pelos colaboradores das vinte

Delegacias Regionais:

REGIONAL	QUANTIDADE POR ANO	Nº FORMANDOS CONVOCADOS
ALFENAS	2	50
BARBACENA	2	60
CONS.LAFAIETE	PRETENDE FAZER	-
DIVINÓPOLIS	4	100
GOV.VALADARES	PRETENDE FAZER	-
IPATINGA	6	30
ITAJUBÁ	4	30
JOÃO MONLEVADE	2	20
JUIZ DE FORA	2	200
MONTES CLAROS	NÃO	-
MURIAÉ	4	50
PASSOS	2	60
PATOS DE MINAS	1	100
POÇOS DE CALDAS	4	50
POUSO ALEGRE	2	50
SETE LAGOAS	2	50
TEOFILO OTONI	2	20
UBERABA	NÃO	-
UBERLÂNDIA	NÃO	-
VARGINHA	4	50

- Quantitativo estimado de eventos no ano de 2026 (Regionais): 45 solenidades;
- Duração de cada evento: 1h/2h de evento;
- Público: de 20 a 200 pessoas por evento;
- Serviços a serem contratados: *Welcome Coffee* (simples);
- Conforme definido pela Coordenação das Delegacias Regionais, somente será autorizada a contratação de *Welcome Coffee* para solenidades que tiverem público de, no mínimo, 20 pessoas;
- A solenidade deverá ocorrer na sede da própria Delegacia Regional ou em espaço cedido por outro órgão ou instituição, já dotado de estrutura de áudio, vídeo, sonorização e Internet;
- Setor demandante: Coordenação das Delegacias Regionais.

**Estimativa de quantitativos para todos os serviços a serem contratados:**

ITEM	DESCRIÇÃO	UNIDADE DE FORNECIMENTO	QUANTITATIVO ESTIMADO
1	Welcome Coffee (eventos em Belo Horizonte)	PESSOA	3000 (20 eventos X 150 pessoas)
2	Welcome Coffee (eventos nas cidades que sediam as Delegacias Regionais)	PESSOA	2250 (45 eventos X 50 pessoas)

3	Coquetel volante (eventos em Belo Horizonte)	PESSOA	300 <i>(2 eventos X 150 pessoas)</i>
4	Coffee Break (eventos em Belo Horizonte)	PESSOA	2400 <i>(14 eventos X 150 pessoas + 1 evento X 300 pessoas)</i>
5	Coffee Break (eventos nas cidades que sediam as Delegacias Regionais)	PESSOA	3600 <i>(24 eventos X 150 pessoas)</i>
6	Recepcionista	DIÁRIA	50
7	Conjunto mesas redondas e 8 cadeiras	UNIDADE	30
8	Mesas quadradas	UNIDADE	8
9	Mesa alta tipo cerimonial	UNIDADE	2
10	Arranjo alto de grande porte	UNIDADE	4
11	Arranjo tipo jardineira	UNIDADE	2
12	Toalha de mesa	UNIDADE	164

**9. Estimativa do valor da contratação (art. 18, § 1º, VI, da Lei Federal nº 14.133, de 2021).**

Considerando as últimas contratações realizadas no CRM-MG para o objeto em questão, idênticas ou semelhantes, o valor meramente estimado para presente contratação segue conforme discriminado abaixo:

- Alimentação = R\$ 495.577,50
- Mão de obra especializada = R\$ 17.100,00
- Mobiliário = R\$ 3.996,53
- Decoração = R\$ 12.466,33

**o TOTAL ESTIMADO = R\$ 529.140,37**

Ressalta-se que os valores unitários bem como o total estimado serão mais bem discorridos na Pesquisa de Preços, vinculada ao presente processo de contratação.

**10. Justificativas para o parcelamento ou não da contratação (art. 18, § 1º, VIII, da Lei Federal nº 14.133, de 2021)**

Preliminarmente, quanto à possibilidade de parcelamento do objeto, é importante observar que a divisão deve ser implementada sempre que houver viabilidade técnica e econômica, conforme orientação da Súmula nº 247 do Tribunal de Contas da União e a regra geral do Art. 40, inciso V, da Lei nº 14.133/2021.

Contudo, no caso da contratação de empresa para a organização de eventos, o parcelamento da licitação em itens ou lotes se demonstra claramente **inviável**. A organização de um evento envolve diversas atividades (decoração, alimentação, serviços de recepção, dentre outros) que precisam ser executadas de forma **sincronizada** sob uma única gestão, o que garante o alinhamento e a qualidade desejada pela Administração. A contratação pulverizada acarretaria grave prejuízo à execução satisfatória dos serviços e risco à coordenação geral do evento.

Assim, o caso em tela se enquadra na exceção à regra geral do parcelamento do objeto, tendo em vista a **necessidade técnica de que os itens sejam contratados conjuntamente** (Lote Único), sob risco de não ser alcançado o objetivo da licitação. Portanto, sob o ponto de vista técnico e econômico, conclui-se que a adoção do critério de julgamento pelo menor preço global de um único lote propicia a obtenção de propostas mais vantajosas, atendendo à necessidade deste CRM-MG.

#### **Da Mitigação do Risco Logístico e Subcontratação**

Apesar da escolha pelo Lote Único ser a mais vantajosa, reconhece-se o desafio logístico na execução dos serviços de alimentação nas Delegacias Regionais. A vasta extensão territorial de Minas Gerais torna **antieconômica e logisticamente inviável** a execução direta dos serviços de **coffee break e welcome coffee** em todas as 20 (vinte) cidades que sediam as Regionais.

Dessa forma, a modelagem da contratação prevê, em conformidade com o Art. 122 da Lei nº 14.133/2021, a **subcontratação parcial e restrita** dos serviços de **coffee break e welcome coffee** para atendimento exclusivo às Delegacias Regionais.

Essa permissão é a solução estratégica que **mitiga o risco logístico** da opção pelo Lote Único, assegurando a economicidade, o uso de fornecedores locais, a qualidade e a segurança alimentar dos produtos, sem comprometer a gestão centralizada do contrato principal. É vedada a subcontratação dos serviços da Sede em Belo Horizonte e dos demais serviços de maior relevância técnica (mão de obra especializada, coquetel, locação, decoração).

#### **11. Contratações correlatas e/ou interdependentes (art. 18, § 1º, XI, da Lei Federal nº 14.133, de 2021)**

No escopo desenvolvido para a presente contratação no formato integralizado, não se vislumbra a necessidade de contratações interdependentes.

Como contratações correlatas vale ressaltar as de operação audiovisual, para eventuais coberturas e transmissões dos eventos, para as quais o CRM-MG já detém contratos vigentes em execução.

#### **12. Demonstração da previsão da contratação com o Plano Anual de Compras (art. 18, § 1º, II, da Lei Federal nº 14.133, de 2021).**

### CONTRATAÇÃO 114/2026

**INFORMAÇÕES GERAIS**

Data: 01/01/2026

Modalidade: Pregão

PCA: Plano de Contratações Anual 2026

Objeto: Contratação da prestação de serviço de eventos visa atender à programação institucional do Conselho Regional de Medicina, contemplando a realização de Fóruns e Simpósios, Cursos de Ética, cerimônias de Entrega de Carteiros Profissionais, na sede e nas Delegacias Regionais, e a Comenda Honra à Ética,

Status: Prevista

Valor Contratado Real: R\$ 0,00

Condicional ao Orçamento: Não

Áreas Demandantes: Comissão de Divulgação de Assuntos Médicos – CODAME, Departamento de Comunicação, Departamento de Coordenação das Delegacias Regionais

Data de Criação: 02/09/2025

Valor Total: R\$ 464.077,87

Modalidade	Orçamento	Descrição sucinta do objeto	Unidade de Contratação	Quantidade de Itens	Valor Estimado
Pregão	Não	Aquisição de bens de consumo do tipo gêneros alimentícios, destinados ao abastecimento funcional diário e eventual.	14/10/2026	17	R\$ 201.020,00
Pregão	Não	Aquisição de carteiros médicos com número de controle.	01/04/2026	1	R\$ 154.000,00
Pregão	Não	Aquisição de equipamentos para as Delegacias Regionais, com suas respectivas entrega e instalação.	05/01/2026	6	R\$ 96.014,64
Pregão	Não	Aquisição de etiquetas para Carteira Profissional de Médico (CPM)	01/07/2026	1	R\$ 74.800,00
Pregão	Não	Aquisição de bens de consumo do tipo material de expediente, destinados ao funcionamento diário e gestão do CRM-MG.	01/04/2026	89	R\$ 96.207,25
Pregão	Não	Aquisição de materiais de limpeza, higiene e descartáveis para a sede e Delegacias Regionais.	06/11/2025	44	R\$ 138.294,25
Pregão	Não	Aquisição de materiais institucionais (pastes, canetas, botões, pasta aluminosa, grampos, mouse pad etc).	04/01/2026	8	R\$ 206.880,00
Pregão	Não	Aquisição de mobiliário para atender às demandas da sede e das Delegacias Regionais do CRM-MG.	15/07/2025	11	R\$ 199.129,79
Dispensa de Licitação	Não	Assinatura de expeditos de jurisdição local.	18/05/2026	1	R\$ 4.000,00
Dispensa de Licitação	Não	Auxílio digital especializado em consultoria Trabalhista, Previdenciária, Fiscal e Tributária com orientação prática e acesso simultâneo de no máximo três usuários.	28/02/2026	1	R\$ 4.300,00
Inelegibilidade de Licitação	Não	Capacitação dos colaboradores do CRM-MG em licitação e contratos administrativos, conforme Lei nº. 14.133/2021.	01/06/2026	1	R\$ 45.000,00
Inelegibilidade de Licitação	Não	Capacitação dos servidores do setor de Contabilidade do CRM-MG com vistas a aprimorar as habilidades contábeis para uma maior eficiência do Setor.	02/03/2026	1	R\$ 10.000,00
Inelegibilidade de Licitação	Não	Chamamento público para recebimento de defesas datadas e métricas perdas propostas.	01/06/2026	2	R\$ 100.000,00
Pregão	Não	Continuação do contrato realizado com empresa especializada para prestar serviços essenciais e consultoria em planejamento estratégico, bem como apoiar gestores de alta administração e servidores.	22/10/2026	1	R\$ 60.000,00
Inelegibilidade de Licitação	Não	Continuidade das publicações oficiais, editais, portarias, notas e comunicados. Devem ser divulgados no DOU/MG e em jornais de grande circulação p/ manter a transparência e cumprir as leis.	21/12/2026	1	R\$ 61.250,00
Dispensa de Licitação	Não	Contratação de empresa prestadora de serviços contínuos de conservação, limpeza, higienização com fornecimento de materiais e equipamentos e Serviço de apoio administrativo.	17/05/2026	2	R\$ 4.200.000,12
Dispensa de Licitação	Não	Contratação anual de fornecimento (sem lucro) para gestão dos processos judiciais nos quais o Conselho Regional de Medicina do Estado de Minas Gerais (CRM-MG) figura como parte.	10/11/2026	1	R\$ 1.000,00
Dispensa de Licitação	Não	Contratação anual de fornecimento para busca de publicações e/ou informações disseminadas ao Conselho Regional de Medicina do Estado de Minas Gerais e aos respectivos advogados(as).	04/06/2026	1	R\$ 1.237,54
Inelegibilidade de Licitação	Não	Contratação de Palestrante - Fórum das Câmaras Técnicas MARIA RAIBEL TOULSON DA RESENHA CORRÊA.	10/02/2026	1	R\$ 12.000,00
Pregão	Não	Contratação de prestação de serviço de eventos visa atender à programação institucional do Conselho Regional de Medicina, contemplando a realização de Fóruns e Simpósios, Cursos de Ética, cerimônias de Entrega de Carteiros Profissionais, na sede e nas Delegacias Regionais, e a Comenda Honra à Ética.	01/01/2026	10	R\$ 464.077,87

## IV - SOLUÇÃO ESCOLHIDA

### 13. Resultados pretendidos (art. 18, § 1º, IX, da Lei Federal nº 14.133, de 2021)

Dentre os benefícios diretos e indiretos dessa contratação, cita-se:

- a) Busca de qualidade e melhores custos para a promoção de eventos;
- b) Uniformização de procedimentos para realização de eventos;
- c) Eficiência e especialização das atividades finalísticas;
- d) Melhoria contínua na abordagem e na sistematização de eventos, com vistas ao alcance de maior eficiência e eficácia;
- e) Promoção do suporte logístico e operacional necessário para a realização e a organização direta de eventos, sem necessidade de aquisição de materiais e produtos necessários à realização do evento e que serão pouco utilizados de uma forma geral;
- f) Redução de custos nas atividades específicas de gestão de eventos quando realizadas por empresas terceirizadas em detrimento do mesmo tipo de atividade a ser realizada por equipe do próprio quadro de servidores.

#### **14. Providências a serem adotadas pela Administração previamente à celebração do contrato (art. 18, § 1º, X, da Lei Federal nº 14.133, de 2021)**

Composição de equipe para fiscalização e gestão contratual, após a finalização da licitação. O objeto da presente contratação não apresenta peculiaridades que justifiquem a necessidade de capacitação específica para os servidores que irão atuar no contrato.

#### **15. Possíveis impactos ambientais e respectivas medidas mitigadoras (art. 18, § 1º, XII, da Lei Federal nº 14.133, de 2021)**

A contratada deverá adotar práticas de sustentabilidade na execução dos serviços para minimizar os riscos nocivos à saúde, utilizando-se de medidas tais quais:

- a) Descarte adequado de lixo;
- b) Colaborar com as medidas de redução de consumo e uso racional da água e lixo;
- c) Manter critérios especiais e privilegiados para aquisição e uso de equipamentos e complementos que promovam a redução do consumo de água, energia e lixo;
- d) Realizar verificações e, se for o caso, manutenções periódicas nos seus aparelhos elétricos, a combustível, extensões etc.
- e) Utilizar majoritariamente produtos inofensivos a saúde humana, salvo inexistência de produtos com tal padronização;
- f) Acondicionar os materiais/insumos em embalagens compostas se possível por materiais recicláveis ou reutilizáveis;
- g) Respeitar as Normas Brasileiras - NBR publicadas pela Associação Brasileira de Normas Técnicas sobre resíduos sólidos;
- h) Preferir equipamentos de menor produção de ruído;
- i) Não descartar produtos químicos em local inapropriado.

## **V - VIABILIDADE**

**16. Posicionamento conclusivo sobre a adequação da contratação para o atendimento da necessidade a que se destina (art. 18, § 1º, XIII, da Lei Federal nº 14.133, de 2021)**

Esta equipe de planejamento declara viável esta contratação com base neste Estudo Técnico Preliminar.

Justificativa da viabilidade:

A contratação afigura-se como necessária para o bom funcionamento das atividades deste Conselho, além de ser viável em termo de disponibilidade de mercado, formato de prestação dos serviços e custos envolvidos, não se observando óbices ao prosseguimento da presente contratação no formato indicado.

**Belo Horizonte, 14 de novembro de 2025.**



Documento assinado eletronicamente por **André Guerra de Souza, Agente Administrativo**, em 14/11/2025, às 16:23, com fundamento no art. 5º da [RESOLUÇÃO CFM nº2.308/2022, de 28 de março de 2022](#).



Documento assinado eletronicamente por **Virgínia Pellegrinelli Ribeiro, Agente Administrativa**, em 14/11/2025, às 16:26, com fundamento no art. 5º da [RESOLUÇÃO CFM nº2.308/2022, de 28 de março de 2022](#).



Documento assinado eletronicamente por **Paola de Oliveira Silva, Agente Administrativo**, em 14/11/2025, às 17:37, com fundamento no art. 5º da [RESOLUÇÃO CFM nº2.308/2022, de 28 de março de 2022](#).



A autenticidade do documento pode ser conferida no site [https://sei.cfm.org.br/sei/controlador\\_externo.php?acao=documento\\_conferir&id\\_orgao\\_acesso\\_externo=0](https://sei.cfm.org.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0) informando o código verificador **3327646** e o código CRC **BB256CCA**.



Rua dos Timbiras, 1200 - Bairro Boa Viagem |  
CEP 30140-064 | Belo Horizonte/MG -  
<https://www.crmmg.org.br/>



Referência: Processo SEI nº 25.13.000003433-3 | data de inclusão: 14/11/2025



CONSELHO REGIONAL DE MEDICINA DO ESTADO DE MINAS GERAIS

## MINUTA DE CONTRATO

Belo Horizonte, 14 de novembro de 2025

### ANEXO II - TERMO DE CONTRATO

(Processo Administrativo SEI Nº.)

CONTRATO ADMINISTRATIVO QUE FAZEM ENTRE SI O CONSELHO REGIONAL DE MEDICINA E A EMPRESA ....

O **Conselho Regional de Medicina do Estado de Minas Gerais**, com sede na Rua dos Timbiras, Nº 1200, Bairro Boa Viagem, Belo Horizonte - MG, inscrito no CNPJ sob o nº 22.256.879/0001-70, neste ato representado por seu Presidente, **Cons. Ricardo Hernane Lacerda Gonçalves de Oliveira**, doravante denominado CONTRATANTE, e de outro lado, a empresa \_\_\_\_\_, inscrita no CNPJ sob o nº \_\_\_\_\_, sediada à \_\_\_\_\_, doravante designado CONTRATADO, neste ato representada por \_\_\_\_\_, conforme atos constitutivos OU procuração apresentada nos autos, tendo em vista o que consta no **Processo SEI Nº.**, e em observância às disposições da Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021, e demais legislação aplicável, resolvem celebrar o presente Termo de Contrato, decorrente do **Pregão nº 21/2025**, mediante as cláusulas e condições a seguir enunciadas.

### CLÁUSULA PRIMEIRA - DO OBJETO

1.1. O objeto do presente instrumento é a **contratação de serviços de organização e apoio à realização de eventos, por demanda, incluindo alimentação (welcome coffee, coffee break e coquetel), recursos humanos (receptionistas), mobiliários e decoração para eventos institucionais do CRM-MG**, nas condições estabelecidas no Termo de Referência.

1.2. Objeto da contratação:

ITEM	DESCRIÇÃO	CATSER	UNID. DE MEDIDA	QUANT. ESTIMADA POR ANO	VALOR UNITÁRIO	VALOR TOTAL
1	Welcome Coffee (Eventos em Belo Horizonte)	3697	PESSOA	3000	R\$	R\$

2	Welcome Coffee (eventos nas cidades que sediam as Delegacias Regionais)	3697	PESSOA	2250	R\$	R\$
3	Coquetel volante (Eventos em Belo Horizonte)	12807	PESSOA	300	R\$	R\$
4	Coffee Break (Eventos em Belo Horizonte)	3697	PESSOA	2400	R\$	R\$
5	Coffee Break (eventos nas cidades que sediam as Delegacias Regionais)	3697	PESSOA	3600	R\$	R\$
6	Recepcionista	8729	DIÁRIA	50	R\$	R\$
7	Conj. Mesas redondas e 8 cadeiras	17019	UNIDADE	30	R\$	R\$
8	Mesas quadradas	17019	UNIDADE	8	R\$	R\$
9	Mesa alta tipo cerimonial	17019	UNIDADE	2	R\$	R\$
10	Arranjo alto de grande porte	17027	UNIDADE	4	R\$	R\$
11	Arranjo tipo jardineira	17027	UNIDADE	2	R\$	R\$
12	Toalha de mesa	17124	UNIDADE	164	R\$	R\$
VALOR TOTAL ANUAL ESTIMADO						R\$

1.2.1. As quantidades estimadas de eventos e de participantes, constantes na tabela acima, servem **apenas como referência** para fins de cálculo de despesas e definição do valor total estimado da licitação, não obrigando o CRM-MG a demandá-las integralmente.

1.3. Vinculam esta contratação, independentemente de transcrição:

1.3.1. O Termo de Referência;

1.3.2. O Edital da Licitação;

1.3.3. A Proposta do contratado;

1.3.4. Eventuais anexos dos documentos supracitados.

## **CLÁUSULA SEGUNDA - DA VIGÊNCIA**

2.1. O prazo de vigência da contratação é de **12 (doze) meses** contados da assinatura do contrato, prorrogável sucessivamente por até 10 anos, na forma dos artigos 106 e 107 da Lei nº 14.133, de 2021.

2.2. A prorrogação de que trata este item é condicionada ao ateste, pela autoridade competente, de que as condições e os preços permanecem vantajosos para a Administração, permitida a negociação com o CONTRATADO, atentando, ainda, para o cumprimento dos seguintes requisitos:

2.2.1. Estar formalmente demonstrado no processo que a forma de prestação dos serviços tem natureza continuada;

2.2.2. Seja juntado relatório que discorra sobre a execução do contrato, com informações de que os serviços tenham sido prestados regularmente;

2.2.3. Seja juntada justificativa e motivo, por escrito, de que a Administração mantém interesse na realização do serviço;

2.2.4. Haja manifestação expressa do CONTRATADO informando o interesse na prorrogação;

2.2.5. Seja comprovado que o CONTRATADO mantém as condições iniciais de habilitação; e

2.2.6. Não haja registro no Cadastro Informativo de créditos não quitados do setor público federal (Cadin ).

**2.3. O CONTRATADO não tem direito subjetivo à prorrogação contratual.**

2.4. A prorrogação de contrato deverá ser promovida mediante celebração de termo aditivo.

2.5. Nas eventuais prorrogações contratuais, os custos não renováveis já pagos ou amortizados ao longo do primeiro período de vigência da contratação deverão ser reduzidos ou eliminados como condição para a renovação.

2.6. O contrato não poderá ser prorrogado quando o CONTRATADO tiver sido penalizado nas sanções de declaração de inidoneidade ou impedimento de licitar e contratar com poder público, observadas as abrangências de aplicação.

## **CLÁUSULA TERCEIRA- MODELOS DE EXECUÇÃO E GESTÃO CONTRATUAIS**

3.1. O regime de execução contratual, os modelos de gestão e de execução, assim como os prazos e condições de conclusão, entrega, observação e recebimento do objeto constam no Termo de Referência, anexo a este Contrato.

## **CLÁUSULA QUARTA - SUBCONTRATAÇÃO**

4.1. As regras sobre a subcontratação do objeto são aquelas estabelecidas no Termo de Referência, anexo a este Contrato

## **CLÁUSULA QUINTA - PREÇO**

5.1. O valor total da contratação é de R\$...... (.....)

5.2. No valor acima estão incluídas todas as despesas ordinárias diretas e indiretas decorrentes da execução do objeto, inclusive tributos e/ou impostos, encargos sociais, trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais incidentes, taxa de administração, frete, seguro e outros

necessários ao cumprimento integral do objeto da contratação.

5.3. O valor acima é meramente estimativo, de forma que os pagamentos devidos ao contratado dependerão dos quantitativos efetivamente fornecidos.

## **CLÁUSULA SEXTA - PAGAMENTO**

6.1. O prazo para pagamento ao contratado e demais condições a ele referentes encontram-se definidos no Termo de Referência, anexo a este Contrato.

## **CLÁUSULA SÉTIMA - REAJUSTE**

7.1. As regras acerca do reajuste do valor contratual são aquelas definidas no Termo de Referência, anexo a este Contrato.

## **CLÁUSULA OITAVA - OBRIGAÇÕES DO CONTRATANTE**

8.1. São obrigações do Contratante, além daquelas especificadas no Termo de Referência:

8.2. Exigir o cumprimento de todas as obrigações assumidas pelo Contratado, de acordo com o contrato e seus anexos;

8.3. Receber o objeto no prazo e condições estabelecidas no Termo de Referência;

8.4. Notificar o Contratado, por escrito, sobre vícios, defeitos ou incorreções verificadas no objeto fornecido, para que seja por ele substituído, reparado ou corrigido, no total ou em parte, às suas expensas;

8.5. Acompanhar e fiscalizar a execução do contrato e o cumprimento das obrigações pelo Contratado;

8.6. Comunicar a empresa para emissão de Nota Fiscal em relação à parcela incontroversa da execução do objeto, para efeito de liquidação e pagamento, quando houver controvérsia sobre a execução do objeto, quanto à dimensão, qualidade e quantidade, conforme o art. 143 da Lei nº 14.133, de 2021;

8.7. Efetuar o pagamento ao Contratado do valor correspondente à execução do objeto, no prazo, forma e condições estabelecidos no presente Contrato e no Termo de Referência;

8.8. Aplicar ao Contratado as sanções previstas na lei e neste Contrato;

8.9. Cientificar o órgão de representação judicial do CRM-MG para adoção das medidas cabíveis quando do descumprimento de obrigações pelo Contratado;

8.10. Explicitamente emitir decisão sobre todas as solicitações e reclamações relacionadas à execução do presente Contrato, ressalvados os requerimentos manifestamente impertinentes, meramente protelatórios ou de nenhum interesse para a boa execução do ajuste.

8.10.1. A Administração terá o prazo de 30 (trinta) dias, a contar da data do protocolo do requerimento para decidir, admitida a prorrogação motivada, por igual período.

8.11. Responder eventuais pedidos de reestabelecimento do equilíbrio econômico-financeiro feitos pelo contratado no prazo máximo de 30 (trinta) dias.

8.12. Notificar os emitentes das garantias quanto ao início de processo administrativo para apuração de descumprimento de cláusulas contratuais.

8.13. Comunicar o Contratado na hipótese de posterior alteração do projeto pelo Contratante, no caso do art. 93, §2º, da Lei nº 14.133, de 2021.

8.14. A Administração não responderá por quaisquer compromissos assumidos pelo Contratado com terceiros, ainda que vinculados à execução do contrato, bem como por qualquer dano causado a terceiros em decorrência de ato do Contratado, de seus empregados, prepostos ou subordinados.

## **CLÁUSULA NONA - OBRIGAÇÕES DO CONTRATADO**

9.1. O Contratado deve cumprir todas as obrigações constantes deste Contrato e de seus anexos, assumindo como exclusivamente seus os riscos e as despesas decorrentes da boa e perfeita execução do objeto, observando, ainda, as obrigações a seguir dispostas, **além daquelas previstas no Termo de Referência:**

9.2. Manter preposto aceito pela Administração para representá-lo na execução do contrato.

9.3. A indicação ou a manutenção do preposto da empresa poderá ser recusada pelo órgão ou entidade, desde que devidamente justificada, devendo a empresa designar outro para o exercício da atividade.

9.4. Atender às determinações regulares emitidas pelo fiscal do contrato ou autoridade superior (art. 137, II) e prestar todo esclarecimento ou informação por eles solicitados;

9.5. Alocar os empregados necessários ao perfeito cumprimento das cláusulas deste contrato, com habilitação e conhecimento adequados, fornecendo os materiais, equipamentos, ferramentas e utensílios demandados, cuja quantidade, qualidade e tecnologia deverão atender às recomendações de boa técnica e a legislação de regência;

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

9.7. Responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes da execução do objeto, de acordo com o Código de Defesa do Consumidor (Lei nº 8.078, de 1990), bem como por todo e qualquer dano causado à Administração ou terceiros, não reduzindo essa responsabilidade a fiscalização ou o acompanhamento da execução contratual pelo Contratante, que ficará autorizado a descontar dos pagamentos devidos ou da garantia, caso exigida no edital, o valor correspondente aos danos sofridos;

9.8. Não contratar, durante a vigência do contrato, cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau, de dirigente do contratante ou do fiscal ou gestor do contrato, nos termos do artigo 48, parágrafo único, da Lei nº 14.133, de 2021;

9.9. Quando não for possível a verificação da regularidade no Sistema de Cadastro de Fornecedores – SICAF, o contratado deverá entregar ao setor responsável pela fiscalização do contrato, até o dia trinta do mês seguinte ao da prestação dos serviços, os seguintes documentos: 1) prova de regularidade relativa à Seguridade Social; 2) certidão conjunta relativa aos tributos federais e à Dívida Ativa da União; 3) certidões que comprovem a regularidade perante a Fazenda Municipal ou Distrital do domicílio ou sede do contratado; 4) Certidão de Regularidade do FGTS – CRF; e 5) Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas – CNDT;

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

9.11. Comunicar ao Fiscal do contrato, no prazo de 24 (vinte e quatro) horas, qualquer ocorrência anormal ou acidente que se verifique no local dos serviços.

9.12. Prestar todo esclarecimento ou informação solicitada pelo Contratante ou por seus

prepostos, garantindo-lhes o acesso, a qualquer tempo, ao local dos trabalhos, bem como aos documentos relativos à execução do empreendimento.

9.13. Paralisar, por determinação do Contratante, qualquer atividade que não esteja sendo executada de acordo com a boa técnica ou que ponha em risco a segurança de pessoas ou bens de terceiros.

9.14. Promover a guarda, manutenção e vigilância de materiais, ferramentas, e tudo o que for necessário à execução do objeto, durante a vigência do contrato.

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

9.16. Submeter previamente, por escrito, ao Contratante, para análise e aprovação, quaisquer mudanças nos métodos executivos que fujam às especificações do memorial descritivo ou instrumento congênere.

9.17. 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;

9.18. Manter durante toda a vigência do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições exigidas para habilitação na licitação;

9.19. Cumprir, durante todo o período de execução do contrato, a reserva de cargos prevista em lei para pessoa com deficiência, para reabilitado da Previdência Social ou para aprendiz, bem como as reservas de cargos previstas na legislação (art. 116);

9.20. Comprovar a reserva de cargos a que se refere a cláusula acima, no prazo fixado pelo fiscal do contrato, com a indicação dos empregados que preencheram as referidas vagas (art. 116, parágrafo único);

9.21. Guardar sigilo sobre todas as informações obtidas em decorrência do cumprimento do contrato;

9.22. 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 do objeto da contratação, exceto quando ocorrer algum dos eventos arrolados no art. 124, II, d, da Lei nº 14.133, de 2021;

9.23. Cumprir, além dos postulados legais vigentes de âmbito federal, estadual ou municipal, as normas de segurança do Contratante.

## **CLÁUSULA DÉCIMA - OBRIGAÇÕES PERTINENTES À LGPD**

10.1. As partes deverão cumprir a Lei nº 13.709, de 14 de agosto de 2018 (LGPD), quanto a todos os dados pessoais a que tenham acesso em razão do certame ou do contrato administrativo que eventualmente venha a ser firmado, a partir da apresentação da proposta no procedimento de contratação, independentemente de declaração ou de aceitação expressa.

10.2. Os dados obtidos somente poderão ser utilizados para as finalidades que justificaram seu acesso e de acordo com a boa-fé e com os princípios do art. 6º da LGPD.

10.3. É vedado o compartilhamento com terceiros dos dados obtidos fora das hipóteses permitidas em Lei.

10.4. A Administração deverá ser informada no prazo de 5 (cinco) dias úteis sobre todos os contratos de suboperação firmados ou que venham a ser celebrados pelo Contratado.

10.5. Terminado o tratamento dos dados nos termos do art. 15 da LGPD, é dever do contratado eliminá-los, com exceção das hipóteses do art. 16 da LGPD, incluindo aquelas em que houver necessidade de guarda de documentação para fins de comprovação do cumprimento de obrigações legais ou contratuais e somente enquanto não prescritas essas obrigações.

10.6. É dever do contratado orientar e treinar seus empregados sobre os deveres, requisitos e responsabilidades decorrentes da LGPD.

10.7. O Contratado deverá exigir de suboperadores e subcontratados o cumprimento dos deveres da presente cláusula, permanecendo integralmente responsável por garantir sua observância.

10.8. O Contratante poderá realizar diligência para aferir o cumprimento dessa cláusula, devendo o Contratado atender prontamente eventuais pedidos de comprovação formulados.

10.9. O Contratado deverá prestar, no prazo fixado pelo Contratante, prorrogável justificadamente, quaisquer informações acerca dos dados pessoais para cumprimento da LGPD, inclusive quanto a eventual descarte realizado.

10.10. Bancos de dados formados a partir de contratos administrativos, notadamente aqueles que se proponham a armazenar dados pessoais, devem ser mantidos em ambiente virtual controlado, com registro individual rastreável de tratamentos realizados (LGPD, art. 37), com cada acesso, data, horário e registro da finalidade, para efeito de responsabilização, em caso de eventuais omissões, desvios ou abusos.

10.10.1. Os referidos bancos de dados devem ser desenvolvidos em formato interoperável, a fim de garantir a reutilização desses dados pela Administração nas hipóteses previstas na LGPD.

10.11. O contrato está sujeito a ser alterado nos procedimentos pertinentes ao tratamento de dados pessoais, quando indicado pela autoridade competente, em especial a ANPD por meio de opiniões técnicas ou recomendações, editadas na forma da LGPD.

10.12. Os contratos e convênios de que trata o § 1º do art. 26 da LGPD deverão ser comunicados à autoridade nacional.

## **CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA - GARANTIA DE EXECUÇÃO**

11.1. Não haverá exigência de garantia contratual da execução.

## **CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA - INFRAÇÕES E SANÇÕES ADMINISTRATIVAS**

12.1. As regras acerca de infrações e sanções administrativas referentes à execução do contrato são aquelas definidas no Termo de Referência, anexo a este Contrato.

## **CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA - DA EXTINÇÃO CONTRATUAL**

13.1. O contrato será extinto quando vencido o prazo nele estipulado, independentemente de terem sido cumpridas ou não as obrigações de ambas as partes contraentes .

13.2. O contrato poderá ser extinto antes do prazo nele fixado, sem ônus para o CONTRATANTE, quando este não dispuser de créditos orçamentários para sua continuidade ou quando entender que o contrato não mais lhe oferece vantagem.

13.3. A extinção nesta hipótese ocorrerá na próxima data de aniversário do contrato, desde que haja a notificação do CONTRATADO pelo CONTRATANTE nesse sentido com pelo menos 2 (dois) meses de antecedência desse dia.

13.4. Caso a notificação da não-continuidade do contrato de que trata este subitem ocorra com menos de 2 (dois) meses da data de aniversário, a extinção contratual ocorrerá após 2 (dois) meses da data da comunicação.

13.5. O contrato poderá ser extinto antes de cumpridas as obrigações nele estipuladas, ou antes do prazo nele fixado, por algum dos motivos previstos no artigo 137 da Lei nº 14.133/21, bem como amigavelmente, assegurados o contraditório e a ampla defesa.

13.5.1. Nesta hipótese, aplicam-se também os artigos 138 e 139 da mesma Lei.

13.5.2. A alteração social ou a modificação da finalidade ou da estrutura da empresa não ensejará a extinção se não restringir sua capacidade de concluir o contrato.

13.5.2.1. Se a operação implicar mudança da pessoa jurídica contratada, deverá ser formalizado termo aditivo para alteração subjetiva.

13.6. O termo de extinção, sempre que possível, será precedido:

13.6.1.1. Balanço dos eventos contratuais já cumpridos ou parcialmente cumpridos;

13.6.1.2. Relação dos pagamentos já efetuados e ainda devidos;

13.6.1.3. Indenizações e multas.

13.7. A extinção do contrato não configura óbice para o reconhecimento do desequilíbrio econômico-financeiro, hipótese em que será concedida indenização por meio de termo indenizatório (art. 131, caput, da Lei n.º 14.133, de 2021).

13.8. O CONTRATANTE poderá ainda:

13.8.1. nos casos de obrigação de pagamento de multa pelo CONTRATADO, reter a garantia prestada a ser executada, conforme legislação que rege a matéria; e

13.8.2. nos casos em que houver necessidade de ressarcimento de prejuízos causados à Administração, nos termos do inciso IV do art. 139 da Lei n.º 14.133, de 2021, reter os eventuais créditos existentes em favor do CONTRATADO decorrentes do contrato.

13.9. O contrato poderá ser extinto caso se constate que o contratado mantém vínculo de natureza técnica, comercial, econômica, financeira, trabalhista ou civil com dirigente do órgão ou entidade contratante ou com agente público que tenha desempenhado função na licitação ou atue na fiscalização ou na gestão do contrato, ou que deles seja cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau (art. 14, inciso IV, da Lei n.º 14.133, de 2021).

#### **CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA - DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA**

14.1. As despesas decorrentes da presente contratação correrão à conta de recursos específicos consignados no orçamento do Conselho Regional de Medicina do Estado de Minas Gerais para o exercício de 2026, na dotação abaixo discriminada:

**5.2.2.1.1.33.90.39.017 - EXPOSIÇÕES, CONGRESSOS, CONFERÊNCIAS, SEMINÁRIOS E CURSOS**

**5.2.2.1.1.33.90.39.008 LOCAÇÃO DE MOBILIÁRIO - LOCAÇÃO DE BENS MÓVEIS, OUTRAS NATUREZAS E INTANGÍVEIS**

**5.2.2.1.1.33.90.39.099 OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PJ - NÃO ESPECIFICADOS**

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

#### **CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA - DOS CASOS OMISSOS**

15.1. Os casos omissos serão decididos pelo contratante, segundo as disposições contidas na Lei nº 14.133, de 2021, e demais normas federais aplicáveis e, subsidiariamente, segundo as disposições contidas na Lei nº 8.078, de 1990 - Código de Defesa do Consumidor - e normas e princípios gerais dos contratos.

#### **CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA - ALTERAÇÕES**

16.1. Eventuais alterações contratuais reger-se-ão pela disciplina dos arts. 124 e seguintes da Lei nº 14.133, de 2021.

16.2. O contratado é obrigado a aceitar, nas mesmas condições contratuais, os acréscimos ou supressões que se fizerem necessários, até o limite de 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial atualizado do contrato.

16.3. As supressões resultantes de acordo celebrado entre as partes contratantes poderão exceder o limite de 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial atualizado do contrato.

16.4. As alterações contratuais deverão ser promovidas mediante celebração de termo aditivo, submetido à prévia aprovação da consultoria jurídica do contratante, salvo nos casos de justificada necessidade de antecipação de seus efeitos, hipótese em que a formalização do aditivo deverá ocorrer no prazo máximo de 1 (um) mês (art. 132 da Lei nº 14.133, de 2021).

16.5. Registros que não caracterizam alteração do contrato podem ser realizados por simples apostila, dispensada a celebração de termo aditivo, na forma do art. 136 da Lei nº 14.133, de 2021.

#### **CLÁUSULA DÉCIMA SÉTIMA - PUBLICAÇÃO**

**17.1.** Incumbirá ao contratante divulgar o presente instrumento no Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP), na forma prevista no art. 94 da Lei 14.133, de 2021, bem como no respectivo sítio oficial na Internet, em atenção ao art. 91, caput, da Lei n.º 14.133, de 2021, e ao art. 8º, §2º, da Lei n. 12.527, de 2011, c/c art. 7º, §3º, inciso V, do Decreto n. 7.724, de 2012.

#### **CLÁUSULA DÉCIMA OITAVA - DO FORO**

16.1. Fica eleito o Foro da Justiça Federal em Minas Gerais, Subseção Judiciária de Belo Horizonte, MG, para dirimir os litígios que decorrerem da execução deste Termo de Contrato que não puderem ser compostos pela conciliação, conforme art. art. 92, §1º, da Lei nº 14.133/21.

Belo Horizonte, data de assinatura.

#### **CONTRATANTE**

**Cons. Ricardo Hernane Lacerda Gonçalves de Oliveira**

**Presidente do CRMMG**

**CONTRATADO**

**Representante Legal**

**Testemunhas**

1-

2-



Documento assinado eletronicamente por **Lívia Pinheiro de Azevedo**,  
**Coordenador(a) do Setor de Compras e Licitação do CRM-MG**, em  
14/11/2025, às 17:54, com fundamento no art. 5º da [RESOLUÇÃO CFM  
nº2.308/2022, de 28 de março de 2022](#).



A autenticidade do documento pode ser conferida no site  
[https://sei.cfm.org.br/sei/controlador\\_externo.php?  
acao=documento\\_conferir&id\\_orgao\\_acesso\\_externo=0](https://sei.cfm.org.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0) informando o código  
verificador **3329029** e o código CRC **41C39ECA**.



Rua dos Timbiras, 1200 - Bairro Boa  
Viagem |  
CEP 30140-064 | Belo Horizonte/MG -  
<https://www.crmmg.org.br/>



Referência: Processo SEI nº 25.13.000003433-3 | data de inclusão: 14/11/2025