

Termo de Referência 14/2024

Informações Básicas

Número do artefato	UASG	Editado por	Atualizado em
14/2024	156680-UNIVERSIDADE FEDERAL DO DELTA DO PARNAIBA PI	ANTONIO DA SILVA SOARES JUNIOR	27/06/2024 16:57 (v 1.0)
Status	ASSINADO		

Outras informações

Categoria	Número da Contratação	Processo Administrativo
V - prestação de serviços, inclusive os técnico-profissionais especializados/Serviço continuado sem dedicação exclusiva de mão de obra	90052/2023	23855.003213 /2024-66

1. Definição do objeto

1. CONDIÇÕES GERAIS DA CONTRATAÇÃO

1.1. Contratação eventual de serviços de empresa especializada em serviços de apoio à organização de eventos, sob demanda, no âmbito da Universidade Federal do Delta do Parnaíba - UFDPAr, nos termos da tabela abaixo, conforme condições e exigências estabelecidas neste instrumento.

ITEM	ESPECIFICAÇÃO	CATSER	UNIDADE DE MEDIDA	QUANTIDADE	VALOR UNITÁRIO	VALOR TOTAL
1	SERVIÇO DE LOCAÇÃO DE SISTEMA DE SOM - Contendo - 04 caixas acústicas entre Graves e Lines (mínimo de1000W e 465W em RMS); - Sistema de monitores de retorno de palco; - Microfones com fio, na quantidade necessária de acordo com a proposta de cada evento; - Pedestais girafa, na quantidade necessária de acordo com a proposta de cada evento; - 02 pedestais de mesa; - Microfones sem fio com pedestal; - Operador do som com notebook; - Mesa de som digital de 18 canais;	13757	DIÁRIA	10	R\$ 1.635,50	R\$ 16.355,00

	- Direct box; - Todos os cabeamentos necessários para o perfeito funcionamento.					
2	SERVIÇO DE LOCAÇÃO DE CLIMATIZADORES EVAPORATIVOS com vazão mínima e ar de 18.000m³/h	20818	DIÁRIA	28	R\$ 456,69	R\$ 12.787,23
3	SERVIÇO DE LOCAÇÃO DE TOALHAS retangulares de tecido gorgurão, de tamanho de 5 metros, em cores variadas	17124	DIÁRIA	75	R\$ 50,43	R\$ 3.782,55
4	SERVIÇO DE LOCAÇÃO DE TOALHAS retangulares de tecido gorgurão, de tamanho de 1,5 metros, em cores variadas	17124	DIÁRIA	75	R\$ 16,38	R\$ 1.228,50
5	SERVIÇO DE LOCAÇÃO DE CAPAS de tecido para cadeiras de plásticos sem apoio para o braço na cor branca	17124	DIÁRIA	2250	R\$ 5,02	R\$ 11.290,50
6	SERVIÇO DE LOCAÇÃO DE TAPETE RETANGULAR FELPUDO	7290	DIÁRIA	15	R\$ 83,25	R\$ 1.248,75
7	SERVIÇO DE LOCAÇÃO DE PASSADEIRA (TAPETE RETANGULAR longo) cor vermelha ou azul de tamanho até 50 metros	7290	DIÁRIA	15	R\$ 374,42	R\$ 5.616,34
8	LOCAÇÃO DE VESTES TALARES para os docentes, com comprimento até os calcanhares e compostas de: Toga/beca/pelerine /jabô em Oxford, seda ou tecido superior, faixa na cor do curso em Oxford, seda ou tecido superior; A empresa contratada será responsável pela entrega, recolhimento e orientação do uso correto dos trajes, no local definido pela Instituição; deverá estar presente para atender os formandos com tempo hábil e quantitativo adequado de profissionais: - 03 (três) pessoas para a realização dos serviços; A empresa contratada	17876	DIÁRIA	240	R\$ 57,90	R\$ 13.896,00

deve estar presente no local da formatura - no mínimo uma hora e meia antes do horário estipulado para o início da solenidade; Os trajes deverão estar devidamente lavados e passados; A empresa deverá fornecer também um espelho de tamanho grande (superior a 1 metro e meio) para ser colocado na sala designada para a vestimenta dos docentes.					
--	--	--	--	--	--

VALOR TOTAL ESTIMADO DA CONTRATAÇÃO: R\$ 66.204,86

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

1.3. ~~O prazo de vigência da contratação é de contados do(a), na forma do artigo 105 da Lei nº 14.133, de 2021.~~

~~OU~~

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

~~1.4.1. O serviço é enquadrado como continuado tendo em vista que [...], sendo a vigência plurianual mais vantajosa considerando [...] OU o Estudo Técnico Preliminar OU os termos da Nota Técnica .../...;~~

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

2. Fundamentação 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 do Estudo Técnico Preliminar, apêndice deste Termo de Referência.

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

- I) ID PCA no PNCP: 193 - Recreação e 190 - Serviços de suporte
- II) Data de publicação no PNCP: 19/05/2023
- III) Id do item no PCA: 1106, 1107 1108
- IV) Classe/Grupo: 969 - OUTROS SERVIÇOS DE RECREAÇÃO E DIVERSÃO e 859 - OUTROS SERVIÇOS DE SUPORTE.
- V) Identificador da Futura Contratação: 156680-90052/2023.

~~OU~~

~~2.3. O objeto da contratação está previsto no Plano de Contratações Anual [ANO], conforme consta das informações básicas deste termo de referência.~~

3. Descrição da solução

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 A solução como um todo aponta para a execução indireta por empresa especializada na prestação dos serviços incluindo o planejamento e a execução com a locação da infraestrutura e o mobiliário necessário e envolve:

3.2.1. Planejamento dos eventos, contendo detalhamento do plano de trabalho, que deverá ser entregue à Contratante em documento impresso e em arquivo digital editável;

3.2.2. Coordenação dos eventos, incluindo participação nas reuniões preparatórias, supervisões administrativa, logística, financeira, de cerimonial e de protocolo no local do evento e durante sua execução;

3.2.3. Controle e avaliação dos eventos realizados, incluindo a elaboração de relatórios, anais, sumários, por item contratado, por valor gasto por evento, e outros, decorrentes dos eventos realizados;

3.2.4. Organização, execução e acompanhamento da preparação da infraestrutura física e logística para a realização dos eventos;

3.2.5. Monitoramento e medição dos resultados, tanto dos prestadores dos serviços, quanto de outros aspectos dos eventos;

3.2.6. Prospecção de espaços adequados para a realização dos eventos, de acordo com a solicitação e a aprovação da Contratante;

3.2.7. Fornecimento de informações e atendimento com presteza aos convidados e participantes de eventos;

3.2.8. Verificação do funcionamento e compatibilidade com os equipamentos de projeção, som e ferramentas de informática;

3.2.9. Planejamento e execução dos serviços de montagem, teste, operação e desmontagem dos equipamentos e dos materiais necessários à execução do evento.

4. Requisitos da contratação

4. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

Sustentabilidade:

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

4.1.1. Execução dos serviços por mão de obra qualificada, seguindo as instruções nas especificações e normas da ABNT.

4.1.2. Aplicação das normas técnicas da ABNT NBR para o uso de materiais atóxicos, biodegradáveis e recicláveis.

4.1.3. Entrega de produtos em embalagens individuais recicláveis, visando a proteção durante o transporte, conforme IN nº 01, de 19/01/2010.

4.1.4. Otimização do uso de materiais para minimizar desperdício e produção de lixo.

4.1.5. Descarte adequado dos entulhos resultantes da execução dos serviços, se aplicável. Sustentabilidade nas Estruturas Físicas dos Fornecedores

4.1.6. Observação das normas de sustentabilidade, incluindo o correto destino de resíduos, uso de material elétrico econômico e equipamentos com baixo ruído. Práticas Sustentáveis no Desenvolvimento dos Serviços

4.1.7. Espera-se que o fornecedor, durante a realização dos serviços, atue de forma a minimizar a utilização de recursos, reduzindo o uso de embalagens, água, energia, descartáveis e materiais similares ao mínimo possível, mantendo a qualidade exigida. Minimização de Impactos Ambientais:

4.1.8. Apresentação de insumos sustentáveis na produção dos serviços para valorizar a economicidade da contratação, boas práticas de sustentabilidade e redução do desperdício. Requisitos Gerais de Sustentabilidade:

4.1.9. O(s) serviço(s) devem respeitar normas ambientais, utilizando tecnologias e materiais ecologicamente corretos.

4.1.10. Utilização de produtos de limpeza conforme classificações da ANVISA.

4.1.11. Adoção de medidas para evitar desperdício de água tratada, conforme Decreto nº 48.138, de 8 de outubro de 2003.

4.1.12. Observação da Resolução CONAMA nº 20, de 7 de dezembro de 1994, para equipamentos de limpeza que gerem ruído.

4.1.13. Fornecimento de equipamentos de segurança necessários para a execução de serviços.

4.1.14. Realização da separação dos resíduos recicláveis descartados durante os eventos.

4.1.15. Respeito às Normas Brasileiras– NBR da ABNT sobre resíduos sólidos.

Indicação de marcas ou modelos (Art. 41, inciso I, da Lei nº 14.133, de 2021):

~~4.2. Na presente contratação será admitida a indicação da(s) seguinte(s) marca(s), característica(s) ou modelo(s), de acordo com as justificativas contidas nos Estudos Técnicos Preliminares. (...)~~

4.2. Na presente contratação não se aplica a indicação de marca(s), característica(s) ou modelo(s).

~~Da vedação de utilização de marca/produto na execução do serviço~~

~~4.3. Diante das conclusões extraídas do processo n. ____, a Administração não aceitará o fornecimento dos seguintes produtos /marcas:~~

~~4.3.1. ...~~

~~4.3.2. ...~~

~~4.3.3. ...~~

4.3. Não se aplica a vedação de marca/produto na execução do serviço.

Da exigência de carta de solidariedade

~~4.4. Em caso de fornecedor, revendedor ou distribuidor, será exigida carta de solidariedade emitida pelo fabricante, que assegure a execução do contrato.~~

4.4 Na presente contratação não se aplica a exigência de carta de solidariedade.

Subcontratação

4.5. ~~Não é admitida a subcontratação do objeto contratual.~~

~~OU~~

~~4.6. É admitida a subcontratação parcial do objeto, nas seguintes condições:~~

~~4.6.1. É vedada a subcontratação completa ou da parcela principal do objeto da contratação, a qual consiste em: (...)~~

~~4.6.2. A subcontratação fica limitada a ... [parcela permitida/percentual]~~

~~4.7. O contrato oferece maior detalhamento das regras que serão aplicadas em relação à subcontratação, caso admitida.~~

Garantia da contratação

~~4.8. 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.~~

~~OU~~

~~4.9. Será exigida a garantia da contratação de que tratam os arts. 96 e seguintes da Lei nº 14.133, de 2021, no percentual e condições descritas nas cláusulas do contrato.~~

~~4.10. Em caso de opção pelo seguro-garantia, a parte adjudicatária deverá apresentá-la, no máximo, até a data de assinatura do contrato.~~

~~4.11. A garantia, nas modalidades caução e fiança bancária, deverá ser prestada em até 10 dias úteis após a assinatura do contrato.~~

~~4.12. O contrato oferece maior detalhamento das regras que serão aplicadas em relação à garantia da contratação.~~

Vistoria

~~4.13. Não há necessidade de realização de avaliação prévia do local de execução dos serviços.~~

OU

4.14. A avaliação prévia do local de execução dos serviços é imprescindível para o conhecimento pleno das condições e peculiaridades do objeto a ser contratado, sendo assegurado ao interessado o direito de realização de vistoria prévia, acompanhado por servidor designado para esse fim, de segunda à sexta-feira, das 08 horas às 12 horas e das 14 horas às 18 horas.

4.14.1 O agendamento da vistoria dar-se-á exclusivamente para o e-mail cerimonial@ufdpar.edu.br

4.15. Serão disponibilizados data e horário diferentes aos interessados em realizar a vistoria prévia.

4.16. Para a vistoria, o representante legal da empresa ou responsável técnico deverá estar devidamente identificado, apresentando documento de identidade civil e documento expedido pela empresa comprovando sua habilitação para a realização da vistoria.

4.16.1. O prazo para vistoria iniciar-se-á no dia útil seguinte ao da publicação do Edital, estendendo-se até o dia útil anterior à data prevista para a abertura da sessão pública.

4.17. Caso o licitante opte por não realizar a vistoria, deverá prestar declaração formal assinada pelo responsável técnico do licitante acerca do conhecimento pleno das condições e peculiaridades da contratação.

4.18. A não realização da vistoria não poderá embasar posteriores alegações de desconhecimento das instalações, dúvidas ou esquecimentos de quaisquer detalhes dos locais da prestação dos serviços, devendo o contratado assumir os ônus dos serviços decorrentes.

Declaração de ciência

4.19. O licitante deverá declarar que tem pleno conhecimento das condições necessárias para a prestação do serviço como requisito para celebração do contrato.

Declaração de obediência às normas técnicas

4.20 O licitante deverá declarar que obedecerá as Normas Técnicas da ABNT e as orientações do(s) fabricantes do(s) material (is) e equipamento(s), bem como as demais legislações pertinentes aplicáveis para a execução dos serviços.

Declaração de escritório

4.21 A CONTRATADA deverá manter sede, filial ou escritório na região metropolitana de Parnaíba - PI, com capacidade operacional para receber e solucionar qualquer demanda da CONTRATANTE, bem como realizar todos em tempo hábil, sem comprometer a continuidade dos serviços da CONTRATANTE.

5. Modelo de execução do objeto

5. MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO

Condições de Execução

5.1. A execução do objeto seguirá a seguinte dinâmica:

5.1.1. Início da execução do objeto: ~~Pelo menos 05 (cinco) dias~~ [da assinatura do contrato] OU [da emissão da ordem de serviço]; no ato da assinatura do contrato.

5.1.2. Descrição detalhada dos métodos, rotinas, etapas, tecnologias procedimentos, frequência e periodicidade de execução do trabalho: (...) seguem detalhados no Anexo "Rotina de Execução dos Serviços".

5.2 Cronograma de realização dos serviços:

5.2.1 Com relação às solenidades de colação de grau, o Cerimonial da UFDPAr disponibilizará em sítio oficial cronograma da realização semestral das colações de grau da Universidade e cientificará a CONTRATADA desse cronograma através de e-mail.

5.2.2 Ao se aproximarem a data das solenidades de colação de grau, o Cerimonial da UFDPAr emitirá Ordem de Serviço - OS com a descrição dos serviços necessários e encaminhará à CONTRATADA através de e-mail em até 05 (cinco) dias úteis de antecedência, como se mostra no item 4 "Descrição dos Requisitos da Contratação" no Estudo Técnico Preliminar - ETP.

5.2.3 Com relação aos demais eventos, o Cerimonial da UFPar também comunicará a contratada através de e-mail com a devida Ordem de Serviço em até 05 (cinco) dias úteis de antecedência.

~~5.3 Etapa ... Período / a partir de / após concluído.~~

5.3 O serviço a ser contratado possui natureza continua, uma vez que a Instituição realiza periodicamente as solenidades de colação de grau aos finais dos semestres letivos e realiza demais eventos durante todo o ano, como se verifica no item 9 "Estimativa das quantidades a serem contratadas" no Estudo Técnico Preliminar - ETP.

5.4 A entrega do objeto dar-se-á mediante emissão da Ordem de Serviço - OS a ser emitida pela UFDPAr, que deverá estar acompanhada da nota de empenho.

5.5 Será de inteira responsabilidade da CONTRATADA, assegurar a prestação dos serviços durante os horários definidos pela CONTRATANTE.

5.6 É responsabilidade da empresa CONTRATADA, sem ônus para a CONTRATANTE, manter limpos, livres e desimpedidos de sujeiras e restos de materiais, os locais de realização dos serviços durante e após a execução destes, bem como todos os acessos e demais dependências da edificação utilizadas.

5.7 Os serviços especificados no contrato não excluem outros, de natureza similar, que porventura se façam necessários para a boa execução da tarefa estabelecida pela Universidade Federal do Delta do Parnaíba, obrigando-se a CONTRATADA a executá-los prontamente como parte integrante de suas obrigações.

5.8 Nos termos da IN 05/2017, é vedada à Administração ou aos seus servidores praticar atos de ingerência na administração da contratada, a exemplo de:

5.8.1 indicar pessoas expressamente nominadas para executar direta ou indiretamente o objeto contratado;

5.8.2 estabelecer vínculo de subordinação com funcionário do Contratado;

5.8.3 demandar a funcionário do Contratado a execução de tarefas fora do escopo do objeto da contratação;

5.8.4 realizar outras exigências que constituam intervenção indevida da Administração na gestão interna do Contratado.

Local e horário da prestação dos serviços

5.9 Os serviços serão prestados ~~no seguinte endereço~~ dentro das dependências do Campus Sede da UFDPAr denominado Ministro Reis Velloso, localizado na Av. São Sebastião, 2819. Fátima. CEP 64202-020, mas também poderão ser executados nos demais anexos e em futuros Campi, Núcleos e Anexos que vierem a ser criados na região do Delta do Parnaíba.

5.10 Os serviços serão prestados ~~no seguinte horário~~ das 07h às 23h de segunda à sexta-feira e excepcionalmente, devidamente justificado, nos mesmos horários aos sábados e domingos.

5.11 Os serviços, sempre que possível, deverão ser desenvolvidos no período indicado no item 5.3. Entretanto, caso a natureza do serviço a ser executado possa causar interrupções no funcionamento dos sistemas, ou possa causar qualquer problema ao normal funcionamento do Campus, excepcionalmente tais serviços poderão ser programados para outros horários e dias, desde que não gerem pagamento de horas extras e/ou adicional noturno.

Rotinas a serem cumpridas

5.12. A execução contratual observará as rotinas ~~abaixo~~ / ~~em anexo~~ descritas no Anexo "Rotinas de Execução dos Serviços".

~~5.4.1. [...]~~

~~5.4.2. [...]~~

Materiais a serem disponibilizados

5.13. Para a perfeita execução dos serviços, a Contratada deverá disponibilizar os materiais, equipamentos, ferramentas e utensílios necessários, nas quantidades estimadas e qualidades ~~a seguir~~ estabelecidas em quadro que comporá a Ordem de Serviço, conforme Anexo "Modelo de Ordem de Serviço", promovendo sua substituição quando necessário.

~~5.5.1.~~

~~5.5.2. [...];~~

~~5.5.3. [...];~~

Informações relevantes para o dimensionamento da proposta

5.14. A demanda do órgão tem como base as seguintes características descritas no item 9 "Estimativas das Quantidades a serem contratadas":

5.14.1. O Cerimonial da UFDPAr realiza em média 12 (doze) solenidades de colação de grau ao ano distribuídas entre 06 (seis) no primeiro semestre, ocorrendo geralmente nos meses de fevereiro e março, e 06 (seis) no segundo semestre, ocorrendo geralmente nos meses de agosto e setembro.

5.14.2 O Cerimonial da UFDPAr também assessora outros eventos que ocorrem na universidade como palestras, encontros, simpósios, feiras, colóquios promovidos por outros órgãos da universidade onde se verificou a estimativa de 05 (cinco) eventos para a Pró-Reitoria de Ensino de Graduação, 05 (cinco) para a Pró-Reitoria de Extensão e Cultura - PREX e 05 (cinco) para a Pró-Reitoria de Pós-Graduação, Pesquisa e Inovação - PROPOPI.

5.15 Todas as despesas incidentes na prestação dos bens/serviços contratados, tais como tributos, taxas, ART's, alvarás, licenças, fretes, seguros, deslocamento de pessoal, garantias, fornecimento de todos os materiais, ferramentas, equipamentos e peças necessários, mão de obra, bem como quaisquer outras despesas não mencionadas que incidam ou venham incidir sobre o objeto lícito, serão de inteira responsabilidade da empresa a ser contratada, não existindo quaisquer ônus para a Contratante;

5.16 Os serviços de preparo, instalação, desinstalação, seguro e transporte dos equipamentos serão de inteira responsabilidade da CONTRATADA, sem ônus adicionais para o CONTRATANTE, inclusive no que se refere a materiais e ferramentas como martelo, furadeira, pregos, extensão elétrica, fita isolante, escada e outros materiais e ferramentas necessárias para os serviços.

5.17 Incluem-se no preço mensal do contrato mão de obra, transporte de pessoal, alimentação, fretes, materiais de reposição e consumo, impostos, taxas, direitos trabalhistas, obrigações fiscais e previdenciárias e demais despesas que incluem direta ou indiretamente sobre o serviço, além do lucro da CONTRATADA.

5.18 A contratada arcará com o ônus decorrente de eventual equívoco no dimensionamento dos quantitativos de sua proposta, inclusive quando aos custos variáveis decorrentes de fatores futuros e incertos.

Especificação da garantia do serviço (art. 40, §1º, inciso III, da Lei nº 14.133, de 2021)

5.20 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).

~~6.5~~

~~5.8. O prazo de garantia contratual dos serviços, complementar à garantia legal, será de, no mínimo _____ (____) meses, contado a partir do primeiro dia útil subsequente à data do recebimento definitivo do objeto.~~

~~Procedimentos de transição e finalização do contrato~~

~~a. Os procedimentos de transição e finalização do contrato constituem-se das seguintes etapas [...];~~

~~a) ...~~

~~b)~~

~~c) ...~~

~~6.6~~

~~b. Não serão necessários procedimentos de transição e finalização do contrato devido às características do objeto.~~

6. Modelo de gestão do contrato

6. MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO

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

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

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

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

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

6.5-A *Da Convocação para assinar o Contrato ou aceitar o instrumento equivalente:*

6.5-A.1 *Após a homologação da licitação, será dada providência para realizar a contratação, para ser firmado Termo de Contrato ou emitido instrumento equivalente.*

6.5-A.2 O adjudicatário terá o prazo de **02 (dois) dias úteis**, contados a partir da data de sua convocação, para comparecer ao órgão e assinar o Termo de Contrato ou aceitar instrumento equivalente, conforme o caso (Nota de Empenho), sob pena de decair do direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas nesta contratação.

6.5-A.2.1 Alternativamente à convocação para comparecer perante o órgão ou entidade para a assinatura do Termo de Contrato, a Administração poderá encaminhá-lo para assinatura, mediante correspondência eletrônica, disponibilização de acesso a sistema de processo eletrônico para esse fim para que seja assinado e devolvido no prazo de **02 (dois) dias úteis**, a contar da data de seu recebimento da comunicação eletrônica.

6.5-A.3 O prazo previsto nos subitens 6.5-A.2 e 6.5-A.2.1 poderão ser prorrogados por igual período, por solicitação justificada do adjudicatário e aceita pela Administração.

6.5-A.4 O Aceite da Nota de Empenho ou do instrumento equivalente, emitida à empresa adjudicada, implica no reconhecimento de que:

6.5-A.4.1 referida Nota está substituindo o contrato, aplicando-se à relação de negócios ali estabelecida;

6.5-A.4.2 a contratada se vincula à sua proposta e às previsões contidas no Edital e seus anexos;

6.5-A.4.3 no caso de rescisão observar-se as disposições da Lei nº 14.1333, de 2021;

6.5-A.5 O prazo de vigência da contratação é o estabelecido no Termo de Referência.

6.5-A.6 Previamente à contratação a Administração realizará consulta ao SICAF para identificar possível suspensão temporária de participação em licitação, no âmbito do órgão ou entidade, proibição de contratar com o Poder Público, bem como ocorrências impeditivas indiretas, observado o disposto no art. 29, da Instrução Normativa nº 3, de 26 de abril de 2018, e nos termos do art. 6º, III, da Lei nº 10.522, de 19 de julho de 2002, consulta prévia ao CADIN.

6.5-A.7 Nos casos em que houver necessidade de assinatura do instrumento de contrato, e o fornecedor não estiver inscrito no SICAF, este deverá proceder ao seu cadastramento, sem ônus, antes da contratação.

6.5-A.8 Na hipótese de irregularidade do registro no SICAF, o contratado deverá regularizar a sua situação perante o cadastro no prazo de até 05 (cinco) dias úteis, sob pena de aplicação das penalidades previstas no Edital e seus anexos.

6.5-B Na assinatura do contrato, será exigida a comprovação das condições de habilitação consignadas no edital e seus anexos, que deverão ser mantidas pelo licitante durante a vigência do contrato.

6.5-C Na hipótese de o vencedor da licitação não comprovar as condições de habilitação consignadas no edital ou se recusar ou se omitir a assinar o contrato, a Administração, sem prejuízo da aplicação das sanções das demais cominações legais cabíveis a esse licitante, poderá convocar outro licitante, respeitada a ordem de classificação, para, após a comprovação dos requisitos para habilitação, analisada a proposta e eventuais documentos complementares e, feita a negociação, assinar o contrato.

Preposto

6.6. A Contratada designará formalmente o preposto da empresa, antes do início da prestação dos serviços, indicando no instrumento os poderes e deveres em relação à execução do objeto contratado.

6.7. A Contratada deverá manter preposto da empresa no local da execução do objeto durante o período da realização dos eventos, conforme definido na Ordem de Serviço - OS.

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

Fiscalização

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

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

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. ([Lei nº 14.133, de 2021, art. 117, §1º](#) e [Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, II](#));

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

6.13. O fiscal técnico do contrato informará ao gestor do contrato, em tempo hábil, a situação que demandar decisão ou adoção de medidas que ultrapassem sua competência, para que adote as medidas necessárias e saneadoras, se for o caso. ([Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, IV](#));

6.14. No caso de ocorrências que possam inviabilizar a execução do contrato nas datas aprezadas, o fiscal técnico do contrato comunicará o fato imediatamente ao gestor do contrato. ([Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, V](#));

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 ([Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, VII](#)).

Fiscalização Administrativa

6.16. O fiscal administrativo do contrato verificará a manutenção das condições de habilitação da contratada, acompanhará o empenho, o pagamento, as garantias, as glosas e a formalização de apostilamento e termos aditivos, solicitando quaisquer documentos comprobatórios pertinentes, caso necessário (Art. 23, I e II, do Decreto nº 11.246, de 2022).

6.17. 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; (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 23, IV).

6.18. *Além do disposto acima, a fiscalização contratual obedecerá às seguintes rotinas:*

6.18.1. O fiscal administrativo do contrato comunicará ao gestor do contrato, em tempo hábil, o término do contrato sob sua responsabilidade, com vistas à tempestiva renovação ou prorrogação contratual. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, VII).

Gestor do Contrato

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

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

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

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

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

6.24. O gestor do contrato deverá elaborar relatório final com informações sobre a consecução dos objetivos que tenham justificado a contratação e eventuais condutas a serem adotadas para o aprimoramento das atividades da Administração. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, VI).

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

7. Critérios de medição e pagamento

7. CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E DE PAGAMENTO

7.1. A avaliação da execução do objeto utilizará o Instrumento de Medição de Resultado (IMR), conforme previsto no **Anexo XXX**, ~~ou~~ outro instrumento substituto para aferição da qualidade da prestação dos serviços ~~ou o disposto neste item~~, em anexo a este Termo de Referência - TR.

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

7.1.1.1. não produzir os resultados acordados,

7.1.1.2. deixar de executar, ou não executar com a qualidade mínima exigida as atividades contratadas; ou

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

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

7.3. *A aferição da execução contratual para fins de pagamento considerará os seguintes critérios: os critérios e os pesos constantes no quadro de medição de resultados constante no Instrumento de Medição de Resultados anexo a este Termo de Referência*

~~7.3.1. [.....];~~

~~7.3.2. [.....];~~

~~7.3.3. [.....];~~

Do recebimento

7.4. Os serviços serão recebidos provisoriamente, no prazo de **01 (um) dia**, pelos fiscais técnico e administrativo, mediante termos detalhados, quando verificado o cumprimento das exigências de caráter técnico e administrativo. ([Art. 140, I, a, da Lei nº 14.133](#) e [Arts. 22, X e 23, X do Decreto nº 11.246, de 2022](#)).

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

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

7.7. 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. ([Art. 23, X, Decreto nº 11.246, de 2022](#))

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

7.9. Para efeito de recebimento provisório, ao final de cada período de faturamento, o fiscal técnico do contrato irá 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, que poderá resultar no redimensionamento de valores a serem pagos à contratada, registrando em relatório a ser encaminhado ao gestor do contrato.

7.9.1. 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;

7.9.2. 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.

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

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

7.9.5. 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

7.10. 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.

7.11. Os serviços serão recebidos definitivamente no prazo de **02 (dois)** 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:

7.11.1. 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 ([art. 21, VIII, Decreto nº 11.246, de 2022](#)).

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

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

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

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

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

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

7.14 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

7.15. Recebida a Nota Fiscal ou documento de cobrança equivalente, correrá o prazo de dez dias úteis para fins de liquidação, na forma desta seção, prorrogáveis por igual período, nos termos do [art. 7º, §2º da Instrução Normativa SEGES/ME nº 77/2022](#).

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

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

- 7.17.1. o prazo de validade;
- 7.17.2. a data da emissão;
- 7.17.3. os dados do contrato e do órgão contratante;
- 7.17.4. o período respectivo de execução do contrato;
- 7.17.5. o valor a pagar; e
- 7.17.6. eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.

7.18. 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 à contratante;

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

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

7.21. 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.

7.22. 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.

7.23. 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.

7.24. 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

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

7.26. No caso de atraso pelo Contratante, os valores devidos ao contratado serão atualizados monetariamente entre o termo final do prazo de pagamento até a data de sua efetiva realização, mediante aplicação do índice [IPCA - Índice Nacional de Preços ao Consumidor Amplo](#) de correção monetária.

Forma de pagamento

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

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

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

- 7.29.1. 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.

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

~~Antecipação de pagamento~~

~~7.31. A presente contratação permite a antecipação de pagamento (parcial/total), conforme as regras previstas no presente tópico.~~

~~7.32. O contratado emitirá recibo/nota fiscal/fatura/documento idôneo/... correspondente ao valor da antecipação de pagamento de R\$ (valor por extenso), tão logo ... (incluir condicionante – ex: seja assinado o termo de contrato, ou seja, prestada a garantia etc.), para que o contratante efetue o pagamento antecipado.~~

~~7.33. Para as etapas seguintes do contrato, a antecipação do pagamento ocorrerá da seguinte forma:~~

~~7.33.1. R\$. (valor em extenso) quando do início da segunda etapa.~~

~~7.33.2. (...)~~

~~7.34. Fica o contratado obrigado a devolver, com correção monetária, a integralidade do valor antecipado na hipótese de inexecução do objeto.~~

~~7.34.1. No caso de inexecução parcial, deverá haver a devolução do valor relativo à parcela não-executada do contrato.~~

~~7.34.2. O valor relativo à parcela antecipada e não executada do contrato será atualizado monetariamente pela variação acumulada do (especificar o índice de correção monetária a ser adotado), ou outro índice que venha a substituí-lo, desde a data do pagamento da antecipação até a data da devolução.~~

~~7.35. A liquidação ocorrerá de acordo com as regras do tópico respectivo deste instrumento.~~

~~7.36. O pagamento antecipado será efetuado no prazo máximo de até (....) dias, contados do recebimento do (recibo OU nota fiscal OU fatura OU documento idôneo).~~

~~7.37. A antecipação de pagamento dispensa o ateste ou recebimento prévios do objeto, os quais deverão ocorrer após a regular execução da parcela contratual a que se refere o valor antecipado.~~

~~7.38. O pagamento de que trata este item está condicionado à tomada das seguintes providências pelo contratado:~~

~~7.38.1. Comprovação da execução da etapa imediatamente anterior do objeto pelo contratado, para a antecipação do valor remanescente;~~

~~7.38.2. prestação da garantia adicional nas modalidades de que trata o [art. 96 da Lei nº 14.133, de 2021](#), no percentual de ...%.~~

~~7.39. O pagamento do valor a ser antecipado ocorrerá respeitando eventuais retenções tributárias incidentes.~~

Cessão de crédito

7.40. É admitida a cessão fiduciária de direitos creditícios com instituição financeira, nos termos e de acordo com os procedimentos previstos na [Instrução Normativa SEGES/ME nº 53, de 8 de Julho de 2020](#), conforme as regras deste presente tópico.

7.40.1. As cessões de crédito não fiduciárias dependerão de prévia aprovação do contratante.

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

7.42. 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](#), tudo nos termos do [Parecer JL-01, de 18 de maio de 2020](#).

7.43. 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.

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

8. Critérios de seleção do fornecedor

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

Forma de seleção e critério de julgamento da proposta

8.1. 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] OU [MAIOR DESCONTO]**:

Regime de execução

8.2. O regime de execução do contrato será **empreitada por preço global**.

Exigências de habilitação

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

Habilitação jurídica

8.4. **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;

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

8.6. **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> ;

8.7. **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;

8.8. **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](#).

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

8.10. **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

8.11. **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](#).

~~8.12. Ato de autorização para o exercício da atividade de (especificar a atividade contratada sujeita à autorização), expedido por (especificar o órgão competente) nos termos do art. da (Lei/Decreto) nº~~

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

Habilitação fiscal, social e trabalhista

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

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

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

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

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

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

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

8.21. 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

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

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

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

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

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

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

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

8.25. Caso a empresa licitante apresente resultado inferior ou igual a 1 (um) em qualquer dos índices de Liquidez Geral (LG), Solvência Geral (SG) e Liquidez Corrente (LC), será exigido para fins de habilitação ~~[capital mínimo] OU [patrimônio líquido mínimo] de 5% até 10% do [valor total estimado da contratação] OU [valor total estimado da parcela pertinente].~~

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

8.27. *O atendimento dos índices econômicos previstos neste item deverá ser atestado mediante declaração assinada por profissional habilitado da área contábil, apresentada pelo fornecedor. Nota(s) explicativa(s): 12*

Qualificação Técnica

8.28. *Declaração de que o licitante tomou conhecimento de todas as informações e das condições locais para o cumprimento das obrigações objeto da licitação;*

8.29. *A declaração acima poderá ser substituída por declaração formal assinada pelo responsável técnico do licitante acerca do conhecimento pleno das condições e peculiaridades da contratação.*

~~8.30. Registro ou inscrição da empresa na entidade profissional competente(escrever por extenso, se o caso), em plena validade;~~

~~8.30.1. Sociedades empresárias estrangeiras atenderão à exigência por meio da apresentação, no momento da assinatura do contrato, da solicitação de registro perante a entidade profissional competente no Brasil.~~

8.31. *Comprovação de aptidão para execução de serviço de complexidade tecnológica e operacional equivalente ou superior com o objeto desta contratação, ou com o item pertinente, por meio da apresentação de certidões ou atestados, por pessoas jurídicas de direito público ou privado, ou regularmente emitido(s) pelo conselho profissional competente, quando for o caso.*

~~8.31.1. Para fins da comprovação de que trata este subitem, os atestados deverão dizer respeito a contratos executados com as seguintes características mínimas:~~

~~8.31.1.1.~~

~~8.31.1.2.~~

~~8.31.1.3.~~

8.31.2. *Será admitida, para fins de comprovação de quantitativo mínimo, a apresentação e o somatório de diferentes atestados executados de forma concomitante.*

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

8.31.4. *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 da contratante e local em que foi executado o objeto contratado, dentre outros documentos.*

~~8.31.5. Prova de atendimento aos requisitos, previstos na lei~~

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

8.32.1. 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](#);

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

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

8.32.4. O registro previsto na [Lei n. 5.764, de 1971, art. 107](#);

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

8.32.6. Os seguintes documentos para a comprovação da regularidade jurídica da cooperativa: a) ata de fundação; b) estatuto social com a ata da assembleia que o aprovou; c) regimento dos fundos instituídos pelos cooperados, com a ata da assembleia; d) editais de convocação das três últimas assembleias gerais extraordinárias; e) três registros de presença dos cooperados que executarão o contrato em assembleias gerais ou nas reuniões seccionais; e f) ata da sessão que os cooperados autorizaram a cooperativa a contratar o objeto da licitação;

8.32.7. A 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

8.33 O contratado deverá apresentar Declaração de escritório no município de Parnaíba-PI ou região metropolitana (Anexo do Edital).

8.33.1 A declaração de escritório poderá ser substituída por declaração de que a contratada instalará escritório em local no município de Parnaíba-PI (ou em município na região metropolitana de Parnaíba-PI), a ser comprovado no prazo máximo de 60 (sessenta) dias contado a partir da vigência do contrato, sob pena de sanção administrativa e rescisão contratual.

9. Estimativas do Valor da Contratação

Valor (R\$): 66.204,86

9. ESTIMATIVAS DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

9.1. O custo estimado total da contratação é de R\$ **66.204,86** (~~por extenso~~) (*sessenta e seis mil, duzentos e quatro reais e oitenta e seis centavos*), conforme custos unitários apostos na *tabela do item 1.1 deste Termo de Referência*. ~~[tabela acima]~~

~~00 [em anexo].~~

~~00~~

~~9.2. O valor de referência para aplicação do maior desconto corresponde a R\$....~~

~~00~~

~~9.3. O custo estimado da contratação possui caráter sigiloso e será tornado público apenas e imediatamente após o julgamento das propostas.~~

~~9.4. A estimativa de custo leva em consideração o risco envolvido na contratação e sua alocação entre contratante e contratado, conforme especificado na matriz de risco constante do Contrato~~

~~9.5. Em caso de licitação para Registro de Preços, os preços registrados poderão ser alterados ou atualizados em decorrência de eventual redução dos preços praticados no mercado ou de fato que eleve o custo dos bens, das obras ou dos serviços registrados, nas seguintes situações:~~

~~9.5.1. em caso de força maior, caso fortuito ou fato do príncipe ou em decorrência de fatos imprevisíveis ou previsíveis de consequências incalculáveis, que inviabilizem a execução da ata tal como pactuada, nos termos do disposto na alínea "d" do inciso II do caput do art. 124 da Lei nº 14.133, de 2021,~~

~~9.5.2. em caso de criação, alteração ou extinção de quaisquer tributos ou encargos legais ou superveniência de disposições legais, com comprovada repercussão sobre os preços registrados;~~

~~9.5.3. serão reajustados os preços registrados, respeitada a contagem da anualidade e o índice previsto para a contratação, ou~~

~~9.5.4. poderão ser repactuados, a pedido do interessado, conforme critérios definidos para a contratação.~~

10. Adequação orçamentária

10. ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

10.1. As despesas decorrentes da presente contratação correrão à conta de recursos específicos consignados no Orçamento Geral da União.

10.1.1. A contratação será atendida pela seguinte dotação:

I) Gestão/Unidade: 26455/156680;

II) Fonte de Recursos: 1000;

III) Programa de Trabalho: 231362;

IV) Elemento de Despesa: 33.90.39;

V) Plano Interno: M20RKG01CDN;

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

11. Sanções administrativas

Sanções Administrativas

11.1 Comete infração administrativa nos termos da Lei nº 14.133, de 2021, a CONTRATADA que:

11.1.1 dar causa à inexecução parcial do contrato;

11.1.2 dar causa à inexecução parcial do contrato que cause grave dano à Administração, ao funcionamento dos serviços públicos ou ao interesse coletivo

11.1.3 dar causa à inexecução total do contrato;

11.1.4 deixar de entregar a documentação exigida para o certame;

11.1.5 não manter a proposta, salvo em decorrência de fato superveniente devidamente justificado;

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

11.1.7 ensejar o retardamento da execução ou da entrega do objeto da licitação sem motivo justificado/

11.1.8 apresentar declaração ou documentação falsa exigida para o certame ou prestar declaração falsa durante a licitação ou a execução do contrato;

11.1.9 fraudar a licitação ou praticar ato fraudulento na execução do contrato;

11.1.10 comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza;

11.1.11 praticar atos ilícitos com vistas a frustrar os objetivos da licitação;

11.1.12 praticar ato lesivo previsto no art. 5º da Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013.

11.2 Pela inexecução total ou parcial do objeto deste contrato, a Administração poderá aplicar à CONTRATADA as seguintes sanções:

11.2.1 Advertência por escrito, quando do não cumprimento de quaisquer das obrigações contratuais consideradas faltas leves, assim entendidas aquelas que não acarretam prejuízos significativos para o serviço contratado;

11.2.2 Multa de:

a) 0,01% (um décimo por cento) por minuto sobre o valor adjudicado em caso de atraso na execução dos serviços, limitada a incidência a 1 (uma) hora. Após 1 (uma) e a critério da Administração, no caso de execução com atraso, poderá ocorrer a não-aceitação do objeto, de forma a configurar, nessa hipótese, inexecução total da obrigação assumida, sem prejuízo da rescisão unilateral da avença;

b) 0,2% a 3,2% por dia sobre o valor do contrato, conforme detalhamento constante dos quadros 1 e 2.

Quadro 1

GRAU	CORRESPONDÊNCIA
1	0,2% ao dia sobre o valor do contrato

2	0,4% ao dia sobre o valor do contrato
3	0,8% ao dia sobre o valor do contrato
4	1,6% ao dia sobre o valor do contrato
5	3,2% ao dia sobre o valor do contrato

Quadro 2

INFRAÇÃO		
ITEM	DESCRIÇÃO	GRAU
1	Permitir situação que crie a possibilidade de causar dano físico, lesão corporal ou consequências letais, por ocorrência.	5
2	Suspender ou interromper, salvo por força maior ou caso fortuito, os serviços contratuais por dia e por unidade de atendimento.	4
3	Manter funcionário sem qualificação para executar os serviços contratados, por empregado e por dia.	3
4	Recusar-se a executar serviço determinado pela fiscalização, por serviço e por dia.	2
5	Retirar funcionários ou encarregados do serviço durante o expediente, sem a anuência prévia do CONTRATANTE, por empregado e por dia.	3
Para os itens abaixo, DEIXAR de:		
6	Registrar e controlar, diariamente, a assiduidade e a pontualidade do aluno	1
7	Cumprir determinação formal ou instrução complementar do órgão fiscalizador, por ocorrência	2
8	Substituir empregado que se conduza de modo inconveniente ou não atenda às necessidades do serviço, por funcionário e por dia	1
9	Cumprir quaisquer dos itens deste Termo de Referência, do Contrato e seus Anexos não previstos nesta tabela de multas, após reincidência formalmente notificada pelo órgão fiscalizador, por item e por ocorrência	3
10	Indicar e manter durante a execução do contrato os prepostos previstos no edital /contrato	1
11	Providenciar treinamento para seus funcionários conforme previsto na relação de obrigações da CONTRATADA	1

11.2.3 Suspensão de licitar e impedimento de contratar com o órgão, entidade ou unidade administrativa pela qual a Administração Pública opera e atua concretamente, pelo prazo de até dois anos; e

11.2.4 Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade, que será concedida sempre que a CONTRATADA ressarcir a CONTRATANTE pelos prejuízos causados.

11.3 as penalidades de multa decorrentes de fatos diversos serão consideradas independentes entre si.

11.4 As sanções previstas nos subitens 11.2.1, 11.2.3 e 11.2.4 poderão ser aplicadas à CONTRATADA juntamente com as de multa, descontando-a dos pagamentos a serem efetuados.

11.5 Também ficam sujeitas às penalidades do art. 156, III e IV da Lei nº 14.133, de 2021, as empresas ou profissionais que:

11.5.1 tenham sofrido condenação definitiva por praticar, por meio dolosos, fraude fiscal no recolhimento de quaisquer tributos;

11.5.2 demonstrem não possuir idoneidade para contratar com a Administração em virtude de atos ilícitos praticados.

11.6 A aplicação de qualquer das penalidades previstas realizar-se-á em processo administrativo que assegurará o contraditório e a ampla defesa à CONTRATADA, observando-se o procedimento previsto na Lei nº 14.133, de 2021, e subsidiariamente a Lei nº 9.784, de 1999.

11.7 As multas devidas e/ou prejuízos causados à CONTRATANTE serão deduzidos dos valores a serem pagos, ou recolhidos em favor da União, ou deduzidos da garantia, ou ainda, quando for o caso, serão inscritos na Dívida Ativa da União e cobrados judicialmente.

11.8 Caso a CONTRATANTE determine, a multa deverá ser recolhida no prazo máximo de 30 dias, a contar da data do recebimento da comunicação enviada pela autoridade competente.

11.9 Caso o valor da multa não seja suficiente para cobrir os prejuízos causados pela conduta do licitante, a União ou Entidade poderá cobrar o valor remanescente judicialmente, conforme artigo 419 do Código Civil.

11.10 A autoridade competente, na aplicação das sanções, levará em consideração a gravidade da conduta do infrator, o caráter educativo da pena, bem como o dano causado à Administração, observado o princípio da proporcionalidade.

11.11 Se, durante o processo de aplicação de penalidade, se houver indícios de prática de infração administrativa tipificada pela Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013, como ato lesivo à administração pública nacional ou estrangeira, cópias do processo administrativo necessárias à apuração da responsabilidade da empresa deverão ser remetidas à autoridade competente, com despacho fundamentado, para ciência e decisão sobre a eventual instauração de investigação preliminar ou Processo Administrativo de Responsabilização - PAR.

11.12 A apuração e o julgamento das demais infrações administrativas não consideradas como ato lesivo à Administração Pública nacional ou estrangeira nos termos da Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013, seguirão seu rito normal na unidade administrativa.

11.13 O processamento do PAR não interfere no seguimento regular dos processos administrativos específicos para apuração da ocorrência de danos e prejuízos à Administração Pública Federal resultantes de ato lesivo cometido por pessoa jurídica, com ou sem a participação de agente público.

11.14 As penalidades serão obrigatoriamente registradas no SICAF.

11.15 A aplicação de qualquer das penalidades previstas realizar-se-á em processo administrativo que assegurará o contraditório e a ampla defesa à CONTRATADA, observando-se o procedimento previsto na Lei nº 14.133, de 2021, e subsidiariamente a Lei nº 9.784, de 1999.

12. Instrumento de Medição de Resultado

INSTRUMENTO DE MEDIÇÃO DE RESULTADO - IMR

O Instrumento de Medição de Resultado - IMR segue em anexo ao Termo de Referência.

13. Responsáveis

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

RAPHAELA DA MOTA SILVA

Membro da comissão de contratação

KELLY CRISTINA VAZ DE CARVALHO MARQUES

Membro da comissão de contratação

SELMIRA MARIA RIBEIRO ALVES

Membro da comissão de contratação

ANTONIO DA SILVA SOARES JUNIOR

Membro da comissão de contratação



Assinou eletronicamente em 27/06/2024 às 16:40:23.

CLAUDIANO MARIANO DA SILVA

Membro da comissão de contratação



Assinou eletronicamente em 27/06/2024 às 16:57:25.

Lista de Anexos

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

- Anexo I - Rotinas de execucao dos servicos.pdf (37.36 KB)
- Anexo II - Declaracao de escritorio.pdf (31.0 KB)
- Anexo III - Modelo de proposta comercial.pdf (42.87 KB)
- Anexo IV - IMR.pdf (170.93 KB)

Anexo I - Rotinas de execucao dos servicos.pdf



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DO DELTA DO PARNAÍBA
PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO
Coordenadoria de Licitação**

ROTINAS DE EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS

Diante da necessidade de prestadores de serviços para o Cerimonial da Universidade Federal do Delta do Parnaíba - UFDPar, bem como itens pertinentes para a decoração e ambientação de espaços dentro e fora da universidade a depender da demanda, ou sejam das peculiaridades dos eventos, cientes dessas assertivas é necessário que as empresas:

1. Conciliar horários e itens acordados com a equipe do cerimonial, mediante a necessidade e peculiaridade de cada evento;
2. Devem estar inclusos nos equipamentos os cabeamentos, fios, extensões, plugs, adaptadores e demais itens necessários à sua montagem e pleno funcionamento com segurança, bem como uma mesa para os equipamentos. Não será disponibilizada mesa para a contratada.
3. Os serviços de sonorização serão solicitados com 07 (sete) dias corridos de antecedência.
4. A empresa deverá entregar todos os equipamentos em pleno funcionamento e responder por falhas que comprometam a execução dos serviços durante todo o evento, substituindo os itens que apresentarem problema sempre que solicitado.
5. O operador que for designado para execução dos serviços deverá ficar atento, trocando equipamentos, pilhas, e outros, quando necessário, e minimizando eventuais problemas durante todo o evento.
6. O operador deverá estar devidamente identificado por crachá quando em trabalho, devendo a empresa substituí-los imediatamente, caso seja considerado inconveniente ou insatisfatório à boa ordem e às normas disciplinares da UFDPar.
7. As sonorizações, assim como os demais serviços, não deverão conter ruídos e, quando não evitados, deverão ser minimizados, sob pena de notificação, advertência e, se em caso de reincidência, multa.
8. No preço deverão estar inclusos os custos de transporte e montagem dos equipamentos.
9. A montagem e desmontagem de toda a infraestrutura necessária para a realização de cada serviço deverá acontecer imediatamente após o evento ou no primeiro horário útil do dia seguinte sob responsabilidade da Contratada.
10. A empresa deverá informar um contato, com nome e número de telefone, de pessoa responsável pela execução do objeto solicitado.
11. A empresa deverá instalar a estrutura com antecedência à realização dos eventos, mantendo responsabilidade técnica e equipe técnica necessários para transportar, montar, supervisionar o funcionamento e desmontar todo o equipamento, de acordo com local, data e horários definidos pela UFDPar, mantendo as características descritas no termo de referência, para sucesso total de cada evento.
12. Os equipamentos de som deverão ser testados e alinhados à proposta de cada evento proposto pela UFDPar em, no máximo, 24 horas antes do evento;





**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DO DELTA DO PARNAÍBA
PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO
Coordenadoria de Licitação**

ROTINAS DE EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS

13. Todo o cabeamento necessário deverá ser anteriormente observado, protegido e sinalizado, bem como conexões a outros equipamentos necessários a fim de evitar acidentes;
14. Todo o equipamento de som, imagem e iluminação deve ser testado em até 1 hora antes do evento;
15. Os climatizadores portáteis deverão atender às necessidades da quantidade de público para cada evento proposto pela UFDPar;
16. A empresa responsável pela decoração deverá obedecer ao calendário previsto pelo cerimonial e do planejamento de como deverá ser decorado cada evento, tais como temas e peculiaridades diante da proposta apresentada;
17. As vestes talares devem ter comprimento que vai até os calcanhares e compostas por: Toga/beca em Oxford, seda ou tecido superior, faixa na cor do curso em Oxford, seda ou tecido superior, capa, jabô e capelo com lapela na cor do curso e símbolo específico.
18. A empresa contratada para fornecer as vestes talares será responsável pela entrega, recolhimento e orientação do uso correto dos trajes, no local definido pela Instituição; deve estar presente para atender os docentes com tempo hábil e quantitativo adequado de profissionais - 2 (duas) pessoas para a realização dos serviços; A empresa contratada deverá fornecer também um espelho de tamanho grande (superior a 1 metro e meio) para ser colocado na sala designada para a vestimenta dos docentes; As vestes talares deverão estar devidamente lavadas e passadas;
19. As empresas contratadas devem estar presentes no local da formatura, no mínimo, duas horas antes do horário estipulado para o início da solenidade;



Anexo II - Declaracao de escritorio.pdf



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DO DELTA DO PARNAÍBA
PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO
Coordenadoria de Licitação**

MODELO DE DECLARAÇÃO DE ESCRITÓRIO

Declaro, para fins de atendimento ao Edital do Pregão Eletrônico nº ____/2024 que a empresa _____ (razão social), CNPJ _____ possui escritório em pleno funcionamento na cidade de Parnaíba-PI, situado no seguinte endereço _____, CEP _____, telefone de contato: (____) _____-_____.

Declaro ainda manter a referida unidade em atividade durante toda a vigência do contrato, em caso de adjudicação de nossa proposta.
(Local e data da declaração).

_____, ____ de _____ de _____.

(Assinatura, nome legível e CPF do representante legal da empresa)

OU

MODELO DE DECLARAÇÃO DE ESCRITÓRIO

(COMPROMISSO DE INSTALAÇÃO)

Declaro, para fins de atendimento ao Edital do Pregão Eletrônico nº ____/2024, que no prazo máximo de 60 (sessenta) dias, contado a partir da vigência do contrato, que a empresa _____ (razão social), CNPJ _____ se compromete a instalar escritório na cidade de Parnaíba-PI (ou outra cidade da região metropolitana de Parnaíba-PI).

Declaro ainda manter a referida unidade em atividade durante toda a vigência do contrato, em caso de adjudicação de nossa proposta.
(Local e data da declaração).

_____, ____ de _____ de _____.

(Assinatura, nome legível e CPF do representante legal da empresa)



Anexo III - Modelo de proposta comercial.pdf



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DO DELTA DO PARNAÍBA
PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO
Coordenadoria de Licitação

MODELO DE PROPOSTA COMERCIAL
PREGÃO ELETRÔNICO Nº _____/2024
(Processo Administrativo nº 23855.003213/2024-66)

_____, ____ de _____ de 20____.

À UNIVERSIDADE FEDERAL DO DELTA DO PARNAÍBA

Referente: Edital de Pregão Eletrônico nº 90002/2024

Prezado(s) Senhor(es),

As planilhas de quantitativos e custos conterão as descrições dos materiais que compõem a solução proposta, incluindo as respectivas quantidades, unidades, preços unitários e totais gerais, expressos em reais (R\$).

Item	Descrição do Material	Unidade de medida	Qte.	Valor unitário (R\$)	Valor total (R\$)

Valor total: R\$ _____ **(digite aqui o valor total por extenso)**

a) APRESENTAMOS A PRESENTE PROPOSTA COMERCIAL À UNIVERSIDADE FEDERAL DO DELTA DO PARNAÍBA, relativamente ao fornecimento do material, objeto do Pregão Eletrônico nº 90002/2024, conforme especificações técnicas descritas no ANEXO I (Termo de Referência), pela qual declaramos pleno conhecimento e total concordância com os termos do Edital respectivo, bem assim com as condições estabelecidas para a contratação.

b) Compreendemos, na íntegra, o Edital supra mencionado e afirmamos que nossa proposta é perfeitamente exequível aos preços finais que ofertarmos nesta licitação, bem assim que temos plenas condições de executar o objeto licitado, manifestando total concordância em realizá-lo





MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DO DELTA DO PARNAÍBA
PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO
Coordenadoria de Licitação

MODELO DE PROPOSTA COMERCIAL
PREGÃO ELETRÔNICO Nº _____/2024
(Processo Administrativo nº 23855.003213/2024-66)

_____, ____ de _____ de 20____.

conforme disposto no Edital, respeitando especificações, requisitos, prazos e condições do fornecimento, bem como cumprimos os respectivos critérios de aceitação e de habilitação da licitação Pregão Eletrônico nº 90002/2024.

c) Esta empresa proponente cumpre plenamente todos os requisitos para habilitação e que, até a presente data, inexistem fatos impeditivos para sua habilitação no presente processo licitatório, estando ciente e compromissada na obrigação de declarar ocorrências posteriores;

d) mantendo nenhum vínculo de dependência ou subordinação com quaisquer outras empresas licitantes neste certame;

e) Que se responsabiliza formalmente pelas transações efetuadas em seu nome, reconhecendo como verdadeiras as propostas, ofertas e demais atos praticados no COMPRASGOVERNAMENTAIS, diretamente e/ou por representante, neste certame;

f) As obrigações que impliquem custos e formação de preços que não fizemos constar desta proposta serão suportadas por nós proponentes;

g) Todos os cálculos foram feitos com base nos preços vigentes no mercado, pelo que ofertamos os valores supracitados:

h) Esta é a proposta que apresentamos à Universidade Federal do Delta do Parnaíba - UFDPar, pelo que solicitamos que a tomem como firme e irretratável, na forma do Edital e da legislação aplicável.

i) BANCO: _____ AG: _____ C/C: _____
TITULAR: _____

j) Validade da Proposta: _____ dias (no mínimo 90 dias).

_____, ____ de _____ de _____.

<carimbo/CNPJ>

Assinatura do Representante da Empresa

O representante deverá rubricar em todas as folhas da proposta e assinar a última



Anexo IV - IMR.pdf



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DO DELTA DO PARNAÍBA
PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO
Coordenadoria de Licitação**

MODELO DE INSTRUMENTO DE MEDIÇÃO DE RESULTADO – IMR

INSTRUMENTO DE MEDIÇÃO DE RESULTADO - IMR

ANEXO V-B DA IN SEGES/MP N.5/2017

1.1 Este documento apresenta os critérios de medição de resultado, identificando indicadores, metas, mecanismos de cálculo, forma de acompanhamento e adequações de pagamento por eventual não atendimento das metas estabelecidas.

1.2. A fiscalização técnica dos contratos deve avaliar constantemente a execução do objeto por meio do Instrumento de Medição de Resultado (IMR), para aferição da qualidade da prestação dos serviços, devendo haver o redimensionamento no pagamento sempre que a contratada:

- a. Não produzir os resultados, deixar de executar, ou não executar com a qualidade mínima exigida as atividades contratadas; ou
- b. Deixar de utilizar materiais e recursos humanos exigidos para a execução do serviço, ou utilizá-los com qualidade ou quantidade inferior à demandada

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

1.4 Durante a execução do objeto, fase do recebimento provisório, o fiscal designado deverá monitorar constantemente o nível de qualidade dos serviços para evitar a sua degeneração, devendo intervir para requerer à contratada a correção das faltas, falhas e irregularidades constatadas.

1.5 O fiscal do contrato deverá apresentar ao representante legal constituído da contratada a avaliação da execução do objeto ou, se for o caso, a avaliação de desempenho e qualidade da prestação dos serviços realizada;

- a. O representante legal constituído deverá tomar ciência do conteúdo do documento quanto à avaliação realizada;





MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DO DELTA DO PARNAÍBA
PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO
Coordenadoria de Licitação

1.6 A contratada poderá apresentar justificativa para a prestação do serviço com menor nível de conformidade, que poderá ser aceita pelo fiscal, desde que comprovada a excepcionalidade da ocorrência, resultante exclusivamente de fatores imprevisíveis e alheios ao controle do prestador;

1.7 Na hipótese de comportamento contínuo de desconformidade da prestação do serviço em relação à qualidade exigida, bem como quando esta ultrapassar os níveis mínimos toleráveis previstos nos indicadores, além dos fatores redutores, devem ser aplicadas as sanções à contratada de acordo com as regras previstas no ato convocatório.

1.8 O fiscal poderá realizar a avaliação diária, semanal ou mensal, desde que o período escolhido seja suficiente para avaliar ou, se for o caso, aferir o desempenho e qualidade da prestação dos serviços;

Nº 1. Conciliar horários e programação dos eventos	
Item	Descrição
Finalidade	Cumprir horários do início dos eventos de acordo com o Anexo “Rotina de Execução dos Serviços” e manter em ordem a programação prevista de cada evento.
Meta a cumprir	Seguir as orientações da equipe do Cerimonial/UFDPar, obedecendo aos critérios de ornamentação, arranjo dos espaços físicos, capacidade de público e demais peculiaridades dos eventos. A CONTRATADA deverá comparecer ao local da prestação do serviço 02 (duas) horas antes do evento.
Instrumento de medição	Relatório mensal dos eventos, detalhando o cumprimento ou não das atividades realizadas pela CONTRATADA, destacando no relatório possíveis ajustes a serem feitos em eventos futuros.
Forma de acompanhamento	A equipe do Cerimonial/UFDPar acompanhará os eventos e registrará as ocorrências sempre que perceber que a CONTRATADA comprovadamente tiver descumprido alguma obrigação no início, durante ou ao final do evento.
Periodicidade	Mensal





MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DO DELTA DO PARNAÍBA
PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO
Coordenadoria de Licitação

Mecanismo de Cálculo	As horas que implicarão atraso no início do cumprimento dos eventos serão contabilizadas em relatório mensal, observadas as sanções estabelecidas no item 11 do Termo de Referência.
Início de Vigência	A partir da vigência do contrato.
Faixas de ajuste no pagamento	Cada Ordem de Serviço - OS será verificada e valorada individualmente. Cada minuto posterior (atraso) ao prazo estabelecido para o evento equivalerá a -0,1% do valor total da contratação, ou seja, a faixa de pagamento é calculada pela fórmula = $[100\% - (\text{quantidade de minutos de atraso} \times 0,1\%)]$
Sanções	Multa de 0,01% (um décimo por cento) por minuto sobre o valor adjudicado em caso de atraso na execução dos serviços, limitada a incidência a 01 (uma) hora do horário do evento. No caso de atraso por mais de 01 (uma) hora mensal em cada evento, Para casos de atrasos acima de 01 (uma) hora mensal e que causem comprometimento na programação, serão contabilizadas no relatório e, posteriormente, a contratada será penalizada com multa, de acordo com as condições estabelecidas no item 11 do Termo de Referência.
Observações	Quando houver atraso na execução dos serviços, a CONTRATADA poderá encaminhar justificativa por escrito, tecnicamente embasada, para a equipe do cerimonial, que posteriormente será analisada. Caso a Administração já tenha pago integralmente o valor do contrato a CONTRATADA, a cobrança da qualidade do serviço será calculada somando-se todas as IMRs em aberto (para emissão única de cobrança) por meio de recolhimento do valor via GRU visando a glosa do pagamento. A GRU terá validade de 30 (trinta) dias da emissão. No caso do não pagamento da GRU, a Administração aplicará as medidas legais cabíveis, podendo aplicar em juros/multas e registrar o débito no CADIN.





MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DO DELTA DO PARNAÍBA
PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO
Coordenadoria de Licitação

Nº 2º Conferência de materiais e equipamentos	
Item	Descrição
Finalidade	Verificar a funcionalidade dos equipamentos que serão utilizados antes do início de cada evento, seguindo o anexo “Rotina de execução dos serviços” .
Meta a cumprir	Cumprir os prazos de atendimentos de demandas solicitadas pela UFDPar, bom funcionamento de equipamentos durante os eventos e boa qualidade dos materiais oferecidos.
Instrumento de medição	Relatório mensal dos eventos, detalhando o cumprimento ou não das atividades realizadas pela contratada.
Forma de acompanhamento	A equipe do cerimonial fará a verificação da ornamentação e funcionamento dos equipamentos de acordo com a demanda de cada evento. O registro será feito em relatório com as devidas observações.
Periodicidade	Mensal
Mecanismo de cálculo	Os equipamentos e/ou materiais que estejam em mau funcionamento ou danificados serão contabilizadas em relatório mensal e observados os níveis mínimos de serviço. Cada registro será verificado e valorado individualmente. Quantidade de ocorrências registradas. Cada registro equivale a - 0,05% do valor total da contratação. Ou seja, a faixa de pagamento é calculada pela fórmula = $[100\% - (\text{quantidade de registros} \times 0,05\%)]$
Início de Vigência	A partir da vigência do contrato.
Faixas de ajuste no pagamento	Não se aplica, visto que cada registro equivale a -0,05% do valor total da contratação, ou seja, a faixa de pagamento é calculada pela fórmula = $[100\% - (\text{quantidade de registros} \times 0,05\%)]$ Portanto, 01 (um) registro é $[100\% - (1 \times 0,05\%)] = 99,95\%$ 05 (cinco) registros são $[100\% - (5 \times 0,05\%)] = 99,75\%$
Sanções	Conforme as previstas no Termo de Referência.
Observações	Quando houver atraso na execução dos serviços, a CONTRATADA poderá encaminhar justificativa por escrito, tecnicamente embasada, para a equipe do cerimonial, que posteriormente será analisada.





**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DO DELTA DO PARNAÍBA
PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO
Coordenadoria de Licitação**

Caso a Administração já tenha pago integralmente o valor do contrato a CONTRATADA, a cobrança da qualidade do serviço será calculada somando-se todas as IMRs em aberto (para emissão única de cobrança) por meio de recolhimento do valor via GRU visando a glossa do pagamento.

A GRU terá validade de 30 (trinta) dias da emissão. No caso do não pagamento da GRU, a Administração aplicará as medidas legais cabíveis, podendo aplicar em juros/multas e registrar o débito no CADIN.





MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DO DELTA DO PARNAÍBA
PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO
Coordenadoria de Licitação

Sonorização e Climatização – Grupo 1				
Critério/Peso	10	8	5	Inaceitável
Pontualidade no fornecimento dos materiais e equipamentos, conforme condições previstas em Edital, necessários à execução dos serviços de sonorização no início da execução do contrato. (A)	Apresentação no local do evento com 1 hora de antecedência do horário do início do evento, com atraso de tolerância de 5 minutos.	Atraso de 05 a 10 minutos do Início do evento, dentro do horário previsto.	Atraso de 11 a 30 minutos do Início do evento, dentro do horário previsto.	Atrasos acima de 30 minutos do Início do evento, dentro do horário previsto.
Interrupções dos serviços durante o evento (B) (Será avaliado pelo fiscal técnico do contrato se as interrupções foram por motivos de operação ou de falha em algum equipamento o que exime a empresa da responsabilidade)	Nenhuma interrupção, por motivos operacionais. tolerável até 1 (uma) interrupção de até 5 minutos	Entre 2 e 4 interrupções de até 5 minutos.	Entre 1 e 4 interrupções de 5 até 20 minutos.	Acima de 4 interrupções, acima de 10 minutos. Acima de qualquer interrupção que ultrapasse 20 minutos consecutivos durante o evento.

TOTAL = (A) + (B) TOTAL MÁXIMO = 20
Ajuste no Pagamento
TOTAL maior ou igual a 16 = pagamento de 100% da Nota Fiscal
TOTAL menor que 16 = pagamento igual a (Valor da Nota Fiscal * TOT) / 20
Sanções
(2) Duas ocorrências de indicador inaceitável = multa de 10% sobre o valor da Nota Fiscal, mais as sanções previstas no TR e Edital.





MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DO DELTA DO PARNAÍBA
PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO
Coordenadoria de Licitação

Ornamentação – Grupo 02				
Critério/Peso	10	8	5	Inaceitável
Pontualidade no fornecimento dos materiais e equipamentos, conforme condições previstas em Edital, necessários à execução dos serviços de ornamentação no início da execução do contrato. (A)	Entrega e colocação em até 2 (duas) horas antes do início do evento de acordo com o horário previamente estabelecido	Atraso de 05 a 10 minutos do Início do evento, dentro do horário previsto.	Atraso de 11 a 20 minutos do Início do evento, dentro do horário previsto.	Atrasos acima de 30 minutos do Início do evento, dentro do horário previsto.
Quantidade (B)	Entrega total de todos os itens do rol mínimo estabelecido.	Falta de 5% a 15% do rol mínimo estabelecido. Será pago apenas pelas quantidades entregues e ainda será calculado o desconto com base neste IMR	Falta de 15% a 25% do rol mínimo estabelecido. Será pago apenas pelas quantidades entregues e ainda será calculado o desconto com base neste IMR	Falta acima 25% do rol mínimo estabelecido. Será pago apenas pelas quantidades entregues e ainda será calculado o desconto com base neste IMR

TOTAL = (A) + (B) TOTAL MÁXIMO = 20
Ajuste no Pagamento
TOTAL maior ou igual a 16 = pagamento de 100% da Nota Fiscal
TOTAL menor que 16 = pagamento igual a (Valor da Nota Fiscal * TOT) / 20
Sanções
(2) Duas ocorrências de indicador inaceitável = multa de 10% sobre o valor da Nota Fiscal, mais as sanções previstas no TR e Edital.

