

Termo de Referência 270/2023

Informações Básicas

Número do artefato	UASG	Editado por	Atualizado em
270/2023	158123-INST.FED.DE EDUC.,CIENC.E TEC.DO SUDESTE MG	NELIO GERMANO DE PAULA	09/01/2024 13:28 (v 4.0)
Status	CONCLUIDO		

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		233222.002918 /2023-89

1. Definição do objeto

1. CONDIÇÕES GERAIS DA CONTRATAÇÃO

1.1. Contratação de serviços de **Apoio à Organização de Formaturas a serem realizadas no Câmpus Rio Pomba**, nos termos da tabela abaixo, conforme condições e exigências estabelecidas neste instrumento.

Grupo Único	ITEM	ESPECIFICAÇÃO	CATSER	UNIDADE DE MEDIDA	QUANTIDADE	VALOR UNITÁRIO	VALOR TOTAL
	1	Apoio à organização de formaturas a serem prestados nos dias 22 e 23 de fevereiro de 2024, conforme detalhamento no Anexo I deste Termo de Referência.	14591	Serviço	1	R\$ 71.357,33	R\$ 71.357,33
	2	Apoio à organização de formatura a ser prestado no dias 16 de agosto de 2024, conforme detalhamento no Anexo I deste Termo de Referência.	14591		1	R\$ 45.320,33	R\$ 45.320,33

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.

00

1.4. O prazo de vigência da contratação é de 01 (um) anos contados da data de sua assinatura 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 os termos da Portaria-R 131 de 18 de fevereiro de 2016 conforme explicitado nos estudos técnicos preliminares [...], 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, apêndice deste Termo de Referência.

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

- I) ID PCA no PNCP: 10723648000140-0-000001/2024
- II) Data de publicação no PNCP: 19/05/2023
- III) Id do item no PCA: 178/2023
- IV) Classe/Grupo: 859 - OUTROS SERVIÇOS DE SUPORTE
- V) Identificador da Futura Contratação: [...]

~~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.

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. [...]

4.1.2. [...]

~~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. (...)~~

~~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. ...~~

~~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.~~

Subcontratação

4.5. Não é admitida a subcontratação do objeto contratual.

~~Ø~~

~~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.~~

~~Ø~~

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.~~

~~Ø~~

4.14. A avaliação prévia do local de execução dos serviços **não** é imprescindível para o conhecimento pleno das condições e peculiaridades do objeto a ser contratado. **No entanto, para o correto dimensionamento e elaboração de sua proposta será assegurado ao interessado o direito de realização de vistoria prévia, acompanhado por servidor designado para esse fim, de segunda à sexta-feira, das 08:00 horas às 16:00 horas.**

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. ... [incluir outras instruções sobre vistoria]~~

~~4.16.2. ... [incluir outras instruções sobre vistoria]~~

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.

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:

5.1.1.1 Providenciar, com antecedência ao início da execução dos serviços, a indicação do(s) profissionais da área de engenharia que se responsabilizarão pela execução dos serviços de Montagem de palco convencional com estrutura tubular tipo andaime, Montagem do Sistema de Sonorização e Montagem dos Sistemas de Iluminação e Iluminação Decorativa.

5.1.1.2. Providenciar, com antecedência ao início da execução dos serviços, registro da Anotação de Responsabilidade Técnica – ART do (s) serviço discriminados anteriormente, no CREA da região onde os serviços serão realizados, art. 28 a 33 da Resolução nº 1025 do CONFEA, entregando uma via de cada anotação à Contratante e uma aos profissionais mobilizados.

A prestação de serviço deverá se iniciar até 05 (cinco) dias úteis do dia do evento com as atividades de preparação do local, tais como a montagem do palco e fechamento da lateral e rebaixamento da quadra com tecido, devendo a estrutura estar pronta com pelo menos 24 horas de antecedência do evento;

5.1.2. Descrição detalhada dos métodos, rotinas, etapas, tecnologias procedimentos, frequência e periodicidade de execução do trabalho:

A montagem de toda a estrutura (palco, tapete, freezer horizontal, cadeiras de ferro, cordão de isolamento com torretas, iluminação decorativa, mesa para autoridades, serviço de fechamento nas laterais da quadra com tecido, mesa para autoridades, bandejas, sistema de sonorização, placas de homenagem, canudos, copos, toalha, etc.) deverá estar finalizada até às 13h do dia 21 de fevereiro e do dia 15 de agosto de 2024;

Os arranjos florais deverão ser entregues no dia 22 de fevereiro de 2024, com antecedência mínima de 03 (três) horas;

A organização das cadeiras no espaço ficará a cargo da empresa contratada, conforme orientação da instituição contratante com as seguintes características mínimas: distribuição das cadeiras para atender ao público, aos homenageados, lugares de destaque e composição da mesa, além de algumas cadeiras (3 ou 4) próximo ao palco e à porta para a equipe de apoio ao evento do campus;

O freezer deve estar instalado na quadra abastecido com água, em local determinado pela organização, com antecedência de 24 horas, para permitir que a água esteja gelada nos dias dos

eventos. Os garçons deverão apresentar-se ao local do evento vestidos adequadamente, até às 17h, dos dias 22 e 23 de fevereiro e 16 de agosto de 2024;

Local e horário da prestação dos serviços

5.2. Os serviços serão prestados no seguinte endereço: *quadra 1 do Câmpus Rio Pomba, localizado na Av. Dr. José Sebastião da Paixão s/n, bairro Lindo Vale, na cidade de Rio Pomba/MG;*

~~5.3. Os serviços serão prestados no seguinte horário: [...]~~

Rotinas a serem cumpridas

5.4. *A execução contratual observará as rotinas [abaixo] / em anexo*

5.4.1. [...]

5.4.2. [...]

Materiais a serem disponibilizados

5.5. *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 na planilha de itens o ANEXO I, promovendo sua substituição quando necessário:*

Informações relevantes para o dimensionamento da proposta

5.6. *A demanda do órgão tem como base as seguintes características:*

5.6.1. Como instituição de ensino superior, temos a obrigação de realizar a solenidade de colação de grau para os concluintes dos cursos de graduação. Da mesma forma que apontamos o fato de que **a legislação não fala sobre a obrigatoriedade da solenidade em relação aos cursos técnicos;**

5.6.2. *A realização da colação de grau para os cursos de graduação pode ser observada no art. 27 do Regulamento de Eventos, Cerimonial e Protocolo do IF Sudeste MG, publicado em 2017, como visto a seguir:*

“A colação de grau é obrigatória para a emissão e registro do diploma e deverá ser requerida pelo discente na Secretaria de Graduação, conforme o calendário acadêmico em vigor. Em nenhuma hipótese a colação de grau é dispensada”.

5.6.3. Tal descrição também está presente no Guia de Eventos, Cerimonial e Protocolo para a Rede Federal de Educação Profissional, Científica e Tecnológica, “Em nenhuma hipótese, a outorga de grau é dispensada, sendo um pré-requisito para a emissão e registro do Diploma. É vedada a participação simbólica de aluno não apto a colar grau, não havendo exceção” (BRASIL, 2017, p. 41.

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

~~5.7. O prazo de garantia contratual dos serviços é aquele estabelecido na Lei nº 8.070, de 11 de setembro de 1990 (Código de Defesa do Consumidor).~~

~~OU~~

5.8. *O prazo de garantia contratual dos serviços, complementar à garantia legal, será de, no mínimo 2 (dois) 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 [...];~~

~~σ)...~~

~~τ)...~~

~~υ)...~~

~~ϑϑ~~

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.

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 **de preparação e realização dos eventos**.

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

6.13. 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 aprazadas, 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. (...)~~

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 ultrapassem 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 II, ~~OU outro instrumento substituto~~ para aferição da qualidade da prestação dos serviços ~~OU o disposto neste item.~~

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:~~

~~7.3.1. {.....};~~

~~7.3.2. {.....};~~

~~7.3.3. {.....};~~

Do recebimento

7.4. Os serviços serão recebidos provisoriamente, no prazo de **05 (cinco) dias**, 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 **15 (quinze)** 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/IBGE](#) 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 futura 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**.

Regime de execução

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

A escolha por tal regime se dá pelo fato de não haver distorções nos quantitativos a serem executados previstos na planilha DE formação de custos da contratação, ANEXO I. Justamente por isso, a adoção de tal regime se dá pelo adequado nível de precisão de especificações e quantitativos do serviço, fornecendo aos licitantes todos os elementos e informações necessários para o total e completo conhecimento do objeto e a elaboração de proposta fidedigna. A opção da Administração no caso concreto, tem predefinida uma estimativa precisa dos itens e respectivos quantitativos que compõem o objeto a ser licitado.

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*] 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*] 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% [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.~~

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. Prestação de serviços de organização de eventos de formatura;

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~~

9. Estimativas do Valor da Contratação

Valor (R\$): 116.677,66

9. ESTIMATIVAS DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

9.1. O custo estimado total da contratação é de R\$ 116.677,66 (*cento e dezesseis mil seiscentos e setenta e sete reais e sessenta e seis centavos*), conforme custos unitários apostos na *tabela acima*

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

~~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 levou 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: 26411/158412;

II) Fonte de Recursos: 1444000000;

III) Programa de Trabalho: 170742 - Funcionamento das instituições;

IV) Elemento de Despesa: 3390.39;

V) Plano Interno: PI: L20RLP0100N;

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. 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](#).

MARA ALICE SENA FELIPPE

Membro da comissão de contratação

NELIO GERMANO DE PAULA

Membro da comissão de contratação

NARA SOARES COSTA

Membro da comissão de contratação

FRANZ MOSQUEIRA FURTADO DE MENDONCA

Membro da comissão de contratação

CATIA MOURA MILITAO

Membro da comissão de contratação

IZOLINA CRISTINA LAMAS

Membro da comissão de contratação

FRANCIS VIEIRA BERNARDINO

Pregoeiro

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 - Anexo I do TR Planilhas de Formacao de Custos.pdf (145.55 KB)
- Anexo II - II - IMR_ INSTRUMENTO DE MEDIÇÃO DE RESULTADO Formatura.pdf (105.58 KB)

Anexo I - Anexo I do TR Planilhas de Formacao de Custos.pdf

Serviço de Apoio e Suporte a Formaturas IF Sudeste MG - Campus Rio Pomba

Estimativas para o Evento dos dias 22 e 23 de Fevereiro de 2024

Item	Descrição	Unidade	Quant.	Valor Unitário Estimado	Valor Total Estimado
1	Garçom - Profissional qualificado, com unhas limpas e curtas, traje adequado à função e com domínio da etiqueta apropriada ao tipo de evento	Diária de 6 horas	4	R\$ 140,00	R\$ 560,00
2	Água mineral - Garrafa plástica de 500ml	Unidade	700	R\$ 1,50	R\$ 1.050,00
3	Tapete vermelho para embarque e desembarque com 2m de largura e 30m de comprimento	Unidade	1	R\$ 1.000,00	R\$ 1.000,00
4	Palco com estrutura tubular reforçada, tipo andaime, com 1 metro de altura, 5 metros de comprimento e 9 metros de largura, com tablado de madeira, forrado com carpete preto. Acabamento com tecido preto nas laterais inferiores e frontal inferior. Duas escadas reforçadas (uma em cada lateral), com corrimão e laterais cobertas com tecido preto. Guarda-corpo no fundo e nas laterais, com acabamento em tecido preto. Montagem e desmontagem por conta do fornecedor	Unidade	1	R\$ 3.000,00	R\$ 3.000,00
5	Arranjo floral tipo jardineira, com flores nobres e naturais e folhagens na quantidade proporcional ao tamanho do arranjo, com altura de 20cm, à proporção de duas dúzias de flores por metro linear, à escolha da contratante, para ser posicionado sobre a mesa diretora	Unidade	1	R\$ 293,33	R\$ 293,33
6	Arranjos florais de pé, em casos colocados em colunas, com flores nobres e naturais e folhagens na quantidade proporcional ao tamanho do arranjo, a escolha da contratante, cores e tipos de flores variadas, com altura total de 1 metro acima da coluna, à proporção de 3 dúzias de flores para ser posicionado no corredor, nas laterais do tapete, passarela e atrás da mesa	Unidade	4	R\$ 375,00	R\$ 1.500,00
7	Toalha de mesa diretora branca nas seguintes medidas: 7m de comprimento, 2,60m de largura, para mesa diretora	Unidade	1	R\$ 100,00	R\$ 100,00
8	Toalha para mesa de assinatura na branca nas seguintes medidas: 2m x 2m, para mesa de assinatura	Unidade	1	R\$ 100,00	R\$ 100,00
9	Bandeja em aço inoxidável retangular 40cm x 28cm (medidas aproximadas) para organização dos canudos de diploma	Unidade	8	R\$ 50,00	R\$ 400,00
10	Copos de vidro 300ml (volume aproximado) para servir membros da mesa diretora	Unidade	12	R\$ 10,00	R\$ 120,00
11	Freezer horizontal com capacidade mínima de 500 litros, duas tampas, com puxadores e chave de segurança, gabinete em aço. Tensão 110/220v.	Unidade	1	R\$ 1.000,00	R\$ 1.000,00

12	Sistema de sonorização profissional completo para ambiente c/ aproximadamente 1.000 pessoas, incluindo profissional capacitado para operacionalizar os equipamentos de som e atuar como DJ, incluindo mesa de som de, no mínimo, 6 canais, notebook, 4 caixas de som profissionais amplificadas de 600w, RMS, cada, Line Array Sistema Fly, 1 caixa de retorno para o palco, 2 microfones sem fio, 1 pedestal de microfone modelo girafa e demais equipamentos necessários para atender às especificações do evento.	Diária/Unidade	1	R\$ 3.000,00	R\$ 3.000,00
13	Cadeiras de ferro (aço metalon), sem braços, com assento estofado. para acomodar o público. Organização das cadeiras no espaço conforme orientação da instituição contratante.	Diária/Unidade	600	R\$ 8,84	R\$ 5.304,00
14	Refletor em alumínio com lâmpada pin bin nas cores amarelo, verde e vermelho.	Unidade	6	R\$ 1.000,00	R\$ 6.000,00
15	Sistema completo de iluminação (LED) de palco, com estrutura metálica box truss retangular em torno do palco, em bom estado de conservação, para instalação dos refletores, com operador técnico de iluminação. Tamanho do palco: 1m de altura, 9m de largura e 5m de comprimento.	Diária/Unidade	1	R\$ 3.000,00	R\$ 3.000,00
16	Torretas cromadas com cordão de isolamento retrátil.	Metro linear	100	R\$ 25,00	R\$ 2.500,00
17	Mesa para autoridades com 5 metros de comprimento, 0,70m de largura e 0,80m de altura.	Unidade	1	R\$ 1.000,00	R\$ 1.000,00
18	Canudos porta diploma com revestimento em camurça, na cor de cada curso. Bordas douradas ou prateadas. Material a ser doado aos formandos após o evento	Unidade	270	R\$ 15,00	R\$ 4.050,00
19	Conjuntos de veste talar (beca em Oxford ou tecido superior, capelo, pelerine, jabour e faixa) para empréstimo aos formandos, em variados tamanhos (P, M, G e GG), a serem informados. Os trajes deverão estar devidamente lavados e passados. A empresa contratada será responsável pela entrega, recolhimento e orientação do uso correto dos trajes, no local a ser definido pela instituição, devendo estar presente no local das formaturas, no mínimo, três horas antes do horário estipulado para o início das solenidades.	Unidade	270	R\$ 100,00	R\$ 27.000,00
20	Placas para homenagem - Tamanho 12 cm x 17 cm, em aço inox escovado, gravadas (nome completo do homenageado, homenagem recebida, homenagem padronizada fornecida pelo campus, nome da turma, data da formatura, data da dormatura e nome da instituição) afixadas em caixa de veludo ma cpr preta ou em caixa personalizada, tamanho 20 cm x 15 cm por 4 cm de altura. Devendo a placa ser entregue até o dia 16/02/2023.	Unidade	58	R\$ 110,00	R\$ 6.380,00

21	Serviço de fechamento das laterais da quadra de esportes com tecido de malha branca e limpa. Medidas da quadra: duas laterais de 24 metros de comprimento x 6 metros de altura (cada); uma lateral de 39 metros de comprimento x 6 de altura; e uma lateral de 39 metros de comprimento e 3 metros de altura, incluindo a instalação e retirada.	Unidade	1	R\$ 3.000,00	R\$ 3.000,00
22	Serviço de apoio ao cerimonial - Duas pessoas para auxiliar nos dias das formaturas, realizando os seguintes trabalhos: auxílio na organização de filas dos formandos e indicação dos mesmos aos seus lugares; indicação dos servidores homenageados, paraninfos e autoridades aos seus devidos lugares; auxílio na entrega de placas dos homenageados e lembranças a serem entregues aos formandos	Serviço	1	R\$ 1.000,00	R\$ 1.000,00

R\$ 71.357,33

Serviço de Apoio e Suporte a Formaturas IF Sudeste MG - Campus Rio Pomba

Estimativas para o Evento do dia 16 de agosto de 2024

Item	Descrição	Unidade	Quant.	Valor Unitário Estimado	Valor Total Estimado
1	Garçom - Profissional qualificado, com unhas limpas e curtas, traje adequado à função e com domínio da etiqueta apropriada ao tipo de evento	Diária de 6 horas	2	R\$ 140,00	R\$ 280,00
2	Água mineral - Garrafa plástica de 500ml	Unidade	250	R\$ 1,50	R\$ 375,00
3	Tapete vermelho para embarque e desembarque com 2m de largura e 30m de comprimento	Unidade	1	R\$ 1.000,00	R\$ 1.000,00
4	Palco com estrutura tubular reforçada, tipo andaime, com 1 metro de altura, 5 metros de comprimento e 9 metros de largura, com tablado de madeira, forrado com carpete preto. Acabamento com tecido preto nas laterais inferiores e frontal inferior. Duas escadas reforçadas (uma em cada lateral), com corrimão e laterais cobertas com tecido preto. Guarda-corpo no fundo e nas laterais, com acabamento em tecido preto. Montagem e desmontagem por conta do fornecedor	Unidade	1	R\$ 3.000,00	R\$ 3.000,00
5	Arranjo floral tipo jardineira, com flores nobres e naturais e folhagens na quantidade proporcional ao tamanho do arranjo, com altura de 20cm, à proporção de duas dúzias de flores por metro linear, à escolha da contratante, para ser posicionado sobre a mesa diretora	Unidade	1	R\$ 293,33	R\$ 293,33
6	Arranjos florais de pé, em casos colocados em colunas, com flores nobres e naturais e folhagens na quantidade proporcional ao tamanho do arranjo, a escolha da contratante, cores e tipos de flores variadas, com altura total de 1 metro acima da coluna, à proporção de 3 dúzias de flores para ser posicionado no corredor, nas laterais do tapete, passarela e atrás da mesa	Unidade	4	R\$ 375,00	R\$ 1.500,00
7	Toalha de mesa diretora branca nas seguintes medidas: 7m de comprimento, 2,60m de largura, para mesa diretora	Unidade	1	R\$ 100,00	R\$ 100,00
8	Toalha para mesa de assinatura na branca nas seguintes medidas: 2m x 2m, para mesa de assinatura	Unidade	1	R\$ 100,00	R\$ 100,00
9	Bandeja em aço inoxidável retangular 40cm x 28cm (medidas aproximadas) para organização dos canudos de diploma	Unidade	8	R\$ 50,00	R\$ 400,00
10	Copos de vidro 300ml (volume aproximado) para servir membros da mesa diretora	Unidade	12	R\$ 10,00	R\$ 120,00
11	Freezer horizontal com capacidade mínima de 500 litros, duas tampas, com puxadores e chave de segurança, gabinete em aço. Tensão 110/220v.	Unidade	1	R\$ 1.000,00	R\$ 1.000,00

12	Sistema de sonorização profissional completo para ambiente c/ aproximadamente 1.000 pessoas, incluindo profissional capacitado para operacionalizar os equipamentos de som e atuar como DJ, incluindo mesa de som de, no mínimo, 6 canais, notebook, 4 caixas de som profissionais amplificadas de 600w, RMS, cada, Line Array Sistema Fly, 1 caixa de retorno para o palco, 2 microfones sem fio, 1 pedestal de microfone modelo girafa e demais equipamentos necessários para atender às especificações do evento.	Diária/Unidade	1	R\$ 3.000,00	R\$ 3.000,00
13	Cadeiras de ferro (aço metalon), sem braços, com assento estofado. para acomodar o público. Organização das cadeiras no espaço conforme orientação da instituição contratante.	Diária/Unidade	300	R\$ 8,84	R\$ 2.652,00
14	Refletor em alumínio com lâmpada pin bin nas cores amarelo, verde e vermelho.	Unidade	6	R\$ 1.000,00	R\$ 6.000,00
15	Sistema completo de iluminação (LED) de palco, com estrutura metálica box truss retangular em torno do palco, em bom estado de conservação, para instalação dos refletores, com operador técnico de iluminação. Tamanho do palco: 1m de altura, 9m de largura e 5m de comprimento.	Diária/Unidade	1	R\$ 3.000,00	R\$ 3.000,00
16	Torretas cromadas com cordão de isolamento retrátil.	Metro linear	100	R\$ 25,00	R\$ 2.500,00
17	Mesa para autoridades com 5 metros de comprimento, 0,70m de largura e 0,80m de altura.	Unidade	1	R\$ 1.000,00	R\$ 1.000,00
18	Canudos porta diploma com revestimento em camurça, na cor de cada curso. Bordas douradas ou prateadas. Material a ser doado aos formandos após o evento	Unidade	100	R\$ 15,00	R\$ 1.500,00
19	Conjuntos de veste talar (beca em Oxford ou tecido superior, capelo, pelerine, jabour e faixa) para empréstimo aos formandos, em variados tamanhos (P, M, G e GG), a serem informados. Os trajes deverão estar devidamente lavados e passados. A empresa contratada será responsável pela entrega, recolhimento e orientação do uso correto dos trajes, no local a ser definido pela instituição, devendo estar presente no local das formaturas, no mínimo, três horas antes do horário estipulado para o início das solenidades.	Unidade	80	R\$ 100,00	R\$ 8.000,00
20	Placas para homenagem - Tamanho 12 cm x 17 cm, em aço inox escovado, gravadas (nome completo do homenageado, homenagem recebida, homenagem padronizada fornecida pelo campus, nome da turma, data da formatura, data da dormatura e nome da instituição) afixadas em caixa de veludo ma cpr preta ou em caixa personalizada, tamanho 20 cm x 15 cm por 4 cm de altura. Devendo a placa ser entregue até o dia 16/02/2023.	Unidade	50	R\$ 110,00	R\$ 5.500,00

21	Serviço de fechamento das laterais da quadra de esportes com tecido de malha branca e limpa. Medidas da quadra: duas laterais de 24 metros de comprimento x 6 metros de altura (cada); uma lateral de 39 metros de comprimento x 6 de altura; e uma lateral de 39 metros de comprimento e 3 metros de altura, incluindo a instalação e retirada.	Unidade	1	R\$ 3.000,00	R\$ 3.000,00
22	Serviço de apoio ao cerimonial - Duas pessoas para auxiliar nos dias das formaturas, realizando os seguintes trabalhos: auxílio na organização de filas dos formandos e indicação dos mesmos aos seus lugares; indicação dos servidores homenageados, paraninfos e autoridades aos seus devidos lugares; auxílio na entrega de placas dos homenageados e lembranças a serem entregues aos formandos	Serviço	1	R\$ 1.000,00	R\$ 1.000,00

R\$ 45.320,33

**Anexo II - II - IMR_ INSTRUMENTO DE MEDIÇÃO DE
RESULTADO Formatura.pdf**

INSTRUMENTO DE MEDIÇÃO DE RESULTADO - IMR

Indicador nº. 01: Garantir a plena execução da prestação dos serviços contratados

ITEM	Descrição	
FINALIDADE	Verificação do quantitativo executado e da qualidade dos serviços prestados.	
META A CUMPRIR	Entregar os serviços contratados conforme especificações do objeto.	
INSTRUMENTO DE MEDIÇÃO	Relatório da equipe de fiscalização onde será relatada a forma como os serviços e instalações foram entregues.	
FORMA DE ACOMPANHAMENTO	Relatório da fiscalização	
PERIODICIDADE	Por evento realizado	
Mecanismo de Cálculo	A cada registro de ocorrência será valorado, de acordo com a tabela abaixo e a somatória desses valores representará o índice de desconto:	
	Ocorrência	Pontuação
	Má instalação dos tens: Pisos irregulares ou mal encaixados, carpetes e forros furados, estandes e tendas frouxa/bambo (instável)/ por ocorrência	1 ponto por ocorrência
	Deixar de executar algum serviço ou executar imparcialmente os serviços: operação de som e fornecimento de garçom (por ocorrência);	1 ponto por ocorrência
	Funcionários prestando serviços sem uniforme e/ou EPI, ou estes fora dos padrões previstos nesse edital (por ocorrência)	2 pontos por ocorrência
	Não entregar o número de equipamentos e materiais demandados (por ocorrência de materiais e equipamentos em falta).	2 pontos por ocorrência

	Não funcionamento das instalações elétricas por parte da instalação do contratado (por ocorrência).	2 pontos por ocorrência
	Atraso na prestação do serviço, relativas ao objeto contratado (por ocorrência).	3 pontos por ocorrência
	Deixar sobras de materiais utilizados na instalação dos itens contratados (madeira, metal, plástico e etc.) ao término da execução do serviço (por ocorrência).	2 pontos por ocorrência
Início da vigência	Data de início da prestação de serviços (5 dias úteis antes da realização de cada um dos eventos).	
FAIXAS DE AJUSTE DO PAGAMENTO	<p>Será registrada a pontuação acumulada no mês de fiscalização e efetuado o pagamento conforme a seguir:</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Até 3 pontos: 100% do valor da fatura mensal; ● De 4 a 10 pontos: 97% do valor da fatura mensal; ● De 11 a 15 pontos: 95% do valor da fatura mensal; ● Acima de 15 pontos: 90% do valor da fatura mensal; 	
SANÇÕES	Em caso de reincidência, sem prejuízo da faixa de ajuste, será aplicado fator multiplicativo 2 sobre a ocorrência. Será considerada reincidência a ocorrência subsequente àquela do mês anterior, com ou sem ajuste na faixa de pagamento.	
OBSERVAÇÕES:	Além do desconto previsto na Faixa de Ajuste no Pagamento, serão aplicadas, conforme o caso, as devidas sanções previstas no Termo de Referência e legislação vigente em razão de descumprimento contratual.	