

Termo de Referência 50/2024

Informações Básicas

Número do artefato	UASG	Editado por	Atualizado em
50/2024	158123-INST.FED.DE EDUC.,CIENC.E TEC.DO SUDESTE MG	MARIO LAYBER MOTA	18/04/2024 16:51 (v 5.1)
Status	PUBLICADO		

Outras informações

Categoria	Número da Contratação	Processo Administrativo
V - prestação de serviços, inclusive os técnico-profissionais especializados/Serviço não-continuado	9/2024	23223.000414/2024-03

1. Definição do objeto

1. CONDIÇÕES GERAIS DA CONTRATAÇÃO

1.1. Contratação de serviços de apoio para realização da 134ª Reunião do CONIF em Juiz de Fora - MG, nos termos da tabela abaixo, conforme condições e exigências estabelecidas neste instrumento.

ITEM 01 (ÚNICO) - CATSER 14591- Prestação de serviços locação de espaço, disponibilização de equipamentos multimídia e coffee break para realização do encontro do CONIF, em Juiz de Fora - MG, para atendimento de 60 (sessenta) pessoas nos dias 11/06/2024 e 12/06/2024, de 08 às 19 horas e no dia 13/06/2024, de 08 às 13 horas					
Subitem	Descrição	Unidade de Medida	Quantidade	Valor Unitário (R\$)	Valor Total (R\$)
1	Locação de espaço, com disponibilização de salas com, no mínimo, 120 metros quadrado, dispondo de ar condicionado, internet wi-fi, cadeiras, toalhas, sobre toalhas, flip chart e que	Diária	03	2.100,00	6.300,00

	permita dispor as mesas e cadeiras em formato em U para realização das reuniões.				
2	Disponibilização de 2 (dois) Data show aéreo	Diária	03	600,00	1.800,00
3	Disponibilização de 2 (duas) Telas laterais para Datashow com suporte (2,40 x 1,80 CADA)	Diária	03	400,00	1.200,00
4	Disponibilização de mesa de som para notebook	Diária	03	140,00	420,00
5	Disponibilização de mesa de som com retorno para internet (+1 cabo Y Divisor de Audio)	Diária	03	300,00	900,00
6	Disponibilização de cabo HDMI para transmissão com 1 distribuidor:	Diária	03	150,00	450,00
7	Locação de Sistema de som SLIM	Diária	03	840,00	2.520,00
8	Disponibilização de 4 (quatro) microfones sem fio	Diária	03	720,00	2.160,00
9	Disponibilização de 2 (dois) microfones com fio para mesa diretora	Diária	03	300,00	900,00
10	Disponibilização de 1 (uma) Impressora Multifuncional	Diária	03	350,00	1.050,00
11	Disponibilização de 1(um) operador técnico para áudio	Diária	03	300,00	900,00
	Serviço de Coffee Break com duração de 30 minutos para 55 pessoas dispondo de (café, leite, chocolate em pó, 01 opção de suco natural, mini sanduíche de				

12	frios com salada, pão de queijo, 02 opções de salgado quente, 01 opção de bolo, 02 opções de salgados mineiros e frutas da estação)	Serviço	05	2.695,00	13.475
13	Serviço de sala com disponibilização de 15 garrafas de 2 litros de café, serão disponibilizadas 3 garrafas por período a critério do contratante	Serviço	15	35,00	525,00
14	Serviço de sala com disponibilização de 3 galões de água mineral de 20 litros sendo 1 por dia	Serviço	03	35,00	105,00
15	Disponibilização de 1(um) operador técnico para vídeo no dia 13/06	Serviço	01	300,00	300,00
Total da contratação					33.005,00

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 180 dias contados da assinatura do contrato, na forma do artigo 105 da Lei nº 14.133, de 2021.

1.4. 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 contratação é necessária tendo em vista que a 134ª reunião do Conselho Nacional das Instituições da Rede Federal de Educação Profissional (CONIF) será realizada em Juiz de Fora (MG), nos dias 11, 12 e 13 de junho de 2024.

2.2. O CONIF é uma instância de discussão, proposição e promoção de políticas de desenvolvimento da formação profissional e tecnológica, pesquisa e inovação e atua no debate e na defesa da educação pública, gratuita e de excelência, que se reúne, mensalmente. Formado por 41 (quarenta e um) instituições, sendo 38 (trinta e oito) Institutos Federais, dois Centros Federais de Educação Tecnológica (Cefets) e o Colégio Pedro II, representados pelos dirigentes máximos de cada uma delas e que se reúnem mensalmente.

2.3. O objeto da contratação é a locação de espaços para a realização da reunião, nas condições de estabelecidas pelo conselho supracitado. A contratada deverá disponibilizar, além de espaços físicos, mobiliário adequado, suficiente e confortável, equipamentos de som e imagem, serviços de coffee break, fornecimento de café e água mineral, suporte para a realização do evento, contemplando materiais, mão de obra, coordenação dos serviços listados acima, remoção e limpeza das mesas, utensílios e remoção do lixo para local apropriado.

2.3. Os quantitativos encontra-se pormenorizada em Tópico específico dos Estudos Técnicos Preliminares, apêndice deste Termo de Referência.

2.4. O objeto da contratação está previsto no Plano de Contratações Anual 2024, 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: 2187

IV) Classe/Grupo: 859 - OUTROS SERVIÇOS DE SUPORTE

V) Identificador da Futura Contratação: 158123-9/2024

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. O descarte dos resíduos deverá observar as exigências do município de Juiz de Fora - MG, além das seguintes:

4.1.2. separar os resíduos reutilizáveis e recicláveis;

4.1.3. disponibilizar os resíduos reutilizáveis e recicláveis, prioritariamente, às associações e às cooperativas de catadores de materiais recicláveis;

4.1.4. dar destinação ambientalmente responsável a todos os resíduos, especialmente os não reutilizáveis ou recicláveis.

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

4.2. Não se aplica.

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

4.3. Não se aplica.

Da exigência de carta de solidariedade

4.4. Não se aplica.

Subcontratação

4.5. Não é admitida a subcontratação do objeto contratual.

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.

Vistoria

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

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*: 11/06/2024

5.1.2. A entrega dos alimentos, a montagem e a arrumação das mesas, assim como a montagem da sala de reuniões de acordo com o layout e a instalação e preparação dos equipamentos, devem ser concluídas com uma antecedência mínima de 1 hora em relação ao horário de início do evento ou a critério do coordenador ou comissão organizadora do evento.

5.1.3. O espaço de reuniões, assim como os equipamentos, deve ser disponibilizado um dia antes do evento para a realização dos testes.

5.1.4. O suco e a água deverão ser servidos gelados, cabendo à contratada providenciar o condicionamento antes e durante o evento.

5.1.5. A contratada deverá providenciar a identificação dos alimentos COM e SEM açúcar.

5.1.6. Os itens deverão ser entregues devidamente embalados, e em perfeitas condições para consumo, sob pena de não recebimento. Os produtos de fabricação própria/caseiros deverão ser produzidos no mesmo dia da realização do evento /coffee break, no intervalo máximo de 04 (quatro) horas entre o horário da realização do evento/coffee break e a fabricação dos produtos solicitados;

5.1.7. O pessoal disponibilizado para a execução do serviço durante o evento, deverá se apresentar adequadamente trajado, de forma esmerada e compatível com o evento e função no mesmo, no horário indicado pelo contratante.

5.1.8. O IF Sudeste MG não se responsabiliza por eventuais danos aos materiais/equipamentos disponibilizados pela contratada decorrentes de casos fortuitos, acidentes ou atos de terceiros.

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

5.1.10. O recebimento provisório ou definitivo do objeto não exclui a responsabilidade da contratada pelos prejuízos resultantes da incorreta execução do contrato.

5.1.11. É de responsabilidade da contratada realizar a limpeza ao final da prestação do serviço de coffee break de cada período. A contratada deverá providenciar a limpeza/higienização dos espaços, utensílios utilizados, bem como a retirada de quaisquer lixos, resíduos e restos de material relacionados aos serviços prestados.

5.1.12. Os serviços serão executados de acordo com o cronograma estabelecido pelo IF Sudeste MG, conforme descrição a seguir:

- **Terça-feira 11/06/2024**
- 08h - A contratada deverá disponibilizar a sala para a reunião com mesas e cadeiras dispostas conforme o formato solicitado pelo contratante, atendendo a uma capacidade de 70 pessoas. Além disso, todos os equipamentos devem ser devidamente instalados e encontrarem-se em perfeitas condições de uso. Adicionalmente, a contratada deverá fornecer um profissional responsável pelos equipamentos (operador de som), garantindo sua presença durante todo o evento.
- 10h30 - Coffe Break,
- 12h - Intervalo para o almoço
- 13h - A sala de reuniões deve ser disponibilizada novamente nas mesmas condições estabelecidas para as 8h.
- 16h00 - Coffe Break
- 19h - Fim do evento no dia
- **Quarta-feira 12/06/2024**
- 08h - A contratada deverá disponibilizar a sala para a reunião com mesas e cadeiras dispostas conforme o formato solicitado pelo contratante, atendendo a uma capacidade de 70 pessoas. Além disso, todos os equipamentos devem ser devidamente instalados e encontrarem-se em perfeitas condições de uso. Adicionalmente, a contratada deverá fornecer um profissional responsável pelos equipamentos (operador de som), garantindo sua presença durante todo o evento.
- 10h30 - Coffe Break
- 12h - Intervalo para o almoço
- 13h - A sala de reuniões deve ser disponibilizada novamente nas mesmas condições estabelecidas para as 8h.
- 16h00 - Coffe Break
- 19h - Fim do evento no dia
- **Quinta-feira 12/06/2024**
- 08h - A contratada deverá disponibilizar a sala para a reunião com mesas e cadeiras dispostas conforme o formato solicitado pelo contratante, atendendo a uma capacidade de 70 pessoas. Além disso, todos os equipamentos devem ser devidamente instalados e encontrarem-se em perfeitas condições de uso. Adicionalmente, a contratada deverá fornecer um profissional responsável pelos equipamentos (operador de som), garantindo sua presença durante todo o evento.
- 10h30 - Coffe Break
- 12h - Fim do evento

Local e horário da prestação dos serviços

5.2. Os serviços serão prestados no seguinte endereço: Hotel Victory Business, localizado na Av. Presidente Itamar Franco, 1850 - São Mateus, Juiz de Fora - MG, 36016-321 bairro São Mateus

5.3. Os serviços serão prestados no seguinte horário: no dias 11/06/2024 e 12/06/2024 das 08h Às 19h e no dia 13/06/2024 das 08h às 13h

Materiais a serem disponibilizados

5.4. Para a perfeita execução dos serviços, a Contratada deverá disponibilizar os materiais, equipamentos, ferramentas e utensílios necessários, nas quantidades estimadas e qualidades a seguir estabelecias, promovendo sua substituição quando necessário.

5.4.1. 2 (dois) Data Show;

- 5.4.2. 2 (duas) Telas de projeção;
- 5.4.3. 1 (uma) Impressora multifuncional jato de tinta para, até 250 impressões;
- 5.4.4. Sistema de som;
- 5.4.5. 4 Microfones sem fio;
- 5.4.6. 2 Microfones com fio.

Relação de cabos e procedimentos necessários para o suporte à webconferência

5.5. ÁUDIO:

- 5.5.1. Conectar o computador à mesa de som para transmissão do áudio da webconferência on-line para a reunião presencial;
- 5.5.2. Cabo auxiliar P2 para a mesa de som (XLR/P10/RCA - compatível com a entrada da mesa);
- 5.5.3. Conectar a mesa de som ao computador para captação do áudio da reunião presencial para a webconferência on-line;
- 5.5.4. Cabo auxiliar da mesa de som (XLR/P10/ RCA - compatível com a saída da mesa) para o computador P2;
- 5.5.5. O conector de áudio do computador é do tipo P3/TRS, microfone + fone;
- 5.5.6. Cabo adaptador Y P3 --> 2x P2.

5.6. VÍDEO:

- 5.6.1. O sinal de vídeo do computador será exibido na projeção e em um monitor de referência, a saída do notebook que utilizaremos é do tipo HDMI;
- 5.6.2. Cabo splitter duplicador de sinal HDMI --> 2x HDMI;
- 5.6.3. Cabo HDMI para o projetor;
- 5.6.4. Cabo HDMI para a TV.

Especificação da garantia do serviço

- 5.7. Não haverá exigência de garantia contratual da execução, pelas razões abaixo justificadas:
 - 5.7.1. Trata-se de serviço de curta duração e baixo valor.

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 realização do evento.

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).

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

Do recebimento

7.1. Os serviços serão recebidos provisoriamente, no momento da execução do serviço 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](#)).

7.2. 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.

7.3. 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](#)).

7.4. 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](#))

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

7.6. 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.

7.6.1. 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;

7.6.2. 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.

7.6.3. 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)

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

7.6.5. 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

7.7. 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.

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

7.8.1. 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](#)).

7.8.2. 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;

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

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

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

7.9. 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.

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

7.11. 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

7.12. 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](#).

7.13. 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](#).

7.14. 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:

7.14.1. o prazo de validade;

7.14.2. a data da emissão;

7.14.3. os dados do contrato e do órgão contratante;

7.14.4. o período respectivo de execução do contrato;

7.14.5. o valor a pagar; e

7.14.6. eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.

7.15. 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;

7.16. 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](#).

7.17. 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).

7.18. 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.

7.19. 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.

7.20. 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.

7.21. 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

7.22. 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](#).

7.23. No caso de atraso pelo Contratante, os valores devidos ao contratado serão atualizados monetariamente entre o termo final do prazo de pagamento até a data de sua efetiva realização, mediante aplicação do índice IPCA de correção monetária.

Forma de pagamento

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

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

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

7.26.1. 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.

7.27. 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.

Cessão de crédito

7.28. 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.

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

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

7.30. 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](#).

7.31. 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.

7.32. 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. Trata-se de contratação por inexigibilidade, conforme disposto no caput do art. 74 da Lei n.º 14.133/2021, em virtude da inviabilidade de competição, como devidamente justificado na pesquisa de mercado presente no Estudo Preliminar anexo a este Termo de Referência.

Regime de execução

8.2. O regime de execução do contrato será empreitada pro preço unitário.

Exigências de habilitação

8.3. Previamente à celebração do contrato, a Administração verificará o eventual descumprimento das condições para contratação, especialmente quanto à existência de sanção que a impeça, mediante a consulta a cadastros informativos oficiais, tais como:

a) SICAF;

b) Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas - CEIS, mantido pela Controladoria-Geral da União (www.portaldatransparencia.gov.br/ceis);

c) Cadastro Nacional de Empresas Punidas – CNEP, mantido pela Controladoria-Geral da União (<https://www.portaltransparencia.gov.br/sancoes/cnep>)

8.4. A consulta aos cadastros será realizada em nome da empresa interessada e de seu sócio majoritário, por força do artigo 12 da Lei nº 8.429, de 1992, que prevê, dentre as sanções impostas ao responsável pela prática de ato de improbidade administrativa, a proibição de contratar com o Poder Público, inclusive por intermédio de pessoa jurídica da qual seja sócio majoritário.

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

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

8.7. O interessado será convocado para manifestação previamente a uma eventual negativa de contratação

8.8. Caso atendidas as condições para contratação, a habilitação do interessado será verificada por meio do SICAF, nos documentos por ele abrangidos

8.9. É dever do interessado manter atualizada a respectiva documentação constante do SICAF, ou encaminhar, quando solicitado pela Administração, a respectiva documentação atualizada.

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

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

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

8.13. Para fins de habilitação, deverá o interessado comprovar os seguintes requisitos, que serão exigidos conforme sua natureza jurídica:

Habilitação jurídica

8.14. **Pessoa física:** não se aplica nesta contratação;

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

8.16. **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> ;

8.17. **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;

8.18. **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](#).

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

8.20. **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

8.21. **Sociedade cooperativa:** não se aplica nesta contratação;

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

Habilitação fiscal, social e trabalhista

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

8.24. 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.

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

8.26. 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](#);

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

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

8.29. Caso o fornecedor seja considerado isento dos tributos 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.

8.30. 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

8.31. Não se aplica.

Qualificação Técnica

8.32. Não se aplica.

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

8.33.1. 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](#);

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

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

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

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

8.33.6. 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;

8.33.7. 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\$): 33.005,00

9. ESTIMATIVAS DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

Tabela 9.1 - Prestação do serviço e custos unitário e total

<p>ITEM 01 (ÚNICO) - CATSER 14591- Prestação de serviços locação de espaço, disponibilização de equipamentos multimídia e coffee break para realização do encontro do CONIF, em Juiz de Fora - MG, para atendimento de 60 (sessenta) pessoas nos dias 11/06/2024 e 12/06/2024, de 08 às 19 horas e no dia 13/06/2024, de 08 às 13 horas</p>					

Subitem	Descrição	Unidade de Medida	Quantidade	Valor Unitário (R\$)	Valor Total (R\$)
1	Locação de espaço, com disponibilização de salas com, no mínimo, 120 metros quadrado, dispendo de ar condicionado, internet wi-fi, cadeiras, toalhas, sobre toalhas, flip chart e que permita dispor as mesas e cadeiras em formato em U para realização das reuniões.	Diária	03	2.100,00	6.300,00
2	Disponibilização de 2 (dois) Data show aéreo	Diária	03	600,00	1.800,00
3	Disponibilização de 2 (duas) Telas laterais para Datashow com suporte (2,40 x 1,80 CADA)	Diária	03	400,00	1.200,00
4	Disponibilização de mesa de som para notebook	Diária	03	140,00	420,00
5	Disponibilização de mesa de som com retorno para internet (+1 cabo Y Divisor de Audio)	Diária	03	300,00	900,00
6	Disponibilização de cabo HDMI para transmissão com 1 distribuidor:	Diária	03	150,00	450,00
7	Locação de Sistema de som SLIM	Diária	03	840,00	2.520,00
8	Disponibilização de 4 (quatro) microfones sem fio	Diária	03	720,00	2.160,00
9	Disponibilização de 2 (dois) microfones com fio para mesa diretora	Diária	03	300,00	900,00

10	Disponibilização de 1 (uma) Impressora Multifuncional	Diária	03	350,00	1.050,00
11	Disponibilização de 1(um) operador técnico para áudio	Diária	03	300,00	900,00
12	Serviço de Coffee Break com duração de 30 minutos para 55 pessoas dispendo de (café, leite, chocolate em pó, 01 opção de suco natural, mini sanduíche de frios com salada, pão de queijo, 02 opções de salgado quente, 01 opção de bolo, 02 opções de salgados mineiros e frutas da estação)	Serviço	05	2.695,00	13.475
13	Serviço de sala com disponibilização de 15 garrafas de 2 litros de café, serão disponibilizadas 3 garrafas por período a critério do contratante	Serviço	15	35,00	525,00
14	Serviço de sala com disponibilização de 3 galões de água mineral de 20 litros sendo 1 por dia	Serviço	03	35,00	105,00
15	Disponibilização de 1(um) operador técnico para vídeo no dia 13/06	Serviço	01	300,00	300,00
Total da contratação					33.005,00

9.1. O custo estimado total da contratação é de R\$ 33.005,00 (trinta e três mil e cinco reais), conforme custos unitários apostos na tabela 9.1.

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:

Ação: 20RL - Funcionamento das Instituições Federais

Tipo de Ação: Atividade

Fonte: 1000000000

PTRES: 231482

UGR: 150430

Plano Interno: L20RLP0100N

Natureza da Despesa e Subitem: 339039-23 - FESTIVIDADES E HOMENAGENS

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](#).

CRISTINA THIELMANN MARTINS

Membro da comissão de contratação

RAFAEL DE OLIVEIRA LEITE

Membro da comissão de contratação

MARIO LAYBER MOTA

Membro da comissão de contratação



Assinou eletronicamente em 18/04/2024 às 16:51:24.

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 - Estudo Técnico Preliminar N28_2024.pdf (241.83 KB)

Anexo I - Estudo Técnico Preliminar N28_2024.pdf

Estudo Técnico Preliminar 28/2024

1. Informações Básicas

Número do processo: 23223.000414/2024-03

2. Descrição da necessidade

Trata-se da contratação de serviços para a realização da 134ª Reunião Ordinária do Conselho Nacional das Instituições da Rede Federal de Educação Profissional (CONIF).

Conforme divulgado em seu portal oficial <https://portal.conif.org.br/>, o CONIF é uma instância de discussão, proposição e promoção de políticas de desenvolvimento da formação profissional e tecnológica, pesquisa e inovação e atua no debate e na defesa da educação pública, gratuita e de excelência. É formado por 41 (quarenta e um) instituições, sendo 38 (trinta e oito) Institutos Federais, dois Centros Federais de Educação Tecnológica (Cefets) e o Colégio Pedro II, representados pelos dirigentes máximos de cada uma delas, que se reúne, mensalmente.

As reuniões do CONIF ocorrem, frequentemente, em Brasília, podendo ocorrer, conforme desejo e articulação dos membros deste conselho, nas instituições que o formam. Deste modo, e por iniciativa e esforço do atual Reitor, a 134ª reunião acontecerá no IF Sudeste MG. Será uma oportunidade dos demais reitores e demais dirigentes deste conselho conhecer a realidade do IF Sudeste MG.

A cidade escolhida é Juiz de Fora, sede do IF Sudeste MG / Reitoria e do campus Juiz de Fora. A escolha se deve ao fato da cidade reunir todas as características ideais para sediar o evento. Por ser um polo importante da Zona da Mata Mineira, possui ótima estrutura hoteleira, proximidade com três aeroportos, da Zona da Mata, em Goianá-MG, Tom Jobim/Galeão-RJ e Santos Dumont-RJ à, aproximadamente, 47 km, 176 km e 184,4 km do centro de Juiz de Fora.

Considerando que a Reitoria e o campus Juiz de Fora, não dispõem de estrutura suficiente ou por estarem em local de difícil mobilidade, ou seja, distante do centro da cidade, há necessidade da contratação de um espaço de fácil acesso e que ofereça todas as condições da infraestrutura demandadas para o evento, que reunirá, no mínimo, 50 participantes.

3. Área requisitante

Área Requisitante	Responsável
Gabinete do Reitor	André Diniz de Oliveira

4. Descrição dos Requisitos da Contratação

A contratada, para a realização da 134ª Reunião Ordinária do Conselho Nacional das Instituições da Rede Federal de Educação Profissional (CONIF), deverá disponibilizar nos dias 11 e 12 de junho de 2024 de 8 horas às 19 horas e no dia 13 de junho de 2024 de 8 horas às 13 horas, em conformidade com os critérios disposto no check list das reuniões do CONIF já pré-estabelecidos:

1 - Auditório / Sala com capacidade para 70 pessoas, que permita a organização das mesas em formato "U" ou espinha de peixe, com pranchões, de preferência, individuais, climatizada com ar condicionado, internet wi-fi e pontos de energia individuais por mesa.

2 - Banheiros próximos do auditório / sala.

2 - Área para o serviço de café, água e coffee break.

3 - Mobiliário e equipamentos, tais como mesa diretiva para 8 pessoas (diretoria executiva e convidados), data show, impressora multifuncional jato de tinta, equipamentos de som e microfones.

4 - Pessoal: Operador de imagem e som.

5 - Cinco (5) serviços de Coffe-Break, sendo três para as manhãs dos dias 11, 12 e 13 de junho de 2024 e dois para as tardes dos dias 11 e 12 de junho de 2024.

6 - Cinco (5) serviços de manutenção durante as reuniões e nas salas, de café adoçado e sem açúcar e água.

5. Levantamento de Mercado

5.1 - Disposições Preliminares

Importa relatar, para este levantamento de mercado, que o município de Juiz de Fora possui predominância de espaços destinados a formaturas e celebrações festivas, porém, pouca disponibilidade de locais apropriados para a realização de eventos corporativos, como conferências e reuniões. Diante do exposto, a comissão organizadora da 134ª Reunião do Conselho Nacional das Instituições da Rede Federal de Educação Profissional (CONIF) buscou, neste levantamento, espaços que atendessem aos critérios pré-estabelecidos pelo CONIF conforme esquema apresentado na figura abaixo:

► Reuniões do Conif

CHECK LIST

- 1 Organização das mesas:**
Devido à organização prática e dinâmica, o formato ideal para a organização das mesas é em "U" conforme exemplo: 
- 2 Capacidade para 55 pessoas** (mínimo);
- 3 Área para café, água e coffee break;**
- 4 Mesa diretiva para 8 pessoas** (diretoria executiva e convidados);
- 5 Blocos de anotações;**
- 6 Canetas;**
- 7 Banner para sinalização do evento;**
- 8 Equipamentos:**
 - Mesa de som/gravação
 - 5 microfones
 - Projetor
 - Tela de projeção
 - Computador
 - Impressora/copiadora

As reuniões têm sido no formato híbrido (sala zoom), portanto serão necessários equipamentos que nos permita integração a distância.
- 9 Ar condicionado;**
- 10 Banheiros próximos do auditório;**
- 11 Horário de permanência no auditório** (8 horas às 19 horas);
- 12 Pontos de energia;**
- 13 Internet;**
- 14 Mapear restaurantes próximos ao local da reunião;**
- 15 Relação com dados do pessoal de apoio** (nome e telefone);
- 16 Logística de transporte.**



5.2 - Objetivo e metodologia

Com o objetivo de viabilizar a realização da 134ª Reunião Ordinária do Conselho Nacional das Instituições da Rede Federal de Educação Profissional (CONIF), foram realizados diálogos transparentes com potenciais contratadas por meio de visitas *in loco* e observando o atendimento aos critérios estabelecidos no item 4 deste estudo preliminar, descrição da necessidade.

De uma maneira geral os hotéis em Juiz de Fora é que apresentam maior potencial para o recebimento de eventos corporativos do porte da reunião supracitada. Deste modo, foram visitados seis estabelecimentos hoteleiros e houve uma tentativa de visita em um sétimo espaço, que foi descartado uma vez que na data solicitada, 11 a 13 de junho de 2024, já se encontrava reservado para outro evento.

5.3 - Diagnóstico das visitas *in loco*

As informações apresentadas a seguir referem-se aos resultados das visitas realizadas aos estabelecimentos hoteleiros, destacando as vantagens e desvantagens encontradas, considerando as necessidades apontadas no item 4 deste ETP.

a) Espaço 1 - Hotel Constantino

O Hotel Constantino, situado a 600 metros do centro da cidade, na Rua Santo Antônio, no Centro, destaca-se por sua excelente localização, proporcionando facilidade de acesso e proximidade a diversos restaurantes e ao centro comercial da cidade. No entanto, é importante ressaltar que o espaço destinado à realização da reunião é limitado e não comportaria a quantidade de pessoas previstas, ou seja, 70 participantes, nem permitiria a configuração das mesas em formato "U" ou espinha de peixe. Além disso, o hotel não dispõe de pontos de energia individualizados para as mesas dos participantes. Ademais, o salão possui uma grande pilastra que além de dificultar na conformação exigida para a reunião, conforme descrita no item 4 deste estudo preliminar, descrição da necessidade, inviabiliza a visão dos participantes.

b) Espaço 2 - Hotel Premier

O Hotel Premier, situado na Avenida Deusdedith Salgado, no bairro Teixeira, está localizado a aproximadamente 5 km do centro da cidade. Apresenta duas opções de espaços para acomodação dos participantes. Contudo, a distância do hotel em relação ao centro da cidade pode dificultar a mobilidade dos participantes. Quanto aos espaços disponíveis, observa-se que um deles é bastante reduzido, não sendo capaz de atender à demanda prevista. Por outro lado, o segundo espaço se configura como um auditório, já equipado com cadeiras fixas ao chão, sendo ideal para palestras. No entanto, não permite a disposição das cadeiras em formato de "U", não oferece pontos de energia para dispositivos eletrônicos individuais e não dispõe de espaço para acomodar notebooks. Além dessas considerações, é importante mencionar que há limitações em relação à proximidade de restaurantes, o que pode impactar na comodidade dos participantes.

c) Espaço 3 - Hotel Green Hill

O Hotel Green Hill, também localizado na Avenida Deusdedith Salgado, no bairro Teixeira, está situado a aproximadamente 9 km do centro da cidade e dispõe de dois espaços para acomodação dos participantes. Assim como o Hotel Premier, o Hotel Green Hill apresenta uma significativa distância em relação ao centro da cidade, o que pode dificultar a mobilidade dos participantes. Em relação aos espaços disponíveis, um deles é bastante reduzido, impossibilitando a disposição das mesas no formato previamente exigido para o evento. O segundo espaço, por sua vez, é consideravelmente amplo, o que pode dificultar a acústica adequada para a reunião. Além disso, este espaço é destinado a eventos festivos, carecendo da estrutura necessária para a apresentação da reunião, inviabilizando a disposição de tomadas. Adicionalmente, a falta de cortinas nas janelas compromete a visualização da apresentação projetada. É relevante mencionar também que há limitações em relação à proximidade de restaurantes, o que pode afetar a comodidade dos participantes.

d) Hotel Serrano

O Hotel Serrano, localizado na Rua Santa Rita, Centro, é um espaço bem localizado, tal como o Hotel Constantino, ou seja, próximo do comércio e de vários restaurantes, o que é vantajoso em termos de mobilidade dos participantes. No entanto, o hotel não estará disponível em um dos dias do evento, não atendendo à demanda nesse período específico.

e) Terrazo

O local para eventos gerenciado pela empresa Viva já está reservado na data do evento.

f) Assunta

O restaurante dispõe de espaço para eventos corporativos, no entanto, a capacidade atual não comporta a quantidade de participantes.

g) Hotel Trade

O Hotel Trade, localizado na Rua Presidente Itamar Franco, bairro Cascatinha, desfruta de uma excelente localização ao lado do Shopping Independência, que oferece ótimos restaurantes e estrutura de lazer e entretenimento. No entanto, é necessário salientar que o espaço destinado às reuniões não atende às necessidades do evento. A sala, por ser estreita demais, não possibilita a configuração de cadeiras no formato "U", conforme descrito no item 4 deste estudo preliminar. Além disso, o hotel não dispõe de ornamentação e mesas adequadas para o evento, o que exigiria a contratação de serviços adicionais, acarretando custos adicionais para os cofres públicos.

h) Hotel Victory

O Hotel Victory Business é o primeiro estabelecimento voltado para eventos corporativos na cidade, localizado na Rua Presidente Itamar Franco, bairro São Mateus. Apesar de estar a aproximadamente 2,6 km do centro da cidade, ele se encontra em um bairro com intenso comércio e excelentes restaurantes nas proximidades. O hotel possui duas salas com dimensões adequadas, sendo reversíveis para uma única sala. Essas salas possibilitam a disposição das mesas conforme descrito no item 4 deste estudo preliminar, em formato "U", com a facilidade de dispor tomadas conforme necessário. Adicionalmente, o hotel permite a disposição de uma mesa diretiva para 8 pessoas, oferecendo iluminação e acústica adequadas. Além disso, disponibiliza todos os equipamentos necessários, como projetores, TV LED, microfones, entre outros. Essas características tornam o Hotel Victory Business uma opção completa e bem equipada para o evento.

Em síntese, após uma análise minuciosa realizada pela equipe de planejamento da contratação, que visitou os hotéis supramencionados, torna-se evidente que o Hotel Victory Business é a única escolha que atende integralmente às exigências estabelecidas pelo CONIF para a

realização da 134ª reunião ordinária em Juiz de Fora/MG. A combinação de sua localização estratégica e infraestrutura completa o posiciona como a opção indispensável para garantir o sucesso do evento. Durante as visitas, ficou evidente que nenhum dos demais estabelecimentos avaliados apresentou todas as características necessárias para a realização eficiente do evento.

Um dos pontos cruciais que destacam o Hotel Victory Business é a possibilidade de dispor as mesas em formato "U" e a disponibilidade de tomadas individuais nas mesas destinadas aos participantes. Esse aspecto foi identificado como um fator determinante, uma vez que a maioria dos outros hotéis visitados não atendeu adequadamente a essa necessidade específica.

É importante destacar que nenhum dos hotéis visitados permite a contratação de serviços de coffee break por terceiros que não sejam do próprio hotel.

6. Descrição da solução como um todo

A contratada deverá oferecer, para a realização da 134ª reunião ordinária do CONIF, a seguinte infraestrutura:

1 - Salas para reuniões que comporte, 60 participantes, com mesas e cadeiras que permitam a sua conformação em formato auditório, escolar e em U.

2 - Serviços de Sala com garrafa de café e galão de água mineral

3 - Serviços de Coffee Break, contendo, no mínimo, café, leite, chocolate em pó, 01 opção de suco natural, mini sanduíche de frios com salada, pão de queijo, 02 opções de salgado quente, 01 opção de bolo, 02 opções de salgados mineiros e frutas da estação.

4 - Equipamentos

- 2 Data show;
- Telas de projeção;
- 1 Impressora multifuncional jato de tinta para, até 250 impressões;
- Sistema de Som;
- 4 Microfones sem fio;
- 2 Microfones com fio.

5 - Serviços de pessoal

- 1 Operador de som.
- 1 Operador de vídeo
- 2 Copeiros para o serviço de Coffee Break e reposição de café a água mineral no serviço de sala.

7. Estimativa das Quantidades a serem Contratadas

As demandas quantitativas para a realização da 134ª Reunião Ordinária do Conselho Nacional das Instituições da Rede Federal de Educação Profissional (CONIF) estão discriminadas no

quadro abaixo. Os valores apresentados tem como referência o orçamento apresentado pelo único estabelecimento que atendeu plenamente as necessidades, descritas neste ETP.

ITEM 01 (ÚNICO) - CATSER 14591- Prestação de serviços locação de espaço, disponibilização de equipamentos multimídia e coffee break para realização do encontro do CONIF, em Juiz de Fora - MG, para atendimento de 60 (sessenta) pessoas nos dias 11/06/2024 e 12/06/2024, de 08 às 19 horas e no dia 13/06/2024, de 08 às 13 horas					
Subitem	Descrição	Unidade de Medida	Quantidade	Valor Unitário (R\$)	Valor Total (R\$)
1	Locação de espaço, com disponibilização de salas com, no mínimo, 120 metros quadrado, dispondo de ar condicionado, internet wi-fi, cadeiras, toalhas, sobre toalhas, flip chart e que permita dispor as mesas e cadeiras em formato em U para realização das reuniões.	Diária	03	2.100,00	6.300,00
2	Disponibilização de 2 (dois) Data show aéreo	Diária	03	600,00	1.800,00
3	Disponibilização de 2 (duas) Telas laterais para Datashow com suporte (2,40 x 1,80 CADA)	Diária	03	400,00	1.200,00
4	Disponibilização de mesa de som para notebook	Diária	03	140,00	420,00
5	Disponibilização de mesa de som com retorno para internet (+1 cabo Y Divisor de Audio)	Diária	03	300,00	900,00
6	Disponibilização de cabo HDMI para transmissão com 1 distribuidor:	Diária	03	150,00	450,00

7	Locação de Sistema de som SLIM	Diária	03	840,00	2.520,00
8	Disponibilização de 4 (quatro) microfones sem fio	Diária	03	720,00	2.160,00
9	Disponibilização de 2 (dois) microfones com fio para mesa diretora	Diária	03	300,00	900,00
10	Disponibilização de 1 (uma) Impressora Multifuncional	Diária	03	350,00	1.050,00
11	Disponibilização de 1(um) operador técnico para áudio	Diária	03	300,00	900,00
12	Serviço de Coffee Break com duração de 30 minutos para 55 pessoas dispendo de (café, leite, chocolate em pó, 01 opção de suco natural, mini sanduíche de frios com salada, pão de queijo, 02 opções de salgado quente, 01 opção de bolo, 02 opções de salgados mineiros e frutas da estação)	Serviço	05	2.695,00	13.475
13	Serviço de sala com disponibilização de 15 garrafas de 2 litros de café, serão disponibilizadas 3 garrafas por período a critério do contratante	Serviço	15	35,00	525,00
14	Serviço de sala com disponibilização de 3 galões de água mineral de 20 litros sendo 1 por dia	Serviço	03	35,00	105,00
15	Disponibilização de 1(um) operador técnico para vídeo no dia 13/06	Serviço	01	300,00	300,00
Total da contratação					33.005,00

8. Estimativa do Valor da Contratação

Valor (R\$): 33.005,00

Valor total estimado da contratação: R\$ 33.005,00 (trinta e três mil e cinco reais).

9. Justificativa para o Parcelamento ou não da Solução

Não há possibilidade de parcelamento da solução, uma vez que se refere a um evento único, e os serviços serão fornecidos por um único prestador.

10. Contratações Correlatas e/ou Interdependentes

Não há necessidade de realizar qualquer contratação correlata a esta.

11. Alinhamento entre a Contratação e o Planejamento

A contratação está em conformidade com os objetivos dispostos no PDI 2021-2025 destacando seu alinhamento com o objetivo estratégico de Fortalecer a Imagem e a Comunicação Institucional.

Além de seu alinhamento com o PDI a contratação também está prevista no Plano Anual de Contratações (PCA) 2024, sob o número 158123-9/2024.

12. Benefícios a serem alcançados com a contratação

Serão benefícios a serem alcançados com a contratação dos serviços objeto deste estudo preliminar para a realização da 134ª Reunião Ordinária do Conselho Nacional das Instituições da Rede Federal de Educação Profissional (CONIF).

1 - Fornecer um ambiente acolhedor para a realização desta importante reunião;

2 - Permitir que este Instituto Federal seja conhecido e reconhecido como uma instituição de suma importância para a Zona da Mata Mineira, Campos das Vertentes e Região Oeste do Estado, onde a mesma atua, por meio de suas unidades acadêmicas;

3 - Que a cidade de Juiz de Fora, seja, também, conhecida e reconhecida como uma referência na Zona da Mata Mineira e potencialmente capaz de receber o público externo para o turismo e negócios.

13. Providências a serem Adotadas

Não deslumbramos nenhuma providência a ser adotada anteriormente a contratação.

14. Possíveis Impactos Ambientais

A contratação em tela não apresenta impactos ambientais.

15. Declaração de Viabilidade

Esta equipe de planejamento declara **viável** esta contratação.

15.1. Justificativa da Viabilidade

A justificativa da viabilidade da contratação encontra-se detalhada nos itens deste documento.

16. 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](#).

RAFAEL DE OLIVEIRA LEITE

Membro da comissão de contratação

HEMILY FONSECA SEIXAS CRUZ

Membro da comissão de contratação

MARIO LAYBER MOTA

Membro da comissão de contratação



Assinou eletronicamente em 26/03/2024 às 09:12:48.

CRISTINA THIELMANN MARTINS

Membro da comissão de contratação



Assinou eletronicamente em 26/03/2024 às 09:28:07.