

DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACAO DA ABIN/GSI/PR

Termo de Referência 139/2026

Informações Básicas

Número do artefato	UASG	Editado por	Atualizado em
139/2026	110120-DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACAO DA ABIN/GSI /PR	ESLONY BISPO DOS SANTOS	28/08/2026 10:34 (v 0.13)
Status	ASSINADO		

Outras informações

Categoria	Número da Contratação	Processo Administrativo
V - prestação de serviços, inclusive os técnico-profissionais especializados/Serviço não-continuado	142/2026	00091003359202612

1. CONDIÇÕES GERAIS DA CONTRATAÇÃO

1.1. Contratação de empresa de organização de eventos para a realização de reuniões internacionais oficiais de governo no país, de 25 a 27 de novembro de 2026, em João Pessoa/PB, nos termos da tabela abaixo, conforme condições e exigências estabelecidas neste instrumento.

GRUPO	ITEM	ESPECIFICAÇÃO	CATSER/ CATMAT	UNIDADE DE MEDIDA	QUANTIDADE TOTAL	VALOR UNITÁRIO	VALOR TOTAL
	1	Coordenador Geral	4081	Diária de 10h (unidade)	5	R\$796,73	R\$3.983,65
	2	Hora extra coordenador geral	4081	Hora extra (unidade)	3	R\$112,99	R\$338,97
	3	Coordenador de transporte	4081	Diária de 10h (unidade)	5	R\$477,48	R\$2.387,40
	4	Hora extra coordenador de transporte	4081	Hora extra (unidade)	3	R\$67,53	R\$202,59
	5	Coordenador de equipamentos	4081	Diária de 10h	3	R\$698,24	R\$2.094,72

	audiovisuais		(unidade)			
6	Hora extra coordenador de equipamentos audiovisuais	4081	Hora extra (unidade)	3	R\$114,05	R\$342,15
7	Coordenador de serviços de tradução	4081	Diária de 10h (unidade)	3	R\$1.001,65	R\$3.004,95
8	Garçom	5363	Diária de 10h (unidade)	10	R\$259,96	R\$2.599,60
9	Recepcionista bilíngue (idiomas básicos)	8729	Diária de 10h (unidade)	6	R\$335,91	R\$2.015,46
10	Atendente de credenciamento	5380	Diária de 10h (unidade)	6	R\$288,90	R\$1.733,40
11	Hora extra atendente de credenciamento	5380	Hora extra (unidade)	6	R\$47,46	R\$284,76
12	Intérprete simultâneo (idiomas básicos)	12637	Diária de 6h (unidade)	16	R\$1.674,08	R\$26.785,28
13	Operador de equipamentos audiovisuais	19658	Diária de 10h (unidade)	4	R\$434,28	R\$1.737,12
14	Técnico em informática	4081	Diária de 10h (unidade)	8	R\$469,88	R\$3.759,04
15	Técnico som	3778	Diária de 10h (unidade)	8	R\$479,88	R\$3.839,04
16	Designer gráfico	4081	Diária de 8h (unidade)	3	R\$692,08	R\$2.076,24
17	Assistente de cerimonial	4081	Diária de 10h (unidade)	6	R\$565,61	R\$3.393,66
18	Motorista	15008	Diária de 10h (unidade)	50	R\$537,61	R\$26.880,50
19	Água mineral em embalagem de 500ml	445483	Unidade	1080	R\$4,26	R\$4.600,80
20	Serviço permanente de água e café - americana	12807	Pessoa	480	R\$36,63	R\$17.582,40
21	No break baixa potência	22233	Diária (unidade)	6	R\$233,68	R\$1.402,08
22	Notebook	27405	Diária (unidade)	10	R\$262,83	R\$2.628,30
23	Monitor de TV 65"	12556	Diária	18	R\$417,57	R\$7.516,26

1

			(unidade)			
24	Suporte para TV	12556	Diária (unidade)	18	R\$185,10	R\$3.331,80
25	Projetor multimídia	12556	Diária (unidade)	4	R\$529,45	R\$2.117,80
26	Projetor laser	12556	Diária (unidade)	4	R\$862,79	R\$3.451,16
27	Tela de projeção 300"	12556	Diária (unidade)	4	R\$541,29	R\$2.165,16
28	Microfone de mão sem fio	21490	Diária (unidade)	12	R\$101,81	R\$1.221,72
29	Microfone gooseneck	21490	Diária (unidade)	40	R\$120,41	R\$4.816,40
30	Impressora multifuncional monocromática	630908	Diária	3	R\$382,76	R\$1.148,28
31	Franquia adicional para impressora multifuncional monocromática	630908	Unidade (página)	500	R\$1,74	R\$870,00
32	Impressora multifuncional colorida	630908	Diária	3	R\$536,27	R\$1.608,81
33	Franquia adicional para impressora multifuncional colorida	630908	Unidade (página)	200	R\$2,39	R\$478,00
34	Equipamento de som/sonorização (potência mínima 200 wrms)	21490	Diária (unidade)	4	R\$717,08	R\$2.868,32
35	Cabine acústica para tradução simultânea	21490	Diária (unidade)	8	R\$961,22	R\$7.689,76
36	Sistema de tradução simultânea com transmissão em infravermelho	21490	Diária (unidade)	8	R\$1.539,88	R\$12.319,04
37	Receptor com auricular	21490	Diária (unidade)	360	R\$32,47	R\$11.689,20
38	Régua de extensão	19828	Diária (unidade)	60	R\$37,42	R\$2.245,20
39	Cabeamento de rede	27090	metro linear /diária	250	R\$23,29	R\$5.822,50
40	Link de internet dedicado principal	26166	Diária (unidade)	5	R\$1.113,42	R\$5.567,10
41	Link de internet dedicado redundância	26166	Diária (unidade)	5	R\$1113,42	R\$5.567,10

42	Passacabo com rampa	13692	Diária (unidade)	20	R\$309,61	R\$6.192,20
43	Mastro de bandeira de pé (3 panos)	20508	Diária (unidade)	75	R\$162,45	R\$12.183,75
44	Cadeira estofada com braço	20460	Diária (unidade)	75	R\$31,94	R\$2.395,50
45	Mesa de buffet	20460	Diária (unidade)	50	R\$152,48	R\$7.624,00
46	Balcão de recepção	20460	Diária (unidade)	6	R\$349,85	R\$2.099,10
47	Armário guarda-volumes	20460	Diária (unidade)	30	R\$305,68	R\$9.170,40
48	Arranjo para mesa de centro	17027	Unidade	25	R\$153,92	R\$3.848,00
49	Arranjo para mesa de canto baixa	17027	Unidade	10	R\$159,53	R\$1.595,30
50	Arranjo para mesa de buffet	17027	Unidade	10	R\$301,36	R\$3.013,60
51	Arranjo para mesa de reunião	17027	Unidade	10	R\$265,42	R\$2.654,20
52	Jardineira de chão	17027	Unidade	30	R\$156,20	R\$4.686,00
53	Álcool em gel 70% V/V embalagem com válvula pump	380018	Unidade	16	R\$28,18	R\$450,88
54	Bandeira de mesa	16330	Unidade	25	R\$34,63	R\$865,75
55	Bandeira de três panos	16330	Unidade	25	R\$243,02	R\$6.075,50
56	Banner	17914	m2 (unidade)	20	R\$86,68	R\$1.733,60
57	Caneta executiva	460547	Caixa 50 unidades	3	R\$206,46	R\$619,38
58	Caderneta	333181	Unidade	120	R\$58,66	R\$7.039,20
59	Bloco de anotações pequeno	609177	Unidade	200	R\$4,03	R\$806,00
60	Pasta executiva em couro	602628	Unidade	25	R\$83,86	R\$2.096,50
61	Prismas em papel de alta gramatura	17019	Unidade	25	R\$14,37	R\$359,25
62	Pin	17760	Unidade	150	R\$20,94	R\$3.141,00
63	Ecobag	22551	Unidade	120	R\$30,07	R\$3.608,40
64	Squeeze térmico	468439	Unidade	120	R\$51,24	R\$6.148,80
65	Cartão de	631076	Unidade	150	R\$44,07	R\$6.610,50

	identificação					
66	Cordão para crachá	22810	Cento	2	R\$98,39	R\$196,78
67	Kit presente	16950	Unidade	25	R\$1.153,97	R\$28.849,25
VALOR TOTAL						R\$ 320.228,56

Classificação do objeto quanto à heterogeneidade ou complexidade

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

Classificação do objeto quanto ao modelo de execução

1.3. O serviço é enquadrado como não contínuo, contratado por escopo.

Prazo de vigência

1.4. O prazo de vigência da contratação será de **12 (doze) meses, contados da assinatura do contrato**, na forma do art. 105 da Lei nº 14.133, de 2021, abrangendo o período necessário à emissão das Ordens de Serviço, à preparação e execução do objeto, ao recebimento provisório e definitivo dos serviços e à adoção das demais providências decorrentes da contratação.

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

2. FUNDAMENTAÇÃO E DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO

2.1. Fundamentação da Contratação e de seus quantitativos encontra-se pormenorizada em tópico específico dos Estudos Técnicos Preliminares, apêndice deste Termo de Referência.

2.2. O objeto da contratação está previsto no Plano de Contratações Anual **2026**, conforme detalhamento a seguir:

- I) ID PCA no PNCP: 00394411000109-0-000006/2026 ;
- II) Data de publicação no PNCP: 17/04/2026;
- III) Id do item no PCA: 7;
- IV) Classe/Grupo: 951 - SERVIÇOS FORNECIDOS POR ORGANIZAÇÕES COMERCIAL,DE EMPREGADORES DE PROFISSIONAIS
- V) Identificador da Futura Contratação: 110120-142/2026.

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

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 A logística reversa deve ser de responsabilidade do Contratado, que deve obedecer a todas as normas específicas vigentes para a destinação final ambientalmente adequada, inclusive para descarte de peças defeituosas e embalagens dos produtos utilizados.

4.1.2 Todo o resíduo reciclável gerado deve ser descartado em compartimentos adequados, em cumprimento às normas ambientais vigentes.

4.1.3 Conforme Instrução Normativa SLTI/MP nº 2 de 4 de junho de 2014, os modelos de materiais e equipamentos consumidores de energia a serem alocados, na prestação dos serviços deverão ser classificados com a classe de eficiência “A” na Etiqueta Nacional de Conservação de Energia (ENCE).

4.1.4 Todos os descartes deverão ser realizados pelo Contratado, segundo as recomendações normativas sobre o assunto, dando um fim responsável a tais materiais de tal forma que cause o menor impacto possível, de acordo com as boas práticas de preservação do meio ambiente.

4.1.5 Os veículos utilizados na prestação dos serviços deverão atender aos limites máximos de ruídos fixados nas Resoluções CONAMA nº 1, de 11/02/1993 e nº 272 de 14/09 /2000 e legislação correlata, bem como deverão atender aos limites máximos de emissão de poluentes provenientes do escapamento fixados no âmbito do Programa de Controle de Poluição do Ar por Veículos Automotores — PROCONVE, conforme Resoluções CONAMA nº 18, de 06/05/1986, Resolução CONAMA 490, de 16 de novembro de 2018 e Resolução CONAMA 492, de 20 de dezembro de 2018, complementações e alterações supervenientes.

Indicação de marcas ou modelos

4.2. Na presente contratação será admitida a indicação das seguintes características ou modelos, de acordo com as justificativas contidas nos Estudos Técnicos Preliminares:

4.2.1 A fim de estabelecer parâmetros para itens de difícil padronização, estabelecem-se os seguintes padrões para alguns itens:

4.2.1.1 Pasta executiva: em couro ou material similar, personalizada para o evento, com fechamento em zíper e costuras reforçadas. Dimensões aproximadas: 37 cm largura X 25 cm altura X 1,5 cm profundidade;

4.2.1.2 Caderneta: caderneta emborrachada com porta caneta elástico em nylon, marcador de página em cetim e fita elástica de nylon para fechar, com aproximadamente 72 folhas pardas pautadas, personalizada para o evento. Dimensões aproximadas: Altura: 21,2 cm; Largura: 14 cm; Espessura: 1,5 cm;

4.2.1.3 Bloco de anotações pequeno: com wire-o, personalizado para o evento. Dimensões aproximadas: 16x9cm, com 100 Folhas Brancas;

4.2.1.4 Caneta executiva: sistema de abertura: torção; material do corpo: metal; material da tampa: metal; material do clipe, se houver: metal; tipo de ponta: esferográfica com esfera em aço; tipo de tinta: tradicional à base de óleo; escrita: média; cor do corpo: azul ou preta; vor da tampa: igual à cor do corpo; cor do clipe, se houver: cromado; cor dos detalhes: cromados; cor da tinta: azul ou preta;

4.2.1.5 Ecobag: sacola de algodão 210g/m² com 16 fios, tamanho 38x41cm (LxA), alças costuradas na parte interna (65cm de ponta a ponta), com personalização em um dos lados;

4.2.1.6 Squeeze térmico: garrafa térmica de inox, capacidade de 400ml, com botão e válvula para abertura, com sistema de trava, botão central para abrir a tampa, para abrir a tampa por completo basta rosqueá-la, parte interna revestida em inox, com uma gravação a laser;

4.2.1.7 Kit presente: kit escritório em couro ou similar, contendo: 1 porta lápis, 1 porta clips, 1 risque-rabisque e 1 bloco com capa de couro ou similar, gravação em baixo relevo em todas as peças,

embalagem caixa cartonada com tampa e elástico para fechamento, com gravação em baixo relevo na tampa da caixa.

Subcontratação

4.3. Poderão ser subcontratadas as seguintes parcelas do objeto:

- 4.3.1 credenciamento, contemplando sistema e operação;
- 4.3.2 alimentos e bebidas;
- 4.3.3 tradução simultânea, intérpretes e tradutores;
- 4.3.4 material gráfico e brindes;
- 4.3.5 iluminação, montagem de estandes e instalações provisórias;
- 4.3.6 pessoal de apoio, limpeza, conservação e segurança;
- 4.3.7 ambientação, cenografia, decoração e mobiliário de apoio; e
- 4.3.8 audiovisuais, fotografias, filmagens.

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

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

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

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

Garantia da contratação

4.8. Não haverá exigência da garantia da contratação dos art. 96 e seguintes da Lei nº 14.133, de 2021, pelas razões constantes do Estudo Técnico Preliminar.

Vistoria

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

5. MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO

Condições de execução

5.1. A execução do objeto seguirá a seguinte dinâmica:

5.1.1. A execução dos serviços terá início na data estabelecida na **Ordem de Serviço emitida após a assinatura do contrato**, observadas as antecedências mínimas previstas neste Termo de Referência e o cronograma necessário à realização do evento oficial programado para o período de **25 a 27 de novembro de 2026**, na cidade de João Pessoa/PB.

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

5.1.2.1 A solicitação de serviços será formalizada por meio de ordem de serviço (OS), observando-se as seguintes antecedências: serviços especializados, equipamentos e material de apoio, instalações e mobiliário, alimentação e bebidas, ornamentação e papelaria/impressos: 10 (dez) dias úteis da data de início do evento.

5.1.2.2. Somente em situações excepcionais poderão ser solicitados serviços em prazos inferiores aos especificados no item 5.1.2.1. Nesse caso, não sendo possível a prestação do serviço com todos os itens requisitados na OS, o Contratado deverá apresentar as alternativas viáveis, que deverão ser aprovadas previamente pelo Contratante.

5.1.2.3. No caso dos demais itens, quando excepcionalmente necessário, um eventual cancelamento poderá ser solicitado no prazo de até 4 (quatro) dias úteis da realização do evento.

5.1.2.4. Caso haja necessidade excepcional de cancelamento em prazo inferior ao estabelecido no item 5.1.2.3, o Contratado poderá pleitear o ressarcimento das despesas em que efetivamente já tiver incorrido de forma irreversível, desde que devidamente comprovadas por meio de notas fiscais e dos respectivos comprovantes de pagamento

5.1.2.5. o Contratado poderá pleitear o ressarcimento das despesas em que, de fato, já tiver incorrido de forma irreversível e que efetivamente comprovar. Nessa circunstância, a comprovação das despesas em questão deverá ser feita por meio de notas fiscais e comprovantes dos respectivos pagamentos.

5.1.2.6. É facultado ao Contratante aditar a qualquer tempo a OS.

5.1.3. Cronograma de realização dos serviços:

Etapas/Ações	Período/Prazos
Assinatura do contrato	Conforme convocação da Administração
Emissão da nota de empenho	Conforme cronograma da Administração da contratação
Emissão da Ordem de Serviço	Conforme os prazos de antecedência estabelecidos no item 5.1.2 e demais disposições deste Termo de Referência.
Indicação formal do preposto	Até 2 (dois) dias úteis após a assinatura do contrato
Reunião de alinhamento entre a Contratada e a equipe de fiscalização	Até 2 (dois) dias úteis após a assinatura do contrato, ou em prazo definido pela fiscalização
Início da emissão de ordens de serviço	A partir da assinatura do contrato, observadas as antecedências previstas no item 5.1.2

Reunião de alinhamento operacional	Até 2 dias úteis antes do início do evento
Disponibilização da estrutura, equipamentos, materiais e equipe	Conforme as datas estabelecidas na respectiva Ordem de Serviço
Execução dos serviços do evento	De 25 a 27 de novembro de 2026
Desmobilização e retirada da estrutura	Imediatamente após o encerramento do evento ou conforme definido pela fiscalização
Recebimento provisório e definitivo	Nos prazos e condições estabelecidos no item 7 deste Termo de Referência

Local e horário da prestação dos serviços

5.2. Os serviços serão prestados: em hotel na cidade de João Pessoa/PB.

5.3. Os serviços serão prestados no seguinte horário: das 8h às 18h, podendo haver ampliação do horário até as 20h, por isso a previsão de horas extras, se necessário.

Rotinas a serem cumpridas

5.4. A execução contratual observará as rotinas abaixo:

Itens relativos a serviços especializados

5.5. Serviços distintos, a serem executados de forma concomitante, deverão ser realizados por diferentes profissionais, sob pena do não pagamento de mais de um serviço realizado por um mesmo profissional.

5.5.1 Nesse caso, será feito o pagamento pela atribuição de menor custo, sem prejuízo das sanções cabíveis pela não apresentação do profissional que desempenharia o serviço previsto.

5.5.2 Todos os profissionais contratados deverão observar o seguinte protocolo:

5.5.2.1 Agir com presteza, polidez e cortesia, sob qualquer circunstância;

5.5.2.2 Apresentar-se uniformizado com traje formal, cabelos presos e maquiagem leve (no caso do sexo feminino) ou adequadamente penteado e de barba feita ou aparada (no caso do sexo masculino).

5.6. Na proposta de preços, o valor da diária deve considerar um intervalo de 1h (uma hora) adicional, período esse destinado ao almoço, além de despesas com uniforme, transporte e alimentação dos profissionais prestadores dos serviços contratados.

5.7. A empresa deverá disponibilizar, para o preposto, telefone celular para que possa ser utilizado durante o evento, a fim de que possa estabelecer contato com os demais fornecedores que prestarão serviços nos eventos.

5.8. Os profissionais que atuarão como recepcionistas deverão ter, no mínimo, nível médio e curso específico de recepcionista de, no mínimo, 80 horas de duração, além de comprovar experiência em eventos similares àqueles nos quais atuarão.

5.8.1 Os profissionais contratados para serviço de recepcionista deverão possuir conhecimento instrumental de língua inglesa e língua espanhola.

5.8.2 Os serviços de recepcionista corresponderão, entre outros:

5.8.2.1 ao atendimento a solicitações de autoridades e demais participantes dos eventos;

5.8.2.2 prestação de informações, montagem e distribuição de material, controle de entrada e direcionamento de convidados;

5.8.2.3 orientação quanto à utilização dos equipamentos de informática instalados no evento que venham a ser disponibilizados aos participantes dos eventos.

5.8.2.4 Quando necessário, os recepcionistas deverão estar munidos de material e equipamentos de trabalho específico que permita o rápido atendimento das solicitações mais comuns, tais como: computador, lista de telefones de empresas aéreas, de restaurantes, de lojas especializadas em artigos turísticos, de pontos turísticos, de museus, entre outros.

5.9. Os serviços de “operador de equipamentos audiovisuais” corresponderão, entre outros, à montagem e operação de todos os equipamentos eletroeletrônicos a serem utilizados nos eventos, à exceção daqueles em que a contratação do equipamento já inclua operador.

Itens relativos a equipamentos e material de apoio

5.10. Os equipamentos deverão ser entregues no local do evento, instalados e testados, com antecedência mínima de 24 horas do início do evento, e recebidos por representante do Contratante.

5.11. A Ordem de Serviço incluirá as diárias necessárias para a montagem e desmontagem dos equipamentos.

5.12. No caso de reuniões imediatamente consecutivas, com intervalos entre as mesmas igual ou inferior a 3 dias corridos (incluindo finais de semana e feriados), o Contratante poderá não incluir na Ordem de Serviço a diária de desmontagem da primeira reunião e as diárias de montagem para a que a suceder, a fim de que permaneça a mesma montagem para as reuniões imediatamente consecutivas. Nesse caso, a Ordem de Serviço incluirá as diárias correspondentes aos dias de intervalo entre as duas reuniões imediatamente consecutivas, se houver intervalo.

5.13. Todos os insumos (papel, tonner, extensão, estabilizadores de voltagem, bateria e outros), necessários ao funcionamento dos equipamentos e à efetiva prestação dos serviços, deverão ser supridos pelo Contratado e seus custos considerados na proposta.

5.14. Os materiais de escritório utilizados por ocasião do evento serão igualmente fornecidos pelo Contratado, com o custo considerado na proposta. Esses materiais poderão incluir, entre outros itens, papel em tamanhos variados, grampeadores pequenos e grandes com capacidade para grampear elevado número de folhas, guilhotina grande, furadores, envelopes de diversos tamanhos, canetas, lápis, borrachas, marcadores de texto, cola, clipes, fita adesiva, tesoura, quadro de avisos, entre outros.

Itens relativos a instalações e mobiliário

5.15. As estruturas e mobiliário deverão ser entregues no local do evento, instalados e testados, com antecedência mínima de 24 horas do início do evento, e recebidos por representante do Contratante.

5.16. A Ordem de Serviço incluirá as diárias necessárias para a montagem e desmontagem das estruturas e mobiliário.

5.17. Os móveis colocados à disposição da contratante deverão estar em bom estado de conservação e manutenção, não podendo apresentar: arranhões visíveis; estofamento manchado, furado ou rasgado; vidros trincados ou quebrados; marcas de ferrugem ou revestimentos descascados; instabilidades; estruturas descoladas ou

quebradas; qualquer defeito que apresente aparência desagradável, bem como coloque em risco a segurança dos usuários.

5.18. Os móveis devem seguir um mesmo padrão de forma que o ambiente se apresente harmonioso e agradável.

Itens relativos a ornamentação

5.19. As flores a serem utilizadas nos arranjos e buquês serão definidas pela Contratante no momento da solicitação dos serviços, podendo ser dos seguintes tipos: rosas de cores variadas, flores nobres, flores tropicais, flores campestres e flores sazonais.

5.20. Todos os arranjos e buquês deverão ser montados com os complementos que os tornem harmônicos e visualmente agradáveis.

5.21. As espécies e cores de orquídeas serão definidas pela Contratante no momento da solicitação dos serviços, preferencialmente sendo as seguintes: Catleya e suas variações, Phalaenopsis e suas variações.

5.22. Eventualmente a Contratante poderá aceitar outra espécie de orquídea, desde que formal e previamente aprovado.

5.23. Os vasos de chão incluem plantas como bromélias, ficus, palmeiras de vários tipos, incluindo arecas, entre outras.

5.24. A Contratante poderá exigir o fornecimento de arranjos de flores elaborados por profissional com experiência comprovada em eventos do mesmo porte.

Itens relativos a papelaria e impressos

5.25. Para os itens que requerem impressão em qualquer material, será solicitada amostra para aprovação da Contratante, por ocasião da solicitação dos serviços.

5.26. Para os itens que seguem deverá ser apresentada amostra para aprovação prévia da Contratante, por ocasião da solicitação dos serviços:

a. aquisição de pastas

b. canetas e lapiseiras

Itens relativos a presentes protocolares

5.27. Quando do encontro entre altas autoridades, é costume internacional que haja uma troca de presentes. Com o objetivo de projetar uma boa imagem do país no exterior, os presentes protocolares são produtos tipicamente brasileiros ou com marcação de símbolos nacionais, podendo ser: medalhas comemorativas, bandejas, placas, quadros, gravuras, escultura, marchetarias, obras de arte variadas, produtos de consumos que tenham denominação de origem brasileira, entre outros.

5.28. Quando da solicitação de aquisição de presentes protocolares, a Contratada deverá apresentar à Contratante, sempre que possível, no mínimo 3 (três) propostas para cada item requerido, de modo a ser subcontratado o de menor preço, respeitando o padrão de qualidade mínimo estabelecido pelo Contratante.

5.29. O Contratado deverá, ao apresentar as opções de presentes protocolares, entregar ao Contratante documento que comprove, para cada alternativa sugerida, o preço oficial de catálogo, que estiver em vigor à época da emissão da Ordem de Serviço.

5.30. Adicionalmente à apresentação das propostas referida no item anterior, a Contratante poderá requerer que a Contratada demonstre, por meio de notas fiscais de fornecimento já efetuados pela subcontratada para a Administração Pública ou para particulares, ou ainda por outros meios idôneos, que o valor da aquisição está compatível com o mercado.

5.31. O Contratado deverá apresentar cópia autenticada do documento fiscal, comprovando efetivamente o valor pago, para fins de ressarcimento.

5.32. Prestados os serviços, a subcontratada deverá emitir nota fiscal, que comporá o processo de fiscalização e pagamento.

5.33. Sobre o montante a ser ressarcido não incidirá qualquer valor a título de taxa de administração.

Materiais a serem disponibilizados

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

Informações relevantes para o dimensionamento da proposta

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

5.35.1 O Contratado deverá indicar preposto que mantenha contato célere e efetivo com o Contratante, com alçada para solução de problemas, durante toda a execução contratual.

5.35.2 O preposto a ser designado deverá ter, no mínimo, nível superior completo.

5.35.3 O preposto a ser designado deverá ter, no mínimo, 3 (três) anos de experiência em organização de eventos nacionais e internacionais e com boa capacidade de redação na língua portuguesa.

5.35.4 A indicação ou a manutenção do preposto da empresa poderá ser recusada pelo órgão ou entidade, desde que devidamente justificada, devendo a empresa, nesse caso, designar outro para o exercício da atividade.

5.36. Os custos da operação do Contratado para a prestação de todos os serviços deverão estar apurados no preço dos itens que compõem o grupo que constitui objeto da contratação.

5.37. Do mesmo modo deverão estar apurados nos preços dos itens os custos com montagem de estruturas e equipamentos, desmontagem, despesas tributárias, com seguros de responsabilidade civil e contra incêndio, trabalhistas, com transporte de equipamentos, materiais e pessoas e demais despesas administrativas.

5.38. Não serão pagas despesas relativas a fretes e transporte de forma separada para a execução de qualquer dos itens.

5.39. O Contratado deverá assumir o ônus decorrente de eventual equívoco na elaboração de sua proposta, devendo, nesse caso, complementar os custos e despesas para que o serviço seja prestado na mesma qualidade exigida nas especificações, condição para que a execução do objeto contratado seja considerada satisfatória.

5.40. Na prestação do serviço de organização dos eventos que constituem objeto da contratação, o Contratado participará, de acordo com o solicitado e aprovado pelo Contratante, das seguintes operações, entre outras que se verificarem necessárias:

a) Planejamento dos eventos, contendo detalhamento do plano de trabalho, que deverá ser entregue ao Contratante digitalmente no formato PDF e em outro arquivo em formato editável;

b) Coordenação geral dos eventos, incluindo a participação nas reuniões preparatórias, supervisões administrativa, logística e financeira, no local do evento e durante sua execução;

c) Controle e avaliação dos eventos realizados, incluindo a elaboração de relatórios, anais e sumários, por item contratado, por valor gasto por evento, por unidade demandante e outros decorrentes dos eventos realizados;

d) Organização, execução e acompanhamento da preparação da infraestrutura física e logística para a realização dos eventos, com a alocação dos serviços e profissionais necessários para esse fim;

e) monitoramento e medição dos resultados, tanto dos prestadores quanto de outros aspectos dos eventos;

g) Solicitação de apoio de serviços e licenças necessárias junto ao poder público;

- h) Preparação e consolidação de credenciamento, incluindo a impressão e distribuição de credenciais;
- i) Fornecimento de informações e atendimento com presteza aos convidados e participantes dos eventos;
- j) Preparação e entrega de material aos participantes, inclusive montagem de kits, pastas e fichários;
- k) Preparação de programação visual dos eventos;
- l) Coordenação dos serviços de recepção e de plenário dos eventos, entre outros recursos necessários à realização destes;
- m) Confeção de mapas de mesas incluindo-se a identificação dos locais de assento e demais procedimentos de cerimonial e protocolo;
- n) Disponibilização de material de informática, audiovisuais, áudio-descrição, e equipamentos de legenda em tempo real e tradução;
- o) Fornecimento de material de escritório.

5.41. Os eventos internacionais oficiais, incluindo as reuniões do Fosii, são eventos oficiais de estado de caráter estratégico para o governo brasileiro. Portanto, será exigido do Contratado e dos prestadores dos serviços especializados elevado nível de qualificação, competência e desempenho, em consonância com a responsabilidade e importância da função.

5.42. Ao elaborar a proposta, devem ser consideradas as diversas possibilidades de locais e condições em que os serviços poderão ser realizados, como salas e auditórios de edificações públicas, salas e auditórios dentro de estrutura hoteleira e fora de estrutura hoteleira.

5.43. No caso de indisponibilidade de instalações que atendam rigorosamente ao padrão especificado pelo Contratante por meio da OS, o Contratado poderá indicar alternativas de padrão similar a serem aprovadas prévia e formalmente pelo Contratante.

5.44. O transporte e hospedagem dos empregados do Contratado, bem como dos seus fornecedores, serão de responsabilidade do Contratado.

5.45. Todos os impostos, contribuições, taxas e outros referentes à contratação dos serviços e da força de trabalho para a prestação do serviço que constitui objeto deste Termo de Referência são de responsabilidade do Contratado.

5.46. No caso de contatos por meio de correio eletrônico, deverá ser utilizado endereço eletrônico corporativo do Contratado criado exclusivamente para atendimento ao Contrato.

Especificação da garantia do serviço

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

Procedimentos de transição e finalização do contrato

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

6. MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO

6.1. O contrato deverá ser executado fielmente pelas partes, de acordo com as cláusulas avençadas, com este Termo de Referência e com as normas da Lei nº 14.133, de 2021, respondendo cada parte 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 o Contratado 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 o preposto da empresa para adoção de providências que devam ser cumpridas de imediato.

6.5. Após a **assinatura do contrato**, o órgão ou entidade poderá convocar o representante da empresa contratada para reunião inicial destinada à apresentação do plano de fiscalização, contendo informações acerca das obrigações contratuais, dos mecanismos de fiscalização, das estratégias para execução do objeto, do método de aferição dos resultados e das sanções aplicáveis, dentre outros aspectos pertinentes à execução contratual.

Preposto

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

6.7. O Contratado deverá manter preposto da empresa no local da execução do objeto durante o período de organização, montagem, realização e desmontagem do evento.

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

Rotinas de Fiscalização

6.9. A execução do **contrato** deverá ser acompanhada e fiscalizada pelo(s) fiscal(is) do contrato ou pelos respectivos substitutos, nos termos da Lei nº 14.133, de 2021, e da regulamentação aplicável.

Fiscalização Técnica

6.10. O fiscal técnico do contrato acompanhará a execução do contrato, para que sejam cumpridas todas as condições estabelecidas no contrato, de modo a assegurar os melhores resultados para a Administração.

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

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

6.13. O fiscal técnico do contrato informará ao gestor do contrato, em tempo hábil, a situação que demandar decisão ou adoção de medidas que ultrapassem sua competência, para que adote as medidas necessárias e saneadoras, se for o caso.

6.14. 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.

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

6.16. A fiscalização de que trata esta cláusula não exclui nem reduz a responsabilidade do Contratado, inclusive perante terceiros, por qualquer irregularidade, ainda que resultante de imperfeições técnicas, vícios redibitórios, ou emprego de material inadequado ou de qualidade inferior e, na ocorrência desta, não implica corresponsabilidade do Contratante ou de seus agentes, gestores e fiscais, de conformidade.

6.17. As disposições previstas neste Termo de Referência não excluem o disposto no Anexo VIII da Instrução Normativa SEGES/MP nº 05, de 2017, aplicável no que for pertinente à contratação, por força da Instrução Normativa Seges/ME nº 98, de 26 de dezembro de 2022.

Fiscalização Administrativa

6.18. O fiscal administrativo do contrato verificará a manutenção das condições de habilitação da contratada, acompanhará o empenho, o pagamento, as garantias, as glosas e a formalização de apostilamento e termos aditivos, solicitando quaisquer documentos comprobatórios pertinentes, caso necessário.

6.19. Caso ocorra descumprimento das obrigações contratuais, o fiscal administrativo do contrato atuará tempestivamente na solução do problema, reportando ao gestor do contrato para que tome as providências cabíveis, quando ultrapassar a sua competência.

Gestor do Contrato

6.20. Cabe ao gestor do contrato:

6.20.1. coordenar a atualização do processo de acompanhamento e fiscalização do contrato contendo todos os registros formais da execução no histórico de gerenciamento do contrato, a exemplo da ordem de serviço, do registro de ocorrências, das alterações e das prorrogações contratuais, elaborando relatório com vistas à verificação da necessidade de adequações do contrato para fins de atendimento da finalidade da administração.

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

6.20.3. acompanhar a manutenção das condições de habilitação da contratada, para fins de empenho de despesa e pagamento, e anotar os problemas que obstem o fluxo normal da liquidação e do pagamento da despesa no relatório de riscos eventuais.

6.20.4. emitir documento comprobatório da avaliação realizada pelos fiscais técnico, administrativo e setorial quanto ao cumprimento de obrigações assumidas pelo Contratado, com menção ao seu desempenho na execução contratual, baseado nos indicadores objetivamente definidos e aferidos, e a eventuais penalidades aplicadas, devendo constar do cadastro de atesto de cumprimento de obrigações.

6.20.5. tomar providências para a formalização de processo administrativo de responsabilização para fins de aplicação de sanções, a ser conduzido pela comissão de que trata o art. 158 da Lei nº 14.133, de 2021, ou pelo agente ou pelo setor com competência para tal, conforme o caso.

6.20.6. elaborar relatório final com informações sobre a consecução dos objetivos que tenham justificado a contratação e eventuais condutas a serem adotadas para o aprimoramento das atividades da Administração.

6.20.7. enviar a documentação pertinente ao setor de contratos para a formalização dos procedimentos de liquidação e pagamento, com a indicação expressa de que o valor da Nota Fiscal emitida pela contratada confere com o valor dimensionado pela fiscalização e gestão no recebimento definitivo do serviço.

6.20.8 receber e dar encaminhamento imediato:

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

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

7. CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E PAGAMENTO

7.1. Avaliação da execução do objeto utilizará o Instrumento de Medição de Resultado (IMR), Anexo III.

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

7.2.1. não produziu os resultados acordados,

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

7.2.3. deixou de utilizar materiais e recursos humanos exigidos para a execução do serviço, ou os utilizou com qualidade ou quantidade inferior à demandada.

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

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

7.4.1. execução satisfatória das obrigações previstas no **contrato, neste Termo de Referência e nas respectivas Ordens de Serviço**, inclusive quanto à realização do evento e aos níveis de qualidade estabelecidos.

7.4.2. execução do contrato, com a realização exitosa do evento;

Recebimento

7.5. Os serviços serão recebidos provisoriamente, no prazo de 10 (dez) dias, pelos fiscais técnico e administrativo, mediante termos detalhados, quando verificado o cumprimento das exigências de caráter técnico e administrativo.

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

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

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

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

7.10. Para efeito de recebimento provisório, será considerado para fins de faturamento, 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 ao Contratado, registrando em relatório a ser encaminhado ao gestor do contrato. 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.

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

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

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

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

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

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

7.16. 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.

7.17. 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.

7.18. Os serviços serão recebidos definitivamente no prazo de 10 (dez) 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:

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

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

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

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

7.18.5. Enviar a documentação pertinente ao setor de contratos para a formalização dos procedimentos de liquidação e pagamento, no valor dimensionado pela fiscalização e gestão.[A9]

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

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

7.21. 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

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

7.23. 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.

7.24. Para fins de liquidação, o setor competente deve verificar se a Nota Fiscal ou Fatura apresentada expressa os elementos necessários e essenciais do documento, tais como:

I) o prazo de validade;

II) a data da emissão;

III) os dados do contrato e do órgão contratante;

IV) o período respectivo de execução do contrato;

V) o valor a pagar; e

VI) eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.

7.25. Havendo erro na apresentação da Nota Fiscal/Fatura, ou circunstância que impeça a liquidação da despesa, esta ficará sobrestada até que o Contratado providencie as medidas saneadoras, reiniciando-se o prazo após a comprovação da regularização da situação, sem ônus ao Contratante.

7.26. 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.

7.27. A Administração deverá realizar consulta ao SICAF para:

7.27.1. verificar a manutenção das condições de habilitação exigidas;

7.27.2. identificar possível razão que impeça a participação em licitação/contratação no âmbito do órgão ou entidade, tais como a proibição de contratar com a Administração ou com o Poder Público, bem como ocorrências impeditivas indiretas.

7.28. 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.

7.29. 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.

7.30. 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.

7.31. 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

7.32. 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.

7.33. 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 Nacional de Preços ao Consumidor Amplo (IPCA) de correção monetária.

Forma de pagamento

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

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

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

7.36.1 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.

7.37. 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.

Reajuste

7.38. Os preços inicialmente contratados são fixos e irredutíveis no prazo de um ano contado da data do orçamento estimado, em 02/julho/2026.

Cessão de Crédito

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

7.39.1. A eficácia da cessão de crédito, em relação à Administração, está condicionada à celebração de **termo aditivo ao contrato administrativo**, observada a legislação aplicável.

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

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

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

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

8. INFRAÇÕES E SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

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

- a) der causa à inexecução parcial do contrato;
- b) der causa à inexecução parcial do contrato que cause grave dano à Administração ou ao funcionamento dos serviços públicos ou ao interesse coletivo;
- c) der causa à inexecução total do contrato;
- d) ensejar o retardamento da execução ou da entrega do objeto da contratação sem motivo justificado;
- e) apresentar documentação falsa ou prestar declaração falsa durante a execução do contrato;
- f) praticar ato fraudulento na execução do contrato;
- g) comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza;

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

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

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

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

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

8.2.4. Multa:

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

8.2.4.3. Compensatória, para as infrações descritas acima alíneas “e” a “h” de 1% (um por cento) a 10% (dez por cento) do valor da contratação.

8.2.4.4. Compensatória, para a inexecução total do contrato prevista acima na alínea “c”, de 10% (dez por cento) a 20% (vinte por cento) do valor da contratação.

8.2.4.5. Compensatória, para a infração descrita acima na alínea “b”, de 10% (dez por cento) a 20% (vinte por cento) do valor da contratação.

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

8.2.4.7. Compensatória, para a infração descrita acima na alínea “a”, de 0,5% (meio por cento) a 2% (dois por cento) do valor da contratação.

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

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

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

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

8.7. A multa poderá ser recolhida administrativamente no prazo máximo de 15 (quinze) dias, a contar da data do recebimento da comunicação enviada pela autoridade competente.

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

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

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

8.9. Na aplicação das sanções serão considerados:

8.9.1. a natureza e a gravidade da infração cometida;

8.9.2. as peculiaridades do caso concreto;

8.9.3. as circunstâncias agravantes ou atenuantes;

8.9.4. os danos que dela provierem para o Contratante; e

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

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

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

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

8.12.1. As penalidades serão obrigatoriamente registradas no SICAF.

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

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

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

Forma de seleção e critério de julgamento da proposta

9.1. O fornecedor será selecionado por meio da realização de procedimento de LICITAÇÃO, na modalidade PREGÃO sob a forma ELETRÔNICA, com adoção do critério de julgamento pelo MENOR PREÇO, de forma POR GRUPO.

Regime de Execução

9.2. O regime de execução do objeto será de empreitada por preço unitário e o critério de aceitabilidade dos preços será o preço global do grupo associado ao preço unitário de cada item.

9.2.1. Não serão considerados custos unitários mínimos relevantes quaisquer valores previstos em Acordo, Convenção Coletiva de Trabalho ou Dissídio Coletivo que não contemplem todos os trabalhadores representados pelo sindicato laboral;

9.2.2. Em caso de divergência entre os valores considerados no orçamento da Administração e os valores constantes da norma coletiva do licitante, a proposta deverá considerar o maior valor entre ambos;

9.2.3. Os valores orçados pela Administração constam dos Anexos a este Termo de Referência.

Exigências de habilitação

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

Habilitação jurídica

9.4. Pessoa física: cédula de identidade (RG) ou documento equivalente que, por força de lei, tenha validade para fins de identificação em todo o território nacional;

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

9.6. Microempreendedor Individual - MEI: Certificado da Condição de Microempreendedor Individual - CCMEI, cuja aceitação ficará condicionada à verificação da autenticidade no sítio <https://www.gov.br/empresas-e-negocios/pt-br/empreendedor>;

9.7. Sociedade empresária, sociedade limitada unipessoal – SLU ou sociedade identificada como empresa individual de responsabilidade limitada - EIRELI: inscrição do ato constitutivo, estatuto ou contrato social no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede, acompanhada de documento comprobatório de seus administradores;

9.8. Sociedade empresária estrangeira: portaria de autorização de funcionamento no Brasil, publicada no Diário Oficial da União e arquivada na Junta Comercial da unidade federativa onde se localizar a filial, agência, sucursal ou estabelecimento, a qual será considerada como sua sede, conforme Instrução Normativa DREI/ME n.º 77, de 18 de março de 2020.

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

9.10. Filial, sucursal ou agência de sociedade simples ou empresária: inscrição do ato constitutivo da filial, sucursal ou agência da sociedade simples ou empresária, respectivamente, no Registro Civil das Pessoas Jurídicas ou no Registro Público de Empresas Mercantis onde opera, com averbação no Registro onde tem sede a matriz;

9.11. Sociedade cooperativa: ata de fundação e estatuto social, com a ata da assembleia que o aprovou, devidamente arquivado na Junta Comercial ou inscrito no Registro Civil das Pessoas Jurídicas da respectiva sede, além do registro de que trata o art. 107 da Lei nº 5.764, de 16 de dezembro 1971.

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

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

Habilitação fiscal, social e trabalhista

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

9.15. 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.

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

9.17. 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;

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

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

9.20. Caso o fornecedor seja considerado isento dos tributos relacionados ao objeto contratual, deverá comprovar tal condição mediante a apresentação de declaração da Fazenda respectiva do seu domicílio ou sede, ou outra equivalente, na forma da lei.

9.21. 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

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

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

9.24. balanço patrimonial, demonstração de resultado de exercício e demais demonstrações contábeis dos dois últimos exercícios sociais, já exigíveis e apresentados na forma da lei, comprovando, índices de Liquidez Geral (LG), Liquidez Corrente (LC), e Solvência Geral (SG) superiores a 1 (um), obtidos por meio da aplicação das seguintes fórmulas[A15] :

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

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

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

9.24.1. Capital Circulante Líquido ou Capital de Giro (Ativo Circulante - Passivo Circulante) de, no mínimo, 16,66% (dezesseis inteiros e sessenta e seis centésimos por cento) do valor estimado da contratação para o período de doze meses, tendo por base o balanço patrimonial e as demonstrações contábeis do último exercício social; e

9.24.2. Patrimônio líquido de 10% (dez por cento) do valor estimado da contratação para o período de doze meses, por meio da apresentação do balanço patrimonial e demonstrações contábeis do último exercício social;

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

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

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

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

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

Qualificação Técnica

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

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

Qualificação Técnico-Operacional

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

9.31.1. Para fins de comprovação de execução de serviços similares ao objeto da contratação de que trata este subitem, mediante apresentação de contrato(s) ou atestado(s) de capacidade técnico-operacional que demonstre(m) a mobilização e gestão de serviços similares ou correspondentes a, no mínimo, 50% (cinquenta por cento) do quantitativo indicado para a presente contratação, admitido o somatório de atestados, desde que comprovada a compatibilidade dos serviços em características e complexidade com o objeto.

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

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

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

9.32. Serão aceitos atestados ou outros documentos hábeis emitidos por entidades estrangeiras quando acompanhados de tradução para o português, salvo se comprovada a inidoneidade da entidade emissora.

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

Qualificação Técnico-Profissional

9.34. Não serão admitidos atestados de responsabilidade técnica de profissionais que, na forma de regulamento, tenham dado causa à aplicação das sanções previstas nos incisos III e IV do **caput** do art. 156 da Lei n.º 14.133, de 2021, em decorrência de orientação proposta, de prescrição técnica ou de qualquer ato profissional de sua responsabilidade.

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

Disposições gerais sobre habilitação

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

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

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

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

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

Documentação complementar para cooperativas

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

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

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

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

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

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

9.41.6. Os seguintes documentos para a comprovação da regularidade jurídica da cooperativa:

9.41.6.1. ata de fundação;

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

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

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

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

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

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

10. ESTIMATIVAS DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

10.1. O custo estimado da contratação é de **R\$ 320.228,56 (trezentos e vinte mil, duzentos e vinte e oito reais e seis centavos)**.

10.2. 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, conforme consta na matriz de gerenciamento de risco nº 33/2026.

11. ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

11.1. As despesas decorrentes da presente contratação correrão à conta de recursos específicos consignados no Orçamento Geral da União deste exercício, na dotação abaixo discriminada:

Gestão /unidade	Fonte de recursos	Programa de trabalho	Elemento de despesa	Plano interno
110561	1000	228615	339039-22	FOSII

- Nota de empenho: a emitir

12. DISPOSIÇÕES FINAIS

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

12.2 O objeto da contratação não está contemplado no catálogo eletrônico de padronização.

12.3 Os serviços a serem contratados se enquadram como as atividades materiais acessórias, instrumentais ou complementares aos assuntos que constituam área de competência legal do órgão ou da entidade.

12.4. A Equipe de Planejamento da Contratação (EPC), ao definir a estratégia para a presente contratação, observou os princípios estabelecidos no art. Art. 47, incisos I e II, da Lei 14133/21, considerando, respectivamente, a necessidade de padronização das especificações técnicas e desempenho do objeto, de modo a assegurar a compatibilidade, a qualidade e a eficiência da contratação, bem como a análise da inviabilidade do parcelamento do objeto, conforme encontra-se pormenorizada em tópico específico dos Estudos Técnicos Preliminares.

13. ANEXO I Regras aplicáveis ao instrumento substitutivo ao contrato (Contratações de pequeno valor - art. 95, inciso I, da Lei n. 14.133/2021, Orientação Normativa nº 84, de 17 de maio de 2024)

13.1. Este item não se aplica a contratação, pois haverá minuta contratual.

14. ANEXO II TERMO DE CIÊNCIA E CONCORDÂNCIA

Por meio deste instrumento, ... (identificar o Contratado) declara que está ciente e concorda com as disposições e obrigações previstas no Edital, no Termo de Referência e nos demais anexos a que se refere o Pregão Eletrônico nº...../20....., bem como que se responsabiliza, sob as penas da Lei, pela veracidade e legitimidade das informações e documentos apresentados durante o processo de contratação.

Local-UF, ... de de 20.... .

(Nome e Cargo do Representante Legal)

15. Anexo III IMR

ANEXO III

INSTRUMENTO DE MEDIÇÃO DE RESULTADO – IMR

1. FINALIDADE

1.1. O presente Instrumento de Medição de Resultado – IMR tem por finalidade estabelecer critérios objetivos para a aferição da qualidade e do resultado da execução dos serviços objeto da contratação, subsidiando:

I – o acompanhamento e a fiscalização da execução contratual;

II – o registro das ocorrências verificadas durante a execução;

III – a avaliação do desempenho da Contratada;

IV – o recebimento dos serviços;

V – o redimensionamento, quando cabível, dos valores devidos à Contratada em razão do resultado efetivamente aferido; e

VI – a adoção das medidas administrativas cabíveis, observada a distinção entre o redimensionamento decorrente da qualidade ou do resultado da prestação, a glosa por serviços não executados e a eventual aplicação de sanções administrativas.

1.2. O IMR será aplicado sem prejuízo dos demais mecanismos de acompanhamento, fiscalização, recebimento e controle previstos no Termo de Referência, no contrato e na legislação aplicável.

1.3. A utilização do IMR não substitui a fiscalização da execução contratual, nem impede a verificação individual do cumprimento das especificações, quantitativos e demais obrigações assumidas pela Contratada.

2. FORMA DE AFERIÇÃO

2.1. A aferição da execução contratual observará modelo híbrido, compreendendo:

I – registro e avaliação das ocorrências verificadas durante cada etapa e durante cada dia de execução do evento; e

II – consolidação final dos resultados, para fins de recebimento e definição do resultado global do IMR.

2.2. A fiscalização poderá realizar registros parciais durante:

I – a preparação e montagem;

II – a execução do evento;

III – a desmobilização e retirada da estrutura; e

IV – as demais etapas necessárias à adequada execução do objeto.

2.3. As ocorrências registradas serão consideradas na avaliação dos respectivos indicadores, observada sua natureza, gravidade, duração, impacto sobre a execução e possibilidade de correção.

2.4. Sempre que a irregularidade for passível de correção sem prejuízo relevante à execução, deverá ser dada ciência à Contratada, por intermédio de seu preposto ou representante, para adoção das providências cabíveis.

3. INDICADORES DE DESEMPENHO

3.1. A avaliação da execução será realizada mediante os seguintes indicadores:

Indicador	Descrição	Peso
ID 1	Planejamento, montagem e prontidão operacional	15%
ID 2	Disponibilidade e adequação dos recursos humanos	20%
ID 3	Atendimento, recepção, credenciamento e cerimonial	15%
ID 4	Infraestrutura, equipamentos e suporte técnico	20%
ID 5	Serviços especializados críticos	20%
ID 6	Gestão operacional e solução de ocorrências	10%
TOTAL		100%

3.2. A distribuição dos pesos considera a natureza integrada da contratação e atribui maior relevância às atividades cuja indisponibilidade ou execução inadequada possa comprometer diretamente a realização do evento.

4. INDICADORES E CRITÉRIOS DE AFERIÇÃO

4.1. ID 1 – PLANEJAMENTO, MONTAGEM E PRONTIDÃO OPERACIONAL

Peso: 15%

Finalidade

Avaliar a capacidade da Contratada de planejar, organizar, montar e disponibilizar tempestivamente os recursos necessários à realização do evento.

Serão avaliados, entre outros:

I – cumprimento dos prazos estabelecidos para planejamento e preparação;

II – entrega dos documentos e informações exigidos;

III – montagem e organização tempestiva da infraestrutura;

IV – disponibilidade dos recursos antes do início das atividades;

V – adequação da estrutura às especificações contratadas; e

VI – correção das pendências apontadas pela fiscalização.

4.2. ID 2 – DISPONIBILIDADE E ADEQUAÇÃO DOS RECURSOS HUMANOS

Peso: 20%

Finalidade

Avaliar a adequada disponibilização dos profissionais necessários à execução dos serviços.

Serão considerados, entre outros:

I – presença dos profissionais previstos;

II – cumprimento dos horários estabelecidos;

III – manutenção do quantitativo exigido;

IV – adequação da qualificação dos profissionais;

V – substituição tempestiva em caso de ausência ou indisponibilidade;

VI – apresentação pessoal e observância dos protocolos previstos no Termo de Referência; e

VII – conduta profissional compatível com a natureza institucional do evento.

A aferição deste indicador observará também a regra prevista no Termo de Referência segundo a qual serviços distintos executados concomitantemente deverão ser realizados por profissionais diferentes.

4.3. ID 3 – ATENDIMENTO, RECEPÇÃO, CREDENCIAMENTO E CERIMONIAL

Peso: 15%

Finalidade

Avaliar a qualidade, eficiência e adequação dos serviços diretamente relacionados ao atendimento dos participantes e à condução operacional do evento.

Serão considerados, entre outros:

I – organização do fluxo de atendimento;

II – funcionamento do credenciamento;

III – disponibilidade dos profissionais;

IV – presteza e cordialidade no atendimento;

V – observância dos procedimentos de protocolo e cerimonial;

VI – adequada orientação aos participantes; e

VII – capacidade de resposta às demandas verificadas durante o evento.

4.4. ID 4 – INFRAESTRUTURA, EQUIPAMENTOS E SUPORTE TÉCNICO

Peso: 20%

Finalidade

Avaliar a disponibilidade, adequação e funcionamento dos equipamentos, materiais, infraestrutura e serviços de suporte técnico necessários à realização do evento.

Serão considerados, entre outros:

I – disponibilidade dos equipamentos e recursos contratados;

II – funcionamento adequado dos equipamentos;

III – qualidade do suporte prestado;

IV – tempo de resposta a falhas;

V – tempo necessário para restabelecimento dos serviços;

VI – existência de soluções de contingência, quando previstas ou necessárias; e

VII – continuidade da operação durante o evento.

4.5. ID 5 – SERVIÇOS ESPECIALIZADOS CRÍTICOS

Peso: 20%

Finalidade

Avaliar a adequada execução dos serviços cuja indisponibilidade ou deficiência possa comprometer diretamente a continuidade, a qualidade ou o desenvolvimento das atividades do evento.

Consideram-se, inicialmente, serviços críticos:

I – tradução simultânea e respectivos recursos técnicos;

II – audiovisual e sonorização;

III – conectividade, informática e suporte de tecnologia da informação;

IV – credenciamento, quando sua indisponibilidade comprometer o acesso ou o fluxo dos participantes; e

V – outros serviços que, em razão da programação do evento ou de determinação da fiscalização, sejam formalmente identificados como essenciais à continuidade das atividades.

Serão avaliados:

I – disponibilidade;

II – continuidade;

III – adequação técnica;

- IV – qualidade da execução;
- V – tempestividade na solução de falhas; e
- VI – impacto da ocorrência sobre a programação do evento.

4.6. ID 6 – GESTÃO OPERACIONAL E SOLUÇÃO DE OCORRÊNCIAS

Peso: 10%

Finalidade

Avaliar a capacidade de gerenciamento da execução contratual e de resposta às ocorrências verificadas.

Serão considerados, entre outros:

- I – disponibilidade do preposto;
- II – qualidade da comunicação com a fiscalização;
- III – tempestividade na resposta às solicitações;
- IV – capacidade de identificação e solução de problemas;
- V – cumprimento das determinações da fiscalização;
- VI – adoção de providências preventivas; e
- VII – registro e acompanhamento das ocorrências relevantes.

5. PONTUAÇÃO DOS INDICADORES

Cada indicador receberá pontuação de **0 a 100 pontos**, de acordo com o desempenho aferido.

Pontuação Classificação Critério geral

90 a 100	Excelente /Adequado	Execução integral ou praticamente integral, sem ocorrência relevante
75 a 89,99	Bom	Ocorrências pontuais, sem comprometimento relevante do resultado
60 a 74,99	Regular	Ocorrências que afetaram parcialmente a qualidade ou exigiram intervenção da fiscalização
50 a 59,99	Insatisfatório	Falhas relevantes com impacto perceptível na execução
Abaixo de 50	Grave	Resultado incompatível com o nível mínimo esperado ou ocorrência de falhas relevantes não adequadamente corrigidas

5.1. A atribuição da pontuação deverá ser fundamentada em registros objetivos, tais como:

- I – relatórios de fiscalização;
- II – registros de ocorrência;

- III – comunicações formais;
- IV – registros fotográficos ou audiovisuais, quando pertinentes;
- V – listas de presença ou controles equivalentes;
- VI – relatórios técnicos;
- VII – registros de funcionamento ou indisponibilidade de sistemas e equipamentos; e
- VIII – demais elementos capazes de demonstrar objetivamente a ocorrência.

6. CÁLCULO DO RESULTADO GLOBAL

O resultado global do IMR será calculado mediante a seguinte fórmula:

Resultado Global = (ID1 × 0,15) + (ID2 × 0,20) + (ID3 × 0,15) + (ID4 × 0,20) + (ID5 × 0,20) + (ID6 × 0,10)

6.1. O resultado será expresso em escala de 0 a 100 pontos.

7. FAIXAS DE DESEMPENHO E CONSEQUÊNCIAS

O resultado global do IMR será classificado nas seguintes faixas:

Resultado global	Classificação	Consequência
Acima de 85 pontos	Adequado	100% do valor aferido, ressalvada eventual glosa por parcela não executada
75 a 85 pontos	Pequena redução	Redimensionamento qualitativo
60 a 74,99 pontos	Redução moderada	Redimensionamento qualitativo
50 a 59,99 pontos	Redução relevante	Redimensionamento qualitativo
Abaixo de 50 pontos	Inexecução relevante	Avaliação específica da parcela afetada, glosa proporcional ou integral do que não tiver sido executado e eventual apuração de responsabilidade

7.1. O redimensionamento decorrente exclusivamente da avaliação qualitativa realizada por meio do IMR observará o limite máximo de 10% do valor aferido e devido pela parcela objeto da avaliação.

7.2. Para fins do disposto no item anterior, poderá ser adotada a seguinte tabela de redimensionamento:

Resultado global	Redimensionamento qualitativo
Acima de 85 pontos	0%

75 a 85 pontos	até 3%
60 a 74,99 pontos	de 3,01% até 6%
50 a 59,99 pontos	de 6,01% até 10%
Abaixo de 50 pontos	Conforme avaliação da execução, sem prejuízo da glosa da parcela não executada

7.3. Dentro de cada faixa, o percentual de redimensionamento será definido de forma proporcional à gravidade, duração, impacto e quantidade das ocorrências verificadas.

8. FALHAS CRÍTICAS

8.1. Será considerada **falha crítica** a ocorrência que, isoladamente ou em conjunto com outras ocorrências:

- I – provoque interrupção relevante das atividades do evento;
- II – inviabilize ou comprometa significativamente serviço essencial;
- III – impeça o adequado atendimento aos participantes;
- IV – comprometa atividade institucional essencial da programação;
- V – decorra da não disponibilização de profissional, equipamento ou estrutura indispensável;
- VI – não seja corrigida em prazo compatível com a continuidade da atividade; ou
- VII – cause prejuízo operacional relevante à realização do evento.

8.2. A identificação de falha crítica deverá ser registrada e fundamentada pela fiscalização.

8.3. A ocorrência de falha crítica poderá:

- I – afetar diretamente a pontuação do indicador correspondente;
- II – ensejar redimensionamento específico da parcela afetada;
- III – resultar em glosa do serviço ou quantitativo não executado;
- IV – fundamentar o registro de inexecução parcial ou relevante, conforme o caso; e
- V – ensejar a adoção das providências para eventual responsabilização e aplicação das sanções cabíveis.

8.4. A ocorrência de falha crítica não implica automaticamente aplicação de sanção administrativa, devendo eventual sanção observar o procedimento e as garantias aplicáveis.

9. BASE DE CÁLCULO DO REDIMENSIONAMENTO E DAS GLOSAS

9.1. Sempre que a falha puder ser objetivamente vinculada a item, serviço ou quantitativo específico, o redimensionamento ou a glosa incidirá prioritariamente sobre o respectivo valor.

9.2. Quando a falha afetar conjunto integrado de serviços e não for possível identificar, com precisão, um único item responsável pelo resultado inadequado, o redimensionamento poderá incidir sobre a parcela correspondente ao grupo de serviços afetado.

9.3. A glosa por não execução total ou parcial de item, serviço, profissional, equipamento ou quantitativo será calculada com base no valor correspondente à parcela não executada.

9.4. O redimensionamento decorrente do IMR não deverá resultar em pagamento por serviço que não tenha sido efetivamente executado.

10. PRAZOS PARA CORREÇÃO

As ocorrências serão classificadas, para fins de tratamento, da seguinte forma:

I – Ocorrência ordinária

Deverá ser corrigida no prazo definido pela fiscalização, observada a natureza da pendência e o cronograma de execução.

II – Ocorrência urgente

Deverá ser corrigida no prazo máximo de **30 (trinta) minutos**, salvo quando a natureza técnica da ocorrência justificar prazo diverso, devidamente registrado.

III – Falha crítica

Deverá ser tratada **imediatamente**, com adoção de todas as medidas necessárias para evitar ou reduzir o comprometimento da atividade afetada.

10.1. Sempre que possível, a Contratada deverá adotar solução provisória ou alternativa que assegure a continuidade das atividades enquanto providencia a solução definitiva.

10.2. A impossibilidade técnica de cumprimento do prazo deverá ser imediatamente comunicada à fiscalização, acompanhada de justificativa e da indicação das medidas de contingência adotadas.

11. REGISTRO DAS OCORRÊNCIAS

11.1. As ocorrências poderão ser comunicadas pelos agentes envolvidos na fiscalização ou pela unidade demandante.

11.2. Para fins de repercussão no IMR, a ocorrência deverá ser registrada e validada pelo fiscal competente.

11.3. O registro deverá conter, sempre que possível:

I – identificação da ocorrência;

II – data e horário;

III – serviço ou atividade afetada;

IV – descrição objetiva dos fatos;

V – impacto identificado;

VI – providência solicitada;

VII – prazo para correção, quando aplicável; e

VIII – informação sobre a solução adotada.

12. CIÊNCIA E OPORTUNIDADE DE CORREÇÃO

12.1. A Contratada deverá ser cientificada das ocorrências relevantes, preferencialmente por intermédio do preposto presente no local da execução.

12.2. Sempre que a natureza da ocorrência permitir, será oportunizada à Contratada a adoção de medidas corretivas.

12.3. A correção tempestiva da ocorrência será considerada na avaliação do desempenho, sem prejuízo da análise do impacto efetivamente produzido.

12.4. Quando a falha não puder mais ser corrigida em razão da natureza ou do momento em que ocorreu, a fiscalização registrará tal circunstância e avaliará seus efeitos no resultado da execução.

12.5. Antes da consolidação definitiva do resultado do IMR, a Contratada poderá apresentar manifestação quanto aos registros que tenham influenciado o redimensionamento do pagamento, observados os prazos e procedimentos estabelecidos pela fiscalização e pelo gestor do contrato.

13. HIPÓTESES NÃO IMPUTÁVEIS À CONTRATADA

Não deverão ser consideradas para fins de redução da pontuação ou redimensionamento do pagamento as ocorrências comprovadamente decorrentes de:

- I – ato ou omissão exclusiva da Administração;
- II – alteração da programação ou das condições de execução determinada pela Contratante;
- III – caso fortuito ou força maior, quando devidamente caracterizados;
- IV – fato de terceiro estranho à esfera de responsabilidade da Contratada;
- V – impedimento decorrente de ordem ou determinação de autoridade competente; ou
- VI – outras circunstâncias não imputáveis à Contratada.

13.1. A Contratada deverá comunicar imediatamente à fiscalização a ocorrência de qualquer situação capaz de afetar a execução contratual.

14. DISTINÇÃO ENTRE IMR, GLOSA E SANÇÃO

14.1. O redimensionamento decorrente da aplicação do IMR possui natureza de adequação da remuneração ao resultado e à qualidade efetivamente aferidos na execução contratual, não se confundindo, por si só, com sanção administrativa.

14.2. A glosa incidirá sobre serviços, itens, quantitativos ou parcelas que não tenham sido efetivamente executados ou entregues nas condições exigidas.

14.3. A aplicação de sanções administrativas dependerá da caracterização da infração contratual e observará o procedimento legal e contratualmente previsto.

14.4. A aplicação do IMR não impede a adoção de glosas ou a instauração de procedimento para apuração de responsabilidade, quando presentes seus respectivos pressupostos.

15. CONSOLIDAÇÃO DA AVALIAÇÃO

Ao final da execução ou do período de faturamento correspondente, o fiscal responsável consolidará os resultados dos indicadores em relatório contendo, no mínimo:

- I – os registros de ocorrências;
- II – a pontuação atribuída a cada indicador;
- III – a memória de cálculo do resultado global;
- IV – a justificativa para eventual redimensionamento;
- V – a indicação das parcelas objeto de glosa, quando houver;
- VI – o registro das medidas corretivas adotadas pela Contratada;

VII – a manifestação da Contratada, quando apresentada; e

VIII – a conclusão quanto ao desempenho da execução.

15.1. O relatório subsidiará o recebimento dos serviços e a definição do valor a ser encaminhado para liquidação e pagamento, em consonância com os mecanismos de fiscalização já previstos no Termo de Referência. O modelo de referência anexado também adota o IMR como instrumento de aferição da execução para fins de pagamento e de eventual redimensionamento dos valores devidos.

16. FORMULÁRIO RESUMIDO DE APLICAÇÃO DO IMR

AVALIAÇÃO DA EXECUÇÃO

Indicador	Peso	Nota atribuída	Resultado ponderado
ID 1 – Planejamento, montagem e prontidão operacional	15%	___	___
ID 2 – Recursos humanos	20%	___	___
ID 3 – Atendimento, recepção, credenciamento e cerimonial	15%	___	___
ID 4 – Infraestrutura, equipamentos e suporte técnico	20%	___	___
ID 5 – Serviços especializados críticos	20%	___	___
ID 6 – Gestão operacional e solução de ocorrências	10%	___	___
RESULTADO GLOBAL	100%		___ pontos

Classificação final:

Acima de 85 pontos – execução adequada – sem redimensionamento qualitativo.

75 a 85 pontos – pequena redução.

60 a 74,99 pontos – redução moderada.

50 a 59,99 pontos – redução relevante.

Abaixo de 50 pontos – avaliação de inexecução relevante, sem prejuízo da glosa proporcional ou integral das parcelas não executadas e das demais providências cabíveis.

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](#).

CIBELLE LEANDRO DA SILVA MAIA

Equipe de apoio



Assinou eletronicamente em 28/08/2026 às 10:34:24.

MURILO SIMOES CAVALCANTE

Equipe de apoio

ESLONY BISPO DOS SANTOS

Agente de contratação



Assinou eletronicamente em 27/08/2026 às 19:51:12.

FERNANDO FERRAZ REIS

Agente de contratação