

CENTR.NAC.DE MONIT.E ALERT.DE DESAST.NATURAIS

**Termo de Referência 1/2026****Informações Básicas**

<b>Número do artefato</b>	<b>UASG</b>	<b>Editado por</b>	<b>Atualizado em</b>
1/2026	240224-CENTR.NAC.DE MONIT.E ALERT.DE DESAST.NATURAIS	ANA HELENA LOPES DOS SANTOS	23/03/2026 15:49 (v 0.10)
<b>Status</b>	ASSINADO		

**Outras informações**

<b>Categoria</b>	<b>Número da Contratação</b>	<b>Processo Administrativo</b>
V - prestação de serviços, inclusive os técnico-profissionais especializados/Serviço não-continuado		01242.000195/2025-74

**1. CONDIÇÕES GERAIS DA CONTRATAÇÃO**

(Processo Administrativo nº 01242.000195/2025-74)

**TERMO DE REFERÊNCIA**

1.1. Contratação serviço de promoção de eventos abrangendo a organização, execução, acompanhamento, montagem, desmontagem e manutenção de toda a infraestrutura demandada, fornecimento de alimentação e bebidas, infraestrutura, transportes, apoio logístico, filmagem, design gráfico, intérprete de libras e a confecção e fornecimento de material de papelaria e impressos em geral, por demanda, nos termos da tabela abaixo.

ITEM	ESPECIFICAÇÃO	CATSER	UNIDADE DE MEDIDA	QUANTIDADE	VALOR UNITÁRIO	VALOR TOTAL
1	Contratação de empresa especializada na prestação de serviço de promoção de eventos abrangendo a organização, execução, acompanhamento, montagem, desmontagem e manutenção de toda a infraestrutura demandada, fornecimento de alimentação e bebidas, infraestrutura, transportes, apoio logístico, filmagem, design gráfico, intérprete de libras e a confecção	14491	Unidade	1	R\$ 1.113.901,22	R\$ 1.113.901,22

e fornecimento de material de papelaria e impressos em geral, por demanda					
---	--	--	--	--	--

Os itens constantes dessa contratação encontram-se discriminados no Anexo I desse documento.

### **Classificação do objeto quanto à heterogeneidade ou complexidade**

1.2. Os serviços objeto desta contratação são caracterizados como **comuns**, conforme justificativa constante do Estudo Técnico Preliminar

### **Classificação do objeto quanto ao modelo de execução**

1.3. O serviço é enquadrado como não contínuo ou contratados por escopo.

### **Prazo de vigência**

1.4. O prazo de vigência da ata de registro de preços é de 12 (doze) meses a contar da data da assinatura, podendo ser prorrogado por interesse das partes por igual período, com base no artigo 84 da Lei 14.133, de 2021, desde que atendidos os requisitos abaixo enumerados de forma simultânea, e autorizado formalmente pela autoridade competente:

- Prestação regular dos serviços;
- Manutenção do interesse pela Administração na realização do serviço;
- Manutenção da vantajosidade econômica do valor do contrato para a Administração;
- Concordância expressa da contratada pela prorrogação.

## **2. FUNDAMENTAÇÃO E DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO**

2.1. A Fundamentação da Contratação e de seus quantitativos encontra-se 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: 01263896000164-0-000007/2026;
- II) Data de publicação no PNCP: 12/05/2025;
- III) Id do item no PCA: 29;
- IV) Classe/Grupo: 839 - OUTROS SERVIÇOS DE NEGÓCIOS, TÉCNICOS E PROFISSIONAIS;
- V) Identificador da Futura Contratação: 240224-16/2026;

## **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.

## **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. Respeitar às Normas Brasileiras – NBR publicadas pela Associação Brasileira de Normas Técnicas, tais como as normas sobre resíduos sólidos.
- 4.1.2. Prever a destinação ambiental adequada das pilhas e baterias usadas ou inservíveis, segundo disposto na Resolução CONAMA nº 257, de 30 de junho de 1999.
- 4.1.3. Respeitar as normas e os princípios ambientais, minimizando ou mitigando os efeitos dos danos ao meio ambiente, utilizando tecnologias e materiais ecologicamente corretos, atendendo aos critérios de sustentabilidade, como por exemplo: adoção de medidas para evitar o desperdício de água tratada; realização de separação dos resíduos recicláveis descartados.
- 4.1.4. Obedecer a todas as normas específicas vigentes para a destinação final, inclusive de restos de toner, cartuchos e embalagens dos produtos utilizados, de acordo com os procedimentos de logística reversa inclusive quanto a restos de toner, cartuchos e embalagens dos produtos utilizados.
- 4.1.5. Realizar programa interno de treinamento de seus empregados para redução de consumo de energia elétrica, água e para a redução e produção de resíduos sólidos, observando as normas ambientais vigentes.
- 4.1.6. Fornecer aos empregados os equipamentos de segurança que se fizerem necessários para a execução de serviços.
- 4.1.7. Observar as disposições contidas na Lei nº 12.305/2010, que institui a Política Nacional de Resíduos Sólidos, em especial a responsabilidade compartilhada pelo ciclo de vida do produto e, se comprometer a aplicar o disposto nos artigos de 31 a 33 do referido normativo, bem como inclusive quanto a restos de toner, cartuchos e embalagens dos produtos utilizados.
- 4.1.8. Observar as disposições contidas no Decreto nº 10.936, de 12 de janeiro de 2022, a IN/SLTI/MP nº 1, de 19 de janeiro de 2010, e o Decreto nº 7.746, de 5 de junho de 2012.
- 4.1.9. Utilizar em seus veículos automotores combustível renovável etanol, gás natural veicular, biodiesel, eletricidade, etc., inclusive mediante tecnologia “flex”, nos termos da Lei nº 9.660, de 1998.
- 4.1.10. Os veículos automotores utilizados na prestação dos serviços deverão atender aos limites máximos de ruídos fixados nas CONAMA nº 1, de 11/02/1993, n. 08/1993, n. 17/1995, nº 272/2000 e n. 242/1998 e legislação superveniente e correlata.
- 4.1.11. Os veículos automotores utilizados na prestação dos serviços deverão atender aos limites máximos de emissão de poluentes provenientes do escapamento fixados no âmbito do Programa de Controle da 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.

## **Subcontratação**

4.2. É permitida a subcontratação de 50% de qualquer das parcelas do objeto nas seguintes condições:

- 4.2.1. 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.
- 4.2.2. 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.
- 4.2.3. O Contratado apresentará à Administração documentação que comprove a capacidade técnica do subcontratado, que será avaliada e juntada aos autos do processo correspondente.
- 4.2.3.1. a empresa contratada se comprometerá a substituir a subcontratada, no prazo máximo de trinta dias, na hipótese de extinção da subcontratação, mantendo o percentual originalmente subcontratado até a sua execução total, notificando o órgão ou entidade contratante, sob pena de rescisão, sem prejuízo das sanções cabíveis, ou a demonstrar a inviabilidade da substituição, hipótese em que ficará responsável pela execução da parcela originalmente subcontratada;
- 4.2.3.2. empresa contratada será responsável pela padronização, pela compatibilidade, pelo gerenciamento centralizado e pela qualidade da subcontratação.

4.3. 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**

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

4.5. Em caso opção pelo seguro-garantia, a parte adjudicatária terá prazo de um mês, contado da data de homologação da licitação, para sua apresentação, que deve ocorrer antes da assinatura do contrato.

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

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

### **Vistoria**

4.8 Para o correto dimensionamento e elaboração de sua proposta, o licitante poderá realizar vistoria nas instalações do local de execução dos serviços, acompanhado por servidor designado para esse fim, de segunda à sexta-feira, das 09 horas às 16 horas.

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

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

4.11. Por ocasião da vistoria, ao licitante, ou ao seu representante legal, poderá ser entregue CD-ROM, “pen-drive” ou outra forma compatível de reprodução, contendo as informações relativas ao objeto da licitação, para que a empresa tenha condições de bem elaborar sua proposta.

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

4.13. A licitante deverá declarar que tomou conhecimento de todas as informações e das condições locais para o cumprimento das obrigações objeto da licitação.

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

4.15. A licitante deverá declarar que tomou conhecimento de todas as informações e das condições locais para o cumprimento das obrigações objeto da licitação.

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

### **Condições de Execução**

5.1. A execução do objeto seguirá a seguinte dinâmica:

5.1.1. Início da execução do objeto: Em data a ser definida na ocasião da emissão da ordem de serviço;

5.1.2. Os eventos serão realizados em sua maioria na sede do Cemaden, no endereço destacado a seguir, em casos excepcionais poderão ocorrer em outro local do território nacional, a ser indicado pela Contratante.

5.1.3. A CONTRATADA prestará assessoria de natureza técnica através dos seus funcionários durante o planejamento, dimensionamento, organização, acompanhamento e supervisão, antes, durante e após a realização do evento. Deverá considerar que os eventos terão portes variados. pessoas.

5.2. A solicitação dos serviços seguirá o seguinte rito:

5.2.1. Uma vez cumpridos os trâmites internos de instrução processual com elaboração do respectivo projeto básico do evento, conforme normativos pertinentes, a Unidade Demandante deverá emitir a Ordem de Serviços, com a antecedência necessária à operacionalização dos trabalhos.

5.2.2. Os serviços somente poderão ser executados após a emissão de Ordem de Serviço ou outro modelo determinado pelo CONTRATANTE.

5.2.3. A Ordem de Serviço dar-se-á mediante comunicação por escrito (ofício, e-mail institucional, sistema próprio) da CONTRATANTE endereçado à CONTRATADA, exclusivamente para esse fim.

5.2.4. É facultado ao CONTRATANTE aditar (acréscimos ou supressões) a qualquer tempo a Ordem de Serviço.

5.2.5. As Ordens de Serviços, deverão ser emitidas nos seguintes prazos:

<b>Tipo de evento</b>	<b>Estimativa de público</b>	<b>Prazo mínimo para emissão da OS</b>
Pequeno porte	Até 50 pessoas	5 (cinco) dias úteis da data do evento
Médio porte	De 50 a 100 pessoas	7 (sete) dias úteis da data do evento
Grande porte	Acima de 100 pessoas	10 (dez) dias úteis da data do evento

5.2.6. A Ordem de Serviço poderá ser cancelada até 3 (três) dias antes da data aprazada, exceto no caso de eventos de pequeno porte, conforme especificado acima, caso em que o prazo será de 1 (um) dia.

5.2.7. Em caso de cancelamento de Ordem de Serviço, não será pago nenhum valor à CONTRATADA, exceto para aqueles itens para os quais houve entrega, como o caso de produtos personalizados, ou execução de despesas comprovadamente incorridas pela CONTRATADA, previamente autorizada pela CONTRATANTE.

5.2.8. O não cumprimento dos prazos pela CONTRATADA importará em aplicação de sanções administrativas.

5.2.9. O CONTRATANTE informará à CONTRATADA com antecedência mínima de 48 (quarenta e oito) horas do início do evento, mudanças de data ou horários da prestação de serviços. Nestes casos, não haverá qualquer tipo de ressarcimento, salvo se comprovado que houve pagamentos a terceiros ou compra de mercadorias de consumo.

5.2.10. Mudanças de horário de início do evento em até 24 (vinte e quatro) horas – para mais ou para menos, devem ser acatadas de forma obrigatória pela CONTRATADA, sem direito a ressarcimento, desde que comunicadas com no mínimo 48 (quarenta e oito) horas de antecedência.

5.2.11. Os prazos para cumprimento dos serviços descritos neste Edital e em seus anexos serão estabelecidos na Ordem de Serviço encaminhada conforme demanda.

5.2.16. Os quantitativos solicitados para quaisquer dos itens serão feitos de acordo com a unidade de medida especificada pelo total ou fração da unidade.

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

5.2.19. Todos os equipamentos e insumos utilizados deverão ser de alta qualidade, e disponibilizados em tempo hábil para testes e verificações do CONTRATANTE.

5.2.20. A montagem/instalação de todos os equipamentos, bem como a estrutura dentro do espaço físico contratado (montagem de estande, tenda, palco, praticável, etc.), deverão ser entregues, testados na véspera, com antecedência mínima de 12 (doze) horas do início do evento, de maneira a que se assegure o pleno funcionamento até 02(duas) horas antes do início do evento.

5.2.21. A montagem/desmontagem de toda a infraestrutura necessária para a realização dos referidos serviços em cada evento, incluindo o serviço de transporte de material e limpeza serão de responsabilidade da CONTRATADA, sem qualquer ônus adicional para o órgão CONTRATANTE.

5.2.22. O material de comunicação visual deverá ser entregue 2 (dois) dias antes do início do evento, no endereço de entrega determinado na Ordem de Serviço, mediante identificação e assinatura do recebedor e registro da respectiva data do recebimento.

5.2.23. A CONTRATADA deverá comunicar formal e previamente toda e qualquer anormalidade ou impropriedade que possa impactar a execução regular e rotineira do evento programado e autorizado, prestando os esclarecimentos necessários para deliberação do órgão CONTRATANTE, durante a fase de planejamento do evento.

5.2.25. A CONTRATADA deverá observar o prazo para aprovação e entrega de todos os itens autorizados, em especial materiais gráficos, promocionais, de programação visual e sinalização que forem definidos na Ordem de Serviço do evento, respeitados os saldos e condições do contrato.

5.2.27. A CONTRATADA deverá providenciar a imediata troca de todo equipamento que apresentar defeito durante a realização de qualquer evento, sem custos adicionais para o órgão CONTRATANTE.

5.2.28. A CONTRATADA deverá realizar todos os procedimentos operacionais e administrativos e/ou transações comerciais necessárias à execução dos serviços contratados exclusivamente em seu próprio nome, observadas as legislações de regência, assegurando-se de que todos os itens, atividades e serviços sejam executados em conformidade com a ordem de serviço autorizada para cada evento.

5.2.29. O valor acima é meramente estimativo, de forma que os pagamentos devidos ao contratado dependerão dos quantitativos efetivamente fornecidos.

### **Local da prestação dos serviços**

5.3. O principal local de realização dos serviços será a sede do Cemaden, localizado na Estrada Doutor Altino Bondesan nº 500, Distrito Eugênio de Melo, CEP 12.247-016, São José dos Campos/SP. Excepcionalmente, o serviço poderá ser realizado em outro local do território nacional.

5.3.1. A possibilidade de prestação do serviço fora da sede do Cemaden está restrita à 5% do valor da contratação.

5.3.1.1. A possibilidade de prestação do serviço em outras localidades do território nacional justifica-se por ser o Cemaden um órgão nacional

### **Rotinas a serem cumpridas**

5.4. A execução contratual observará as rotinas abaixo:

5.4.1. Emissão da nota de empenho, assinatura do termo de contrato e emissão da Ordem de Serviço.

5.4.2. Execução do serviço demandado;

5.4.3. Ateste dos serviços prestados pela equipe designada para fiscalização da execução do objeto.

5.4.4. Em caso de inexecução ou execução parcial e/ou com falhas dos serviços contratados, poderá acarretar em glosa do valor pactuado na contratação.

5.5. Por se tratar de Registro de Preços, o prazo de início e conclusão dos serviços será o indicado em cada contrato formalizado.

5.6. A demanda do órgão tem como base a seguinte característica:

5.6.1. Os itens constantes na licitação formam 1 grupo:

5.6.1.1.GRUPO 01 – Formado por 38 itens (serviços diversos);

5.6.2. JUSTIFICATIVA PARA A FORMAÇÃO DE GRUPO: Não se aplica parcelamento para a contratação, considerando que uma única empresa ficando encarregada pela execução dos serviços em cada grupo facilitará sobremaneira a administração do contrato, o acompanhamento, a fiscalização e a própria logística dos serviços. Acredita-se que dessa forma as empresas serão motivadas a apresentar menores preços para a contratação. Dessa forma, a administração busca atender aos princípios da eficiência e economicidade, uma vez que procura gerar economia de escala ao agrupar os itens relacionados. Agindo diferentemente, caso se optasse pelo não agrupamento, poderia acarretar uma situação em que se celebraria vários contratos diferentes para o mesmo objeto, gerando perdas na economia de escala e dificuldades na logística dos contratos.

5.7. Especificação da garantia do serviço (art. 40, §1º, inciso III, da Lei nº 14.133, de 2021) O prazo de garantia contratual dos serviços é aquele estabelecido na Lei nº 8.078, de 11 de setembro de 1990 (Código de Defesa do Consumidor).

#### **Procedimentos de transição e finalização do contrato**

5.8. 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 e as normas da Lei nº 14.133, de 2021, e cada parte responderá pelas consequências de sua inexecução total ou parcial.

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

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

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

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

#### **Rotinas de fiscalização**

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

#### **Fiscalização técnica**

6.7. O fiscal técnico do contrato acompanhará a execução do contrato, para que sejam cumpridas todas as condições estabelecidas no contrato, de modo a assegurar os melhores resultados para a Administração. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, VI);

6.8. O fiscal técnico do contrato anotar no histórico de gerenciamento do contrato todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato, com a descrição do que for necessário para a regularização das faltas ou dos defeitos observados. (Lei nº 14.133, de 2021, art. 117, §1º, e Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, II);

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

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

- 6.11. No caso de ocorrências que possam inviabilizar a execução do contrato nas datas aprazadas, o fiscal técnico do contrato comunicará o fato imediatamente ao gestor do contrato. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, V);
- 6.12. O fiscal técnico do contrato comunicará ao gestor do contrato, em tempo hábil, o término do contrato sob sua responsabilidade, com vistas à tempestiva renovação ou à prorrogação contratual (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, VII).
- 6.13. A fiscalização técnica dos contratos deve avaliar constantemente através do Instrumento de Medição de Resultado (IMR), conforme previsto no Anexo I do Termo de Referência, para aferição da qualidade da prestação dos serviços, devendo haver o redimensionamento no pagamento com base nos indicadores estabelecidos.
- 6.14. Durante a execução do objeto, fase do recebimento provisório, o fiscal técnico designado deverá monitorar constantemente o nível de qualidade dos serviços para evitar a sua degeneração, devendo intervir para requerer à contratada a correção das faltas, falhas e irregularidades constatadas.
- 6.15. O fiscal técnico do contrato deverá apresentar ao preposto da contratada a avaliação da execução do objeto ou, se for o caso, a avaliação de desempenho e qualidade da prestação dos serviços realizada.
- 6.16. O preposto deverá apor assinatura no documento, tomando ciência da avaliação realizada.
- 6.17. A contratada poderá apresentar justificativa para a prestação do serviço com menor nível de conformidade, que poderá ser aceita pelo fiscal técnico, desde que comprovada a excepcionalidade da ocorrência, resultante exclusivamente de fatores imprevisíveis e alheios ao controle do prestador.
- 6.18. Na hipótese de comportamento contínuo de desconformidade da prestação do serviço em relação à qualidade exigida, bem como quando esta ultrapassar os níveis mínimos toleráveis previstos nos indicadores, além dos fatores redutores, devem ser aplicadas as sanções à contratada de acordo com as regras previstas no ato convocatório.
- 6.19. É vedada a atribuição à contratada da avaliação de desempenho e qualidade da prestação dos serviços por ela realizada.
- 6.20. O fiscal técnico poderá realizar a avaliação diária, semanal ou mensal, desde que o período escolhido seja suficiente para avaliar ou, se for o caso, aferir o desempenho e qualidade da prestação dos serviços.
- 6.21. A fiscalização do contrato, ao verificar que houve subdimensionamento da produtividade pactuada, sem perda da qualidade na execução do serviço, deverá comunicar à autoridade responsável para que esta promova a adequação contratual à produtividade efetivamente realizada, respeitando-se os limites de alteração dos valores contratuais previstos na Lei n. 14.133/2021. (IN05/17 - art. 62).
- 6.22. A conformidade do material/técnica/equipamento a ser utilizado na execução dos serviços deverá ser verificada juntamente com o documento da Contratada que contenha a relação detalhada destes, de acordo com o estabelecido neste Termo de Referência e na proposta, informando as respectivas quantidades e especificações técnicas, tais como: marca, qualidade e forma de uso. (art. 47, §2º, IN05/2017).
- 6.23. A fiscalização da execução dos serviços abrange, ainda, as seguintes rotinas:
- 6.23.1. A fiscalização do contrato, ao verificar que houve subdimensionamento da produtividade pactuada, sem perda da qualidade na execução do serviço, deverá comunicar à autoridade responsável para que esta promova a adequação contratual à produtividade efetivamente realizada, respeitando-se os limites de alteração dos valores contratuais previstos no § 1º do artigo 125 da Lei nº 14.133, de 2021.
- 6.23.2. A conformidade do material/técnica/equipamento a ser utilizado na execução dos serviços deverá ser verificada juntamente com o documento da Contratada que contenha a relação detalhada dos mesmos, de acordo com o estabelecido neste Termo de Referência, informando as respectivas quantidades e especificações técnicas, tais como: marca, qualidade e forma de uso.
- 6.23.3. O representante da Contratante deverá promover o registro das ocorrências verificadas, adotando as providências necessárias ao fiel cumprimento das cláusulas contratuais.
- 6.23.4. O descumprimento total ou parcial das obrigações e responsabilidades assumidas pela Contratada ensejará a aplicação de sanções administrativas, previstas neste Termo de Referência e na legislação vigente, podendo culminar em rescisão contratual, conforme disposto nos artigos 137, 138 e 139 da Lei nº 14.133, de 2021.

6.23.5. As atividades de gestão e fiscalização da execução contratual devem ser realizadas de forma preventiva, rotineira e sistemática, podendo ser exercidas por servidores, equipe de fiscalização ou único servidor, desde que, no exercício dessas atribuições, fique assegurada a distinção dessas atividades e, em razão do volume de trabalho, não comprometa o desempenho de todas as ações relacionadas à Gestão do Contrato.

6.23.6. A fiscalização técnica dos contratos avaliará constantemente a execução do objeto.

6.23.7. Durante a execução do objeto, o fiscal técnico deverá monitorar constantemente o nível de qualidade dos serviços para evitar a sua degeneração, devendo intervir para requerer à CONTRATADA a correção das faltas, falhas e irregularidades constatadas.

6.23.8. O fiscal técnico deverá apresentar ao preposto da CONTRATADA a avaliação da execução do objeto ou, se for o caso, a avaliação de desempenho e qualidade da prestação dos serviços realizada.

6.23.9. Em hipótese alguma, será admitido que a própria CONTRATADA materialize a avaliação de desempenho e qualidade da prestação dos serviços realizada.

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

6.23.11. Na hipótese de comportamento contínuo de desconformidade da prestação do serviço em relação à qualidade exigida, bem como quando esta ultrapassar os níveis mínimos toleráveis previstos nos indicadores, além dos fatores redutores, devem ser aplicadas as sanções à CONTRATADA de acordo com as regras previstas neste Termo de Referência.

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

6.23.13. As disposições previstas nesta cláusula não excluem o disposto no Anexo VIII da Instrução Normativa SEGES/MP nº 05, de 2017, aplicável no que for pertinente à contratação.

6.24. A fiscalização de que trata esta cláusula não exclui nem reduz a responsabilidade da Contratada, 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 da Contratante ou de seus agentes, gestores e fiscais, de conformidade.

6.25. 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.

6.26. Para efeito de recebimento provisório, ao final de cada período mensal, 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.

### **Fiscalização Administrativa**

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

6.28. Caso ocorra descumprimento das obrigações contratuais, o fiscal administrativo do contrato atuará tempestivamente na solução do problema, reportando ao gestor do contrato para que tome as providências cabíveis, quando ultrapassar a sua competência; (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 23, IV).

6.29. A fiscalização administrativa poderá ser efetivada com base em critérios estatísticos, levando-se em consideração falhas que impactem o contrato como um todo e não apenas erros e falhas eventuais no pagamento de alguma vantagem a um determinado empregado.

### **Gestor do Contrato**

## 6.30 Cabe ao gestor do contrato:

6.30.1. 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.

6.30.2. 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 ultrapassem a sua competência.

6.30.3. 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.

6.30.4. 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.

6.30.5. 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.

6.30.6. 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.

6.30.7. 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.

6.30.8 receber e dar encaminhamento imediato:

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

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

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

7.2.1. não produzir os resultados acordados,

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

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

7.3. 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. realização do evento de forma organizada, cuidadosa e sem embaraços desnecessários;
- 7.4.2. presteza e gentileza no atendimento e na execução dos serviços;
- 7.4.3. fornecimento adequado dos serviços contratados;
- 7.4.4. cumprimento dos prazos estabelecidos;
- 7.4.5. qualidade dos alimentos e conformidade ao cardápio;
- 7.4.6. manutenção da limpeza e higiene do local do evento;
- 7.4.7. comprovação documental dos serviços prestados, conforme necessidade;
- 7.4.8. Satisfação do público usuário; e
- 7.4.9. comprovação documental dos serviços prestados, conforme necessidade.

## **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. (Art. 140, I, a, da Lei nº14.133 e Arts. 22, X e 23, X do Decreto nº 11.246, de 2022).
- 7.6. O prazo da disposição acima será contado do recebimento de comunicação de cobrança oriunda do contratado com a comprovação da prestação dos serviços a que se referem a parcela a ser paga.
- 7.7. 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. (Art. 22, X, Decreto nº 11.246, de 2022).
- 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. (Art. 23, X, Decreto nº 11.246, de 2022)
- 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, ao final de cada período mensal:
- 7.10.1. 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;
  - 7.10.2. o fiscal administrativo deverá verificar a efetiva realização dos dispêndios concernentes aos salários e às obrigações trabalhistas, previdenciárias e com o FGTS do mês anterior, dentre outros, emitindo relatório que será encaminhado ao gestor do contrato.
- 7.11. 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.
- 7.12. 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.
- 7.13. A fiscalização não efetuará o ateste da última e/ou única medição de serviços até que sejam sanadas todas as eventuais pendências que possam vir a ser apontadas no Recebimento Provisório. (Art. 119 c/c art. 140 da Lei nº 14133, de 2021)
- 7.14. O recebimento provisório também ficará sujeito, quando cabível, à conclusão de todos os testes de campo e à entrega dos Manuais e Instruções exigíveis.
- 7.15. Os serviços poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, quando em desacordo com as especificações constantes neste Termo de Referência e na proposta, sem prejuízo da aplicação das penalidades.

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

7.17. Os serviços serão recebidos definitivamente no prazo de 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:

7.17.1. Emitir documento comprobatório da avaliação realizada pelos fiscais técnico, administrativo e setorial, quando houver, no cumprimento de obrigações assumidas pelo contratado, com menção ao seu desempenho na execução contratual, baseado em indicadores objetivamente definidos e aferidos, e a eventuais penalidades aplicadas, devendo constar do cadastro de atesto de cumprimento de obrigações, conforme regulamento (art. 21, VIII, Decreto nº 11.246, de 2022).

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

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

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

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

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

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

7.20. O recebimento provisório ou definitivo não excluirá a responsabilidade civil pela solidez e pela segurança do serviço nem a responsabilidade ético-profissional pela perfeita execução do contrato.

## **Liquidação**

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

7.22. O prazo de que trata o item anterior será reduzido à metade, mantendo-se a possibilidade de prorrogação, 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.

7.23. 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:

7.23.1. o prazo de validade;

7.23.2. a data da emissão;

7.23.3. os dados do contrato e do órgão contratante;

7.23.4. o período respectivo de execução do contrato;

7.23.5. o valor a pagar; e

7.23.6. eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.

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

7.25. 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.

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

7.27. Constatando-se, junto ao SICAF, a situação de irregularidade do contratado, será providenciada sua notificação, por escrito, para que, no prazo de 5 (cinco) dias úteis, regularize sua situação ou, no mesmo prazo, apresente sua defesa. O prazo poderá ser prorrogado uma vez, por igual período, a critério do contratante.

7.28. Não havendo regularização ou sendo a defesa considerada improcedente, o contratante deverá comunicar aos órgãos responsáveis pela fiscalização da regularidade fiscal quanto à inadimplência do contratado, bem como quanto à existência de pagamento a ser efetuado, para que sejam acionados os meios pertinentes e necessários para garantir o recebimento de seus créditos

7.29. Persistindo a irregularidade, o contratante deverá adotar as medidas necessárias à rescisão contratual nos autos do processo administrativo correspondente, assegurada ao contratado a ampla defesa.

7.30. Havendo a efetiva execução do objeto, os pagamentos serão realizados normalmente, até que se decida pela rescisão do contrato, caso o contratado não regularize sua situação junto ao SICAF.

### **Prazo de pagamento**

7.31. O pagamento será efetuado no prazo 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.

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

### **Forma de pagamento**

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

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

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

7.35.1. Independentemente do percentual de tributo inserido na planilha, quando houver, serão retidos na fonte, quando da realização do pagamento, os percentuais estabelecidos na legislação vigente.

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

### **Cessão de crédito**

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

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

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

7.40. 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 nº8.429, de 1992, tudo nos termos do Parecer JL-01, de 18 de maio de 2020.

7.41. 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.

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

## **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:

- (1) moratória de 0,33% (trinta e três centésimos por cento) por dia de atraso injustificado sobre o valor da parcela inadimplida, até o limite de 15 (quinze) dias;
- (2) compensatória de 10% (dez por cento) sobre o valor total do contrato, no caso de inexecução total do objeto;

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 7 (sete) 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 GLOBAL.

### **Regime de execução**

9.2. O regime de execução do contrato será Empreitada por preço unitário

### **Critérios de aceitabilidade de preços**

9.3. Em se tratando de contratação para registro de preços, caso adotado o critério de julgamento de menor preço ou de maior desconto por grupo de itens, o critério de aceitabilidade de preços unitários máximos será :

9.3.1. Valores unitários: conforme planilha de composição de preços anexa ao edital.

### **Exigências de habilitação**

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

#### **Habilitação jurídica**

9.5. 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;

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

9.7. 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/empreendedoror>;

9.8. 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;

9.9. 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.

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

9.11. 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;

9.12. 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.

9.13. 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).

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

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

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

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

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

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

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

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

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

9.22. O fornecedor enquadrado como microempreendedor individual que pretenda auferir os benefícios do tratamento diferenciado previstos na Lei Complementar n. 123, de 2006, estará dispensado da prova de inscrição nos cadastros de contribuintes estadual e municipal.

### **Qualificação Econômico-Financeira**

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

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

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

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

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

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

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. 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**

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

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

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

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

9.31.2. 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.

9.31.3. 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.

### **Disposições gerais sobre habilitação**

9.34. 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.

9.35. 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.

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

9.37. 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.

9.38. 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**

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

9.39.1. . 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;

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

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

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

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

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

9.39.6.1. ata de fundação;

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

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

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

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

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

9.39.6.7. 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 total da contratação, que é o máximo aceitável, é de R\$1.113.901,22 (um milhão, cento e treze mil, novecentos e um reais e vinte e dois centavos), conforme custos unitários apostos no Anexo III.

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

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

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

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

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

10.3. Os preços inicialmente contratados são fixos e irajustáveis no prazo de um ano contado da data limite para a apresentação das propostas.

10.4. Após o interregno de um ano, e independentemente de pedido da CONTRATADA, os preços iniciais serão reajustados, mediante a aplicação, pela CONTRATANTE, do índice IPCA, exclusivamente para as obrigações iniciadas e concluídas após a ocorrência da anualidade, com base na seguinte fórmula (art. 5º do Decreto n.º 1.054, de 1994):

$R = V (I - I^0) / I^0$ , onde:

R = Valor do reajuste procurado;

V = Valor contratual a ser reajustado;

I<sup>o</sup> = índice inicial - refere-se ao índice de custos ou de preços correspondente à data fixada para entrega da proposta na licitação;

I = Índice relativo ao mês do reajustamento;

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

10.6. No caso de atraso ou não divulgação do índice de reajustamento, o CONTRATANTE pagará à CONTRATADA a importância calculada pela última variação conhecida, liquidando a diferença correspondente tão logo seja divulgado o índice definitivo.

10.7. Nas aferições finais, o índice utilizado para reajuste será, obrigatoriamente, o definitivo.

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

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

10.10. O reajuste será realizado por apostilamento.

## 11. ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

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

10.2. A contratação será atendida pela seguinte dotação:

I) Gestão/Unidade: 240224;

II) Fonte de Recursos: 10000000000;

III) Programa de Trabalho: 19.571.2040.20GB.0001;

IV) Elemento de Despesa: 3.3.90.39;

V) Plano Interno: 20GB0000-01;

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

## 12. DISPOSIÇÕES FINAIS

12.1. Nos termos do art. 10 da Instrução Normativa SEGES/ME nº 81/2022, declara-se que o presente Termo de Referência não contém informações classificadas nos termos da Lei nº 12.527/2011 (Lei de Acesso à Informação), podendo ser integralmente disponibilizado.

## 13. ANEXO I

Item	Produto/ Serviço	Unidade de medida	Descrição	Total

**Transporte**

1	Ônibus executivo	unidade/ dia	Serviço de fretamento de ônibus executivo de 45 lugares, com motorista habilitado de acordo com a categoria pertinente à condução do veículo, com aparelho celular, direção hidráulica, combustível, ar condicionado, banheiro. Veículo com seguro. Diária de 10 horas ou 200km. Sistema de sonorização. Uso intramunicipal ou intermunicipal. Incluso diárias, alimentação e demais despesas do motorista.	6
---	------------------	--------------	---	---

**Alimentação e bebidas**

2	Coffee break Tipo 1	Pessoa	Bebidas e alimentos com no mínimo: café Selo ABIC, leite quente e frio, chocolate quente, chá de diversos sabores, água, 2 tipos de suco natural de fruta sem açúcar; 2 opções de salgados finos assados, 2 tipos de mini sanduíche com pão integral ou com pão colorido (legumes ou ervas) ou sanduíche de metro com 2 opções de recheio, 2 opções de doces finos, frutas laminadas ou salada de frutas e acompanhamentos. Açúcar, adoçante, sal e gelo deverão ser servidos separadamente. Modo de servir: Buffet. A empresa deverá servir em baixelas, travessas e talheres em inox. As louças de porcelana e taças de vidro, guardanapos de papel com folha dupla de 40cm x 40cm com dobra 1/8. Identificação individual de alimentos e bebidas por meio de plaquinhas. Equipe de garçons e copeiras uniformizados e aseados para servir conforme a quantidade de pessoas. Incluso itens de apoio como, por exemplo, toalhas de tecido nobre novas, limpas e passadas, arranjos de flores naturais com vaso ou cachepô, transporte, entre outros. Duração de 1 hora para serviço. O cardápio deve ser previamente aprovado pelo contratante. Solicitação mínima para 30 pessoas.	500
3	Coffee break Tipo 2	Pessoa	Bebidas e alimentos com no mínimo: café Selo ABIC, chá de três sabores, água, 1 tipo de suco natural de fruta sem açúcar; 2 tipos de salgados (podendo ser pão de queijo, mini sanduíche com pão integral ou com pão colorido (legumes ou ervas, sanduíche de metro com 2 opções de recheios), 2 tipos de bolos. Açúcar, adoçante, sal e gelo deverão ser servidos separadamente. Incluso itens de apoio como, por exemplo, toalhas de tecido nobre novas, limpas e passadas, pratos de porcelana, copos de vidro e talheres de inox. O cardápio deve ser previamente aprovado pelo contratante. Solicitação mínima para 10 pessoas.	500
4	Kit lanche	Pessoa	Um sanduíche natural (pão integral, pasta de ricota, berinjela ou homus, tomate, cenoura ralada, picles de legumes, alface), um tipo de suco em embalagem longa vida (200 ml) com tampa, uma fruta fresca higienizada e uma porção de 25 gramas de frutas secas variadas. Os alimentos, juntamente com um guardanapo de papel com folha dupla de 40cm x 40cm com dobra 1/8, deverão estar acondicionados em uma sacola de papel kraft. Não deverá ser usado material plástico no envolvimento dos alimentos; eles deverão ser envolvidos em embalagem de papel adequado. Os alimentos deverão ter rotulação completa relativa à sua composição, data de elaboração e data de validade para consumo.	650

**Material gráfico personalizado**

--	--	--	--	--

5	Caderneta	Unidade	Com 80 folhas, miolo em papel reciclado, sem pauta, capa dura produzida em papel cartão, formato: 09x14cm - Sketchbook, com marcador de página e elástico coloridos. A arte para personalização da capa será disponibilizada pelo contratante.	<b>1.500</b>
6	Caderneta papel reciclado	Unidade	Caderneta papel reciclado, 40 folhas, sem pauta, capa kraft, 9,5cm x13,5cm.	<b>1.000</b>
7	Caneta ecológica personalizada	Unidade	Caneta ecológica produzida com corpo em papelão e revestimento papel kraft, nas dimensões 130x8mm, ponteiros em plástico reciclado na cor a definir e clip em bambu. Boa qualidade de escrita. Impressão de logo no corpo da caneta, em 3 cores. A arte será disponibilizada pelo contratante.	<b>3.000</b>
8	Folder	Unidade	Impressão 21 cm x 29,7cm, offset 90g - 4/4 cores, 2 dobras e laminação BOPP. A arte será disponibilizada pelo contratante.	<b>6.400</b>
9	Livro 1	Unidade	Impressão formato até 100 páginas + capas. Formato fechado: 21x28cm. Formato aberto: 42x28cm. Miolo: papel couché fosco 115gr; 4x4 cores. Capa: papel cartão supremo 250gr; cores 4x0; lombada quadrada colada na capa, colada a quente, formando lombada quadrada, e plastificação BOPP fosca na frente.	<b>2.000</b>
10	Livro 2	Unidade	Impressão formato até 200 páginas + capas, medidas 21cm x 29,7cm (fechado) e 42cm x 29,7cm (aberto), papel couché fosco 120gr., cores 4x4, acabamento brochura. A arte será disponibilizada pelo contratante, com versões em português e espanhol.	<b>2.000</b>
11	Livro 3	Unidade	Impressão formato até 500 páginas + capas, medidas 21cm x 29,7cm (fechado) e 42cm x 29,7cm (aberto), papel couché fosco 120gr., cores 4x4, acabamento brochura. A arte será disponibilizada pelo contratante.	<b>1.000</b>
12	Livro 4	Unidade	Capa em papel couché (brilho ou fosco) 150g (ou outro mais adequado para capa dura), 4x0 cores, BOPP fosco, capa dura; Guarda papel couché fosco 150g, 0x0c, 26x29 cm; Miolo couché fosco 150g, 152 páginas, 4x4 cores, formato fechado 26x29cm (com sangra), costurado e colado	<b>1.000</b>
13	Revista	Unidade	Impressão formato 10 páginas + capas, medidas 21cm x 29,7cm (fechado) e 42cm x 29,7cm (aberto), papel couché fosco 150gr., cores 4x4, acabamento 2 grampos. A arte será disponibilizada pelo contratante.	<b>9.200</b>
14	Manual	Unidade	Impressão formato 50 páginas + capas, medidas 21cm x 29,7cm (fechado) e 42cm x 29,7cm (aberto), papel couché fosco 150gr., cores 4x4, acabamento 2 grampos. A arte será disponibilizada pelo contratante.	<b>1.000</b>
15	Folheto	Unidade	Impressão de folheto, papel fosco 150g - 4/4 cores, 1 dobra. Tamanho fechado 210x297mm (A4) e tamanho aberto 420x594mm (A2). A arte será disponibilizada pelo contratante.	<b>2.000</b>
			Jogo "Quem?" 26 Cartas de profissão - 56x87mm - papel couchê 300g - impressão 4 x 4 cores 32 Cartas pergunta - 56x87mm - papel couchê 300g -	

16	Jogo 1	Unidade	<p>impressão 4 x 4 cores</p> <p>15 Cartas surpresa - 56x87mm - papel couchê 300g - impressão 4 x 4 cores</p> <p>1 Manual de Regras com 4 páginas - formato 56x87mm - couchê 115g (sanfona)</p> <p>1 Caixa:</p> <p>- Opção 1 - 59x91x35mm (fechada) - triplex 270g - laminação fosca</p> <p>- Opção 2 - 105x150x30mm (caixa dura - tampa/fundo) - impressão 4 cores - empastado papelão 1.4</p>	<b>5.200</b>
17	Jogo 2	Unidade	<p>Jogo "Mini Trunfo"</p> <p>40 Cartas desastre - 56x87mm - papel couchê 300g - impressão 4 x 4 cores</p> <p>1 Manual de Regras com 4 páginas - formato 56x87mm - couchê 115g (sanfona)</p> <p>1 Caixa:</p> <p>- Opção 1 - 59x91x22mm - triplex 270g - laminação fosca</p> <p>- Opção 2 - 105x150x30mm (caixa dura - tampa/fundo) - impressão 4 cores - empastado papelão 1.4 - laminação fosca</p>	<b>5.000</b>
18	Jogo 3	Unidade	<p>Jogo "Trilha do Risco" – Tabuleiro mesa</p> <p>1 Tabuleiro A3 - 420x297mm - impressão 4 cores - empastado em papelão 1.9 - verso papel preto - laminação fosca</p> <p>1 dado D6 (pontinhos de 1 a 6)</p> <p>6 Marcadores (pinos) pequenos de resina ou madeira</p> <p>1 livreto contendo informações e regras sobre o jogo com 50 páginas + capas (livreto 2 lâminas com grampo) - formato 210x297mm - papel couchê 115g - 4 x 4 cores - 12 pgs</p> <p>1 Caixa - 225x315x40mm (caixa dura - tampa/fundo) - impressão 4 cores - empastado papelão 1.9 - laminação fosca</p>	<b>5.000</b>
19	Jogo 4	Unidade	<p>Jogo "Trilha do Risco" - Tabuleiro chão</p> <p>Em lona vinílica formato 5mx5m, com impressão digital de alta resolução (1440 dpi). Arte a ser fornecida pelo contratante.</p>	<b>1</b>
20	Copo de viagem	Unidade	<p>Copo de viagem retrátil em fibra de bambu e PP. Com uma argola de alumínio (mosquetão) na tampa. Copo com capacidade até 210 ml. Impressão de logomarca do Cemaden em silk screen 01 cor.</p>	<b>1.000</b>
21	Banner 1	Metro <sup>2</sup>	<p>Impressão digital, em alta resolução, em lona fosca com no mínimo 340g ou em tecido para cenografia. Policromia. Acabamento pode ser feito com bastão, cordão e ponteira (banner e faixa em lona), perfil de PVC (banner em gloss paper), tubo de alumínio (banner em tecido), reforço e ilhós (banner e faixa em lona). Incluso instalação e transporte.</p>	<b>30</b>
22	Banner 2	Unidade	<p>Banner X ou rollup. 1,60x0,60m, lona.</p>	<b>10</b>
23	Adesivo	Unidade	<p>Adesivo individual, formato quadrangular, tamanho 7x7cm, em material papel adesivo, impresso somente na frente, em cores 4x4.</p>	<b>5.000</b>
24	Crachá	Unidade	<p>Crachá produzido em papel reciclado 240g, no formato 100x150mm, impressão 4x4 cores; cordão em algodão (pelo menos 40 cm de comprimento). Arte a ser disponibilizada pela contratante.</p>	<b>1.000</b>
	Display		<p>Porta-folder em acrílico cristal, para uso em balcões ou</p>	

25	porta-folder de mesa	Unidade	mesas. Medidas: 21,3cm x 12,8cm x 9,8cm (altura x largura x profundidade).	<b>4</b>
26	Sacola em tecido	Unidade	Sacola com alças produzida em 100% algodão cru, trama de 20x20, alças trançadas 100% em algodão cru, costura dupla em linha cru, com acabamento interno em overlock, estampa em silk screen em 1 cor, dimensão 40 cm x 30 cm.	<b>4.000</b>
27	Bottom	Unidade	Bottoms personalizados (arte a ser enviada pelo cliente), 4,5 cm x 4,5cm, 4x0 (colorido), 1 face, couché fosco 115g, corte especial, flander, com alfinete.	<b>4.000</b>
28	Camiseta	Unidade	Camiseta, tipo unissex, manga curta, gola redonda, cor branca, tamanhos variados, impressão em silk screen, com arte definida pela contratante, material malha 100% algodão, 160 g/m2.	<b>64</b>
29	Colete	Unidade	Colete de representação com uma faixa refletiva na frente e nas costas; tecido leve e resistente, que não deforme ou desbote ao ser lavado ou exposto ao sol; com zíper para fechamento frontal e com 4 bolsos frontais (os 2 superiores fechados por velcro e os 2 inferiores, por zíperes), parte das costas ou das laterais poderá ser telada, para maior conforto térmico. Tamanhos variados. Deverá ser personalizado com logomarca a ser disponibilizada pela contratante. Modelo deverá ser aprovado pela contratante. Cor azul ou cinza.	<b>50</b>
30	Placa metálica	Unidade	Placa personalizada em metal, formato 20cm x 16cm, espessura 5mm, com estojo em veludo. Gravação a laser.	<b>120</b>
31	Expositor	Unidade	Expositor com base reta, em MDF Branco TX. Acabamento em fita de borda. Comunicação em adesivo impresso em sistema digital de alta resolução. Impressão frente e verso. Área visual de 0,80m a 1,00m x 1,50m a 2,00 m.	<b>10</b>

### Serviços

32	Serviços de design gráfico e editoração de publicações	Profissional/hora	Contratatação de profissional para criação de identidade visual para eventos internos ou externos; diagramação de materiais (folders, banners, convites, certificados), baseadas em identidade visual para eventos; atualização de logomarcas em materiais digitais preexistentes; criação de ilustrações e diagramação de anuários, revistas e folders. A contratante dará orientações sobre o que espera do trabalho a ser realizado e a contratada oferecerá pelo menos duas possibilidades criativas.	<b>1.200</b>
33	Serviço de filmagem (gravação e	Unidade/diária	Equipamento com captação de som com qualidade e serviço de filmagem com no mínimo três câmeras filmadora profissional do tipo: Canon XF105 HD, SONY HXR-NX100 NTSC, Panasonic AG-AC30 ou similar com captação em 4k, jogo de lentes, mais respectivos acessórios; Para a gravação de imagens aéreas, o drone utilizado deverá captar imagens em 4K (3840x 2160 pixels) 30fps, taxa de bites de 50 Mbps ou superior e gimbal com estabilização de 3 (três) eixos; produto audiovisual acabado deverá ser entregue com áudio estéreo e vídeo com resolução HD (1280 x 720 pixels), Full HD (1920 x 1080 pixels) ou ainda 4 (3840 x 2160 pixels). Microfones de lapela, direcional shotgun, de mão; Shure, Sony ou similar, mais cabeamento, baterias e respectivos acessórios; Tripés Manfro_o ou similar; Estabilizadores Steadicam; Gravador de áudio digital Tascam DR 44l,	<b>38</b>

	edição)		Zoom H5, ou similar; Kit de Iluminação refletores Fresnel ou LED de 600 watts de potência ou superior, com dimmer para regulagem de intensidade; Rebatedor e difusor; Equipe de profissionais altamente capacitados, mesa de corte, telas de retorno e cabeamento; Tratamento de material audiovisual, conforme especificação da contratante com, no mínimo: edição por computador e, quando solicitado, com efeitos especiais digitais, fundo musical, menu personalizado, elaboração de trilha sonora e identificação com nome do evento, nome das autoridades, interlocutores, local, cidade, estado e data). O serviço deverá ser desempenhado por profissionais altamente qualificados e material entregue arquivo original e editado em HD externo nos formatos MPEG, MOV, WMV ou similar.	
34	Serviço de Intérprete de libras (Língua Brasileira de Sinais)	Dupla de profissionais 2 horas/dia	Profissionais qualificados com experiência comprovada, de acordo com a legislação. Os intérpretes devem trabalhar em dupla e podem fazer até 2 horas extras. A cotação para esse item deverá ser para dupla.	38
35	Tradução português-ínglês	Lauda	Serviço de tradução de textos técnico-científicos do idioma português para o idioma inglês.	200
36	Tradução português-espanhol	Lauda	Serviço de tradução de textos técnico-científicos do idioma português para o idioma espanhol.	200
37	Locação e instalação de backdrop	Unidade/dia	Locação de backdrop com montagem e desmontagem de estrutura de box truss, colunas, vigas, treliças, cubo, sleeve, base, pau de carga, flanges, sapatas, confeccionadas em alumínio, leves e de alta resistência, para formação de sistema de painel modular para fundo de palco, com 5 metros de largura x 2,5 metros de altura, com 02 colunas de sustentação, para fixação de painel em lona.	20
38	Serviço de transmissão de eventos pela internet	Unidade/dia	Serviço de transmissão ao vivo de eventos para YouTube e mais dois canais de streaming em formato full HD (1920x1080px). Com possibilidade de inserção de créditos, tarjas, vinhetas, apresentações em Power Point, vídeos, imagens ou recursos audiovisuais. A imagem da tradução em libras durante todo o período do evento deverá ser projetada na transmissão e no telão presencial do evento. Deverão ser disponibilizadas duas telas de retorno de pelo menos 50 polegadas, para que os palestrantes/painelistas possam acompanhar a transmissão e ter ideia do tempo em que estão falando. O serviço inclui a entrega de arquivo bruto da gravação da transmissão total de evento.	40

## 14. ANEXO II

### Instrumento de Medição de Resultado

A avaliação da execução do objeto utilizará o Instrumento de Medição de Resultado (IMR), conforme exposto nas tabelas abaixo deste Termo de Referência, devendo haver o redimensionamento no pagamento com base nos indicadores estabelecidos, sempre que a contratada:

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

Objetivo a atingir: obtenção da melhor execução do objeto, mediante a definição de indicadores de acompanhamento de qualidade dos serviços prestados durante a vigência do contrato.

Nos termos do item 1, do Anexo VIII-A da Instrução Normativa SEGES/MP nº 05, de 2017, será indicada a retenção ou glosa no pagamento, proporcional à irregularidade verificada, sem prejuízo das sanções cabíveis, caso se constate que a Contratada:

- Não produziu os resultados acordados;
- Deixou de executar as atividades contratadas, ou não as executou com a qualidade mínima exigida;
- Deixou de utilizar os materiais e recursos humanos exigidos para a execução do serviço, ou utilizou-os com qualidade ou quantidade inferior à demandada.

Forma de avaliação: definição das situações, indicadores (Tabela 2) que caracterizem o não atendimento do objetivo e atribuição de grau de correspondência (Tabela 1), de 1 a 3, de acordo com os indicativos de metas a cumprir, compreendendo glosas, que podem ser cumulativas, de 0,1% a 0,5% do valor da fatura referente ao serviço executado.

Apuração: o registro de ocorrências será apurado a cada execução de evento, aplicando-se a respectiva pontuação por meio da qual caberá ao representante da unidade formalizar à Coordenação-Geral de Suporte Logístico relatórios detalhados da execução do evento quando do atesto da nota fiscal.

Sanções: Quando o percentual de glosas for superior a 10% (dez por cento) sobre o valor da nota fiscal do evento e quando as infrações ultrapassarem os limites descritos na tabela 2, caracterizar-se-á inexecução parcial, o que implicará na abertura de procedimento de aplicação das penalidades previstas no contrato.

Os valores apurados em decorrência de descumprimento dos itens indicados no IMR serão objeto de glosa na nota fiscal da empresa.

Nos casos de inviabilidade de glosa, o recolhimento da importância deverá ocorrer mediante pagamento de Guia de Recolhimento da União no prazo máximo de 5 (cinco) dias úteis, contados a partir da emissão da GRU.

**Tabela 1**

Grau de relevância	Correspondência
1	Glosa de 0,1 % sobre o valor da ordem de serviço
2	Glosa de 0,3 % sobre o valor da ordem de serviço
2	Glosa de 0,5 % sobre o valor da ordem de serviço

**Tabela 2**

Produtos/ Serviços	Infração	Grau
1. Planejamento	Protelar atendimento deixando de realizar qualquer serviço alegando falta de pessoal, equipamento ou ferramenta de trabalho.	3
	Não prestação contínua do serviço, de acordo com demandas recebidas e prazos estabelecidos.	2
	Não entregar o serviço/objeto de acordo com o estabelecido na especificação do item, sem prévia justificativa.	3
	Não prestar assessoria de natureza técnica.	1
	Entrega do serviço/ objeto de acordo com demandas recebidas e prazos estabelecidos	3
	Não prestação contínua do serviço, de acordo com demandas recebidas e prazos	

2. Execução	estabelecidos.	2
	Não entregar o serviço/objeto de acordo com o estabelecido na especificação do item, sem prévia justificativa.	3
	Não prestar assessoria de natureza técnica.	1
3. Pós-evento	Não entregar o produto de acordo com o formato e mídia solicitados.	3
	Não prestar assessoria de natureza técnica.	1

## 15. ANEXO III

Item	Produto/ Serviço	Unidade de medida	Qtde	Preço unitário	Preço total
<b>Transporte</b>					
1	Ônibus executivo	dia (200 km)	6	R\$ 11.700,00	R\$ 70.200,00
<b>Alimentação e bebidas</b>					
2	Coffee break Tipo 1	Pessoa	500	R\$ 51,63	R\$ 25.815,00
3	Coffee break Tipo 2	Pessoa	500	R\$ 19,80	R\$ 9.900,00
4	Kit lanche	Pessoa	650	R\$ 16,33	R\$ 10.614,50
<b>Material gráfico personalizado</b>					
5	Caderneta	Unidade	1.500	R\$ 15,00	R\$ 22.500,00
6	Caderneta papel reciclado	Unidade	1.000	R\$ 6,37	R\$ 6.370,00
7	Caneta ecológica personalizada	Unidade	3.000	R\$ 1,57	R\$ 4.710,00
8	Folder	Unidade	6.400	R\$ 0,55	R\$ 3.520,00
9	Livro 1	Unidade	2.000	R\$ 20,18	R\$ 40.360,00
10	Livro 2	Unidade	2.000	R\$ 35,81	R\$ 71.620,00
11	Livro 3	Unidade	1.000	R\$ 115,35	R\$ 115.350,00
12	Livro 4	Unidade	1.000	R\$ 64,17	R\$ 64.170,00
13	Revista	Unidade	9.200	R\$ 5,06	R\$ 46.552,00
14	Manual	Unidade	1.000	R\$ 14,54	R\$ 14.540,00
15	Folheto	Unidade	2.000	R\$ 1,29	R\$ 2.580,00
16	Jogo 1	Unidade	5.200	R\$ 5,35	R\$ 27.820,00
17	Jogo 2	Unidade	5.000	R\$ 17,70	R\$ 88.500,00
18	Jogo 3	Unidade	5.000	R\$ 29,85	R\$ 149.250,00
19	Jogo 4	Unidade	1	R\$ 1.950,00	R\$ 1.950,00
20	Copo de viagem	Unidade	1.000	R\$ 18,70	R\$ 18.700,00
21	Banner 1	Metro <sup>2</sup>	30	R\$ 53,75	R\$ 1.612,50
22	Banner 2	Unidade	10	R\$ 228,00	R\$ 2.280,00
23	Adesivo	Unidade	5.000	R\$ 0,27	R\$ 1.350,00
24	Crachá	Unidade	1.000	R\$ 1,22	R\$ 1.220,00
25	Display porta-folder de mesa	Unidade	4	R\$ 29,48	R\$ 117,92
26	Sacola em tecido	Unidade	4.000	R\$ 7,50	R\$ 30.000,00
27	Bottom	Unidade	4.000	R\$ 2,04	R\$ 8.160,00
28	Camiseta	Unidade	100	R\$ 4,02	R\$ 401,70
29	Colete	Unidade	50	R\$ 216,63	R\$ 10.831,50
30	Placa em metal	Unidade	120	R\$ 135,59	R\$ 16.270,80
31	Expositor	Unidade	10	R\$ 1.187,29	R\$ 11.872,90

### Serviços

32	Serviços de design gráfico e editoração de publicações	Profissional/hora	1.200	R\$ 32,08	R\$ 38.496,00
33	Serviço de filmagem, fotografia e audiovisual	Unidade/diária	38	R\$ 2.021,50	R\$ 76.817,00
34	Serviço de Intérprete de libras (Língua Brasileira de Sinais)	Dupla de profissionais 2 horas/dia	38	R\$ 730,00	R\$ 27.740,00
35	Tradução português-inglês	Lauda	200	R\$ 32,38	R\$ 6.476,00
36	Tradução português-espanhol	Lauda	200	R\$ 37,50	R\$ 7.500,00
37	Locação e instalação de backdrop	Unidade/dia	20	R\$ 586,67	R\$ 11.733,40
38	Serviço de transmissão de eventos pela internet	Unidade/dia	40	R\$ 1.650,00	R\$ 66.000,00

## 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](#).

Despacho: Portaria Cemaden 630/2026

### MARISA PULICE MASCARENHAS

Comissão de planejamento da contratação



Assinou eletronicamente em 23/03/2026 às 14:59:42.

Despacho: Portaria Cemaden 630/2026

### ANA HELENA LOPES DOS SANTOS

Comissão de planejamento da contratação



Assinou eletronicamente em 23/03/2026 às 14:32:32.

Despacho: Portaria Cemaden 630/2026

### MARIANA OLIVEIRA ARANTES

Membro da comissão de contratação



Assinou eletronicamente em 23/03/2026 às 14:34:21.

**REGINA CELIA DOS SANTOS ALVALA**

Autoridade competente



*Assinou eletronicamente em 23/03/2026 às 15:49:09.*