



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
MJSP - POLÍCIA FEDERAL
SETOR DE PLANEJAMENTO, LICITAÇÕES E CONTRATOS - SEPLAN/SELIC/CLOG/DIREN-ANP/PF

MINUTA DE TERMO DE REFERÊNCIA

Processo nº 08204.000075/2024-91

1. CONDIÇÕES GERAIS DA CONTRATAÇÃO

1.1. Contratação de serviços de empresa especializada na organização de eventos, sob demanda, nos termos da tabela abaixo, conforme condições e exigências estabelecidas neste instrumento.

Grupo	Item	Tipo de Serviço	Descrição do Serviço	CATSER	Unidade de Medida	Quantidade	Valor Unitário Máximo Aceitável	Valor Total Máximo Aceitável
1	1	Recursos Humanos	Coordenador de evento	14591	Diária de 8 horas	40	R\$ 454,25	R\$ 18.170,00
	2		Garçom		Diária de 8 horas	30	R\$ 352,78	R\$ 10.583,40
	3		Intérprete de libras (dupla)		Diária de 8 horas	6	R\$ 797,61	R\$ 4.785,66
	4		Recepcionista		Diária de 8 horas	50	R\$ 309,06	R\$ 15.453,00
	5		Tradução simultânea		Diária de 8 horas	20	R\$ 12.200,00	R\$ 244.000,00
	6		Transmissão simultânea on line		Diária de 8 horas	20	R\$ 3.629,56	R\$ 72.591,20
	7	Alimentação	Café/chá servido em garrafa térmica	14591	Unidade	50	R\$ 46,37	R\$ 2.318,50
	8		Coffee-break		Unidade	5.000	R\$ 52,22	R\$ 261.100,00
	9		Água mineral garrafa (500ml)		Unidade	300	R\$ 8,49	R\$ 2.547,00
	10	Material Gráfico	Banner (fundo de palco)	18724	Metro quadrado	100	R\$ 74,80	R\$ 7.480,00
	11		Banner com impressão digital		Metro quadrado	70	R\$ 105,17	R\$ 7.361,90
	12	Locação, instalação de equipamento, mobiliário e decoração	Arranjo de flores naturais	17019	Unidade	10	R\$ 234,00	R\$ 2.340,00
	13		Arranjo de flores tipo jardineira		Unidade	20	R\$ 400,84	R\$ 8.016,80
	14		Balcão de recepção e credenciamento		Unidade	40	R\$ 502,01	R\$ 20.080,40
	15		Box Truss		Metro linear	100	R\$ 90,87	R\$ 9.087,00
	16		Cadeira fixa estofada		Unidade	400	R\$ 39,60	R\$ 15.840,00
	17		Cadeira fixa sem braço		Unidade	600	R\$ 36,13	R\$ 21.678,00
	19		Cadeira plástica		Unidade	6.000	R\$ 8,77	R\$ 52.620,00
	19		Gerador de energia		Unidade	3	R\$ 3.659,60	R\$ 10.978,80
	20		Som até 1.500 pessoas		Unidade	3	R\$ 3.792,50	R\$ 11.377,50
	21		Som acima de 1.500 pessoas		Unidade	3	R\$ 6.205,83	R\$ 18.617,49
	22		TV LCD		Unidade	30	R\$ 248,42	R\$ 7.452,60
	23		Projetor de multimídia		Unidade	6	R\$ 1.525,58	R\$ 9.153,48
	24		Tela para projeção retrátil		Unidade	6	R\$ 402,50	R\$ 2.415,00
	25		Microfone gooseneck		Unidade	20	R\$ 137,67	R\$ 2.753,40
	26		Microfone sem fio		Unidade	20	R\$ 106,07	R\$ 2.121,40
	27		Palco		Unidade	20	R\$ 28.718,34	R\$ 574.366,80
	28		Painel de LED		Unidade	10	R\$ 478,50	R\$ 4.785,00
	29		Pedestal girafa		Unidade	20	R\$ 46,70	R\$ 934,00
	30		Piso		Metro quadrado	1.000	R\$ 70,00	R\$ 70.000,00
	31		Ponto de internet		Unidade	20	R\$ 2.280,00	R\$ 45.600,00
	32		Ponto elétrico		Unidade	100	R\$ 26,75	R\$ 2.675,00
	33		Portal detector de metais		Unidade	10	R\$ 1.175,00	R\$ 11.750,00
	34		Praticável		Metro quadrado	400	R\$ 187,03	R\$ 74.812,00
	35		Tablado para imprensa		Unidade	10	R\$ 2.569,20	R\$ 25.692,00
	36		Tenda tipo pavilhão		Unidade	20	R\$ 59.231,67	R\$ 1.184.633,40
	37		Tenda		Unidade	10	R\$ 884,47	R\$ 8.844,70

	38		Tripé/suporte para banners		Unidade	40	R\$ 482,50	R\$ 19.300,00
--	----	--	----------------------------	--	---------	----	------------	---------------

- 1.2. Os serviços objeto desta contratação são caracterizados como comuns, conforme justificativa constante do Estudo Técnico Preliminar.
- 1.3. O prazo de vigência da contratação é de 12 (doze) meses contados do(a) assinatura do contrato, prorrogável por até 10 (dez) anos, na forma dos artigos 106 e 107 da Lei nº 14.133, de 2021.
- 1.3.1. O serviço é enquadrado como continuado tendo em vista que sua interrupção compromete o bom funcionamento das atividades desta Escola de Governo e sua vigência deve se estender por mais de um exercício financeiro.
- 1.4. O contrato oferece maior detalhamento das regras que serão aplicadas em relação à vigência da contratação.
- 1.5. Os códigos de serviços (CATSER) foram retirados do catálogo do Portal Compras.gov.br. entre os que mais se aproximavam do objeto da contratação, contudo podem apresentar algumas características diferentes das exigidas por esta administração. Por esse motivo, os potenciais fornecedores interessados deverão observar as especificações descritas no Estudo Técnico Preliminar e não apenas no código do catálogo de serviços.
- 1.6. Em caso de discordância existente entre as especificações do objeto descritas no sítio do Compras Governamentais (CATMAT) e as especificações constantes do item 3.2. deste Termo de Referência, prevalecerão as últimas.

2. FUNDAMENTAÇÃO E DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO

- 2.1. A Fundamentação da Contratação e de seus quantitativos encontra-se pormenorizada em Tópico específico dos Estudos Técnicos Preliminares, apêndice deste Termo de Referência.
- 2.2. O objeto da contratação está previsto no Plano de Contratações Anual 2024, conforme detalhamento a seguir:
- 2.2.1. ID PCA no PNCP: 00394494000136-0-000007/2024;
- 2.2.2. Data de publicação no PNCP: 20/05/2023;
- 2.2.3. Id do item no PCA: 336;
- 2.2.4. Classe/Grupo: 859 - Outros serviços de suporte;
- 2.2.5. Identificador da Futura Contratação: 200340-147/2024.

3. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO CONSIDERADO O CICLO DE VIDA DO OBJETO

- 3.1. A descrição da solução como um todo, encontra-se pormenorizada em tópico específico dos Estudos Técnicos Preliminares, apêndice deste Termo de Referência.
- 3.2. Descrição dos serviços:
- 3.2.1. Coordenador de Evento:
- 3.2.1.1. Profissional, com experiência, capacitado para executar as funções de coordenador e orientador de todas as ações do evento, garantindo a perfeita execução, possuindo poder de decisão, responsabilizando-se em nome da Contratada.
- 3.2.1.2. Deverá coordenar todas as atividades a serem realizadas durante o evento, através da supervisão dos serviços, bem como pelo controle de funções e atendimento permanente aos participantes, fazendo-se presente durante o evento, desde a fase inicial até o momento de finalização, supervisionar a montagem e desmontagem dos equipamentos, incluindo a supervisão e implantação de todos os serviços necessários para o bom andamento do evento, coordenar a preparação, organização e distribuição dos materiais (crachás, certificados, impressos, pastas, sinalização, equipamentos, mesas, cadeiras, bebedouros e outros), coordenar a montagem das salas para o evento (sessões plenárias, mesas redondas, sala dos palestrantes, convidados da sala de imprensa, stands, auditórios, palanques entre outros), coordenar a sala VIP, supervisionar a recepção dos convidados, coordenar e atender os participantes, convidados e palestrantes, juntamente com a equipe de profissionais selecionados para atendimento em todas as atividades programadas; organizar e controlar o cerimonial (desde a abertura do evento até o encerramento), supervisionar o controle da entrada no local do evento e nas salas, coordenar e controlar toda a programação, incluindo o atendimento no evento das salas (sessões plenárias, simpósios, mesas redondas, sala dos palestrantes, convidados da sala de imprensa, stands, auditórios, palanques entre outros), coordenar e controlar a hospedagem/transporte (em conjunto com os respectivos coordenadores de hospedagem e logística), supervisionar os demais contratados, e executar as demais atividades inerentes ao cargo e necessárias ao bom desempenho do trabalho. Deverá estar trajando uniforme na cor preta, com aparelho celular.
- 3.2.2. Garçom:
- 3.2.2.1. Profissional com experiência, trajando uniforme, capacitado para servir bebidas e alimentos em geral, executar o preparo de bandejas de café, sucos, chás de infusão e outras bebidas.
- 3.2.2.2. Deverá saber lidar com público, auxiliar a copeiragem, quando necessário, informar e agir com rapidez e destreza, quando houver algum imprevisto (tais como, quebra de copo, derramamento de bebida, entre outros), retirar os utensílios que são mais necessários a mesa, repor água e café sempre que necessário/solicitado, verificar o reabastecimento de bebidas e alimentos, quando necessário, entre outras atividades da função. O referido profissional deverá auxiliar quando da solicitação nos manuseios de gêneros alimentícios fornecidos no evento.
- 3.2.3. Intérprete de Libras (dupla):
- 3.2.3.1. Profissional capacitado para a realização de serviços de tradução/interpretação de Língua Brasileira de Sinais - LIBRAS (surdo-mudo), de acordo com a Lei nº 12.319, de 2010, para traduzir e interpretar, em Libras/Língua Portuguesa/Libra, textos, palestras, conferências, discursos, eventos similares, sinalizar com clareza e fidelidade o conteúdo da mensagem, ser expressivo, conseguir contextualizar a mensagem ao passar da estrutura de uma língua para outra, sem perder a sua essência, viabilizar a comunicação entre usuários e não usuários de LIBRAS, mediar a comunicação entre surdos e ouvintes, respeitar rigorosamente o sigilo profissional, de acordo com o código de ética profissional. Deverá apresentar-se de forma discreta, preferencialmente com vestimenta na neutra. A cotação para esse item deverá ser para dupla
- 3.2.4. Recepcionista:
- 3.2.4.1. Profissional capacitado, com experiência, trajando uniforme, para recepcionar a entrada e controlar/dar assistência a saída dos participantes/público; auxiliar na localização de pessoas (palestrantes, autoridades, entre outros); ser cordial, agradável, solícito e colaborativo para prestar informações; encaminhar corretamente os participantes/público ao local desejado; executar outras tarefas correlatas, conforme necessidade ou a critério do evento; proceder a distribuição de materiais aos participantes, quando necessário; vestir-se de forma discreta, trajando uniforme ou roupa clássica.
- 3.2.5. Tradução simultânea:
- 3.2.5.1. Serviço de tradução simultânea, com tradutor bilingue (inglês-português ou espanhol-português) ou outro idioma, sendo 1 (uma) dupla; receptores sem fio, headphones acolchoados, transmissor automático de interpretação simultânea, cabine de tradução simultânea com isolamento acústico, distribuidor de linha, controle para intérprete +1 de "stand by", microfones para intérprete +1 de "stand by", fones para intérprete +1 de "stand by", bases microfones +sonorização, individual para até 100 pessoas, recepcionista e técnico operador.
- 3.2.6. Transmissão simultânea on line:
- 3.2.6.1. Serviço de transmissão simultânea on line, captação em 3 câmeras, mesa de corte, serviço de streaming, incluindo cabeamento e acessórios. Equipe: 3 câmera men, 2 assistentes, 1 diretor de corte, 1 diretor de TV, 2 canais
- 3.2.7. Café/Chá servido em garrafa térmica:
- 3.2.7.1. Fornecimento de café/chá em garrafa térmica com capacidade para 2 (dois) litros, com base e xícaras de louça, açúcar refinado em açucareiro ou sachês, adoçante em sachês ou frascos. Reposição sempre que necessária pelo período do evento.
- 3.2.8. Coffee-break:
- 3.2.8.1. Café, chá, leite, chocolate quente, água de coco e água mineral sem gás.
- 3.2.8.2. Refrigerante: 2 (dois) tipos tradicionais e 2 (dois) tipos diet/light.

- 3.2.8.3. Suco: 2 (dois) tipos de sucos de frutas.
- 3.2.8.4. Salgado: 7 (sete) tipos de salgados fritos ou assados.
- 3.2.8.5. Bolo: (2) tipos de bolos;
- 3.2.8.6. Biscoito: 3 (três) tipos de biscoitos doces.
- 3.2.8.7. Sanduíche natural: 2 (dois) tipos de mini sanduíches naturais.
- 3.2.8.8. Pão de queijo, biscoito de queijo e salada de frutas
- 3.2.8.9. Observar em sua composição, os requerimentos necessários para o fornecimento de alimentação adequada a portadores de patologias especiais.
- 3.2.8.10. Não serão aceitos *Peti Fours* e não será contabilizado como item apenas a troca de ingredientes do recheio.
- 3.2.8.11. O serviço deverá ser servido com todos os materiais necessários para o perfeito funcionamento. Ex: *Réchauds*, *sousplats*, copos, taças de cristal, guardanapo de pano (branco) louças, prataria, talheres, gelo e toalha de mesa.
- 3.2.8.12. Apenas quando indicado pelo fiscal setorial os pratos, talheres, copos e outros itens poderão ser descartáveis.
- 3.2.8.13. Duração mínima de 1 (uma) hora e máxima de 2 (duas) horas, com reposição obrigatória durante o período.
- 3.2.8.14. A Contratante realizará aprovação prévia do cardápio.
- 3.2.9. **Água mineral garrafa (500ml):**
- 3.2.9.1. Água mineral, com ou sem gás, garrafa individual, 500ml (gelada ou natural).
- 3.2.10. **Banner (fundo de palco):**
- 3.2.10.1. Confecção de fundo de palco em vinil, com impressão em policromia, impressão 4/0 cores, com ilhós e braçadeiras de fixação com *Box Truss*. A arte será fornecida pela Contratante.
- 3.2.11. **Banner com impressão digital:**
- 3.2.11.1. Confecção de banner, impressão digital em lona vinílica, cetim ou similar. Características: planicidade de superfície, superfície brilhante ou fosco ou brilhante, face branca e avesso cinza, com acabamento em madeira e ponteiros plásticos ou em ilhós para amarração em locais específicos com fornecimento de presilhas. A arte será fornecida pela Contratante.
- 3.2.12. **Arranjo de flores naturais para mesa de centro e de canto:**
- 3.2.12.1. Confecção e fornecimento de arranjo de flores naturais em vasos, para sala VIP, para mesa de centro e de canto, com dimensão mínima de 40 cm de altura.
- 3.2.13. **Arranjo de flores tipo jardineira:**
- 3.2.13.1. Confecção e fornecimento de arranjo de flores tipo jardineira, para chão frente de mesa diretora, palco, dentre outros, com dimensões 50cm (l) x 100cm (c) x 30cm (a).
- 3.2.14. **Balcão para recepção e credenciamento:**
- 3.2.14.1. Locação, montagem e desmontagem de balcão para recepção de recepção/credenciamento com 200cm (c) x 50cm (p) x 100cm (a).
- 3.2.15. **Box Truss:**
- 3.2.15.1. Locação, montagem e desmontagem de estrutura metálica Box Truss Q30 para fundo de palco, sinalização, suporte para iluminação, telão dentre outros.
- 3.2.16. **Cadeira fixa estofada:**
- 3.2.16.1. Locação de cadeiras estofadas em tecido (ou similar), com braço e encosto ou sem braço, a critério da Contratante. Distribuição e arrumação no local indicado inclusa.
- 3.2.17. **Cadeira fixa sem braço:**
- 3.2.17.1. Locação de cadeiras fixas sem braço, com suporte até 120 kg, assento e encosto em espuma injetada revestida de tecido na cor preta. Distribuição e arrumação no local indicado inclusa.
- 3.2.18. **Cadeira plástica:**
- 3.2.18.1. Locação de cadeira plástica sem braço com suporte até 200 kg, na cor branca. Distribuição e arrumação no local indicado inclusa.
- 3.2.19. **Gerador de energia:**
- 3.2.19.1. Locação de gerador de energia 150 Kva, com fornecimento de combustível incluso e para funcionamento por no mínimo 3 (três) horas, devendo ser incluído operador.
- 3.2.20. **Som até 1.500 pessoas:**
- 3.2.20.1. Locação, montagem e desmontagem de som para evento interno de pequeno porte em área fechada ou semifechada.
- 3.2.20.2. A sonorização deverá ser suficiente para atender um evento com o público de até 1.500 (mil e quinhentas) pessoas e será composta por operador e pelos seguintes itens com configuração mínima: Mesa de som pré amplificada com canais digitais com controle de saída de efeitos por canal, PA, rack virtual e equalizadores, processador de efeitos; Microfones com fio e sem fio.
- 3.2.20.3. A empresa é responsável pela montagem, devendo estar montado e testado, com no mínimo de 1 (uma) hora antes do início do evento e desmontado todo o equipamento logo após o término do evento.
- 3.2.21. **Som acima de 1.500 pessoas:**
- 3.2.21.1. Locação, montagem e desmontagem de som para evento de grande porte em área aberta.
- 3.2.21.2. A sonorização deverá ser suficiente para atender um evento com o público acima de 1.500 (mil e quinhentas) pessoas e será composta por operador e pelos seguintes itens com configuração mínima: Mesa de som pré amplificada com canais digitais com controle de saída de efeitos por canal, rack virtual e equalizadores, processador de efeitos; Microfones com fio e sem fio.
- 3.2.21.3. A empresa é responsável pela montagem, devendo estar montado e testado, com no mínimo de 1 (uma) hora antes do início do evento e desmontado todo o equipamento logo após o término do evento.
- 3.2.22. **TV LCD:**
- 3.2.22.1. Locação de TV LCD de no mínimo 50" com suporte de chão ou torre, conexão HDMI, incluindo cabos HDMI/HDMI e RGB/HDMI. Devidamente instalada no palco com objetivo de retorno de imagem, por meio de cabo HDMI.
- 3.2.23. **Projetor de multimídia:**
- 3.2.23.1. Locação de sistema de projeção LCD, resolução Nativa WXGA (1024 x 1728), resolução suportada XGA (1600 x 1200) - 15.000 Ansi Lúmens.
- 3.2.24. **Tela de projeção:**
- 3.2.24.1. Locação de tela de projeção 300cm x 250cm retrátil, altura variável, fundo com napa preta e superfície de projeção branca, e fornecida com tripé em aço.
- 3.2.25. **Microfone gooseneck:**
- 3.2.25.1. Locação de microfone gooseneck com receptor e bateria sobressalente.
- 3.2.26. **Microfone sem fio:**

- 3.2.26.1. Locação de microfone sem fio com receptor e bateria sobressalente, se solicitado, incluir pedestal de mesa ou de mão.
- 3.2.27. **Palco:**
- 3.2.27.1. Locação, montagem e desmontagem de palco duas águas com medidas que podem variar de 10m x 8m x 1,5m a 20m x 16m x 3 m, sendo dimensões de 10m a 20m de frente por 8m a 16m de profundidade, na altura variável de 1m a 3 m, com piso e estrutura metálica tubular industrial e tablados de 2,20m x 1,6m em compensados de 20mm na cor preta carpetado, com escada e corrimão, teto no formato duas águas, pé-direito de 5,50 m de altura, com cobertura em lona night and day e guarda corpo nas laterais e no fundo, com grid em box truss Q30 para suporte de PA, para suporte de painel de LED de fundo de palco com medidas 6m x 3m.
- 3.2.28. **Painel de LED:**
- 3.2.28.1. Locação, montagem e desmontagem de painel de LED de alta definição, em estrutura de quadrado de alumínio, nível de projeção ip42, fonte de alimentação e todos os equipamentos necessários para sua devida utilização.
- 3.2.29. **Pedestal girafa:**
- 3.2.29.1. Locação de pedestal tipo girafa para microfone.
- 3.2.30. **Piso:**
- 3.2.30.1. Locação, montagem, manutenção e desmontagem de piso tipo chapeado por metro quadrado carpetado com compensado de 15mm. Devendo ser instalado com piso de nivelamento do solo.
- 3.2.31. **Ponto de internet com acesso e tempo ilimitado:**
- 3.2.31.1. Acesso à rede mundial de computadores, por banda larga, já incluídos os serviços de provedor e de cabeamento ou mini modem.
- 3.2.32. **Ponto elétrico para tomadas e extensão:**
- 3.2.32.1. Ponto elétrico para tomadas, com extensão de, no mínimo, 5 (cinco) metros, com entrada para, também no mínimo, 5 (cinco) tomadas.
- 3.2.32.2. Quando cotado na proposta de preço, deverá ser comprovado que não está contemplado na locação do espaço físico.
- 3.2.33. **Portal detector de metais:**
- 3.2.33.1. Locação de portal detector de metal, material estrutura polímero rígido, material revestimento laminado decorativo, para o controle manual, tipo digital micro processado, alimentação 90 a 240 V, com alarme sonoro.
- 3.2.34. **Praticável:**
- 3.2.34.1. Locação, montagem e desmontagem praticável ou tablado de madeira ou piso carpetado, em madeira, preferencialmente, com piso carpetado e com, no mínimo, 10 cm e no máximo 1m. Estruturado, nivelado, com acabamento e rodapés. O praticável deverá ter escada e guarda corpo, quando a altura exigir.
- 3.2.35. **Tablado para imprensa:**
- 3.2.35.1. Locação, montagem e desmontagem de tablado ou praticável, para imprensa, nas dimensões de 6m de frente por 6m de profundidade, na altura variável de 0,50m a 0,70m, com piso e estrutura metálica tubular industrial e tablados de 2,20m x 1,60m, em compensados de 20mm na cor preta carpetado, com escada e guarda corpo, cercando toda área. Sendo montagem e desmontagem responsabilidade da empresa.
- 3.2.36. **Tenda tipo pavilhão:**
- 3.2.36.1. Locação, montagem e desmontagem de tenda tipo pavilhão, medindo 15m x 35m, de quatro águas e com pé direito de 3m de altura com estrutura metálicas tipo box truss, lona branca modelo kp 1.000 an chamas com fechamento lateral de 70 metros lineares por 3m de altura. Com iluminação com lâmpadas de 250 watts; pontos de energia elétrica (tomadas 110 e 220 volts) distribuídos junto às bases de sustentação; sinalização de cabos, apoios e demais intervenções que possam causar acidentes, inclusive sinalização através de cones nas amarras.
- 3.2.37. **Tenda:**
- 3.2.37.1. Locação, montagem e desmontagem de tendas brancas medindo 3m x 3m, com ou sem fechamento (aberta/fechadas), em estrutura metálica, montagem por sistemas de encaixe e fixação, com coberturas em lona PVC de acordo com as normas técnicas da ABTN, com saia, deverão ser apresentadas em perfeito estado de conservação, sem manchas e sem furos para evitar vazamento.
- 3.2.38. **Tripé/suporte para banners:**
- 3.2.38.1. Tripé/suporte para banners de cor preta e estrutura reforçada, em metalon galvanizado ou similar, com tamanho aproximado de 2m x 1,1m.

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. Descarte adequado de lixo;
- 4.1.2. Colaborar com as medidas de redução de consumo e uso racional da água e lixo;
- 4.1.3. Manter critérios especiais e privilegiados para aquisição e uso de equipamentos e complementos que promovam a redução do consumo de água, energia e lixo;
- 4.1.4. Realizar verificações e, se for o caso, manutenções periódicas nos seus aparelhos elétricos, a combustível, extensões, etc;
- 4.1.5. Utilizar majoritariamente produtos inofensivos a saúde humana, salvo inexistência de produtos com tal padronização;
- 4.1.6. Acondicionar os materiais/insumos em embalagens compostas se possível por materiais recicláveis ou reutilizáveis;
- 4.1.7. Respeitar as Normas Brasileiras – NBR publicadas pela Associação Brasileira de Normas Técnicas sobre resíduos sólidos;
- 4.1.8. Preferir equipamentos de menor produção de ruído;
- 4.1.9. Não descartar produtos químicos em local inadequado.

Subcontratação

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

- 4.2.1. É vedada a subcontratação completa ou da parcela principal da contratação, a qual consiste em planejamento, coordenação, supervisão e fechamento do evento, sendo permitida a subcontratação parcial dos demais serviços.
- 4.2.2. A subcontratação fica limitada a 30% (trinta por cento) do valor total do contrato, nas seguintes condições:
- 4.2.2.1. A empresa Contratada receberá da Contratante uma solicitação de serviço, mediante prazos estipulados em item 5 desse Termo de Referência. Cabe à Contratada analisar, planejar, fazer cotações e por fim enviar proposta de serviço e aguardar a emissão de ordem de serviço que se dará em 5 (cinco) dias depois do recebimento da solicitação. A Contratante poderá alterar, incluir e cancelar serviços entre os 5 (cinco) e 2 (dois) dias que antecedem o início das atividades, sem ônus à Administração. As adaptações são necessárias para que não haja contratações desnecessárias ou para atender as demandas de última hora que poderão ocorrer.
- 4.2.2.2. Entende-se viável a subcontratação de parte dos serviços prestados pela Contratada, vista que esta prática foi observada em outros órgãos que se utilizam dessa alternativa como uma forma de agilizar a prestação de serviço, possibilitando alterações, inclusões, cancelamentos, agilizando o processo de contratação, evitando longos deslocamentos de materiais, gastos demasiados em deslocamentos e diárias de pessoal.
- 4.2.2.3. A subcontratação depende de autorização prévia da Contratante, a quem incumbe avaliar se a subcontratada cumpre os requisitos de qualificação técnica necessários para a execução do objeto.

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

4.2.2.5. A licitante vencedora deverá subcontratar Microempresas e Empresas de Pequeno Porte, nos termos do art. 7º do Decreto nº 8.538, de 2015, nos percentuais mínimo de 20% (vinte por cento) e máximo de 30% (trinta por cento), atendidas as disposições dos subitens acima, bem como as seguintes regras:

- a) As microempresas e as empresas de pequeno porte a serem subcontratadas deverão ser indicadas e qualificadas pelos licitantes no momento da apresentação das propostas, com a descrição dos bens e serviços a serem fornecidos e seus respectivos valores;
- b) No momento da habilitação e ao longo da vigência contratual, será apresentada a documentação de regularidade fiscal das microempresas e empresas de pequeno porte subcontratadas, sob pena de rescisão, aplicando-se o prazo para regularização previsto no § 1º do art.4º do Decreto nº 8.538, de 2015;
- c) A empresa Contratada se comprometerá a substituir a subcontratada, no prazo máximo de 30 (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;
- d) A empresa Contratada será responsável pela padronização, pela compatibilidade, pelo gerenciamento centralizado e pela qualidade da subcontratação.
- e) A exigência de subcontratação não será aplicável quando o licitante for:
 - I - Microempresa ou empresa de pequeno porte;
 - II - Consórcio composto em sua totalidade por microempresas e empresas de pequeno porte; e
 - III - Consórcio composto parcialmente por microempresas ou empresas de pequeno porte com participação igual ou superior ao percentual exigido de subcontratação.
 - IV - Os empenhos e pagamentos referentes às parcelas subcontratadas serão destinados diretamente às microempresas e empresas de pequeno porte subcontratadas.

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

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

4.6. A garantia, nas modalidades caução e fiança bancária, deverá ser prestada em até 10 (dez) 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. 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. Início da execução do objeto: 10 (dez) dias da assinatura do contrato.

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

5.1.2.1. A execução do objeto se dará pela emissão de ordem de serviço, sendo somente objeto de pagamento os serviços efetivamente executados;

5.1.2.2. As ordens de serviços conterão local, data e horário da execução dos serviços, quantitativos de materiais e de serviços a serem executados.

5.1.3. Cronograma de realização dos serviços:

5.1.3.1. Até 5 (cinco) dias corridos antes da data prevista para realização de evento de pequeno porte;

5.1.3.2. Até 10 (dez) dias corridos antes da data prevista para realização de evento de médio porte;

5.1.3.3. Até 15 (quinze) dias corridos antes da data prevista para realização de evento de grande porte.

Local e horário da prestação dos serviços

5.2. Os serviços serão prestados na cidade de Brasília/DF e os endereços e horários indicados em cada ordem de serviço.

Rotinas a serem cumpridas

5.3. A execução contratual observará as rotinas abaixo:

5.3.1. Cada ordem de serviço indicará local, data, período da execução dos serviços e descreverá quais serviços e materiais serão utilizados dentro do escopo da ação/evento;

5.3.2. As ordens de serviços serão emitidas com prazos prévios estipulados conforme o subitem 5.1.1.

Materiais a serem disponibilizados

5.4. Para a perfeita execução dos serviços, a Contratada deverá disponibilizar todos os materiais, equipamentos, ferramentas e utensílios necessários, nas quantidades necessárias para execução do serviço, promovendo sua substituição quando necessário, incluindo equipamentos de proteção individual para todos os prestadores de serviço.

Informações relevantes para o dimensionamento da proposta

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

5.5.1. PLANEJAMENTO: O planejamento é fundamental para a organização de um evento, permitindo a racionalização das atividades, o gerenciamento dos recursos disponíveis e a realização das diversas etapas de implementação. Um evento caracteriza-se por ser uma atividade momentânea em que não há possibilidade de ser refeito, onde as mudanças de última hora demonstram falta de organização que podem comprometer a sua perfeita execução.

5.5.1.1. Isso faz com que a previsão detalhada das principais variáveis relacionadas ao evento, abordadas no planejamento, seja um instrumento valioso para os organizadores e um guia seguro para o desenvolvimento da atividade e sua posterior avaliação. Por sua transparência e dinâmica própria, os eventos acabam refletindo a imagem de seus organizadores. Dessa forma, reproduzem para os participantes o conceito e o grau de organização da própria Instituição, o que torna imprescindível o zelo no momento de sua elaboração;

5.5.1.2. Os eventos serão organizados pelo Setor de Comunicação Social, de acordo com a alínea VI do artigo nº 285, da Instrução Normativa DG/PF nº 270 de 15 de dezembro de 2023, que deverá obedecer às disposições vigentes, acerca dos procedimentos administrativos a serem observados na programação, na execução, na avaliação dos eventos no âmbito da Diretoria de Ensino da Academia Nacional de Polícia.

5.5.2. ORGANIZAÇÃO: Na organização de qualquer evento, independente do porte, é essencial que as diversas atividades do processo como o planejamento e a preparação e montagem estejam alinhados.

5.5.2.1. A organização abrange as atividades de planejamento e execução, em que deva haver a supervisão das atividades em todas as fases, a aprovação dos orçamentos, a elaboração de relatórios e a avaliação final, portanto, já na concepção do evento, deve ser fixada, os Fiscais de Evento, com atribuições e responsabilidades definidas.

5.5.2.2. Outras atividades realizadas pela organização: elaboração da listagem de convidados; elaboração do cronograma; elaboração dos impressos e da programação visual; elaboração do projeto de divulgação; seleção e contratação de profissionais especializados (palestrantes, debatedores, outros técnicos); sugestão dos locais necessários para o evento (hotéis, restaurantes, salas, auditórios, entre outros); análise da necessidade dos serviços de apoio operacional de recursos

audiovisuais e de iluminação; análise dos dos serviços de infraestrutura (móveis, segurança, limpeza, manutenção, outros); recepção dos participantes; serviços de secretaria; necessidade de outros serviços de terceiros (recepcionistas, decoração, tradução simultânea, outros); organização do cerimonial.

5.5.3. EXECUÇÃO: A execução dos itens de toda a logística necessária para o evento (alimentação, especificação dos recursos humanos, materiais, instalações e equipamentos) poderão ser solicitados em conjunto ou isoladamente, dependendo da necessidade com vistas à realização ou à complementação de realização de eventos. Tal solicitação somente ocorrerá sob demanda e para a realização exclusiva dos serviços de eventos.

5.5.3.1. As informações para o dimensionamento da proposta estão na descrição e na unidade de medida de cada item na planilha do item 1.1 deste Termo de Referência.

5.5.3.2. Vale ressaltar que a execução dos produtos e serviços se dará de acordo com a necessidade da Diretoria de Ensino da Academia Nacional de Polícia, de modo que a empresa contratada não executará, necessariamente, toda a integralidade dos quantitativos de cada um dos itens constante nas planilhas. Esse número poderá variar, de acordo com a necessidade da Contratante.

5.5.3.3. A licitante deverá apresentar planilha de preços, obedecendo à sequência dos itens e subitens, sem conter alternativas de preço ou de qualquer outra condição que induza o julgamento a ter mais de um resultado;

5.5.3.4. As planilhas de preços dos itens deverão contemplar custos reais. Diretoria de Ensino da Academia Nacional de Polícia poderá realizar diligência a fim de verificar a compatibilidade dos preços consignados nas planilhas com os preços praticados no mercado, de forma a se evitar a cotação de preços inexequíveis, o que poderá ensejar na recusa da proposta.

5.5.3.5. Caberá a Diretoria de Ensino da Academia Nacional de Polícia, por intermédio de servidor previamente designado, acompanhar a execução dos serviços, zelando pela racionalidade dos gastos públicos e pela excelência quanto ao conteúdo e qualidade técnica do evento.

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

5.6. 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

5.7. 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 representante da empresa para adoção de providências que devam ser cumpridas de imediato.

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

Preposto

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

6.7. A Contratada deverá manter preposto da empresa no local da execução do objeto durante o período da execução do serviço em cada evento conforme estipulado nas ordens de serviço.

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

Fiscalização

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

Fiscalização Técnica

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

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

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

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

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

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

Fiscalização Administrativa

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

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

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

6.18.1. Averiguar a correta execução do contrato, em especial o cumprimento das ordens de serviços considerando:

6.18.1.1. Atendimento da demanda dentro do prazo previsto incluindo a mobilização e desmobilização (montagem e desmontagem de estruturas);

6.18.1.2. Utilização dos quantitativos de materiais e serviços estipulados em cada ordem de serviço

6.18.1.3. Qualidade dos serviços prestados;

6.18.1.4. Adequada cortesia no trato com os servidores fiscais de contrato e autoridades presentes;

6.18.1.5. Utilização de vestimenta adequada por parte dos profissionais elencados para atuarem nos eventos como recepcionistas, garçons, interpretes entre outros.

Gestor do Contrato

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

- 6.20. O gestor do contrato acompanhará os registros realizados pelos fiscais do contrato, de todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato e as medidas adotadas, informando, se for o caso, à autoridade superior àquelas que ultrapassarem a sua competência. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, II).
- 6.21. O gestor do contrato acompanhará a manutenção das condições de habilitação da contratada, para fins de empenho de despesa e pagamento, e anotará os problemas que obstem o fluxo normal da liquidação e do pagamento da despesa no relatório de riscos eventuais. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, III).
- 6.22. O gestor do contrato emitirá documento comprobatório da avaliação realizada pelos fiscais técnico, administrativo e setorial quanto ao cumprimento de obrigações assumidas pelo contratado, com menção ao seu desempenho na execução contratual, baseado nos indicadores objetivamente definidos e aferidos, e a eventuais penalidades aplicadas, devendo constar do cadastro de atesto de cumprimento de obrigações. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, VIII).
- 6.23. O gestor do contrato tomará providências para a formalização de processo administrativo de responsabilização para fins de aplicação de sanções, a ser conduzido pela comissão de que trata o art. 158 da Lei nº 14.133, de 2021, ou pelo agente ou pelo setor com competência para tal, conforme o caso. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, X).
- 6.24. O gestor do contrato deverá elaborar relatório final com informações sobre a consecução dos objetivos que tenham justificado a contratação e eventuais condutas a serem adotadas para o aprimoramento das atividades da Administração. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, VI).
- 6.25. O gestor do contrato deverá enviar a documentação pertinente ao setor de contratos para a formalização dos procedimentos de liquidação e pagamento, no valor dimensionado pela fiscalização e gestão nos termos do contrato.

7. CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E PAGAMENTO

- 7.1. A avaliação da execução do objeto utilizará o Instrumento de Medição de Resultado (IMR), conforme previsto no Anexo I.
- 7.1.1. Será indicada a retenção ou glosa no pagamento, proporcional à irregularidade verificada, sem prejuízo das sanções cabíveis, caso se constate que a Contratada:
- 7.1.1.1. Não produzir os resultados acordados,
- 7.1.1.2. Deixar de executar, ou não executar com a qualidade mínima exigida as atividades Contratadas; ou
- 7.1.1.3. Deixar de utilizar materiais e recursos humanos exigidos para a execução do serviço, ou utilizá-los com qualidade ou quantidade inferior à demandada.
- 7.2. A utilização do IMR não impede a aplicação concomitante de outros mecanismos para a avaliação da prestação dos serviços.
- 7.3. A aferição da execução contratual para fins de pagamento considerará os seguintes critérios:
- 7.3.1. Utilização de material inadequado como cadeiras, mesas, stands, painéis velhos, quebrados e sujas;
- 7.3.2. Serviços prestados de forma inadequada como falhas em equipamentos que comprometam a operacionalização dos serviços ou outros tipos de inadequação de conduta, vestuário e etc;
- 7.3.3. Atrasos na realização dos serviços, mobilização, montagem e desmontagens.

Do recebimento

- 7.4. Os serviços serão recebidos provisoriamente, no prazo de 5 (cinco) dias, pelos fiscais técnico e administrativo, mediante termos detalhados, quando verificado o cumprimento das exigências de caráter técnico e administrativo. (Art. 140, I, a, da Lei nº 14.133, de 2021 e Arts. 22, X e 23, X do Decreto nº 11.246, de 2022).
- 7.5. O prazo da disposição acima será contado do recebimento de comunicação de cobrança oriunda do contratado com a comprovação da prestação dos serviços a que se referem a parcela a ser paga.
- 7.6. O fiscal técnico do contrato realizará o recebimento provisório do objeto do contrato mediante termo detalhado que comprove o cumprimento das exigências de caráter técnico. (Art. 22, X, Decreto nº 11.246, de 2022).
- 7.7. O fiscal administrativo do contrato realizará o recebimento provisório do objeto do contrato mediante termo detalhado que comprove o cumprimento das exigências de caráter administrativo. (Art. 23, X, Decreto nº 11.246, de 2022).
- 7.8. O fiscal setorial do contrato, quando houver, realizará o recebimento provisório sob o ponto de vista técnico e administrativo.
- 7.9. Para efeito de recebimento provisório, ao final de cada período de faturamento, o fiscal técnico do contrato irá apurar o resultado das avaliações da execução do objeto e, se for o caso, a análise do desempenho e qualidade da prestação dos serviços realizados em consonância com os indicadores previstos, que poderá resultar no redimensionamento de valores a serem pagos à contratada, registrando em relatório a ser encaminhado ao gestor do contrato.
- 7.9.1. Será considerado como ocorrido o recebimento provisório com a entrega do termo detalhado ou, em havendo mais de um a ser feito, com a entrega do último;
- 7.9.2. O Contratado fica obrigado a reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, às suas expensas, no todo ou em parte, o objeto em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou materiais empregados, cabendo à fiscalização não atestar a última e/ou única medição de serviços até que sejam sanadas todas as eventuais pendências que possam vir a ser apontadas no Recebimento Provisório;
- 7.9.3. A fiscalização não efetuará o ateste da última e/ou única medição de serviços até que sejam sanadas todas as eventuais pendências que possam vir a ser apontadas no Recebimento Provisório. (Art. 119 c/c art. 140 da Lei nº 14.133, de 2021);
- 7.9.4. O recebimento provisório também ficará sujeito, quando cabível, à conclusão de todos os testes de campo e à entrega dos Manuais e Instruções exigíveis;
- 7.9.5. Os serviços poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, quando em desacordo com as especificações constantes neste Termo de Referência e na proposta, sem prejuízo da aplicação das penalidades.
- 7.10. Quando a fiscalização for exercida por um único servidor, o Termo Detalhado deverá conter o registro, a análise e a conclusão acerca das ocorrências na execução do contrato, em relação à fiscalização técnica e administrativa e demais documentos que julgar necessários, devendo encaminhá-los ao gestor do contrato para recebimento definitivo.
- 7.11. Os serviços serão recebidos definitivamente no prazo de 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:
- 7.11.1. Emitir documento comprobatório da avaliação realizada pelos fiscais técnico, administrativo e setorial, quando houver, no cumprimento de obrigações assumidas pelo contratado, com menção ao seu desempenho na execução contratual, baseado em indicadores objetivamente definidos e aferidos, e a eventuais penalidades aplicadas, devendo constar do cadastro de atesto de cumprimento de obrigações, conforme regulamento (art. 21, VIII, Decreto nº 11.246, de 2022);
- 7.11.2. Realizar a análise dos relatórios e de toda a documentação apresentada pela fiscalização e, caso haja irregularidades que impeçam a liquidação e o pagamento da despesa, indicar as cláusulas contratuais pertinentes, solicitando à CONTRATADA, por escrito, as respectivas correções;
- 7.11.3. Emitir Termo Detalhado para efeito de recebimento definitivo dos serviços prestados, com base nos relatórios e documentações apresentadas; e
- 7.11.4. Comunicar a empresa para que emita a Nota Fiscal ou Fatura, com o valor exato dimensionado pela fiscalização;
- 7.11.5. Enviar a documentação pertinente ao setor de contratos para a formalização dos procedimentos de liquidação e pagamento, no valor dimensionado pela fiscalização e gestão.
- 7.12. No caso de controvérsia sobre a execução do objeto, quanto à dimensão, qualidade e quantidade, deverá ser observado o teor do art. 143 da Lei nº 14.133, de 2021, comunicando-se à empresa para emissão de Nota Fiscal no que pertine à parcela incontroversa da execução do objeto, para efeito de liquidação e pagamento.
- 7.13. Nenhum prazo de recebimento ocorrerá enquanto pendente a solução, pelo contratado, de inconsistências verificadas na execução do objeto ou no instrumento de cobrança.
- 7.14. O recebimento provisório ou definitivo não excluirá a responsabilidade civil pela solidez e pela segurança do serviço nem a responsabilidade ético-profissional pela perfeita execução do contrato.

Liquidação

- 7.15. Recebida a Nota Fiscal ou documento de cobrança equivalente, correrá o prazo de 10 (dez) dias úteis para fins de liquidação, na forma desta seção, prorrogáveis por igual período, nos termos do art. 7º, §2º da Instrução Normativa SEGES/ME nº 77/2022.
- 7.16. O prazo de que trata o item anterior será reduzido à metade, mantendo-se a possibilidade de prorrogação, nos casos de contratações decorrentes de despesas cujos valores não ultrapassem o limite de que trata o inciso II do art. 75 da Lei nº 14.133, de 2021.
- 7.17. Para fins de liquidação, o setor competente deve verificar se a Nota Fiscal ou Fatura apresentada expressa os elementos necessários e essenciais do documento, tais como:
- 7.17.1. O prazo de validade;
 - 7.17.2. A data da emissão;
 - 7.17.3. Os dados do contrato e do órgão contratante;
 - 7.17.4. O período respectivo de execução do contrato;
 - 7.17.5. O valor a pagar; e
 - 7.17.6. Eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.
- 7.18. Havendo erro na apresentação da Nota Fiscal/Fatura, ou circunstância que impeça a liquidação da despesa, esta ficará sobrestada até que o contratado providencie as medidas saneadoras, reiniciando-se o prazo após a comprovação da regularização da situação, sem ônus à contratante;
- 7.19. A Nota Fiscal ou Fatura deverá ser obrigatoriamente acompanhada da comprovação da regularidade fiscal, constatada por meio de consulta on-line ao SICAF ou, na impossibilidade de acesso ao referido Sistema, mediante consulta aos sítios eletrônicos oficiais ou à documentação mencionada no art. 68 da Lei nº 14.133/2021.
- 7.20. A Administração deverá realizar consulta ao SICAF para: a) verificar a manutenção das condições de habilitação exigidas no edital; b) identificar possível razão que impeça a participação em licitação, no âmbito do órgão ou entidade, proibição de contratar com o Poder Público, bem como ocorrências impeditivas indiretas (Instrução Normativa nº 3, de 26 de abril de 2018).
- 7.21. Constatando-se, junto ao SICAF, a situação de irregularidade do contratado, será providenciada sua notificação, por escrito, para que, no prazo de 5 (cinco) dias úteis, regularize sua situação ou, no mesmo prazo, apresente sua defesa. O prazo poderá ser prorrogado uma vez, por igual período, a critério do contratante.
- 7.22. Não havendo regularização ou sendo a defesa considerada improcedente, o contratante deverá comunicar aos órgãos responsáveis pela fiscalização da regularidade fiscal quanto à inadimplência do contratado, bem como quanto à existência de pagamento a ser efetuado, para que sejam acionados os meios pertinentes e necessários para garantir o recebimento de seus créditos.
- 7.23. Persistindo a irregularidade, o contratante deverá adotar as medidas necessárias à rescisão contratual nos autos do processo administrativo correspondente, assegurada ao contratado a ampla defesa.
- 7.24. Havendo a efetiva execução do objeto, os pagamentos serão realizados normalmente, até que se decida pela rescisão do contrato, caso o contratado não regularize sua situação junto ao SICAF.

Prazo de pagamento

- 7.25. O pagamento será efetuado no prazo máximo de até 10 (dez) dias úteis, contados da finalização da liquidação da despesa, conforme seção anterior, nos termos da Instrução Normativa SEGES/ME nº 77, de 2022.
- 7.26. No caso de atraso pelo Contratante, os valores devidos ao contratado serão atualizados monetariamente entre o termo final do prazo de pagamento até a data de sua efetiva realização, mediante aplicação do índice IPCA – Índice Nacional de Preços ao Consumidor de correção monetária.

Forma de pagamento

- 7.27. O pagamento será realizado através de ordem bancária, para crédito em banco, agência e conta corrente indicados pelo contratado.
- 7.28. Será considerada data do pagamento o dia em que constar como emitida a ordem bancária para pagamento.
- 7.29. Quando do pagamento, será efetuada a retenção tributária prevista na legislação aplicável.
- 7.29.1. Independentemente do percentual de tributo inserido na planilha, quando houver, serão retidos na fonte, quando da realização do pagamento, os percentuais estabelecidos na legislação vigente.
- 7.30. O contratado regularmente optante pelo Simples Nacional, nos termos da Lei Complementar nº 123, de 2006, não sofrerá a retenção tributária quanto aos impostos e contribuições abrangidos por aquele regime. No entanto, o pagamento ficará condicionado à apresentação de comprovação, por meio de documento oficial, de que faz jus ao tratamento tributário favorecido previsto na referida Lei Complementar.

Antecipação de pagamento

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

Forma de seleção e critério de julgamento da proposta

- 8.1. O fornecedor será selecionado por meio da realização de procedimento de LICITAÇÃO, na modalidade PREGÃO, sob a forma ELETRÔNICA, via procedimento auxiliar de SISTEMA DE REGISTRO DE PREÇOS, com adoção do critério de julgamento pelo MENOR PREÇO.

Regime de execução

- 8.2. O regime de execução do contrato será a empreitada por preço unitário.

Exigências de habilitação

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

Habilitação jurídica

- 8.3.1. **Pessoa física:** cédula de identidade (RG) ou documento equivalente que, por força de lei, tenha validade para fins de identificação em todo o território nacional;
- 8.3.2. **Empresário individual:** inscrição no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede;
- 8.3.3. **Microempreendedor Individual - MEI:** Certificado da Condição de Microempreendedor Individual - CCMEI, cuja aceitação ficará condicionada à verificação da autenticidade no sítio <https://www.gov.br/empresas-e-negocios/pt-br/empreendedor>;
- 8.3.4. **Sociedade empresária, sociedade limitada unipessoal – SLU ou sociedade identificada como empresa individual de responsabilidade limitada - EIRELI:** inscrição do ato constitutivo, estatuto ou contrato social no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede, acompanhada de documento comprobatório de seus administradores;
- 8.3.5. **Sociedade simples:** inscrição do ato constitutivo no Registro Civil de Pessoas Jurídicas do local de sua sede, acompanhada de documento comprobatório de seus administradores;
- 8.3.6. **Filial, sucursal ou agência de sociedade simples ou empresária:** inscrição do ato constitutivo da filial, sucursal ou agência da sociedade simples ou empresária, respectivamente, no Registro Civil das Pessoas Jurídicas ou no Registro Público de Empresas Mercantis onde opera, com averbação no Registro onde tem sede a matriz
- 8.3.7. Os documentos apresentados deverão estar acompanhados de todas as alterações ou da consolidação respectiva.

Habilitação fiscal, social e trabalhista

- 8.3.8. Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas ou no Cadastro de Pessoas Físicas, conforme o caso;
- 8.3.9. 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 Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional.
- 8.3.10. Prova de regularidade com o Fundo de Garantia do Tempo de Serviço (FGTS);

- 8.3.11. Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação de certidão negativa ou positiva com efeito de negativa, nos termos do Título VII-A da Consolidação das Leis do Trabalho, aprovada pelo Decreto-Lei nº 5.452, de 1º de maio de 1943;
- 8.3.12. Prova de inscrição no cadastro de contribuintes Estadual/Distrital ou Municipal/Distrital relativo ao domicílio ou sede do fornecedor, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual;
- 8.3.13. Prova de regularidade com a Fazenda Estadual/Distrital ou Municipal/Distrital do domicílio ou sede do fornecedor, relativa à atividade em cujo exercício contrata ou concorre;
- 8.3.14. Caso o fornecedor seja considerado isento dos tributos Estadual/Distrital ou Municipal/Distrital relacionados ao objeto contratual, deverá comprovar tal condição mediante a apresentação de declaração da Fazenda respectiva do seu domicílio ou sede, ou outra equivalente, na forma da lei.
- 8.3.15. O fornecedor enquadrado como microempreendedor individual que pretenda auferir os benefícios do tratamento diferenciado previstos na Lei Complementar n. 123, de 2006, estará dispensado da prova de inscrição nos cadastros de contribuintes estadual e municipal.

Qualificação Econômico-Financeira

- 8.3.16. Certidão negativa de insolvência civil expedida pelo distribuidor do domicílio ou sede do licitante, caso se trate de pessoa física, desde que admitida a sua participação na licitação (art. 5º, inciso II, alínea "c", da Instrução Normativa SEGES/ME nº 116, de 2021), ou de sociedade simples;
- 8.3.17. Certidão negativa de falência expedida pelo distribuidor da sede do fornecedor - Lei nº 14.133, de 2021, art. 69, caput, inciso II);
- 8.3.18. Balanço patrimonial, demonstração de resultado de exercício e demais demonstrações contábeis dos 2 (dois) últimos exercícios sociais, comprovando:
- 8.3.18.1. Índices de Liquidez Geral (LG), Liquidez Corrente (LC), e Solvência Geral (SG) superiores a 1 (um);
- 8.3.18.2. As empresas criadas no exercício financeiro da licitação deverão atender a todas as exigências da habilitação e poderão substituir os demonstrativos contábeis pelo balanço de abertura; e
- 8.3.18.3. Os documentos referidos acima limitar-se-ão ao último exercício no caso de a pessoa jurídica ter sido constituída há menos de 2 (dois) anos.
- 8.3.18.4. Os documentos referidos acima deverão ser exigidos com base no limite definido pela Receita Federal do Brasil para transmissão da Escrituração Contábil Digital - ECD ao Sped.
- 8.3.19. Caso a empresa licitante apresente resultado inferior ou igual a 1 (um) em qualquer dos índices de Liquidez Geral (LG), Solvência Geral (SG) e Liquidez Corrente (LC), será exigido para fins de habilitação patrimônio líquido mínimo de 10% (dez por cento) do valor total estimado da contratação.
- 8.3.20. As empresas criadas no exercício financeiro da licitação deverão atender a todas as exigências da habilitação e poderão substituir os demonstrativos contábeis pelo balanço de abertura. (Lei nº 14.133, de 2021, art. 65, §1º).
- 8.3.21. O atendimento dos índices econômicos previstos neste item deverá ser atestado mediante declaração assinada por profissional habilitado da área contábil, apresentada pelo fornecedor.

Qualificação Técnica

- 8.3.22. Declaração de que o licitante tomou conhecimento de todas as informações e das condições locais para o cumprimento das obrigações objeto da licitação;
- 8.3.23. A declaração acima poderá ser substituída por declaração formal assinada pelo responsável técnico do licitante acerca do conhecimento pleno das condições e peculiaridades da contratação.
- 8.3.24. Comprovação de aptidão para execução de serviço de complexidade tecnológica e operacional equivalente ou superior com o objeto desta contratação, ou com o item pertinente, por meio da apresentação de certidões ou atestados, por pessoas jurídicas de direito público ou privado, ou regularmente emitido(s) pelo conselho profissional competente, quando for o caso.
- 8.3.24.1. Para fins da comprovação de que trata este subitem, os atestados deverão dizer respeito a contratos executados com as seguintes características mínimas:
- a) Que a empresa tenha realizado fornecimento de serviços de eventos com pelo menos 10% do valor estimado da contratação, ou seja R\$ 286.431,54 (oitenta e seis mil quatrocentos e trinta e um reais e cinquenta e quatro centavos).
- 8.3.25. Será admitida, para fins de comprovação de quantitativo mínimo, a apresentação e o somatório de diferentes atestados executados de forma concomitante.
- 8.3.26. Os atestados de capacidade técnica poderão ser apresentados em nome da matriz ou da filial da empresa licitante.
- 8.3.27. O licitante disponibilizará todas as informações necessárias à comprovação da legitimidade dos atestados, apresentando, quando solicitado pela Administração, cópia do contrato que deu suporte à contratação, endereço atual da contratante e local em que foi executado o objeto contratado, dentre outros documentos.

9. ESTIMATIVAS DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

- 9.1. O custo estimado total da contratação é de R\$ 2.864.315,43 (dois milhões, oitocentos e sessenta e quatro mil trezentos e quinze reais e quarenta e três centavos), conforme custos unitários apostos na tabela acima.
- 9.2. Em caso de licitação para Registro de Preços, os preços registrados poderão ser alterados ou atualizados em decorrência de eventual redução dos preços praticados no mercado ou de fato que eleve o custo dos bens, das obras ou dos serviços registrados, nas seguintes situações:
- 9.2.1. 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;
- 9.2.2. 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;
- 9.2.3. Serão reajustados os preços registrados, respeitada a contagem da anualidade e o índice previsto para a contratação; ou
- 9.2.4. Poderão ser repactuados, a pedido do interessado, conforme critérios definidos para a contratação.

10. ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

- 10.1. 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:
- 10.2.1. Gestão/Unidade: 200340/00001;
- 10.2.2. Fonte de Recursos: 1000000000 (Recursos Livres da União);
- 10.2.3. Programa de Trabalho: PTRES 172371;
- 10.2.4. Elemento de Despesa: 33.90.30;
- 10.2.5. Plano Interno: PF99900AG24.
- 10.3. A dotação relativa aos exercícios financeiros subsequentes será indicada após aprovação da Lei Orçamentária respectiva e liberação dos créditos correspondentes, mediante apostilamento.

11. DIREITO A INFORMAÇÃO

- 11.1. Tendo em vista que os documentos pertencentes ao presente processo licitatório não se enquadram como sigilosos, informamos que as informações nele contidas não necessitam de classificação, e estarão disponíveis para consulta tão logo o Edital seja publicado, em atendimento ao art. 10 da Instrução Normativa SEGES/ME nº 81/2022 e Lei nº 12.527/2011.

12. ANEXOS

- I - Instrumento de Medição de Resultado (IMR);
- II - Modelo de Ordem de Serviço;
- III - Modelo de Proposta Comercial;
- IV - Modelo de Termo de Confidencialidade.

ANEXO I
INSTRUMENTO DE MEDIÇÃO DE RESULTADO (IMR)

1. **Definição:** Instrumento de Medição de Resultado (IMR) – documento que define em bases compreensíveis, tangíveis, objetivamente observáveis e comprováveis os níveis esperados de qualidade da prestação do serviço e respectivas adequações de pagamento;
2. **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.
3. **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 2% a 5% do valor da fatura referente ao serviço executado.
4. **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 de Administração e Logística, relatório detalhado da execução do evento quando do atesto da nota fiscal.
5. **Sanção:** Quando o percentual de glosas for superior a 10% (dez por cento) sobre o valor da nota fiscal do evento, caracterizar-se-á inexecução parcial, o que implicará na abertura de procedimento de aplicação das penalidades previstas no contrato.

Tabela 1

Grau de Relevância	Correspondência
1	Glosa de 2% sobre o valor da Ordem de Serviço do evento
2	Glosa de 3% sobre o valor da Ordem de Serviço do evento
3	Glosa de 5% sobre o valor da Ordem de Serviço do evento

Tabela 2

Ordem	Serviço	Infração	Grau de Relevância
1	Recursos humanos * aplica-se para todos os serviços que envolvem recursos humanos	Atraso na apresentação do profissional provocando transtorno da execução do evento.	1
		Profissional não apresentar qualificação para exercer a função.	2
		Mesmo profissional exercendo mais de uma das funções em divergência ao contratado trazendo transtornos ao evento.	2
		Não se apresentar de forma adequada (moldes descritos no termo de referência).	1
2	Locação de equipamentos	Fornecimento de equipamento com capacidade inferior da contratada.	1
		Atraso na apresentação do profissional responsável e/ou equipe responsável pela instalação e funcionamento do equipamento trazendo transtornos na execução do evento.	1
3	Serviço de alimentação	Fornecimento de produtos em quantidade e qualidade inferior ao contratado.	2
		Acomodação dos alimentos em recipientes inadequados.	1
		Identificação de objetos estranhos aos alimentos, a exemplo de cabelos, insetos e/ou outros.	2
		Atraso no fornecimento do serviço.	2
		Fornecimento louças inadequadas ao nível do evento;	2
		Alimentos apresentados em temperatura inadequada ao produto, quente quando deveria estar frio e frio quando deveria estar quente.	2
4	Decoração e sinalização	Não entregar no prazo, forma e/ou em lugar divergente do acordado.	2
		Fornecimento de produto com qualidade inferior ou diverso do contratado.	2
5	Montagens, instalação e mobiliário	Atraso na reposição de equipamento danificado na instalação.	2
		Fornecer estrutura com solidez e seguranças comprometidas ou deixar cabos, fios, ferragens e itens da instalação à mostra, sem adotar providência de adequação.	3
		Fornecimento de produto com qualidade inferior ao contratado ou diverso do caracterizado em Ata.	2
		Não entrega no prazo, forma e/ou local acordado.	2
		Fornecimento de mobília com qualidade inferior ao contratado e/ou diverso do definido contratualmente.	2

6	Material de consumo e expediente	Não entrega no prazo, forma e/ou local acordado.	2
		Fornecimento de produto com qualidade inferior ao contratado e/ou diverso do definido contratualmente	2
7	Outros serviços	Fornecer dispositivo de armazenamento com a gravação comprometida.	3
		Atrasar na entrega do produto (filmagem, gravação ou transcrição).	1
		Apresentar transcrição de falas com sem observar a fidelidade ao material base para degravação	2

- 5.1. Os valores apurados em decorrência de descumprimento dos itens indicados no IMR serão objeto de glosa na nota fiscal da empresa.
- 5.2. Nos casos de inviabilidade de glosa, o recolhimento da importância deverá ocorrer mediante pagamento de Guia de Recolhimento da União - GRU no prazo máximo de 5 (cinco) dias úteis, contados a partir da emissão da GRU.

ANEXO II

MODELO DE ORDEM DE FORNECIMENTO DE BENS E/OU DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS

DADOS DO SOLICITANTE				
Nome:				
Endereço:		Cidade:	UF:	CNPJ:
Contato:		Telefone:	E-mail:	

DADOS DO FORNECEDOR				
Nome:				
Endereço:		Cidade:	UF:	CNPJ:
Contato:		Telefone:	E-mail:	

OBJETIVO				
PRESTAÇÃO DO SERVIÇO DE ORGANIZAÇÃO DE EVENTOS				

SOLICITAMOS FORNECER OS BENS E/OU SERVIÇOS ABAIXO DISCRIMINADOS, NA FORMA ESTABELECIDADA EM SUA PROPOSTA OU NO PROCESSO LICITATÓRIO, E NAS CONDIÇÕES CONSTANTES NO VERSO DESTA ORDEM:				
ITEM	DISCRIMINAÇÃO DOS BENS E/OU SERVIÇOS	QUANTIDADE	VALOR UNITÁRIO (R\$)	VALOR TOTAL (R\$)
VALOR TOTAL:				

CONDIÇÕES GERAIS				
LOCAL DE ENTREGA DOS BENS E/OU DA REALIZAÇÃO DOS SERVIÇOS:				
HORÁRIO DE ENTREGA:				
RESPONSÁVEIS PELA SUPERVISÃO / RECEBIMENTO:				
Observações:				

A presente ordem de fornecimento de bens e/ou de prestação de serviços obedecerá aos seguintes termos e condições

1. O Fornecedor deverá acusar, prontamente, o recebimento da presente ordem de fornecimento de bens e/ou de prestação de serviços, comprometendo-se, para todos os fins, a aceitar os termos e condições do presente Contrato Simplificado.
2. Concorde o Fornecedor/Prestador de Serviço que todas as mercadorias constantes da presente ordem de fornecimento de bens e/ou de prestação de serviços, são de primeira qualidade, por ele garantidos como tais.
3. Responsabiliza-se, ainda, pelos vícios e defeitos, visíveis ou outros, que desde já são considerados redibitórios na forma da lei, obrigando-se, se assim o desejar a Contratante, a refazer/recompor os serviços que não satisfaçam, plenamente, as especificações e indicações apresentadas pela Contratante, livres de qualquer pagamento ou despesa extra e no prazo que lhe for designado.
4. O Fornecedor/Prestador de Serviço assume toda a responsabilidade por qualquer interpelação ou reivindicação que venha a ser feita, envolvendo patentes ou direitos autorais, correndo, igualmente, por conta do Fornecedor/Prestador de Serviços quaisquer pagamentos, multas ou obrigações exigidas por alegados ou possíveis titulares desses direitos.
5. A responsabilidade da Contratante na execução da presente ordem de fornecimento de bens e/ou de prestação de serviços limita-se e extingue-se ao preço e seu pagamento, sendo da exclusiva responsabilidade do Fornecedor/Prestador de Serviço todas e quaisquer despesas ou ônus, inclusive trabalhistas e de previdência social, não se compreendendo a operação realizada através da presente ordem de fornecimento de bens e/ou de prestação de serviços como subcontratação ou subempreitada.
6. As mercadorias e/ou serviços deverão ser entregues/executados no local indicado pelo Contratante na presente ordem de fornecimento de bens e/ou de prestação de serviços e somente se entendem realizados após a entrega e verificação de que as mercadorias/serviços estão em perfeitas condições e satisfazem os requisitos, especificações e indicações da Contratante, correndo por conta da pessoa física ou firma contratada toda responsabilidade pelas mercadorias/serviços que oferece, bem como pelos seguros e outros, relativos à prestação dos serviços, sempre que expressamente e por escrito não se convencie o contrário.
7. Nenhum adicional de preço será devido pela Contratante, a qualquer título, a não ser que, expressamente e por escrito, seja isso convencionado.

8. A data da aceitação dos serviços pela Contratante fixará o termo inicial para a forma de pagamento que haja sido contratada, salvo quando expressamente convencionado de outro modo.
9. O prazo estabelecido para a entrega das mercadorias/serviços deverá ser rigorosamente observado, ficando desde já estabelecida a multa conforme Edital.
10. O pagamento da presente ordem de fornecimento de bens e/ou de prestação de serviços far-se-á, preferencialmente, via ordem bancária, ou por outra forma previamente acordada com o Fornecedor/Prestador de Serviço.
11. O desconto de títulos, junto a terceiros ou mesmo instituições bancárias, que forem decorrentes da presente ordem de fornecimento de bens e/ou de prestação de serviços depende de prévia e expressa autorização da Contratante.

ANEXO III
MODELO DE PROPOSTA COMERCIAL

1. Objeto:

1.1 Registro de preços para futura contratação de empresa especializada na prestação de serviços de organização de eventos, sob demanda, para suprir as necessidades da Diretoria de Ensino da Academia Nacional de Polícia - DIREN-ANP/PF.

Grupo	Item	Tipo de Serviço	Descrição do Serviço	CATSER	Unidade de Medida	Quantidade	Valor Unitário Máximo Aceitável	Valor Total Máximo Aceitável
1	1	Recursos Humanos	Coordenador de evento	14591	Diária de 8 horas	40	R\$	R\$
	2		Garçom		Diária de 8 horas	30	R\$	R\$
	3		Intérprete de libras dupla		Diária de 8 horas	6	R\$	R\$
	4		Recepcionista		Diária de 8 horas	50	R\$	R\$
	5		Tradução simultânea		Diária de 8 horas	20	R\$	R\$
	6		Transmissão simultânea on line		Diária de 8 horas	20	R\$	R\$
	7	Alimentação	Cafê/chá servido em garrafa térmica	14591	Unidade	50	R\$	R\$
	8		Coffee-break		Unidade	5.000	R\$	R\$
	9		Água mineral garrafa (500ml)		Unidade	300	R\$	R\$
	10	Material Gráfico	Banner (fundo de palco)	18724	Metro quadrado	100	R\$	R\$
	11		Banner com impressão digital		Metro quadrado	70	R\$	R\$
	12	Locação, instalação de equipamento, mobiliário e decoração	Arranjo de flores naturais	17019	Unidade	10	R\$	R\$
	13		Arranjo de flores tipo jardineira		Unidade	20	R\$	R\$
	14		Balcão de recepção e credenciamento		Unidade	40	R\$	R\$
	15		Box Truss		Metro linear	100	R\$	R\$
	16		Cadeira fixa estofada		Unidade	400	R\$	R\$
	17		Cadeira fixa sem braço		Unidade	600	R\$	R\$
	18		Cadeira plástica		Unidade	6.000	R\$	R\$
	19		Gerador de energia		Unidade	3	R\$	R\$
	20		Som até 1.500 pessoas		Unidade	3	R\$	R\$
	21		Som acima de 1.500 pessoas		Unidade	3	R\$	R\$
	22		TV LCD		Unidade	30	R\$	R\$
	23		Projektor de multimídia		Unidade	6	R\$	R\$
	24		Tela para projeção retrátil		Unidade	6	R\$	R\$
	25		Microfone gooseneck		Unidade	20	R\$	R\$
	26		Microfone sem fio		Unidade	20	R\$	R\$
	27		Palco		Unidade	20	R\$	R\$
	28		Painel de LED ip42		Unidade	10	R\$	R\$
	29		Pedestal girafa		Unidade	20	R\$	R\$
	30		Piso		Metro quadrado	1.000	R\$	R\$
	31		Ponto de internet		Unidade	20	R\$	R\$
	32		Ponto elétrico		Unidade	100	R\$	R\$
	33		Portal detector de metais		Unidade	10	R\$	R\$
	34		Praticável		Metro quadrado	400	R\$	R\$
	35		Tablado para imprensa		Unidade	10	R\$	R\$
	36		Tenda tipo pavilhão		Unidade	20	R\$	R\$
	37		Tenda		Unidade	10	R\$	R\$

	38	Tripé/suporte para banner		Unidade	40	R\$	R\$
--	----	---------------------------	--	---------	----	-----	-----

3. Dados da Empresa:

Razão Social:	CNPJ:
Endereço:	
Cidade:	UF: CEP:
Telefone:	E-mail:
Banco:	Agência: C/C:

4. Dados do Representante Comercial:

Nome:	
RG:	Emissor: C.P.F.:
Telefones:	E-mail:

5. Notas:

- O valor total de proposta é de R\$ (em algarismo e por extenso).
- Validade da proposta não inferior a 60 (sessenta) dias corridos, a contar da data da sua apresentação.
- Declaração da proponente de que na sua proposta, os valores apresentados englobam todas as despesas com custos, seguros, fretes, transporte, tributos, impostos, taxas, contribuições fiscais, para fiscais ou taxas, inclusive, por ventura, com serviços de terceiros, devido no país de origem ou no Brasil, conforme o caso, que incidam direta ou indiretamente no valor do serviço ou material cotado que venham onerar o objeto desta aquisição.
- Declaro regularidade perante o FGTS e o INSS, conforme Decisão nº 1.241/2002 – TCU – Plenário.
- Local e data.

ANEXO IV
MODELO DO TERMO DE CONFIDENCIALIDADE

Nos termos do Decreto nº 7.845, de 14 de novembro de 2012, e da legislação em vigor, declaro ter ciência inequívoca da legislação sobre o tratamento de informação classificada cuja divulgação possa causar risco ou dano à segurança da sociedade ou do Estado, bem como sobre proteção da informação sigilosa e da informação pessoal, observada a sua disponibilidade, autenticidade, integridade e eventual restrição de acesso, e me comprometo a guardar o sigilo necessário, nos termos da Lei nº 12.527, de 18 de novembro de 2011, e a:

- Tratar as informações classificadas em qualquer grau de sigilo ou os materiais de acesso restrito que me forem fornecidos pela Diretoria de Ensino da Academia Nacional de Polícia e preservar o seu sigilo, de acordo com a legislação vigente;
- Preservar o conteúdo das informações classificadas em qualquer grau de sigilo, ou dos materiais de acesso restrito, sem divulgá-lo a terceiros;
- Não praticar quaisquer atos que possam afetar o sigilo ou a integridade das informações classificadas em qualquer grau de sigilo, ou dos materiais de acesso restrito; e
- Não copiar ou reproduzir, por qualquer meio ou modo:
 - Informações classificadas em qualquer grau de sigilo;
 - Informações relativas aos materiais de acesso restrito à Diretoria de Ensino da Academia Nacional de Polícia, salvo autorização da autoridade competente.

Nos termos do Decreto nº 7.845, de 14 de novembro de 2012, e da legislação em vigor, comprometo-me a manter em sigilo os dados, as informações, os documentos e os materiais sigilosos que, direta ou indiretamente, tiver acesso ou conhecimento.

Brasília/DF, _____ de _____ de _____

Assinatura: _____

Nome: _____

Empresa: _____

Cargo ou função: _____

Documento de identidade n.º _____ Órgão emissor: _____

CPF: _____ Matrícula: _____



Documento assinado eletronicamente por **DANILO LOPES DE CARVALHO, Agente Administrativo(a)**, em 17/10/2024, às 14:52, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 6º, § 1º, do [Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015](#).



Documento assinado eletronicamente por **QUEIRIAN NOGUEIRA GONCALVES DE SA, Agente Administrativo(a)**, em 17/10/2024, às 14:56, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 6º, § 1º, do [Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015](#).



A autenticidade deste documento pode ser conferida no site https://sei4.pf.gov.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0&cv=37763897&crc=5E7FB38A.
Código verificador: **37763897** e Código CRC: **5E7FB38A**.