

MODELO DE TERMO DE REFERÊNCIA
Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021
SERVIÇOS COM E SEM DEDICAÇÃO EXCLUSIVA DE MÃO DE OBRA, OBRAS E SERVIÇOS DE
ENGENHARIA, EXCETO TIC
[TAMBÉM APLICÁVEL PARA CONTRATAÇÃO INTEGRADA E SEMI-INTEGRADA]
LICITAÇÃO E CONTRATAÇÃO DIRETA



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
INSTITUTO NACIONAL DE EDUCAÇÃO DE SURDOS
Rua das Laranjeiras, 232 - Laranjeiras - 22.240-003 - Rio de Janeiro – Brasil
Tel.: 55 (21) 2285-7284 – Fax: 55 (21) 2285-7692
PREGÃO Nº
(Processo Administrativo n.º -----)

TERMO DE REFERÊNCIA

1. CONDIÇÕES GERAIS DA CONTRATAÇÃO

Contratação de serviços de empresa especializada em organização de eventos com experiência comprovada na organização de Seminários e Congressos nacionais e internacionais, para a organização do XXV Congresso Internacional, XXXI Seminário Nacional, no ano de 2026, e do Encontro dos CAS. Para organização desses eventos, faz-se necessário: planejamento, coordenação, produção, através de suporte técnico operacional, fornecimento de infraestrutura e apoio logístico, preparação da infraestrutura física e logística para a realização do evento; contratação de serviços terceirizados para o evento, quando necessário, de acordo com os itens relacionados na planilha de serviços abaixo; Serviços de apoio aos participantes do evento como receptivo, serviço de transporte, saúde, limpeza e segurança; Aluguel de equipamentos e utilitários; Desenvolvimento e assessoria na execução de projetos de montagem e decoração, Fornecimento de material de consumo de escritório para o evento (incluindo papel para impressão), contratação de serviços de alimentação nos termos da tabela abaixo, conforme condições e exigências estabelecidas neste instrumento.

ITEM	SERVIÇOS	DETALHAMENTO	UNIDADE	QUANT.	DIAS / PERÍODO	CATSER / CATMAT
1	Convidados Especiais					
1.1	Transfer	Carro executivo com motorista para trajeto: Aeroporto x Hotel; Hotel x Aeroporto. Total de 30 transfers.	Trajeto	10	3	25089
2	Produção Gráfica					
2.1	Crachá	Crachás com logos dos eventos, tamanho 10cm x 15cm, com cordão, papel, 4/4, em artes diferentes, prova impressa para aprovação conforme Termo de Referência.	Unidade	1000	-	10111
2.2	Banner	Impressão com logo do evento, 4/0 cores, Tamanho 1,60m x 1,80m. Prova impressa digital para aprovação. Editoração eletrônica, revisão ortográfica de texto incluindo “copy desk” – apresentação de boneca para aprovação e verificação de fotolitos e acompanhamento gráfico da impressão. Produção de “print” para aprovação	unidade	1	-	17906
		Impressão com PROGRAMAÇÃO do evento, 4/0 cores, Tamanho 1,60m x 1,80m. Prova impressa digital para aprovação. Editoração eletrônica, revisão ortográfica de texto incluindo “copy desk” – apresentação de boneca para aprovação e verificação de fotolitos e acompanhamento gráfico da impressão. Produção de “print” para aprovação	unidade	1	-	17906
		Impressão com informações disponibilizadas pelo Instituto (informações gerais, credenciamento, boas-vindas, café, etc.), 4/0 cores, Tamanho 1,30m x 1,30m. Prova impressa digital para aprovação. Editoração eletrônica, revisão ortográfica de texto incluindo “copy desk” – apresentação de boneca para aprovação e verificação de fotolitos e acompanhamento gráfico da impressão. Produção de “print” para aprovação.	unidade	15	-	17906
2.3	Bolsa1	Bolsa do tipo sacola ecobag 40X40cm 100% algodão, com colorido com 4 ou mais cores diferentes. Bolsa deverá ser entregue até 15 dias antes do evento.	Unidade	1000	-	22330
2.4	Bloco de anotação	Impressão gráfica em tamanho A5 sem pauta, 15 folhas com logomarca do evento em 4/4 cores. Impressão digital para aprovação.	Unidade	1000	-	18422
2.5	Etiquetas	Impressão de etiquetas com os nomes dos participantes, palestrantes, comissão organizadora, comissão científica, convidados, direção, professores e participantes do curso pré congresso com código de barra a partir da listagem entregue pelo INES após o fechamento das inscrições.	Unidade	1000	-	18902
2.6	Camisas	Produção de camisas com arte em “silk” 4/4. Material: malha de algodão misto (como poliéster/algodão ou PV) penteada dividida em tamanhos diversos, tamanhos a combinar (P / M / G / GG/XXG).	Unidade	200	-	10030
2.7	Caneta	Caneta com a logo do evento e com uma cor numa extremidade e marca texto na outra.	Unidade	1000	-	99
2.8	Caderneta Personalizada	Cadernetas 9x14 cm, capa dura, miolo off-set, sem pauta com logo do evento, disponibilizadas em sacola simples de presente (a combinar)	Unidade	60	-	4093
2.9	Xícara de Café	Xícara de Café feita com fibra de coco com logo do evento. Produto ecológico desenvolvido com fibras de coco e Polipropileno novo. Capacidade : 100ml Medidas: 9x8cm.	Unidades	50	-	1154
2.10	Pôster	Pôster de dimensões 85 cm x 100 cm a serem impressos com conteúdos disponibilizados pela instituição na posição vertical. Pôster acadêmico com acabamento em bastão e cordão para fixação.	Unidade	20	-	17906
3	Equipamentos					
3.1	Legenda em Tempo	Multimídia (2 projetores)	unidade	2	3	12556

	Real	Cabos P10 XP10 (cabearamento simples – para os projetores)	unidade	4	3	18026
		Cabos P10XP02 (cabo A/C para os projetores)	unidade	04	3	18026
		Computadores com configuração mínima Windows 10, com 4GB de memória e com programas capazes de efetuar a função	unidade	10	3	4006
		serviço de estenotipia para salas e auditório	horas	50	3	19658
		Passador de slides	unidade	01	3	447661
3.2	Credenciamento 1 (Congresso + Seminário Nacional)	Computador (configuração mínima), processador com 3 GHz Memória 4GB, HD ou SSD 160 GB, Windows e Pacote Office, Drive DVD+/-RW/CD-RW, Placa de Vídeo 128MB (com duas saídas de vídeo VGA ou DVI), Monitor LCD 17” e Placa de Rede com wi-fi	Unidade	10	3	4006
		Leitora ótica para códigos de barras ou QR Code para leitura de crachá	unidade	10	3	227
		Impressora Laser com tonner (novo)	Unidade	2	3	224
		Impressora térmica com um ribbon (novo) e 1 rolo (novo) de etiquetas	Unidade	10	3	30135
		Kit de material de escritório, conforme Termo de Referência, para consumo da equipe de Credenciamento e confecção das etiquetas.	Unidade	3	3	17225
3.4	Tradução Simultânea (por sala – total de 1 sala)	Cabines de acordo com o nº de idiomas utilizados no evento, sendo Português/Inglês/ LIBRAS/Espanhol/italiano, conforme Termo de referência.	unidade	5	3	19123
		Mesa de controle digital	unidade	1	3	15352
		Modulador, sistema infravermelho – PLL com 4 ou 6 canais com processador incluso	unidade	1	3	17089
		Microfones de eletreto com fones acoplados	unidade	6	3	9732
		Luminárias Gooseneck com controles de intensidade de luz	unidade	6	3	6792
		Processador digital.	unidade	2	3	19248
		Radiadores de infravermelho IR 36, com pedestal.	unidade	2	3	11392
		Radiadores de infravermelho IR 168, com pedestal.	unidade	2	3	11392
		Receptores sem fio PARA TODOS OS EVENTOS (1600 para Congresso e Seminário Nacional)	unidade	1600	3	14541
4	Instalação Física					
4.1	Estacionamento	Vagas privadas próximas ao evento (somente será pago o que for utilizado)	Vaga	50	3	25429
4.2	Suporte de Banner	suporte para banner, formato tripé, de acordo com item 2.2	Unidade	17	3	12399
4.3	Suporte para pôster (item 2.10.)	Suportes de Pôsteres para formato 85 X 100 cm, 4/0 Cores.	Unidade	20	3	12399
4.4	HD	HD de 1 t ou mais com os materiais (artes), palestras, materiais didáticos, e vídeos (material será de uso permanente do INES).	unidade	1	1	9814
4.5	Mesa para exposição	Mesa de 1,60 x 0,70 para exposição de material	Unidade	5	3	17955
4.6	Cavelete desmontável com tampo (exposição de arte)	Cavelete desmontável com tampo para mesas de exposição. Medidas: 120 cm (c) X 60 cm (l) X 75 cm (a)	Unidade	4	3	1479

4.7	Fita dupla face banana (exposição de arte)	FITA DUPLA FACE BANANA COM 3MM DE ESPESSURA – Branca – 1 cm de largura e 3m de comprimento	Unidade	20	3	18071
4.8	Cavelete para pintura (exposição de arte)	Cavelete de pintura – 1m altura	Unidade	10	3	113
4.9	Suporte para sinalização	Pedestal A4 Porta Cartaz Regulável	Unidade	10	3	17656
5	Programação Social					
5.1	Serviço de Coffee Break COINES	No local do evento, dois tipos de sanduíche e salada de frutas, água, café 1000 pax x 6 turnos, subdivididos em três dias conforme Termo de Referência. As saladas de frutas deverão ser distribuídas em local a parte em forma de kit para pessoas veganas. Distribuição será feita através de kits por pessoas espalhadas.	Unidade (pessoas)	2000 (1000 por turno)	3	3697
5.2	Perfurador	Perfurador de papel de 1 furo para o Serviço de Coffee Break COINES	Unidade	10	3	434707
5.3	Serviço para sala vip (camarim, Direção Geral, etc.)	Serviço de café, dois tipos de sanduíche, bolo e salada de frutas, café e água mineral para 40 pessoas por dia com reabastecimento contínuo. OBS: O reabastecimento contínuo desta sala deverá ocorrer entre 7h à 20h nos três dias de evento	Serviço	serviço diário contínuo por sala	3	3697
5.4	Serviço para sala de secretaria	Serviço de café, dois tipos de sanduíche, bolo e salada de frutas, água, café e água mineral para 30 pessoas por dia com reabastecimento contínuo OBS: O reabastecimento contínuo desta sala deverá ocorrer entre 7h à 20h nos três dias de evento	Serviço	serviço diário contínuo por sala	3	3697
5.5	Serviço para Comissão Organizadora e Comissão Científica	Serviço de café, dois tipos de sanduíche, bolo e salada de frutas, água, café e água mineral para 100 pessoas por dia com reabastecimento contínuo. OBS: O reabastecimento contínuo desta sala deverá ocorrer entre 7h à 20h nos três dias de evento	Serviço	serviço diário contínuo por sala	3	3697
5.6	Serviço para equipe de audiovisual e informática do evento	Serviço de café dois tipos de sanduíche, bolo e salada de frutas, água, café e água mineral para 40 pessoas por dia com reabastecimento contínuo, OBS: O reabastecimento contínuo desta sala deverá ocorrer entre 7h à 20h nos três dias de evento	Serviço	serviço diário contínuo por sala	3	3697
5.7	Serviço para equipe de intérpretes	Serviço de café, dois tipos de sanduíche, bolo e salada de frutas, água, café e água mineral para 50 pessoas por dia com reabastecimento contínuo, entre 8h à 20h nos três dias de evento.	Serviço	serviço diário contínuo por sala	3	3697
5.8	Galão de Água Mineral	Água Mineral em garrações de 20 Litros, com bebedouro tipo torre e copos descartáveis para atender a todos 1000 participantes durante o evento. OBS: a água mineral e copos descartáveis de cada bebedouro deverão ser reabastecidos de forma contínua durante todo o evento (diariamente das 07h às 20h).	Serviço	12	3	19555
5.9	Serviço de Água	Água Mineral em garrafas de 500 ml, para os palestrantes, acompanhadas de copos de vidro para cada palestrante.	Unidade	90	3	19555
5.10	Decoração de palco	Decoração com toalha, cadeiras acolchoadas e tapete 2m x 2m para o auditório principal durante todo o evento.	Decoração	1	3	17019
5.11	Serviço de fotografia e registro fotográfico	Serviço de fotografia com Profissional com formação em fotografia e experiência em eventos e solenidades oficiais , que tenha fluência em Libras para registro fotográfico do COINES. Inclui todo o material de execução e apoio. Período: 7h30 às 21h nos três dias de evento Todo o registro fotográfico, bruto e tratado, que for produzido deverá ser entregue à comissão do INES, em formatos .png de alta resolução	Unidade	1	3	6050
6	Recursos Humanos					

6.1	Intérprete de Língua Brasileira de Sinais – LIBRAS	Intérpretes para atendimento a surdo sinalizante, e surdo oralizado. Serão convocados por atividade, será pago por atividade efetivamente atuada. conforme Termo de Referência	unidade (pessoas)	36	3	27928
6.2	Intérprete de Língua de Sinais Internacional	Profissional habilitado em interpretação da língua de sinal internacional. Serão convocados por atividade, será pago por atividade efetivamente atuada. Conforme Termo de Referência	unidade (pessoas)	4	3	27928
6.3	Guia Intérprete de Libras	Guia Intérpretes para atendimento a surdocegos. Serão convocados por atividade, será pago por atividade efetivamente atuada. Conforme Termo de Referência	Unidade (pessoas)	6	3	27928
6.4	Intérprete de Línguas estrangeiras	Intérpretes de línguas – para tradução português/Espanhol, Espanhol/Português, Português/Italiano, Italiano/Português, português/Inglês, Inglês/Português, de acordo com a necessidade. Será pago o que efetivamente for usado. Conforme Termo de Referência	Unidade (pessoas)	4	3	12637
6.5	Cerimonialista	Profissional devidamente qualificado para apresentação do roteiro de cerimonial, terá visitas 2x por semana até o evento, conforme Termo de Referência	Unidade (pessoas)	1	30 dias antes do evento	12955
6.6	Recepcionista (Congresso + Seminário Nacional)	Recepcionistas para distribuição dos fones de tradução simultânea.	Unidade (pessoas)	2	3	8729
		Recepcionista, devidamente uniformizado, com conhecimento em LIBRAS, conforme Termo de Referência.	Unidade (pessoas)	10	3	8729
6.7	Supervisor	Devidamente uniformizado, com conhecimento em LIBRAS (sala e secretaria)	unidade (pessoas)	1	3	25623
6.8	Serviço de Segurança Interno e Externo	Profissional qualificado, uniformizado, para realizar os serviços de segurança desarmada.	unidade (pessoas)	5	3	23647
6.9	Brigadistas de incêndio	Profissional qualificado, uniformizado, para realizar os serviços prevenção e combate a incêndio.	unidade (pessoas)	10	3	25550
6.10	Estenotipista	Digitadora de legenda em tempo real. Conforme Termo de Referência. NÃO TERÁ ORÇAMENTO, POIS SERÁ ELABORADO PELO ITEM 3.1	Unidade (pessoas)	6	3	19658
6.11	Operadores de fluxo	Profissionais com conhecimento do local para receber e gerenciar o fluxo de convidados pelo espaço	Unidade (pessoas)	20	3	8729
7	Serviço Médico					
7.1	Ambulância UTI Móvel	Ambulância para pronto-atendimento de emergência e deslocamento, conforme termo de referência e incluso os seguintes profissionais: • Motorista, com carteira de habilitação D; • Médico regularizado junto ao CREMERJ; • Enfermeiro, com registro no respectivo conselho de classe.	Unidade	1	3	14052
7.2	Posto médico	Local para atendimento de urgências e emergências médicas, de acordo com a resolução SESDEC/RJ nº 83/2016 e demais legislações vigentes, incluso médico regularizado junto ao CREMERJ, enfermeiro e técnico de enfermagem com registro nos respectivos conselhos de classe:	Unidade	1	3	16543

Encontro dos CAS

1	Produção Gráfica					
1.1	Banner	Impressão com logo do evento, 4/0 cores, Tamanho 1,60m x 1,80m. Prova impressa digital para aprovação. Editoração	unidade	1	1 dia	17906

		eletrônica, revisão ortográfica de texto incluindo “copy desk” – apresentação de boneca para aprovação e verificação de fotolitos e acompanhamento gráfico da impressão. Produção de “print” para aprovação				
2	Programação Social					
2.1	Serviço de Coffee Break Encontro dos CAS	No local do evento, dois tipos de sanduíche e salada de frutas, água, café, 50 pax x 2 turnos, subdivididos em um dia conforme Termo de Referência. As saladas de frutas deverão ser distribuídas em local a parte em forma de kit para pessoas veganas.	Unidade (pessoas)	100 (50 por turno)	1 dia	3697
3	Recursos Humanos					
3.1	Intérprete de Língua Brasileira de Sinais – LIBRAS	Intérpretes para atendimento a surdo sinalizante, e surdo oralizado. Serão convocados por atividade, será pago por atividade efetivamente atuada. conforme Termo de Referência	unidade (pessoas)	04	1	27928

Classificação do objeto quanto à heterogeneidade ou complexidade

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

Classificação do objeto quanto ao modelo de execução

1.2. O serviço é enquadrado como não contínuo ou contratado por escopo.

Prazo de vigência

1.3. O prazo de vigência da contratação é de **12 meses** contados da assinatura do contrato, na forma do artigo 105 da Lei nº 14.133, de 2021.

1.4. O contrato ou outro instrumento hábil que o substitua oferece maior detalhamento das regras que serão aplicadas em relação à vigência da contratação.

2. FUNDAMENTAÇÃO E DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO

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

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

- I) ID PCA no PNCP: 00394445000101-0-000003/2026;
- II) Data de publicação no PNCP: 16/05/2025;
- III) Id do item no PCA: 106;
- IV) Classe/Grupo: 859;
- V) Identificador da Futura Contratação: 152005-3/2026;

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

3.1. A descrição da solução como um todo encontra-se pormenorizada em tópico específico dos Estudos Técnicos Preliminares, apêndice deste Termo de Referência.

4. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

Sustentabilidade

4.1. Além dos critérios de sustentabilidade eventualmente inseridos na descrição do objeto, devem ser atendidos os seguintes requisitos, que se baseiam no Guia Nacional de Contratações Sustentáveis:

4.1.1 Os critérios de sustentabilidade são aqueles previstos nas especificações do objeto e/ou obrigações da contratada e/ou no edital como requisito previsto em lei especial.

4.1.2 Para os itens abaixo relacionados, cuja atividade de fabricação ou industrialização é enquadrada no Anexo I da Instrução Normativa IBAMA nº 06, de 15/03/2013, só será admitida a oferta de produto cujo fabricante esteja regularmente registrado no Cadastro Técnico Federal de Atividades Potencialmente Poluidoras ou Utilizadoras de Recursos Ambientais, instituído pelo artigo 17, inciso II, da Lei nº 6.938, de 1981, tendo em vista que:

Sobre o evento COINES:

4.1.3 Item 2.4 (Bloco de anotação) se enquadra na categoria: FTE-Categoria: Indústria de Papel e Celulose; Código: 8-3; Descrição: Fabricação de papel e papelão; fabricação de papéis para impressão (jornal, couché, imprensa, offsete, etc.) e para escrever (flor post, apergaminhado, super bond, etc.)

4.1.4 Serão exigidos os seguintes critérios de sustentabilidade ambiental quando da contratação:

I – que os bens sejam constituídos, no todo ou em parte, por material reciclado, atóxico, biodegradável, conforme ABNT NBR – 15448-1 e 15448-2;

II – que sejam observados os requisitos ambientais para a obtenção de certificação do Instituto Nacional de Metrologia, Normalização e Qualidade Industrial – INMETRO como produtos sustentáveis ou de menor impacto ambiental em relação aos seus similares;

III – que os bens devam ser, preferencialmente, acondicionados em embalagem individual adequada, com o menor volume possível, que utilize materiais recicláveis, de forma a garantir a máxima proteção durante o transporte e o armazenamento;

IV – que os bens não contenham substâncias perigosas em concentração acima da recomendada na diretiva RoHS (Restriction of Certain Hazardous Substances), tais como mercúrio (Hg), chumbo (Pb), cromo hexavalente (Cr(VI)), cádmio (Cd), bifenil-polibromados (PBBs), éteres difenil-polibromados (PBDEs).

V- Utilizar papéis originários de áreas de reflorestamento para reprodução de documentos.

a) A comprovação do disposto neste item poderá ser feita mediante apresentação de certificação emitida por instituição pública oficial ou instituição credenciada, ou por qualquer outro meio de prova que ateste que o bem fornecido cumpre com as exigências do edital.

b) O edital poderá estabelecer que, selecionada a proposta, antes da assinatura do contrato, em caso de inexistência de certificação que ateste a adequação, o órgão ou entidade contratante poderá realizar diligências para verificar a adequação do produto às exigências do ato convocatório, correndo as despesas por conta da licitante selecionada. O edital ainda deve prever que, caso não se confirme a adequação do produto, a proposta selecionada será desclassificada.

VI - Observar a não utilização de produtos que contenham substâncias agressivas à camada de ozônio na atmosfera, conforme Resolução CONAMA Nº 267 de 14 de setembro de 2000;

VII - Adotar medidas para evitar o desperdício de água tratada e para a preservação dos recursos hídricos, nos termos da Lei nº 9.433, de 8 de janeiro de 1997 e da legislação local, considerando a política socioambiental do órgão;

VIII - Realizar programa interno de treinamento de seus empregados visando à adoção de práticas para redução de consumo de energia elétrica, de consumo de água, redução de produção de resíduos sólidos e coleta seletiva, observadas as normas ambientais vigentes.

4.1.5 Diante de possíveis impactos ambientais serão adotadas respectivas medidas mitigadoras, incluídos requisitos de baixo consumo de energia e de outros recursos, bem como logística reversa para desfazimento e reciclagem de bens e refugos, quando aplicável.

Subcontratação

4.2. É admitida a subcontratação parcial do objeto até o limite de 30% (microempresas ou empresa de pequeno porte), do valor total do contrato, nas seguintes condições:

4.2.1 À empresa fica autorizada a subcontratação dos serviços elencados no art. 47 do decreto nº 7.381/2010, bem como as atividades de gráficas, alimentação e bebida e locação de móveis e equipamentos.

4.2.2 É permitida, ainda, nas mesmas condições acima, a subcontratação de atividades que não foram supramencionadas, desde que submetidas à anuência da Contratante.

4.2.3 É vedada a subcontratação do planejamento, coordenação e supervisão do evento.

4.2.4 É vedada a sub-rogação completa ou da parcela principal da obrigação.

4.3. 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.

4.4. 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.

4.5. A empresa responderá perante a contratante pela execução total do objeto contratado, e também pelos atos e omissões da subcontratada, não havendo qualquer relação entre contratante e a subcontratada

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

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

4.8. A licitante vencedora deverá subcontratar Microempresas e Empresas de Pequeno Porte, nos termos do art. 7º do Decreto nº 8.538, de 2015, no percentual mínimo de 10% e máximo de 30%, atendidas as disposições dos subitens acima, bem como as seguintes regras.

4.8.1 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;

4.8.2 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;

4.8.3 a empresa contratada será responsável pela padronização, pela compatibilidade, pelo gerenciamento centralizado e pela qualidade da subcontratação.

4.8.4 a exigência de subcontratação não será aplicável quando o licitante for:

4.8.4.1 microempresa ou empresa de pequeno porte;

4.8.5 Não se admite a exigência de subcontratação para o fornecimento de bens, exceto quando estiver vinculado à prestação de serviços acessórios.

4.8.6 Os empenhos e pagamentos referentes às parcelas subcontratadas serão destinados diretamente às microempresas e empresas de pequeno porte subcontratadas

4.8.7 São vedadas:

4.8.7.1 A subcontratação das parcelas de maior relevância técnica, assim definidas:

4.8.7.1.1 As atividades de secretaria elencadas (Secretaria).

4.8.7.2 Em relação aos eventos Seminário Nacional do INES e Congresso Internacional do INES: os itens de Desenvolvimento de Sistemas Web, Equipamentos e Recursos Humanos;

4.8.7.3 a subcontratação de microempresas e empresas de pequeno porte que estejam participando da licitação; e

4.8.7.4 a subcontratação de microempresas ou empresas de pequeno porte que tenham um ou mais sócios em comum com a empresa contratante

4.9. São obrigações adicionais da contratada, em razão da subcontratação:

4.9.1 Apresentar 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;

4.9.2 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;

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

4.11. Não será aplicável a exigência de subcontratação quando a licitante for qualificada como microempresa ou empresa de pequeno porte

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

Garantia da contratação

4.13. Será exigida a garantia da contratação de que tratam os arts. 96 e seguintes da Lei nº 14.133, de 2021, com validade durante a execução do contrato e 90 (noventa) dias após término da vigência contratual, podendo o Contratado optar pela caução em dinheiro ou em títulos da dívida pública, seguro-garantia, fiança bancária ou título de capitalização, em valor correspondente a 05% (cinco por cento) do valor total da contratação.

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

4.14.1 *A apólice de seguro-garantia permanecerá em vigor mesmo que o Contratado não pague o prêmio nas datas convencionadas.*

4.14.2 *Caso o adjudicatário não apresente a apólice de seguro de garantia antes da assinatura do contrato, ocorrerá a preclusão do direito de escolha dessa modalidade de garantia.*

4.14.3 *A apólice de seguro-garantia deverá acompanhar as modificações referentes à vigência do contrato principal mediante a emissão do respectivo endosso pela seguradora.*

4.14.4 *Será permitida a substituição da apólice de seguro-garantia na data de renovação ou de aniversário, desde que mantidas as condições e coberturas da apólice vigente e nenhum período fique descoberto, ressalvados os períodos de suspensão contratual.*

4.14.5 *Caso o adjudicatário não opte pelo seguro-garantia ou não apresente a apólice de seguro de garantia antes da assinatura do contrato, deverá apresentar, no prazo máximo de 10 (dez) dias úteis, prorrogáveis por igual período, a critério do Contratante, contado da assinatura do contrato, comprovante de prestação de garantia nas modalidades de caução em dinheiro ou títulos da dívida pública, fiança bancária ou títulos de capitalização.*

4.15. Caso seja a garantia em dinheiro a modalidade de garantia escolhida pelo Contratado, deverá ser efetuada em favor do Contratante, em conta específica na Caixa Econômica Federal, com correção monetária.

4.16. Caso a opção seja por utilizar títulos da dívida pública, estes devem ter sido emitidos sob a forma escritural, mediante registro em sistema centralizado de liquidação e de custódia autorizado pelo Banco Central do Brasil, e avaliados pelos seus valores econômicos, conforme definido pelo Ministério competente.

4.17. No caso de garantia na modalidade de fiança bancária, deverá ser emitida por banco ou instituição financeira devidamente autorizada a operar no País pelo Banco Central do Brasil, e deverá constar expressa renúncia do fiador aos benefícios do artigo 827 do Código Civil.

4.18. Na hipótese de opção pelo título de capitalização, a garantia deverá ser custeada por pagamento único, com resgate pelo valor total, sob a modalidade de instrumento de garantia, emitido por sociedades de capitalização regulamente constituídas e autorizadas pelo Governo Federal.

4.18.1 O título de capitalização deverá ser apresentado ao Contratante juntamente com as condições gerais e o número do processo administrativo sob o qual o plano de capitalização foi aprovado pela Susep (art. 8º, III, da Circular SUSEP nº 656, de 11 de março de 2022).

4.19. A garantia assegurará, qualquer que seja a modalidade escolhida, sob pena de não aceitação, o pagamento de:

4.19.1 prejuízos advindos do não cumprimento do objeto do contrato e do não adimplemento das demais obrigações nele previstas;

4.19.2 multas moratórias e punitivas aplicadas pela Administração à contratada; e

4.19.3 obrigações trabalhistas e previdenciárias de qualquer natureza e para com o FGTS, não adimplidas pelo Contratado.

4.20. Em caso de seguro-garantia, a apólice deverá ter cobertura para pagamento direto ao empregado após decisão definitiva em processo administrativo que apure montante líquido e certo a ele devido em razão de inadimplência do Contratado, independentemente de trânsito em julgado de decisão judicial.

4.21. No caso de alteração do valor do contrato, ou prorrogação de sua vigência, a garantia deverá ser ajustada ou renovada, no prazo máximo de 10 (dez) dias úteis, prorrogáveis por igual período, contado da data de assinatura do termo aditivo ou da emissão do apostilamento, seguindo os mesmos parâmetros utilizados quando da contratação.

4.22. Na hipótese de suspensão do contrato por ordem ou inadimplemento da Administração, o Contratado ficará desobrigado de renovar a garantia ou de endossar a apólice de seguro até a ordem de reinício da execução ou o adimplemento pela Administração.

4.23. Se o valor da garantia for utilizado total ou parcialmente em pagamento de qualquer obrigação, o Contratado obriga-se a fazer a respectiva reposição no prazo máximo de 10 (dez) dias úteis, prorrogáveis por igual período, a critério do Contratante, contados da data em que for notificada.

4.24. O Contratante executará a garantia na forma prevista na legislação que rege a matéria.

4.24.1 *O emitente da garantia ofertada pelo Contratado deverá ser notificado pelo Contratante quanto ao início de processo administrativo para apuração de descumprimento de cláusulas contratuais.*

4.24.2 *Caso se trate da modalidade seguro-garantia, ocorrido o sinistro durante a vigência da apólice, sua caracterização e comunicação poderão ocorrer fora desta vigência, não caracterizando fato que justifique a negativa do sinistro, desde que respeitados os prazos prescricionais aplicados ao contrato de seguro, nos termos do art. 20 da Circular Susep nº 662, de 11 de abril de 2022.*

4.25. Extinguir-se-á a garantia com a restituição da carta fiança, autorização para a liberação de importâncias depositadas em dinheiro a título de garantia ou anuência ao resgate do título de capitalização, acompanhada de declaração do Contratante, mediante termo circunstanciado, de que o Contratado cumpriu todas as cláusulas do contrato.

4.25.1 *A extinção da garantia na modalidade seguro-garantia observará a regulamentação da Susep.*

4.25.2 *A Administração deverá apurar se há alguma pendência contratual antes do término da vigência da apólice.*

4.26. A garantia somente será liberada ou restituída após a fiel execução do contrato ou após a sua extinção por culpa exclusiva da Administração e, quando em dinheiro, será atualizada monetariamente.

4.27. O Contratado autoriza o Contratante a reter, a qualquer tempo, a garantia, na forma prevista neste Termo de Referência.

4.28. O garantidor não é parte para figurar em processo administrativo instaurado pelo Contratante com o objetivo de apurar prejuízos e/ou aplicar sanções à contratada.

4.29. A garantia de execução é independente de eventual garantia do produto ou serviço prevista neste Termo de Referência.

Vistoria

4.30. A avaliação prévia do local de execução dos serviços é imprescindível para o conhecimento pleno das condições e peculiaridades do objeto a ser contratado, sendo assegurado ao interessado o direito de realização de vistoria prévia, acompanhado por servidor designado para esse fim, de segunda à sexta-feira, em horário a combinar, devendo o agendamento ser efetuado previamente, e preferencialmente, por e-mail ou, em caso secundário, pelo telefone (21)2285-7546 R. 110, podendo sua realização ser comprovada por Declaração emitida pelo licitante de que conhece as condições locais para execução do objeto ou que realizou vistoria no local do evento, conforme item 3.3 do Anexo VII-A da IN SEGES/MP n. 5/2017, ou caso opte por não realizá-la, de que tem pleno conhecimento das condições e peculiaridades inerentes à natureza do trabalho, que assume total responsabilidade por este fato e que não utilizará deste para quaisquer questionamentos futuros que ensejem avenças técnicas ou financeiras com este (órgão ou entidade), em anexo neste Edital.

4.31. Serão disponibilizados data e horário diferentes aos interessados em realizar a vistoria prévia.

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

4.33. Caso o interessado opte por não realizar a vistoria, deverá prestar declaração formal assinada pelo seu responsável técnico acerca do conhecimento pleno das condições e peculiaridades da contratação.

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

5. MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO

Condições de execução

5.1. A execução do objeto seguirá a seguinte dinâmica:

5.1.1 Início da execução do objeto: imediatamente após a assinatura do contrato.

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

XXV Congresso Internacional, XXXI Seminário Nacional do Instituto Nacional de Educação de Surdos

Convidados especiais:

5.2 Transfer in/out (aeroporto/hotel/aeroporto): carro executivo e/ou van com motorista: 30 “transfers” (no período do dia anterior do Evento até o dia de término do Evento – 3 dias, 10 “transfers” por dia). O motorista deverá usar cartão de identificação do evento (INES) juntamente com intérprete, quando necessário, para recepcionar o palestrante, conduzindo-o do desembarque ao veículo e em seguida ao hotel.

Produção Gráfica:

A empresa deverá fornecer os seguintes serviços gráficos:

5.3 Crachás: com a logo do evento: Tamanho 10 cm x 15 cm, com cordão, em papel, 4/4 cores com identificação em código de barras ou QR Code. Personalizado para os 4 tipos da arte criada. Impressão digital para aprovação. Quantidade: 1000 unidades.

5.4 Banners com as seguintes especificações:

5.4.1 Banner impresso com logo do evento, 4/0 cores, Tamanho 1,60m x 1,80m. Prova impressa digital para aprovação. Editoração eletrônica, revisão ortográfica de texto incluindo “copy desk” – apresentação de boneca para aprovação e verificação de fotolitos e acompanhamento gráfico da impressão. Produção de “print” para aprovação. Quantidade: 01 unidade.

5.4.2 Banner impresso com PROGRAMAÇÃO do evento, 4/0 cores, Tamanho 1,60m x 1,80m. Prova impressa digital para aprovação. Editoração eletrônica, revisão ortográfica de texto incluindo “copy desk” – apresentação de boneca para aprovação e verificação de fotolitos e acompanhamento gráfico da impressão. Produção de “print” para aprovação. Quantidade: 01 unidade.

5.4.3 Banner impresso com informações disponibilizadas pelo Instituto (informações gerais, credenciamento, boas-vindas, café, etc.), 4/0 cores, Tamanho 1,30m x 1,30m. Prova impressa digital para aprovação. Editoração eletrônica, revisão ortográfica de texto incluindo “copy desk” – apresentação de boneca para aprovação e verificação de fotolitos e acompanhamento gráfico da impressão. Produção de “print” para aprovação. Quantidade: 15 unidades.

5.5 Bolsas do evento: Bolsa do tipo sacola ecobag 40X40cm 100% algodão, com colorido com 4 ou mais cores diferentes. Bolsa deverá ser entregue até 15 dias antes do evento. Quantidade – 1000 unidades.

5.6 Bloco de anotação: Impressão gráfica em tamanho A5 sem pauta, 15 folhas com logomarca do evento em 4/4 cores. Impressão digital para aprovação. Quantidade: 1000 unidades

- 5.7 Impressão de etiquetas com os nomes dos participantes, palestrantes, coordenadores de grupo de trabalho, comissão organizadora, comissão científica, apoio, convidados e direção, com código de barra ou QR Code a partir da listagem entregue pelo INES após o fechamento das inscrições. Quantidade: 1000 unidades.
- 5.8 Produção de camisas com arte em “silk” 4/4. Material: **malha de algodão misto** (como poliéster/algodão ou PV) penteada dividida em tamanhos diversos, a combinar (P/M/G/GG/XXG). Quantidade: 200 unidades.
- 5.9 Caneta com logo do evento e com uma cor numa extremidade e marca texto na outra. Quantidade: 1000 unidades.
- 5.10 Caderneta Personalizada: Cadernetas 9x14 cm, capa dura, miolo off-set, sem pauta com logo do evento, disponibilizadas em sacola simples de presente (a combinar). Quantidade: 60 unidades.
- 5.11 Xícara de Café: Xícara de Café feita com fibra de coco com logo do evento. Produto ecológico desenvolvido com fibras de coco e Polipropileno novo. Capacidade: 100ml Medidas: 9x8cm. Quantidade: 50 unidades.

Equipamentos técnicos

Legenda em tempo Real através de Estenotipia computadorizada (por 3 dias; número de salas depende da avaliação do local)

- 5.12 02 (duas) multimídia por sala
- 5.13 04 (quatro) cabos P10 X P10 por sala
- 5.14 04 (quatro) cabos P10 X P02 por sala
- 5.15 10 computadores com Windows, Pacote Office, Drive DVD /CD-RW, Placa de Vídeo 128MB (com duas saídas de vídeo VGA ou DVI), Monitor LCD 17”, Placa de Rede Wi-Fi.
- 5.16 Serviço de estenotipia para as salas e auditório – total de 50 h.
- 5.16.1. O quantitativo total operacional de trabalho do serviço de estenotipia, conforme apresentado no item acima é de 50h e deverá ser realizado por seis profissionais designados para tal durante os três dias de realização do evento. A organização da dinâmica de trabalho dos estenotipistas será de responsabilidade da contratada.

Obs.: A legenda deverá seguir os padrões de Closed Caption, onde possa ser vista a imagem e a legenda abaixo (sobrepondo imagem) sem prejuízo da informação e da imagem.

Credenciamento 1 (Congresso e Seminário Nacional) (total de dias 03 dias):

- 5.17 Computadores (configuração mínima), processador com 3 GHz Memória 4GB, Windows, Pacote Office, Drive DVD /CD-RW, Placa de Vídeo 128MB (com duas saídas de vídeo VGA ou DVI), Monitor LCD 17”, Placa de Rede, Placa de rede Wi-Fi. Quantidade: 10 unidades.
- 5.18 Leitora ótica para códigos de barras ou QR Code para leitura de crachá. Quantidade: 10 unidades.
- 5.19 Impressora Laser com toner novo. Quantidade: 02 unidades.
- 5.20 Impressoras térmicas com um ribbon novo e um rolo novo de etiquetas. Quantidade: 10 unidades.

- 5.21 Material de escritório: Fornecimento, conforme necessidade, de todos os materiais de consumo/expediente tais como: resmas de papel A4, canetas azul e vermelha, blocos de recados, grampeadores pequenos e médios com os respectivos grampos, perfuradores, tesouras de escritório, CD-RW, lápis, borrachas, elásticos, envelopes, corretivos a base d'água, fitas adesivas (dupla-face, crepe 50 mm x 50 m), réguas. Etiquetas para impressão que serão colocadas nos crachás com o nome dos participantes do evento (03 dias). Quantidade: 3 kits suficientes para 3 dias de evento

OBSERVAÇÃO: Equipamentos serão utilizados em regime **de locação (03 dias)**.

Tradução Simultânea (Total de 1 sala/auditório)

- 5.22 Cabines de acordo com o número de idiomas utilizados no evento, sendo Português/LIBRAS/Inglês/Italiano/ Espanhol – será pago o que for efetivamente utilizado.
- 5.23 Mesa de controle digital, Mod. G3. Quantidade: 01 unidade.
- 5.24 Modulador, mod. XR04 sistema infravermelho – PLL com 4 ou 6 canais com processador incluso. Quantidade: 01 unidade.
- 5.25 Microfones de eletreto com fones acoplados. Quantidade: 06 unidades.
- 5.26 Luminárias Gooseneck com controles de intensidade de luz. Quantidade: 06 unidades.
- 5.27 Processadores digitais. Quantidade: 02 unidades.
- 5.28 Radiadores de infravermelho, mod. IR 36 com pedestal. Quantidade: 02 unidades.
- 5.29 Radiadores de infravermelho mod. IR 168 com pedestal. Quantidade: 02 unidades.
- 5.30 Receptores sem fio (PARA TODO O EVENTO). Quantidade: 1600 unidades.

Instalação Física

- 5.31 Estacionamento-** Vagas próximas ao local do evento - SOMENTE SERÁ PAGO O QUE FOR UTILIZADO. 50 Vagas / 3 dias
- 5.32 Suporte de banner (informações gerais)** - suporte para banner, formato tripé, de acordo com item 2.2. Quantidade: 17 /3 dias
- 5.33 Suporte para pôster:** Suportes de Pôsteres para formato 85 X 100 cm, 4/0 Cores. Quantidade: 20 /3 dias
- 5.34 Hd de 1t** para entrega dos materiais de artes e vídeos do evento. (Esse material ao final será do INES)
- 5.35 Mesa para exposição** - Mesa de 1,60 x 0,70 para exposição de material Quantidade: 05 unidades (para 3 dias de locação)
- 5.36 Cavalete desmontável** - Cavalete desmontável com tampo para mesas de exposição. Medidas: 120 cm (c) X 60 cm (l) X 75 cm (a). Quantidade: 04 unidades (para 03 dias de evento).
- 5.37 Fita dupla face banana** - FITA DUPLA FACE BANANA COM 3MM DE ESPESSURA – Branca – 1 cm de largura e 3m de comprimento. Quantidade: 20 unidades.

5.38 Cavalete para pintura - Cavalete de pintura – 1m altura. Quantidade: 10 unidades (para 03 dias de evento).

5.39 Acessibilidade - Estudo e solução da acessibilidade dos espaços. Será feita visita técnica para acordar qual solução será dada.

5.40 Suporte para sinalização - Pedestal A4 Porta Cartaz Regulável. Quantidade: 10 unidades (para 03 dias de evento)

Observações:

- Em todos os casos deste item, apenas será pago o que for efetivamente usado.

Programação Social

5.40 Serviço de coffee-break: No local do evento, dois tipos de sanduíche e salada de frutas, água, café, 1000 pax x 6 serviços, subdivididos em três dias, sendo 2 serviços no 1º dia, 2 serviços no 2º dia e 2 serviços no 3º dia. As saladas de frutas deverão ser distribuídas em local a parte em forma de kit para pessoas veganas. Distribuição será feita através de kits por pessoas espalhadas.

5.41 Perfurador: Perfurador de papel de 1 furo para o Serviço de Coffee Break COINES. Quantidade: 10 unidades (para 03 dias de evento).

5.42 Serviço para sala vip (camarim, Direção Geral, etc.) – No local do evento, Serviço de café, dois tipos de sanduíche, bolo e salada de frutas, água, café e água mineral para 40 pessoas por dia com reabastecimento contínuo.

OBS: Reabastecimento contínuo significa que o fornecimento deve ser realizado tantas vezes for necessário dentro do horário previsto para o evento para suprir o consumo do quantitativo de pessoas estabelecidos no item e deverá ocorrer entre 7h à 20h nos três dias de evento

5.43 Serviço para sala de secretaria - Serviço de café, dois tipos de sanduíche, bolo e salada de frutas, água, café, e água mineral para 30 pessoas por dia com reabastecimento contínuo.

OBS: Reabastecimento contínuo significa que o fornecimento deve ser realizado tantas vezes for necessário dentro do horário previsto para o evento para suprir o consumo do quantitativo de pessoas estabelecidos no item e deverá ocorrer entre 7h à 20h nos três dias de evento

5.44 Serviço para Comissão Organizadora e Comissão Científica - Serviço de café, dois tipos de sanduíche, bolo e salada de frutas, água, café, e água mineral para 100 pessoas por dia com reabastecimento contínuo.

OBS: Reabastecimento contínuo significa que o fornecimento deve ser realizado tantas vezes for necessário dentro do horário previsto para o evento para suprir o consumo do quantitativo de pessoas estabelecidos no item e deverá ocorrer entre 7h à 20h nos três dias de evento

5.45 Serviço para equipe de audiovisual do evento - Serviço de café, dois tipos de sanduíche, bolo e salada de frutas, água, café, e água mineral para 40 pessoas por dia com reabastecimento contínuo.

OBS: Reabastecimento contínuo significa que o fornecimento deve ser realizado tantas vezes for necessário dentro do horário previsto para o evento para suprir o consumo do quantitativo de pessoas estabelecidos no item e deverá ocorrer entre 7h à 20h nos três dias de evento

5.46 Serviço para equipe de intérpretes - Serviço de café, dois tipos de sanduíche, bolo e salada de frutas, água, café, e água mineral para 50 pessoas por dia com reabastecimento contínuo.

OBS: Reabastecimento contínuo significa que o fornecimento deve ser realizado tantas vezes for necessário dentro do horário previsto para o evento para suprir o consumo do quantitativo de pessoas estabelecidos no item e deverá ocorrer entre 7h à 20h nos três dias de evento.

5.47 Galões de Água Mineral 20 Litros com bebedouro tipo torre e copos descartáveis para atender os 1000 (mil) participantes do evento. Quantidade: 12 estações (serviços) nos três dias de evento.

OBS: A água mineral e copos descartáveis de cada bebedouro deverão ser reabastecidos de forma contínua durante todo o evento (diariamente das 07h às 20h).

5.48 Serviço de Água para Palestrantes e coordenadores de atividades: 90 garrafas de 500 ml de água mineral x 3(três) dias, acompanhadas de copos de vidro para cada palestrante.

5.49 Decoração de palco: Decoração com toalha, cadeiras acolchoadas e tapete 2m x 2m para o auditório principal durante todo o evento. Quantidade: 1.

5.50 Serviço de fotografia e registro fotográfico: Serviço de fotografia com Profissional com formação em fotografia e experiência em eventos e solenidades oficiais, que tenha fluência em Libras para registro fotográfico do COINES. Inclui todo o material de execução e apoio. Período: 7h30 às 21h nos três 3 dias de evento. Todo o registro fotográfico, bruto e tratado, que for produzido deverá ser entregue à comissão do INES, em formatos .png de alta resolução.

Recursos Humanos

5.51 Intérpretes LIBRAS / Tradutores: Para atendimento a surdo sinalizante e surdo oralizado, devidamente uniformizados. Quantidade: 36 intérpretes para 3 dias de evento. Serão convocados por atividade, será pago por atividade efetivamente atuada.

5.52 Intérprete de Língua de Sinais Internacionais (Gestuno), devidamente uniformizados Serão convocados por atividade, será pago por atividade efetivamente atuada.: Quantidade: 4 intérpretes para 3 dias de evento

5.53 Guia-intérprete para atendimento a surdocegos. Serão convocados por atividade, será pago por atividade efetivamente atuada. Quantidade 06 intérpretes para 3 dias de evento.

5.54 Intérprete da língua espanhola, inglesa e italiana – para tradução português/Espanhol, Espanhol/Português, Português/Italiano, Italiano/Português, português/Inglês, Inglês/Português, de acordo com a necessidade, devidamente uniformizado. Quantidade: 4 intérpretes para 3 dias de evento. Será pago por atividade efetivamente atuada.

Para o Cerimonial:

5.55 Cerimonialista: Roteirista devidamente qualificado para a ELABORAÇÃO do roteiro de cerimônia. Apresentação do profissional deverá ser acordada no ato da assinatura do contrato, terá visitas 2x por semana até o evento. Apresentação até 30 dias antes do evento. Quantidade: 01 pessoa.

5.56 Recepcionistas para distribuição dos fones de tradução simultânea com conhecimento em LIBRAS. Quantidade: 02 recepcionistas.

- 5.57 Recepcionistas com conhecimento em LIBRAS: Quantidade: 10 recepcionistas. Que deverão ser alocados para atendimento ao público no credenciamento e entregas de materiais e credenciais, fiscalização permanente nas portas das salas para registro de entrada através de equipamentos para registro, para informações pertinentes ao evento, para orientação dos palestrantes e participantes, e outros que deverão ser solicitados pela comissão.
- 5.58 Supervisor (responsável por toda operacionalização do evento) devidamente uniformizado com conhecimento em Libras (sala e secretaria): Quantidade: 01 supervisor.
- 5.59 Serviço de Segurança Interno e Externo - Pessoas uniformizadas e desarmadas. Quantidade: 5 para 03 dias.
- 5.60 Serviço de Brigadistas de incêndio - Pessoas uniformizadas e qualificadas. Quantidade: 10 para 03 dias
- 5.61 Estenotipista: Digitador (a) da legenda em tempo real (CLOSED CAPTION). Quantidade: 6 estenotipistas. (conforme demanda do evento) para 03 dias. Será pago por atividade efetivamente atuada.
- 5.62 Operadores de fluxo: Profissionais com conhecimento do local para receber e gerenciar o fluxo de convidados pelo espaço. Quantidade: 20 para os 3 dias de evento.

Observação: Em todos os itens, somente será pago o que for efetivamente atuado.

Serviço Médico

- 5.63 Ambulância com UTI Móvel: Ambulância para pronto-atendimento de emergência e deslocamento, devidamente legalizada junto ao órgão de Vigilância Sanitária, incluso motorista, médico regularizado junto ao CREMERJ e enfermeiro - 1 x 3 dias no período do evento (7h às 21h).
- 5.64 Posto médico: Local para atendimento de urgências e emergências médicas, de acordo com a resolução SESDEC/RJ nº 83/2016 e demais legislações vigentes, incluso médico regularizado junto ao CREMERJ, enfermeiro e técnico de enfermagem com registro nos respectivos conselhos de classe - 1 x 3 dias no período do evento (7h às 21h).

Observações:

- A empresa deverá providenciar e manter todos os recursos necessários para atendimento, como por exemplo: macas, materiais de consumo (gazes, esparadrapos, entre outros), recursos humanos e obter as licenças necessárias para tal serviço, as suas expensas.
- A empresa deverá providenciar e realizar, as suas expensas, todas as adaptações necessárias para instalação e operação do posto médico, conforme a legislação vigente;
- Caso a empresa indique a casadinha, deverá contar com equipe médica e obter as licenças necessárias para tais serviços (ambulância e posto médico) e atender as normas vigentes federais, estaduais e municipais.

Empresa Organizadora

Vide item “Atribuições da Empresa” - Deverá dispor de staff para operacionalizar em diversos pontos o planejamento, organização e execução do evento.

Encontro dos CAS

Produção Gráfica

- 5.65 Banner: Impressão com logo do evento, 4/0 cores, Tamanho 1,60m x 1,80m. Prova impressa digital para aprovação. Editoração eletrônica, revisão ortográfica de texto incluindo “copy desk” – apresentação de boneca para aprovação e verificação de fotolitos e acompanhamento gráfico da impressão. Produção de “print” para aprovação. Quantidade: 1 unidade.

Programação Social

- 5.66 Serviço de coffee break: No local do evento, dois tipos de sanduíche, bolo e salada de frutas, água, café e água mineral, 50 pax x 2 turnos, subdivididos em um dia conforme Termo de Referência. As saladas de frutas deverão ser distribuídas em local a parte em forma de kit para pessoas veganas.
- 5.67 Intérprete de LIBRAS: Intérpretes para atendimento a surdo sinalizante, e surdo oralizado. Serão convocados por atividade, será pago por atividade efetivamente atuada. conforme Termo de Referência. Quantidade: 04 pessoas.

Local e horário da prestação dos serviços

Os serviços serão prestados no seguinte endereço:

- XXIV Congresso Internacional, XXX Seminário Nacional do Instituto Nacional de Educação de Surdos - **Instituto Nacional de Educação de Surdos – Rua das Laranjeiras, 232 – Laranjeiras – Rio de Janeiro (INES).**
- Encontro dos CAS - **Instituto Nacional de Educação de Surdos – Rua das Laranjeiras, 232 – Laranjeiras – Rio de Janeiro (INES).**

Os serviços serão prestados no seguinte horário:

- XXV Congresso Internacional e XXXI Seminário Nacional do Instituto Nacional de Educação de Surdos – 7h até 21h (todos os 3 dias) – 23, 24 e 25 de setembro de 2026.
- Encontro dos CAS - De 8h às 19h – 22 de setembro de 2026.

Rotinas a serem cumpridas

A execução contratual observará as rotinas abaixo:

Secretaria (pré-evento)

- 5.68 Planejamento geral dos eventos;
- 5.69 Articular e coordenar o trabalho de todas as empresas envolvidas na prestação de serviços para os eventos (equipamentos, montadora oficial, hotelaria, sinalização, limpeza, segurança, entre outras);
- 5.70 Elaborar cronograma de atividades e atribuições de responsabilidades

- 5.71 Participar semanalmente de reuniões previamente agendadas, com a comissão do INES responsável pelos eventos.
- 5.72 Fazer levantamento das necessidades gerais e prestar assessoria para o bom funcionamento dos eventos em todas as suas unidades e nos serviços de: água, café, decoração, sinalização, limpeza, segurança, recursos audiovisuais, montagem de estandes, auditórios, salas, estacionamento, impressão, dentre outros;
- 5.73 Fiscalizar as instalações físicas necessárias ao bom funcionamento dos eventos, garantindo ainda instalações necessárias para o ingresso e circulação de participantes portadores de necessidades especiais; prévia aprovação da Comissão Organizadora;
- 5.74 Dimensionar, selecionar, treinar e identificar com uniformes, o pessoal que prestará serviço temporário para a Empresa Organizadora de Eventos na fase de realização dos eventos, sujeito à aprovação da Comissão Organizadora - solicitamos que haja observância da legislação acerca da garantia de cotas de contratação de portadores de necessidades especiais;
- 5.75 Proceder à tomada de preços e aquisição do material de expediente para atendimento de necessidades durante todos os Eventos;
- 5.76 Dispor de sistema informatizado para inscrição, leitura de etiquetas com o código de barras ou QR Code, emissão de relatórios diários de inscritos por região, por estado, ordem alfabética, entre outros. Deverá ser emitido diariamente no evento, após as 14h30 para a comissão responsável do INES.
- 5.77 Dispor de sistema de confirmação das primeiras inscrições após 30 dias, e realocar nomes em fila de espera no lugar dos não confirmados.
- 5.78 Supervisionar a prestação dos serviços de manutenção, limpeza e segurança das instalações utilizadas, tais como estandes, banheiros, salas, praças de alimentação, auditórios, teatros, áreas de circulação, entre outras;
- 5.79 Selecionar, contratar e treinar pessoal eventual (recepcionistas, digitadores, mensageiros, garçons, carregadores, montadores, interpretes, entre outros);
- 5.80 Preparar e montar as pastas com o material individual dos participantes (pasta, crachá, certificado, publicações, ficha de avaliação e outros acordados);
- 5.81 Supervisionar e executar todas as atividades previstas;
- 5.82 Divulgar o Congresso.
- 5.83 Fornecer todas as artes criadas para uso da Instituição.

Secretaria (durante os eventos)

- 5.84 Contratar e supervisionar a equipe que prestará serviço durante os eventos;
- 5.85 Coordenar a divisão da equipe para atendimento à recepção de salas, credenciamento e outros;
- 5.86 Coordenar o balcão de credenciamento e informações: manipulação e controle do registro das inscrições através de sistema informatizado;
- 5.87 Preparar e atender as salas de reuniões, plenárias, grupos de trabalho, comissões, etc.;
- 5.88 Supervisionar todos os espaços utilizados durante os eventos;
- 5.89 Coordenar e supervisionar o serviço de traslado e receptivo no aeroporto, dos palestrantes e convidados dos eventos, independente de horário, devendo esse serviço ser realizado durante 24 horas;
- 5.90 Acompanhar a instalação dos equipamentos de informática, internet, sonorização, projeção e etc.;
- 5.91 Recepcionar convidados, palestrantes e participantes no local dos eventos;
- 5.92 Montagem da Secretaria no dia anterior ao evento;

- 5.93 Coordenar a prestação de serviços de todas as empresas envolvidas na realização dos eventos;
- 5.94 Recolher ao final do evento, as fichas de avaliação para elaboração de relatório que deverá ser entregue ao final do evento para a comissão responsável do INES. No relatório deverá constar a procedência, como País, Estado ou Município dos participantes, bem como a formação. Avaliação do evento, sugestão dos próximos eventos, número de participantes surdos.
- 5.95 Preparar e atender as salas de reuniões, plenárias, grupos de trabalho, oficinas, salas/vip, secretaria, comissões, etc.;
- 5.96 Organizar espaço para staff da empresa, como intérpretes, recepcionistas, câmera e outros.

Secretaria (pós-evento)

- 5.97 Preparar documentos finais conclusivos dos eventos; fazer levantamento com emissão de relatórios com base nas fichas de avaliação para ao final do evento para a comissão responsável do INES.
- 5.98 Promover a prestação de contas detalhada, apresentando todos os relatórios gerenciais de fechamento do evento através de meio digital;
- 5.99 Preparar arquivo permanente com todo material do evento para posterior envio à Comissão Organizadora 5 dias após o evento;
- 5.100 Enviar certificados remanescentes (por carta registrada);
- 5.101 Coordenar os serviços de desmontagem e liberação de cada local;
- 5.102 Relatórios através do Sistema Informatizado da empresa:
- Frequência dos participantes;
 - Controle da Hospedagem;
 - Listagens de participantes por diversos tipos de seleção;
 - Relatório estatístico das inscrições por diversos tipos de seleção;
 - Relatório do evento com base nas fichas de avaliação;
 - Relatórios financeiros detalhados e resumidos.
 - Relatório detalhado com o número de inscritos, participantes (total e em cada dia de evento, certificações (total e detalhado com todos os tipos emitidos), localidade, profissão, local de trabalho, se estudante (qual o curso), se é surdo ou não.

Materiais a serem disponibilizados

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

Informações relevantes para o dimensionamento da proposta

- 5.104 A demanda do órgão tem como base as seguintes características:
- A empresa contratada deverá providenciar toda infraestrutura física e recursos humanos necessários para os eventos no horário de 07h00min às 21h00min. E a montagem e desmontagem deverá ocorrer por conta da empresa sem custos adicionais a administração em horários a combinar com a equipe do local do evento.
 - A empresa contratada deverá providenciar o espaço, alimentação e recursos para staff da empresa sem custos adicionais a administração.
 - A empresa fará a declaração expressa de que está apta a iniciar os serviços na data programada no Termo de Referência.
 - A empresa deverá fornecer todas as artes criadas, vídeos, materiais, com códigos abertos em HD de 1t ou mais se necessário para uso da Instituição.
 - A empresa deverá viabilizar junto aos palestrantes e intérpretes o direito de imagem. As autorizações para a filmagem deverão ser entregues ao INES até o final do evento.
 - A contratante não se responsabiliza por itens ou equipamentos da empresa perdidos, danificados ou roubados. Tendo em vista que a empresa tem no seu escopo a segurança do evento.

- A programação do evento deverá prever a separação dos participantes em grupos, para as atividades específicas, se faz necessário que as salas estejam preparadas previamente para essas atividades, conforme edições anteriores e tendo em vista que essas poderão ocorrer ou não no turno da plenária central.
- Durante a conferência, é comum que tenha receptividade dos palestrantes e autoridades em salas próprias (VIP), salas para reuniões entre os palestrantes, representantes de instituições e de centro de apoio a surdez (CAS), e Help desk: Os palestrantes precisam revisar seus materiais antes de colocar nos telões.
- A empresa deverá providenciar e manter todos os recursos necessários para atendimento, como por exemplo: macas, materiais de consumo (gazes, esparadrapos, entre outros), recursos humanos e obter as licenças necessárias para tal serviço, as suas despesas.
- A empresa deverá providenciar e realizar, as suas despesas, todas as adaptações necessárias para instalação e operação do posto médico, conforme a legislação vigente;
- Caso a empresa indique a casadinha, deverá contar com equipe médica e obter as licenças necessárias para tais serviços (ambulância e posto médico).

Notas Importantes:

- A Comissão Científica do evento disponibilizará Bancos de Recursos Humanos com listagem de candidatos/as a Intérpretes para que a Licitante vencedora faça as próprias seleções.
- 1. Caso a empresa já tenha seu banco de intérpretes, deverá apresentar a comissão com 72h após a assinatura do contrato, para a avaliação e orientação da comissão dentro dos quantitativos necessários.
- 2. Os custos da contratação de todos os profissionais acima discriminados, tais como alimentação, uniforme, obrigações trabalhistas, etc., serão de inteira responsabilidade da empresa organizadora.
- 3. Só será pago o serviço utilizado em todo o escopo do evento.

SERÁ PAGO EFETIVAMENTE POR EVENTO REALIZADO.

Especificação da garantia do serviço

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

Conforme Estudos Preliminares, os requisitos da contratação abrangem o seguinte:

- 5.105.1 O julgamento das propostas de preço será pelo critério do MENOR PREÇO GLOBAL, sendo declarada vencedora a licitante que apresentar menor preço e atender a todos os requisitos e exigências do certame.
- 5.105.2 Entretanto, faz-se necessário registrar que o orçamento apresentado constitui estimativa para subsidiar a administração no balizamento da realização do processo licitatório e que após análise da média dos valores item a item constatou-se que o valor global estimado se encontra compatível com os praticados no mercado.
- 5.105.3 Comprovante de registro junto ao Ministério do Turismo (CADASTUR) de que está autorizada a funcionar como “Organizadora de Eventos”.
- 5.105.4 A empresa deverá ter representante no Rio de Janeiro para acompanhar junto à comissão os andamentos de todos os itens necessários, com reunião semanal.
- 5.105.5 A empresa deverá trabalhar concomitante com as comissões de cada evento, não prejudicando nenhum evento, deverá ter mais de um representante para articular com cada comissão ou se não colocar trabalhar concomitantemente.
- 5.105.6 A empresa deverá verificar os equipamentos para atender os eventos; providenciar, quando necessário, a substituição do equipamento com defeito; manter técnicos capacitados para o suporte técnico da infraestrutura contratada durante os eventos; realizar os serviços de acordo com o especificado; ressarcir a contratante ou terceiros por eventuais danos ou prejuízos causados, inclusive por seus empregados e prepostos, no desempenho dos serviços.

- 5.105.7 A empresa contratada deverá providenciar toda infraestrutura física e recursos humanos necessários para o evento no horário de 07h00min as 22h00min. E a montagem e a desmontagem deverá ocorrer por conta da empresa sem custos adicionais a administração, incluindo a montagem da estrutura para credenciamento um dia antes do evento, em horário a combinar.
- 5.105.8 A prestação de serviços é de natureza não contínua, pois a organização do evento termina após sua realização, ficando somente até o período de 12 meses, os serviços de edição de vídeo das palestras. Essa prestação visa atender à necessidade pública por mais de um exercício financeiro, assegurando a integridade do periódico e o cumprimento da missão institucional.
- 5.105.9 Além dos pontos acima, o adjudicatário deverá apresentar declaração de que tem pleno conhecimento das condições necessárias para a prestação do serviço como requisito para celebração do contrato.
- 5.105.10 A prestação dos serviços não gera vínculo empregatício entre os empregados da Contratada e a Administração, vedando-se qualquer relação entre estes que caracterize pessoalidade e subordinação direta. A empresa fará a declaração expressa de que está apta a iniciar os serviços nas datas programadas conforme proposto no Termo de Referência.
- 5.105.11 O Contrato da prestação dos serviços terá duração inicial de 12 (doze) meses, a contar da data da assinatura do respectivo termo.
- 5.105.12 Declaração do licitante de que tem pleno conhecimento das condições necessárias para a prestação do serviço.
- 5.105.13 As obrigações da Contratada e Contratante estão previstas neste TR.
- 5.105.14 A empresa fará a declaração expressa de que está apta a iniciar os serviços nas datas programadas conforme proposto no Termo de Referência.

Incumbe à Contratada

- a) Entregar os produtos, objeto da presente licitação, dentro do prazo, nas quantidades e especificações contidas no local especificado;
 - b) Pagar todos os tributos, contribuições fiscais e para fiscais que incidam ou venham a incidir, direta ou indiretamente, sobre os serviços;
 - c) Substituir, sem custos adicionais e no prazo de 02 (dois) dias, todos os produtos que se revelarem defeituosos, durante o prazo de garantia, quando for o caso;
 - d) Atender prontamente quaisquer exigências feitas pelo representante da Contratante, inerentes ao objeto da contratação;
 - e) Manter, durante a execução do contrato, as mesmas condições da habilitação.
- A licitante vencedora ficará responsável pelo envio das bonecas do material gráfico para aprovação.
 - A licitante vencedora deverá ter representante para acompanhar a prestação dos serviços no Rio de Janeiro.
- 5.105.15 O transporte dos materiais ficará por conta da contratada, que deverá fazer a entrega na sede da Contratante, na Rua das Laranjeiras, 232, Laranjeiras – Rio de Janeiro/ RJ, CEP 22240-003 ou outro local especificado pelo INES no estado do Rio de Janeiro;
- 5.105.16 Todo o material fornecido pelo INES durante o processo de produção deverá ser devolvido ao INES, em perfeitas condições.

5.105.17 A empresa deverá verificar os equipamentos para atender os eventos; providenciar, quando necessário, a substituição do equipamento com defeito; manter técnicos capacitados para o suporte técnico da infraestrutura contratada durante os eventos; realizar os serviços de acordo com o especificado; ressarcir a contratante ou terceiros por eventuais danos ou prejuízos causados, inclusive por seus empregados e prepostos, no desempenho dos serviços.

Procedimentos de transição e finalização do contrato

5.106 Os procedimentos de transição e finalização do contrato constituem-se das seguintes etapas:

5.106.1 *Observação e cumprimento dos itens pertinentes deste TR.*

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 o Contratado devem ser realizadas por escrito sempre que o ato exigir tal formalidade, admitindo-se o uso de mensagem eletrônica para esse fim.

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

6.5 Após a assinatura do contrato 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 do Contratado, quando houver, do método de aferição dos resultados e das sanções aplicáveis, dentre outros.

Preposto

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

6.7 O Contratado deverá manter preposto da empresa no local da execução do objeto durante o período de execução do objeto (pré-eventos, durante eventos e pós-eventos até a finalização da prestação de serviço).

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

Rotinas de Fiscalização

6.9 *A execução do contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada pelo(s) fiscal(is) do contrato, ou pelos respectivos substitutos.*

Fiscalização Técnica

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

6.11 O fiscal técnico do contrato 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.

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

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

6.14 No caso de ocorrências que possam inviabilizar a execução do contrato nas datas aprazadas, o fiscal técnico do contrato comunicará o fato imediatamente ao gestor do contrato.

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

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

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

Fiscalização Administrativa

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

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

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

6.20.1 O representante da Contratante deverá ter a experiência necessária para o acompanhamento e controle da execução dos serviços e do contrato.

6.20.2 A verificação da adequação da prestação do serviço deverá ser reavaliada com base nos critérios previstos neste Termo de Referência.

6.20.3 A execução dos contratos deverá ser acompanhada e fiscalizada por meio de instrumentos de controle, que compreendam a mensuração dos aspectos mencionados no art. 34 da Instrução Normativa SLTI/MPOG nº02, de 2008, quando for o caso.

6.20.4 O fiscal ou gestor 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.

6.20.5 A conformidade do material 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 e na proposta, informando as respectivas quantidades e especificações técnicas, tais como: marca, qualidade e forma de uso.

6.20.6 O representante da Contratante deverá promover o registro das ocorrências verificadas, adotando as providências necessárias ao fiel cumprimento das cláusulas contratuais.

6.20.7 O descumprimento total ou parcial das demais obrigações e responsabilidades assumidas pela Contratada ensejará a aplicação de sanções administrativas, previstas neste Termo de Referência e na legislação vigente.

6.20.8 As disposições previstas nesta cláusula não excluem o disposto no Anexo IV (Guia de Fiscalização dos Contratos de Terceirização) da Instrução Normativa SLTI/MPOG nº 02, de 2008, aplicável no que for pertinente à contratação.

6.20.9 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 em corresponsabilidade da Contratante ou de seus agentes e prepostos.

6.20.10 Somente serão pagos os itens efetivamente fornecidos.

6.20.11 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.

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

6.20.12 A fiscalização técnica dos contratos avaliará constantemente a execução do objeto e utilizará o Instrumento de Medição de Resultado (IMR), conforme modelo previsto neste TR ou outro instrumento substituto para aferição da qualidade da prestação dos serviços, devendo haver o redimensionamento no pagamento com base nos indicadores estabelecidos, sempre que a CONTRATADA:

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

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

6.20.14 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.

6.20.15 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.

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

6.20.17 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.

6.20.18 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.

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

6.20.20 O fiscal técnico, 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.

6.20.21 A conformidade do material a ser utilizado na execução dos serviços deverá ser verificada juntamente com o documento da CONTRATADA que contenha sua relação detalhada, 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.

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

6.20.23 O representante da Contratante deverá promover o registro das ocorrências verificadas, adotando as providências necessárias ao fiel cumprimento das cláusulas contratuais de seus agentes e prepostos, de conformidade com o art. 70 da Lei nº 8.666, de 1993.

6.20.24 A fiscalização e o acompanhamento dos serviços contratados ficarão a cargo dos seguintes servidores: Danielle Coelho Lins, Jean Fuglino de Paiva e/ou outro designado pela comissão do INES.

Gestor do Contrato

6.21 Cabe ao gestor do contrato:

6.21.1 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.

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

6.21.3 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.

6.21.4 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.

6.21.5 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.

6.21.6 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.

6.21.7 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.

6.21.8 receber e dar encaminhamento imediato:

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

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

7 CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E PAGAMENTO

7.1 A avaliação da execução do objeto utilizará o Instrumento de Medição de Resultado (IMR), conforme previsto neste item.

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

7.2.1 não produziu os resultados acordados,

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

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

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

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

Indicador	
Nº +Título do Indicador que será utilizado	
Item	Descrição
Finalidade	Evento realizado
Meta a cumprir	Realização do evento
Instrumento de medição	Prazo de execução, qualidade, organização.
Forma de acompanhamento	Avaliação pelo fiscal de contrato.
Periodicidade	Por evento concluído e item concluído pós realização do evento.
Mecanismo de Cálculo	Será analisada por percentual e proporcionalidade
Início da Vigência	Assinatura do contrato.
Faixas de ajuste no pagamento	O evento terá computado pela avaliação dos participantes e comissão 81 a 100% - valor total de satisfação 51 a 80% - valor de 75% do total satisfação. 31 a 50%- valor de 50% do total satisfação. 1a 30% - Não será pago.
Sanções	Prevista no T.R
Observações	

7.5 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:

7.5.1 não produziu os resultados acordados;

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

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

Recebimento

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

7.6.1 Uma etapa será considerada efetivamente concluída quando os serviços previstos para aquela etapa, no Cronograma Físico-Financeiro, estiverem executados em sua totalidade.

7.6.2 O Contratado também apresentará, a cada medição, os documentos comprobatórios da procedência legal dos produtos e subprodutos florestais utilizados naquela etapa da execução contratual, quando for o caso.

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

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

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

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

7.11 Para efeito de recebimento provisório, será considerado para fins de faturamento a realização dos eventos e entrega de todos os itens previstos neste TR.

7.12 Ao final de cada período/evento de faturamento:

7.12.1 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;

7.13 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.

7.14 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.

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

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

7.17 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.

7.18 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.

7.19 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:

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

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

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

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

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

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

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

7.22 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

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

7.24 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

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

- I) o prazo de validade;*
- II) a data da emissão;*
- III) os dados do contrato e do órgão contratante;*
- IV) o período respectivo de execução do contrato;*
- V) o valor a pagar; e*
- VI) eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.*

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

7.27 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.

7.28 *A Administração deverá realizar consulta ao SICAF para:*

7.28.1 *verificar a manutenção das condições de habilitação exigidas;*

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

7.29 *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.*

7.30 *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.*

7.31 *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.*

7.32 *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

7.33 *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.*

7.34 *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 da última variação do Índice de Preços ao Consumidor Amplo – 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;

I⁰ = 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;

Forma de pagamento

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

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

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

7.37.1 *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.*

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

Reajuste

7.39 Os preços inicialmente contratados são fixos e irrevogáveis no prazo de um ano contado da data do orçamento estimado, considerando as planilhas referenciais do Estudo de Preços que acompanha este TR.

Cessão de Crédito

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

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

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

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

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

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

8 INFRAÇÕES E SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

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

- a) der causa à inexecução parcial do contrato;
- b) der causa à inexecução parcial do contrato que cause grave dano à Administração ou ao funcionamento dos serviços públicos ou ao interesse coletivo;
- c) der causa à inexecução total do contrato;
- d) ensejar o retardamento da execução ou da entrega do objeto da contratação sem motivo justificado;
- e) apresentar documentação falsa ou prestar declaração falsa durante a execução do contrato;
- f) praticar ato fraudulento na execução do contrato;
- g) comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza;
- h) praticar ato lesivo previsto no art. 5º da Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013.

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

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

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

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

8.2.4 *Multa:*

8.2.4.1 *Moratória, para as infrações descritas no item “d”, de 1% (um por cento) por dia de atraso injustificado sobre o valor da parcela inadimplida, até o limite de 30 (trinta) dias.*

8.2.4.2 *Moratória de 0,07% (sete centésimos por cento) por dia de atraso injustificado sobre o valor total do contrato, até o máximo de 2% (dois por cento), pela inobservância do prazo fixado para apresentação, suplementação ou reposição da garantia;*

8.2.4.2.1 *O atraso superior a 25 (vinte e cinco) dias para apresentação, suplementação ou reposição da garantia autoriza a Administração a promover a extinção do contrato por descumprimento ou cumprimento irregular de suas cláusulas, conforme dispõe o inciso I do art. 137 da Lei n. 14.133, de 2021.*

8.2.4.3 *Compensatória, para as infrações descritas acima alíneas “e” a “h” de 1% (um por cento) a 2% (dois por cento) do valor da contratação.*

8.2.4.4 *Compensatória, para a inexecução total do contrato prevista acima na alínea “c”, de 1,5% (um e meio por cento) a 2,5% (dois e meio por cento) do valor da contratação.*

8.2.4.5 *Compensatória, para a infração descrita acima na alínea “b”, de 2% (dois por cento) a 3% (três por cento) do valor da contratação.*

8.2.4.6 *Compensatória, em substituição à multa moratória para a infração descrita acima na alínea “d”, de 3,5% (três e meio por cento) a 4% (quatro por cento) do valor da contratação.*

8.2.4.7 *Compensatória, para a infração descrita acima na alínea “a”, de 4,5% (quatro e meio por cento) a 5% (cinco por cento) do valor da contratação.*

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

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

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

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

8.7 *A multa poderá ser recolhida administrativamente no prazo máximo de 30 (trinta) 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 objeto será de empreitada por preço global.

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/empreendedor>;*

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 Ato de autorização para o exercício da atividade de organização de eventos com experiência comprovada na organização de Seminários e Congressos nacionais e internacionais, mediante a apresentação de atestado(s) fornecido(s) por pessoas jurídicas de direito público ou privado.

9.13.1 Para fins da comprovação de que trata este subitem, os atestados deverão dizer respeito a serviços executados com as seguintes características mínimas:

9.13.2 Deverá haver a comprovação da experiência mínima de 5(cinco) anos na prestação dos serviços, sendo aceito o somatório de atestados de períodos diferentes, não havendo obrigatoriedade de os 5 (cinco) anos serem ininterruptos, conforme item 10.7.1 do Anexo VII-A da IN SEGES/MPDG n. 5/2017.

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

9.13.4 Somente serão aceitos atestados expedidos após a conclusão do contrato ou se decorrido, pelo menos, um ano do início de sua execução, exceto se firmado para ser executado em prazo inferior, conforme item 10.8 do Anexo VII-A da IN SEGES/MP n. 5, de 2017.

9.13.5 Poderá ser admitida, para fins de comprovação de quantitativo mínimo do serviço, a apresentação de diferentes atestados de serviços executados de forma concomitante, pois essa situação se equivale, para fins de comprovação de capacidade técnico-operacional, a uma única contratação, nos termos do item 10.9 do Anexo VII-A da IN SEGES/MP n. 5/2017.

9.13.6 O licitante disponibilizará todas as informações necessárias à comprovação da legitimidade dos atestados apresentados, apresentando, dentre outros documentos, cópia do contrato que deu suporte à contratação, endereço atual da contratante e local em que foram prestados os serviços, consoante o disposto no item 10.10 do Anexo VII-A da IN SEGES/MP n. 5/2017.

9.13.7 As empresas, cadastradas ou não no SICAF, deverão apresentar atestado de vistoria assinado pelo servidor responsável

9.13.8 O atestado de vistoria poderá ser substituído por declaração emitida pelo licitante em que conste, alternativamente, ou que conhece as condições locais para execução do objeto; ou que tem pleno conhecimento das condições e peculiaridades inerentes à natureza do trabalho, assume total responsabilidade por este fato e não utilizará deste para quaisquer questionamentos futuros que ensejem desavenças técnicas ou financeiras com a contratante.

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 dos dois últimos exercícios sociais, já exigíveis e apresentados na forma da lei, comprovando, índices de Liquidez Geral (LG), Liquidez Corrente (LC), e Solvência Geral (SG) superiores a 1 (um), obtidos por meio da aplicação das seguintes fórmulas:

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

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

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

9.27 Caso a empresa 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, será exigido para fins de habilitação capital mínimo de 10% do valor total estimado da contratação.

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

9.29 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;

9.30 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.

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

9.32 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

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

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

Qualificação Técnico-Operacional

9.34 *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.*

9.34.1 Para fins da comprovação de que trata este subitem, os atestados deverão dizer respeito a contrato(s) executado(s) com as seguintes características mínimas:

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

9.35.1.2 Somente serão aceitos atestados expedidos após a conclusão do contrato ou se decorrido, pelo menos, um ano do início de sua execução, exceto se firmado para ser executado em prazo inferior, conforme item 10.8 do Anexo VII-A da IN SEGES/MP n. 5, de 2017.

9.35.1.3 Poderá ser admitida, para fins de comprovação de quantitativo mínimo do serviço, a apresentação de diferentes atestados de serviços executados de forma concomitante, pois essa situação se equivale, para fins de comprovação de capacidade técnico-operacional, a uma única contratação, nos termos do item 10.9 do Anexo VII-A da IN SEGES/MP n. 5/2017.

9.35.1.4 Só será admitida a contratação de empresa esteja regularmente registrado no Cadastro Técnico Federal de Atividades Potencialmente Poluidoras ou Utilizadoras de Recursos Ambientais, instituído pelo artigo 17, inciso II, da Lei nº 6.938, de 1981

9.35.1.5 O licitante disponibilizará todas as informações necessárias à comprovação da legitimidade dos atestados apresentados, apresentando, dentre outros documentos, cópia do contrato que deu suporte à contratação, endereço atual da contratante e local em que foram prestados os serviços, consoante o disposto no item 10.10 do Anexo VII-A da IN SEGES/MP n. 5/2017.

9.35.1.7 As empresas, cadastradas ou não no SICAF, deverão apresentar atestado de vistoria assinado pelo servidor responsável

9.35.1.8 O atestado de vistoria poderá ser substituído por declaração emitida pelo licitante em que conste, alternativamente, ou que conhece as condições locais para execução do objeto; ou que tem pleno conhecimento das condições e peculiaridades inerentes à natureza do trabalho, assume total responsabilidade por este fato e não utilizará deste para quaisquer questionamentos futuros que ensejem desavenças técnicas ou financeiras com a contratante.

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

9.36 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.

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

9.38 *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.*

Disposições gerais sobre habilitação

9.39 *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.*

9.40 *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.*

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

9.42 *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.*

9.43 *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

9.44 *Caso admitida a participação de cooperativas, será exigida a seguinte documentação complementar:*

9.44.1 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;

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

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

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

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

9.44.6 Os seguintes documentos para a comprovação da regularidade jurídica da cooperativa:

9.44.6.1 ata de fundação;

9.44.6.2 estatuto social com a ata da assembleia que o aprovou;

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

9.44.6.4 editais de convocação das três últimas assembleias gerais extraordinárias;

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

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

9.44.6.7 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

10.27 O custo estimado total da contratação, que é o máximo aceitável, é de R\$ 1.223.961,82 (um milhão duzentos e vinte e três reais e oitenta e dois centavos), conforme custos unitários apostos no processo administrativo relacionado e disponibilidade orçamentária no contexto atual.

10.28 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:

10.28.1 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;

10.28.2 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;

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

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

11 ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

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

11.2 A contratação será atendida pela seguinte dotação:

I) Gestão/unidade: Unidade: 152005 Gestão: 0001;

II) Fonte de recursos: União: 1000;

III) Programa de trabalho: 12.367.5111.21CO.0003;

IV) Elemento de despesa: 339039; e

V) Plano interno: D0003B5700S.

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

Rio de Janeiro, na data de sua assinatura.

JEAN FUGLINO DE PAIVA
SIAPE 1177474
Direção Substituta DDHCT

SOLANGE MARIA DA ROCHA
SIAPE 0262457
Direção Geral