

Número do Documento de Formalização da Demanda: 63/2023

1. Informações Básicas

Área requisitante	Data da conclusão da contratação	UASG	Editado por
CONTRATO-AP	01/06/2023 00:00	200233	ALAN PEREIRA DA SILVA

Descrição sucinta do objeto

O objeto deste Documento de Formalização da Demanda é a contratação de empresa especializada na prestação de serviços de organização de eventos

Justificativa da prioridade

A presente contratação tem por objetivo prover recursos técnicos, materiais e humanos necessários ao atendimento de demandas em eventos a serem realizados com o objetivo de suprir as necessidades da Polícia Rodoviária Federal (PRF) em relação ao evento da posse do Superintendente da SPRF/AP que acontecerá no mês de Maio /2023.

2. Justificativa de necessidade

A presente contratação tem por objetivo prover recursos técnicos, materiais e humanos necessários ao atendimento de demandas em eventos a serem realizados com o objetivo de suprir as necessidades da Polícia Rodoviária Federal (PRF) em relação ao evento da posse do Superintendente da SPRF/AP que acontecerá no mês de Maio/2023.

3. Materiais/Serviços

3.1 Materiais

Nº do item	Classe	PDM	Descrição	Qtd	Val. unit. (R\$)	Val. total (R\$)
1	UTENSÍLIOS DOMÉSTICOS	TOALHA MESA	MATERIAL: OXFORD, FORMATO: REDONDA, DIÂMETRO: 3, CARACTERÍSTICAS ADICIONAIS: SEM EMENDA EM TODA A EXTENSÃO Unidade de fornecimento: Unidade	2,00	50,00	100,00
2	REVESTIMENTOS PARA PISOS	TAPETE	MATERIAL SUPERFÍCIE: FIBRA DE POLIPROPILENO, MATERIAL BASE: BORRACHA, TIPO: ANTIDERRAPANTE, ACABAMENTO: BORDAS RAMPAS, LARGURA: 1,70, COMPRIMENTO: 90, COR BÁSICA: AMARELA, PESO TOTAL: 2,200, CARACTERÍSTICAS ADICIONAIS: PERSONALIZADO CONFORME MODELO, ESPESSURA: 9,2 Unidade de fornecimento: Unidade	2,00	200,00	400,00
3	TAPEÇARIAS, CORTINAS E PERSIANAS	CORTINA	MATERIAL: POLIÉSTER, COR: BRANCA, CARACTERÍSTICAS ADICIONAIS: BLACKOUT, 2 MÓDULOS, APLICAÇÃO: AMBIENTE PROFISSIONAL, TRILHO: ALUMÍNIO, TIPO: ROLÔ Unidade de fornecimento: Unidade	200,00	3,00	600,00
4	PRODUTOS DIVERSOS NÃO METÁLICOS	PLACA ACRÍLICA	MATERIAL: ACRÍLICO, TRANSMITÂNCIA: TRANSPARENTE, COMPRIMENTO: 60, LARGURA: 60, ESPESSURA: 4, CARACTERÍSTICAS ADICIONAIS: CONFORME MODELO DO ÓRGÃO, APLICAÇÃO: ENCAIXE DE CRACHÁS DE COLABORADORES Unidade de fornecimento: Unidade	20,00	50,00	1.000,00
5	ARTIGOS PARA ESCRITÓRIO	PAPEL AUTO-ADESIVO	MATERIAL: PAPEL COUCHÊ, COR: BRANCA, GRAMATURA: 85, COMPRIMENTO: 96, LARGURA: 66, ACABAMENTO SUPERFICIAL: LISO BRILHANTE Unidade de fornecimento: Pacote 250 FL	1,00	50,00	50,00

3.2 Serviços

Nº do item	Grupo	Descrição	Qtd	Val. unit. (R\$)	Val. total (R\$)
1	SERVIÇOS FOTOGRÁFICOS E SERVIÇOS DE REVELAÇÃO/PROCESSAMENTO DE FOTOGRAFIAS	SERVIÇO FOTOGRÁFICO	1,00	500,00	500,00

2	OUTROS SERVIÇOS DE SUPORTE	PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE GARÇON	3,00	200,00	600,00
3	SERVIÇOS DE AGÊNCIAS DE EMPREGOS E FORNECIMENTO DE PESSOAL	PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE PORTARIA / RECEPÇÃO	2,00	200,00	400,00
4	SERVIÇOS DE FORNECIMENTO DE COMIDA	FORNECIMENTO DE REFEIÇÕES / LANCHES / SALGADOS / DOCES	250,00	50,00	12.500,00
5	OUTROS SERVIÇOS DE SUPORTE	GRÁFICO - CONFECÇÃO SELO / CONVITE / IMPRESSOS / CERTIFICADO ENVELOPE	1,00	100,00	100,00
6	SERVIÇOS DE INSTALAÇÃO (À EXCEÇÃO DA CONSTRUÇÃO)	INSTALAÇÃO / MANUTENÇÃO - PLACA DE IDENTIFICAÇÃO	1,00	400,00	400,00
7	SERVIÇOS DE REPRODUÇÃO, PUBLICAÇÃO E IMPRESSÃO	CONFECÇÃO / INSTALAÇÃO ETIQUETA PERSONALIZADA - ADESIVO	2,00	50,00	100,00
8	OUTROS SERVIÇOS DE RECREAÇÃO E DIVERSÃO	DECORAÇÃO - EVENTOS / SOLENIDADES	3,00	300,00	900,00
9	SERVIÇOS DE REPRODUÇÃO, PUBLICAÇÃO E IMPRESSÃO	GRÁFICO - IMPRESSOS / PLASTIFICAÇÃO / ACABAMENTO	1,00	300,00	300,00

Todas as assinaturas eletrônicas seguem o horário oficial de Brasília e fundamentam-se no §3º do Art. 4º do [Decreto nº 10.543, de 13 de novembro de 2020](#).

ALAN PEREIRA DA SILVA
Membro da comissão de contratação

Documento assinado digitalmente
 **ALAN PEREIRA DA SILVA**
Data: 28/04/2023 10:51:40-0300
Verifique em <https://validar.iti.gov.br>

CARMEM DE CASSIA DIAS DA CUNHA
Membro da comissão de contratação

Documento assinado digitalmente
 **CARMEM DE CASSIA DIAS DA CUNHA**
Data: 28/04/2023 11:20:14-0300
Verifique em <https://validar.iti.gov.br>

5. Acompanhamento

Nenhum acompanhamento incluído.

6. Relacionamentos

Nenhum relacionamento encontrado.

Matriz de Gerenciamento de Riscos

1. Informações Básicas

Número da Matriz de Alocação de Riscos

7/2023

Responsável pela Edição

ALAN PEREIRA DA SILVA

Data de Criação

28/04/2023 11:35

Objeto da Matriz de Riscos

Contratação de empresa especializada na prestação de serviços de organização de eventos.

2. Histórico de Revisões

Nenhuma Revisão encontrada.

3. Riscos Identificados

Número	Risco	Causa do Risco	Fase	Alocado para	Nível do Risco (I x P)	Nº Item
R-01	Contratação em quantidade de serviço insuficiente	Quantidades previstas no Estudo Técnico Preliminar mal dimensionadas.	Planejamento	Administração	Alto	
Impactos						
1	Não atendimento da demanda da(s) unidade(s) requisitante(s).					
Ações Preventivas						
P-01	Levantamento adequado da necessidade após consulta às Divisões do CMF.			Responsável: ALAN PEREIRA DA SILVA		
Ações de Contingência						
C-01	Instrução de novos processos de contratação (licitações, contratações diretas ou adesões).			Responsável: ALAN PEREIRA DA SILVA		

Número	Risco	Causa do Risco	Fase	Alocado para	Nível do Risco (I x P)	Nº Item
R-02	Não surgimento de empresas interessadas na contratação do serviço	Escolha inadequada da solução de mercado; item mal especificado; catser inadequado; exigências habilitatórias inadequadas	Planejamento	Administração	Alto	
Impactos						
1	Inviabilidade da contratação do serviço					
Ações Preventivas						
P-01	Adequada análise do mercado. Busca por CATSERV adequados.			Responsável: CARMEM DE CASSIA DIAS DA CUNHA		
Ações de Contingência						
C-01	Novo processo de contratação direta.			Responsável: CARMEM DE CASSIA DIAS DA CUNHA		
C-02	Processo de contratação por meio de adesão.			Responsável: CARMEM DE CASSIA DIAS DA CUNHA		

Número	Risco	Causa do Risco	Fase	Alocado para	Nível do Risco (I x P)	Nº Item
R-03	Requisitos para a contratação mal definidos	Ausência de aprofundamento dos requisitos no ETP.	Planejamento	Administração	Médio	
Impactos						
1	Retrabalho na elaboração de novos requisitos.					
2	Não atendimento da demanda.					
Ações Preventivas						
P-01	Adoção de modelos de documentos.			Responsável: ALAN PEREIRA DA SILVA		
P-02	Engajamento das equipes de planejamento e/ou unidades técnicas			Responsável: ALAN PEREIRA DA SILVA		
P-03	Atenção às recomendações de boa práticas processuais			Responsável: ALAN PEREIRA DA SILVA		
Ações de Contingência						
C-01	Adequada instrução prestigiando o princípio da celeridade.			Responsável: ALAN PEREIRA DA SILVA		

Número	Risco	Causa do Risco	Fase	Alocado para	Nível do Risco (I x P)	Nº Item
R-04	Serviço não previsto no Plano Anual de Contratações	Não manifestação da(s) unidade (s) demandante(s) do serviço no período de coleta das demandas para o Plano Anual de Contratações.	Planejamento	Administração	Médio	
Impactos						

1	Lançamento extemporâneo da demanda.	
2	Mora no processo de planejamento.	
Ações Preventivas		
P-01	Unidades demandantes atentas ao calendário de coleta	Responsável: CARMEM DE CASSIA DIAS DA CUNHA
Ações de Contingência		
C-01	Lançamento extemporâneo da demanda.	Responsável: CARMEM DE CASSIA DIAS DA CUNHA

Número	Risco	Causa do Risco	Fase	Alocado para	Nível do Risco (I x P)	Nº Item
R-05	Contratação de serviços que não atendem a necessidade da unidade requisitante	Itens mal especificados	Planejamento	Administração	Alto	
Impactos						
1	Não atendimento da demanda					
Ações Preventivas						
P-01	Adequado estudo das soluções de mercado.			Responsável: ALAN PEREIRA DA SILVA		
P-02	Adequada especificação dos itens.			Responsável: ALAN PEREIRA DA SILVA		
P-03	Envolvimento da equipe de planejamento e/ou unidade técnica.			Responsável: ALAN PEREIRA DA SILVA		
Ações de Contingência						
C-01	Adequação do edital e/ou termo de referência.			Responsável: ALAN PEREIRA DA SILVA		
C-02	Novas contratações diretas.			Responsável: ALAN PEREIRA DA SILVA		
C-03	Nova contratação por meio de adesão.			Responsável: ALAN PEREIRA DA SILVA		

Número	Risco	Causa do Risco	Fase	Alocado para	Nível do Risco (I x P)	Nº Item
R-06	Atraso na prestação de serviços	Falha por parte da empresa contratada	Gestão de Contrato	Administração	Médio	
Impactos						
1	Mora no atendimento da demanda					
Ações Preventivas						
P-01	Alinhamento com a empresa sobre a execução dos serviços.			Responsável: CARMEM DE CASSIA DIAS DA CUNHA		
P-02	Termo de Referência com prazo de prestação de serviço razoável e alinhado aos prazos praticados pelo mercado.			Responsável: CARMEM DE CASSIA DIAS DA CUNHA		
Ações de Contingência						
C-01	Notificação da empresa contratada.			Responsável: CARMEM DE CASSIA DIAS DA CUNHA		
C-02	Abertura do processo de apuração de responsabilidade administrativa e aplicação de penalidades quando cabível.			Responsável: CARMEM DE CASSIA DIAS DA CUNHA		

4. Acompanhamento das Ações de Tratamento de Riscos

Nenhum acompanhamento incluído.

5. Responsáveis / Assinantes

Equipe de Planejamento

ALAN PEREIRA DA SILVA
Requisitante

CARMEM DE CASSIA DIAS DA CUNHA
Técnico e Administrativo

Documento assinado digitalmente
ALAN PEREIRA DA SILVA
Data: 28/04/2023 11:42:54-0300
Verifique em <https://validar.iti.gov.br>

Documento assinado digitalmente
CARMEM DE CASSIA DIAS DA CUNHA
Data: 28/04/2023 12:38:39-0300
Verifique em <https://validar.iti.gov.br>

Estudo Técnico Preliminar 7/2023

1. Informações Básicas

Número do processo: 08673.000773/2023-80

2. Descrição da necessidade

2.1. O objeto deste Estudo Técnico Preliminar é a contratação de empresa especializada na prestação de serviços de organização de eventos, sob demanda, envolvendo as etapas de planejamento, organização, coordenação e acompanhamento, contemplando todos os serviços indispensáveis à plena execução dos projetos de eventos a nível Nacional, abrangendo apoio logístico, montagem, desmontagem e manutenção de toda infraestrutura demandada para suprir as necessidades da da SPRF/AP.

2.2. Em face do rol de competências atribuídas à Polícia Rodoviária Federal (PRF) e em razão da grande variedade de temas relacionados à área de competência, o órgão necessita realizar no decorrer do exercício financeiro uma série de eventos, como congressos, simpósios, workshops, seminários, exposições, fóruns e outras reuniões similares a fim de cumprir suas atribuições institucionais. Além disso, há cerimônias de abertura ou encerramento de cursos, como o de formação profissional, inauguração de obras ou recepção de autoridades.

2.3. Destaque-se que as Superintendências componentes da estrutura da PRF possuem nível de atuação com elevado cunho político e social. Rotineiramente são realizados encontros em que se discutem diversos temas, são propostas soluções, compartilham-se experiências, como também realiza-se a capacitação de servidores a fim de atender a população brasileira. Tais fatos permitem afirmar que a contratação pleiteada neste instrumento é salutar e de suma importância para este órgão desenvolver suas atividades perante a sociedade.

2.4. O planejamento e a organização de reuniões, seminários, fóruns e eventos em geral são atividades essenciais para o cumprimento dos objetivos estratégicos e para contínuo fortalecimento das atividades da instituição, bem como para interação com atores governamentais e com a sociedade civil.

2.5. Importa ainda ressaltar que não constitui atribuição inerente à Polícia Rodoviária Federal o suporte logístico-operacional para a realização dessas ações e a organização direta de eventos, já que não representa sua atividade finalística. Para tanto, faz-se necessária a contratação de empresa terceirizada e especializada em serviços de organização de eventos, incluindo dentre eles locação de materiais, locação de mão-de-obra, produção e execução de eventos e serviços correlatos como infraestrutura e apoio logístico, bem como o fornecimento de toda infraestrutura necessária para sua perfeita execução quando do atendimento das demandas.

2.6. Os eventos institucionais são os momentos em que há a integração entre os representantes dos órgãos e instituições presentes impulsionando o desenvolvimento das relações interpessoais e interinstitucionais, bem como uma excelente forma de troca de experiências entre os participantes, razão pela qual a estrutura de tais eventos deve ser compatível com as autoridades presentes, o que se faz necessário uma organização de excelência para atingir os objetivos.

2.7. Nesse sentido, a contratação ora proposta objetiva tornar possível a disponibilização de infraestrutura, material humano e outras ferramentas necessárias à realização de eventos de interesse específicos com reflexos sociais e políticos sobre a população em geral.

2.8. A realização de uma nova contratação nos moldes da Instrução Normativa nº 05/2017, do Ministério da Economia e a devida adequação da contratação à necessidade do levantamento das demandas, bem como nova metodologia a ser empregada, a nível nacional, tem por objetivo qualificar a prestação de tais serviços de eventos no âmbito da Polícia Rodoviária Federal e atender aos princípios que norteiam a Administração Pública

3. Área requisitante

Área Requisitante	Responsável
SAD-AP	ALAN PEREIRA DA SILVA

4. Descrição dos Requisitos da Contratação

4.1 . Dos requisitos necessários ao atendimento da necessidade:

4.1.1. Visando o atendimento das necessidades das unidades administrativas do Ministério da Justiça e Segurança Pública é fundamental a contratação de empresas especializadas em organização, planejamento, organização, coordenação e acompanhamento, de eventos que ocorrem em todas as regiões do país, de forma dinâmica e coordenada, sendo os requisitos mínimos necessários para a execução do objeto: Capacidade técnica, a licitante deverá comprovar aptidão para o desempenho de atividades pertinentes e compatíveis em características, quantidades do objeto da contratação e experiência mínima de três anos na execução de objeto semelhante ao da contratação.

4.1.2. Os serviços se enquadram em atividades materiais acessórias, instrumentais ou complementares à área de competência legal do órgão licitante, não inerentes às categorias funcionais abrangidas por seu respectivo plano de cargos.

4.3. Critérios e práticas de sustentabilidade:

4.3.1. Os serviços deverão atender aos critérios para a promoção de acessibilidade previstos em normas vigentes, incluído o atendimento a todas as pessoas portadoras de necessidades especiais, participantes dos eventos, em sentido juridicamente conglobante.

4.3.2. Os critérios para a promoção de acessibilidade constam na Lei 10.098/2010, cujo cumprimento orienta-se pela Norma Técnica ABNT NBR nº 9050.

4.3.3. Os critérios para a promoção de acessibilidade, supracitados, não excluem qualquer outra determinação legal acerca do tema, quer seja complementar, suplementar, superveniente ou qualquer outra que se aplique em caso concreto.

4.3.4. O(s) serviço(s) deverá(ão) respeitar as normas e os princípios ambientais, minimizando ou mitigando os efeitos dos danos ao meio ambiente, utilizando tecnologias e materiais ecologicamente corretos, atendendo aos critérios de sustentabilidade assim como:

1. utilização de produtos de limpeza e conservação de superfícies e objetos inanimados que obedeçam às classificações e especificações determinadas pela ANVISA;
2. adoção de medidas para evitar o desperdício de água tratada, conforme instituído no Decreto nº 48.138, de 8 de outubro de 2003;
3. observação da Resolução CONAMA nº 20, de 7 de dezembro de 1994, quanto aos equipamentos de limpeza que gerem ruído no seu funcionamento;
4. fornecimento aos empregados dos equipamentos de segurança que se fizerem necessários para a execução de serviços;
5. realização de separação dos resíduos recicláveis descartados durante os eventos;
6. respeito às Normas Brasileiras – NBR publicadas pela Associação Brasileira de Normas Técnicas sobre resíduos sólidos e
7. previsão da destinação ambiental adequada das pilhas e baterias usadas ou inservíveis, segundo disposto na Resolução CONAMA nº 257, de 30 de junho de 1999.

4.1.7. Esta contratação observará em todas as fases do procedimento licitatório as orientações e normas voltadas para a sustentabilidade ambiental.

5. Levantamento de Mercado

5.1. Para a contratação em tela foram analisados processos similares feitos por outros órgãos e entidades, por meio de pesquisa no âmbito de pregões por meio de pesquisa no âmbito de pregões e contratações públicas através do site <https://www.comprasgovernamentais.gov.br/>, com objetivo de identificar a existência de novas metodologias, tecnologias ou inovações que melhor atendam às necessidades da Administração.

5.2. Nos pregões pesquisados, em sua grande maioria, a solução utilizada foi a de prestação de serviços por demanda, considerando que se trata de serviços de execução parcelada, pois ainda que a Administração defina o cronograma e o formato de seus eventos, estes estão sujeitos à alterações. Diante dessa temática, a solução a ser adotada na Polícia Rodoviária Federal (PRF) é aderente às encontradas, ou seja, contratação, por demanda, de prestação de serviços de empresa especializada em eventos, pois não é possível definir previamente com exatidão a quantidade da demanda a ser utilizada.

5.3. Cumpre informar que não foi necessária a utilização de audiência pública em virtude do resultado das pesquisas no site de compras do governo, que foram suficientes para comprovar a viabilidade da metodologia e a disponibilidade de empresas para execução do objeto.

5.4. Convém ressaltar que a Administração tem acompanhado com atenção a jurisprudência emanada do Controle Externo, de modo a incorporar em seus processos de contratação os avanços e melhorias proporcionados pelo exame de casos concretos das aquisições de outros órgãos federais e, em decorrência, obter contratações mais seguras e eficientes.

6. Descrição da solução como um todo

6.1 A descrição da solução como um todo, conforme minudenciado nos Estudos Preliminares, abrange a prestação do serviço de organização de eventos, sob demanda, envolvendo as etapas de planejamento, organização, coordenação e acompanhamento, contemplando todos os serviços indispensáveis à plena execução dos projetos de eventos.

6.2. A presente contratação tem por objetivo prover recursos técnicos, materiais e humanos necessários ao atendimento de demandas em eventos a serem realizados com o objetivo de suprir as necessidades da Polícia Rodoviária Federal (PRF).

6.3. Os serviços, objeto deste Estudo Técnico, deverão ser realizados na cerimônia de posse do Senhor Superintendente da Polícia Rodoviária Federal no Estado do Amapá com previsão de ocorrer no dia 19 de maio de 2023 em 2(dois) locais distintos, quais sejam : no Prédio da AGU/AP, localizado na Av. Fab, 1374 - Centro, Macapá - AP, 68900-908 e no Auditório do Museu Sacaca, localizado na Av. Feliciano Coelho, 1509 - Trem, Macapá/AP, 68901-025. , podendo haver alterações no local e data desse evento.

6.4. Compreendem-se por organizadoras de eventos as empresas de que trata o artigo 30, da Lei nº 11.771/2008: "Art. 30. Compreendem-se por organizadoras de eventos as empresas que têm por objeto social a prestação de serviços de gestão, planejamento, organização, promoção, coordenação, operacionalização, produção e assessoria de eventos."

6.5. Vale sublinhar que empresas organizadoras de eventos são reputadas pela flexibilidade na prestação de serviços e pela notória capacidade gerencial resultantes da alta especialização de seus departamentos de compras, que buscam otimizar a eficiência no mercado de bens e serviços de forma a oferecer soluções mais adequadas à finalidade específica de cada evento.

6.6. Os eventos poderão ser de pequeno, médio e grande porte, conforme demandado pela contratante:

6.6.1. os eventos de plus pequeno porte com público previsto de até 200 pessoas;

6.6.2. os eventos de pequeno porte são aqueles com público previsto de até 200 a 1.000 pessoas;

6.6.3. os eventos de médio porte são aqueles com público previsto de 1.000 a 3.000 pessoas; 6.7.4. os eventos de grande porte são aqueles com público de 3.000 a 5.000 pessoas.

6.7. Não poderão participar do certame as empresas que estejam reunidas em consórcio, e que sejam controladoras, coligadas ou subsidiárias entre si, qualquer que seja sua forma de constituição.

6.7.1. Tal vedação deve-se pelo fato de que o objeto não apresenta alta complexidade técnica que impossibilite a participação de empresas de forma individual, nem tampouco de grande vulto, não sendo necessária a junção de empresas para sua perfeita execução, ampliando sobremodo a competitividade do certame.

6.8. Não poderão participar desta licitação as Cooperativas de Trabalho considerando que no objeto ora licitado não há possibilidade de ser executado com autonomia pelos cooperados, de modo a não demandar relação de subordinação entre a cooperativa e os cooperados, nem entre a Administração e os cooperados.

7. Estimativa das Quantidades a serem Contratadas

7.1. A estimativa das quantidades dos serviços a serem contratados, deve-se considerar a demanda para participação de até 250 pessoas no evento conforme tabela a seguir :

	DESCRIÇÃO	ITEM	TIPO DE SERVIÇO	DESCRIÇÃO	CATSER	MEDIDA	QUANTIDADE
Grupo I	RECURSOS HUMANOS	1	Fotógrafo	Fotógrafo profissional, com equipamento digital profissional, reflex próprio (de mínimo de 10 megapixel). O material captado deverá ser entregue editado e disponibilizado através de link para <i>download</i> .	14591	Unidade / diária de 4 horas	1
		2	Garçom	Profissional com experiência, trajando uniforme, capacitado para servir bebidas e alimentos em geral, executar o preparo de bandejas de café, sucos, chás de infusão e outras bebidas. Deverá saber lidar com público, auxiliar a copeiragem, quando necessário, informar e agir com rapidez e destreza, quando houver algum imprevisto (tais como, quebra de copo, derramamento de bebida, entre outros), retirar os utensílios que são mais necessários a mesa, repor água e café sempre que necessário/solicitado, verificar o reabastecimento de bebidas e alimentos, quando necessário, entre outras atividades da função. A CONTRATADA deverá disponibilizar utensílios para uso do garçom, em quantidade suficiente para cada dia do evento: bandejas, xícaras de café com pires, xícaras de chá com pires, colheres de café, copo de vidro transparente de, no mínimo, 200ml, jarras de vidro para servir água de, no mínimo, 1 litro e açucareiro para serviço do garçom e disponibilizando utensílios sobressalentes, caso haja necessidade de substituição. O referido profissional deverá auxiliar quando da solicitação nos manuseios de gêneros alimentícios fornecidos no evento.	14591	Unidade / diária de 8 horas	3
		3	Recepcionista	Profissional capacitado, com experiência, trajando uniforme, para recepcionar a entrada e controlar/dar assistência a saída dos participantes /público; auxiliar na localização de pessoas (palestrantes, autoridades, entre outros); ser cordial, agradável, solícito e colaborativo para prestar informações; encaminhar corretamente os participantes/público ao local desejado; executar outras tarefas correlatas, conforme necessidade ou a critério do evento; proceder a distribuição de materiais aos participantes, quando necessário; vestir-se de forma discreta, trajando uniforme ou roupa clássica.	14591	Unidade / diária de 4 horas	2
	ALIMENTAÇÃO	4	Coffee-break	a) Café, chá, leite, suco de fruta (02 tipos), Chocolate Quente, Água de coco, Água Mineral sem gás; b) Refrigerante (02 tipos tradicionais e 02 tipos diet/light); c) 7 tipos de salgados e 3 tipos de biscoitos doces. Observar em sua composição, os requerimentos necessários para o fornecimento de alimentação adequada a portadores de patologias especiais. Não serão aceitos Petit fours e não será contabilizado como item apenas a troca de ingredientes do recheio. O serviço deverá ser servido com todos os materiais necessários para o perfeito funcionamento. Ex: Réchauds, suplas, copos, taças de cristal, guardanapo de pano (branco) louças, prataria, talheres, gelo e toalha de mesa. Apenas quando indicado pelo fiscal setorial os pratos, talheres,	14591	Unidade (Por pessoa)	250

			copos e outros itens poderão ser descartáveis. Duração mínima de 1 hora e máxima de 2h. Reposição obrigatória durante o período. *sujeito à aprovação do cardápio.			
MATERIAIS GRÁFICOS	5	Banner com impressão digital	Confecção de banner, impressão digital em lona vinílica, cetim ou similar. Características: planicidade de superfície, superficial brilhante ou fosco ou brilhante, face branca e avesso cinza, com acabamento em madeira e ponteiros plásticos ou em ilhós para amarração em locais específicos com fornecimento de presilhas ou com corda para ser exposto em tripé (incluir este item neste caso). tamanho estimado de 1,5 m x 1m.	18724	Unidade	1
	6	Placa de Identificação Pulpito	Fornecimento do adesivo com tamanho estimado de 0,50m x 0,50m mais a chapa PVC com tamanho estimado de 0,50m x 0,50m.	18724	Unidade	1
	7	Pin papel	Em formato retangular, com 15mm (largura) x 25mm (altura), em cartelas adesivas, com impressão digital colorida em papel adesivo (75 m /g²).	18724	Unidade	250
	8	Wind banner	Banner giratório estampado, em formato de faca ou pena, com impressão dupla face colorida, confeccionado em tecido Oxford, Brim Poliéster ou similar. Composto por bandeira, estrutura metálica em alumínio e pé em concreto ou material similar que evite o tombamento. Medida mínima de 1,80m de altura.	18724	Unidade	2
	9	Painel com impressão (Back Drop)	Painel com impressão digital em lona vinílica ou similar, medindo no mínimo 3,50 x1,80m, com estrutura em metal ou madeira para fixação em parede.	18724	Unidade	1
LOCAÇÃO E INSTALAÇÃO DE EQUIPAMENTOS, MOBILIÁRIO E DECORAÇÃO	10	Arranjo de flores tipo jardineira	Serviço de confecção e fornecimento de arranjo de flores tipo jardineira, para chão frente de mesa diretora, palco, dentre outros, com dimensões 50 (l) x 100(c) x 30 (h) cm	17019	Unidade /diária 24h	3
	11	Toalha de mesa	Branca, nas medidas da mesa diretora de composição do palco.	17019	unidade	2
	12	Tapete	Cinza ou equivalente para ambientação da sala Vip de autoridades.	17019	unidade	2
	13	Cortina	Branco ou equivalente para ambientação da sala Vip de autoridades.	17019	unidade	3
	14	Prisma	Prisma acrílico transparente, tamanho: 21(l) x 11(h) cm para identificação de autoridades na mesa de honra.	17019	Unidade	20

8. Estimativa do Valor da Contratação

Valor (R\$): 32.220,76

9.2. O custo estimado da contratação é de R\$ 32.220,76.

9. Justificativa para o Parcelamento ou não da Solução

9.1. O parcelamento da solução na contratação do serviço de eventos não é vantajosa para a Polícia Rodoviária Federal (PRF) na medida que, sua divisão não se mostra interessante, por não se apresentar economicamente viável, com possibilidade de perda de escala, conforme entendimento da Súmula 247 do TCU: "É imprescindível que a divisão do objeto seja técnica e economicamente viável e não represente perda de economia de escala".

9.2. Fica evidente, pela forma como o mercado de fornecedores funciona a partir da pesquisa de preços, que a vantajosidade econômica para a Administração ocorre na hipótese de contratação de grupo integral, uma vez que o menor preço é resultante da multiplicação de preços de diversos itens pelas quantidades estimadas, o que gera economia de escala.

9.3. Também é possível observar por meio da pesquisa de preços que existem diversos fornecedores aptos a prestar o serviço objeto da presente licitação no âmbito nacional.

9.4. Quanto à formação do grupo, a contratação em tela amolda-se em maior uniformidade de execução se prestada por única empresa, haja vista questões ligadas à logística da operação, custos gerenciais e administrativos, a padronização dos serviços, a qualidade e a tempestividade na entrega.

9.5. Quanto ao parcelamento dos itens que entregam o objeto, vale ressaltar que, seria desastroso para a Administração, tecnicamente falando, se a realização do evento restasse prejudicada por mau funcionamento, falha ou falta de parte dos recursos previstos, como na hipótese de que a cabine de interpretação, contratado à empresa A, se apresentasse inoperante, o que inviabilizaria o serviço de interpretação simultânea, contratado à empresa B.

9.6. Ademais, tendo em conta que os serviços previstos nesta licitação são interligados, a apuração de responsabilidade tornar-seia inviável, com a possibilidade de os fornecedores divergirem um do outro, sem que se apresentasse a pronta e imediata solução imprescindível à continuidade do evento.

9.7. Deve-se frisar que o primado da eficiência não implica menosprezar a competitividade, que, no formato desta licitação, estará assegurada direta e indiretamente, haja vista a profusão de empresas organizadoras de eventos no mercado, em cujas carteiras se encontram diversos fornecedores para os mesmos recursos.

9.8. Também não há falar em preterir o princípio da economicidade, haja vista a racionalização promovida pela Administração, por meio do qual foi possível estabelecer estimativa com base em dados reais de uso de recursos, a favorecer a oferta de melhores propostas de preços pelas licitantes.

9.9. É preciso ressaltar que a flexibilidade na prestação de serviços pela empresa organizadora e sua capacidade de gerenciar recursos de diversos fornecedores são determinantes para que o Ministério das Comunicações possa absorver o impacto de mudanças inesperadas.

9.10. Diante ao exposto, optou-se em realizar a licitação por meio da modalidade dispensa eletrônico, que tem como tipo o menor preço, reunindo os itens a serem contratados em GRUPO ÚNICO.

10. Contratações Correlatas e/ou Interdependentes

10.1. Não há o que se falar em contratações correlatas e/ou interdependentes no que tange ao presente objeto da contratação, que será executado por meio de um único contrato.

11. Alinhamento entre a Contratação e o Planejamento

11.1. A contratação, ora em estudo, está prevista nos itens nº 200233-23/2023 do Planejamento e Gerenciamento de Contratações de 2023 da Polícia Rodoviária Federal, conforme consulta ao PGC/2023 (SEI nº 48070840), anexada no processo nº 08673.000773/2023-80.

12. Benefícios a serem alcançados com a contratação

12.1 A utilização de procedimento licitatório favorece a disputa entre as empresas interessadas, contribuindo para obtenção de preços mais vantajosos para a Administração, como consequência da utilização da modalidade de Pregão Eletrônico, do tipo “Menor Preço”, se for o caso, após avaliação pelo setor competente.

12.2. Nesse sentido, busca-se:

- uniformização de procedimentos para a realização de eventos;
- racionalização de procedimentos burocráticos inerentes às contratações de empresas especializadas na promoção de eventos;
- qualidade e melhores custos para a promoção de eventos;
- melhoria contínua na abordagem e na sistematização de eventos, com vistas ao alcance de maior eficiência e eficácia; melhoria contínua na abordagem e na sistematização de eventos, com vistas ao alcance de maior eficiência e eficácia; contratações de forma centralizada, tornando-as de maior vulto, obtendo-se, consequentemente, ganho em escala nas possíveis demandas;
- promoção do suporte logístico e operacional necessário para a realização e a organização direta de eventos, sem necessidade de aquisição de materiais e produtos necessários à realização do evento e que serão pouco utilizados de uma forma geral;
- e redução de custos nas atividades específicas de gestão de eventos quando realizadas por empresas terceirizadas em detrimento do mesmo tipo de atividade a ser realizada por equipe do próprio quadro de servidores.

13. Providências a serem Adotadas

13.1. A depender do tipo de evento e localidade de sua realização, será necessária a adequação da estrutura física para tal. Desse modo, é preciso que cada evento disponha de planejamento prévio com a descrição detalhada e formalização da demanda pelo setor responsável.

13.2. Caberá à empresa contratada a responsabilização das mudanças nos ambientes.

13.3. Faz-se necessário designar, por meio de portaria, fiscais setoriais para avaliar técnica e administrativamente a prestação dos serviços.

14. Possíveis Impactos Ambientais

14.1 A CONTRATADA deverá seguir as recomendações apresentadas no subitem 4.3 para evitar possíveis impactos ambientais.

15. Declaração de Viabilidade

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

15.1. Justificativa da Viabilidade

Conforme pormenorizado neste ETP

16. Responsáveis

Todas as assinaturas eletrônicas seguem o horário oficial de Brasília e fundamentam-se no §3º do Art. 4º do [Decreto nº 10.543, de 13 de novembro de 2020](#).

ALAN PEREIRA DA SILVA

Membro da comissão de contratação



Assinou eletronicamente em 28/04/2023 às 16:58:05.

CARMEM DE CASSIA DIAS DA CUNHA

Membro da comissão de contratação



Documento assinado digitalmente

CARMEM DE CASSIA DIAS DA CUNHA

Data: 28/04/2023 17:01:55-0300

Verifique em <https://validar.itl.gov.br>



Relatório de Pesquisa de Preço

Relatório Detalhado

Informações básicas

Número da Pesquisa	UASG	Título	Editado por	Status
4/2023	200233	Contratação de empresa especializada na prestação de serviços de organização de	ALAN PEREIRA DA SILVA	Concluída

Observações

Total de itens cotados: 1

Itens cotados

Item: 1

Descrição do item		Consolidação dos preços cotados			
14591 - Promoção de evento		Menor Preço	Media	Mediana	Maior Preço
Unidade	Quantidade				
Fornecimento	1	R\$ 22.665,5000	R\$ 32.220,7600	R\$ 27.815,5500	R\$ 54.140,0000
UNIDADE					

Filtro Aplicado:

Período: 12 Meses

N°	Inciso	Fonte	Nome	Quantidade	Preço unitário	Cotado em	Compõe
1	IV	Fornecedor	STUDIO CASTRO EVENTOS	1	R\$ 22.665,5000	28/04/2023	Sim

Identificador do fornecedor	Marca/Modelo	Contato
49.545.423/0001-86		
Data da cotação	Validade da cotação	Informações adicionais
28/04/2023	28/06/2023	
Hora da cotação	Endereço eletrônico	Anexos
11:05		2023_04_25_PROP_STUDIO CASTRO EVENTO PRF 1_REV00.pdf

N°	Inciso	Fonte	Nome	Quantidade	Preço unitário	Cotado em	Compõe
2	IV	Fornecedor	C2 EMPREENDIMENTOS	1	R\$ 54.140,0000	28/04/2023	Sim

Identificador do fornecedor	Marca/Modelo	Contato
27.349.476/0001-99		
Data da cotação	Validade da cotação	Informações adicionais
28/04/2023	28/06/2023	
Hora da cotação	Endereço eletrônico	Anexos
11:07		COTAÇÃO PRF-AP C2 empreendimentos.pdf

N°	Inciso	Fonte	Nome	Quantidade	Preço unitário	Cotado em	Compõe
----	--------	-------	------	------------	----------------	-----------	--------

3	IV	Fornecedor	R.R Cruz - ME	1	R\$ 29.968,7500	28/04/2023	Sim
		Identificador do fornecedor	Marca/Modelo	Contato			
		13.255.628/0001-80					
		Data da cotação	Validade da cotação	Informações adicionais			
		28/04/2023	28/06/2023				
			Endereço eletrônico	Anexos			
		Hora da cotação		PROPOSTA DE EVENTO DE POSSE PRF EMPRESA RR CRUZ - ME.pdf			
		11:09					

N°	Inciso	Fonte	Nome	Quantidade	Preço unitário	Cotado em	Compõe
4	IV	Fornecedor	F. I. DE LIMA LTDA	1	R\$ 26.514,0000	28/04/2023	Sim
		Identificador do fornecedor	Marca/Modelo	Contato			
		33.205.114/0001-27					
		Data da cotação	Validade da cotação	Informações adicionais			
		28/04/2023	28/06/2023				
			Endereço eletrônico	Anexos			
		Hora da cotação		PROPOSTA ORÇAMENTARIA EVENTO DE POSSE DIRETORIA PRF - FI_LTDA.pdf			
		11:10					

N°	Inciso	Fonte	Nome	Quantidade	Preço unitário	Cotado em	Compõe
5	I	Sistemas Oficiais de Governo	Painel de Preços	1	R\$ 27.815,5500	28/04/2023	Sim
		Data da cotação	Marca/Modelo	Informações adicionais			
		28/04/2023					
			Endereço eletrônico	Anexos			
		Hora da cotação		mpdf Painel de preços.pdf			
		11:12					

Nota Técnica

OBJETO

Apresente Nota Técnica objetiva-se a realização de análise crítica dos fundamentos que nortearam a pesquisa de preços realizada pela Central de Pesquisa de Preços, a qual destinou-se a aferição do preço estimado para contratação de empresa especializada na prestação de serviços de organização de eventos, envolvendo as etapas de planejamento, organização, coordenação e acompanhamento, contemplando todos os serviços indispensáveis à plena execução dos projetos de eventos, abrangendo apoio logístico, montagem, desmontagem e manutenção de toda infraestrutura demandada para suprir as necessidades da Polícia Rodoviária Federal (PRF) no evento da posse do Sr Superintendente da SPRF/AP.

FUNDAMENTOS LEGAIS

Os fundamentos legais que subsidiam a presente Nota Técnica são:

Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021;

Decreto nº 9.507, de 21 de setembro de 2018;

Decreto nº 11.246, de 27 de outubro de 2022;

Instrução Normativa nº 65, de 7 de julho de 2021;

Instrução Normativa SEGES/MPDG nº 5, de 26 de maio de 2017;

Instrução Normativa SEGES/ME nº 81, de 25 de novembro de 2022;

Instrução Normativa SEGES/ME nº 98, de 26 de dezembro de 2022.

ANÁLISE CRÍTICA

Trata-se de Nota Técnica objetivando esclarecer a instrução processual no que diz respeito ao cumprimento das regras aplicáveis à contratação pública à luz da Lei nº 14.133/2021 e legislação correlata mencionada acima.

Considerando a publicação dos modelos da AGU de termo de referência e edital para contratação sob a égide da Lei nº 14.133/2021, optou-se pela utilização desta lei para a contratação.

Nos termos da expressa autorização da IN SEGES/ME nº 98/2022, foi aplicada a IN SEGES/MPDG nº 5/2017, que dispõe sobre as regras e diretrizes do procedimento de contratação de serviços sob o regime de execução indireta no âmbito da Administração Pública federal direta, autárquica e fundacional.

Em razão da necessidade extraordinária, originada de demanda inopinada do Ministério da Justiça e a exiguidade de prazo para realização da contratação utilizou-se, na instrução deste processo, a metodologia contemplada pelo art. 23, I e IV, a qual dispõe o que segue:

"Art. 23. O valor previamente estimado da contratação deverá ser compatível com os valores praticados pelo mercado, considerados os preços constantes de bancos de dados públicos e as quantidades a serem contratadas, observadas a potencial economia de escala e as peculiaridades do local de execução do objeto.

(...)

I - composição de custos unitários menores ou iguais à mediana do item correspondente no painel para consulta de preços ou no banco de preços em saúde disponíveis no Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP);

IV - pesquisa direta com no mínimo 3 (três) fornecedores, mediante solicitação formal de cotação, desde que seja apresentada justificativa da escolha desses fornecedores e que não tenham sido obtidos os orçamentos com mais de 6 (seis) meses de antecedência da data de divulgação do edital,".

A estimativa de despesa foi feita conforme o disposto no inciso I e IV do art. 23, da Lei nº 14.133 de 2021, e em alinhamento as disposições do parágrafo 4º do artigo 7º da Instrução Normativa SEGES /ME nº 65, DE 7 DE JULHO DE 2021, a seguir transcrito, encontram-se descritas no item abaixo:

Art. 7º Nas contratações diretas por inexigibilidade ou por dispensa de licitação, aplica-se o disposto no art. 5º. § 4º Na hipótese de dispensa de licitação com base nos incisos I e II do art. 75 da Lei nº 14.133,de 1º de abril de 2021, a estimativa de preços de que trata o caput poderá ser realizada concomitantemente à seleção da proposta economicamente mais vantajosa.

A aquisição, tratada nos autos deste processo, foi devidamente autorizada pela Autoridade Superior por intermédio do Documento de Formalização da Demanda, conforme disciplina o artigo 5º da Instrução Normativa SEGES nº 67, de 08 de julho de 2021, com que tange as exceções registradas.

Por meio da Estimativa de Despesas a que se refere este documento, obteve-se valores de referência para os itens de interesse, com a média dos orçamentos apresentados e anexados. Conforme pesquisa de preços realizada utilizando-se da metodologia do inciso I e IV, art. 23, da Lei nº 14.133 de 2021, conclui-se que os preços praticados pelo mercado para a presente contratação são os seguintes:

Item	Valor Estimado
Contratação de Empresa para prestação de serviço de organização de eventos	R\$ 32.220,7600

CONCLUSÃO

Conclui-se que a pesquisa de preços foi feita seguindo a orientação nos moldes da Instrução Normativa nº 65, de 7 de julho de 2021 e da Lei nº 14.133 de 2021, obtendo como valor de referência conforme tabela acima da presente nota técnica. Apresente Nota Técnica segue assinada pela unidade requisitante. Assim, ora submete-se a presente Nota Técnica à apreciação do Senhor

ALAN PEREIRA DASILVA

Requisitante

CARMEM DE CASSIA DIAS DA CUNHA

Técnico e Administrativo

gov.br

Documento assinado digitalmente
ALAN PEREIRA DA SILVA
Data: 28/04/2023 11:33:21-0300
Verifique em <https://validar.iti.gov.br>

gov.br

Documento assinado digitalmente
CARMEM DE CASSIA DIAS DA CUNHA
Data: 28/04/2023 12:42:38-0300
Verifique em <https://validar.iti.gov.br>

Relatório emitido em 28/04/2023 - 11:29

Memória de calculo (Art.3º, inciso VII – IN SEGES/ME nº 65, de 7 de julho de 2021): Média: corresponde à soma dos valores das amostras, divida pelo número de amostras. Mediana: medida de tendência central das amostras que corresponde ao valor central do conjunto de valores extraídos."

Termo de Referência 10/2023

Informações Básicas

Número do TR	UASG	Editado por	Atualizado em
10/2023	200233-SUPERINTENDENCIA REG. POL. RODV. FEDERAL-AP	ALAN PEREIRA DA SILVA	28/04/2023 18:25 (v 1.1)
Status	PUBLICADO		

Outras informações

Categoria	Número da Contratação	Processo Administrativo
V - prestação de serviços, inclusive os técnico-profissionais especializados;	200233-23/2023	08673.000773/2023-80

1. Definição do objeto

1. CONDIÇÕES GERAIS DA CONTRATAÇÃO

1.1. Contratação de empresa especializada na prestação de serviços de organização de eventos, envolvendo as etapas de planejamento, organização, coordenação e acompanhamento, contemplando todos os serviços indispensáveis à plena execução dos projetos de eventos, abrangendo apoio logístico, montagem, desmontagem e manutenção de toda infraestrutura demandada para suprir as necessidades da SPRF/AP.

DESCRIÇÃO	ITEM	TIPO DE SERVIÇO	DESCRIÇÃO	CATSER	MEDIDA	QUANTIDADE
RECURSOS HUMANOS	1	Fotógrafo	Fotógrafo profissional, com equipamento digital profissional, reflex próprio (de mínimo de 10 megapixel). O material captado deverá ser entregue editado e disponibilizado através de link para <i>download</i> .	14591	Unidade / diária de 4 horas	1
	2	Garçom	Profissional com experiência, trajando uniforme, capacitado para servir bebidas e alimentos em geral, executar o preparo de bandejas de café, sucos, chás de infusão e outras bebidas. Deverá saber lidar com público, auxiliar a copeiragem, quando necessário, informar e agir com rapidez e destreza, quando houver algum imprevisto (tais como, quebra de copo, derramamento de bebida, entre outros), retirar os utensílios que são mais necessários a mesa, repor água e café sempre que necessário/solicitado, verificar o reabastecimento de bebidas e alimentos, quando necessário, entre outras atividades da função. A CONTRATADA deverá disponibilizar utensílios para uso do garçom, em quantidade suficiente para cada dia do evento: bandejas, xícaras de café com pires, xícaras de chá com pires, colheres de café, copo de vidro transparente de, no mínimo, 200ml, jaras de vidro para servir água de, no mínimo, 1 litro e açucareiro para serviço do garçom e disponibilizando utensílios sobressalentes, caso haja necessidade de substituição. O referido profissional deverá auxiliar quando da solicitação nos manuseios de gêneros alimentícios fornecidos no evento.	14591	Unidade / diária de 8 horas	3

Grupo I		3	Recepcionista	Profissional capacitado, com experiência, trajando uniforme, para recepcionar a entrada e controlar/dar assistência a saída dos participantes /público; auxiliar na localização de pessoas (palestrantes, autoridades, entre outros); ser cordial, agradável, solícito e colaborativo para prestar informações; encaminhar corretamente os participantes/público ao local desejado; executar outras tarefas correlatas, conforme necessidade ou a critério do evento; proceder a distribuição de materiais aos participantes, quando necessário; vestir-se de forma discreta, trajando uniforme ou roupa clássica.	14591	Unidade / diária de 4 horas	2
	ALIMENTAÇÃO	4	Coffee-break	a) Café, chá, leite, suco de fruta (02 tipos), Chocolate Quente, Água de coco, Água Mineral sem gás; b) Refrigerante (02 tipos tradicionais e 02 tipos diet/light); c) 7 tipos de salgados e 3 tipos de biscoitos doces. Observar em sua composição, os requerimentos necessários para o fornecimento de alimentação adequada a portadores de patologias especiais. Não serão aceitos Petit fours e não será contabilizado como item apenas a troca de ingredientes do recheio. O serviço deverá ser servido com todos os materiais necessários para o perfeito funcionamento. Ex: Réchauds, suplas, copos, taças de cristal, guardanapo de pano (branco) louças, prataria, talheres, gelo e toalha de mesa. Apenas quando indicado pelo fiscal setorial os pratos, talheres, copos e outros itens poderão ser descartáveis. Duração mínima de 1 hora e máxima de 2h. Reposição obrigatória durante o período. *sujeito à aprovação do cardápio.	14591	Unidade (Por pessoa)	250
	MATERIAIS GRÁFICOS	5	Banner com impressão digital	Confecção de banner, impressão digital em lona vinílica, cetim ou similar. Características: planicidade de superfície, superficial brilhante ou fosco ou brilhante, face branca e avesso cinza, com acabamento em madeira e ponteiros plásticos ou em ilhós para amarração em locais específicos com fornecimento de presilhas ou com corda para ser exposto em tripé (incluir este item neste caso). tamanho estimado de 1,5 m x 1m.	18724	Unidade	1
		6	Placa de Identificação Púlpito	Fornecimento do adesivo com tamanho estimado de 0,50m x 0,50m mais a chapa PVC com tamanho estimado de 0,50m x 0,50m.	18724	Unidade	1
		7	Pin papel	Em formato retangular, com 15mm (largura) x 25mm (altura), em cartelas adesivas, com impressão digital colorida em papel adesivo (75 m /g²).	18724	Unidade	250
		8	Wind banner	Banner giratório estampado, em formato de faca ou pena, com impressão dupla face colorida, confeccionado em tecido Oxford, Brim Poliéster ou similar. Composto por bandeira, estrutura metálica em alumínio e pé em concreto ou material similar que evite o tombamento. Medida mínima de 1,80m de altura.	18724	Unidade	2
		9	Painel com impressão (Back Drop)	Painel com impressão digital em lona vinílica ou similar, medindo no mínimo 3,50 x1,80m, com estrutura em metal ou madeira para fixação em parede.	18724	Unidade	1
		10	Arranjo de flores tipo		17019		3

	LOCAÇÃO E INSTALAÇÃO DE EQUIPAMENTOS, MOBILIÁRIO E DECORAÇÃO		jardineira	Serviço de confecção e fornecimento de arranjo de flores tipo jardineira, para chão frente de mesa diretora, palco, dentre outros, com dimensões 50 (l) x 100(c) x 30 (h) cm		Unidade /diária 24h	
		11	Toalha de mesa	Branca, nas medidas da mesa diretora de composição do palco.	17019	unidade	2
		12	Tapete	Cinza ou equivalente para ambientação da sala Vip de autoridades.	17019	unidade	2
		13	Cortina	Branco ou equivalente para ambientação da sala Vip de autoridades.	17019	unidade	3
		14	Prisma	Prisma acrílico transparente, tamanho: 21(l) x 11(h) cm para identificação de autoridades na mesa de honra.	17019	Unidade	20

1.2 O prazo de vigência da contratação é de 12(doze) meses contados da emissão da nota de empenho, sem prorrogação, na forma do artigo 105 da Lei nº 14.133/2021.

1.3 O objeto da contratação tem a natureza de serviço comum de organização de eventos, com fornecimento de materiais.

1.4 A presente contratação adotará como regime de execução a contratação por tarefa.

1.5 O prazo de entrega do objeto, à que se refere a tabela do item 1.1, será imediato, contado a partir do recebimento da Nota de Empenho e/ou Ordem Fornecimento, sob demanda, sob pena de decair do direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas na legislação vigente.

1.6 O custo estimado total da contratação é de 32.220,7600, conforme custos apostos na tabela acima.

2. Fundamentação da contratação

2. FUNDAMENTAÇÃO E DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO

2A Fundamentação da Contratação e seus quantitativos encontram-se pormenorizada em Tópico específico dos Estudos Técnicos Preliminares, apêndice deste Termo de Referência.

3. Descrição da solução

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

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

4. Requisitos da contratação

4. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

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

4.1.1. serviço sem fornecimento de mão de obra em regime de dedicação exclusiva;

4.1.2. Trata-se de serviço comum a ser contratado diretamente, por dispensa de licitação, com fulcro no inciso II do art. 75 da Lei 14.133/21.

4.1.3 Dos requisitos necessários ao atendimento da necessidade:

4.1.3.1 Visando o atendimento das necessidades da SPRF-AP na cerimônia de posse do Senhor Superintendente, que ocorrerá no dia 19 de maio de 2023, é fundamental a contratação de empresas especializadas em organização, planejamento, organização, coordenação e acompanhamento, de eventos, de forma dinâmica e coordenada, sendo os requisitos mínimos necessários para a execução do objeto: Capacidade técnica, a licitante deverá comprovar aptidão para o desempenho de atividades pertinentes e compatíveis em características, quantidades do objeto da contratação.

4.1.4 Os serviços se enquadram em atividades materiais acessórias, instrumentais ou complementares à área de competência legal do órgão licitante, não inerentes às categorias funcionais abrangidas por seu respectivo plano de cargos.

4.1.5. Critérios que devem ser cumpridos pela Contratada:

4.1.5.1. Os fornecedores deverão obedecer às medidas preventivas para redução da capacidade de contágio do coronavírus, como a higienização frequente das mãos com álcool em gel, distanciamento físico, sempre que possível, e uso de máscaras durante o processo de manuseio e montagem ou preparação do serviço ofertado.

4.1.5.2. O fornecedor deverá, também, disponibilizar profissional que possua técnica de manuseio com iluminação e sonorização de equipamentos utilizados em eventos. O profissional deve ser dinâmico, com experiência comprovada na área. Ademais, o fornecedor deverá deter profissionais habilitados para executar montagem de desmontagem de palco de grandes dimensões.

4.1.5.3. Espera-se, ainda, que o fornecedor desenvolva o serviço atentando para as práticas de sustentabilidade, especialmente no que concerne ao fornecimento de coffee breaks, evitando o uso desnecessário de descartáveis, optando, quando for possível, pelo uso de louças.

4.1.5.4. Os fornecedores deverão observar todas as normas de segurança quanto à correta instalação de tendas e stands objetivando proporcionar o maior conforto aos usuários desses serviços.

4.1.5.5. Os fornecedores de estruturas físicas deverão observar as normas de sustentabilidade acerca do serviço executado, em especial quanto ao correto destino dos resíduos após a execução dos serviços, a utilização de material elétrico que tenha padrões de economia de energia, o uso de equipamentos que diminuam os ruídos sonoros, dentre outros.

4.1.6 Quanto à necessidade da contratada promover a transição contratual com transferência de conhecimento, tecnologia e técnicas empregadas:

4.1.6.1 Não será necessária a transição contratual diante do objeto da prestação do serviço, excetuando-se a necessidade de transferência de conhecimento, tecnologia e técnicas empregadas, sem perda de informações, inerentes à atividade de eventos, podendo exigir, inclusive, a capacitação dos técnicos da contratante ou da nova empresa que continuará a execução dos serviços.

4.2. Declaração do licitante de que tem pleno conhecimento das condições necessárias para a prestação do serviço.

4.3. 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.

4.4. Os serviços deverão ainda atender aos critérios para a promoção de acessibilidade previstos em normas vigentes, incluído o atendimento a todas as pessoas portadoras de necessidades especiais, participantes dos eventos, em sentido juridicamente abrangente.

4.5. Os critérios para a promoção de acessibilidade constam na Lei 10.098/2010, cujo cumprimento orienta-se pela Norma Técnica ABNT NBR nº 9050.

4.6. Os critérios para a promoção de acessibilidade, supracitados, não excluem qualquer outra determinação legal acerca do tema, quer seja complementar, suplementar, superveniente ou qualquer outra que se aplique em caso concreto.

4.7. O(s) serviço(s) deverá(ão) respeitar as normas e os princípios ambientais, minimizando ou mitigando os efeitos dos danos ao meio ambiente, utilizando tecnologias e materiais ecologicamente corretos, atendendo aos critérios de sustentabilidade assim como:

- a) a utilização de produtos de limpeza e conservação de superfícies e objetos inanimados que obedeçam às classificações e especificações determinadas pela ANVISA;
- b) adoção de medidas para evitar o desperdício de água tratada, conforme instituído no Decreto nº 48.138, de 8 de outubro de 2003;
- c) observação da Resolução CONAMA nº 20, de 7 de dezembro de 1994, quanto aos equipamentos de limpeza que gerem ruído no seu funcionamento; 5.1.15. fornecimento aos empregados dos equipamentos de segurança que se fizerem necessários para a execução de serviços;
- d) realização de separação dos resíduos recicláveis descartados durante os eventos; 5.1.17. respeito às Normas Brasileiras – NBR publicadas pela Associação Brasileira de Normas Técnicas sobre resíduos sólidos e
- e) previsão da destinação ambiental adequada das pilhas e baterias usadas ou inservíveis, segundo disposto na Resolução CONAMA nº 257, de 30 de junho de 1999.

4.8. Esta contratação observará em todas as fases do procedimento licitatório as orientações e normas voltadas para a sustentabilidade ambiental.

4.9. É permitida a subcontratação parcial do objeto, até o limite de 30 % (trinta por cento) do valor total do contrato, nas seguintes condições:

4.9.1. É vedada a subcontratação completa ou da parcela principal da obrigação;

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

4.9.3. Entende-se viável a subcontratação de parte dos serviços prestados pela contratada, vista que esta prática foi observada em outros órgãos que se utilizam dessa alternativa como uma forma de agilizar a prestação de serviço, possibilitando alterações, inclusões, cancelamentos, agilizando o processo de contratação, evitando longos deslocamentos de materiais, gastos demasiados em deslocamentos e diárias de pessoal.

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

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

4.12. Não haverá exigência da garantia da contratação dos arts. 96 e seguintes da Lei nº 14.133/21, pelas razões abaixo justificadas:

4.12.1. Trata-se de contratação de serviço de baixo vulto, não havendo risco ou complexidade que justifique a exigência de garantia de execução.

VISTORIA

4.13. 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, das 08:00 horas às 12:00 horas.

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

4.15. 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.

4.16. 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

5. MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO

6.1. A execução do objeto seguirá a seguinte dinâmica:

6.1.1. Os serviços a serem contratados seguirão as especificações definidas neste Termo de Referência, ressaltando-se que os quantitativos descritos na tabela do item 1.1 deste Termo de Referência são estimados à luz da necessidade identificada e suas utilizações ocorrerão por meio de Ordens de Serviços, ou documento similar, a serem expedidas pelo Contratante.

6.1.2. A execução do objeto terá início imediato contados a partir do recebimento da Nota de Empenho e/ou Ordem Fornecimento, sob demanda, sob pena de decair do direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas na legislação vigente, conforme disposto no item 1 deste instrumento.

6.1.3. Os serviços, objeto deste Termo de Referência, deverão ser realizados na cerimônia de posse do Senhor Superintendente da Polícia Rodoviária Federal no Estado do Amapá com previsão de ocorrer no dia 19 de maio de 2023 em 2(dois) locais distintos, quais sejam : no Prédio da AGU/AP, localizado na Av. Fab, 1374 - Centro, Macapá - AP, 68900-908 e no Auditório do Museu Sacaca, localizado na Av. Feliciano Coelho, 1509 - Trem, Macapá/AP, 68901-025, podendo haver alterações no local e data desse evento.

6.1.4. Os serviços deverão ser prestados de acordo com o período e itens especificados em Ordem de Serviço própria de cada evento, a ser emitida pela Polícia Rodoviária Federal (PRF), a depender da programação dos eventos, desde que a demanda esteja de acordo com o objeto do contrato.

6.1.5. O horário poderá ser estendido até a finalização de cada evento, com o pagamento das horas adicionais conforme demandado pelo fiscal, no valor proporcional ao da diária contratada.

6.1.6. Quando a duração da prestação do serviço ocorrer em prazo superior ao da duração da diária cotada, será pago o valor proporcional do serviço efetivamente prestado.

6.1.7. Será permitida vistoria técnica da empresa contratada com supervisão da Administração para alinhamento de previsão técnica e suporte de infraestrutura.

6.2. A execução contratual observará as rotinas abaixo:

6.2.1. Os serviços a serem contratados seguirão as especificações definidas neste Termo de Referência, ressaltando-se que os quantitativos descritos são estimados à luz da necessidade identificada e suas utilizações ocorrerão por meio de Ordens de Serviços, ou documento similar, a serem expedidas pelo Contratante.

6.2.2. No dia do evento deverá ser realizada a testagem de som e imagem, dos equipamentos, sendo necessário que a contratada seja capaz de seguir o cronograma do evento.

6.3. Os serviços serão prestados nos seguintes endereços : Prédio da AGU/AP, localizado na Av. Fab, 1374 - Centro, Macapá - AP, 68900-908 e no Auditório do Museu Sacaca, localizado na Av. Feliciano Coelho, 1509 - Trem, Macapá/AP, 68901-025, podendo haver necessidade de previamente se acordar a data ou hora de prestação do serviço com o competente.

MATERIAIS A SEREM DISPONIBILIZADOS

6.4. Para a perfeita execução dos serviços, a Contratada deverá disponibilizar os materiais, equipamentos, ferramentas e utensílios necessários, nas quantidades estimadas e qualidades estabelecidas conforme este Termo de Referência, mais especificamente na tabela contida do item 1.1, promovendo sua substituição quando necessário.

6. Modelo de gestão do contrato

6. MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO

6.1. ROTINAS DE FISCALIZAÇÃO CONTRATUAL

6.1.1. 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 (Lei nº 14.133/2021, art. 115, caput).

6.1.2. 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 (Lei nº 14.133/2021, art. 115, §5º).

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

6.1.3.1. O fiscal do contrato anotará em registro próprio todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato, determinando o que for necessário para a regularização das faltas ou dos defeitos observados (Lei nº 14.133/2021, art. 117, §1º).

6.1.3.1. O fiscal do contrato informará a seus superiores, em tempo hábil para a adoção das medidas convenientes, a situação que demandar decisão ou providência que ultrapasse sua competência (Lei nº 14.133/2021, art. 117, §2º).

6.1.4. O contratado deverá manter preposto aceito pela Administração no local da obra ou do serviço para representá-lo na execução do contrato. (Lei nº 14.133/2021, art. 118).

6.1.4.1. A indicação ou a manutenção do preposto da empresa poderá ser recusada pelo órgão ou entidade, desde que devidamente justificada, devendo a empresa designar outro para o exercício da atividade (IN 5, art. 44, §1º)

6.1.5. O contratado será obrigado a reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, a suas expensas, no total ou em parte, o objeto do contrato em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes de sua execução ou de materiais nela empregados (Lei nº 14.133/2021, art. 119).

6.1.6. O contratado será responsável pelos danos causados diretamente à Administração ou a terceiros em razão da execução do contrato, e não excluirá nem reduzirá essa responsabilidade a fiscalização ou o acompanhamento pelo contratante (Lei nº 14.133/2021, art. 120).

6.1.7. Somente o contratado será responsável pelos encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais resultantes da execução do contrato (Lei nº 14.133/2021, art. 121, caput).

6.1.7.1 A inadimplência do contratado em relação aos encargos trabalhistas, fiscais e comerciais não transferirá à Administração a responsabilidade pelo seu pagamento e não poderá onerar o objeto do contrato (Lei nº 14.133/2021, art. 121, §1º).

6.1.8. As comunicações entre o órgão ou entidade e a contratada devem ser realizadas por escrito sempre que o ato exigir tal formalidade, admitindo-se, excepcionalmente, o uso de mensagem eletrônica para esse fim (IN 5/2017, art. 44, §2º).

6.1.9. O órgão ou entidade poderá convocar representante da empresa para adoção de providências que devam ser cumpridas de imediato (IN 5/2017, art. 44, §3º).

6.1.10. Após a assinatura do contrato ou instrumento equivalente, o órgão ou entidade convocará o representante da empresa contratada para reunião inicial para apresentação do plano de fiscalização, que conterá informações acerca das obrigações contratuais, dos mecanismos de fiscalização, das estratégias para execução do objeto, do plano complementar de execução da contratada, quando houver, do método de aferição dos resultados e das sanções aplicáveis, dentre outros (IN 5/2017, art. 44, §1º).

6.1.11. Antes do pagamento da nota fiscal ou da fatura, deverá ser consultada a situação da empresa junto ao SICAF.

6.1.12. Serão exigidos a Certidão Negativa de Débito (CND) relativa a Créditos Tributários Federais e à Dívida Ativa da União, o Certificado de Regularidade do FGTS (CRF) e a Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT), caso esses documentos não estejam regularizados no SICAF

7. Critérios de medição e pagamento

7. CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E DE PAGAMENTO

6.2. DOS CRITÉRIOS DE AFERIÇÃO E MEDIÇÃO PARA FATURAMENTO

6.2.1. A avaliação da execução do objeto utilizará o Instrumento de Medição de Resultado (IMR), conforme previsto no Anexo V, devendo haver o redimensionamento no pagamento com base nos indicadores estabelecidos, sempre que a CONTRATADA:

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

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

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

6.2.3.1. A cada evento será aplicado a ficha de avaliação sobre os itens previstos contratados. A pontuação deve ser contabilizada resultado na Nota da Avaliação Técnica - NAT obtida conforme previsto no Anexo V - Instrumento de Medição de Resultados;

6.2.3.2. O resultado da avaliação técnica pode resultar em glosa/desconto correspondente do valor da Nota Fiscal /Fatura, referente ao período objeto de avaliação.

6.2.4. 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:

6.2.4.1. não produziu os resultados acordados;

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

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

6.3 DO RECEBIMENTO

6.3.1. Os serviços serão recebidos provisoriamente, no prazo de 30 (trinta) dias, contado da data de entrega do serviço, pelo(a) responsável pelo acompanhamento e fiscalização do contrato, mediante termo detalhado, quando verificado o cumprimento das exigências de caráter técnico.

6.3.1.1. O contratante realizará inspeção minuciosa de todos os serviços executados, por meio de profissionais técnicos competentes, acompanhados dos profissionais encarregados pelo serviço, com a finalidade de verificar a adequação dos serviços e constatar e relacionar os arremates, retoques e revisões finais que se fizerem necessários.

- Para efeito de recebimento provisório, ao final de cada período de faturamento, o fiscal técnico do contrato irá apurar o resultado das avaliações da execução do objeto e, se for o caso, a análise do desempenho e qualidade da prestação dos serviços realizados em consonância com os indicadores previstos, que poderá resultar no redimensionamento de valores a serem pagos à contratada, registrando em relatório a ser encaminhado ao gestor do contrato.
- O Contratado fica obrigada 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.
- O recebimento provisório também ficará sujeito, quando cabível, à conclusão de todos os testes de campo e à entrega dos Manuais e Instruções exigíveis.

6.3.1.2. No prazo supracitado para o recebimento provisório, cada fiscal ou a equipe de fiscalização deverá elaborar Relatório Circunstanciado em consonância com suas atribuições, e encaminhá-lo ao gestor do contrato.

- quando a fiscalização for exercida por um único servidor, o relatório circunstanciado 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.

6.3.2. Os serviços poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, quando em desacordo com as especificações constantes neste Termo de Referência e na proposta, devendo ser corrigidos/refeitos/substituídos no prazo de 60 (sessenta) dias corridos, a contar da notificação da contratada, às suas custas, sem prejuízo da aplicação das penalidades.

6.3.3. Os serviços serão recebidos definitivamente no prazo de 60(sessenta) dias corridos, 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 as seguintes diretrizes:

- Realizar a análise dos relatórios e de toda a documentação apresentada pela fiscalização e, caso haja irregularidades que impeçam a liquidação e o pagamento da despesa, indicar as cláusulas contratuais pertinentes, solicitando à CONTRATADA, por escrito, as respectivas correções;
- Emitir Termo Circunstanciado para efeito de recebimento definitivo dos serviços prestados, com base nos relatórios e documentações apresentadas; e
- Comunicar a empresa para que emita a Nota Fiscal ou Fatura, com o valor exato dimensionado pela fiscalização, com base no Instrumento de Medição de Resultado (IMR), ou instrumento substituto.

6.3.4. 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.

6.4. Liquidação

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

6.4.1.1 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](#).

6.4.2. Para fins de liquidação, o setor competente deverá verificar se a nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente apresentado expressa os elementos necessários e essenciais do documento, tais como:

- a) o prazo de validade;
- b) a data da emissão;
- c) os dados do contrato e do órgão contratante;
- d) o período respectivo de execução do contrato;
- e) o valor a pagar; e
- f) eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.

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

6.4.4. 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](#).

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

6.4.6. 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.

6.4.7. 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.

6.4.8. 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.

6.4.9. 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.

6.5. Prazo de pagamento

6.5.1. 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](#).

6.5.2. No caso de atraso pelo Contratante, os valores devidos ao contratado serão atualizados monetariamente entre o termo final do prazo de pagamento até a data de sua efetiva realização, mediante aplicação do índice **Nacional de Preços ao Consumidor Amplo (IPCA)** de correção monetária.

6.6. Forma de pagamento

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

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

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

6.6.3.1. 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.

6.6.4. 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.

6.7. Cessão de crédito

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

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

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

6.7.4. 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.

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

8. Critérios de seleção do fornecedor

8. FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR

8.1. Forma de seleção e critério de julgamento da proposta

8.1.2. O fornecedor será selecionado por meio da realização de procedimento de dispensa de licitação, na forma eletrônica, com fundamento na hipótese do art. 75, inciso II da Lei n.º 14.133/2021, que culminará com a seleção da proposta de menor preço global.

8.1.2. As exigências de habilitação jurídica, fiscal, social e trabalhista são as usuais para a generalidade dos objetos, conforme disciplinado no Anexo I do Aviso de Contratação Direta.

8.1.3. Os critérios de habilitação econômico-financeira a serem atendidos pelo fornecedor estão previstos no Anexo I do Aviso de Contratação Direta.

8.1.4. Os critérios de habilitação técnica a serem atendidos pelo fornecedor serão:

8.1.4.1. Comprovação de aptidão para a prestação dos serviços similares de complexidade tecnológica e operacional equivalente ou superior com o objeto desta contratação, ou com o item pertinente, por meio da apresentação de certidões ou atestados, por pessoas jurídicas de direito público ou privado, ou regularmente emitido(s) pelo conselho profissional competente, quando for o caso.

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

- Realização de 2 ou mais eventos com público de 50 à 250 pessoas.
- Será admitida, para fins de comprovação de quantitativo mínimo, a apresentação e o somatório de diferentes atestados executados de forma concomitante.

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

8.1.4.2. O fornecedor disponibilizará todas as informações necessárias à comprovação da legitimidade dos atestados, apresentando, quando solicitado pela Administração, cópia do contrato que deu suporte à contratação, endereço atual da contratante e local em que foi executado o objeto contratado, dentre outros documentos.

9. Estimativas do Valor da Contratação

Valor (R\$): 32.220,76

9. ESTIMATIVAS DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

9.1. O custo estimado total da contratação é de R\$ 32.220,76, conforme custos apostos na *tabela do item 1.1 deste termo de referência*.

10. Adequação orçamentária

32.220,7610. ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

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

10.1.1. A contratação será atendida pela seguinte dotação:

Gestão/Unidade: 200119 - 00001

Fonte de Recursos: 1020000059

Elemento de Despesa: 339039

Plano Interno: RF999AA1EVT

11. INFORMAÇÕES RELEVANTES PARA O DIMENSIONA

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

11.1.1. PLANEJAMENTO:

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

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

11.1.1.3. Os eventos, quando planejados, deverão obedecer às disposições vigentes acerca dos procedimentos administrativos a serem observados na programação, na requisição, na execução, na avaliação e na prestação de contas no âmbito do Polícia Rodoviária Federal (PRF)

11.1.2. COORDENAÇÃO:

11.1.2.1. Na organização de qualquer evento, independente do porte, é essencial que as diversas atividades do processo de preparação e montagem estejam sob a coordenação e o controle de profissionais responsáveis, portanto, já na concepção do evento, deve ser fixada pelo seu organizador uma equipe de coordenação, com atribuições e responsabilidades bem definidas.

11.1.2.2. A Coordenação-Geral tem sob sua responsabilidade o planejamento geral, a distribuição de atribuições para os demais coordenadores, a definição do público, a coordenação e a supervisão das atividades em todas as fases, a aprovação dos orçamentos, a elaboração de relatórios e a avaliação final.

11.1.2.3. Outras atividades realizadas pela coordenação: elaboração da listagem de convidados; elaboração do programa, regulamento e regimento; elaboração dos impressos e da programação visual; elaboração do projeto de divulgação; seleção e contratação de profissionais especializados (palestrantes, debatedores, outros técnicos); contratação dos locais necessários para o evento (hotéis, restaurantes, salas, auditórios, entre outros); organização de toda a logística necessária (transporte, alimentação, outros); contratação dos serviços de apoio operacional de recursos audiovisuais e de iluminação; contratação e coordenação dos serviços de infra-estrutura (móveis, segurança, limpeza, manutenção, outros); contratação dos materiais e serviços de copa (louças, talheres, copos, toalhas, garçons, copeiros, outros); recepção dos participantes; serviços de secretaria; contratação de outros serviços de terceiros (receptionistas, mestre-de-cerimônias, decoração, tradução simultânea, outros); organização do cerimonial.

11.1.2.4. Algumas ou todas as atividades de coordenação do evento poderão ser realizadas por servidores designados pela PRF.

11.1.3. ORGANIZAÇÃO:

11.1.3.1. Os eventos, em fase de organização, serão classificados conforme as orientações nas disposições vigentes no Órgão.

11.1.4. EXECUÇÃO:

11.1.4.1. Os itens constantes no Anexo deste Termo de Referência especificam os recursos humanos, materiais, instalações, equipamentos e demais itens que poderão ser solicitados em conjunto ou isoladamente, dependendo da necessidade da Unidade Demandante com vistas à realização ou à complementação de realização de eventos. Tal solicitação somente ocorrerá sob demanda e para a realização exclusiva dos serviços de eventos.

11.1.4.2. Caberá ao servidor responsável designado pela respectiva unidade demandante do evento acompanhar a execução dos serviços, zelando pela racionalidade dos gastos públicos e pela excelência quanto ao conteúdo e qualidade técnica do evento.

11.1.5. RECURSOS HUMANOS:

11.1.5.1. As qualificações exigidas neste item serão comprovadas apenas quando da execução contratual, sendo que o fiscal designado para acompanhar o evento realizará a verificação do emprego de profissional capacitado conforme os perfis de cada demanda.

11.1.5.2. A Contratada será responsável pela execução das tarefas de logística inerentes à organização e execução dos eventos, tais como: Apoio Técnico, Administrativo e de Pessoal, Credenciamento, inclusive na sua fase prévia.

11.1.5.3. Caberá a Contratada, sempre que demandada pela Contratante, assessorá-la no planejamento, dimensionamento, definição da programação geral e do roteiro, entre outras atividades antecedentes ao evento, cujo serviço será acompanhado pelo Coordenador Geral previamente indicado pela empresa e com poder de decisão, desde que aceito pelo Contratante.

11.1.5.4. No preço da diária referente à jornada de trabalho dos profissionais alocados na realização dos eventos deverão estar incluídas as despesas com uniforme, transporte, alimentação, etc.

11.1.5.5. No caso de necessidade de suplementação da jornada diária de trabalho (horas extras), situação será de caráter excepcional e que dependerá de prévia autorização da Contratante, haverá a necessidade de assinatura de Formulário de Demanda Extra, devidamente autorizado pelo representante indicado pela Unidade demandante e o pagamento será efetuado em conformidade com a legislação vigente e calculado de forma proporcional ao preço constante da proposta apresentada pela Contratada;

11.1.5.6. As (os) recepcionistas deverão apresentar-se com uniforme completo, bem cuidado, sapatos limpos e confortáveis; meias perfeitas; cabelos presos; maquiagem leve (se mulher) e postura elegante.

11.1.5.7. Quando necessário no local do evento: recepção para o credenciamento das autoridades, convidados, palestrantes e participantes do evento.

11.1.5.8. Os serviços de credenciamentos deverão contemplar todos os equipamentos que permitam conferir os dados de inscrição, bem como a infraestrutura física necessária para essa atividade.

11.1.5.9. Estão incluídos nos serviços de recepção, o apoio ao serviço de secretariado na preparação de lista de presença para controle e possíveis emissões de certificados de participantes dos eventos, quando for o caso.

11.1.5.10. Cabe à Contratada encarregar-se da organização das cerimônias de abertura e encerramento, bem como das recepções oficiais (almoço e/ou jantar), quando for o caso.

11.1.5.11. É de responsabilidade da Contratada a substituição imediata dos profissionais a serviço do evento, na sua ausência ou dispensa, sem ônus para a Contratante.

11.1.5.12. A Contratada, por iniciativa própria ou por reclamação, devidamente fundamentada do Contratante, deverá providenciar a substituição de profissionais que não estejam correspondendo às necessidades da organização do evento imediatamente após a notificação da Contratante.

11.1.5. ALIMENTAÇÃO:

11.1.5.1. A Contratada deverá promover nos eventos a realização de coffee break para a alimentação dos participantes, sempre que for solicitado pelo Contratante.

11.1.5.2. Como consequência do subitem anterior, a Contratada deverá providenciar a custos próprios, quando realizado fora do ambiente hoteleiro: funcionários devidamente uniformizados, bem como disponibilizar material necessário para a realização dos serviços de alimentação, tais como: mesas, cadeiras, toalhas, louças, prataria (balde de gelo, bandejas, réchauds, etc.).

11.1.5.3. A Contratada deverá disponibilizar material de serviço e limpeza, como guardanapos, gelo, caixas térmicas, enfim, tudo aquilo que for necessário à realização do evento, conforme definido pelo Contratante estando os custos inclusos nos itens correspondentes, inclusive o serviço de limpeza

11.1.5.4. É de responsabilidade da Contratada a limpeza de louças, copos, talheres e outros utensílios, durante todo o evento.

11.1.5.5. Os preços da prestação de serviços de alimentação já estarão inclusos no custo deste subitem.

11.1.5.6. Os preços devem incluir todos os tributos, como taxas de serviços e impostos.

11.1.5.7. Qualquer prejuízo ou dano ocorrido às louças, talheres, cestas, bandejas, guardanapos, mesas, cadeiras, toalhas etc., e equipes de empregados (maîtres, garçons, copeiros, cozinheiras, auxiliares de cozinha) serão de responsabilidade da Contratada, não podendo repassá-los em nenhuma hipótese a Contratante.

11.1.5.8. Qualquer dano ou extravio de talheres, louças, bandejas ou outros itens será de responsabilidade da Contratada.

11.1.5.9. A equipe de empregados usará traje apropriado e mesas de apoio, com material de qualidade compatível com o evento.

11.1.6. CONFECÇÃO DE MATERIAL DE DIVULGAÇÃO E IDENTIFICAÇÃO:

11.1.6.1. Os modelos dos materiais de divulgação e identificação serão elaborados pela Unidade demandante, devendo ser impressos ou produzidos pela Contratada somente após aprovação da Contratante.

11.1.6.2. A amostra dos materiais customizados pela contratada deverá ser solicitado pelo fiscal no mesmo prazo da emissão da Ordem de Serviço. O prazo para produção e entrega da amostra será acordado com a fiscalização e o representante da Contratada.

11.1.6.3. As amostras dos materiais customizados pela Contratada deverão ser submetidos à Unidade demandante do evento para verificação ou ajustes, se necessários.

11.1.6.4. A entrega dos materiais confeccionados pela Contratada será definida em data acordada com a unidade demandante, no prazo nunca inferior a 5 (cinco) dias corridos do início do evento.

11.1.6.5. Os custos decorrentes da entrega dos materiais citados acima, em qualquer local indicado pelo Contratante, serão de responsabilidade da Contratada, sem quaisquer ônus para a Contratante.

11.1.7. SERVIÇOS DE REGISTRO FOTOGRÁFICO:

11.1.7.1. A Contratada deverá realizar registro fotográfico dos eventos.

11.1.7.2. O Contratante detém o direito de uso sobre os registros de imagem produzidos pela Contratada, que deverá repassar todo o material, sob pena de responsabilidade civil e penal;

11.1.7.3. Todos os itens que compõem esses serviços deverão estar instalados e em perfeito funcionamento no prazo máximo de 2 (duas) horas antes do início dos eventos, não cabendo a cobrança de diárias durante o período de instalação;

11.1.7.4. A Contratada deverá entregar, no prazo máximo de 05 (cinco) dias úteis ao final do evento, o material produzido, inclusive editado.

11.1.8 PRERROGATIVAS DO CONTRATANTE:

11.1.8.1. Considerando a necessidade imperiosa e atual de redução das despesas, não só da Polícia Rodoviária Federal, mas também de todos os órgãos da União, ainda, o Contratante poderá lançar mão de profissionais próprios, constante do seu quadro de pessoal, para realizar certas atividades ou qualquer outro que o órgão disponha eventualmente para atender a demanda, o que dispensará a contratação e pagamento desses serviços, podendo também o Contratante valer-se, durante a realização dos eventos, de materiais e equipamentos próprios.

11.1.8.2. Para os casos de eventos realizados com recursos humanos, materiais e equipamentos próprios da PRF ou provenientes de parcerias, o fiscal irá apresentar justificativa na ordem de serviço ou no relatório de acompanhamento, não sendo possível a contratada recusar a prestação do serviço em função de ordem de serviço com quantitativos reduzidos ou itens limitados.

11.1.8.3. Os serviços objeto deste Termo de Referência serão executados em âmbito regional, de acordo com os grupos previstos, mediante solicitação, através de Ordens de Serviços aprovadas pelo fiscal do contrato.

11.1.8.4. Na composição dos preços, estarão inclusos todos os custos com deslocamento de profissionais da equipe da contratada para execução de serviços, fretes, montagens, desmontagens, seguros, taxas, bem como, os atributos, encargos sociais, obrigações trabalhistas e outras despesas inerentes à natureza dos serviços contratados.

11.1.8.5. As quantidades dos serviços e os elementos que compõem a Planilha de Preços, deste Termo de Referência, foram estimados com base nos eventos informados e quantificados, podendo sofrer variações.

12. Responsáveis

Todas as assinaturas eletrônicas seguem o horário oficial de Brasília e fundamentam-se no §3º do Art. 4º do [Decreto nº 10.543, de 13 de novembro de 2020](#).

ALAN PEREIRA DA SILVA

Membro da comissão de contratação



Assinou eletronicamente em 28/04/2023 às 18:25:28.

CARMEM DE CASSIA DIAS DA CUNHA

Membro da comissão de contratação



Documento assinado digitalmente

CARMEM DE CASSIA DIAS DA CUNHA

Data: 28/04/2023 18:53:24-0300

Verifique em <https://validar.iti.gov.br>

Lista de Anexos

Atenção: Apenas arquivos nos formatos ".pdf", ".txt", ".jpg", ".jpeg", ".gif" e ".png" enumerados abaixo são anexados diretamente a este documento.

- Anexo I - SEI_PRF - 48073731 - Anexo I.pdf (106.38 KB)
- Anexo II - SEI_PRF - 48073852 - Anexo II.pdf (128.79 KB)
- Anexo III - SEI_PRF - 48073863 - Anexo III.pdf (184.73 KB)
- Anexo IV - SEI_PRF - 47794537 - Anexo IV.pdf (222.23 KB)
- Anexo V - SEI_PRF - 48073943 - Anexo V.pdf (240.63 KB)

Anexo I - SEI_PRF - 48073731 - Anexo I.pdf



MINISTÉRIO DA JUSTIÇA E SEGURANÇA PÚBLICA
POLÍCIA RODoviÁRIA FEDERAL
SUPERINTENDÊNCIA DA POLÍCIA RODoviÁRIA FEDERAL NO AMAPÁ

ANEXO I - LOCALIDADE

1. LOCALIZAÇÃO DA UNIDADE DE REDENÇÃO

1.1. Os serviços serão prestados nos seguintes endereços : Prédio da AGU/AP, localizado na Av. Fab, 1374 - Centro, Macapá - AP, 68900-908 e no Auditório do Museu Sacaca, localizado na Av. Feliciano Coelho, 1509 - Trem, Macapá/AP, 68901-025, podendo haver alterações no local e data desse evento.

Alan Pereira da Silva
Requisitante

Carmem de Cassia Dias da Cunha
Técnico e Administrativo

PRF

Documento assinado eletronicamente por **ALAN PEREIRA DA SILVA, Policial Rodoviário(a) Federal**, em 28/04/2023, às 17:13, horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 10, § 2º, da Medida Provisória nº 2.200-2, de 24 de agosto de 2001, no art. 4º, § 3º, do Decreto nº 10.543, de 13 de novembro de 2020, e no art. 42 da Instrução Normativa nº 116/DG/PRF, de 16 de fevereiro de 2018.

PRF

Documento assinado eletronicamente por **CARMEM DE CASSIA DIAS DA CUNHA, Chefe do Setor de Administração**, em 28/04/2023, às 18:11, horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 10, § 2º, da Medida Provisória nº 2.200-2, de 24 de agosto de 2001, no art. 4º, § 3º, do Decreto nº 10.543, de 13 de novembro de 2020, e no art. 42 da Instrução Normativa nº 116/DG/PRF, de 16 de fevereiro de 2018.



A autenticidade deste documento pode ser conferida no site <https://sei.prf.gov.br/verificar>, informando o código verificador **48073731** e o código CRC **E6449D95**.



Referência: Processo nº 08673.000773/2023-80



SEI nº 48073731

Anexo II - SEI_PRF - 48073852 - Anexo II.pdf



MINISTÉRIO DA JUSTIÇA E SEGURANÇA PÚBLICA
POLÍCIA RODoviÁRIA FEDERAL
SUPERINTENDÊNCIA DA POLÍCIA RODoviÁRIA FEDERAL NO AMAPÁ

ANEXO II DO TR - MODELO DE ORDEM DE SERVIÇO

Data	<Data>
OS nº	<nº da Ordem de Serviço no formato nn/aaaa>
Aviso de Dispensa de Licitação Nº	01/2023
Contrato Administrativo Nº	<nº do contrato>
Contratado	<razão social da contratada>
CNPJ	<CNPJ>
Endereço	<endereço completo>
Objeto:	<objeto do contrato>
Projeto:	<nome do projeto>
Valor:	<valor do contrato>
Prazo de Vigência do Contrato:	<qtde> dias corridos (<data início> - <data fim>)
Prazo de Execução	
Fiscal do contrato	<nome do fiscal> - <matrícula>
Fone / Email de contato do fiscal do contrato	<fone> / <email>
Fone / Email da contratada	<fone> / <email>
Pela presente Ordem de Serviço, DETERMINAMOS o início dos serviços referentes ao objeto do contrato, observados as especificações e demais condições constantes no Projeto Básico, Termo de Contrato, AVISO DE DISPENSA ELETRÔNICA Nº /2023 , e proposta da Contratada.	
Assinatura Contratante	
Assinatura Contratado	
Observações	

PRF

Documento assinado eletronicamente por **ALAN PEREIRA DA SILVA, Policial Rodoviário(a) Federal**, em 28/04/2023, às 17:16, horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 10, § 2º, da Medida Provisória nº 2.200-2, de 24 de agosto de 2001, no art. 4º, § 3º, do Decreto nº 10.543, de 13 de novembro de 2020, e no art. 42 da Instrução Normativa nº 116/DG/PRF, de 16 de fevereiro de 2018.

PRF

Documento assinado eletronicamente por **CARMEM DE CASSIA DIAS DA CUNHA, Chefe do Setor de Administração**, em 28/04/2023, às 18:12, horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 10, § 2º, da Medida Provisória nº 2.200-2, de 24 de agosto de 2001, no art. 4º, § 3º, do Decreto nº 10.543, de 13 de novembro de 2020, e no art. 42 da Instrução Normativa nº 116/DG/PRF, de 16 de fevereiro de 2018.



A autenticidade deste documento pode ser conferida no site <https://sei.prf.gov.br/verificar>, informando o código verificador **48073852** e o código CRC **7603F22E**.



Referência: Processo nº 08673.000773/2023-80



SEI nº 48073852

Anexo III - SEI_PRF - 48073863 - Anexo III.pdf



MINISTÉRIO DA JUSTIÇA E SEGURANÇA PÚBLICA
POLÍCIA RODOVIÁRIA FEDERAL
SUPERINTENDÊNCIA DA POLÍCIA RODOVIÁRIA FEDERAL NO AMAPÁ

ANEXO III DO TR - ESPECIFICAÇÕES DOS SERVIÇOS

Grupo I	DESCRIÇÃO	ITEM	TIPO DE SERVIÇO	DESCRIÇÃO	CATSER	MEDIDA	QUANTIDADE
RECURSOS HUMANOS		1	Fotógrafo	Fotógrafo profissional, com equipamento digital profissional, reflex próprio (de mínimo de 10 megapixel). O material captado deverá ser entregue editado e disponibilizado através de link para <i>download</i> .	14591	Unidade / diária de 4 horas	1
		2	Garçom	Profissional com experiência, trajando uniforme, capacitado para servir bebidas e alimentos em geral, executar o preparo de bandejas de café, sucos, chás de infusão e outras bebidas. Deverá saber lidar com público, auxiliar a copeiragem, quando necessário, informar e agir com rapidez e destreza, quando houver algum imprevisto (tais como, quebra de copo, derramamento de bebida, entre outros), retirar os utensílios que são mais necessários a mesa, repor água e café sempre que necessário/solicitado, verificar o reabastecimento de bebidas e alimentos, quando necessário, entre outras atividades da função. A CONTRATADA deverá disponibilizar utensílios para uso do garçom, em quantidade suficiente para cada dia do evento: bandejas, xícaras de café com pires, xícaras de chá com pires, colheres de café, copo de vidro transparente de, no mínimo, 200ml, jarras de vidro para servir água de, no mínimo, 1 litro e açucareiro para serviço do garçom e disponibilizando utensílios sobressalentes, caso haja necessidade de substituição. O referido profissional deverá auxiliar quando da solicitação nos manuseios de gêneros alimentícios fornecidos no evento.	14591	Unidade / diária de 8 horas	3
		3	Recepcionista	Profissional capacitado, com experiência, trajando uniforme, para recepcionar a entrada e controlar/dar assistência a saída dos participantes/público; auxiliar na localização de pessoas (palestrantes, autoridades, entre outros); ser cordial, agradável, solícito e colaborativo para prestar informações; encaminhar corretamente os participantes/público ao local desejado; executar outras tarefas correlatas, conforme necessidade ou a critério do evento; proceder a distribuição de materiais aos participantes, quando necessário; vestir-se de forma discreta, trajando uniforme ou roupa clássica.	14591	Unidade / diária de 4 horas	2
	ALIMENTAÇÃO	4	Coffee-break	a) Café, chá, leite, suco de fruta (02 tipos), Chocolate Quente, Água de coco, Água Mineral sem gás; b) Refrigerante (02 tipos tradicionais e 02 tipos diet/light); c) 7 tipos de salgados e 3 tipos de biscoitos doces. Observar em sua composição, os requerimentos necessários para o fornecimento de alimentação adequada a portadores de patologias especiais. Não serão aceitos Petit fours e não será	14591	Unidade (Por pessoa)	250

			contabilizado como item apenas a troca de ingredientes do recheio. O serviço deverá ser servido com todos os materiais necessários para o perfeito funcionamento. Ex: Réchauds, suplas, copos, taças de cristal, guardanapo de pano (branco) louças, prataria, talheres, gelo e toalha de mesa. Apenas quando indicado pelo fiscal setorial os pratos, talheres, copos e outros itens poderão ser descartáveis. Duração mínima de 1 hora e máxima de 2h. Reposição obrigatória durante o período. *sujeito à aprovação do cardápio.			
MATERIAIS GRÁFICOS	5	Banner com impressão digital	Confecção de banner, impressão digital em lona vinílica, cetim ou similar. Características: planicidade de superfície, superficial brilhante ou fosco ou brilhante, face branca e avesso cinza, com acabamento em madeira e ponteiros plásticos ou em ilhós para amarração em locais específicos com fornecimento de presilhas ou com corda para ser exposto em tripé (incluir este item neste caso). tamanho estimado de 1,5m x 1m.	18724	Unidade	1
	6	Placa de Identificação Pulpito	Fornecimento do adesivo com tamanho estimado de 0,50m x 0,50m mais a chapa PVC com tamanho estimado de 0,50m x 0,50m.	18724	Unidade	1
	7	Pin papel	Em formato retangular, com 15mm (largura) x 25mm (altura), em cartelas adesivas, com impressão digital colorida em papel adesivo (75 m/g²).	18724	Unidade	250
	8	Wind banner	Banner giratório estampado, em formato de faca ou pena, com impressão dupla face colorida, confeccionado em tecido Oxford, Brim Poliéster ou similar. Composto por bandeira, estrutura metálica em alumínio e pé em concreto ou material similar que evite o tombamento. Medida mínima de 1,80m de altura.	18724	Unidade	2
	9	Painel com impressão (Back Drop)	Painel com impressão digital em lona vinílica ou similar, medindo no mínimo 3,50 x 1,80m, com estrutura em metal ou madeira para fixação em parede.	18724	Unidade	1
	10	Arranjo de flores tipo jardineira	Serviço de confecção e fornecimento de arranjo de flores tipo jardineira, para chão frente de mesa diretora, palco, dentre outros, com dimensões 50 (l) x 100(c) x 30 (h) cm	17019	Unidade/diária 24h	3
	11	Toalha de mesa	Branca, nas medidas da mesa diretora de composição do palco.	17019	unidade	2
	12	Tapete	Cinza ou equivalente para ambientação da sala Vip de autoridades.	17019	unidade	2
	13	Cortina	Branco ou equivalente para ambientação da sala Vip de autoridades.	17019	unidade	3
LOCAÇÃO E INSTALAÇÃO DE EQUIPAMENTOS, MOBILIÁRIO E DECORAÇÃO	14	Prisma	Prisma acrílico transparente, tamanho: 21(l) x 11(h) cm para identificação de autoridades na mesa de honra.	17019	Unidade	20

PRF

Documento assinado eletronicamente por **ALAN PEREIRA DA SILVA, Policial Rodoviário(a)** Federal, em 28/04/2023, às 17:17, horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 10, § 2º, da Medida Provisória nº 2.200-2, de 24 de agosto de 2001, no art. 4º, § 3º, do Decreto nº 10.543, de 13

de novembro de 2020, e no art. 42 da Instrução Normativa nº 116/DG/PRF, de 16 de fevereiro de 2018.

PRF

Documento assinado eletronicamente por **CARMEM DE CASSIA DIAS DA CUNHA, Chefe do Setor de Administração**, em 28/04/2023, às 18:13, horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 10, § 2º, da Medida Provisória nº 2.200-2, de 24 de agosto de 2001, no art. 4º, § 3º, do Decreto nº 10.543, de 13 de novembro de 2020, e no art. 42 da Instrução Normativa nº 116/DG/PRF, de 16 de fevereiro de 2018.



A autenticidade deste documento pode ser conferida no site <https://sei.prf.gov.br/verificar>, informando o código verificador **48073863** e o código CRC **89504157**.



Referência: Processo nº 08673.000773/2023-80



SEI nº 48073863

Anexo IV - SEI_PRF - 47794537 - Anexo IV.pdf



MINISTÉRIO DA JUSTIÇA E SEGURANÇA PÚBLICA
POLÍCIA RODOVIÁRIA FEDERAL
SUPERINTENDÊNCIA DA POLÍCIA RODOVIÁRIA FEDERAL NO AMAPÁ

ANEXO IV

MODELO DE PROPOSTA

DISPENSA ELETRÔNICA

SPRF/AP - UASG 200233

1. OBJETO

Contratação de empresa especializada na prestação de serviços de organização de eventos, envolvendo as etapas de planejamento, organização, coordenação e acompanhamento, contemplando todos os serviços indispensáveis à plena execução dos projetos de eventos, abrangendo apoio logístico, montagem, desmontagem e manutenção de toda infraestrutura demandada para suprir as necessidades da SPRF/AP.

Grupo I	DESCRIÇÃO	ITEM	TIPO DE SERVIÇO	DESCRIÇÃO	CATSER	MEDIDA	QUANTIDADE	VALOR UNITÁRIO	VALOR TOTAL
RECURSOS HUMANOS		1	Fotógrafo	Fotógrafo profissional, com equipamento digital profissional, reflex próprio (de mínimo de 10 megapixel). O material captado deverá ser entregue editado e disponibilizado através de link para download.	14591	Unidade / diária de 4 horas	1		
		2	Garçom	Profissional com experiência, trajando uniforme, capacitado para servir bebidas e alimentos em geral, executar o preparo de bandejas de café, sucos, chás de infusão e outras bebidas. Deverá saber lidar com público, auxiliar a copeiragem, quando necessário, informar e agir com rapidez e destreza, quando houver algum imprevisto (tais como, quebra de copo, derramamento de bebida, entre outros), retirar os utensílios que são mais necessários a mesa, repor água e café sempre que necessário/solicitado, verificar o reabastecimento de bebidas e alimentos, quando necessário, entre outras atividades da função. A CONTRATADA deverá disponibilizar utensílios para uso do garçom, em quantidade suficiente para cada dia do evento: bandejas, xícaras de café com pires, xícaras de chá com pires, colheres de café, copo de vidro transparente de, no mínimo, 200ml, jarras de vidro para servir água de, no mínimo, 1 litro e açucareiro para serviço do garçom e disponibilizando utensílios sobressalentes, caso haja necessidade de substituição. O referido profissional deverá auxiliar quando da solicitação nos manuseios de gêneros alimentícios fornecidos no evento.	14591	Unidade / diária de 8 horas	3		
		3	Recepcionista	Profissional capacitado, com experiência, trajando uniforme, para recepcionar a entrada e controlar/dar assistência a saída dos participantes/público; auxiliar na localização de pessoas (palestrantes, autoridades, entre outros); ser cordial, agradável, solícito e colaborativo para prestar informações; encaminhar corretamente os participantes/público ao local desejado; executar outras tarefas correlatas, conforme necessidade ou a critério do evento; proceder a distribuição de materiais aos participantes, quando necessário; vestir-se de forma discreta, trajando uniforme ou roupa clássica.	14591	Unidade / diária de 4 horas	2		
	ALIMENTAÇÃO	4	Coffee-break	a) Café, chá, leite, suco de fruta (02 tipos), Chocolate Quente, Água de coco, Água Mineral sem gás; b) Refrigerante (02 tipos tradicionais e 02 tipos diet/light); c) 7 tipos	14591	Unidade (Por pessoa)	250		

				de salgados e 3 tipos de biscoitos doces. Observar em sua composição, os requerimentos necessários para o fornecimento de alimentação adequada a portadores de patologias especiais. Não serão aceitos Petit fours e não será contabilizado como item apenas a troca de ingredientes do recheio. O serviço deverá ser servido com todos os materiais necessários para o perfeito funcionamento. Ex: Réchauds, suplas, copos, taças de cristal, guardanapo de pano (branco) louças, prataria, talheres, gelo e toalha de mesa. Apenas quando indicado pelo fiscal setorial os pratos, talheres, copos e outros itens poderão ser descartáveis. Duração mínima de 1 hora e máxima de 2h. Reposição obrigatória durante o período. *sujeito à aprovação do cardápio.						
MATERIAIS GRÁFICOS	5	Banner com impressão digital	Confecção de banner, impressão digital em lona vinílica, cetim ou similar. Características: planicidade de superfície, superficial brilhante ou fosco ou brilhante, face branca e avesso cinza, com acabamento em madeira e ponteiros plásticas ou em ilhós para amarração em locais específicos com fornecimento de presilhas ou com corda para ser exposto em tripé (incluir este item neste caso). tamanho estimado de 1,5m x 1m.	18724	Unidade	1				
	6	Placa de Identificação Púlpito	Fornecimento do adesivo com tamanho estimado de 0,50m x 0,50m mais a chapa PVC com tamanho estimado de 0,50m x 0,50m.	18724	Unidade	1				
	7	Pin papel	Em formato retangular, com 15mm (largura) x 25mm (altura), em cartelas adesivas, com impressão digital colorida em papel adesivo (75 m/g²).	18724	Unidade	250				
	8	Wind banner	Banner giratório estampado, em formato de faca ou pena, com impressão dupla face colorida, confeccionado em tecido Oxford, Brim Poliéster ou similar. Composto por bandeira, estrutura metálica em alumínio e pé em concreto ou material similar que evite o tombamento. Medida mínima de 1,80m de altura.	18724	Unidade	2				
	9	Painel com impressão (Back Drop)	Painel com impressão digital em lona vinílica ou similar, medindo no mínimo 3,50 x1,80m, com estrutura em metal ou madeira para fixação em parede.	18724	Unidade	1				
	LOCAÇÃO E INSTALAÇÃO DE EQUIPAMENTOS, MOBILIÁRIO E DECORAÇÃO	10	Arranjo de flores tipo jardineira	Serviço de confecção e fornecimento de arranjo de flores tipo jardineira, para chão frente de mesa diretora, palco, dentre outros, com dimensões 50 (l) x 100(c) x 30 (h) cm	17019	Unidade/diária 24h	3			
		11	Toalha de mesa	Branca, nas medidas da mesa diretora de composição do palco.	17019	unidade	2			
		12	Tapete	Cinza ou equivalente para ambientação da sala Vip de autoridades.	17019	unidade	2			
		13	Cortina	Branco ou equivalente para ambientação da sala Vip de autoridades.	17019	unidade	3			
		14	Prisma	Prisma acrílico transparente, tamanho: 21(l) x 11(h) cm para identificação de autoridades na mesa de honra.	17019	Unidade	20			
VALOR TOTAL										

1.1. Os serviços em tela deverão ser realizados na cerimônia de posse do Senhor Superintendente da Polícia Rodoviária Federal no Estado do Amapá com previsão de ocorrer no dia 19 de maio de 2023 em 2(dois) locais distintos, quais sejam : no Prédio da AGU/AP, localizado na Av. Fab, 1374 - Centro, Macapá - AP, 68900-908 e no Auditório do Museu Sacaca, localizado na Av. Feliciano Coelho, 1509 - Trem, Macapá/AP, 68901-025.

1.2. Os quantitativos dos serviços elencados na tabela acima serão distribuídos nos locais do evento conforme a necessidade da administração.

2. DADOS DA EMPRESA

Razão Social: _____ CNPJ: _____
Endereço: _____

Cidade:	UF:	CEP:
Telefone:	E-mail:	
Banco:	Agência:	C/C:

3. DADOS DO REPRESENTANTE LEGAL

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

Notas:

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

Assinatura e carimbo
(representante legal)

PRF

Documento assinado eletronicamente por **ALAN PEREIRA DA SILVA, Policial Rodoviário(a) Federal**, em 25/04/2023, às 11:16, horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 10, § 2º, da Medida Provisória nº 2.200-2, de 24 de agosto de 2001, no art. 4º, § 3º, do Decreto nº 10.543, de 13 de novembro de 2020, e no art. 42 da Instrução Normativa nº 116/DG/PRF, de 16 de fevereiro de 2018.

PRF

Documento assinado eletronicamente por **CARMEM DE CASSIA DIAS DA CUNHA, Chefe do Setor de Administração**, em 28/04/2023, às 18:13, horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 10, § 2º, da Medida Provisória nº 2.200-2, de 24 de agosto de 2001, no art. 4º, § 3º, do Decreto nº 10.543, de 13 de novembro de 2020, e no art. 42 da Instrução Normativa nº 116/DG/PRF, de 16 de fevereiro de 2018.



A autenticidade deste documento pode ser conferida no site <https://sei.prf.gov.br/verificar>, informando o código verificador **47794537** e o código CRC **0072BEF3**.



Referência: Processo nº 08673.000773/2023-80



SEI nº 47794537

Anexo V - SEI_PRF - 48073943 - Anexo V.pdf



MINISTÉRIO DA JUSTIÇA E SEGURANÇA PÚBLICA
POLÍCIA RODoviÁRIA FEDERAL
SUPERINTENDÊNCIA DA POLÍCIA RODoviÁRIA FEDERAL NO AMAPÁ

ANEXO V DO TR - MODELO DE INSTRUMENTO DE MEDIÇÃO DE RESULTADO (IMR)
(AVALIAÇÃO DA QUALIDADE DOS SERVIÇOS)

1. O custo da realização dos serviços objeto deste Termo de Referência se referirá à execução exata e precisa com as máximas qualidades e quantidades a atender às necessidades da CONTRATANTE. Portanto, a execução contratual que não atinja os objetivos dos serviços contratados importará em pagamento proporcional ao realizado, para tanto serão utilizados níveis de qualidade da prestação do serviço e respectivas adequações de pagamento, promovendo-se a remuneração proporcional ao cumprimento dos níveis de serviços pactuados conforme prevê a IN n.º 005/2017/MPOG.
2. O Instrumento de Medição de Resultados (IMR) seguirá as condições definidas neste Termo de Referência e fará parte do Termo de Contrato como obrigação entre as partes.
3. O disposto neste item não se confunde com as penalidades discriminadas no item - DAS SANÇÕES, podendo ambos, inclusive serem aplicados concorrentemente, observadas as peculiaridades de cada caso, já que o IMR é decorrente de atuação do representante da administração quando do atesto dos serviços e a sanção contratual decorre de atuação do gestor do contrato observados o contraditório e a ampla defesa da empresa, o qual não é necessário para o IMR visto ser condição e regra no cumprimento do objeto.

Serviços	Ocorrência	Pontuação	1ª Ocorrência/Peso 1	2ª Ocorrência/Peso 1	3ª Ocorrência/Peso 2
Recursos Humanos	Atraso na apresentação do profissional provocando transtorno da execução do evento.	0,25	1	1	2
	Não comparecimento do profissional solicitado/indicado.	1	1	1	2
	Profissional não apresentar qualificação para exercer a função.	0,5	1	1	2
	Mesmo profissional exercendo mais de uma das funções em divergência ao contratado trazendo transtornos ao evento.	0,5	1	1	2
	Não se apresentar de forma adequada (moldes descritos no termo de referência)	0,25	1	1	2
Alimentação	Fornecimento de produtos em quantidade inferior ao contratado.	0,5	1	1	2

	Acomodação dos alimentos em recipientes inadequados.	0,25	1	1	2
	Identificação de objetos estranhos aos alimentos, a exemplo de cabelos, insetos e/ou outros.	0,5	1	1	2
	Atraso no fornecimento do serviço causando transtornos e atraso na execução do evento.	0,5	1	1	2
Transporte	Todos os aspectos adequados (cumprimento dos horários, qualidade e quantidade)	0,5	1	1	2
	Não entregue no prazo, forma e/ou local acordado.	0,25	1	1	2
	Apresentar veículos inadequados	0,5	1	1	2
Materiais Gráficos	Não entregue no prazo, forma e/ou local acordado.	0,5	1	1	2
	Fornecimento de material com qualidade inferior ao contratado.	0,5	1	1	2
	Não entregar o produto contratado.	1	1	1	2
	Fornecer material em quantidade diversa da solicitação.	0,5	1	1	2
Locação e instalação de equipamentos, mobiliário e decoração	Fornecimento de equipamentos sem prévio teste causando transtornos na execução dos serviços.	1	1	1	2
	Mesmo profissional exercendo mais de uma das funções em divergência ao contratado trazendo transtornos o evento.	0,5	1	1	2
	Fornecimento de equipamento com capacidade inferior e diversa da Contratada provocando transtornos na execução do evento.	0,25	1	1	2
	Atraso na apresentação do profissional responsável e/ou equipe responsável pela instalação e	0,25	1	1	2

	funcionamento do equipamento trazendo transtornos na execução do evento				
	Não comparecimento do profissional e/ou equipe responsável para o pleno funcionamento do equipamento.	1	1	1	2
	Fornecimento de equipamento com capacidade diversa e inferior da Contratada.	0,5	1	1	2
	Não entregar no prazo, forma e/ou em lugar estabelecido.	0,5		1	2
	Fornecimento de produto com qualidade inferior ou diverso do contratado.	0,25	1	1	2
	Não entregar o material.	1	1	1	2
	Atraso na reposição de equipamento danificado na instalação.	0,5	1	1	2
	Fornecer estrutura com solidez e seguranças comprometidas ou deixar cabos, fios, ferragens e itens da instalação à mostra, sem adotar providências necessárias.	1	1	1	2
	Fornecimento de produto com qualidade inferior ao contratado	0,5	1	1	2
	Fornecimento de equipamentos sem prévio teste causando transtornos na execução dos serviços.	0,25	1	1	2
	Fornecimento de mobília com qualidade inferior ao contratado.	0,5	1	1	2
	Não entregar o produto solicitado	1	1	1	2
	Fornecer mobília quebrada, suja, com defeito ou inadequada.	0,5	1	1	2
Outros Serviços	Não entregue no prazo, forma e/ou local acordado.	0,5	1	1	2

	Fornecimento de material com qualidade inferior ao contratado.	0,5	1	1	2
	Não entregar o produto contratado.	1	1	1	2
	Fornecer material em quantidade diversa da solicitação.	0,5	1	1	2

4. O cálculo será o somatório por grupo de serviços e por evento realizado. Caso a ocorrência seja recorrente em outros eventos, no mesmo grupo de serviços, a partir da terceira o fator será multiplicado por dois seguindo o procedimento de glosa correspondente de Nota Fiscal do evento demandado.

5. É caracterizado como inadimplemento total das obrigações assumidas, a empresa que não atender as demandas até o prazo previsto para início da realização do evento, levando a comprovar a impossibilidade da conclusão do serviço, no prazo estipulado, salvo exceções descritas na Ordem de Serviço que demandam atendimento das obrigações contratuais

6. O registro de ocorrências será apurado a cada execução de evento, aplicando-se a respectiva pontuação por meio da qual caberá ao representante da unidade formalizar relatório detalhados da execução do evento quando do atesto da nota fiscal, aplicando-se as seguintes ações de glosas:

PROCEDIMENTO	PONTUAÇÃO
Glosa correspondente a 2% da Nota Fiscal do evento	Maior ou igual a 0.5 e menor que 2
Glosa correspondente a 3% da Nota Fiscal do evento	Maior ou igual a 2 e menor que 3
Glosa correspondente a 5% da Nota Fiscal do evento	Maior ou igual a 3 e menor que 5
Glosa correspondente a 10% da Nota Fiscal do evento	Acima de 5

7. DAS FALTAS:

7.1. Faltas leves:

7.1.1. A recorrência de 3 glosas oriundas do IMR com glosa igual ou inferior a 5%

7.2. Faltas graves:

7.2.1. Recorrência de 3 faltas leves no intervalo de 12 meses.

7.2.2. A não realização a contento de evento por falha da empresa ou fornecedores por ela contratados, mediante declaração expressa do fiscal do contrato.

7.2.3. A recorrência de 3 glosas oriundas do IMR, com glosa superior a 5%.

7.3. Faltas gravíssimas que podem ensejar rescisão contratual são:

7.3.1. A impossibilidade de realizar algum evento de médio ou grande porte direcionado a participação de público externo por falha da empresa ou fornecedores, por ela contratados;

7.3.2. A não realização de qualquer evento por falha da empresa ou fornecedores por ela contratados, que resulte prejuízo ou danos à imagem da instituição;

7.3.3. A recorrência de 3 faltas, sendo uma delas de natureza grave no período de 12 meses.

PRF

Documento assinado eletronicamente por **ALAN PEREIRA DA SILVA, Policial Rodoviário(a) Federal**, em 28/04/2023, às 17:19, horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 10, § 2º, da Medida Provisória nº 2.200-2, de 24 de agosto de 2001, no art. 4º, § 3º, do Decreto nº 10.543, de 13 de novembro de 2020, e no art. 42 da Instrução Normativa nº 116/DG/PRF, de 16 de fevereiro de 2018.

PRF

Documento assinado eletronicamente por **CARMEM DE CASSIA DIAS DA CUNHA, Chefe do Setor de Administração**, em 28/04/2023, às 18:15, horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 10, § 2º, da Medida Provisória nº 2.200-2, de 24 de agosto de 2001, no art. 4º, § 3º, do Decreto nº 10.543, de 13 de novembro de 2020, e no art. 42 da Instrução Normativa nº 116/DG/PRF, de 16 de fevereiro de 2018.



A autenticidade deste documento pode ser conferida no site <https://sei.prf.gov.br/verificar>, informando o código verificador **48073943** e o código CRC **C2D2F1C1**.



Referência: Processo nº 08673.000773/2023-80



SEI nº 48073943



MINISTÉRIO DA JUSTIÇA E SEGURANÇA PÚBLICA
POLÍCIA RODOVIÁRIA FEDERAL
SUPERINTENDÊNCIA DA POLÍCIA RODOVIÁRIA FEDERAL NO AMAPÁ

AVISO DE DISPENSA Nº ELETRÔNICA/2023

SUPERINTENDÊNCIA DA POLÍCIA RODOVIÁRIA FEDERAL NO AMAPÁ
AVISO DE DISPENSA ELETRÔNICA 2023 - LEI 14.133/2021
(Processo Administrativo nº 08652.002400/2023-91)

Torna-se público que a SUPERINTENDÊNCIA DA POLÍCIA RODOVIÁRIA FEDERAL NO AMAPÁ, por meio da Seção de Administração, realizará Dispensa Eletrônica, com critério de julgamento menor preço, na hipótese do art. 75, inciso II, nos termos da Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021, da Instrução Normativa SEGES/ME nº 67/2021 e demais legislação aplicável.

Data da sessão: 05/05/2023

Link: www.gov.br/compras

Horário da Fase de Lances: 8:00 h às 14:00 h

1. OBJETO DA CONTRATAÇÃO DIRETA

1.1. Contratação de empresa especializada na prestação de serviços de organização de eventos, envolvendo as etapas de planejamento, organização, coordenação e acompanhamento, contemplando todos os serviços indispensáveis à plena execução dos projetos de eventos, abrangendo apoio logístico, montagem, desmontagem e manutenção de toda infraestrutura demandada para suprir as necessidades da SPRF/AP.

A contratação ocorrerá em lote único, conforme tabela constante abaixo.

DESCRIÇÃO	ITEM	TIPO DE SERVIÇO	DESCRIÇÃO	CATSER	MEDIDA	QUANTIDADE
	1	Fotógrafo	Fotógrafo profissional, com equipamento digital profissional, reflexpróprio (de mínimo de 10 megapixel). O material captado deverá ser entregue editado e disponibilizado através de link para <i>download</i> .	14591	Unidade / diária de 4 horas	1
			Profissional com experiência, trajando uniforme, capacitado para servir bebidas e alimentos em geral, executar o preparo de bandejas de café, sucos, chás de infusão e outras bebidas. Deverá saber lidar com público, auxiliar a copeiragem, quando necessário, informar e agir com rapidez e destreza, quando houver algum imprevisto (tais como, quebra de copo, derramamento de bebida, entre outros), retirar os utensílios que são mais necessários a mesa, repor água e café sempre que necessário/solicitado, verificar o reabastecimento de bebidas e alimentos,		Unidade /	

Grupo I	RECURSOS HUMANOS	2	Garçom	quando necessário, entre outras atividades da função. A CONTRATADA deverá disponibilizar utensílios para uso do garçom, em quantidade suficiente para cada dia do evento: bandejas, xícaras de café com pires, xícaras de chá com pires, colheres de café, copo de vidro transparente de, no mínimo, 200ml, jarras de vidro para servir água de, no mínimo, 1 litro e açucareiro para serviço do garçom e disponibilizando utensílios sobressalentes, caso haja necessidade de substituição. O referido profissional deverá auxiliar quando da solicitação nos manuseios de gêneros alimentícios fornecidos no evento.	14591	diária de 8 horas	3
		3	Recepcionista	Profissional capacitado, com experiência, trajando uniforme, para recepcionar a entrada e controlar/dar assistência a saída dos participantes/público; auxiliar na localização de pessoas (palestrantes, autoridades, entre outros); ser cordial, agradável, solícito e colaborativo para prestar informações; encaminhar corretamente os participantes/público ao local desejado; executar outras tarefas correlatas, conforme necessidade ou a critério do evento; proceder a distribuição de materiais aos participantes, quando necessário; vestir-se de forma discreta, trajando uniforme ou roupa clássica.	14591	Unidade / diária de 4 horas	2
	ALIMENTAÇÃO	4	Coffee-break	a) Café, chá, leite, suco de fruta (02 tipos), Chocolate Quente, Água de coco, Água Mineral sem gás; b) Refrigerante (02 tipos tradicionais e 02 tipos diet/light); c) 7 tipos de salgados e 3 tipos de biscoitos doces. Observar em sua composição, os requerimentos necessários para o fornecimento de alimentação adequada a portadores de patologias especiais. Não serão aceitos Petit fours e não será contabilizado como item apenas a troca de ingredientes do recheio. O serviço deverá ser servido com todos os materiais necessários para o perfeito funcionamento. Ex: Réchauds, suplas, copos, taças de cristal, guardanapo de pano (branco) louças, prataria, talheres, gelo e toalha de mesa. Apenas quando indicado pelo fiscal setorial os pratos, talheres, copos e outros itens poderão ser descartáveis. Duração mínima de 1 hora e máxima de 2h. Reposição obrigatória durante o período. *sujeito à aprovação do cardápio.	14591	Unidade (Por pessoa)	250
	MATERIAIS GRÁFICOS	5	Banner com impressão digital	Confecção de banner, impressão digital em lona vinílica, cetim ou similar. Características: planicidade de superfície, superficial brilhante ou fosco ou brilhante, face branca e avesso cinza, com acabamento em madeira e ponteiros plásticos ou em ilhós para amarração em locais específicos com fornecimento de presilhas ou com corda para ser exposto em tripé (incluir este item neste caso). tamanho estimado de 1,5m x 1m.	18724	Unidade	1
		6	Placa de Identificação Pulpito	Fornecimento do adesivo com tamanho estimado de 0,50m x 0,50m mais a chapa PVC com tamanho estimado de 0,50m x 0,50m.	18724	Unidade	1
		7	Pin papel	Em formato retangular, com 15mm (largura) x 25mm (altura), em cartelas adesivas, com impressão digital colorida em papel adesivo (75 m/g²).	18724	Unidade	250
				Banner giratório estampado, em formato de faca ou pena, com impressão dupla face			

LOCAÇÃO E INSTALAÇÃO DE EQUIPAMENTOS, MOBILIÁRIO E DECORAÇÃO	8	Wind banner	colorida, confeccionado em tecido Oxford, Brim Poliéster ou similar. Composto por bandeira, estrutura metálica em alumínio e pé em concreto ou material similar que evite o tombamento. Medida mínima de 1,80m de altura.	18724	Unidade	2
	9	Painel com impressão (Back Drop)	Painel com impressão digital em lona vinílica ou similar, medindo no mínimo 3,50 x1,80m, com estrutura em metal ou madeira para fixação em parede.	18724	Unidade	1
	10	Arranjo de flores tipo jardineira	Serviço de confecção e fornecimento de arranjo de flores tipo jardineira, para chão frente de mesa diretora, palco, dentre outros, com dimensões 50 (l) x100(c) x30 (h) cm	17019	Unidade/diária 24h	3
	11	Toalha de mesa	Branca, nas medidas da mesa diretora de composição do palco.	17019	unidade	2
	12	Tapete	Cinza ou equivalente para ambientação da sala Vip de autoridades.	17019	unidade	2
	13	Cortina	Branco ou equivalente para ambientação da sala Vip de autoridades.	17019	unidade	3
	14	Prisma	Prisma acrílico transparente, tamanho: 21(l) x11(h) cm para identificação de autoridades na mesa de honra.	17019	Unidade	20

1.1.1. Havendo mais de item ou lote faculta-se ao fornecedor a participação em quantos forem de seu interesse. Entretanto, optando-se por participar de um lote, deve o fornecedor enviar proposta para todos os itens que o compõem.

1.2. O critério de julgamento adotado será o menor preço, observadas as exigências contidas neste Aviso de Contratação Direta e seus Anexos quanto às especificações do objeto.

2. PARTICIPAÇÃO NA DISPENSA ELETRÔNICA.

2.1. A participação na presente dispensa eletrônica se dará mediante Sistema de Dispensa Eletrônica integrante do Sistema de Compras do Governo Federal – Comprasnet 4.0, disponível no endereço eletrônico www.gov.br/compras

2.1.1. Os fornecedores deverão atender aos procedimentos previstos no Manual do Sistema de Dispensa Eletrônica, disponível no Portal de Compras do Governo Federal, para acesso ao sistema e operacionalização.

2.1.2. O fornecedor é o responsável por qualquer transação efetuada diretamente ou por seu representante no Sistema de Dispensa Eletrônica, não cabendo ao provedor do Sistema ou ao órgão entidade promotor do procedimento a responsabilidade por eventuais danos decorrentes de uso indevido da senha, ainda que por terceiros não autorizados.

2.2. Não poderão participar desta dispensa os fornecedores:

2.2.1. que não atendam às condições deste Aviso de Contratação Direta e seu(s) anexo(s);

2.2.2. estrangeiros que não tenham representação legal no Brasil com poderes expressos para receber citação e responder administrativa ou judicialmente;

2.2.3. que se enquadrem nas seguintes vedações:

a) autor do anteprojeto, do projeto básico ou do projeto executivo, pessoa física ou jurídica, quando a contratação versar sobre obra, serviços ou fornecimento de bens a ele relacionados;

b) empresa, isoladamente ou em consórcio, responsável pela elaboração do projeto básico ou do projeto executivo, ou empresa da qual o autor do projeto seja dirigente, gerente, controlador, acionista ou detentor de mais de 5% (cinco por cento) do

capital com direito a voto, responsável técnico ou subcontratado, quando a contratação versar sobre obra, serviços ou fornecimento de bens a ela necessários;

c) pessoa física ou jurídica que se encontre, ao tempo da contratação, impossibilitada de contratar em decorrência de sanção que lhe foi imposta;

d) aquele que mantenha 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 licitação ou atue na fiscalização ou na gestão do contrato, ou que deles seja cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau;

e) empresas controladoras, controladas ou coligadas, nos termos da [Lei nº 6.404, de 15 de dezembro de 1976](#), concorrendo entre si;

f) pessoa física ou jurídica que, nos 5 (cinco) anos anteriores à divulgação do aviso, tenha sido condenada judicialmente, com trânsito em julgado, por exploração de trabalho infantil, por submissão de trabalhadores a condições análogas às de escravo ou por contratação de adolescentes nos casos vedados pela legislação trabalhista

2.2.3.1. Equiparam-se aos autores do projeto as empresas integrantes do mesmo grupo econômico;

2.2.3.2. aplica-se o disposto na alínea “c” também ao fornecedor que atue em substituição a outra pessoa, física ou jurídica, com o intuito de burlar a efetividade da sanção a ela aplicada, inclusive a sua controladora, controlada ou coligada, desde que devidamente comprovado o ilícito ou a utilização fraudulenta da personalidade jurídica do fornecedor;

2.2.4. organizações da Sociedade Civil de Interesse Público - OSCIP, atuando nessa condição (Acórdão nº 746/2014-TCU-Plenário); e

2.2.5. **(SUPRESSÃO)**

2.3. *Será permitida a participação de cooperativas, desde que apresentem demonstrativo de atuação em regime cooperado, com repartição de receitas e despesas entre os cooperados e atendam ao art. 16 da Lei nº 14.133/21.*

2.3.1. *Em sendo permitida a participação de cooperativas, serão estendidas a elas os benefícios previstos para as microempresas e empresas de pequeno porte quando elas atenderem ao disposto no art. 34 da Lei nº 11.488, de 15 de junho de 2007.*

3. INGRESSO NA DISPENSA ELETRÔNICA E CADASTRAMENTO DA PROPOSTA INICIAL

3.1. O ingresso do fornecedor na disputa da dispensa eletrônica se dará com o cadastramento de sua proposta inicial, na forma deste item.

3.2. O fornecedor interessado, após a divulgação do aviso de contratação direta, encaminhará, exclusivamente por meio do Sistema de Dispensa Eletrônica, a proposta com a descrição do objeto ofertado, a marca do produto, quando for o caso, e o preço, até a data e o horário estabelecidos para abertura do procedimento.

3.2.1. A proposta também deverá conter declaração de que compreende a integralidade dos custos para atendimento dos direitos trabalhistas assegurados na Constituição Federal, nas leis trabalhistas, nas normas infralegais, nas convenções coletivas de trabalho e nos termos de ajustamento de conduta vigentes na data de entrega das propostas.

3.3. Todas as especificações do objeto contidas na proposta, em especial o preço, vinculam a Contratada.

3.4. Nos valores propostos estarão inclusos todos os custos operacionais, encargos previdenciários, trabalhistas, tributários, comerciais e quaisquer outros que incidam direta ou indiretamente na prestação dos serviços;

3.4.1. Os preços ofertados, tanto na proposta inicial, quanto na etapa de lances, serão de exclusiva responsabilidade do fornecedor, não lhe assistindo o direito de pleitear qualquer alteração, sob alegação de erro, omissão ou qualquer outro pretexto.

3.5. Se o regime tributário da empresa implicar o recolhimento de tributos em percentuais variáveis, a cotação adequada será a que corresponde à média dos efetivos recolhimentos da empresa nos últimos doze meses.

3.6. Independentemente do percentual de tributo inserido na planilha, no pagamento serão retidos na fonte os percentuais estabelecidos na legislação vigente.

3.7. A apresentação das propostas implica obrigatoriedade do cumprimento das disposições nelas contidas, em conformidade com o que dispõe o **Termo de Referência**, assumindo o proponente o compromisso de executar os serviços nos seus termos, bem como de fornecer os materiais, equipamentos, ferramentas e utensílios necessários, em quantidades e qualidades adequadas à perfeita execução contratual, promovendo, quando requerido, sua substituição.

3.8. Uma vez enviada a proposta no sistema, os fornecedores **NÃO** poderão retirá-la, substituí-la ou modificá-la;

3.9. No cadastramento da proposta inicial, o fornecedor deverá, também, assinalar “sim” ou “não” em campo próprio do sistema eletrônico, às seguintes declarações:

3.9.1. que inexistem fatos impeditivos para sua habilitação no certame, ciente da obrigatoriedade de declarar ocorrências posteriores;

3.9.2. que cumpre os requisitos estabelecidos no artigo 3º da Lei Complementar nº 123, de 2006, estando apto a usufruir do tratamento favorecido estabelecido em seus arts. 42 a 49.

3.9.2.1. *a assinalação do campo “não” apenas produzirá o efeito de o fornecedor não ter direito ao tratamento favorecido previsto na Lei Complementar nº 123, de 2006, mesmo que microempresa, empresa de pequeno porte ou sociedade cooperativa.*

3.9.3. que está ciente e concorda com as condições contidas no Aviso de Contratação Direta e seus anexos;

3.9.4. que assume a responsabilidade pelas transações que forem efetuadas no sistema, assumindo como firmes e verdadeiras;

3.9.5. que cumpre as exigências de reserva de cargos para pessoa com deficiência e para reabilitado da Previdência Social, de que trata o art. 93 da Lei nº 8.213/91.

3.9.6. que não emprega menor de 18 anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e não emprega menor de 16 anos, salvo menor, a partir de 14 anos, na condição de aprendiz, nos termos do artigo 7º, XXXIII, da Constituição;

3.10. **Condicionado à existência da funcionalidade no sistema**, fica facultado ao fornecedor, ao cadastrar sua proposta inicial, a parametrização de valor final mínimo, com o registro do seu lance final aceitável (menor preço ou maior desconto, conforme o caso).

3.10.1. *Feita essa opção os lances serão enviados automaticamente pelo sistema, respeitados os limites cadastrados pelo fornecedor e o intervalo mínimo entre lances previsto neste aviso.*

3.10.1.1. *Sem prejuízo do disposto acima, os lances poderão ser enviados manualmente, na forma da seção respectiva deste Aviso de Contratação Direta;*

3.10.2. *O valor final mínimo poderá ser alterado pelo fornecedor durante a fase de disputa, desde que não assuma valor superior a lance já registrado por ele no sistema.*

3.10.3. *O valor mínimo parametrizado possui caráter sigiloso aos demais participantes do certame e para o órgão ou entidade contratante. Apenas os lances efetivamente enviados poderão ser conhecidos dos fornecedores na forma da seção seguinte deste Aviso.*

4. FASE DE LANCES

4.1. A partir das 8:00h da data estabelecida neste Aviso de Contratação Direta, a sessão pública será automaticamente aberta pelo sistema para o envio de lances públicos e sucessivos, exclusivamente por meio do sistema eletrônico, sendo encerrado no horário de finalização de lances também já previsto neste aviso.

4.2. Iniciada a etapa competitiva, os fornecedores deverão encaminhar lances exclusivamente por meio de sistema eletrônico, sendo imediatamente informados do seu recebimento e do valor consignado no registro.

4.2.1. **O lance deverá ser ofertado pelo valor total do lote.**

4.3. O fornecedor somente poderá oferecer valor inferior ou maior percentual de desconto em relação ao último lance por ele ofertado e registrado pelo sistema.

4.3.1. O fornecedor poderá oferecer lances sucessivos iguais ou superiores ao lance que esteja vencendo o certame, desde que inferiores ao menor por ele ofertado e registrado pelo sistema, sendo tais lances definidos como “lances intermediários” para os fins deste Aviso de Contratação Direta.

4.3.2. O intervalo mínimo de diferença de valores ou percentuais entre os lances, que incidirá tanto em relação aos lances intermediários quanto em relação ao que cobrir a melhor oferta é de **0,5 % (cinco décimos por cento)**.

4.4. Havendo lances iguais ao menor já ofertado, prevalecerá aquele que for recebido e registrado primeiro no sistema.

4.5. Caso o fornecedor não apresente lances, concorrerá com o valor de sua proposta.

4.6. Durante o procedimento, os fornecedores serão informados, em tempo real, do valor do menor lance registrado, vedada a identificação do fornecedor.

4.7. Imediatamente após o término do prazo estabelecido para a fase de lances, haverá o seu encerramento, com o ordenamento e divulgação dos lances, pelo sistema, em ordem crescente de classificação.

4.7.1. O encerramento da fase de lances ocorrerá de forma automática pontualmente no horário indicado, sem qualquer possibilidade de prorrogação e não havendo tempo aleatório ou mecanismo similar.

5. JULGAMENTO DAS PROPOSTAS DE PREÇO

5.1. Encerrada a fase de lances, será verificada a conformidade da proposta classificada em primeiro lugar quanto à adequação do objeto e à compatibilidade do preço em relação ao estipulado para a contratação.

5.2. No caso de o preço da proposta vencedora estar acima do estimado pela Administração, poderá haver a negociação de condições mais vantajosas.

5.2.1. Neste caso, será encaminhada contraproposta ao fornecedor que tenha apresentado o melhor preço, para que seja obtida melhor proposta com preço compatível ao estimado pela Administração.

5.2.2. A negociação poderá ser feita com os demais fornecedores classificados, respeitada a ordem de classificação, quando o primeiro colocado, mesmo após a negociação, for desclassificado em razão de sua proposta permanecer acima do preço máximo definido para a contratação.

5.2.3. Em qualquer caso, concluída a negociação, o resultado será registrado na ata do procedimento da dispensa eletrônica.

5.3. Estando o preço compatível, será solicitado o envio da proposta e, se necessário, de documentos complementares, adequada ao último lance.

5.3.1. *Além da documentação supracitada, o fornecedor com a melhor proposta deverá encaminhar planilha com indicação de custos unitários e formação de preços, conforme modelo anexo, com os valores adequados à proposta vencedora.*

5.4. O prazo de validade da proposta não será inferior a 60 (sessenta) dias, a contar da data de sua apresentação.

5.5. Será desclassificada a proposta vencedora que:

5.5.1. conter vícios insanáveis;

5.5.2. não obedecer às especificações técnicas pormenorizadas neste aviso ou em seus anexos;

5.5.3. apresentar preços inexequíveis ou permanecerem acima do preço máximo definido para a contratação;

5.5.4. não tiverem sua exequibilidade demonstrada, quando exigido pela Administração;

5.5.5. apresentar desconformidade com quaisquer outras exigências deste aviso ou seus anexos, desde que insanável.

5.6. Quando o fornecedor não conseguir comprovar que possui ou possuirá recursos suficientes para executar a contento o objeto, será considerada inexequível a proposta de preços ou menor lance que:

5.6.1. for insuficiente para a cobertura dos custos da contratação, apresente preços global ou unitários simbólicos, irrisórios ou de valor zero, incompatíveis com os preços dos insumos e salários de mercado, acrescidos dos respectivos encargos, ainda que o ato convocatório da dispensa não tenha estabelecido limites mínimos, exceto quando se referirem a materiais e instalações de propriedade do próprio fornecedor, para os quais ele renuncie a parcela ou à totalidade da remuneração.

5.6.2. apresentar um ou mais valores da planilha de custo que sejam inferiores àqueles fixados em instrumentos de caráter normativo obrigatório, tais como leis, medidas provisórias e convenções coletivas de trabalho vigentes.

5.7. Em contratação de obras ou serviços de engenharia, além das disposições acima, a análise de exequibilidade e sobrepreço considerará o seguinte:

5.7.1. para efeito de avaliação da exequibilidade e de sobrepreço, serão considerados o preço global, os quantitativos e os preços unitários tidos como relevantes, observado o critério de aceitabilidade de preços unitário e global a ser fixado neste Aviso de Contratação Direta, conforme as especificidades do mercado correspondente;

5.7.2. serão consideradas inexequíveis as propostas cujos valores forem inferiores a 75% (setenta e cinco por cento) do valor orçado pela Administração.

5.7.3. será exigida garantia adicional do licitante vencedor cuja proposta for inferior a 85% (oitenta e cinco por cento) do valor orçado pela Administração, equivalente à diferença entre

este último e o valor da proposta, sem prejuízo das demais garantias exigíveis de acordo com a Lei.

5.8. Se houver indícios de inexequibilidade da proposta de preço, ou em caso da necessidade de esclarecimentos complementares, poderão ser efetuadas diligências, para que a empresa comprove a exequibilidade da proposta.

5.9. Erros no preenchimento da planilha não constituem motivo para a desclassificação da proposta. A planilha poderá ser ajustada pelo fornecedor, no prazo indicado pelo sistema, desde que não haja majoração do preço.

5.9.1. O ajuste de que trata este dispositivo se limita a sanar erros ou falhas que não alterem a substância das propostas;

5.9.2. Considera-se erro no preenchimento da planilha passível de correção a indicação de recolhimento de impostos e contribuições na forma do Simples Nacional, quando não cabível esse regime.

5.10. Para fins de análise da proposta quanto ao cumprimento das especificações do objeto, poderá ser colhida a manifestação escrita do setor requisitante do serviço ou da área especializada no objeto.

5.11. Se a proposta ou lance vencedor for desclassificado, será examinada a proposta ou lance subsequente, e, assim sucessivamente, na ordem de classificação.

5.12. Havendo necessidade, a sessão será suspensa, informando-se no “chat” a nova data e horário para a sua continuidade.

5.13. Encerrada a análise quanto à aceitação da proposta, se iniciará a fase de habilitação, observado o disposto neste Aviso de Contratação Direta.

6. HABILITAÇÃO

6.1. Os documentos a serem exigidos para fins de habilitação constam do **ANEXO I – DOCUMENTAÇÃO EXIGIDA PARA HABILITAÇÃO**. Este aviso e serão solicitados do fornecedor mais bem classificado da fase de lances.

6.2. Como condição prévia ao exame da documentação de habilitação do fornecedor detentor da proposta classificada em primeiro lugar, será verificado o eventual descumprimento das condições de participação, especialmente quanto à existência de sanção que impeça a participação no certame ou a futura contratação, mediante a consulta aos seguintes cadastros:

a) SICAF;

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

c) Cadastro Nacional de Condenações Cíveis por Atos de Improbidade Administrativa, mantido pelo Conselho Nacional de Justiça (www.cnj.jus.br/improbidade_adm/consultar_requerido.php).

d) Lista de Inidôneos mantida pelo Tribunal de Contas da União - TCU;

6.2.1. Para a consulta de fornecedores pessoa jurídica poderá haver a substituição das consultas das alíneas “b”, “c” e “d” acima pela Consulta Consolidada de Pessoa Jurídica do TCU (<https://certidoesapf.apps.tcu.gov.br/>)

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

seja sócio majoritário.

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

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

6.2.2.1.2. O fornecedor será convocado para manifestação previamente à sua desclassificação

6.2.3. Constatada a existência de sanção, o fornecedor será reputado inabilitado, por falta de condição de participação.

6.3. Caso atendidas as condições de participação, a habilitação dos fornecedores será verificada por meio do SICAF, nos documentos por ele abrangidos.

6.3.1. É dever do fornecedor atualizar previamente as comprovações constantes do SICAF para que estejam vigentes na data da abertura da sessão pública, ou encaminhar, quando solicitado, a respectiva documentação atualizada.

6.3.2. O descumprimento do subitem acima implicará a inabilitação do fornecedor, exceto se a consulta aos sítios eletrônicos oficiais emissores de certidões lograr êxito em encontrar a(s) certidão(ões) válida(s).

6.4. Havendo a necessidade de envio de documentos de habilitação complementares, necessários à confirmação daqueles exigidos neste Aviso de Contratação Direta e já apresentados, o fornecedor será convocado a encaminhá-los, em formato digital, após solicitação da Administração, sob pena de inabilitação.

6.5. Somente haverá a necessidade de comprovação do preenchimento de requisitos mediante apresentação dos documentos originais não-digitais quando houver dúvida em relação à integridade do documento digital.

6.6. O fornecedor enquadrado como microempreendedor individual que pretenda auferir os benefícios do tratamento diferenciado previstos na Lei Complementar n. 123, de 2006, estará dispensado (a) da prova de inscrição nos cadastros de contribuintes estadual e municipal e (b) da apresentação do balanço patrimonial e das demonstrações contábeis do último exercício.

6.6.1. A apresentação do Certificado de Condição de Microempreendedor Individual – CCMEI supre as exigências de inscrição nos cadastros fiscais, na medida em que essas informações constam no próprio Certificado.

6.7. **(SUPRESSÃO).**

6.7.1. **(SUPRESSÃO).**

6.8. Havendo necessidade de analisar minuciosamente os documentos exigidos, a sessão será suspensa, sendo informada a nova data e horário para a sua continuidade.

6.9. Será inabilitado o fornecedor que não comprovar sua habilitação, seja por não apresentar quaisquer dos documentos exigidos, ou apresentá-los em desacordo com o estabelecido neste Aviso de Contratação Direta.

6.9.1. Na hipótese de o fornecedor não atender às exigências para a habilitação, o órgão ou entidade examinará a proposta subsequente e assim sucessivamente, na ordem de classificação, até a apuração de uma proposta que atenda às especificações do objeto e as condições de habilitação

6.10. Constatado o atendimento às exigências de habilitação, o fornecedor será habilitado

7. CONTRATAÇÃO

7.1. Após a **adjudicação e homologação**, caso se conclua pela contratação, **será firmado Termo de Contrato ou instrumento equivalente.**

7.2. O adjudicatário terá o prazo de 05 (cinco) dias úteis, contados a partir da data de sua convocação, para assinar o Termo de Contrato, sob pena de decair do direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas neste Aviso de Contratação Direta.

7.2.1. *Alternativamente à convocação para comparecer perante o órgão ou entidade para a assinatura do Termo de Contrato, a Administração poderá encaminhá-lo para assinatura, mediante correspondência postal com aviso de recebimento (AR) ou meio eletrônico, para que seja assinado e devolvido no prazo de 05 (cinco) dias úteis, a contar da data de seu recebimento.*

7.2.2. O prazo previsto para assinatura do contrato poderá ser prorrogado 1 (uma) vez, por igual período, por solicitação justificada do adjudicatário e aceita pela Administração.

7.3. **(SUPRESSÃO)**

7.4. O prazo de vigência da contratação é de doze meses, prorrogável conforme previsão nos anexos a este Aviso de Contratação Direta.

7.5. Na assinatura do contrato será exigida a comprovação das condições de habilitação e contratação consignadas neste aviso, que deverão ser mantidas pelo fornecedor durante a vigência do contrato.

8. SANÇÕES

8.1. Comete infração administrativa o fornecedor que cometer quaisquer das infrações previstas no art. 155 da Lei nº 14.133, de 2021, quais sejam:

- 8.1.1. dar causa à inexecução parcial do contrato;
- 8.1.2. dar causa à inexecução parcial do contrato que cause grave dano à Administração, ao funcionamento dos serviços públicos ou ao interesse coletivo;
- 8.1.3. dar causa à inexecução total do contrato;
- 8.1.4. deixar de entregar a documentação exigida para o certame;
- 8.1.5. não manter a proposta, salvo em decorrência de fato superveniente devidamente justificado;
- 8.1.6. não celebrar o contrato ou não entregar a documentação exigida para a contratação, quando convocado dentro do prazo de validade de sua proposta;
- 8.1.7. ensejar o retardamento da execução ou da entrega do objeto da licitação sem motivo justificado;
- 8.1.8. apresentar declaração ou documentação falsa exigida para o certame ou prestar declaração falsa durante a dispensa eletrônica ou a execução do contrato;
- 8.1.9. fraudar a dispensa eletrônica ou praticar ato fraudulento na execução do contrato;
- 8.1.10. comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza;
 - 8.1.10.1. Considera-se comportamento inidôneo, entre outros, a declaração falsa quanto às condições de participação, quanto ao enquadramento como ME/EPP ou o conluio entre os fornecedores, em qualquer momento da dispensa, mesmo após o encerramento da fase de lances.
- 8.1.11. praticar atos ilícitos com vistas a frustrar os objetivos deste certame.
- 8.1.12. praticar ato lesivo previsto no [art. 5º da Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013.](#)

8.2. O fornecedor que cometer qualquer das infrações discriminadas nos subitens anteriores ficará sujeito, sem prejuízo da responsabilidade civil e criminal, às seguintes sanções:

- a) Advertência pela falta do subitem 8.1.1 deste Aviso de Contratação Direta, quando não se justificar a imposição de penalidade mais grave;
- b) Multa de 5 % (cinco por cento) sobre o valor estimado do(s) item(s) prejudicado(s) pela conduta do fornecedor, por qualquer das infrações dos subitens 8.1.1 a 8.1.12;
- c) Impedimento de licitar e contratar no âmbito da Administração Pública direta e indireta do ente federativo que tiver aplicado a sanção, pelo prazo máximo de 3 (três) anos, nos casos dos subitens 8.1.2 a 8.1.7 deste Aviso de Contratação Direta, quando não se justificar a imposição de penalidade mais grave;
- d) Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar, que impedirá o responsável de licitar ou contratar no âmbito da Administração Pública direta e indireta de todos os entes federativos, pelo prazo mínimo de 3 (três) anos e máximo de 6 (seis) anos, nos casos dos subitens 8.1.8 a 8.1.12, bem como nos demais casos que justifiquem a imposição da penalidade mais grave;

8.3. Na aplicação das sanções serão considerados:

- 8.3.1. a natureza e a gravidade da infração cometida;
- 8.3.2. as peculiaridades do caso concreto;
- 8.3.3. as circunstâncias agravantes ou atenuantes;
- 8.3.4. os danos que dela provierem para a Administração Pública;
- 8.3.5. a implantação ou o aperfeiçoamento de programa de integridade, conforme normas e orientações dos órgãos de controle.

8.4. Se a multa aplicada e as indenizações cabíveis forem superiores ao valor de pagamento eventualmente devido pela Administração ao contratado, além da perda desse valor, a diferença será descontada da garantia prestada ou será cobrada judicialmente.

8.5. A aplicação das sanções previstas neste Aviso de Contratação Direta, em hipótese alguma, a obrigação de reparação integral do dano causado à Administração Pública.

8.6. A penalidade de multa pode ser aplicada cumulativamente com as demais sanções.

8.7. Se, durante o processo de aplicação de penalidade, houver indícios de prática de infração administrativa tipificada pela Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013, como ato lesivo à administração pública nacional ou estrangeira, cópias do processo administrativo necessárias à apuração da responsabilidade da empresa deverão ser remetidas à autoridade competente, com despacho fundamentado, para ciência e decisão sobre a eventual instauração de investigação preliminar ou Processo Administrativo de Responsabilização – PAR.

8.8. A apuração e o julgamento das demais infrações administrativas não consideradas como ato lesivo à Administração Pública nacional ou estrangeira nos termos da Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013, seguirão seu rito normal na unidade administrativa.

8.9. O processamento do PAR não interfere no seguimento regular dos processos administrativos específicos para apuração da ocorrência de danos e prejuízos à Administração Pública Federal resultantes de ato lesivo cometido por pessoa jurídica, com ou sem a participação de agente público.

8.10. A aplicação de qualquer das penalidades previstas realizar-se-á em processo administrativo que assegurará o contraditório e a ampla defesa ao fornecedor/adjudicatário, observando-se o procedimento previsto na Lei nº 14.133, de 2021, e subsidiariamente na Lei nº 9.784,

de 1999.

8.11. As sanções por atos praticados no decorrer da contratação estão previstas nos anexos a este Aviso.

9. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

9.1. O procedimento será divulgado no Comprasnet 4.0 e no Portal Nacional de Contratações Públicas - PNCP, e encaminhado automaticamente aos fornecedores registrados no Sistema de Registro Cadastral Unificado - Sicaf, por mensagem eletrônica, na correspondente linha de fornecimento que pretende atender.

9.2. No caso de todos os fornecedores restarem desclassificados ou inabilitados (procedimento fracassado), a Administração poderá:

9.2.1. republicar o presente aviso com uma nova data;

9.2.2. valer-se, para a contratação, de proposta obtida na pesquisa de preços que serviu de base ao procedimento, se houver, privilegiando-se os menores preços, sempre que possível, e desde que atendidas às condições de habilitação exigidas.

9.2.2.1. No caso do subitem anterior, a contratação será operacionalizada fora deste procedimento.

9.2.3. fixar prazo para que possa haver adequação das propostas ou da documentação de habilitação, conforme o caso.

9.3. As providências dos subitens 9.2.1 e 9.2.2 acima poderão ser utilizadas se não houver o comparecimento de quaisquer fornecedores interessados (procedimento deserto)

9.4. Havendo a necessidade de realização de ato de qualquer natureza pelos fornecedores, cujo prazo não conste deste Aviso de Contratação Direta, deverá ser atendido o prazo indicado pelo agente competente da Administração na respectiva notificação.

9.5. Caberá ao fornecedor acompanhar as operações, ficando responsável pelo ônus decorrente da perda do negócio diante da inobservância de quaisquer mensagens emitidas pela Administração ou de sua desconexão.

9.6. Não havendo expediente ou ocorrendo qualquer fato superveniente que impeça a realização do certame na data marcada, a sessão será automaticamente transferida para o primeiro dia útil subsequente, no mesmo horário anteriormente estabelecido, desde que não haja comunicação em contrário.

9.7. Os horários estabelecidos na divulgação deste procedimento e durante o envio de lances observarão o horário de Brasília-DF, inclusive para contagem de tempo e registro no Sistema e na documentação relativa ao procedimento.

9.8. No julgamento das propostas e da habilitação, a Administração poderá sanar erros ou falhas que não alterem a substância das propostas, dos documentos e sua validade jurídica, mediante despacho fundamentado, registrado em ata e acessível a todos, atribuindo-lhes validade e eficácia para fins de habilitação e classificação.

9.9. As normas disciplinadoras deste Aviso de Contratação Direta serão sempre interpretadas em favor da ampliação da disputa entre os interessados, desde que não comprometam o interesse da Administração, o princípio da isonomia, a finalidade e a segurança da contratação.

9.10. Os fornecedores assumem todos os custos de preparação e apresentação de suas propostas e a Administração não será, em nenhum caso, responsável por esses custos, independentemente da condução ou do resultado do processo de contratação.

9.11. Em caso de divergência entre disposições deste Aviso de Contratação Direta e de seus

anexos ou demais peças que compõem o processo, prevalecerá as deste Aviso.

9.12. Da sessão pública será divulgada Ata no sistema eletrônico.

9.13. Integram este Aviso de Contratação Direta, para todos os fins e efeitos, os seguintes anexos:

9.13.1. ANEXO I – Documentação exigida para Habilitação (SEI 48074115);

9.13.2. ANEXO II – Termo de Referência Digital (SEI48075196)

Macapá - Amapá, 28 de abril de 2023.

KLEBSON SAMPAIO DO NASCIMENTO
Superintendente

PRF

Documento assinado eletronicamente por **KLEBSON SAMPAIO DO NASCIMENTO**, Superintendente da Polícia Rodoviária Federal no Amapá, em 28/04/2023, às 19:13, horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 10, § 2º, da Medida Provisória nº 2.200-2, de 24 de agosto de 2001, no art. 4º, § 3º, do Decreto nº 10.543, de 13 de novembro de 2020, e no art. 42 da Instrução Normativa nº 116/DG/PRF, de 16 de fevereiro de 2018.



A autenticidade deste documento pode ser conferida no site <https://sei.prf.gov.br/verificar>, informando o código verificador **48074071** e o código CRC **DA01433B**.



MINISTÉRIO DA JUSTIÇA E SEGURANÇA PÚBLICA
POLÍCIA RODOVIÁRIA FEDERAL
SUPERINTENDÊNCIA DA POLÍCIA RODOVIÁRIA FEDERAL NO AMAPÁ

ANEXO I – DOCUMENTAÇÃO EXIGIDA PARA HABILITAÇÃO

1 Habilitação jurídica:

- 1.1. no caso de empresário individual, inscrição no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede;
- 1.2. Em se tratando de Microempreendedor Individual – MEI: Certificado da Condição de Microempreendedor Individual - CCMEI, cuja aceitação ficará condicionada à verificação da autenticidade no sítio www.portaldoempreendedor.gov.br;
- 1.3. No caso de sociedade empresária ou empresa individual de responsabilidade limitada - EIRELI: ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor, devidamente registrado na Junta Comercial da respectiva sede, acompanhado de documento comprobatório de seus administradores;
- 1.4. inscrição no Registro Público de Empresas Mercantis onde opera, com averbação no Registro onde tem sede a matriz, no caso de ser o participante sucursal, filial ou agência;
- 1.5. No caso de sociedade simples: inscrição do ato constitutivo no Registro Civil das Pessoas Jurídicas do local de sua sede, acompanhada de prova da indicação dos seus administradores;
- 1.6. decreto de autorização, em se tratando de sociedade empresária estrangeira em funcionamento no País;
- 1.7. No caso de agricultor familiar: Declaração de Aptidão ao Pronaf – DAP ou DAP-P válida, ou, ainda, outros documentos definidos pela Secretaria Especial de Agricultura Familiar e do Desenvolvimento Agrário, nos termos do art. 4º, §2º do Decreto n. 7.775, de 2012.
- 1.8. No caso de produtor rural: matrícula no Cadastro Específico do INSS – CEI, que comprove a qualificação como produtor rural pessoa física, nos termos da Instrução Normativa RFB n. 971, de 2009 (arts. 17 a 19 e 165).
- 1.9. (SUPRESSÃO)
- 1.10. No caso de sociedade cooperativa: ata de fundação e estatuto social em vigor, com a ata da assembleia que o aprovou, devidamente arquivado na Junta Comercial ou inscrito no Registro Civil das Pessoas Jurídicas da respectiva sede, bem como o registro de que trata o art. 107 da Lei nº 5.764, de 1971.
- 1.11. Os documentos acima deverão estar acompanhados de todas as alterações ou da consolidação respectiva.

2. Regularidade fiscal, social e trabalhista:

2.1. prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas ou no Cadastro de Pessoas Físicas, conforme o caso;

2.2. 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 02/10/2014, do Secretário da Receita Federal do Brasil e da Procuradora-Geral da Fazenda Nacional.

2.3. prova de regularidade com o Fundo de Garantia do Tempo de Serviço (FGTS);

2.4. 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;

2.5. prova de inscrição no cadastro de contribuintes *estadual e/ou municipal*, relativo ao domicílio ou sede do fornecedor, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual;

2.6. prova de regularidade com a Fazenda Estadual e/ou Municipal do domicílio ou sede do fornecedor, relativa à atividade em cujo exercício contrata ou concorre;

a prova da quitação de todos os tributos devidos dar-se-á no âmbito da Fazenda Pública interessada, relativos à atividade em cujo exercício contrata ou concorre. A comprovação de inscrição no cadastro de contribuinte e regularidade fiscal correspondente (estadual ou municipal) considerará a natureza da atividade, objeto da contratação. A exigência de inscrição no cadastro decorre do âmbito da tributação incidente sobre o objeto da contratação: tratando-se de serviços em geral ou obras, incide o ISS, tributo municipal; enquanto que para aquisições, incide o ICMS, tributo estadual. Alerta-se, apenas, que há serviços sobre os quais incide o ICMS (serviços de transporte intermunicipal e interestadual e serviços de comunicação).

2.7. caso o fornecedor seja considerado isento dos tributos estaduais **ou** municipais 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;

3. Qualificação Econômico-Financeira:

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

3.2. balanço patrimonial, demonstração de resultado de exercício e demais demonstrações contábeis dos 2 (dois) últimos exercícios sociais;

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

3.2.2. 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.

3.2.3. Caso o fornecedor seja cooperativa, tais documentos deverão ser acompanhados da última auditoria contábil-financeira, conforme dispõe o artigo 112 da Lei nº 5.764, de 1971, ou de uma declaração, sob as penas da lei, de que tal auditoria não foi exigida pelo órgão fiscalizador;

3.3. comprovação da boa situação financeira da empresa mediante obtenção de índices de Liquidez Geral (LG), Solvência Geral (SG) e Liquidez Corrente (LC), superiores a 1 (um), obtidos pela aplicação das seguintes fórmulas:

LG =	Ativo Circulante + Realizável a Longo Prazo
	Passivo Circulante + Passivo Não Circulante

SG =	Ativo Total
	Passivo Circulante + Passivo Não Circulante

LC =	Ativo Circulante
	Passivo Circulante

3.3.1. As empresas, que apresentarem resultado inferior ou igual a 1(um) em qualquer dos índices de Liquidez Geral (LG), Solvência Geral (SG) e Liquidez Corrente (LC), deverão comprovar capital ou patrimônio líquido mínimo de 10% (dez por cento) do valor total estimado da contratação ou do item pertinente.

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

4. Qualificação Técnica

4.1. Registro ou inscrição da empresa na entidade profissional conforme descrito no Termo de Referência, em plena validade;

4.2. Comprovação de aptidão para a prestação dos serviços em características, quantidades e prazos compatíveis com o objeto desta dispensa, ou com o item pertinente, mediante a apresentação de atestado(s) fornecido(s) por pessoas jurídicas de direito público ou privado.

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

4.2.1.1. Realização de 2 ou mais eventos com público de 50 à 250 pessoas.

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

4.2.1.6. 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.

4.2.1.7. O fornecedor disponibilizará todas as informações necessárias à comprovação da legitimidade dos atestados, apresentando, dentre outros documentos, cópia do contrato que deu suporte à contratação, endereço atual da contratante e local em que foram prestados os serviços.

4.3. apresentação de profissional(is), devidamente registrado(s) no conselho profissional competente, quando for o caso, detentor(es) de atestado de responsabilidade técnica por

execução de objeto de características semelhantes, para fins de contratação.

4.4. Declaração do fornecedor atestando que conhece todas as informações e condições locais para o cumprimento das obrigações objeto da contratação.

4.4.1. **(SUPRESSÃO)**

4.5. **(SUPRESSÃO)**

4.6. Em relação às fornecedoras cooperativas será, ainda, exigida a seguinte documentação complementar:

4.6.1. 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;

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

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

4.6.4. O registro previsto na Lei n. 5.764/71, art. 107;

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

4.6.6. Os seguintes documentos para a comprovação da regularidade jurídica da cooperativa: a) ata de fundação; b) estatuto social com a ata da assembleia que o aprovou; c) regimento dos fundos instituídos pelos cooperados, com a ata da assembleia; d) editais de convocação das três últimas assembleias gerais extraordinárias; e) três registros de presença dos cooperados que executarão o contrato em assembleias gerais ou nas reuniões seccionais; e f) ata da sessão que os cooperados autorizaram a cooperativa a contratar o objeto da dispensa;

4.6.7. A última auditoria contábil-financeira da cooperativa, conforme dispõe o art. 112 da Lei n. 5.764/71 ou uma declaração, sob as penas da lei, de que tal auditoria não foi exigida pelo órgão fiscalizador.

PRF

Documento assinado eletronicamente por **ALAN PEREIRA DA SILVA, Policial Rodoviário(a) Federal**, em 28/04/2023, às 18:57, horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 10, § 2º, da Medida Provisória nº 2.200-2, de 24 de agosto de 2001, no art. 4º, § 3º, do Decreto nº 10.543, de 13 de novembro de 2020, e no art. 42 da Instrução Normativa nº 116/DG/PRF, de 16 de fevereiro de 2018.



A autenticidade deste documento pode ser conferida no site <https://sei.prf.gov.br/verificar>, informando o código verificador **48074115** e o código CRC **1E0DD795**.



Referência: Processo nº 08673.000773/2023-80



SEI nº 48074115