SUPERINTEND. DO DESENVOLVIMENTO DA AMAZONIA

Termo de Referência 84/2026

Informações Básicas

Número do artefato	UASG	Editado por	Atualizado em
84/2026	533013-SUPERINTEND. DO DESENVOLVIMENTO DA AMAZONIA	ANA PAULA DOS SANTOS CATETE	06/11/2026 09:07 (v 0.11)

Status

DISPONIBILIZADO

Outras informações

Categoria	Número da Contratação	Processo Administrativo
V - prestação de serviços, inclusive os técnico-profissionais especializados/Serviço não-continuado	2/2026	59004.000255/2026-22

1. CONDIÇÕES GERAIS DA CONTRATAÇÃO

(Processo Administrativo n° 59004.000255/2026-22)

TERMO DE REFERÊNCIA

1. CONDIÇÕES GERAIS DA CONTRATAÇÃO

1.1. Contratação de empresas especializadas na prestação de serviços para atender aos eventos institucionais organizados pela Superintendência do Desenvolvimento da Amazônia (Sudam), conforme condições, quantidades, valor estimado e exigências estabelecidas neste instrumento, nos termos da tabela abaixo:

Lote	Item	Descrição	CATSER	Unidade	Quant
LOTE 1	1	Mestre de Cerimônia para Eventos	12955	Diária	20
LOTE 1	2	Recepcionista monolíngue	14591	Diária	15
LOTE 1	3	Recepcionista bilíngue	14591	Diária	15
LOTE 1	4	Coordenador de secretaria de eventos	16578	Diária	20
LOTE 1	5	Prestação de serviços de taquigrafia	5380	Diária	30
LOTE 1	6	Interprete Libras	5380	Diária	30
LOTE 2	7	Welcome coffee	12807	Por pessoa	600
LOTE 2	8	Coffee break	12807	Por pessoa	600

LOTE 2	9	BRUNCH 1	12807	Por pessoa	600
LOTE 2	10	BRUNCH 2	12807	Por pessoa	600
LOTE 2	11	Coquetel	12807	Por pessoa	600
LOTE 2	12	Buffet Almoço	12807	Por pessoa	600
LOTE 2	13	Buffet Jantar	12807	Por pessoa	600
LOTE 2	14	Lanche	12807	Por Pessoa	600
LOTE 2	15	Lanche avulso	12807	Kg	300
LOTE 2	16	Biscoito	12807	Kg	300
LOTE 3	17	Serviço Fotográfico - Fotógrafo	6050	Diária	15
LOTE 3	18	Serviço de filmagem	19658	Diária	15
LOTE 3	19	Serviços de sonorização para eventos internos	12556	Diária	30
LOTE 4	20	Serviços de montagem de mesa diretiva com Toalha de Mesa	17124	Unid	100
LOTE 4	21	Arranjo floral de chão médio de flores	17027	Unid	50
LOTE 4	22	Arranjo Floral coluna	17027	Unid	60
LOTE 4	23	Arranjos florais tipo buffet	17027	Unid	200
LOTE 4	24	Aluguel de mesas e cadeira (1 mesa 4 cadeiras)	20460	Conjunto	200
LOTE 4	25	Box Truss	12556	Unid	50
LOTE 5	26	Painel Led	12556	Unid	24
LOTE 5	27	Painel de Fundo de Palco	12556	Unid	60
LOTE 6	28	Banner	17906	m²	600
LOTE 6	29	Plotagem Adesiva		m²	400
LOTE 6	30	Camisa institucionais CAMISETAS (GOLA CARECA)	10030	Unid	1200

LOTE 6	31	Camisas institucionais CAMISA (GOLA POLO)	10030	Unid	1200
LOTE 6	32	Crachá e acessórios	10111	Unid	1200
LOTE 6	33	Colete Institucional	10030	Unid	120
LOTE 6	34	Caneta Esferográfica Metálica		Unid	2400
LOTE 6	35	Caneta Plástica Branca Com Detalhes Coloridos		Unid	8000
LOTE 6	36	Squeeze Capacidade: 500 Ml		Unid	4240
LOTE 6	37	Ecobag Material: TNT		Unid	14400
LOTE 6	38	Caneca Cilíndrica Personalizada		Unid	10480
LOTE 6	39	Boné Em Tactel, Com Regulador Em Plástico		Unid	3200
LOTE 6	40	Pin Botón Em Metal (Pin, Bóton) Em Metal		Unid	11200
LOTE 6	41	Necessaire Em Nylon Sublimático Com Alça De Mão		Unid	8800
LOTE 6	42	Placa Homenagem - Material Placa: Aço Escovado		Unid	400
LOTE 7	43	Palestrante local		Serviço	12
LOTE 7	44	Palestrante regional (com logística inclusa)		Serviço	12
LOTE 7	45	Palestrante nacional (com logística inclusa)		Serviço	12
LOTE 8	46	Concierge local		Diária	30
LOTE 8	47	Concierge regional		Diária	30
LOTE 8	48	Concierge nacional		Diária	30
LOTE 9	49	Evento até 20 pessoas		Evento	90
LOTE 9	50	Evento até 50 pessoas		Evento	24
LOTE 9	51	Evento até 100 pessoas		Evento	24
LOTE 9	52	Evento até 300 pessoas		Evento	12

Classificação do objeto quanto à heterogeneidade ou complexidade

1.2. O(s) serviço(s) objeto desta contratação são caracterizados como ***comum(ns),*** *conforme justificativa constante do Estudo Técnico Preliminar*, e não se caracterizam como bem de consumo de luxo.

Classificação do objeto quanto ao modelo de execução

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

Prazo de vigência

1.6. O prazo de vigência da contratação é de 12 (doze) meses, contados da data de assinatura do contrato ou instrumento equivalente, na forma do artigo 105 da Lei nº 14.133, de 2021.

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

1.10. Será adotado o Sistema de Registro de Preços, conforme Decreto nº 11.462/2023, em observância ao art. 3º, inciso V, quando, pela natureza do objeto, não for possível definir previamente o quantitativo a ser demandado pela Administração.

1.10.1. A ata de registro de preços terá vigência de 1 (um) ano, contado do primeiro dia útil subsequente à data de sua divulgação no Portal Nacional de Contratações Públicas — PNCP, podendo ser prorrogada uma única vez, por igual período, mediante comprovação da manutenção dos preços vantajosos para a Administração, nos termos do art. 84 da Lei nº 14.133/2021 e do art. 22 do Decreto nº 11.462 /2023.

1.10.2. Na prorrogação da ata, poderá haver renovação dos quantitativos registrados para o novo período anual, até o limite da quantidade originalmente registrada para cada item, conforme a necessidade demonstrada pela Administração. A renovação dependerá de previsão expressa no edital e na ata, anuência do fornecedor e formalização por termo aditivo celebrado durante a vigência inicial.

1.10.3. O termo aditivo identificará os itens e as respectivas quantidades renovadas. Os saldos não utilizados no período inicial não serão somados aos quantitativos renovados, vedada sua acumulação para ampliar o limite disponível no novo período.

1.10.4. A possibilidade de prorrogação com renovação dos quantitativos justifica-se pela recorrência das demandas de apoio aos eventos institucionais da Sudam, executadas de forma eventual e sob demanda. A medida permitirá atender às necessidades do período seguinte com aproveitamento de preços que permaneçam vantajosos, reduzir o trabalho administrativo de repetição do procedimento licitatório e preservar a disponibilidade dos serviços necessários à realização dos eventos.

1.10.5. A prorrogação e a renovação dos quantitativos não serão automáticas. Sua realização dependerá de justificativa específica, avaliação do consumo ocorrido e da demanda projetada para o novo período, comprovação da vantajosidade dos preços e autorização da autoridade competente. A previsão não obriga a Administração a contratar a totalidade das quantidades registradas nem prorroga automaticamente os contratos decorrentes da ata.

2. FUNDAMENTAÇÃO E DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO

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

2.2. O objeto da contratação está previsto no Plano de Contratações Anual 2024, conforme detalhamento a seguir:

I) ID PCA no PNCP: 09203665000177-0-000001/2026;

II) Data de publicação no PNCP: 15/05/2025 ;

III) Id do item no PCA: 69;

IV) Classe/Grupo: 969 - OUTROS SERVIÇOS DE RECREAÇÃO E DIVERSÃO;

V) Identificador da Futura Contratação: 533013-2/2026.

2.3. A contratação está alinhada ao plano diretor de logística sustentável.

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

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

3.1. A Sudam possui em seu planejamento de atuação o desenvolvimento de estratégias objetivando maximizar a sua atuação e, neste e nos próximos exercícios, desenvolverá eventos estratégicos para potencializar sua atuação e seus instrumentos, desenvolvendo, para tanto, uma programação de eventos.

3.2. Os eventos corporativos a serem conduzidos sob a perspectiva do interesse público são de extrema relevância e impacto às ações da Sudam na Região de sua atuação.

3.3. A descrição da solução como um todo encontra-se pormenorizada em tópico específico dos Estudos Técnicos Preliminares e no Apêndice 2 - Especificações, apensos a este Termo de Referência.

4. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

Sustentabilidade

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

4.1.1. A empresa deverá atentar para o descarte responsável dos restos de materiais ou lixos advindos da execução dos serviços.

4.1.2. Deverá ser priorizado o consumo consciente de água e energia, devendo os bens utilizados na locação serem aqueles de menor consumo energético.

Subcontratação

4.2. Não será admitida a subcontratação do objeto contratual.

Garantia da contratação

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

Vistoria

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

5. MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO

5. MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO

Condições de execução

5.1 A execução do objeto seguirá a seguinte dinâmica:

5.1.1 Início da execução do objeto será realizada por emissão da ordem de serviço e , para cada evento ou grupo de eventos autorizado (s), a CONTRATADA apresentará, em até 48 horas, contadas do recebimento da Ordem de Serviço, sua proposta de planejamento e execução de evento(s), contendo sugestões sobre: a estratégia geral, o planejamento de implementação, além das previsões de quantidades de insumos, equipamentos, profissionais e demais itens necessários ao perfeito atendimento da demanda.

5.1.1.1 Todos os serviços serão solicitados por Ordem de Serviço, devidamente assinada por servidor responsável (gestor do contrato /fiscal) , obedecendo os seguintes prazos:

Porte	**Participantes**	**Prazo para solicitação d Ascom**

Pequeno	Até 100 pessoas	03 dias corridos antes do evento
Médio	De 101 a 300 pessoas	05 dias corridos antes do evento
Grande	Mais de 301 pessoas	10 dias corridos antes do evento

5.1.1.2 Disponibilização, por parte da CONTRATANTE, do local do evento para a realização dos serviços, seja de ornamentação, montagem de estruturas, execução de serviços de apoio, fornecimento de materiais, ou quaisquer outros necessários à plena execução do objeto, liberando os espaços e acessos de modo a facilitar a atuação dos funcionários da empresa CONTRATADA.

5.1.1.3 Deverá ser disponibilizada pela CONTRATADA uma relação nominal de todos os profissionais que irão executar os serviços, incluindo equipe operacional, recepção, técnicos, profissionais de apoio, concierge e demais envolvidos, para que a CONTRATANTE possa autorizar o acesso às dependências.

5.1.1.4 Os serviços deverão ser concluídos dentro do prazo previamente definido pela CONTRATANTE e acordado com a CONTRATADA, incluindo montagem, execução e desmontagem.

5.1.1.5 Custos com recursos humanos

A cotação de preços de prestação de serviço que envolver recursos humanos deverá considerar os seguintes itens no cálculo do custo /hora:

a) uniforme condizente com o evento e sem identificação estampada da empresa, transporte, alimentação e encargos sociais e trabalhistas dos profissionais envolvidos;

b) os eventos poderão ocorrer de segunda a domingo, no horário das 6h às 21h, salvo exceções devidamente justificadas pela Administração;

c) atendimento às exigências legais constantes de convenções coletivas de trabalho e legislações específicas de cada categoria profissional;

d) cabe à empresa contratada a responsabilidade trabalhista, bem como pela integridade física dos profissionais durante toda a execução dos serviços;

e) nos serviços que envolvam palestrantes, deverão ser considerados todos os custos relacionados à contratação, incluindo cachê, transporte, hospedagem, alimentação e logística.

5.1.1.6 Procedimentos operacionais

A execução dos serviços deverá observar métodos, rotinas, etapas e procedimentos compatíveis com a natureza de cada lote contratado, garantindo eficiência, qualidade e cumprimento dos prazos estabelecidos.

5.1.2 Alimentação (Lote 2)

a) Para cada serviço do Lote 2 haverá fiscalização por parte do setor competente da SUDAM quanto à quantidade fornecida de itens (alimentos) por pessoa e quanto à diversidade dos mesmos;

b) Para todos os serviços de alimentação haverá fiscalização quanto à qualidade, data de validade, acondicionamento e forma de apresentação dos alimentos;

c) Apresentação: os alimentos deverão ser dispostos em utensílios de boa qualidade, em bom estado, devidamente higienizados e que garantam boa apresentação dos produtos.

5.1.2.1 Serviços de ornamentação (arranjos florais e ornamentação em tecido)

a) A prestação de serviço de decoração deverá considerar recursos humanos e materiais necessários, incluindo:

a.1) custos com vasos, flores naturais, substratos, transporte e encargos trabalhistas;

a.2) substituição imediata de flores ou folhagens que apresentem condições inadequadas;

b) Para ornamentação com tecido, deverá ser respeitado o tipo de material especificado, sendo instalado conforme orientação da organização do evento;

b.1) painéis e malhas deverão ser estruturados conforme layout solicitado.

5.1.2.2 Serviços de locação

Todos os materiais locados deverão apresentar excelente qualidade, sem danos ou desgaste, incluindo montagem, testes de funcionamento e desmontagem.

5.1.2.3 Serviços gerais de estrutura

Os serviços compreenderão:

disponibilização durante todo o período do evento;

montagem, desmontagem, transporte e remoção;

fornecimento de acessórios necessários ao funcionamento dos equipamentos.

5.1.3 Sistema de sonorização e iluminação

O sistema deverá incluir todos os equipamentos necessários ao pleno funcionamento, tais como cabos, transformadores, equalizadores, tripés, racks e demais componentes técnicos.

5.1.4 Serviço com disponibilização de mão de obra (Lote 1)

5.1.4.1 Os profissionais deverão possuir experiência comprovada nas atividades a serem executadas;

5.1.4.2 Deverão apresentar vestimenta adequada ao evento e compatível com suas funções.

5.1.5 Serviços de filmagem, vídeo e som (Lote 3)

5.1.5.1 Os profissionais deverão conhecer previamente a estrutura do evento;

5.1.5.2 Deverão atuar de forma integrada com as equipes da SUDAM (ASCOM, CGEA e CGTIC).

5.1.6 Serviços de palestrantes (Lote 7)

5.1.6.1 A CONTRATADA será responsável pela contratação e disponibilização de palestrantes conforme demanda.

5.1.6.2 Os profissionais deverão possuir experiência comprovada e domínio do conteúdo.

5.1.6.3 Para palestrantes regionais e nacionais deverão estar incluídos:

transporte;

hospedagem;

alimentação;

deslocamento local com motorista.

5.1.6.4 A CONTRATADA deverá garantir a presença e substituição, se necessário.

5.1.7 Serviços de concierge (Lote 8)

5.1.7.1 A CONTRATADA deverá disponibilizar profissionais para atendimento de autoridades e convidados.

5.1.7.2 Os serviços incluem:

recepção em aeroportos, hotéis e eventos;

acompanhamento;

apoio logístico e protocolar.

5.1.7.3 Para serviços regionais e nacionais deverão estar incluídos custos de deslocamento, hospedagem e alimentação.

5.1.7.4 Os profissionais deverão possuir postura adequada e experiência institucional.

5.1.8 Serviços de eventos completos (Lote 9)

5.1.8.1 A CONTRATADA deverá fornecer solução integrada para reuniões institucionais.

5.1.8.2 Os serviços deverão incluir:

mobiliário;

sonorização;

equipe de apoio;

recepção;

coffee break;

montagem e desmontagem.

5.1.8.3 A execução deverá considerar o porte do evento (20, 50, 100 e 300 participantes).

5.1.8.4 Todos os serviços deverão ser entregues em perfeito funcionamento.

5.1.9 Serviços de confecção (Lote 6)

5.1.9.1 Os serviços serão executados após aprovação da ASCOM.

5.1.9.2 Para itens personalizados deverão ser observados:

a) qualidade dos materiais;

b) fidelidade à identidade visual;

c) durabilidade da impressão;

d) acabamento adequado.

5.1.9.3 Poderá ser exigida amostra prévia.

5.1.9.4 Os produtos deverão ser entregues em perfeito estado e devidamente acondicionados.

Local e horário da prestação dos serviços

5.2. Os serviços serão prestados na Sede da SUDAM, localizada na Tv. Antônio Baena, nº 1113, Bairro Marco, Belém - PA, CEP 66.093-082, podendo ser executados em municípios de quaisquer Estados integrantes da Amazônia Legal, mediante prévia formalização em Ordem de Serviço emitida pela Administração, observadas as condições logísticas, de deslocamento e os custos tidos como suportados nas respectivas planilhas de formação de preços e lotes correspondentes.

5.3. Os serviços serão prestados no horário compreendido entre 06h e 21h, podendo ocorrer aos finais de semana, conforme cronograma do evento aprovado pela Administração.*;*

Materiais a serem disponibilizados

5.4. Todos os equipamentos, materiais, insumos e produtos utilizados na execução dos serviços deverão ser de alta qualidade, novos ou em perfeito estado de conservação, disponibilizados em tempo hábil para testes, conferência e validação pela CONTRATANTE.

5.4.1 Os equipamentos ou materiais que apresentarem defeito, mau funcionamento ou inadequação deverão ser substituídos imediatamente por outros de qualidade igual ou superior, sem ônus adicional para a CONTRATANTE.

5.4.2 Para os serviços que envolvam fornecimento de materiais personalizados (tais como canetas, squeezes, ecobags, canecas, bonés, pins, nécessaires, placas de homenagem e demais itens de confecção), deverão ser observados:

a) qualidade dos materiais utilizados;

b) fidelidade às especificações técnicas e à identidade visual fornecida pela CONTRATANTE;

c) durabilidade da impressão e acabamento adequado;

d) entrega devidamente acondicionada, evitando danos ou avarias.

5.4.3 Nos serviços que envolvam alimentação, os insumos deverão ser de primeira qualidade, dentro do prazo de validade, devidamente acondicionados, armazenados e manipulados conforme normas sanitárias vigentes.

5.4.4 Nos serviços que envolvam eventos completos (Lote 9), deverão ser disponibilizados todos os materiais necessários à execução integral, incluindo mobiliário, utensílios, equipamentos de apoio, itens de alimentação e demais estruturas compatíveis com o porte do evento.

5.4.5 Nos serviços de palestrantes (Lote 7) e concierge (Lote 8), a CONTRATADA deverá providenciar todos os insumos logísticos necessários, incluindo transporte, hospedagem, alimentação e demais recursos indispensáveis à execução do serviço.

5.5 Fornecimento de materiais e mão de obra

5.5.1 A CONTRATADA deverá fornecer todos os materiais, equipamentos, insumos e mão de obra necessários à perfeita execução dos serviços, não sendo admitida a transferência de responsabilidade à CONTRATANTE.

5.6 Equipamentos de proteção

5.6.1 A CONTRATADA deverá garantir a utilização de Equipamentos de Proteção Individual (EPI) e Equipamentos de Proteção Coletiva (EPC), sempre que necessário, conforme a natureza dos serviços executados.

5.6.2 É de responsabilidade da CONTRATADA assegurar que todos os profissionais estejam devidamente equipados e orientados quanto às normas de segurança aplicáveis.

5.7 Qualidade dos equipamentos

5.7.1 Os equipamentos utilizados nos eventos deverão atender às especificações constantes neste Termo de Referência, sendo admitidos equipamentos com características equivalentes, similares ou superiores, desde que garantam desempenho adequado.

5.7.2 A CONTRATADA deverá assegurar o pleno funcionamento dos equipamentos durante toda a execução dos serviços, incluindo suporte técnico, manutenção preventiva e corretiva, quando necessário.

5.8 Informações relevantes para o dimensionamento da proposta

5.8.1 A elaboração da proposta deverá considerar as características específicas da demanda da CONTRATANTE, incluindo:

a) realização de eventos institucionais de diferentes portes;

b) necessidade de serviços sob demanda;

c) diversidade de itens e serviços contemplados nos lotes;

d) execução simultânea de serviços, quando necessário.

5.8.2 O dimensionamento da demanda tem como base:

a) levantamento do histórico de consumo dos últimos anos;

b) ampliação dos espaços institucionais;

c) aumento do fluxo de participantes nos eventos;

d) necessidade de atendimento a eventos internos e externos.

5.8.3 Deverão ser considerados, ainda:

a) os serviços de palestrantes, com variação de níveis (local, regional e nacional);

b) os serviços de concierge para atendimento de autoridades e convidados;

c) a execução de eventos completos (formato “combo”), conforme quantitativos previstos;

d) a produção e fornecimento de materiais personalizados institucionais.

5.6.4 A proposta deverá contemplar todos os custos diretos e indiretos, incluindo:

materiais;

equipamentos;

logística;

transporte;

hospedagem;

alimentação;

mão de obra;

encargos sociais e trabalhistas;

tributos e demais despesas necessárias à execução do objeto.

5.9. Não serão necessários procedimentos específicos de transição e finalização do contrato, em razão da execução sob demanda e por evento, sem prejuízo das obrigações de desmontagem, retirada de equipamentos e entrega dos resultados previstos neste Termo de Referência.

5.10 Não contratar, durante a vigência, cônjuge, companheiro ou parente até o terceiro grau de dirigente do Contratante ou de agente público que atue na licitação, gestão ou fiscalização.

5.11 Os eventos terão duração padrão de 6 (seis) horas. Nos serviços que exigirem apresentação antecipada do profissional, o período de antecedência estará incluído nas 6 (seis) horas, sem acréscimo à diária. Quando exigida apresentação com 1 (uma) hora de antecedência, as 5 (cinco) horas restantes corresponderão ao atendimento durante a programação.

5.12 A Ordem de Serviço indicará os horários de apresentação dos profissionais, início e encerramento da programação, montagem e desmontagem. A montagem e os testes dos equipamentos deverão estar concluídos antes do início da programação, e a desmontagem ocorrerá após seu encerramento, com todos os custos incluídos no preço contratado.

6. MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO

6. MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO

6.1. O contrato deverá ser executado fielmente pelas partes, de acordo com as cláusulas avençadas e as normas da Lei nº 14.133, de 2021, e cada parte responderá pelas consequências de sua inexecução total ou parcial.

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

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

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

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

Preposto

6.6. O Contratado designará formalmente representante ou preposto antes do início da prestação dos serviços, indicando os poderes e deveres em relação à execução do objeto contratado.

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

Rotinas de Fiscalização

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

Fiscalização Técnica

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

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

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

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

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

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

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

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

Fiscalização Administrativa

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

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

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

6.19.1 Verificação da compatibilidade do serviço ou bem apresentado pelo contratado deve ser compatível com as especificações previstas no Termo de Referência e seus anexos que dispõem das características solicitadas.

Gestor do Contrato

6.20. Cabe ao gestor de contrato:

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

6.20.2 O gestor do contrato acompanhará os registros realizados pelos fiscais do contrato, de todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato e as medidas adotadas, informando, se for o caso, à autoridade superior àquelas que ultrapassarem a sua competência. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, II).

6.20.3 O gestor do contrato acompanhará a manutenção das condições de habilitação da contratada, para fins de empenho de despesa e pagamento, e anotará os problemas que obstem o fluxo normal da liquidação e do pagamento da despesa no relatório de riscos eventuais. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, III).

6.20.4 O gestor do contrato emitirá documento comprobatório da avaliação realizada pelos fiscais técnico, administrativo e setorial quanto ao cumprimento de obrigações assumidas pelo contratado, com menção ao seu desempenho na execução contratual, baseado nos indicadores objetivamente definidos e aferidos, e a eventuais penalidades aplicadas, devendo constar do cadastro de atesto de cumprimento de obrigações. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, VIII).

6.20.5 O gestor do contrato tomará providências para a formalização de processo administrativo de responsabilização para fins de aplicação de sanções, a ser conduzido pela comissão de que trata o art. 158 da Lei nº 14.133, de 2021, ou pelo agente ou pelo setor com competência para tal, conforme o caso. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, X).

6.20.6 O gestor do contrato deverá elaborar relatório final com informações sobre a consecução dos objetivos que tenham justificado a contratação e eventuais condutas a serem adotadas para o aprimoramento das atividades da Administração. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, VI).

6.20.7 O gestor do contrato deverá enviar a documentação pertinente ao setor de contratos para a formalização dos procedimentos de liquidação e pagamento, no valor dimensionado pela fiscalização e gestão nos termos do contrato.

6.20.8 receber e dar encaminhamento imediato:

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

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

7. CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E PAGAMENTO

7. CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E PAGAMENTO

7.1. A avaliação da execução do objeto utilizará o Instrumento de Medição de Resultado (IMR), conforme previsto no Apêndice 1 do Termo de referência, OU outro instrumento substituto para aferição da qualidade da prestação dos serviços.

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

7.2.1 não produzir os resultados acordados,

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

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

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

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

7.4.1 O cumprimento de todas as condições e obrigações estabelecidas para a Contratada deverá ser aferido pelo gestor contratual e pelos fiscais designados pela Contratante por meio do Instrumento de Medição do Resultado (IMR), em conformidade com as disposições previstas neste Termo de Referência, sem prejuízo de outros instrumentos de avaliação porventura estabelecidos pelas partes;

7.4.2 O objetivo do IMR é vincular o pagamento dos serviços aos resultados alcançados, em complemento à mensuração dos serviços efetivamente prestados, não devendo as reduções de pagamento, originadas pelo descumprimento do IMR, ser interpretadas como penalidades ou multas, as quais exigem a abertura do regular processo administrativo e do contraditório

7.4.3 A aplicação do IMR, utilizada pelo fiscal, deverá ser feita com as ocorrências identificadas no período. A partir do registro das ocorrências as respectivas pontuações serão somadas conforme pontuação definida para casa indicador, obtendo-se um valor final chamado de Fator de Qualidade, por meio da qual será realizado o ajuste no pagamento, conforme o caso;

7.4.4 As Nota(s) Fiscal(is) ou Fatura(s) dos serviços efetivamente prestados, deverão ser apresentados, até 30 (trinta) dias, no mínimo, antes da data de vencimento, discriminando no corpo da(s) Nota(s) Fiscal(is), o período a que se refere o serviço, o local da prestação do serviço, o número e o objeto do respectivo Contrato

Do recebimento

7.5 Os serviços serão recebidos provisoriamente, no prazo de 05 (cinco) dias, pelos fiscais técnico e administrativo, mediante termos detalhados, quando verificado o cumprimento das exigências de caráter técnico e administrativo. (Art. 140, I, a , da Lei nº 14.133, de 2021 e Arts. 22, X e 23, X do Decreto nº 11.246, de 2022).

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

7.7 O fiscal técnico do contrato realizará o recebimento provisório do objeto do contrato mediante termo detalhado que comprove o cumprimento das exigências de caráter técnico. (Art. 22, X, Decreto nº 11.246, de 2022).

7.8 O fiscal administrativo do contrato realizará o recebimento provisório do objeto do contrato mediante termo detalhado que comprove o cumprimento das exigências de caráter administrativo. (Art. 23, X, Decreto nº 11.246, de 2022).

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

7.10 Para efeito de recebimento provisório, ao final de cada período de faturamento, o fiscal técnico do contrato irá apurar o resultado das avaliações da execução do objeto e, se for o caso, a análise do desempenho e qualidade da prestação dos serviços realizados em consonância com os indicadores previstos, que poderá resultar no redimensionamento de valores a serem pagos à contratada, registrando em relatório a ser encaminhado ao gestor do contrato.

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

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

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

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

7.14 A fiscalização não efetuará o ateste da última e/ou única medição de serviços até que sejam sanadas todas as eventuais pendências que possam vir a ser apontadas no Recebimento Provisório. (Art. 119 c/c art. 140 da Lei nº 14133, de 2021) 17.

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

7.16 Os serviços poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, quando em desacordo com as especificações constantes neste Termo de Referência e na proposta, sem prejuízo da aplicação das penalidades.

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

7.18 Os serviços serão recebidos definitivamente no prazo de 05 (cinco) dias, contados do recebimento provisório, por servidor ou comissão designada pela autoridade competente, após a verificação da qualidade e quantidade do serviço e consequente aceitação mediante termo detalhado, obedecendo os seguintes procedimentos:

> 7.18.1 Emitir documento comprobatório da avaliação realizada pelos fiscais técnico, administrativo e setorial, quando houver, no cumprimento de obrigações assumidas pelo contratado, com menção ao seu desempenho na execução contratual, baseado em indicadores objetivamente definidos e aferidos, e a eventuais penalidades aplicadas, devendo constar do cadastro de atesto de cumprimento de obrigações, conforme regulamento (art. 21, VIII, Decreto nº 11.246, de 2022).
>
> 7.18.2 Realizar a análise dos relatórios e de toda a documentação apresentada pela fiscalização e, caso haja irregularidades que impeçam a liquidação e o pagamento da despesa, indicar as cláusulas contratuais pertinentes, solicitando à CONTRATADA, por escrito, as respectivas correções;
>
> 7.18.3 Emitir Termo Detalhado para efeito de recebimento definitivo dos serviços prestados, com base nos relatórios e documentações apresentadas; e
>
> 7.18.4 Comunicar a empresa para que emita a Nota Fiscal ou Fatura, com o valor exato dimensionado pela fiscalização.
>
> 7.18.5 Enviar a documentação pertinente ao setor de contratos para a formalização dos procedimentos de liquidação e pagamento, no valor dimensionado pela fiscalização e gestão.

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

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

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

Liquidação

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

7.23. O prazo de que trata o item anterior será reduzido à metade, mantendo-se a possibilidade de prorrogação, nos casos de contratações decorrentes de despesas cujos valores não ultrapassem o limite de que trata o inciso II do art. 75 da Lei nº 14.133, de 2021

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

I) o prazo de validade;

II) a data da emissão;

III) os dados do contrato e do órgão contratante;

IV) o período respectivo de execução do contrato;

V) valor a pagar; e

VI) eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.

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

7.26. A Nota Fiscal ou Fatura deverá ser obrigatoriamente acompanhada da comprovação da regularidade fiscal, constatada por meio de consulta on-line ao SICAF ou, na impossibilidade de acesso ao referido Sistema, mediante consulta aos sítios eletrônicos oficiais ou à documentação mencionada no art. 68 da Lei nº 14.133/2021.

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

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

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

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

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

Prazo de pagamento

7.32. O pagamento será efetuado no prazo máximo de até dez dias úteis, contados da finalização da liquidação da despesa, conforme seção anterior, nos termos da Instrução Normativa SEGES/ME nº 77, de 2022.

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

Forma de pagamento

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

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

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

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

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

Cessão de crédito

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

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

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

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

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

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

Reajuste

7.40. Os preços inicialmente contratados são fixos e irreajustáveis no prazo de um ano contado da data do orçamento estimado, em 07/08/2026.

7.41. Após o interregno de um ano, e independentemente de pedido do Contratado, os preços iniciais serão reajustados, mediante a aplicação, pelo Contratante, do IPCA/IBGE, exclusivamente para as obrigações iniciadas e concluídas após a ocorrência da anualidade.

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

7.43. No caso de atraso ou não divulgação do(s) índice (s) de reajustamento, o Contratante pagará ao Contratado a importância calculada pela última variação conhecida, liquidando a diferença correspondente tão logo seja(m) divulgado(s) o(s) índice(s) definitivo(s).

7.44. Nas aferições finais, o(s) índice(s) utilizado(s) para reajuste será(ão), obrigatoriamente, o(s) definitivo(s).

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

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

7.47. O reajuste será realizado por apostilamento.

8. INFRAÇÕES E SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

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

a) der causa à inexecução parcial do contrato;

b) der causa à inexecução parcial do contrato que cause grave dano à Administração ou ao funcionamento dos serviços públicos ou ao interesse coletivo;

c) der causa à inexecução total do contrato;

d) ensejar o retardamento da execução ou da entrega do objeto da contratação sem motivo justificado;

e) apresentar documentação falsa ou prestar declaração falsa durante a execução do contrato;

f) praticar ato fraudulento na execução do contrato;

g) comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza;

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

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

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

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

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

8.2.4. Multa:

8.2.4.1. Moratória, para as infrações descritas no item “d”, de 0,2% (dois décimos por cento) por dia de atraso injustificado sobre o valor da parcela inadimplida, até o limite de 15 (quinze) dias.

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

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

8.2.4.3. Compensatória, para as infrações descritas acima alíneas “e” a “h” de 1% (um por cento) a 4% (quatro por cento) do valor da contratação.

8.2.4.4. Compensatória, para a inexecução total do contrato prevista acima na alínea “c”, de 3% (três por cento) a 5% (cinco por cento) do valor da contratação.

8.2.4.5. Compensatória, para a infração descrita acima na alínea “b”, de 5% (cinco por cento) a 10% (dez por cento) do valor da contratação.

8.2.4.6. Compensatória, em substituição à multa moratória para a infração descrita acima na alínea “d”, de 1% (um por cento) a 4% (quatro por cento) do valor da contratação.

8.2.4.7. Compensatória, para a infração descrita acima na alínea “a”, de 1% (um por cento) a 4% (quatro por cento) do valor da contratação.

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

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

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

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

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

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

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

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

8.9. Na aplicação das sanções serão considerados:

8.9.1. a natureza e a gravidade da infração cometida;

8.9.2. as peculiaridades do caso concreto;

8.9.3. as circunstâncias agravantes ou atenuantes;

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

8.9.5. a implantação ou o aperfeiçoamento de programa de integridade, conforme normas e orientações dos órgãos de controle. 8.10. Os atos previstos como infrações administrativas na Lei nº 14.133, de 2021, ou em outras leis de licitações e contratos da Administração Pública que também sejam tipificados como atos lesivos na Lei nº 12.846, de 2013, serão apurados e julgados conjuntamente, nos mesmos autos, observados o rito procedimental e autoridade competente definidos na referida Lei.

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

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

8.12.1. As penalidades serão obrigatoriamente registradas no SICAF.

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

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

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

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

Forma de seleção e critério de julgamento da proposta

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

Regime de execução

O regime de execução do contrato será o empreitada por preço unitário.

Exigências de habilitação

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

Habilitação jurídica

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

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

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

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

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

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

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

Habilitação fiscal, social e trabalhista

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Qualificação Econômico-Financeira

9.19. certidão negativa de insolvência civil expedida pelo distribuidor do domicílio ou sede do licitante, caso se trate de pessoa física, desde que admitida a sua participação na licitação (art. 5º, inciso II, alínea “c”, da Instrução Normativa Seges/ME nº 116, de 2021), ou de sociedade simples;

9.20. certidão negativa de falência expedida pelo distribuidor da sede do fornecedor - Lei nº 14.133, de 2021, art. 69, caput, inciso II);

9.21. Balanço patrimonial, demonstração de resultado de exercício e demais demonstrações contábeis dos 2 (dois) últimos exercícios sociais, comprovando índices de Liquidez Geral (LG), Liquidez Corrente (LC), e Solvência Geral (SG) superiores a 1 (um), obtidos por meio da aplicação das seguintes fórmulas:

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

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

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

9.22 Possuir patrimônio líquido não inferior a 10% do valor es-timado da contratação do Item a que concorre. Na hipótese de participação em mais de um item, os valores correspondentes ao patrimônio líquido mínimo deverão ser soma-dos, de modo que seja atendido o percentual de no mínimo 10% (dez por cento) sobre o valor estimado do somatório de itens em que concorrer.

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

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

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

9.26. Caso a empresa licitante apresente resultado inferior ou igual a 1 (um) em qualquer dos índices de Liquidez Geral (LG), Solvência Geral (SG) e Liquidez Corrente (LC), será exigido para fins de habilitação patrimônio líquido mínimo de 05% (cinco por cento) do valor total estimado da contratação.”.

As empresas criadas no exercício financeiro da licitação deverão atender a todas as exigências da habilitação e poderão substituir os demonstrativos contábeis pelo balanço de abertura. (Lei nº 14.133, de 2021, art. 65, §1º).

Qualificação Técnica

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

> 9.27.1 A declaração acima poderá ser substituída por declaração formal assinada pelo responsável técnico do licitante acerca do conhecimento pleno das condições e peculiaridades da contratação.
>
> 9.27.2 A exigência de comprovação de experiência prévia na execução de serviços com características semelhantes visa assegurar que a futura contratada detém traquejo operacional e infraestrutura adequada para a organização e execução de eventos institucionais, fornecimento de infraestrutura e gestão de mão de obra.

9.28 Registro ou inscrição da empresa na entidade profissional competente, em plena validade, ou apresentação de cadastro oficial em órgão governamental pertinente à atividade desempenhada, para os Lotes 07 e 08 que possuem a necessidade de apoio logístico.

> 9.28.1 A exigência de qualificação técnica específica para os lotes que envolvem os itens 07 e 08 decorre da complexidade logística e do rigor cerimonial inerentes ao atendimento direto de autoridades públicas em âmbito regional e nacional, sendo indispensável para o resguardo da qualidade e da imagem institucional da Administração.

9.29 Comprovação de aptidão para execução de serviços compatíveis com o objeto desta contratação, por meio da apresentação de atestados de capacidade técnica emitidos por pessoas jurídicas de direito público ou privado.

9.29.1 Para fins de comprovação da capacidade técnico-operacional, os atestados deverão demonstrar experiência na execução de serviços compatíveis com o objeto da contratação, tais como:

> a) organização, planejamento, coordenação e execução de eventos institucionais de médio e grande porte;
>
> b) fornecimento de infraestrutura para eventos, incluindo mobiliário, decoração, sonorização, iluminação e equipamentos;
>
> c) prestação de serviços com disponibilização de mão de obra especializada para eventos;
>
> d) fornecimento de alimentação (coffee break, buffet ou similares);
>
> e) fornecimento ou confecção de materiais gráficos, brindes e itens personalizados;

f) execução de serviços sob demanda com múltiplos itens integrados.

9.29.2 A licitante deverá comprovar a execução de serviços compatíveis com o objeto do lote ao qual estiver concorrendo, em quantitativo mínimo correspondente a 20% (vinte por cento) das quantidades estimadas para contratação.

9.29.2.1 No caso de a licitante sagrar-se vencedora em mais de um lote, a comprovação da capacidade técnica deverá ser apresentada de forma independente para cada lote adjudicado, considerando as quantidades estimadas para contratação.

9.29.1.2 Será admitido o somatório de diferentes atestados e/ou contratos para fins de comprovação do percentual exigido, desde que os serviços apresentados sejam compatíveis com o objeto do lote.

9.29.1.3 Serão considerados válidos atestados que comprovem a execução de serviços similares ou equivalentes, ainda que não idênticos ao objeto licitado, desde que evidenciem a capacidade operacional da licitante.

9.30 Será admitida, para fins de comprovação de quantitativo mínimo, a apresentação e o somatório de diferentes atestados executados de forma concomitante.

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

9.32 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, notas fiscais, dentre outros documentos.

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

Será exigida a seguinte documentação complementar:

34. 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;

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

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

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

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

39. 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 licitação; e

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

10. ESTIMATIVAS DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

10. ESTIMATIVAS DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

10.1 O custo total estimado da contratação é de R$ 7.087.224,00 (sete milhões, oitenta e sete mil, duzentos e vinte e quatro reais) conforme TERMO DE REFERÊNCIA.

Lote	Item	Descrição	CATSER	Unidade	Quant.	Preço unitário	Preço total	Valor do lote
LOTE 1	1	Mestre de Cerimônia para Eventos	12955	Diária	20	R$ 3.549,48	R$ 70.989,60	R$ 269.278,25
LOTE 1	2	Recepcionista monolíngue	14591	Diária	15	R$ 696,90	R$ 10.453,50	R$ 269.278,25

LOTE 1	3	Recepcionista bilíngue	14591	Diária	15	R$ 858,91	R$ 12.883,65	R$ 269.278,25
LOTE 1	4	Coordenador de secretaria de eventos	16578	Diária	20	R$ 1.308,85	R$ 26.177,00	R$ 269.278,25
LOTE 1	5	Prestação de serviços de taquigrafia	5380	Diária	30	R$ 3.112,19	R$ 93.365,70	R$ 269.278,25
LOTE 1	6	Interprete Libras	5380	Diária	30	R$ 1.846,96	R$ 55.408,80	R$ 269.278,25
LOTE 2	7	Welcome coffee	12807	Por pessoa	600	R$ 96,98	R$ 58.188,00	R$ 755.958,00
LOTE 2	8	Coffee break	12807	Por pessoa	600	R$ 108,02	R$ 64.812,00	R$ 755.958,00
LOTE 2	9	BRUNCH 1	12807	Por pessoa	600	R$ 141,71	R$ 85.026,00	R$ 755.958,00
LOTE 2	10	BRUNCH 2	12807	Por pessoa	600	R$ 172,42	R$ 103.452,00	R$ 755.958,00
LOTE 2	11	Coquetel	12807	Por pessoa	600	R$ 124,17	R$ 74.502,00	R$ 755.958,00
LOTE 2	12	Buffet Almoço	12807	Por pessoa	600	R$ 169,63	R$ 101.778,00	R$ 755.958,00
LOTE 2	13	Buffet Jantar	12807	Por pessoa	600	R$ 186,06	R$ 111.636,00	R$ 755.958,00
LOTE 2	14	Lanche	12807	Por Pessoa	600	R$ 105,66	R$ 63.396,00	R$ 755.958,00
LOTE 2	15	Lanche avulso	12807	Kg	300	R$ 151,23	R$ 45.369,00	R$ 755.958,00
LOTE 2	16	Biscoito	12807	Kg	300	R$ 159,33	R$ 47.799,00	R$ 755.958,00
LOTE 3	17	Serviço Fotográfico - Fotógrafo	6050	Diária	15	R$ 1.599,65	R$ 23.994,75	R$ 348.582,15
LOTE 3	18	Serviço de filmagem	19658	Diária	15	R$ 2.300,00	R$ 34.500,00	R$ 348.582,15
LOTE 3	19	Serviços de sonorização para eventos internos	12556	Diária	30	R$ 9.669,58	R$ 290.087,40	R$ 348.582,15
LOTE 4	20	Serviços de montagem de mesa diretiva com Toalha de Mesa	17124	Unid	100	R$ 1.400,85	R$ 140.085,00	R$ 497.017,40
LOTE 4	21	Arranjo floral de chão médio de flores	17027	Unid	50	R$ 1.694,10	R$ 84.705,00	R$ 497.017,40
LOTE 4	22	Arranjo Floral coluna	17027	Unid	60	R$ 1.638,39	R$ 98.303,40	R$ 497.017,40
LOTE 4	23	Arranjos florais tipo buffet	17027	Unid	200	R$ 776,25	R$ 155.250,00	R$ 497.017,40
LOTE 4	24	Aluguel de mesas e cadeira (1 mesa 4 cadeiras)	20460	Conjunto	200	R$ 37,38	R$ 7.476,00	R$ 497.017,40

LOTE 4	25	Box Truss	12556	Unid	50	R$ 223,96	R$ 11.198,00	R$ 497.017,40
LOTE 5	26	Painel Led	12556	Unid	24	R$ 977,50	R$ 23.460,00	R$ 42.435,00
LOTE 5	27	Painel de Fundo de Palco	12556	Unid	60	R$ 316,25	R$ 18.975,00	R$ 42.435,00
LOTE 6	28	Banner	17906	m²	600	R$ 222,46	R$ 133.476,00	R$ 2.056.953,20
LOTE 6	29	Plotagem Adesiva		m²	400	R$ 116,90	R$ 46.760,00	R$ 2.056.953,20
LOTE 6	30	Camisa institucionais CAMISETAS (GOLA CARECA)	10030	Unid	1.200	R$ 109,25	R$ 131.100,00	R$ 2.056.953,20
LOTE 6	31	Camisas institucionais CAMISA (GOLA POLO)	10030	Unid	1.200	R$ 124,02	R$ 148.824,00	R$ 2.056.953,20
LOTE 6	32	Crachá e acessórios	10111	Unid	1.200	R$ 85,46	R$ 102.552,00	R$ 2.056.953,20
LOTE 6	33	Colete Institucional	10030	Unid	120	R$ 106,21	R$ 12.745,20	R$ 2.056.953,20
LOTE 6	34	Caneta Esferográfica Metálica		Unid	2.400	R$ 14,04	R$ 33.696,00	R$ 2.056.953,20
LOTE 6	35	Caneta Plástica Branca Com Detalhes Coloridos		Unid	8.000	R$ 7,84	R$ 62.720,00	R$ 2.056.953,20
LOTE 6	36	Squeeze Capacidade: 500 Ml		Unid	4.240	R$ 43,70	R$ 185.288,00	R$ 2.056.953,20
LOTE 6	37	Ecobag Material: TNT		Unid	14.400	R$ 13,80	R$ 198.720,00	R$ 2.056.953,20
LOTE 6	38	Caneca Cilíndrica Personalizada		Unid	10.480	R$ 34,50	R$ 361.560,00	R$ 2.056.953,20
LOTE 6	39	Boné Em Tactel, Com Regulador Em Plástico		Unid	3.200	R$ 23,40	R$ 74.880,00	R$ 2.056.953,20
LOTE 6	40	Pin Botón Em Metal (Pin, Bóton) Em Metal		Unid	11.200	R$ 11,27	R$ 126.224,00	R$ 2.056.953,20
LOTE 6	41	Necessaire Em Nylon Sublimático Com Alça De Mão		Unid	8.800	R$ 27,37	R$ 240.856,00	R$ 2.056.953,20
LOTE 6	42	Placa Homenagem - Material Placa: Aço Escovado		Unid	400	R$ 493,88	R$ 197.552,00	R$ 2.056.953,20
LOTE 7	43	Palestrante local		Serviço	12	R$ 5.000,00	R$ 60.000,00	R$ 360.000,00
LOTE 7	44	Palestrante regional (com logística inclusa)		Serviço	12	R$ 10.000,00	R$ 120.000,00	R$ 360.000,00
LOTE 7	45	Palestrante nacional (com logística inclusa)		Serviço	12	R$ 15.000,00	R$ 180.000,00	R$ 360.000,00
LOTE 8	46	Concierge local		Diária	30	R$ 3.000,00	R$ 90.000,00	R$ 495.000,00
LOTE 8	47	Concierge regional		Diária	30	R$ 5.500,00	R$ 165.000,00	R$ 495.000,00

LOTE 8	48	Concierge nacional		Diária	30	R$ 8.000,00	R$ 240.000,00	R$ 495.000,00
LOTE 9	49	Evento até 20 pessoas		Evento	90	R$ 7.000,00	R$ 630.000,00	R$ 2.262.000,00
LOTE 9	50	Evento até 50 pessoas		Evento	24	R$ 14.000,00	R$ 336.000,00	R$ 2.262.000,00
LOTE 9	51	Evento até 100 pessoas		Evento	24	R$ 25.000,00	R$ 600.000,00	R$ 2.262.000,00
LOTE 9	52	Evento até 300 pessoas		Evento	12	R$ 58.000,00	R$ 696.000,00	R$ 2.262. 000,00

VALOR TOTAL ESTIMADO DA CONTRATAÇÃO	**R$ 7.087.224,00**

10.2. Os preços registrados poderão ser alterados ou atualizados em decorrência de eventual redução dos preços praticados no mercado ou de fato que eleve o custo dos bens ou dos serviços registrados, nas seguintes situações:

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

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

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

10.2.4. A participação no Lote 5 é de exclusividade de Microempresas (ME) e Empresas de Pequeno Porte (EPP), em atendimento ao art. 48, inciso I, da Lei Complementar nº 123/2006.

11. ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

11. ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

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

11.2. A contratação será atendida pela seguinte dotação:

I) Gestão/Unidade: 533013/53202;
II) Fonte de Recursos: 100;
III) Programa de Trabalho: 174432;
IV) Elemento de Despesa: 339039; e
V) Plano Interno: 26ASCOM;

12. DISPOSIÇÕES FINAIS

12. DISPOSIÇÕES FINAIS

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

APÊNDICE 1 DO TERMO DE REFERÊNCIA - INSTRUMENTO DE MEDIÇÃO DE RESULTADO (IMR)

INSTRUMENTO DE MEDIÇÃO DE RESULTADO (IMR)

Definição: INSTRUMENTO DE MEDIÇÃO DE RESULTADO - documento anexo ao contrato que define, em bases compreensíveis, tangíveis, objetivamente observáveis e comprováveis os níveis esperados de qualidade da prestação do serviço e respectivas adequações de pagamento

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

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

Apuração: O registro de ocorrências será apurado a cada execução de evento, aplicando-se a respectiva pontuação por meio da qual caberá ao representante da unidade demandante e a fiscalização formalizar em relatório detalhado, conforme tabela 2, para embasamento do atesto da nota fiscal.

Sanções: Quando o percentual de glosas for superior a 10% (dez por cento) sobre o valor da nota fiscal do evento, caracterizar-se à inexecução parcial, o que implicará abertura de procedimento de aplicação de penalidades previstas no contrato

O INSTRUMENTO DE MEDIÇÃO DE RESULTADOS (IMR) seguirá as condições definidas neste Termo de Referência e fará parte do Termo do Contrato como obrigação entre às partes

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

O disposto neste item não se confunde com as penalidades discriminadas contratualmente no item - DAS SANÇÕES, podendo ambos, inclusive serem aplicados concomitantemente, 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.

Nos casos de inviabilidade de glosa, o recolhimento da importância deverá ocorrer mediante pagamento de Guia de Recolhimento da União no prazo máximo de 05 (cinco) dias úteis, contados a partir da emissão da GRU

INSTRUMENTO DE MEDIÇÃO DE RESULTADOS	**INSTRUMENTO DE MEDIÇÃO DE RESULTADOS**	**INSTRUMENTO DE MEDIÇÃO DE RESULTADOS**	**INSTRUMENTO DE MEDIÇÃO DE RESULTADOS**
FINALIDADE	Garantir o atendimento eficiente e satisfatório às demandas de eventos da Sudam	Garantir o atendimento eficiente e satisfatório às demandas de eventos da Sudam	Garantir o atendimento eficiente e satisfatório às demandas de eventos da Sudam
META A CUMPRIR	100% de eficiência e satisfação dos usuários que demandam de eventos ao Gestor(a) do Contrato.	100% de eficiência e satisfação dos usuários que demandam de eventos ao Gestor(a) do Contrato.	100% de eficiência e satisfação dos usuários que demandam de eventos ao Gestor(a) do Contrato.
		Formulário de Serviços do Gestor de Contrato, informando o dia, hora e local da	Formulário de Serviços do Gestor de Contrato, informando o dia, hora e local da

INSTRUMENTO DE MEDIÇÃO	Formulário de Serviços do Gestor de Contrato, informando o dia, hora e local da realização do evento para a Sudam, bem como necessidade da disponibilização, por parte da fornecedora, Equipamentos /Materiais/Recursos Humanos e demais itens necessários para o atendimento da demanda na quantidade, qualidade e especificações descritas e autorizadas pela autarquia.	realização do evento para a Sudam, bem como necessidade da disponibilização, por parte da fornecedora, Equipamentos /Materiais/Recursos Humanos e demais itens necessários para o atendimento da demanda na quantidade, qualidade e especificações descritas e autorizadas pela autarquia.	realização do evento para a Sudam, bem como necessidade da disponibilização, por parte da fornecedora, Equipamentos /Materiais/Recursos Humanos e demais itens necessários para o atendimento da demanda na quantidade, qualidade e especificações descritas e autorizadas pela autarquia.
FORMA DE ACOMPANHAMENTO	Relatório a cada evento realizado.	Relatório a cada evento realizado.	Relatório a cada evento realizado.
PERIODICIDADE	A cada evento realizado.	A cada evento realizado.	A cada evento realizado.
Responsáveis pela avaliação	Gestor e Fiscal designados	Gestor e Fiscal designados	Gestor e Fiscal designados
TABELA 01	TABELA 01	TABELA 01	TABELA 01
GRAU DE RELEVÂNCIA	CORRESPONDÊNCIA	CORRESPONDÊNCIA	CORRESPONDÊNCIA
1	Glosa de 1% sobre o valor da Ordem de Serviço do evento	Glosa de 1% sobre o valor da Ordem de Serviço do evento	Glosa de 1% sobre o valor da Ordem de Serviço do evento
2	Glosa de 2% sobre o valor da Ordem de Serviço do evento	Glosa de 2% sobre o valor da Ordem de Serviço do evento	Glosa de 2% sobre o valor da Ordem de Serviço do evento
3	Glosa de 3% sobre o valor da Ordem de Serviço do evento	Glosa de 3% sobre o valor da Ordem de Serviço do evento	Glosa de 3% sobre o valor da Ordem de Serviço do evento
TABELA 02	TABELA 02	TABELA 02	TABELA 02
SERVIÇO	INFRAÇÃO	GRAU	Por Ocorrência
Recursos Humanos	Atraso na apresentação do profissional, provocando transtorno ao evento	2	
Recursos Humanos	Apresentação de profissional sem qualificação para exercer função	2	

Recursos Humanos	Um único funcionário exercendo mais de uma função, trazendo transtornos ao evento.	3	
Recursos Humanos	Não se apresentar devidamente uniformizado.	1	
Recursos Humanos	Falta de um integrante da equipe	2	
Decoração/Ornamentação	Entrega dos materiais fora do prazo estipulado	2	
Decoração/Ornamentação	Materiais em quantidade inferior ao contratado	2	
Decoração/Ornamentação	Atraso na reposição de material danificado na instalação	1	
Decoração/Ornamentação	Material entregue é divergente com o contratado (cor, modelo, etc	3	
Serviço de bufê	Acomodação dos alimentos em local inadequado	2	
Serviço de bufê	Serviço foi iniciado com cardápio incompleto	2	
Serviço de bufê	Modificação (alteração ou exclusão) de ingrediente (s) expressamente previsto (s) na preparação de pratos ou bebidas do cardápio aprovado	3	
Serviço de bufê	Houve ausência de item do cardápio	2	
Serviço de bufê	Falta de um integrante da equipe	1	
Serviço de áudio/imagem /gravação	Descumprimento dos prazos preestabelecidos	3	
Serviço de áudio/imagem /gravação	Abastar-se de sanar imediatamente as falhas na execução das locações;	2	
Serviço de áudio/imagem /gravação	Não providenciar a troca de equipamentos/materiais que apresentarem defeitos durante a realização do evento	3	
Serviço de áudio/imagem /gravação	Ausência de suporte técnico para realização do evento	2	
Serviço de áudio/imagem /gravação	Não retirar os equipamentos ao final de cada evento;	1	

Serviço de áudio/imagem /gravação	- Não informar a Sudam qualquer irregularidade	2	
Confecção de materiais	Descumprimento dos prazos preestabelecidos	2	
Confecção de materiais	Confecção de material fora do padrão entregue	3	
Confecção de materiais	Não providenciar a troca de dos materiais confeccionados que apresentarem defeitos e	3	
Confecção de materiais	/ou corresponderem ao enviado pela Sudam	3	
Confecção de materiais	Não responder e-mail confirmando que recebeu a arte	1	

APÊNDICE 2 - ESPECIFICAÇÕES

01- Mestre de Cerimônia para Eventos

O profissional deverá ter nível superior na área de comunicação, devidamente registrado no órgão de classe, com experiência comprovada na organização de eventos e domínio de cerimonial (relações públicas ou cerimonialista), por meio de declaração

fornecida por pessoas jurídicas de direito público ou privado onde tenha prestado serviço.

Característica: Apresentar os eventos institucionais da Sudam, seguindo as normas de cerimonial público; ocupar púlpito em local de destaque do evento para fazer leitura de roteiros, nominatas, avisos, citações de presentes; pronunciar adequadamente as palavras listadas; ter capacidade para improvisar diante de situações inusitadas, como falhas no som, iluminação, interrupções em discursos; saber se comunicar bem com a equipe do evento; e

obedecer às normas legais e ritos definidos para cada evento. O profissional deve se apresentar à coordenação do evento com 01 (uma) hora de antecedência para receber as orientações e verificar o espaço de sua atuação.

Diária: A diária do profissional é de 6 horas. Traje:

Feminino - blazer e saia ou calça comprida, em tecido microfibra, de boa qualidade, forrado internamente, inclusive na manga. Blusa em crepe ou algodão de boa qualidade, e sapatos de salto médio fechado de couro, na cor preta e meias finas na cor da pele.

Masculino – Terno em tecido tipo microfibra e camisa social.

02. Recepcionista Monolíngue

Os profissionais deverão ter curso de Ensino Médio completo e conhecimentos

básicos de informática, comprovado por meio de certificado de conclusão de curso ou por declaração escolar.

Disponibilizar ao CONTRATANTE profissionais habilitados e com conhecimentos básicos dos serviços a serem executados, devidamente asseados, uniformizados e identificados por meio de crachá com fotografia recente.

Apoiar na preparação, na montagem do espaço e na execução do evento; fazer contatos e realizar identificação de conferencistas e convidados do evento; recepcionar, conduzir, acompanhar e/ou encaminhar conferencistas, convidados e participantes do evento nas dependências da Sudam ou em outro local de realização do evento; apoiar na distribuição de material de expediente durante o evento; encaminhar microfones e recolher perguntas dos participantes durante o evento; obedecer à escala preparada para atendimento ao evento; manter-se informado sobre as alterações ou atualizações referentes ao evento; manter os participantes informados sobre a programação estabelecida para o evento; prestar apoio na realização de pesquisas no âmbito da autarquia; dos espaços físicos

utilizados para realização de eventos; e, em caso de dúvidas, direcionar as perguntas específicas para a ASCOM ;utilizar intercomunicadores (walk talk), fornecido pela empresa CONTRATADA, sempre que necessários à condução do evento; dar apoio à ASCOM na recepção de autoridades nacionais e internacionais no local do evento, devem ser

treinadas para a prestação dos serviços objeto desta contratação, com especial observância do que tange ao conhecimento básico de cerimonial público, protocolo e precedência, devem apresentar-se com maquiagem leve e discreta, unhas curtas e bem-feitas (esmalte claro), cabelos presos (rosto descoberto), vestuário, bijuterias, calçados e perfumes discretos, uniformes padronizados (terno ou tailleur preto, todas iguais, fornecidos pela CONTRATADA), sem piercings nem tatuagens aparentes,

Diária: A diária do profissional é de 6 horas. Traje:

Feminino - blazer e saia ou calça comprida, em tecido microfibra, de boa qualidade, forrado internamente, inclusive na manga. Blusa em crepe ou algodão de boa qualidade, e sapatos de salto médio

fechado de couro, na cor preta e meias finas na cor da pele. (Fornecido pela CONTRATADA)

Masculino – Terno em tecido tipo microfibra e camisa social. (Fornecido pela CONTRATADA)

03. Recepcionista bilíngue

Idiomas: português/inglês, português/espanhol e português/francês

Os profissionais deverão ter curso completo comprovado por meio de certificado de conclusão de curso ou por declaração escolar.

Realizar identificação dos convidados conforme perfil do evento, recepcionar e encaminhar os convidados / participantes dos eventos, em especial os que se comunicam apenas em inglês, espanhol ou francês, conforme as especificidades de cada evento; responder, também no idioma conveniente às necessidades do evento, perguntas gerais sobre a programação e direcionar as perguntas específicas para os servidores da Sudam qualificados a respondê-las; atender aos participantes de seminários, conferencias, simpósios e palestras dentro dos auditórios, encaminhando microfones e recolhendo perguntas, dando também suporte à equipe das Relações Públicas no atendimento à Mesa do evento; ter domínio das ferramentas básicas de computador (Word, Excel, Power-Point, e-mail e internet); utilizar pagers, intercomunicadores, rádios e sistemas de alto-falantes sempre que necessários à condução do evento pela equipe técnica de recepção dos eventos, além de realizar traduções simultâneas.

Cada recepcionista deverá falar um único idioma (inglês, espanhol, francês) além do português, cabendo à CONTRATANTE informar a cada evento qual é o idioma que a profissional deverá ter habilitação.

Diária: A diária do profissional é de 6 horas. Traje:feminino - blazer e saia ou calça comprida, em tecido microfibra, de boa qualidade, forrado internamente, inclusive na manga. Blusa em crepe ou algodão de boa qualidade, e sapatos de salto médio

fechado de couro, na cor preta e meias finas na cor da pele. (Fornecido pela CONTRATADA)

Masculino – Terno em tecido tipo microfibra e camisa social. (Fornecido pela CONTRATADA)

Coordenador de secretaria de eventos:

Gerir os trabalhos da Secretaria do evento, controlando as inscrições e todos os demais registros dos convidados

/participantes; administrar a entrega de crachás e pastas; executar o arquivamento provisório e o controle de documentos necessários à execução do evento; ter domínio das ferramentas básicas de computador (Word, Excel, PowerPoint, e-mail e internet), saber utilizar impressoras, equipamento de fax e fotocopiadoras; prestar auxílio à equipe técnica organizadora e gestora do evento na execução das atividades; coordenar o trabalho das auxiliares e recepcionistas na Secretaria do Evento

Diária: A diária do profissional é de 6 horas. Traje:

Feminino - blazer e saia ou calça comprida, em tecido microfibra, de boa qualidade, forrado internamente, inclusive na manga. Blusa em crepe ou algodão de boa qualidade, e sapatos de salto médio

fechado de couro, na cor preta e meias finas na cor da pele. (Fornecido pela CONTRATADA)

Masculino – Terno em tecido tipo microfibra e camisa social. (Fornecido pela CONTRATADA)

Taquigrafia

Os profissionais deverão ter curso completo comprovado por meio de certificado de conclusão de curso ou experiencias profissionais.

O profissional deverá desempenham um papel crucial em diversos ambientes profissionais, garantindo que a comunicação falada seja transcrita com precisão e eficiência. Suas tarefas diárias são variadas e exigem um alto nível de habilidade e concentração. Algumas das atividades incluem:

Transcrição em Tempo Real: Utilizar técnicas de taquigrafia para transcrever discursos, debates e procedimentos enquanto acontecem, garantindo que cada palavra seja capturada com precisão.

Revisão e Edição: Após a transcrição inicial, revisar o texto para corrigir erros, garantir a clareza e a precisão gramatical, e formatar o documento de acordo com os padrões exigidos.

Elaboração de Atas: Converter as notas taquigráficas em atas ou relatórios formais que resumem os eventos e decisões de reuniões e sessões.

Manutenção de Arquivos: Organizar e arquivar transcrições e gravações de áudio para facilitar o acesso e a recuperação de informações quando necessário.

Desenvolvimento de Conhecimento Especializado: Manter-se atualizado com a terminologia e jargões específicos dos campos em que trabalham, como termos legais, médicos ou técnicos.

Utilização de Tecnologia Especializada: Operar equipamentos de taquigrafia e softwares de transcrição para aumentar a velocidade e a eficiência do trabalho.

Comunicação com Equipes: Colaborar com outros profissionais, como tradutores e juristas, para garantir que as transcrições sejam precisas e úteis para todos os interessados.

Capacitação Contínua: Participar de cursos e treinamentos para aprimorar as habilidades de taquigrafia e se manter atualizado com as novas tecnologias e práticas do setor.

Os trabalhos serão desenvolvidos, conforme solicitação dos órgãos da Administração Pública, nos locais, datas e horários a serem informados pelo órgão solicitante, com no mínimo 5 (cinco) dias consecutivos de antecedência da data do evento

Essas tarefas são fundamentais para assegurar que a documentação produzida seja de alta qualidade e confiável, permitindo que as organizações mantenham um registro fiel de suas comunicações e decisões. O Taquígrafo é, portanto, um elo vital na cadeia de informação, desempenhando um papel essencial na preservação da integridade dos registros oficiais. Todos os equipamentos utilizados para pelos profissionais deverão ser fornecidos pela CONTRATADA.

Diária: A diária do profissional é de 6 horas.

Interprete Libras

Prestação de serviço de interpretação entre Libras e Língua Portuguesa, simultânea ou consecutiva, para eventos institucionais. Os profissionais deverão comprovar habilitação para o exercício da atividade nos termos da Lei nº 12.319/2010, com suas alterações.

Cada diária corresponderá à disponibilização de 1 profissional por período total de 6 horas, incluindo eventual antecedência exigida.

As 30 diárias estimadas correspondem a diárias individuais de profissional. O preço de cada diária incluirá remuneração, encargos, transporte, alimentação e demais despesas de disponibilização do profissional no local contratado.

Welcome Coffee

Material: toalhas de mesa, pranchões 2x1, mesas de apoio, copos de vidro, xícaras com pires, talheres de inox, bandejas, pegadores, garrafas térmicas, jarras e pratos de apoio de

porcelana; Bebidas: água natural sem gás, café, 02 (dois) sabores de suco natural (opções: laranja,

abacaxi, Manga, limão, morango, uva ou pêssego), sendo um normal e um diet/sem açúcar. Incluir sachês de açúcar e adoçante; Salgados: 01 (um) tipo de torrada, sendo obrigatoriamente integral; pão de queijo coquetel, 01 (um) tipo de salgado; manteiga e 01 (um) patê ou pasta salgada; 02 (dois) tipos/sabores de mini sanduíchespetit four embalados individualmente, sendo uma opção obrigatoriamente vegetariana. Recheios (sanduíches):

Opções de queijos: branco tipo minas, muçarela ou prato.

Opções de frios: presunto ou peito de peru. • Opções de pães: baguete com gergelim, francês ou pão de forma (normal ou integral).

Opções vegetarianas: opções de queijo, acompanhado de uma folha (alface ou rúcula) e tomate e/ou cenoura.

Doces: 01 (uma) opção de bolo caseiro (opções de sabores: cenoura com cobertura de chocolate, chocolate, fubá, laranja, banana, etc.); 01 (um) tipo de biscoito doce (opções: maisena, maria, Champagne, sequilho, etc.) e 01 (uma) opção de geleia doce, obrigatoriamente diet/sem açúcar (sabores de frutas).

Coffee break

Material: , toalhas de mesa, pranchões 2x1, mesas de apoio, copos de vidro e descartáveis, xícaras comRéchaud pires, talheres de inox e descartáveis, travessas, bandejas, pegadores, garrafas térmicas, jarras e pratos de apoio de porcelana e descartáveis; Bebidas: água natural sem gás, café, 01 (uma) opção de chá (saquinho para infusão), 02 (dois) sabores de suco natural (opções: laranja, abacaxi, manga, limão, morango, uva, pêssego), sendo um

natural e um diet/sem açúcar, 01 (um) sabor de refrigerante. Incluir sachês de açúcar e adoçante; Salgados frios: 02 (dois) tipos/sabores de mini sanduíches embalados individualmente, sendo uma opção obrigatoriamente vegetariana; 02 (dois) tipos de torradas, sendo uma delas integral; manteiga e 01 (um) patê ou pasta salgada.

Opções de Queijos: branco tipo minas, muçarela ou prato.

Opções de Frios: presunto ou peito de peru.

Opções de Pães: baguete com gergelim, francês ou pão de forma (normal ou integral).

Opções vegetarianas: opções de queijo, acompanhado de uma folha (alface ou rúcula) e tomate e/ou cenoura. Salgados quentes (em): pão de queijo ‘coquetel’; 01 (um) tipo de salgado assado ou frito, nas opções:réchaud bauruzinho, mini recheado, empada de frango ou de palmito, esfirra de carne ou escarola, coxinha, quibe,croissant mini quiches (sabores: queijo, alho-poró, , Lorraine etc.);

Doces: 01 (um) tipo de bolo caseiro (sabores: cenoura com cobertura de chocolate, fubá, laranja, chocolate, banana, etc.), 01 (um) tipo de doce ou amanteigado.petit-four

Brunch 1:

Material: toalhas de mesa, pranchões 2x1, mesas de apoio, copos de vidro, xícaras com pires, talheres de inox , travessas, bandejas, pegadores, garrafas térmicas, jarras e pratos de apoio de porcelana, rechaud

Café com leite, chocolate simples e chantilly;.

03 (Três)) variedades de frutas secas da estação;

Pães;

Manteiga, requeijão e geleia;

Tapioquinhas;

Frios;

Queijo branco;

Queijo prato;

01 (Um) prato quente;

Arroz paraense, escondidinho de charque ou crepes de frango, camarão ou bacalhau (a escolher)

02 (Dois) tipos de bolo;

02 (Dois) tipos de sucos naturais;

Refrigerantes;

Água mineral (com ou sem gás)

Brunch 2:

Material: toalhas de mesa, pranchões 2x1, mesas de apoio, copos de vidro, xícaras com pires, talheres de inox, travessas, bandejas, pegadores, garrafas térmicas, jarras e pratos de apoio de porcelana e descartáveis, rechaud

Café e café com leite;

03 (Três) variedades de frutas frescas da estação;

Pães;

Tapioquinhas;

Frios sortidos em bandejas;

Queijo branco fatiado;

Queijo prato fatiado;

02 (Dois) pratos quentes paraense;

01 (Uma) massa com molho parisiense, 4 queijos ou bolonhesa;

Bolo caseiro amanteigado;

02 (Dois) tipos de sucos naturais;

Refrigerantes;

Água mineral (com ou sem gás)

Coquetel

Material: toalhas de mesa, pranchões 2x1, mesas de apoio, copos de vidro, xícaras com pires, talheres de inox, travessas, bandejas, pegadores, garrafas térmicas, jarras e pratos de apoio de porcelana e descartáveis, ;réchauds

Bebidas: água mineral natural, água mineral com gás, 02 (dois) sabores de suco natural (opções: laranja, abacaxi, manga, limão, morango, uva, pêssego), sendo um natural e um diet/sem açúcar, 02 (dois) sabores de refrigerante, sendo um diet/sem açúcar, e gelo;

Canapés/Salgadinhos: 03 (três) tipos, podendo ser salgadinhos finos, frios e quentes, taisfinger foods como: folhados, mini quiches (sabores: queijo, alho-poró, , etc.), empadas (frango ouLorraine palmito), pastéis, e barquinhas com antepastos (ex. caponata);

Comidas quentes em cumbuquinha: 03 (três) tipos dentre as opções: massas com molho (capeletti, ravioli, nhoque, etc.), escondidinhos (carne ou frango), caldos (caldo verde, mandioquinha, palmito queijo, etc.), risotos (queijo, alho-poró, cogumelos, etc.);

Doces: 02 (dois) tipos dentre mousses, tortas de frutas, torta de limão, bombas de creme ou chocolate, , mini sonho de creme.brownie

Mesa de café composta de: café, 02 (duas) opções/sabores de chá (saquinho para infusão) e 02 (dois) tipos de doces.petit-four

Buffet Almoço ENTRADA

02 (Duas) saladas a escolher: saladas de folhas verdes com legumes cozidos, salada de grão de bico com bacalhau, salada de batata com camarão, salada com salmão defumado;

PRATO PRINCIPAL:

03 (Três) pratos quentes:

Filé ao molho madeira, ou ao molho de castanha, ou ao molho rol ou ao molho de vinho tinto Camarão aos três queijos ou strogonoff

Peixe filhote ou Salmão com ervas finas ou na crosta de castanha do pará Bacalhau: portuguesa ou Gomes de Sá

01 (Uma) massa e 02 (dois) molhos ($ queijos e bolonhesa)

ACOMPANHAMENTOS: arroz branco, arroz a piamontese, batata palha e farofa SOBREMESAS:

02 (dois) tipos de sobremesa;

Salada de frutas;

04 (quatro) tipos de doces finos;

Cafezinho com beijo de moça pequeno ou biscoitos de castanha;

02 (Dois) tipos de sucos naturais;

Refrigerantes;

Água mineral (com ou sem gás)

Buffet Jantar ENTRADA:

02 (Duas) saladas a escolher: saladas de folhas verdes com legumes cozidos, salada de grão de bico com bacalhau, salada de batata com camarão, salada com salmão defumado;

PRATO PRINCIPAL:

03 (Três) pratos quentes:

Filé ao molho madeira, ou ao molho de castanha, ou ao molho rol ou ao molho de vinho tinto Camarão aos três queijos ou strogonoff

Peixe filhote ou Salmão com ervas finas ou na crosta de castanha do pará Bacalhau: portuguesa ou Gomes de Sá

01 (Uma) massa e 02 (dois) molhos ($ queijos e bolonhesa) ACOMPANHAMENTOS: arroz branco, arroz a piamontese, batata palha e farofa SOBREMESAS:

02 (dois) tipos de sobremesa;

Salada de frutas;

04 (quatro) tipos de doces finos;

Cafezinho com beijo de moça pequeno ou biscoitos de castanha;

02 (Dois) tipos de sucos naturais;

Refrigerantes;

Água mineral (com ou sem gás)

Lanche

Biscoitos tipo monteiro lopes, amanteigados, rosquinhas de castanha do pará e outros;

Bolo caseiro amanteigado;

Sanduíches de queijo, queijo e presunto, em pão de forma ou brioche;

Café, café com leite e chocolate quente e gelado;

02 (Dois) tipos de sucos naturais;

Refrigerantes (normal e diet);

Água mineral (com ou sem gás)

Lanche Avulso

Sanduíche americano, empadão, torta salgada de frango, camarão ou bacalhau;

Bolo caseiro amanteigado (chocolate, castanha, queijo, laranja, maracujá, mármore ou formigueiro, a escolher);

02 (Dois) tipos de sucos naturais;

Refrigerantes (normal e diet);

Água mineral (com ou sem gás)

Bombom de chocolate.

OBSERVAÇÃO: PRATOS, GARFOS, FACAS, COLHERES, E O NECESSÁRIO, EM VIDRO E LOUÇA;

Biscoito

Mini biscoitos dos seguintes sabores: castanha do Pará e beijo de moça;

Mini casadinhos dos seguintes sabores: cupuaçu e goibada e;

Mini monteiro lopes.

Serviço Fotográfico

Fotógrafo profissional, com experiência comprovada em eventos institucionais, com equipamento digital profissional de preferência Câmera com sistema DLSR (Digital Single Lens Reflex) com no mínimo 24 megapixel, e tenha a possibilidade de receber lentes de alto alcance (35mm a 80mm; 90mm a 600mm) para não haver distorção nas imagens).

O material captado deverá ser entregue editado e tratado, enviado por google drive, email ou pendrive, de forma imediata (mínimo 50 fotos), em ate 24h com edição, todas as fotos registradas.

Caso o evento seja a noite deverá possuir luz de Led ou flash, equipamento indispensável no resultado das imagens noturnas.

Bateria reserva, cartão de memória, tripé, case, mochila.

Obs: Não aceitaremos imagens feitas através de telefones celulares. Diária: A diária do profissional é de 6 horas.

Serviço de filmagem

Vídeos de até 1 minuto, em alta resolução, com edição que deve constar: legenda, localização, BG, fusão, entrevistas.

Resolução mínima requerida: A resolução 1080 (1920 x 1080 pixels), também conhecida como "full HD". para vídeos digitais HD.

Quantidade de vídeos: 2 vídeos de até 1 minuto (editado) Prazo de entrega: Ate duas horas após o evento.

Diária: A diária do profissional é de 6 horas.

Serviços de sonorização para eventos internos

Serviço de sonorização para ambiente fechado (auditório) com capacidade de alcance de 300 pessoas, contendo: caixas de som, mesa, microfones (mínimo 3 sem fio, 3 com fio, máximo 8 sem fio, 5 com fio), acessórios de instalação, além de instalação e fundamental a permanência do profissional durante todo o evento. (DJ e Técnico de Som).

Especificação da mesa de som: Mixer digital 16 canais -Yamaha 01V96i - igual ou superior

Especificação dos microfones: Microfone dinâmico - Shure SM-58 - igual ou superior/ Microfone “hand-held” s/fio UHF - Shure ULXS24/58 - igual ou superior

Especificação das caixas de som: Amplificador dois canais com DSP - Crown XTi2002 - igual ou superior ; Amplificador dois canais com DSP - Crown XTi6002 - igual ou superior

Serviço montagem de mesa diretiva com Toalha de Mesa

Montagem da mesa diretiva com respectivas toalhas para formação de mesas diretiva de até 12 lugares.

Arranjo floral de chão médio de flores tropicais

Arranjo floral de chão médio para ornamentação em frente à mesa de solenidade. O arranjo deverá conter: Strelitzia, Helicônias, Bastão do Imperador, Alpínias, Antúrios, em cores variadas, e acabamento com folhagens verdes com base em espuma floral medindo aproximadamente 100 cm de largura X 70 cm de altura.

Arranjo Floral coluna

Fornecimento com montagem de arranjo floral natural para colunas, com flores do campo naturais e folhagens naturais, à proporção de três dúzias de flores.

Arranjos florais tipo buffet

As flores deverão ser naturais e da estação.

As flores/folhagens devem ser naturais, da estação e devem ser escolhidas dentre as opções que seguem: Alpinea; Alstromélias; Anastácia; Antúrios; áster; Asclepias; Aspargo ; Avenca; Belladonna; boca de leão; Bromélias; Bambu, cáspia; Cactos; Callas Colorido; Cavalinha; Chuva de Ouro; Chuva de prata; Copo de Leite; cravina; Cravos

Curcuma ; Delphinium; Didiscus branca; Didiscus; Ervilha de cheiro; Eryngium; Espora; Frésia branca; Galhos secos; Gardênia; Gengibre; Gerberas; Girassol; Gipsufila (mosquitinho); Gloriosa; Green gold; Haran;

Heliconias; Hibisco; Hortênsias; Íris; Liliopolis (flor); Lírios; Margaridas; Mini papirus; Moluccella; Moreia;Napiê; Palmas; Papirus; Perezzi; Philadelphia; Pitosporo; Rosas; Sorvetão; Tulbaghia; Tulipas; Vime, Vime torto, Violetas. O arranjo deverá ser no formato retangular, apropriado para mesa de autoridades em eventos. O arranjo deverá possuir:

Entre 0,45m e 0,55m de largura e, Entre 0,15m e 0,25m de altura.

Aluguel de mesas e cadeira (1 mesa 4 cadeiras)

Cadeiras: os assentos de madeira que podem variar entre 46 e 48 cm de altura, 48 a 50 cm de largura e 43 a 44 cm de profundidade. Cor mel

Mesas com tampão:

-No formato redonda (medindo 1,40 mts, capacidade de 8 a 10 lugares).

-No formato redonda (medindo 1,10 mts, capacidade de 6 a 7 lugares).

-No formato quadrada (medindo 1,40 x 1,40 mts, capacidade de 8 a 10 lugares).

Box Truss

Locação de estrutura modular em alumínio tipo Box Truss Q15, com módulos, cubos, conexões, bases e elementos de travamento necessários à montagem de suportes para banners e comunicação visual leve.

Cada unidade de medição corresponderá a 1 metro linear de estrutura disponibilizada por evento com período de atendimento de 6 horas. A quantidade será apurada pela soma dos comprimentos dos módulos efetivamente instalados, sem contabilização adicional de cubos, conexões, bases ou acessórios.

O layout, a extensão solicitada e os pontos de instalação serão indicados na Ordem de Serviço, dentro da quantidade contratada. A configuração deverá observar os limites de carga e de montagem documentados pelo fabricante. A CONTRATADA fornecerá os documentos de responsabilidade técnica legalmente exigíveis para a instalação.

O preço incluirá transporte, montagem, travamento, fixação, verificação antes do uso e desmontagem posterior ao evento. O período de montagem e desmontagem não reduzirá as 6 horas de disponibilização contratada. Este item não inclui suspensão de pessoas, equipamentos de iluminação ou painel LED.

Painel Led

Painel de ≥CD1000m2 LED Led Indoor P- 04 (Alta Resolução) – SMD – 512pcs Brilho – Angulo de Visão 120o - RGB; Medidas 4m X 3m

Painel de Fundo de Palco

Serviço de locação de estrutura para Backdrops,. Estrutura metálica para instalação de banner. Material: alumínio com bom acabamento Treliça Q30. Acabamento: com pré tratamento anticorrosão ou pintado com pintura eletrostática (cromado ou prata). Tamanho: 4 m de altura x 5,5 m de largura. A contratada se responsabiliza por enviar um técnico para instalação, operação, manutenção e desmontagem do material. E se responsabiliza por manter seu local de trabalho limpo e organizado durante todo o processo e de entregar o espaço limpo e organizado após a execução do trabalho de acordo com os prazos estabelecidos pela CONTRATANTE. OBS: O serviço contempla uma unidade de backdrop por evento. Montagem: a estrutura deverá estar pronta para uso 1 (um) dia antes dos eventos.

Banner,

Banner em Lona Night and Day, impressão digital colorida com qualidade fotográfica, em apenas um lado e acabamento (barras em madeira – colocados nas partes superior e inferior – e tampa de proteção plástica nas bordas. Cordões de nylon em metragem compatível e necessárias à correta fixação do Banner. Resolução mínima de impressão: A resolução recomendada para a impressão de banners é de 350 pixels por polegada (dpi).

Plotagem Adesiva

Adesivos em vinil brilho, fosco, microperfurado ou transparente, com impressão digital, alta resolução. Valor do m² com adesivo e instalação. A resolução recomendada para a impressão de banners é de 600 pixels por polegada (dpi).

Camisa institucionais (CAMISA GOLA CARECA)

Em meia malha, 100%algodão, fio 30.1,mercerizada (padrão simples), gramatura mínima de 140 g/m²,com serigrafia colorida, frente e costas, de acordo com arte fornecida pela ASCOM/SUDAM

Frente da Camiseta: logomarca - Costas da Camiseta: logomarca Tamanhos P, M, G, XG

Cor: verde, branco, preto

Camisas institucionais (CAMISA GOLA POLO)

100% algodão; gola tipo polo 100% algodão; manga sanfonada tecido100% algodão; com logotipo e detalhes na frente em serigrafia colorida, com arte fornecida pela ASCOM/SUDAM, com abertura frontal de 15cm, com 3botões para o fechamento, manga com acabamento retilíneo e punho em ribana, gola em ribana com 7cm de bainha virada para dentro.

Tamanhos P, M, G, XG Cor: verde, branco, preto

Crachá com acessórios

Crachás funcionais em PVC (100%) com fundo branco, no tamanho 85 mm x 54 mm x 0,76 mm. Os crachás deverão ser autoadesivos para fixação nos cartões de proximidade

Protetor rígido para crachá em PVC, transparente, vertical, com abertura na parte superior para fixação de porta-crachá retrátil ou prendedor para crachá, tipo jacaré. As dimensões deverão ser exatas para receber o crachá fixado no cartão de proximidades

Porta-crachá retrátil, também conhecido como roller clip ou clip retrátil, que, através de cordão extensor retrátil, permite que o crachá seja movimentado a até 80 cm de distância do usuário, sem que ele seja removido ou separado do dispositivo. O cordão extensor é recolhido automaticamente, uma vez que o crachá seja solto, ou à medida que é reaproximado do dispositivo. Possui presilha metálica em sua face posterior para fixação a bolsos cintas, cordão e outros, e argola metálica e pino de plástico, com alça transparente e botão de pressão na parte inferior, fixado ao fio de nylon. Confeccionado em plástico na cor preta, com 30 mm de diâmetro e 10 mm de espessura. Deverá ser fixada etiqueta resinada com impressão digital de 19mm ou 20mm de diâmetro, com o logotipo da Sudam

Prendedor para crachá, tipo jacaré, com presilha metálica, alça plástica em pvc transparente e botão de pressão metálico

Cordão porta-crachá em poliéster acetinado personalizado, na cor Verde, medindo 11 mm x 800 mm, prendedor tipo argola metálica e 5 impressões de alta qualidade, de cada lado, na cor , com os dizeres: SUDAM (letras maiúsculas) conforme modelo a ser disponibilizado pela ASCOM/SUDAM.

Colete Institucional

Colete Produzidos em brim, sarja ou outro tecido resistente 100% Algodão, com zíper 100% poliéster; Frente com lapela cobrindo o zíper; Meio elástico na cintura; Costuras rebatidas com fio 100% poliéster; As costuras deverão ser duplas rebatidas, para evitar o esgarçamento do tecido; As peças deverão ter etiquetas nos locais convencionais com indicação do tecido, composição, marca da confecção e tamanho do manequim;

Parte Frontal do Colete: 02 (dois) bolsos tipo “cargo”, no quadrante inferior direito e no quadrante inferior esquerdo; No quadrante superior direito do colete, deverá dispor a logomarca da Sudam; As logomarcas terão dimensão mínima de 08 centímetros e máxima de 12 centímetros;

02 Faixas refletivas;

Tecido duplo frontal na altura do ombro e peito dando assim um embelezamento ao produto; Peso médio: 450g com logo da Sudam e nome bordado;

As artes finais das logomarcas serão fornecidas dela CONTRATANTE; Tamanhos P, M, G, XG

Cor: verde, branco, preto

34. Caneta esferográfica metálica

Caneta esferográfica metálica, com tinta na cor azul, carga única ou substituível, corpo metálico resistente e acabamento de alta qualidade.

A personalização deverá ser realizada conforme identidade visual fornecida pela CONTRATANTE, por meio de gravação a laser ou impressão de alta durabilidade.

O produto deverá apresentar escrita uniforme, macia e sem falhas, com secagem rápida da tinta.

Os materiais deverão ser entregues devidamente acondicionados, em perfeitas condições de uso, sem defeitos de fabricação ou avarias.

35. Caneta plástica personalizada

Caneta esferográfica confeccionada em material plástico, na cor branca com detalhes coloridos, contendo clip plástico e acabamento adequado.

Deverá apresentar escrita uniforme, tinta de qualidade e durabilidade compatível com o uso contínuo.

A personalização deverá ser realizada conforme arte fornecida pela CONTRATANTE, com impressão resistente ao manuseio.

Os produtos deverão ser entregues em perfeitas condições, sem falhas de impressão ou defeitos.

36. Squeeze personalizado

Squeeze com capacidade mínima de 500 ml, confeccionado em alumínio ou material equivalente, resistente e de boa qualidade.

Deverá possuir tampa com vedação adequada, evitando vazamentos, e formato ergonômico para uso contínuo.

A personalização deverá ser realizada conforme identidade visual fornecida pela CONTRATANTE, com impressão durável.

Os produtos deverão ser entregues higienizados, devidamente acondicionados e aptos para uso.

37. Ecobag personalizada

Ecobag confeccionada em material tipo TNT, com dimensões aproximadas de 35 cm x 40 cm, com alças resistentes e acabamento adequado.

A personalização deverá ser realizada conforme layout fornecido pela CONTRATANTE, com impressão de boa qualidade e durabilidade.

O produto deverá apresentar resistência compatível com sua finalidade e ser entregue em perfeitas condições de uso.

38. Caneca personalizada

Caneca cilíndrica confeccionada em cerâmica branca, lisa, de primeira qualidade, com acabamento resinado.

Deverá possuir resistência térmica e acabamento uniforme, sem imperfeições.

A personalização deverá ser realizada conforme arte fornecida pela CONTRATANTE, com impressão resistente a lavagens.

Os produtos deverão ser entregues devidamente embalados, evitando danos.

39. Boné personalizado

Boné confeccionado em tecido tipo tactel ou equivalente, com regulador em plástico e acabamento reforçado.

Deverá possuir tamanho adulto único, com ajuste adequado e conforto no uso.

A personalização deverá ser realizada em serigrafia, com até 04 cores, conforme identidade visual fornecida pela CONTRATANTE.

Os produtos deverão ser entregues em perfeitas condições, sem defeitos de fabricação.

40. Pin metálico personalizado

Pin (botton) confeccionado em metal cromado ou escovado, com bordas arredondadas e acabamento de alta qualidade.

Deverá possuir sistema de fixação seguro e resistente.

A personalização deverá ser realizada conforme layout fornecido pela CONTRATANTE, com impressão ou gravação de alta durabilidade.

Os produtos deverão ser entregues em perfeitas condições.

41. Necessaire personalizada

Necessaire confeccionada em nylon sublimático, com fechamento em zíper e alça de mão.

Deverá apresentar acabamento adequado, resistência e funcionalidade para transporte de objetos pessoais.

A personalização deverá ser realizada por meio de sublimação conforme arte fornecida pela CONTRATANTE.

Os produtos deverão ser entregues devidamente acondicionados e sem defeitos.

42. Placa de homenagem

Placa de homenagem confeccionada em aço escovado, com dimensões aproximadas de 16 cm x 10 cm, acompanhada de estojo em madeira com revestimento externo e interno adequado.

A gravação deverá ser realizada conforme layout fornecido pela CONTRATANTE, com acabamento de alta qualidade e legibilidade.

O conjunto deverá ser entregue em perfeitas condições para uso em solenidades institucionais.

43. Palestrante local

Prestação de serviço de palestrante para eventos institucionais.

O profissional deverá possuir experiência comprovada na área temática do evento, domínio do conteúdo e boa capacidade de comunicação.

Deverá participar das atividades previstas na programação, como palestras, painéis e debates, conforme orientação da CONTRATANTE.

Os serviços serão executados nos locais, datas e horários definidos previamente pela CONTRATANTE.

44. Palestrante regional

Prestação de serviço de palestrante com atuação em nível regional.

O profissional deverá possuir experiência comprovada e domínio do conteúdo a ser apresentado.

Deverá estar incluído no serviço todos os custos necessários à execução, tais como transporte, hospedagem, alimentação e deslocamento local.

Os serviços serão executados conforme programação definida pela CONTRATANTE.

45. Palestrante nacional

Prestação de serviço de palestrante com atuação em nível nacional.

O profissional deverá possuir notório conhecimento na área temática e experiência comprovada em eventos institucionais.

Deverão estar incluídos todos os custos logísticos necessários, tais como passagens aéreas, hospedagem, alimentação e transporte local.

Os serviços deverão ser executados conforme cronograma definido pela CONTRATANTE.

46. Concierge local

Prestação de serviço de atendimento e acompanhamento de autoridades e convidados durante eventos institucionais.

Os profissionais deverão possuir experiência em atendimento institucional, boa comunicação e postura adequada.

O serviço inclui recepção, orientação, acompanhamento e apoio logístico durante o evento.

Os serviços serão executados conforme programação definida pela CONTRATANTE.

47. Concierge regional

Prestação de serviço de concierge com atuação em nível regional.

Inclui atendimento, acompanhamento e apoio logístico a autoridades e convidados.

Deverão estar incluídos os custos com deslocamento, hospedagem e alimentação.

Os profissionais deverão possuir experiência comprovada e postura adequada.

48. Concierge nacional

Prestação de serviço de concierge com atuação em nível nacional.

Inclui logística completa, com transporte aéreo, hospedagem, alimentação e deslocamento local.

Os profissionais deverão realizar acompanhamento integral dos convidados durante toda a programação do evento.

49. Evento completo até 20 participantes

Os serviços deverão atender integralmente às necessidades do evento, conforme definido pela CONTRATANTE.

Prestação de serviço integrado para realização de reunião institucional com até 20 participantes, incluindo:

Mobiliário: 20 cadeiras individuais com encosto, 1 mesa para condução da reunião e 1 mesa de recepção, com toalhas e cadeiras para os profissionais responsáveis.

Sonorização: 1 caixa de som amplificada, 1 microfone sem fio e conexão para reprodução de áudio de computador, incluindo cabos, suportes, instalação e operação.

Equipe: 1 recepcionista para acolhimento, orientação e registro dos participantes e 1 profissional de apoio para organização do ambiente, acompanhamento da sonorização e atendimento do coffee break.

Coffee break: fornecimento para até 20 participantes, conforme composição descrita abaixo, incluindo organização das mesas, serviço e reposição durante o atendimento.

Montagem e desmontagem: transporte, carga, descarga, instalação e teste dos equipamentos antes do início da reunião, organização do mobiliário e retirada dos materiais após o encerramento.

49. Evento completo até 20 participantes

Prestação de serviço integrado para realização de reunião institucional com até 20 participantes, incluindo:

Mobiliário: 20 cadeiras individuais com encosto, 1 mesa para condução da reunião e 1 mesa de recepção, com toalhas e cadeiras para os profissionais responsáveis.

Sonorização: 1 caixa de som amplificada, 1 microfone sem fio e conexão para reprodução de áudio de computador, incluindo cabos, suportes, instalação e operação.

Equipe: 1 recepcionista para acolhimento, orientação e registro dos participantes e 1 profissional de apoio para organização do ambiente, acompanhamento da sonorização e atendimento do coffee break.

Coffee break: fornecimento para até 20 participantes, conforme item 8 deste Termo, incluindo organização das mesas, serviço e reposição durante o atendimento.

Montagem e desmontagem: transporte, carga, descarga, instalação e teste dos equipamentos antes do início da reunião, organização do mobiliário e retirada dos materiais após o encerramento.

50. Evento completo até 50 participantes

Prestação de serviço integrado para realização de reunião institucional com até 50 participantes, incluindo:

Mobiliário: 50 cadeiras individuais com encosto, 1 mesa diretora com 3 cadeiras e 1 mesa de recepção com 2 cadeiras, com toalhas para as mesas.

Sonorização: 2 caixas de som amplificadas com suportes, 2 microfones sem fio, 1 mesa de som e conexão para reprodução de áudio de computador, incluindo cabos, instalação e operação.

Equipe: 1 recepcionista para acolhimento, orientação e registro dos participantes, 1 operador de som e 2 profissionais de apoio para organização do ambiente, distribuição de materiais e atendimento do coffee break.

Coffee break: fornecimento para até 50 participantes, conforme item 8 deste Termo, incluindo organização das mesas, serviço e reposição durante o atendimento.

Montagem e desmontagem: transporte, carga, descarga, instalação e teste dos equipamentos antes do início da reunião, organização do mobiliário e retirada dos materiais após o encerramento.

51. Evento completo até 100 participantes

Prestação de serviço integrado para realização de evento institucional com até 100 participantes, incluindo:

Mobiliário: 100 cadeiras individuais com encosto, 1 mesa diretora com 5 cadeiras e 2 mesas de recepção com 4 cadeiras, com toalhas para as mesas.

Sonorização: 2 caixas de som amplificadas com suportes, 3 microfones sem fio, 1 mesa de som e conexão para reprodução de áudio de computador, incluindo cabos, instalação e operação.

Equipe: 2 recepcionistas para acolhimento, orientação e registro dos participantes, 1 operador de som e 3 profissionais de apoio para organização do ambiente, distribuição de materiais e atendimento do coffee break.

Coffee break: fornecimento para até 100 participantes, cconforme item 8 deste Termo, incluindo organização das mesas, serviço e reposição durante o atendimento.

Montagem e desmontagem: transporte, carga, descarga, instalação e teste dos equipamentos antes do início do evento, organização do mobiliário e retirada dos materiais após o encerramento.

52. Evento completo até 300 participantes

Prestação de serviço integrado para realização de evento institucional com até 300 participantes, incluindo:

Mobiliário: 300 cadeiras individuais com encosto; 1 mesa diretora, com dimensões mínimas de 2,40 m × 0,80 m, acompanhada de 5 cadeiras; 2 mesas de recepção, com dimensões mínimas de 1,20 m × 0,60 m, acompanhadas de 4 cadeiras; e 4 mesas de apoio para coffee break, com dimensões de 2,00 m × 1,00 m. Todas as mesas deverão ser fornecidas com toalhas limpas, sem manchas ou rasgos.

Sonorização: 4 caixas de som amplificadas, com respectivos suportes; 4 microfones sem fio; 1 mesa de som com, no mínimo, 16 canais; e conexão para reprodução de áudio de computador. Inclui cabos de áudio e alimentação elétrica, extensões, instalação, testes e operação durante a programação.

Equipe: 1 coordenador operacional, responsável pela organização dos serviços e interlocução com a CONTRATANTE; 4 recepcionistas para acolhimento, orientação e registro dos participantes; 1 operador de som; e 6 profissionais de apoio para organização do ambiente, distribuição de materiais, atendimento e reposição do coffee break e recolhimento dos utensílios.

Coffee break: 1 serviço para o número de participantes indicado na Ordem de Serviço, limitado a 300 pessoas, com a composição estabelecida no item 8 deste Termo de Referência. Inclui alimentos, bebidas, mobiliário de apoio, utensílios, organização das mesas, atendimento, reposição dos quantitativos contratados e recolhimento dos materiais. O atendimento terá duração de 30 minutos, em horário indicado na Ordem de Serviço.

Montagem e desmontagem: transporte, carga, descarga, instalação e teste dos equipamentos antes do início do evento, organização do mobiliário e retirada dos materiais após o encerramento.

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.

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

ANEXO I[A1]

Regras aplicáveis ao instrumento substitutivo ao contrato

(Contratações de pequeno valor - art. 95, inciso I, da Lei n. 14.133/2021, Orientação Normativa nº 84, de 17 de maio de 2024 [A2])

1. FORMALIZAÇÃO DA CONTRATAÇÃO

1.1. O adjudicatário terá o *prazo de 5 dias úteis,* contado a partir da data de sua convocação, para aceitar o instrumento equivalente ao contrato *Nota de Empenho*, sob pena de decair do direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas.

1.2. O prazo poderá ser prorrogado, por igual período, por solicitação justificada do adjudicatário e aceita pela Administração.

1.3. O aceite do instrumento equivalente pelo adjudicatário implica no reconhecimento de que

1.3.1. referido instrumento substitui o termo de contrato, sendo-lhe aplicáveis as disposições da Lei nº 14.133/2021;

1.3.2. o Contratado se vincula à sua proposta e às previsões contidas no *Edital,* no Termo de Referência e em seus anexos, conforme Termo de Ciência e Concordância.

2. VIGÊNCIA E PRORROGAÇÃO

2.1. O prazo de vigência da contratação é de 12 (doze) meses, contados da data de assinatura do contrato ou instrumento equivalente, na forma do artigo 105 da Lei nº 14.133, de 2021.

2.2. O prazo de vigência será automaticamente prorrogado, independentemente de termo aditivo, quando o objeto não for concluído no período firmado acima, ressalvadas as providências cabíveis no caso de culpa do Contratado, previstas neste instrumento.[A3]

OU

~~*2.3. O prazo de vigência da contratação é aquele estabelecido no Termo de Referência, prorrogável por até 10 anos, na forma dos artigos 106 e 107 da Lei nº 14.133, de 2021.*~~

2.4. A prorrogação de que trata este item é condicionada ao ateste, pela autoridade competente, de que as condições e os preços permanecem vantajosos para a Administração, permitida a negociação com o Contratado[A4] , atentando, ainda, para o cumprimento dos seguintes requisitos.

2.4.1. Estar formalmente demonstrado no processo que a forma de prestação dos serviços tem natureza continuada;

2.4.2. Seja juntado relatório que discorra sobre a execução contratual, com informações de que os serviços tenham sido prestados regularmente;

2.4.3. Seja juntada justificativa e motivo, por escrito, de que a Administração mantém interesse na realização do serviço;

2.4.4. Haja manifestação expressa do Contratado informando o interesse na prorrogação;

2.4.5. Seja comprovado que o Contratado mantém as condições iniciais de habilitação, e

2.4.6. Não haja registro no Cadastro Informativo de créditos não quitados do setor público federal (Cadin).[A5]

2.5. O Contratado não tem direito subjetivo à prorrogação contratual.

2.6. A prorrogação contratual deverá ser promovida mediante celebração de termo aditivo

2.7. Nas eventuais prorrogações contratuais, os custos não renováveis já pagos ou amortizados ao longo do primeiro período de vigência da contratação deverão ser reduzidos ou eliminados como condição para a renovação.

2.8. A contratação não poderá ser prorrogada quando o Contratado tiver sido penalizado nas sanções de declaração de inidoneidade ou impedimento de licitar e contratar com poder público, observadas as abrangências de aplicação.

OU

2.9. *O prazo de vigência da contratação é de .....(máximo de um ano) contados do(a) ..... (data da ocorrência da emergência ou da calamidade), improrrogável, na forma do art. 75, VIII, da Lei nº 14.133/2021[A1] .*

3. OBRIGAÇÕES DO CONTRATANTE

3.1. São obrigações do Contratante:

3.1.1. Exigir o cumprimento de todas as obrigações assumidas pelo Contratado, de acordo com o Termo de Referência e seus anexos;

3.1.2. Receber o objeto no prazo e condições estabelecidas no Termo de Referência;

3.1.3. Notificar o Contratado, por escrito, sobre vícios, defeitos incorreções, imperfeições, falhas ou irregularidades verificadas na execução do objeto contratual, fixando prazo para que seja substituído, reparado ou corrigido, total ou parcialmente, às suas expensas, certificando-se de que as soluções por ele propostas sejam as mais adequadas;

3.1.4. Acompanhar e fiscalizar a execução contratual e o cumprimento das obrigações pelo Contratado;

3.1.5. Comunicar a empresa para emissão de Nota Fiscal em relação à parcela incontroversa da execução do objeto, para efeito de liquidação e pagamento, quando houver controvérsia sobre a execução do objeto, quanto à dimensão, qualidade e quantidade, conforme o art. 143 da Lei nº 14.133, de 2021;

3.1.6. Efetuar o pagamento ao Contratado do valor correspondente à execução do objeto, no prazo, forma e condições estabelecidos no Termo de Referência;

3.1.7. Aplicar ao Contratado as sanções previstas na lei e no Termo de Referência;

3.1.8. Cientificar o órgão de representação judicial da Advocacia-Geral da União para adoção das medidas cabíveis quando do descumprimento de obrigações pelo Contratado;

3.1.9. Explicitamente emitir decisão sobre todas as solicitações e reclamações relacionadas à execução contratual, ressalvados os requerimentos manifestamente impertinentes, meramente protelatórios ou de nenhum interesse para a boa execução do ajuste.

3.1.9.1. A Administração terá o prazo de *XXXXXXX*, a contar da data do protocolo do requerimento para decidir, admitida a prorrogação motivada, por igual período. [A3]

3.1.10. Responder eventuais pedidos de reestabelecimento do equilíbrio econômico-financeiro feitos pelo Contratado no prazo máximo de XXXXXX.[A4]

3.1.11. Notificar os emitentes das garantias quanto ao início de processo administrativo para apuração de descumprimento de cláusulas contratuais.

3.1.12. Comunicar o Contratado na hipótese de posterior alteração do projeto pelo Contratante, no caso do art. 93, §2º, da Lei nº 14.133, de 2021.

3.1.13. Fornecer por escrito as informações necessárias para o desenvolvimento dos serviços objeto do contrato.

3.1.14. Realizar avaliações periódicas da qualidade dos serviços, após seu recebimento.

~~*3.1.15. Exigir do Contratado que providencie a seguinte documentação como condição indispensável para o recebimento definitivo de objeto, quando for o caso:*~~

~~*3.1.15.1. "as built", elaborado pelo responsável por sua execução;*~~

~~*3.1.15.2. comprovação das ligações definitivas de energia, água, telefone e gás;*~~

~~*3.1.15.3. laudo de vistoria do corpo de bombeiros aprovando o serviço;*~~

~~*3.1.15.4. carta "habite-se", emitida pela prefeitura, e*~~

~~*3.1.15.5. certidão negativa de débitos previdenciários específica para o registro da obra junto ao Cartório de Registro de Imóveis;*~~

~~*3.1.16. Arquivar, entre outros documentos, de projetos, "as built", especificações técnicas, orçamentos, termos de recebimento, contratos e aditamentos, relatórios de inspeções técnicas após o recebimento do serviço e notificações expedidas.*~~

~~3.1.17. Assegurar que o ambiente de trabalho, inclusive seus equipamentos e instalações, apresentem condições adequadas ao cumprimento, pelo Contratado, das normas de segurança e saúde no trabalho, quando o serviço for executado em suas dependências, ou em local por ela designado.~~

~~3.1.18. Previamente à expedição da ordem de serviço, verificar pendências, liberar áreas e/ou adotar providências cabíveis~~ para a ~~regularidade do início da sua execução.~~

3.2. A Administração não responderá por quaisquer compromissos assumidos pelo Contratado com terceiros, ainda que vinculados à execução do objeto contratual, bem como por qualquer dano causado a terceiros em decorrência de ato do Contratado, de seus empregados, prepostos ou subordinados

4. OBRIGAÇÕES DO CONTRATADO[A1]

4.1. O Contratado deve cumprir todas as obrigações constantes do Termo de Referência e deste Anexo, assumindo como exclusivamente seus os riscos e as despesas decorrentes da boa e perfeita execução do objeto, observando, ainda, as obrigações a seguir dispostas:

4.1.1. Manter preposto aceito pela Administração no local do serviço para representá-lo na execução contratual.

4.1.2. 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.

4.1.3. Atender às determinações regulares emitidas pelo fiscal contratual ou autoridade superior e prestar todo esclarecimento ou informação por eles solicitados;

4.1.4. Alocar os empregados necessários ao perfeito cumprimento das disposições do Termo de Referência e deste Anexo, com habilitação e conhecimento adequados, fornecendo os materiais, equipamentos, ferramentas e utensílios demandados, cuja quantidade, qualidade e tecnologia deverão atender às recomendações de boa técnica e a legislação de regência;

4.1.5. Reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, às suas expensas, no total ou em parte, no prazo fixado pelo fiscal, os serviços nos quais se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou dos materiais empregados;

4.1.6. Responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes da execução do objeto, de acordo com o Código de Defesa do Consumidor (Lei nº 8.078, de 1990), bem como por todo e qualquer dano causado à Administração ou terceiros, não reduzindo essa responsabilidade a fiscalização ou o acompanhamento da execução contratual pelo Contratante, que ficará autorizado a descontar dos pagamentos devidos ou da garantia, caso exigida no edital, o valor correspondente aos danos sofridos;

4.1.7. Efetuar comunicação ao Contratante, assim que tiver ciência da impossibilidade de realização ou finalização do serviço no prazo estabelecido, para adoção de ações de contingência cabíveis.

4.1.8. Não contratar, durante a vigência da contratação, cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau, de dirigente do Contratante ou do fiscal ou gestor contratuais, nos termos do artigo 48, parágrafo único, da Lei nº 14.133, de 2021;

4.1.9. Quando não for possível a verificação da regularidade no Sistema de Cadastro de Fornecedores – SICAF, o Contratado deverá entregar ao setor responsável pela fiscalização contratual, até o dia trinta do mês seguinte ao da prestação dos serviços, os seguintes documentos:

4.1.9.1. prova de regularidade relativa à Seguridade Social;

4.1.9.2. certidão conjunta relativa aos tributos federais e à Dívida Ativa da União;

4.1.9.3. certidões que comprovem a regularidade perante a Fazenda Municipal ou Distrital do domicílio ou sede do Contratado;

4.1.9.4 .Certidão de Regularidade do FGTS – CRF; e

4.1.9.5.Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas – CNDT; [A1]

4.1.10. Responsabilizar-se pelo cumprimento das obrigações previstas em Acordo, Convenção, Dissídio Coletivo de Trabalho ou equivalentes das categorias abrangidas pela contratação, por todas as obrigações trabalhistas, sociais, previdenciárias, tributárias e as demais previstas em legislação específica, cuja inadimplência não transfere a responsabilidade ao Contratante;

4.1.11. Comunicar ao Fiscal, no prazo de 24 (vinte e quatro) horas, qualquer ocorrência anormal ou acidente que se verifique no local dos serviços.

4.1.12. Prestar todo esclarecimento ou informação solicitada pelo Contratante ou por seus prepostos, garantindo-lhes o acesso, a qualquer tempo, ao local dos trabalhos, bem como aos documentos relativos à execução do empreendimento.

4.1.13. Paralisar, por determinação do Contratante, qualquer atividade que não esteja sendo executada de acordo com a boa técnica ou que ponha em risco a segurança de pessoas ou bens de terceiros.

4.1.14. Promover a guarda, manutenção e vigilância de materiais, ferramentas, e tudo o que for necessário à execução do objeto, durante a vigência contratual.

4.1.15. Conduzir os trabalhos com estrita observância às normas da legislação pertinente, cumprindo as determinações dos Poderes Públicos, mantendo sempre limpo o local dos serviços e nas melhores condições de segurança, higiene e disciplina.

4.1.16. Submeter previamente, por escrito, ao Contratante, para análise e aprovação, quaisquer mudanças nos métodos executivos que fujam às especificações do memorial descritivo ou instrumento congênere.

4.1.17. Cumprir as normas de proteção ao trabalho, inclusive aquelas relativas à segurança e à saúde no trabalho;

4.1.18. Não submeter os trabalhadores a condições degradantes de trabalho, jornadas exaustivas, servidão por dívida ou trabalhos forçados;

4.1.19. Não permitir a utilização de qualquer trabalho do menor de dezesseis anos de idade, exceto na condição de aprendiz para os maiores de quatorze anos de idade, observada a legislação;

4.1.20. Não submeter o menor de dezoito anos de idade à realização de trabalho noturno e em condições perigosas e insalubres e à realização de atividades constantes na Lista de Piores Formas de Trabalho Infantil, aprovada pelo Decreto nº 6.481, de 12 de junho de 2008;

4.1.21. Receber e dar o tratamento adequado a denúncias de discriminação, violência e assédio no ambiente de trabalho;[A1]

4.1.22. Manter, durante toda a vigência da contratação, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições exigidas para habilitação na licitação, ou para a qualificação, na contratação direta;

4.1.23. Cumprir, durante todo o período de execução contratual, a reserva de cargos prevista em lei para pessoa com deficiência, para reabilitado da Previdência Social ou para aprendiz, bem como as reservas de cargos previstas na legislação;

4.1.24. Comprovar a reserva de cargos a que se refere a cláusula acima, no prazo fixado pela fiscalização contratual, com a indicação dos empregados que preencheram as referidas vagas;

4.1.25. Guardar sigilo sobre todas as informações obtidas em decorrência da execução do objeto;

4.1.26. Arcar com o ônus decorrente de eventual equívoco no dimensionamento dos quantitativos de sua proposta, inclusive quanto aos custos variáveis decorrentes de fatores futuros e incertos, devendo complementá-los, caso o previsto inicialmente em sua proposta não seja satisfatório para o atendimento do objeto da contratação, exceto quando ocorrer algum dos eventos arrolados no art. 124, II, d, da Lei nº 14.133, de 2021;

4.1.27. Cumprir, além dos postulados legais vigentes de âmbito federal, estadual ou municipal, as normas de segurança do Contratante;

4.1.28. Realizar os serviços de manutenção e assistência técnica no(s) seguinte(s) local(is) ... (inserir endereço(s));

4.1.28.1. O técnico deverá se deslocar ao local da repartição, salvo se o Contratado tiver unidade de prestação de serviços em distância de [....] (inserir distância conforme avaliação técnica) do local demandado[A2] .

4.1.29. Realizar a transição contratual com transferência de conhecimento, tecnologia e técnicas empregadas, sem perda de informações, podendo exigir, inclusive, a capacitação dos técnicos do Contratante ou da nova empresa que continuará a execução dos serviços;

4.1.30. Ceder ao Contratante todos os direitos patrimoniais relativos ao objeto contratado, o qual poderá ser livremente utilizado e/ou alterado em outras ocasiões, sem necessidade de nova autorização do Contratado.[A3]

4.1.30.1. Considerando que o projeto contratado se refere a obra imaterial de caráter tecnológico, insuscetível de privilégio, a cessão dos direitos a que se refere o subitem acima inclui o fornecimento de todos os dados, documentos e elementos de informação pertinentes à tecnologia de concepção, desenvolvimento, fixação em suporte físico de qualquer natureza e aplicação da obra.

4.1.31. Manter os empregados nos horários predeterminados pelo Contratante.

4.1.32. Apresentar os empregados devidamente identificados por meio de crachá.

4.1.33. Apresentar ao Contratante, quando for o caso, a relação nominal dos empregados que adentrarão no órgão para a execução do serviço.

4.1.34. Observar os preceitos da legislação sobre a jornada de trabalho, conforme a categoria profissional.

4.1.35. Atender às solicitações do Contratante quanto à substituição dos empregados alocados, no prazo fixado pela fiscalização contratual, nos casos em que ficar constatado descumprimento das obrigações relativas à execução do serviço, conforme descrito nas especificações do objeto

4.1.36. Instruir seus empregados quanto à necessidade de acatar as Normas Internas do Contratante.

4.1.37. Instruir seus empregados a respeito das atividades a serem desempenhadas, alertando-os a não executarem atividades não abrangidas na contratação, devendo o Contratado relatar ao Contratante toda e qualquer ocorrência neste sentido, a fim de evitar desvio de função.

4.1.38. Instruir os seus empregados, quanto à prevenção de incêndios nas áreas do Contratante.

4.1.39. Adotar as providências e precauções necessárias, inclusive consulta nos respectivos órgãos, se necessário for, a fim de que não venham a ser danificadas as redes hidrossanitárias, elétricas e de comunicação.

4.1.40. Estar registrado ou inscrito no Conselho Profissional competente, conforme as áreas de atuação previstas no Termo de Referência, em plena validade.[A1]

4.1.41. Obter junto aos órgãos competentes, conforme o caso, as licenças necessárias e demais documentos e autorizações exigíveis, na forma da legislação aplicável.

~~*4.1.42. Elaborar o Diário de Obra, incluindo diariamente, pelo Engenheiro preposto responsável, as informações sobre o andamento do empreendimento, tais como, número de funcionários, de equipamentos, condições de trabalho, condições meteorológicas, serviços executados, registro de ocorrências e outros fatos relacionados, bem como os comunicados à Fiscalização e situação das atividades em relação ao cronograma previsto.*~~

~~4.1.43. Refazer, às suas expensas, os trabalhos executados em desacordo com o estabelecido nas especificações, bem como substituir aqueles realizados com materiais defeituosos ou com vício de construção, pelo prazo de 05 (cinco) anos, contado da data de emissão do Termo de Recebimento Definitivo.~~

~~*4.1.44. Utilizar somente matéria-prima florestal procedente, nos termos do artigo 11 do Decreto nº 5.975, de 2006, de:*~~

~~*4.1.44.1. manejo florestal, realizado por meio de Plano de Manejo Florestal Sustentável - PMFS devidamente aprovado pelo órgão competente do Sistema Nacional do Meio Ambiente - SISNAMA;*~~

~~*4.1.44.2. supressão da vegetação natural, devidamente autorizada pelo órgão competente do Sistema Nacional do Meio Ambiente - SISNAMA;*~~

~~*4.1.44.3. florestas plantadas; e*~~

~~*4.1.44.4. outras fontes de biomassa florestal, definidas em normas específicas do órgão ambiental competente.*~~

4.1.45. *Comprovar a procedência legal dos produtos ou subprodutos florestais utilizados em cada etapa da execução contratual, nos termos do artigo 4º, inciso IX, da Instrução Normativa SLTI/MP nº 1, de 19/01/2010, por ocasião da respectiva medição, mediante a apresentação dos seguintes documentos, conforme o caso:*

4.1.45.1. Cópias autenticadas das notas fiscais de aquisição dos produtos ou subprodutos florestais;

4.1.45.2. *Cópia dos Comprovantes de Registro do fornecedor e do transportador dos produtos ou subprodutos florestais junto ao Cadastro Técnico Federal de Atividades Potencialmente Poluidoras ou Utilizadoras de Recursos Ambientais - CTF, mantido pelo IBAMA, quando tal inscrição for obrigatória, acompanhados dos respectivos Certificados de Regularidade válidos, conforme artigo 17, inciso II, da Lei n° 6.938, de 1981, e legislação correlata;*

4.1.45.3. Documento de Origem Florestal – DOF, instituído pela Portaria nº 253, de 18/08/2006, do Ministério do Meio Ambiente, e Instrução Normativa IBAMA nº 21, de 24/12/2014, quando se tratar de *produtos ou subprodutos florestais de origem nativa cujo transporte e armazenamento exijam a emissão de tal licença obrigatória, e*

4.1.45.4. Caso os produtos ou subprodutos florestais utilizados na execução contratual tenham origem em Estado que possua documento de controle próprio, o Contratado deverá apresentá-lo, em complementação ao DOF, a fim de demonstrar a regularidade do transporte e armazenamento nos limites do território estadual.

4.1.46. Observar as diretrizes, critérios e procedimentos para a gestão dos resíduos da construção civil estabelecidos na Resolução nº 307, de 05/07/2002, com as alterações posteriores, do Conselho Nacional de Meio Ambiente - CONAMA, conforme artigo 4º, §§ 2º e 3°, da Instrução Normativa SLTI/MP nº 1, de 19/01/2010, nos seguintes termos.

4.1.47. O gerenciamento dos resíduos originários da contratação deverá obedecer às diretrizes técnicas e procedimentos do Programa Municipal de Gerenciamento de Resíduos da Construção Civil, ou do Projeto de Gerenciamento de Resíduos da Construção Civil apresentado ao órgão competente, conforme o caso.

4.1.48. Nos termos dos artigos 3º e 10º da Resolução CONAMA nº 307, de 05/07/2002, o Contratado deverá providenciar a destinação ambientalmente adequada dos resíduos da construção civil originários da contratação, obedecendo, no que couber, aos seguintes procedimentos.

4.1.48.1 resíduos Classe A (reutilizáveis ou recicláveis como agregados): deverão ser reutilizados ou reciclados na forma de agregados, ou encaminhados a aterros de resíduos classe A de preservação de material para usos futuros.

4.1.48.2. resíduos Classe B (recicláveis para outras destinações): deverão ser reutilizados, reciclados ou encaminhados a áreas de armazenamento temporário, sendo dispostos de modo a permitir a sua utilização ou reciclagem futura.

4.1.48.3. resíduos Classe C (para os quais não foram desenvolvidas tecnologias ou aplicações economicamente viáveis que permitam a sua reciclagem/recuperação): deverão ser armazenados, transportados e destinados em conformidade com as normas técnicas específicas.

4.1.48.4. resíduos Classe D (perigosos, contaminados ou prejudiciais à saúde): deverão ser armazenados, transportados, reutilizados e destinados em conformidade com as normas técnicas específicas.

4.1.49. Em nenhuma hipótese o Contratado poderá dispor os resíduos originários da contratação em aterros de resíduos sólidos urbanos, áreas de "bota fora", encostas, corpos d'água, lotes vagos e áreas protegidas por Lei, bem como em áreas não licenciadas.

4.1.50. Para fins de fiscalização do fiel cumprimento do Programa Municipal de Gerenciamento de Resíduos da Construção Civil, ou do Projeto de Gerenciamento de Resíduos da Construção Civil, conforme o caso, o Contratado comprovará, sob pena de multa, que todos os resíduos removidos estão acompanhados de Controle de Transporte de Resíduos, em conformidade com as normas da Agência Brasileira de Normas Técnicas - ABNT, ABNT NBR ns. 15.112, 15.113, 15.114, 15.115 e 15.116, de 2004.

4.1.51. Observar as seguintes diretrizes de caráter ambiental:

4.1.51.1. Qualquer instalação, equipamento ou processo, situado em local fixo, que libere ou emita matéria para a atmosfera, por emissão pontual ou fugitiva, utilizado na execução contratual, deverá respeitar os limites máximos de emissão de poluentes admitidos na Resolução CONAMA nº 382, de 26/12/2006, e legislação correlata, de acordo com o poluente e o tipo de fonte.

4.1.51.2. Na execução contratual, conforme o caso, a emissão de ruídos não poderá ultrapassar os níveis considerados aceitáveis pela Norma NBR-10.151 - Avaliação do Ruído em Áreas Habitadas visando o conforto da comunidade, da Associação Brasileira de Normas Técnicas - ABNT, ou aqueles *estabelecidos na NBR-10.152 - Níveis de Ruído para conforto acústico, da Associação Brasileira de Normas Técnicas - ABNT, nos termos da Resolução CONAMA nº 01, de 08/03/90, e legislação correlata.*

4.1.52. *Nos termos do artigo 4º, § 3º, da Instrução Normativa SLTI/MP nº 1, de 19/01/2010, deverão ser utilizados, na execução contratual, agregados reciclados, sempre que existir a oferta de tais materiais, capacidade de suprimento e custo inferior em relação aos agregados naturais, inserindo-se na planilha de formação de preços os custos correspondentes.*

~~*4.1.53. Responder por qualquer acidente de trabalho na execução dos serviços, por uso indevido de patentes registradas em nome de terceiros, por danos resultantes de defeitos ou incorreções dos serviços ou dos bens do Contratante, de seus funcionários ou de terceiros, ainda que ocorridos em via pública junto ao serviço de engenharia.*~~

~~*4.1.54. Realizar, conforme o caso, por meio de laboratórios previamente aprovados pela fiscalização e sob suas custas, os testes, ensaios, exames e provas que lhe caibam necessárias ao controle de qualidade dos materiais, serviços e equipamentos a serem aplicados nos trabalhos, conforme procedimento previsto nas especificações.*~~

~~*4.1.55. Providenciar, conforme o caso, as ligações definitivas das utilidades previstas no projeto (água, esgoto, gás, energia elétrica, telefone etc.), bem como atuar junto aos órgãos federais, estaduais e municipais e concessionárias de serviços públicos para a obtenção de licenças e regularização dos serviços e atividades concluídas (ex.: Habite-se, Licença Ambiental de Operação etc.).*~~

~~*4.1.56. Fornecer os projetos executivos desenvolvidos pelos Contratados, que formarão um conjunto de documentos técnicos, gráficos e descritivos referentes aos segmentos especializados de engenharia, previamente e devidamente compatibilizados, de modo a considerar todas as possíveis interferências capazes de oferecer impedimento total ou parcial, permanente ou temporário, à execução do empreendimento, de maneira a abrangê-la em seu todo, compreendendo a completa caracterização e entendimento de todas as suas especificações técnicas, para posterior execução e implantação do objeto garantindo a plena compreensão das informações prestadas, bem como sua aplicação correta nos trabalhos.*~~

~~*4.1.56.1. A elaboração dos projetos executivos deverá partir das soluções desenvolvidas nos anteprojetos constantes no Termo de Referência e seus anexos (Caderno de Encargos e Especificações Técnicas) e apresentar o detalhamento dos elementos construtivos e especificações técnicas, incorporando as alterações exigidas pelas mútuas interferências entre os diversos projetos.[A1]*~~

~~*4.1.57. Em se tratando de atividades que envolvam serviços de natureza intelectual, após o aceite do instrumento equivalente, o Contratado deverá participar de reunião inicial, devidamente registrada em Ata, para dar início à execução do serviço, com o esclarecimento das obrigações contratuais, em que estejam presentes os técnicos responsáveis pela elaboração do termo de referência, o gestor, o fiscal técnico, o fiscal administrativo, se houver, os técnicos da área requisitante, o preposto da empresa e os gerentes das áreas que executarão os serviços contratados.*~~

5. OBRIGAÇÕES PERTINENTES À LGPD[A2]

5.1. As partes deverão cumprir a Lei nº 13.709, de 14 de agosto de 2018 (LGPD), quanto a todos os dados pessoais a que tenham acesso em razão da licitação ou da contratação, a partir da apresentação da proposta no certame, independentemente de declaração ou de aceitação expressa.

5.2. Os dados obtidos somente poderão ser utilizados para as finalidades que justificaram seu acesso e de acordo com a boa-fé e com os princípios do art. 6º da LGPD.

5.3. É vedado o compartilhamento com terceiros dos dados obtidos fora das hipóteses permitidas em Lei.

5.4. A Administração deverá ser informada no prazo de 5 (cinco) dias úteis sobre todos os contratos de suboperação firmados ou que venham a ser celebrados pelo Contratado.

5.5. Terminado o tratamento dos dados nos termos do art. 15 da LGPD, é dever do Contratado eliminá-los, com exceção das hipóteses do art. 16 da LGPD, incluindo aquelas em que houver necessidade de guarda de documentação para fins de comprovação do cumprimento de obrigações legais ou contratuais e somente enquanto não prescritas essas obrigações.

5.6. É dever do Contratado orientar e treinar seus empregados sobre os deveres, requisitos e responsabilidades decorrentes da LGPD. [A1]

5.7. O Contratado deverá exigir de suboperadores e subcontratados o cumprimento dos deveres da presente cláusula, permanecendo integralmente responsável por garantir sua observância.

5.8. O Contratante poderá realizar diligência para aferir o cumprimento dessa cláusula, devendo o Contratado atender prontamente eventuais pedidos de comprovação formulados. [A2]

5.9. O Contratado deverá prestar, no prazo fixado pelo Contratante, prorrogável justificadamente, quaisquer informações acerca dos dados pessoais para cumprimento da LGPD, inclusive quanto a eventual descarte realizado.

5.10. Bancos de dados formados a partir de contratos administrativos, notadamente aqueles que se proponham a armazenar dados pessoais, devem ser mantidos em ambiente virtual controlado, com registro individual rastreável de tratamentos realizados (LGPD, art. 37), com cada acesso, data, horário e registro da finalidade, para efeito de responsabilização, em caso de eventuais omissões, desvios ou abusos.

5.10.1. Os referidos bancos de dados devem ser desenvolvidos em formato interoperável, a fim de garantir a reutilização desses dados pela Administração nas hipóteses previstas na LGPD.

5.11. O presente instrumento está sujeito a ser alterado nos procedimentos pertinentes ao tratamento de dados pessoais, quando indicado pela autoridade competente, em especial a ANPD por meio de opiniões técnicas ou recomendações, editadas na forma da LGPD.

5.12. Os contratos e convênios de que trata o § 1º do art. 26 da LGPD deverão ser comunicados à autoridade nacional.[A3]

6. DA EXTINÇÃO CONTRATUAL

~~*6.1. A contratação será extinta quando cumpridas as obrigações de ambas as partes, ainda que isso ocorra antes do prazo estipulado para tanto.*~~

~~*6.2. Se as obrigações não forem cumpridas no prazo estipulado, a vigência ficará prorrogada até a conclusão do objeto, caso em que deverá a Administração providenciar a readequação do cronograma fixado para a contratação.*~~

~~*6.3. Quando a não conclusão do objeto referida no item anterior decorrer de culpa do Contratado:*~~

~~*6.3.1. ficará ele constituído em mora, sendo-lhe aplicáveis as respectivas sanções administrativas; e*~~

~~*6.3.2. poderá a Administração optar pela extinção contratual e, nesse caso, adotará as medidas admitidas em lei para a continuidade da execução contratual*~~

~~OU~~

~~*6.4. A contratação será extinta quando vencido o prazo estipulado, independentemente de terem sido cumpridas ou não as obrigações de ambas as partes contraentes.*~~

~~*6.5. A contratação poderá ser extinta antes do prazo fixado, sem ônus para o Contratante, quando esta não dispuser de créditos orçamentários para sua continuidade ou quando entender que a contratação não mais lhe oferece vantagem.*~~

~~*6.6. A extinção nesta hipótese ocorrerá na próxima data de aniversário da contratação, desde que haja a notificação do Contratado pelo Contratante nesse sentido com pelo menos 2 (dois) meses de antecedência desse dia.[A1]*~~

~~*6.7. Caso a notificação da não-continuidade da contratação de que trata este subitem ocorra com menos de 2 (dois) meses da data de aniversário, a extinção contratual ocorrerá após 2 (dois) meses da data da comunicação.[A2]*~~

OU

6.8. O contrato será extinto quando vencido o prazo nele estipulado, observado o art. 75, inciso VIII, da Lei n.º 14.133/2021, independentemente de terem sido cumpridas ou não as obrigações de ambas as partes[A3] contraentes.

6.9. A contratação poderá ser extinta antes de cumpridas as obrigações nela estipuladas, ou antes do prazo fixado, por algum dos motivos previstos no artigo 137 da Lei nº 14.133/21, bem como amigavelmente, assegurados o contraditório e a ampla defesa.

6.9.1. Nesta hipótese, aplicam-se também os artigos 138 e 139 da mesma Lei.

6.9.2. A alteração social ou a modificação da finalidade ou da estrutura da empresa não ensejará a extinção se não restringir sua capacidade de concluir o objeto.

6.9.3. Se a operação implicar mudança da pessoa jurídica contratada, deverá ser formalizado termo aditivo para alteração subjetiva.

6.10. O termo de extinção, sempre que possível, será precedido:

6.10.1. Balanço dos eventos contratuais já cumpridos ou parcialmente cumpridos;

6.10.2. Relação dos pagamentos já efetuados e ainda devidos;

6.10.3. Indenizações e multas.

6.11. A extinção contratual não configura óbice para o reconhecimento do desequilíbrio econômico-financeiro, hipótese em que será concedida indenização por meio de termo indenizatório.

6.12. A contratação poderá ser extinta caso se constate que o Contratado mantém vínculo de natureza técnica, comercial, econômica, financeira, trabalhista ou civil com dirigente do órgão ou entidade contratante ou com agente público que tenha desempenhado função na licitação ou na contratação direta, ou atue na fiscalização ou na gestão contratuais, ou que deles seja cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau.

7. DOS CASOS OMISSOS

7.1. Os casos omissos serão decididos pelo Contratante, segundo as disposições contidas na Lei nº 14.133, de 2021, e demais normas federais aplicáveis e, subsidiariamente, segundo as disposições contidas na Lei nº 8.078, de 1990 – Código de Defesa do Consumidor – e normas e princípios gerais dos contratos.[A4]

8. ALTERAÇÕES

8.1. Eventuais alterações contratuais reger-se-ão pela disciplina dos arts. 124 e seguintes da Lei nº 14.133, de 2021.

8.2. O Contratado é obrigado a aceitar, nas mesmas condições contratuais, os acréscimos ou supressões que se fizerem necessários, até o limite de 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial atualizado da contratação e, no caso de reforma de edifício ou de equipamento, o limite para os acréscimos será de 50% (cinquenta por cento).

8.3. As supressões resultantes de acordo celebrado entre as partes contratantes poderão exceder o limite de 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial atualizado do contrato.[A1]

8.4. As alterações contratuais deverão ser promovidas mediante celebração de termo aditivo, submetido à prévia aprovação da consultoria jurídica do Contratante, salvo nos casos de justificada necessidade de antecipação de seus efeitos, hipótese em que a formalização do aditivo deverá ocorrer no prazo máximo de 1 (um) mês.

8.5. Registros que não caracterizam alterações contratuais podem ser realizados por simples apostila, dispensada a celebração de termo aditivo, na forma do art. 136 da Lei nº 14.133, de 2021.

9. FORO

9.1. Fica definido o foro da Justiça Federal, Seção Judiciária do Estado do Pará para dirimir os litígios que decorrerem da execução contratual que não puderem ser compostos pela conciliação, conforme art. 92, §1º, da Lei nº 14.133, de 2021.

14. ANEXO II TERMO DE CIÊNCIA E CONCORDÂNCIA

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

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

_____

(Nome *e Cargo do Representante Legal*)

15. 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.

ANA PAULA DOS SANTOS CATETE

Equipe de apoio

Assinou eletronicamente em 06/11/2026 às 09:06:59.

ELIDA CRISTINA GUIOMARINO DE AQUINO FLEURY

Equipe de apoio

ELIETE DOS SANTOS RAMOS

Equipe de apoio