

TERMO DE REFERÊNCIA

1.0-DO OBJETO.

1.1– Contratação de serviços especializado em organização de eventos, nos termos da tabela abaixo, conforme condições e exigências estabelecidas neste instrumento.

ITEM	ESPECIFICAÇÃO	UNIDADE DE MEDIDA	QUANTIDADE
1	Empresa especializado em organização de eventos	Pessoa jurídica	01

2.0 – DA VIGÊNCIA DA CONTRATAÇÃO

2.1-O prazo de vigência da contratação é de 12 meses contados da assinatura do contrato, na forma do artigo 105 da Lei nº 14.133, de 2021 ou com o exaurimento do objeto por se tratar de execução não contínua e não gerar obrigações futuras.

3.0-FUNDAMENTAÇÃO E DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO

O projeto é importante, para que possamos levar um momento interativo entre as servidoras públicas da FUNESA e trazer a valorização sobre a importância da mulher a qual vem se tornando cada vez mais uma protagonista importante no mundo em diversos sentidos da vida, mesmo assumindo diversos papéis: sendo mães, esposas e donas de casa, ainda encontra sempre o equilíbrio para realizar todas as tarefas e realizar seus sonhos profissionais, acabando muitas das vezes esquecendo do autocuidado, não deixando um momento para si.

Sendo assim uma forma de inspirar e renovar as forças de todas as mulheres que diariamente desempenham inúmeras funções profissionais e pessoais, é trazer também importância de ter esse autocuidado de tirar um momento para si e se amar.

Considerando que, para muito além das perspectivas históricas, o órgão conta com grande protagonismo do público feminino, que configura a maioria da força produtiva, responsáveis por atividades diversas, da alta gestão aos serviços mais essenciais para a manutenção da rotina administrativa, compromissadas com a persecução do interesse público mediato e imediato.

Portanto, faz-se necessária a contratação de empresa especializada em organização de eventos para realização e subsidiar as necessidades a serem ofertadas diante da programação prevista para a **SEMANA DE COMEMORAÇÃO AO DIA INTERNACIONAL DA MULHER**, atendendo assim, a demanda.

Além disso, a contratação dessa empresa desempenha um papel de organização e operacionalização para a realização do evento.

4.0-DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO CONSIDERANDO O CICLO DE VIDA DO OBJETO E ESPECIFICAÇÃO DO PRODUTO

4.1-A pretensa aquisição não exige caráter técnico complexo. Não é necessária qualquer forma de garantia e/ou assistência suplementar aquelas padronizadas pela legislação de consumo. São bens simples e de emprego comemorativo.

5.0-REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

O projeto a ser desenvolvido deverá envolver a contratação de empresa que contemple serviços de profissional consultoria de imagem; workshop de auto maquiagem; massoterapia; atendimentos de manicure/pedicure, corte feminino, design de sobrancelhas, depilação; lembrancinhas temáticas; decoração temática para ambiente.

6.0-MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO

O presente projeto tem por objeto a aquisição de serviços para atender a necessidade da FUNESA – FUNDAÇÃO ESTADUAL DE SAÚDE no Estado de SERGIPE em virtude do mês alusivo ao **DIA INTERNACIONAL DA MULHER**.

Com Objetivos a serem alcançados:

Comemorar o dia internacional da mulher; Valorizar as mulheres da instituição; Oportunizar momento de cuidado, lazer e interação entre as mulheres Funesa; Planejar um dia especial, divertido e único.

Condições de execução:

6.1- Iniciando as atividades comemorativas ao dia alusivo **DIA INTERNACIONAL DA MULHER** no dia 04 de Março, a diretora Carla Fontes abrirá o evento: Mulheres/FUNESA dando boas vindas e passando uma mensagem especial, e em seguida teremos um bate papo sobre imagem pessoal e profissional através da colorimetria que ajuda na autoestima e conhecimento de cada uma abordando, após o bate papo da consultora de imagem pessoal, finalizando com Coffee Break.

Entre os dias 05 e 07 de março teremos ofertas de serviços que trabalha a estética feminina, tais como: Massoterapia; Esmaltação; Cortes de Cabelo feminino; Design de sobrancelhas; Depilação e a realização de um mini curso de auto maquiagem. Vale ressaltar que em todos esses momentos será ofertado Coffee Break, encerrando com almoço no dia 08 de março ao som de voz e violão e entrega de brindes.

Local da prestação dos serviços:

6.2- Fundação Estadual de Saúde-FUNESA

Materiais a serem disponibilizados

6.3-Para a perfeita execução dos serviços, a Contratada deverá disponibilizar os materiais, equipamentos, ferramentas e utensílios necessários, nas quantidades estimadas e qualidades a seguir estabelecidas, promovendo sua substituição quando necessário:

Itens	Quantidade
Consultor de imagem	01
Profissional para aula de auto maquiagem	01
Massoterapeuta	02
Profissional Nail Designer	02
Cabeleireiro (a)	02
Design de sobrancelhas	02
Depiladora	02
Lembrancinhas (para mulheres)	300
Decoração para o ambiente (tema flores coloridas de papel)	100
Alimentação (entre coffee breack e almoço)	1500
Camisas (com arte temática)	600

Informações relevantes para o dimensionamento da proposta

6.4- A demanda do órgão tem como base as seguintes características:

Itens	QTD	Diária
Consultor de imagem	01	01
Profissional para aula de auto maquiagem	01	01
Massoterapeuta	02	02
Profissional Nail Designer	02	02
Cabeleireiro (a)	02	02
Design de sobrancelhas	02	02
Depiladora	02	02

7.0-MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO

7.1-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.

7.2-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.

7.3-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.

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

7.5-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.

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

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

7.7.1- O fiscal técnico do contrato anotar no histórico de gerenciamento do contrato todas

as ocorrências relacionadas à execução do contrato, com a descrição do que for necessário para a regularização das faltas ou dos defeitos observados. ([Lei nº 14.133, de 2021, art. 117, §1º](#))

7.7.2- Identificada qualquer inexecução ou irregularidade, o fiscal técnico do contrato emitirá notificações para a correção da execução do contrato, determinando prazo para a correção;

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

7.7.4- 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.

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

7.7.6- 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 ultrapassem a sua competência.

7.8- 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.

7.8.1- Caso ocorram 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;

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

7.9.1- 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.

7.9.2- O gestor do contrato emitirá documento comprobatório da avaliação realizada pelos fiscais técnico e administrativo 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.

7.9.3-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. 221 do Decreto Estadual nº 342/2023;

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

7.11-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.

7.12-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.

8.0-CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E DE PAGAMENTO

8.1-A avaliação da execução do objeto utilizará o relatório de atesto da nota fiscal após a prestação de serviço;

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

8.1.1.1-não produziu os resultados acordados;

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

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

Do recebimento

8.4-O objeto do contrato será recebido provisoriamente, 24 horas antes do início da data prevista para o evento, mediante termos detalhados, quando verificado o cumprimento das exigências de caráter técnico e administrativo. ([Art. 138, I, do Decreto Estadual nº 342/2023](#)).

8.4.1-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.

8.4.2-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.

8.4.3-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.

8.5-Para efeito de recebimento provisório, ao final de cada período de faturamento, o fiscal técnico do contrato apurará 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.

8.5.1-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.

8.5.2-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.

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

8.5.4-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.

8.6-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.

8.7- Os serviços serão recebidos definitivamente no prazo de 24 horas 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 aos seguintes procedimentos:

8.7.1- Emitir documento comprobatório da avaliação realizada pelos fiscais técnico e administrativo,

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.

8.7.2-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;

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

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

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

8.8-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.

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

8.10-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.

Prazo de pagamento

8.20-O pagamento será efetuado após a prestação de serviço por meio de crédito em conta corrente indicada pelo licitante(s) vencedor(es), no prazo de até 30 (trinta) dias consecutivos, mediante a apresentação de Nota Fiscal/Fatura, devidamente certificada e atestada pelo setor responsável pelo acompanhamento e fiscalização do órgão contratante

8.21-No caso de atraso pelo Contratante, os valores devidos ao contratado serão atualizados monetariamente entre o termo final do prazo de pagamento até a data de sua efetiva realização, mediante aplicação do índice IPCA – Índice Nacional de Preços ao Consumidor Amplo.

9.0-FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR

Forma de seleção e critério de julgamento da proposta

9.1-O fornecedor será selecionado por meio da realização de dispensa de licitação na forma de legislação regente.

Aracaju, 27 de fevereiro de 2024



ASSINADO ELETRONICAMENTE
Verificar autenticidade conforme mensagem
apresentada no rodapé do documento

Fernanda dos Santos Trindade
Superintendente

Protocolo de Assinatura(s)

O documento acima foi proposto para assinatura digital. Para verificar as assinaturas acesse o endereço <http://edocsergipe.se.gov.br/consultacodigo> e utilize o código abaixo para verificar se este documento é válido.

Código de verificação: DALG-2DQF-BNXL-Y0XT



O(s) nome(s) indicado(s) para assinatura, bem como seu(s) status em 01/03/2024 é(são) :

- Fernanda dos Santos Trindade - 27/02/2024 14:14:09 (Docflow)