

IFES - CAMPUS BARRA DE SÃO FRANCISCO

Termo de Referência 12/2026

Informações Básicas

Número do artefato	UASG	Editado por	Atualizado em
12/2026	158886-IFES - CAMPUS BARRA DE São FRANCISCO	EZEQUIEL ALVES DE MORAIS	18/05/2026 14:27 (v 0.11)
Status			
CONCLUIDO			

Outras informações

Categoria	Número da Contratação	Processo Administrativo
V - prestação de serviços, inclusive os técnico-profissionais especializados/Serviço continuado sem dedicação exclusiva de mão de obra	31/2026	23543.000286/2026-39

1. CONDIÇÕES GERAIS DA CONTRATAÇÃO

(Processo Administrativo nº 23543.000286/2026-39)

TERMO DE REFERÊNCIA

1.1. Contratação de serviços de locação de mobiliários para realização de eventos do Instituto Federal do Espírito Santo - Campus Barra de São Francisco, conforme condições e exigências estabelecidas neste instrumento, incluindo instalação, desinstalação e demais serviços correlatos, com fornecimento de mão de obra, ferramentas e materiais necessários à execução dos serviços, visando atender às necessidades do Instituto Federal do Espírito Santo – Ifes, Campus Barra de São Francisco.

ITEM	ESPECIFICAÇÃO	CATSER	UNIDADE	QUANTIDADE	VALOR UNITÁRIO	VALOR TOTAL
1	Serviço de fornecimento e montagem de infraestrutura e mobiliário para Eventos Conforme detalhamento dos serviços a serem executados nos itens 3 e 5 do TR.	20460	Serviço	01	R\$ 39.756,67	R\$ 39.756,67
	Total Geral					R\$ 39.756,67

Classificação do objeto quanto à heterogeneidade ou complexidade

1.2. O(s) serviço(s) objeto desta contratação são caracterizados como serviço(s) comum(ns), uma vez que possuem padrões de desempenho e qualidade objetivamente definidos no mercado, podendo ser descritos de forma clara e precisa neste Termo de Referência, não exigindo soluções técnicas inovadoras ou especializadas além daquelas usualmente praticadas por empresas especializadas ao fornecimento, montagem, desmontagem e retirada de mobiliários e estruturas necessárias à realização de eventos.

Classificação do objeto quanto ao modelo de execução

1.3. A execução dos serviços será de forma contínua, sob demanda, conforme as necessidades da Administração, com o objetivo de garantir a adequada realização dos eventos institucionais promovidos pelo campus ao longo do exercício.

1.4. As solicitações estarão relacionadas ao fornecimento, montagem, desmontagem e retirada de mobiliários e estruturas necessárias à realização da Festa Julina e da Formatura do Ifes – Campus Barra de São Francisco, contemplando itens como mesas, cadeiras, tendas, palcos e demais componentes correlatos, conforme especificações e quantitativos previstos neste Termo de Referência. Ressalta-se que a presente contratação destina-se exclusivamente ao atendimento desses dois eventos institucionais previstos no exercício.

1.5. Os serviços serão executados mediante solicitação formal da Administração, por meio de ordens de serviço ou solicitações encaminhadas por meio institucional, observadas as condições, especificações técnicas e quantitativos estimados estabelecidos neste Termo de Referência.

Prazo de vigência

1.6. O prazo de vigência da contratação é de 12 (doze) meses, contado da data de assinatura do contrato ou outro instrumento equivalente, com possibilidade de prorrogação conforme a Lei nº 14.133/2021.

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

2. FUNDAMENTAÇÃO E DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO

2.1. Necessidade da Contratação

A presente contratação decorre da necessidade de garantir a adequada realização de dois eventos tradicionais e relevantes do Ifes – Campus Barra de São Francisco: a Festa Julina e a Formatura, ambos integrantes do calendário institucional e realizados anualmente de forma contínua.

A Festa Julina possui caráter cultural, comunitário e integrador, promovendo a participação de estudantes, servidores, familiares e comunidade externa em atividade voltada ao fortalecimento dos vínculos institucionais e da convivência escolar. Já a Formatura representa ato oficial de encerramento de ciclo acadêmico, marcando a conclusão da trajetória estudantil e conferindo solenidade ao momento de certificação dos concluintes.

Para a adequada execução desses eventos, faz-se necessária a disponibilização de mobiliários, estruturas e equipamentos específicos, tais como mesas, cadeiras, tendas, palcos, tabladros, sonorização, climatização e demais itens de apoio, indispensáveis para garantir conforto, organização, segurança e adequado atendimento ao público participante.

Ressalta-se que o campus não dispõe, em quantidade suficiente, de mobiliários e estruturas próprias para atender integralmente às necessidades desses eventos, tampouco possui estrutura logística e operacional necessária para transporte, montagem, desmontagem, instalação e retirada dos itens demandados.

Nesse contexto, a contratação de empresa especializada mostra-se necessária para assegurar a adequada realização da Festa Julina e da Formatura, contribuindo para a qualidade da infraestrutura disponibilizada, para o bom andamento das atividades e para o atendimento satisfatório da comunidade acadêmica e dos convidados.

Considerando que ambos os eventos ocorrem todos os anos e integram de forma permanente o planejamento institucional do campus, evidencia-se a necessidade recorrente da contratação, compatível com o calendário acadêmico e administrativo da unidade.

As demais informações técnicas, o detalhamento das necessidades e os quantitativos estimados encontram-se devidamente apresentados no Estudo Técnico Preliminar – ETP que integra o presente processo administrativo.

2.2. Inexistência de Meios Próprios

O Ifes – Campus Barra de São Francisco não dispõe, em seu patrimônio, de quantidade suficiente de mobiliários e estruturas adequadas para atender às demandas relacionadas à realização de eventos institucionais, tampouco possui equipe, equipamentos e estrutura logística necessários para o transporte, montagem, desmontagem e organização desses materiais.

Além disso, a realização de eventos institucionais muitas vezes demanda estruturas específicas e em grande quantidade, como tendas, palcos, mesas e cadeiras adicionais, cuja aquisição e manutenção permanente pelo campus não se mostram economicamente viáveis, considerando que sua utilização ocorre de forma eventual e conforme a realização de eventos específicos ao longo do ano.

Dessa forma, considerando a inexistência de estrutura própria suficiente para atender às demandas institucionais e a necessidade de garantir a adequada organização dos eventos promovidos pelo campus, conclui-se pela necessidade de contratação de empresa especializada para o fornecimento de mobiliários e estruturas para eventos, incluindo os serviços de transporte, montagem, desmontagem e retirada dos itens.

2.3. Alinhamento com o Planejamento Institucional

O objeto da contratação está previsto no Plano de Contratações Anual – PCA 2026, conforme detalhamento a seguir:

Id pca PNCP: 10838653000106-0-000012/2026

Data de publicação no PNCP: 27/05/2025

Id do item no PCA: 51;

Classe/Grupo: 732;

Identificador da Futura Contratação: 158886-31/2026.

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

3.1. A solução proposta consiste na contratação de empresa especializada para o fornecimento, transporte, montagem, desmontagem e retirada de mobiliários e estruturas destinadas à realização de eventos institucionais, tais como mesas, cadeiras, tendas, palcos, tabladros e demais itens correlatos, a serem utilizados nas dependências do Ifes – Campus Barra de São Francisco ou em locais previamente indicados pela Administração.

A contratação será realizada de forma contínua, sob demanda, com quantitativos estimados previamente definidos, permitindo o fornecimento dos itens e a execução dos serviços conforme a necessidade da Administração ao longo da vigência contratual.

A solução contempla todas as etapas necessárias para a adequada realização dos eventos institucionais, incluindo o planejamento da demanda, transporte dos materiais até o local do evento, montagem e organização das estruturas,

disponibilização dos mobiliários durante a realização das atividades e posterior desmontagem e retirada dos itens após o encerramento dos eventos.

Essa forma de contratação permite à Administração atender às necessidades institucionais relacionadas à realização de eventos acadêmicos, administrativos, culturais e institucionais de forma eficiente, garantindo infraestrutura adequada, conforto aos participantes e melhor organização dos espaços destinados às atividades promovidas pelo campus.

Os serviços e quantitativos estimados para a presente contratação estão descritos na tabela a seguir:

Serviço de infraestrutura e mobiliário para Festa Julina			
Item	Descrição/Especificação	Und.	Qnt.
1	Aluguel e instalação de ----10 Tendas Pirâmide 03mx03m	Serv.	1
	Aluguel e instalação de Backdrop 3,5m x 2,5 m	Serv.	1
	Aluguel e instalação de 200 cadeiras plásticas	Serv.	1
	Aluguel e instalação de 50 mesas plásticas		
	Aluguel e instalação de palco praticável 8m x 4m de 32m²	Serv.	1
	Aluguel e instalação de 40 m² de carpete	Serv.	1
	Aluguel de sonorização para evento em espaço aberto, com público estimado em cerca de 800 pessoas, devendo ser compatível com apresentações musicais ao vivo, especialmente de banda com a seguinte configuração: bateria, contrabaixo elétrico, guitarra, violão, dois vocais e teclado. É imprescindível que o sistema permita a suspensão (elevação) das caixas de som, de modo a garantir melhor propagação e maior alcance do áudio no espaço do evento (inclui o operador de som).	Serv.	1

Serviço de infraestrutura e mobiliário para formatura			
Item	Descrição/Especificação	Und.	Qnt.
	Aluguel e instalação de 450 cadeiras plásticas	Serv.	1
	Aluguel e instalação de palco 8m x 4m praticável de 32m²	Serv.	1
	Aluguel e instalação de 10 toalhas para mesa de autoridades	Serv.	1
	Aluguel e instalação de 40 m² de carpete	Serv.	1

2	Aluguel de sonorização de pequeno porte para cerimonial (incluí o operador de som)	Serv.	1
	Aluguel e instalação de 6 climatizadores de ar para ambiente externo vazão mínima de 9000m³/h	Serv.	1
	Ornamentação de 8 pés de tenda 10x10 em tecido branco	Serv.	1
	Aluguel e instalação de Backdrop 3,5m x 2,5 m	Serv.	1
	Aluguel e instalação de ----02 Tendas Pirâmide 10mx10m	Serv.	1
	Aluguel e instalação de 180m² de tecido para rebaixamento de teto	Serv.	1
	Aluguel e instalação de 120m² de tecido para ornamentação nas laterais do espaço	Serv.	1

4. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

4.1 SUSTENTABILIDADE

4.1.1 Além dos critérios de sustentabilidade eventualmente inseridos na descrição do objeto, deverão ser atendidos, no que couber, os requisitos previstos no Guia Nacional de Contratações Sustentáveis, especialmente quanto ao uso racional de materiais, à redução de desperdícios e à adequada destinação de resíduos eventualmente gerados durante a execução do fornecimento, incluindo embalagens e materiais descartáveis.

4.2 INDICAÇÃO DE MARCAS OU MODELOS

4.2.1 Na presente contratação não será admitida a indicação de marcas específicas, sendo aceitos equipamentos, peças, componentes e materiais que atendam às especificações técnicas, quantitativas e aos padrões de qualidade usuais de mercado, conforme descrito neste Termo de Referência e na proposta apresentada.

4.3 DA VEDAÇÃO DE UTILIZAÇÃO DE MARCA/PRODUTO NA EXECUÇÃO DO SERVIÇO

4.3.1 Não há vedação específica quanto à utilização de marcas ou produtos na execução do objeto, desde que os itens fornecidos atendam às especificações técnicas e aos padrões mínimos de qualidade definidos neste Termo de Referência.

4.4 DA EXIGÊNCIA DE CARTA DE SOLIDARIEDADE

4.4.1 Não será exigida carta de solidariedade, tendo em vista que o objeto da contratação não envolve fornecimento exclusivo de fabricante específico nem cadeia de fornecimento que justifique tal exigência.

4.5 SUBCONTRATAÇÃO

4.5.1 Não será admitida a subcontratação do objeto contratual.

4.6 GARANTIA DA CONTRATAÇÃO

4.6.1 Não haverá exigência de garantia da contratação de que tratam os arts. 96 e seguintes da Lei nº 14.133, de 2021, considerando a natureza do objeto, o baixo risco contratual e o valor estimado da contratação.

4.7 VISTORIA

4.7.1. Não será exigida a realização de vistoria prévia ao local de execução do objeto, uma vez que as informações constantes neste Termo de Referência são suficientes para a elaboração da proposta e para a adequada execução do fornecimento. Caso julgue necessária, a visita deverá ser agendada previamente através do email clc.bsf@ifes.edu.br.

4.7.2. Serão disponibilizados data e horário diferentes aos interessados em realizar a vistoria prévia, e estas devem ser agendadas de forma antecipada a abertura do certame. A vistoria poderá ser realizada de segunda a sexta-feira, no horário de 09h às 11h e de 13h às 16h.

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

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

4.7.5. A não realização da vistoria não poderá ser usada para embasar posteriores alegações de desconhecimento das instalações, dúvidas ou esquecimentos de quaisquer detalhes dos locais da prestação dos serviços. O contratado deverá assumir todos os ônus decorrentes da execução dos serviços conforme especificado no contrato, independentemente de ter realizado a vistoria.

4.8 OBRIGAÇÕES DO CONTRATANTE

4.8.1 São obrigações do Contratante:

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

4.8.3 Receber o objeto no prazo e condições estabelecidas neste Termo de Referência;

4.8.4 Notificar o Contratado, por escrito, sobre vícios, defeitos, incorreções ou irregularidades verificadas no fornecimento dos itens, fixando prazo para que sejam substituídos, às suas expensas;

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

4.8.6 Efetuar o pagamento ao Contratado do valor correspondente ao fornecimento do objeto, no prazo, forma e condições estabelecidos neste Termo de Referência;

4.8.7 Aplicar ao Contratado as sanções previstas na lei e neste instrumento;

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

4.8.9 Emitir decisão sobre solicitações e reclamações relacionadas à execução contratual, ressalvados os requerimentos manifestamente impertinentes ou protelatórios;

4.8.9.1 A Administração terá o prazo de 5 (cinco) dias para decidir, admitida prorrogação motivada por igual período;

4.8.10 Responder eventuais pedidos de reequilíbrio econômico-financeiro no prazo máximo de 5 (cinco) dias;

4.8.11 A Administração não responderá por compromissos assumidos pelo Contratado com terceiros, ainda que vinculados à execução do objeto contratual.

4.9 OBRIGAÇÕES DO CONTRATADO

4.9.1 O Contratado deverá cumprir todas as obrigações constantes deste Termo de Referência, assumindo como exclusivamente seus os riscos e as despesas decorrentes da boa e perfeita execução do objeto, observando, ainda:

4.9.1.1 Executar os serviços de locação de mobiliários para realização de eventos, conforme condições e exigências estabelecidas neste instrumento, incluindo instalação, desinstalação e demais serviços correlatos, com fornecimento de mão de obra, ferramentas e materiais necessários à execução dos mesmos, visando atender às necessidades do Instituto Federal do Espírito Santo – Ifes, Campus Barra de São Francisco, conforme especificações deste Termo de Referência;

4.9.1.2 Responsabilizar-se pela qualidade técnica dos serviços executados;

4.9.1.3 Comunicar ao Contratante, com antecedência mínima de 24 (vinte e quatro) horas, os motivos que impossibilitem o cumprimento do prazo de entrega previamente acordado;

4.9.1.4 Atender às determinações da fiscalização e prestar os esclarecimentos solicitados;

4.9.1.5 Substituir, às suas expensas, no prazo fixado pela fiscalização, os itens que apresentarem vícios, defeitos, deterioração ou que estejam em desacordo com as especificações estabelecidas;

4.9.1.6 Responsabilizar-se por danos causados à Administração ou a terceiros decorrentes da execução do objeto;

4.9.1.7 Manter, durante toda a vigência da contratação, as condições de habilitação exigidas;

4.9.1.8 Responsabilizar-se pelo cumprimento das obrigações trabalhistas, previdenciárias, fiscais e comerciais decorrentes da execução do objeto;

4.9.1.9 Arcar com todos os custos necessários à execução dos serviços, incluindo mão de obra, deslocamento, ferramentas, equipamentos, instrumentos, materiais de consumo e demais insumos necessários;

4.9.1.10 Guardar sigilo sobre informações obtidas em decorrência da execução do objeto, quando aplicável;

4.10 DA CONTRATAÇÃO

4.10.1 Após a homologação, caso se conclua pela contratação, será firmado Termo de Contrato ou emitido instrumento equivalente.

4.10.2. O adjudicatário terá o prazo de 05 (cinco) dias úteis, contados a partir da data de sua convocação, para assinar o termo de contrato ou instrumento equivalente, sob pena de decair o direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas neste Edital.

4.10.3. Alternativamente à convocação para comparecer perante o órgão ou entidade para a assinatura do Termo de Contrato ou instrumento equivalente, a Administração poderá: a) encaminhá-lo para assinatura, mediante correspondência postal com aviso de recebimento (AR), para que seja assinado e devolvido no prazo de 05 (cinco) dias úteis, a contar da data de seu recebimento; b) disponibilizar acesso a sistema de processo eletrônico para que seja assinado digitalmente em até 05 (cinco) dias úteis; ou c) outro meio eletrônico, assegurado o prazo de 05 (cinco) dias úteis para resposta após recebimento da notificação pela Administração.

4.10.4. Os prazos dos itens 4.10.2 e 4.10.3 poderão ser prorrogados, por igual período, por solicitação justificada do adjudicatário e aceita pela Administração.

4.10.5. O prazo de vigência da contratação é o estabelecido no Termo de Referência.

4.10.6. Na assinatura do contrato ou instrumento equivalente será exigido o Cadastro Informativo de Créditos não Quitados do Setor Público Federal – Cadin e a comprovação das condições de habilitação e contratação consignadas neste instrumento, que deverão ser mantidas pelo fornecedor durante a vigência do contrato.

4.10.6. 1. A existência de registro no Cadin constitui fator impeditivo para a contratação.

5. MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO

5.1. A execução do objeto seguirá a seguinte dinâmica:

5.1.1. Início da execução do objeto: a contar da data de emissão da ordem de serviço ou instrumento equivalente.

5.1.2. A prestação dos serviços será realizada sob demanda da Administração, mediante emissão de ordem de serviço contendo a descrição do serviço a ser executado, local de realização e demais informações necessárias à adequada execução.

5.1.3 A montagem completa de toda a estrutura, mobiliários, equipamentos e demais itens previstos para cada evento deverá estar integralmente concluída e apta para uso com antecedência mínima de 01 (um) dia da data prevista para sua realização, a fim de possibilitar vistoria, ajustes operacionais e organização final pela Administração.

5.1.4. Para o evento, os serviços requeridos seguem uma metodologia específica para garantir a adequação ao tipo de evento e ao público esperado. Os serviços de aluguel e montagem de estruturas como tendas, cadeiras, e palcos são fundamentais para acomodar os convidados e proporcionar o ambiente necessário para as atividades programadas. A sonorização é adaptada ao tamanho do evento e ao tipo de apresentação, garantindo qualidade acústica e clareza sonora adequadas, desde discursos até apresentações musicais ao vivo.

5.1.5. A organização e montagem de cada item são planejadas para assegurar tanto a funcionalidade quanto a segurança dos participantes. Isso inclui a instalação correta de estruturas temporárias e equipamentos eletrônicos por profissionais qualificados, e a configuração de espaços que atendam às necessidades específicas de cada evento em termos de visibilidade, acesso e conforto.

5.1.6. Descrição do item do evento:

Serviço de infraestrutura e mobiliário para Festa Julina			
Item	Descrição/Especificação	Und.	Qty.
1	Aluguel e instalação de ----10 Tendas Pirâmide 03mx03m	Serv.	1
	Aluguel e instalação de Backdrop 3,5m x 2,5 m	Serv.	1
	Aluguel e instalação de 200 cadeiras plásticas	Serv.	1
	Aluguel e instalação de 50 mesas plásticas		
	Aluguel e instalação de palco praticável 8m x 4m de 32m²	Serv.	1
	Aluguel e instalação de 40 m² de carpete	Serv.	1
	Aluguel de sonorização para evento em espaço aberto, com público estimado em cerca de 800 pessoas, devendo ser compatível com apresentações musicais ao vivo, especialmente de banda com a seguinte configuração: bateria, contrabaixo elétrico, guitarra, violão, dois vocais e teclado. É imprescindível que o sistema permita a suspensão (elevação) das caixas de som, de modo a garantir melhor propagação e maior alcance do áudio no espaço do evento (inclui o operador de som).	Serv.	1

Serviço de infraestrutura e mobiliário para formatura

Item	Descrição/Especificação	Und.	Qnt.
2	Aluguel e instalação de 450 cadeiras plásticas	Serv.	1
	Aluguel e instalação de palco 8m x 4m praticável de 32m²	Serv.	1
	Aluguel e instalação de 10 toalhas para mesa de autoridades	Serv.	1
	Aluguel e instalação de 40 m² de carpete	Serv.	1
	Aluguel de sonorização de pequeno porte para cerimonial (inclui o operador de som)	Serv.	1
	Aluguel e instalação de 6 climatizadores de ar para ambiente externo vazão mínima de 9000m³/h	Serv.	1
	Ornamentação de 8 pés de tenda 10x10 em tecido branco	Serv.	1
	Aluguel e instalação de Backdrop 3,5m x 2,5 m	Serv.	1
	Aluguel e instalação de ----02 Tendas Pirâmide 10mx10m	Serv.	1
	Aluguel e instalação de 180m² de tecido para rebaixamento de teto	Serv.	1
	Aluguel e instalação de 120m² de tecido para ornamentação nas laterais do espaço	Serv.	1

Local e horário da prestação dos serviços

5.2. Os serviços serão prestados nas dependências do Ifes – Campus Barra de São Francisco, localizado na Rodovia ES-320, km 118, Zona Rural – Valão Fundo, CEP 29800-000, Barra de São Francisco – ES.

5.3. Os serviços deverão ocorrer em horário previamente definido pela Administração, compatível com a atividade institucional, de forma a não comprometer o andamento das atividades acadêmicas e administrativas.

Rotinas a serem cumpridas

5.4. A execução contratual observará as rotinas estabelecidas pela Administração, incluindo:

- a) envio de solicitação formal por meio de ordem de serviço contendo a identificação do equipamento, tipo de serviço solicitado, local de atendimento e demais informações necessárias;
- b) confirmação do atendimento pelo contratado;
- c) execução dos serviços conforme especificações técnicas estabelecidas neste Termo de Referência;
- d) registro das atividades realizadas e entrega das informações técnicas ao fiscal do contrato;
- e) conferência e aceite dos serviços executados pelo fiscal do contrato.

Materiais a serem disponibilizados

5.5. Para a perfeita execução do objeto, o contratado deverá disponibilizar, às suas expensas, todas as ferramentas, equipamentos, instrumentos, materiais de consumo, insumos e demais itens necessários à execução dos serviços de locação de mobiliários para realização de eventos.

Informações relevantes para o dimensionamento da proposta

5.6. A demanda do órgão tem como base a necessidade de realização de serviços de locação de mobiliários para realização de eventos nas dependências do campus, conforme quantitativos estimados constantes neste Termo de Referência, podendo haver variação conforme a demanda institucional, respeitados os limites legais e contratuais.

Especificação da garantia do serviço

5.7. Os serviços executados deverão estar em conformidade com esse Termo de Referência. Verificado quaisquer falhas ou defeitos decorrentes da execução inadequada dos serviços o contratado deverá corrigir, sem ônus adicional para a Administração. O prazo de garantia dos serviços é aquele estabelecido na Lei nº 8.078, de 11 de setembro de 1990 (Código de Defesa do Consumidor).

Procedimentos de transição e finalização do contrato

5.8. Não serão necessários procedimentos específicos de transição ao término do contrato, considerando a natureza dos serviços prestados sob demanda. Ao final da vigência contratual, as obrigações da contratada se encerrarão com a conclusão dos serviços solicitados e devidamente aceitos pela Administração, sem prejuízo das responsabilidades legais decorrentes da garantia dos serviços executados.

6. MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO

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

6.2. Em caso de impedimento, ordem de paralisação ou suspensão do contrato que impacte a execução dos serviços de locação de mobiliários para realização de eventos, o cronograma de execução poderá ser ajustado ou prorrogado automaticamente pelo tempo correspondente, mediante registro formal por apostilamento ou outro instrumento administrativo cabível.

6.3. As comunicações entre a Administração e a contratada deverão ser realizadas por escrito sempre que o ato exigir tal formalidade, admitindo-se o uso de mensagem eletrônica oficial (e-mail institucional ou sistema eletrônico) para esse fim.

6.4. A Administração poderá convocar representante da empresa contratada para adoção de providências que devam ser cumpridas de imediato, especialmente em situações que envolvam atraso no atendimento de ordens de serviço, falhas na execução dos serviços ou descumprimento das especificações contratadas.

6.5. Após a assinatura do contrato ou instrumento equivalente, a Administração poderá convocar o representante da empresa para reunião inicial, com o objetivo de alinhar procedimentos relativos à execução dos serviços, prazos de atendimento, forma de solicitação das ordens de serviço, critérios de registro e acompanhamento das intervenções técnicas, responsabilidades das partes e demais aspectos relacionados à execução contratual.

Fiscalização

6.6. A execução do contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada pelo(s) fiscal(is) do contrato designado(s) pela Administração, ou por seus respectivos substitutos, nos termos do art. 117 da Lei nº 14.133, de 2021.

Fiscalização Técnica

6.7. O fiscal técnico do contrato acompanhará a execução dos serviços, verificando se os mobiliários para realização de eventos atendem às especificações estabelecidas neste Termo de Referência, às quantidades solicitadas e aos prazos definidos.

6.8. O fiscal técnico registrará no histórico de gerenciamento do contrato todas as ocorrências relacionadas à execução dos serviços, descrevendo eventuais inconformidades, atrasos no atendimento das ordens de serviço, falhas na execução ou quaisquer irregularidades observadas.

6.9. Identificada qualquer inexecução ou irregularidade, o fiscal técnico notificará a contratada para que proceda à correção do serviço executado ou à adoção das providências necessárias, fixando prazo compatível com a natureza da ocorrência.

6.10. O fiscal técnico informará ao gestor do contrato, em tempo hábil, situações que demandem decisão ou adoção de providências que ultrapassem sua competência.

6.11. No caso de ocorrências que possam comprometer a realização dos eventos ou impactar o adequado funcionamento das atividades acadêmicas e administrativas do campus, o fiscal técnico comunicará imediatamente o fato ao gestor do contrato para adoção das medidas cabíveis.

6.12. A fiscalização não exclui nem reduz a responsabilidade da contratada, inclusive perante terceiros, por qualquer irregularidade decorrente da execução dos serviços, ainda que resultante de imperfeições técnicas, falhas de montagem ou descumprimento das normas aplicáveis.

Fiscalização Administrativa

6.13. O fiscal administrativo do contrato verificará a manutenção das condições de habilitação da contratada, acompanhará o empenho, a liquidação e o pagamento da despesa, bem como a formalização de eventuais apostilamentos ou termos aditivos, solicitando a documentação comprobatória pertinente, quando necessário.

6.14. Constatado descumprimento das obrigações contratuais, o fiscal administrativo atuará tempestivamente na tentativa de solução, reportando ao gestor do contrato quando a situação ultrapassar sua competência.

Gestor do Contrato

6.15. O gestor do contrato coordenará o processo de acompanhamento e fiscalização, mantendo atualizados os registros formais da execução, tais como ordens de serviço emitidas, registros de locação de mobiliários para eventos realizada, relatórios técnicos apresentados pela contratada, registros de ocorrências e eventuais alterações contratuais.

6.16. O gestor acompanhará os registros realizados pelos fiscais, adotando ou encaminhando à autoridade competente as providências necessárias nos casos que ultrapassem sua atribuição.

6.17. O gestor acompanhará a manutenção das condições de habilitação da contratada para fins de empenho e pagamento, registrando eventuais ocorrências que possam comprometer a regular liquidação da despesa.

6.18. O gestor emitirá documento comprobatório da avaliação realizada quanto ao cumprimento das obrigações assumidas pela contratada, com base na conformidade dos serviços executados, no atendimento às ordens de serviço, na qualidade das intervenções técnicas realizadas e no cumprimento dos prazos estabelecidos.

6.19. O gestor adotará providências para a formalização de processo administrativo de responsabilização, quando houver indícios de infração contratual, nos termos da Lei nº 14.133, de 2021.

6.20. Ao final da vigência contratual, o gestor poderá elaborar relatório final contendo informações sobre o atendimento da demanda institucional, a qualidade da execução dos serviços e eventuais recomendações para futuras contratações.

6.21. O gestor encaminhará a documentação pertinente ao setor responsável para fins de liquidação e pagamento, declarando expressamente que os serviços constantes na Nota Fiscal conferem com aqueles efetivamente solicitados por meio das ordens de serviço e devidamente atestados pela fiscalização.

7. CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E PAGAMENTO

7.1. No decorrer e após a execução de cada ordem de serviço, serão realizadas verificações detalhadas para assegurar que os serviços executados estão de acordo com as especificações constantes do Termo de Referência e do orçamento aprovado, exigindo-se a correção imediata de quaisquer inconformidades identificadas.

7.2. O recebimento definitivo ocorrerá somente após a verificação de que os serviços foram executados conforme solicitado, dentro do prazo estipulado e com qualidade satisfatória, de acordo com as especificações acordadas.

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

7.2.1.1. não executou os serviços conforme especificações técnicas estabelecidas;

7.2.1.2. executou os serviços de forma parcial ou com qualidade inferior à exigida; ou

7.2.1.3. deixou de ofertar mobiliários ou componentes necessários ao adequado funcionamento dos eventos, quando previsto na ordem de serviço.

Do recebimento

7.3. Os serviços serão recebidos provisoriamente no prazo de 05 (cinco) dias úteis, pelos fiscais técnico e administrativo, mediante termo detalhado, após verificação do cumprimento das exigências de caráter técnico e administrativo.

7.4. O prazo acima será contado do recebimento da comunicação de conclusão do serviço apresentada pela contratada, acompanhada da documentação comprobatória da execução.

7.5. O fiscal técnico realizará o recebimento provisório mediante termo detalhado que comprove o atendimento às especificações quanto à qualidade da execução, funcionamento do equipamento atendido e conformidade com a ordem de serviço emitida.

7.6. O fiscal administrativo realizará o recebimento provisório mediante termo detalhado que comprove o cumprimento das exigências administrativas e documentais.

7.7. Quando houver fiscal setorial designado, este também participará do recebimento provisório sob o ponto de vista técnico e administrativo.

7.8. Para efeito de recebimento provisório, ao final de cada serviço executado, o fiscal técnico avaliará o atendimento das especificações, podendo registrar eventual redimensionamento de valores, caso haja execução parcial ou irregular.

7.8.1. Considerar-se-á ocorrido o recebimento provisório com a emissão do respectivo termo detalhado.

7.8.2. A contratada fica obrigada a corrigir, às suas expensas e no prazo fixado pela fiscalização, quaisquer serviços que apresentarem vícios, falhas técnicas ou inadequação em relação ao contratado.

7.8.3. A fiscalização não efetuará o ateste da última ou única medição enquanto houver pendências a serem sanadas.

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

7.9. Quando a fiscalização for exercida por um único servidor, o Termo Detalhado deverá conter registro, análise e conclusão acerca da execução contratual, encaminhando-se ao gestor para fins de recebimento definitivo.

7.10. O recebimento definitivo ocorrerá no prazo de 05 (cinco) dias úteis, contados do recebimento provisório, após verificação da conformidade da execução dos serviços, mediante termo detalhado.

7.10.1. Será emitido documento comprobatório da avaliação realizada pela fiscalização quanto ao cumprimento das obrigações assumidas pela contratada.

7.10.2. Caso haja irregularidades que impeçam a liquidação e o pagamento, a contratada será formalmente notificada para proceder às correções.

7.10.3. Será emitido Termo Detalhado de Recebimento Definitivo com base nos relatórios apresentados.

7.10.4. A empresa será comunicada para emissão da Nota Fiscal com o valor efetivamente atestado pela fiscalização.

7.10.5. A documentação será encaminhada ao setor competente para formalização da liquidação e pagamento.

7.11. Em caso de controvérsia quanto à execução dos serviços, será observado o disposto no art. 143 da Lei nº 14.133, de 2021, comunicando-se à empresa para emissão de Nota Fiscal referente à parcela incontroversa.

7.12. Nenhum prazo de recebimento correrá enquanto houver pendências a serem sanadas pela contratada.

7.13. O recebimento provisório ou definitivo não exclui a responsabilidade da contratada quanto à qualidade dos serviços executados e ao adequado funcionamento dos equipamentos atendidos.

Liquidação

7.14. Recebida a Nota Fiscal ou documento equivalente, correrá o prazo de até 10 (dez) dias úteis para fins de liquidação, prorrogável por igual período, nos termos da legislação aplicável.

7.15. O prazo poderá ser reduzido à metade nos casos de contratação cujo valor não ultrapasse o limite previsto no art. 75, inciso II, da Lei nº 14.133, de 2021.

7.16. Para fins de liquidação, será verificado se a Nota Fiscal contém:

7.16.1. data de emissão;

7.16.2. dados do contrato e do órgão contratante;

7.16.3. identificação do serviço executado ou da ordem de serviço correspondente;

7.16.4. valor a pagar;

7.16.5. destaque de eventuais retenções tributárias.

7.17. Havendo erro na apresentação da Nota Fiscal ou circunstância que impeça a liquidação, o prazo ficará suspenso até a regularização, sem ônus à Administração.

7.18. A Nota Fiscal deverá estar acompanhada da comprovação de regularidade fiscal, mediante consulta ao SICAF ou apresentação da documentação pertinente.

7.19. A Administração realizará consulta ao SICAF para verificar a manutenção das condições de habilitação.

7.20. Constatada irregularidade, a contratada será notificada para regularização no prazo de 05 (cinco) dias úteis.

7.21. Não havendo regularização, serão comunicados os órgãos competentes.

7.22. Persistindo a irregularidade, poderão ser adotadas medidas para rescisão contratual, assegurada a ampla defesa.

7.23. Havendo execução regular do objeto, os pagamentos poderão ocorrer normalmente até decisão final.

Prazo e forma de pagamento

7.24. O pagamento será efetuado no prazo máximo de até 10 (dez) dias úteis, contados da finalização da liquidação da despesa.

7.25. Em caso de atraso imputável à Administração, os valores serão atualizados monetariamente mediante aplicação do IPCA ou outro índice que venha a substituí-lo.

7.26. O pagamento será realizado por ordem bancária em favor da contratada.

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

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

7.29. A contratada optante pelo Simples Nacional não sofrerá retenção dos tributos abrangidos por aquele regime, mediante comprovação.

7.30. Os preços inicialmente contratados serão fixos e irreajustáveis pelo prazo de um ano contado da data do orçamento estimado.

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 na alínea “d”, de **0,5% (meio por cento)** por dia de atraso injustificado sobre o valor da parcela inadimplida, até o limite de **10 (dez) dias**;

8.2.4.2. Compensatória, para as infrações descritas nas alíneas “e” a “h”, de **10% (dez por cento) a 20% (vinte por cento)** do valor da contratação;

8.2.4.3. Compensatória, para a inexecução total do contrato prevista na alínea “c”, de **15% (quinze por cento) a 25% (vinte e cinco por cento)** do valor da contratação;

8.2.4.4. Compensatória, para a infração descrita na alínea “b”, de **10% (dez por cento) a 20% (vinte por cento)** do valor da contratação;

8.2.4.5. Compensatória, em substituição à multa moratória para a infração descrita na alínea “d”, de **5% (cinco por cento) a 10% (dez por cento)** do valor da contratação;

8.2.4.6. Compensatória, para a infração descrita na alínea “a”, de **5% (cinco por cento) a 20% (vinte por cento)** do valor da contratação, ressalvadas as seguintes infrações também enquadráveis nessa alínea:

8.2.4.6.1. Execução parcial do objeto sem observância das especificações técnicas, atraso pontual na execução dos serviços sem prejuízo relevante à Administração ou falhas operacionais sanáveis, a critério da fiscalização.

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**, observados os princípios da proporcionalidade e da razoabilidade.

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

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

8.7. A multa poderá ser recolhida administrativamente no prazo máximo de **30 (trinta) dias**, a contar da data do recebimento da comunicação enviada pela autoridade competente.

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

8.8.1. Para garantia da ampla defesa e do 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 a 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, estendendo-se os efeitos das sanções aos administradores e sócios com poderes de administração, observados o contraditório, a ampla defesa e a 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 aplicadas para fins de publicidade no CEIS e no CNEP.

8.12.1. As penalidades serão obrigatoriamente registradas no SICAF.

8.13. As sanções de impedimento de licitar e contratar e de 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, poderão ser compensados com créditos devidos pelo mesmo órgão, na forma da Instrução Normativa SEGES/ME nº 26, de 13 de abril de 2022.

Procedimento de Apuração de Responsabilidade e Dosimetria das Sanções

8.15. A aplicação e a dosimetria das sanções administrativas previstas nesta contratação deverão ser realizadas mediante instauração e instrução do processo administrativo, nos termos fixados no **Regulamento do Processo Administrativo de Apuração de Responsabilidade (PAAR)** interno deste Instituto Federal, conforme **Portaria nº 1010, de 17 de abril de 2025** (disponível no link: <https://proad.ifes.edu.br/normativas/portariasnormativas>).

8.16. As aplicações das sanções administrativas, quando cabíveis, observarão as leis vigentes e as condições preestabelecidas nos instrumentos vinculantes, tais como editais, Termo de Referência, contratos, termos de compromisso e/ou outros documentos de natureza semelhante, assegurados o contraditório e a ampla defesa.

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 de procedimento de dispensa de licitação, conduzido eletronicamente, com fundamento no art. 75, inciso II, da Lei nº 14.133, de 2021, tendo em vista tratar-se de contratação de serviços de locação de mobiliários para realização de eventos, existentes no Ifes – Campus Barra de São Francisco, cujo valor estimado se enquadra no limite legal, sendo adotado o critério de julgamento "Menor Preço", observadas as condições de qualidade e adequação necessárias à correta execução do objeto. .

Regime de Execução

9.2. O regime de execução do objeto será o de contratação por preço unitário, considerando que os serviços de locação de mobiliários para realização de eventos serão executados conforme a necessidade da Administração, mediante emissão de ordem de serviço e nas quantidades previamente estimadas neste Termo de Referência.

CrITÉRIOS de aceitabilidade de preços

9.3. O critério de aceitabilidade de preços será o valor unitário dos serviços constantes na tabela de serviços no item 1.1 deste Termo de Referência.

Exigências de habilitação

9.4. Para fins de habilitação, deverá o interessado comprovar os seguintes requisitos:

Habilitação jurídica

9.5. Pessoa física: cédula de identidade (RG) ou documento equivalente que, por força de lei, tenha validade para fins de identificação em todo o território nacional.

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

9.7. Microempreendedor Individual – MEI: Certificado da Condição de Microempreendedor Individual – CCMEI, cuja aceitação ficará condicionada à verificação da autenticidade no sítio oficial do Governo Federal.

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

9.9. Sociedade empresária estrangeira: portaria de autorização de funcionamento no Brasil, publicada no Diário Oficial da União e arquivada na Junta Comercial da unidade federativa onde se localizar a filial, agência, sucursal ou estabelecimento, a qual será considerada como sua sede.

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

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

9.12. Sociedade cooperativa: ata de fundação e estatuto social, com a ata da assembleia que o aprovou, devidamente arquivado na Junta Comercial ou inscrito no Registro Civil das Pessoas Jurídicas da respectiva sede, além do registro previsto na legislação específica.

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

Habilitação fiscal, social e trabalhista

9.14. Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas – CNPJ ou no Cadastro de Pessoas Físicas – CPF, conforme o caso.

9.15. 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.

9.16. Prova de regularidade com o Fundo de Garantia do Tempo de Serviço (FGTS) – Certificado de Regularidade do FGTS (CRF).

9.17. Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante apresentação de certidão negativa de débitos trabalhistas (CNDT) 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 1943.

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

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

9.20. Caso o fornecedor seja considerado isento dos tributos municipais ou distritais 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.

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

Qualificação Técnica

9.22. A qualificação técnica será comprovada mediante apresentação de atestado(s) de capacidade técnica que demonstre(m) aptidão para a prestação de serviços em características, quantidades e prazos compatíveis com o objeto da contratação, fornecido(s) por pessoas jurídicas de direito público ou privado.

9.23. Para fins de comprovação de que trata este item, o(s) atestado(s) deverá(ão) referir-se à execução de serviços de locação, montagem e desmontagem de mobiliários destinados à realização de eventos, comprovando experiência na execução de serviços compatíveis com o objeto da contratação.

9.23.1. O(s) atestado(s) deverá(ão) demonstrar a execução de serviços de locação, montagem e desmontagem de mobiliários para eventos, abrangendo, no mínimo, a estruturação de 01 (um) evento com fornecimento de itens compatíveis com o objeto contratado.

9.23.2. Poderá ser admitida, para fins de comprovação de quantitativo mínimo de serviços executados, a apresentação de diferentes atestados referentes a contratos executados de forma concomitante.

9.24. Para serem aceitos, os atestados de capacidade técnica deverão conter, no mínimo, as seguintes informações:

- a) descrição dos serviços executados e indicação de que a execução ocorreu de forma satisfatória;
- b) identificação da contratante e da contratada, contendo CNPJ ou CPF;
- c) assinatura do representante legal da entidade emitente do atestado;
- d) data de emissão do documento.

9.25. Os atestados de capacidade técnica poderão ser apresentados em nome da matriz ou da filial da empresa participante.

9.26. Os atestados deverão referir-se a serviços prestados no âmbito da atividade econômica principal ou secundária da empresa, conforme constar no contrato social ou documento equivalente.

9.27. A Administração poderá solicitar documentos complementares para verificação da autenticidade das informações constantes no(s) atestado(s) apresentado(s), tais como cópia do contrato que deu origem ao atestado, endereço atual da contratante ou outros elementos que permitam comprovar a veracidade das informações.

Qualificação Econômico-Financeira

9.28. Certidão negativa de insolvência civil expedida pelo distribuidor do domicílio ou sede do interessado, caso se trate de pessoa física, desde que admitida a sua participação na licitação/contratação, ou de sociedade simples; e

9.29. Certidão negativa de falência expedida pelo distribuidor da sede do fornecedor.

Disposições gerais sobre habilitação

9.18. Quando permitida a participação na contratação de empresas estrangeiras que não funcionem no País, as exigências de habilitação serão atendidas mediante documentos equivalentes, inicialmente apresentados em tradução livre.

9.19. Na hipótese de o fornecedor ser empresa estrangeira que não funcione no País, para assinatura do contrato ou do instrumento equivalente, os documentos exigidos para a habilitação deverão ser traduzidos por tradutor juramentado no País e devidamente apostilados ou consularizados, conforme a legislação aplicável.

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

9.21. Se o fornecedor for a matriz, todos os documentos deverão estar em nome da matriz, e se o fornecedor for a filial, todos os documentos deverão estar em nome da filial, exceto para atestados de capacidade técnica e no caso daqueles documentos que, pela própria natureza, comprovadamente, forem emitidos somente em nome da matriz.

9.22. Serão aceitos registros de CNPJ de fornecedor matriz e filial com diferenças de números de documentos pertinentes ao CND e ao CRF/FGTS, quando for comprovada a centralização do recolhimento dessas contribuições.

10. ESTIMATIVAS DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

10.1. O custo estimado total da contratação, que corresponde ao valor máximo aceitável, é de R\$ 39.756,67 (trinta e nove mil setecentos e cinquenta e seis reais e sessenta e sete centavos), conforme valores unitários constantes da tabela de preços apresentada pelos fornecedores e do mapa comparativo de preços acostados aos autos do processo administrativo.

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 orçamentária:

- I) Gestão/Unidade: 26406/158151;
- II) Fonte de Recursos: 1444000000;
- III) Programa de Trabalho: 171113;
- IV) Elemento de Despesa: 33.90.39;
- V) Plano Interno: F20RLP01JPP;

11.3. A dotação relativa a exercícios financeiros subsequentes, quando houver, será indicada após a aprovação da respectiva Lei Orçamentária Anual e a liberação dos créditos correspondentes, mediante apostilamento.

12. DISPOSIÇÕES FINAIS

12.1. As informações contidas neste Termo de Referência não são classificadas como sigilosas, nos termos da legislação vigente

Barra de São Francisco, 15 de maio de 2026.

13. ANEXO I

Não de aplica.

14. ANEXO II

Não de aplica.

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](#).

HILDO ANSELMO GALTER DALMONECH

Equipe de planejamento

HIATA ANDERSON SILVA DO NASCIMENTO

Equipe de planejamento

JONAS HENRIQUE DE SOUZA MOTTA

Equipe de planejamento