

Termo de Referência 16/2025

Informações Básicas

Número do artefato	UASG	Editado por	Atualizado em
16/2025	154052-UFV - CAMPUS FLORESTAL	ANA LUIZA SANTOS NASCIMENTO	03/06/2025 11:47 (v 2.0)
Status	ASSINADO		

Outras informações

Categoria	Número da Contratação	Processo Administrativo
V - prestação de serviços, inclusive os técnico-profissionais especializados /Capacitação		23114.901346/2025-10

1. CONDIÇÕES GERAIS DA CONTRATAÇÃO

1.1. Contratação de serviços de decoração e cerimonial para quatro eventos, sendo: três cerimônias de colação de grau dos Cursos Superiores e uma Cerimônia de Certificação dos Cursos Técnicos e Ensino Médio, nos termos da tabela abaixo, conforme condições e exigências estabelecidas neste instrumento.

Item	Grupo	Descrição Catser	Especificação Complementar	Catser	Ud	Qtde	Valor Unitário	Valor Total	Req. Mínima	Req. Máxima
1	Grupo 1	DECORAÇÃO - EVENTOS / SOLENIDADES	*Confecção de 4 (quatro) arranjos tipo jardineira, com cerca de 1 (um) metro cada, com flores diversas preferencialmente em tons branco, amarelo, vermelho e folhagens variadas. Esses arranjos devem ser distribuídos na parte frontal do palco; *Confecção de 2 (dois) arranjos de chão, alocados em pedestal abaixo do palco, nas laterais esquerda e direita, com flores variadas predominantemente brancas e amarelas, com poucas flores vermelhas e folhagens variadas. Os arranjos devem ser volumosos, tanto nas laterais quanto na altura, devido ao grande tamanho do palco. O tamanho total de cada arranjo somado ao pedestal deve ser no mínimo 1,50m e máximo 1,70 m; *Confecção de 4 (quatro) arranjos de chão, alocados em pedestal, sendo 2 (dois) na entrada do ginásio e 2 (dois) próximos aos separadores de fila, nas laterais esquerda e direita, com flores variadas predominantemente brancas e amarelas, com poucas flores vermelhas e folhagens variadas. Os arranjos devem ser volumosos, tanto nas laterais quanto na altura. Tamanho máximo do pedestal 1 m. O tamanho total de cada arranjo	17019	UD	4	R\$ 18.613,33	R\$ 74.453,32	1	4

			somado ao pedestal deve ser no mínimo 1,50m e máximo 1,70m; * Deverão ser usadas flores naturais. TODOS OS ITENS DE DECORAÇÃO DEVERÃO ESTAR PRONTOS NO MÁXIMO ATÉ 4 HORAS ANTES DO INÍCIO DO EVENTO. TODOS OS PEDESTAIS DEVERÃO ESTAR LIMPOS E EM PERFEITO ESTADO DE CONSERVAÇÃO.							
2	Grupo 1	DECORAÇÃO - EVENTOS / SOLENIDADES	*Decoração do fundo do palco, atrás da mesa das autoridades, com 1 (uma) cortina tipo vual com forro, em tecido branco, com as seguintes medidas: 12 m x 4m; *Revestimento em torno do palco, tipo saia, em tecido na cor branca ou pérola, com largura de 18m e altura aproximada de 0,90 m; *Toalha para mesa de autoridades (entre 14 e 16m), na cor branca ou pérola. A mesa para autoridades mede aproximadamente 8 m e já estará disponível no local para uso; *Revestimento no guarda corpo do ginásio poliesportivo em tecido sintético (lycra tencionada), comprimento de 145m, nas cores branca ou pérola; *Decoração das laterais esquerda e direita do palco do ginásio, com 2 (duas) cortinas tipo vual com forro, em tecido branco, medindo aproximadamente 5m x 4m cada lado; *Decoração em tecido preto, vermelho e amarelo em 10 painéis de madeira que ficarão posicionadas na entrada do ginásio, medindo aproximadamente 2 metros de altura e 1,5 metro de largura cada. Os tecidos serão fornecidos pela Universidade, assim como os painéis, que já estarão no ginásio onde ocorrerá o evento. Os painéis deverão ser posicionados na entrada do ginásio, conforme orientação dos servidores responsáveis. OS ITENS DE DECORAÇÃO DEVERÃO ESTAR PRONTOS, LIMPOS E EM PERFEITO ESTADO DE CONSERVAÇÃO NO MÁXIMO ATÉ 4 HORAS ANTES DO INÍCIO DO EVENTO.	17019	UD	4	R\$ 30.613,33	R\$ 122.453,32	1	4
3	Grupo 1	DECORAÇÃO - EVENTOS / SOLENIDADES	*Disponibilizar 01 (um) coordenador para acompanhar, presencialmente, todo o processo de decoração do espaço, no dia do evento e no dia que antecede o evento. As despesas do coordenador são todas por conta da contratada. O coordenador deverá estar presente no local do evento com antecedência mínima de 60 minutos para reconhecimento do ambiente e receber instruções dos servidores responsáveis.	17019	UD	4	R\$ 1.773,33	R\$ 7.093,32	1	4

4	Grupo 1	DECORAÇÃO - EVENTOS / SOLENIIDADES	*Disposição de 03 (três) tapetes de carpete vermelho próximos aos painéis de madeira descritos no item 2, sendo 1 (um) medindo 8m x 2m e 2 (dois) medindo 5m x 2m; *Tapete de carpete vermelho com aproximadamente 76m x 2m para colocar no corredor de entrada. OS TAPETES DEVERÃO ESTAR PRONTOS, LIMPOS E EM PERFEITO ESTADO DE CONSERVAÇÃO NO MÁXIMO ATÉ 4 HORAS ANTES DO INÍCIO DO EVENTO.	17019	UD	4	R\$ 13.441,00	R\$ 53.764,00	1	4
5	Não Agrupado	LOCUÇÃO DE TEXTO / MESTRE DE CERIMÔNIA /LOCUTOR / APRESENTADOR	*Serviço de Cerimonial: *Disponibilizar 6 (seis) recepcionistas, sendo 4 (quatro) do sexo masculino, devidamente trajados, para auxiliar no controle e na organização da plateia. Quanto à distribuição destes, 2 (dois) recepcionistas serão posicionados na arquibancada lateral esquerda, 2 (dois) na arquibancada lateral direita e 2 (dois) na plateia central, estes próximos aos separadores de fila. Os recepcionistas deverão estar presentes no local do evento com antecedência mínimo de 60 minutos para reconhecimento do ambiente e receber instruções dos servidores responsáveis; *Disponibilizar 01 (um) mestre de cerimônias para conduzir toda a solenidade e o andamento do evento, a partir de uma pauta, fornecida pelos organizadores. O mestre de cerimônias deverá estar presente no local do evento com uma antecedência mínima de 60 minutos do horário de início da cerimônia, em traje passeio completo. O mestre de cerimônias deverá possuir habilidade e elegância na condução do evento, apresentando-se na língua portuguesa formal e atentando-se à pauta fornecida pelos organizadores do evento.	12955	UD	4	R\$ 20.153,33	R\$ 80.613,32	1	4

1.1.1. Havendo divergência entre a descrição vinculada ao código CATMAT/SERPRO e a descrição complementar da tabela do Item 1.1, prevalece a deste último.

1.2. Os serviços objeto desta contratação são caracterizados como comuns, conforme justificativa constante do Estudo Técnico Preliminar.

1.3. O serviço é enquadrado como não contínuos ou contratados por escopo.

1.4. O prazo de vigência da contratação é de 12 (doze) meses contados da publicação do contrato no PNCP, na forma do artigo 105 da Lei nº 14.133, de 2021.

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

2. FUNDAMENTAÇÃO E DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO

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

2.3. O objeto da contratação está previsto no Plano de Contratações Anual 2025, conforme consta das informações básicas desse Termo de Referência.

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

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

4. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

Sustentabilidade

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

4.1.1 A contratada deverá proceder todos os serviços em conformidade com a legislação ambiental federal, estadual e municipal com especial atenção às normas técnicas e diretrizes e deliberações normativas da municipalidade nos aspectos referentes aos resíduos sólidos, bem como de acordo com os condicionantes ambientais constantes das licenças do empreendimento. Deve ser providenciado um Plano de Gerenciamento dos Resíduos, gerados pela execução dos serviços, obedecendo à norma específica e às determinações do município e demais legislações pertinentes.

4.1.2 Atender o artigo 6º, da IN SLTI/MPOG nº 01/2010, que trata da sustentabilidade na contratação de serviços:

4.1.2.1 A contratada, deverá dispor de equipe especializada e equipamentos adequados à execução plena do objeto desta contratação, obedecendo às leis e normas aplicáveis e seguindo todos os critérios de sustentabilidade requeridos a cada fase e etapa do serviço.

4.1.3 Conforme PDI 2024-2029 UFV, existem instrumentos que permitem entender a sustentabilidade como uma estratégia vinculada também aos macroprocessos de governança, como o Plano de Logística Sustentável da UFV, a adesão à Agenda Ambiental da Administração Pública e a Instrução Normativa nº 01 de 2010.

4.1.3.1 Esses instrumentos tratam de critérios de sustentabilidade na aquisição de bens, contratação de serviços ou obras públicas, do incremento de questões relacionadas aos Objetivos de Desenvolvimento Sustentável (ODS) em diversos rankings mundialmente relevantes, dentre outros instrumentos que impactam na comunicação e relações institucionais, no planejamento e orçamento, na gestão estratégica e nas avaliações institucionais.

4.1.4 A execução dos serviços e os materiais empregados deverão obedecer às seguintes normas técnicas:

4.1.4.1. Às prescrições e recomendações dos fabricantes relativamente ao emprego, uso, transporte e armazenagem de produtos.

4.1.4.2. Às normas, especificações técnicas e rotinas constantes do presente documento.

4.1.4.3. Às normas técnicas mais recentes da ABNT (Associação Brasileira de Normas Técnicas) e do INMETRO (Instituto Nacional de Metrologia);

4.1.4.4. Às disposições legais federais, estaduais e municipais pertinentes.

4.1.4.5. Às normas técnicas específicas, se houver.

4.1.4.6. Às normas internacionais consagradas, na falta das normas da ABNT ou para melhor complementar os temas previstos por essas.

4.1.4.7. Às normas regulamentadoras do Ministério do Trabalho, em especial, à NR-6: Equipamentos de Proteção Individual – EPI.

Subcontratação

4.2. Não será admitida a subcontratação do objeto contratual.

Garantia da contratação

4.3. Não haverá exigência de garantia contratual de execução, por se tratar da contratação de serviço comum, padronizado e disponível no mercado, cuja execução é considerada de baixa complexidade e com risco controlável. Ainda que o serviço possua caráter essencial para a realização do evento, sua não execução não acarreta, em princípio, danos irreparáveis à Administração, sendo possível, em caso de inadimplemento, a adoção das medidas legais cabíveis para responsabilização do contratado. Ademais, o pagamento ao prestador de serviço ocorrerá somente após a completa execução das atividades contratadas, mediante ateste da fiscalização responsável, o que garante maior segurança à Administração Pública quanto ao cumprimento do contrato. Portanto, neste caso, considera-se viável e razoável a dispensa da exigência de garantia contratual, evitando-se, assim, o ônus adicional ao contratado, sem prejuízo à integridade da contratação.

Vistoria

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

4.5. A avaliação prévia do local de execução dos serviços **não** é imprescindível para o conhecimento pleno das condições e peculiaridades do objeto a ser contratado, porém será assegurado aos interessados o direito de realização de vistoria prévia, acompanhado por servidor designado para esse fim, de segunda à sexta-feira, de 07:00 h às 11:00 h e de 13:00 h às 17:00 h.

4.6. O agendamento poderá ser efetuado por meio eletrônico, no endereço: sermat@ufv.br, a partir do primeiro dia útil seguinte à publicação do edital, estendendo-se até o terceiro dia útil anterior à data prevista para a abertura da sessão pública.

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

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

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

5. MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO

Condições de Execução

5.1. A execução do objeto seguirá a seguinte dinâmica:

5.1.1 Início da execução do objeto: a execução do objeto terá início nos dias que antecedem o evento, a partir da emissão da Ordem de Serviço ou do recebimento da Nota de Empenho, devendo ser concluída impreterivelmente até 4 (quatro) horas antes do início da cerimônia.

5.1.2 Descrição detalhada dos métodos, rotinas, etapas, tecnologias procedimentos, frequência e periodicidade de

execução do trabalho de que trata esta licitação deverão obedecer às especificações constantes da tabela do item 1.1 deste Termo de Referência e do Edital e seus anexos.

5.1.3 Cronograma de realização dos serviços:

5.1.3.1 A primeira cerimônia está prevista para o dia 01 de agosto de 2025;

5.1.3.2. A segunda está prevista para o dia 20 de dezembro de 2025;

5.1.3.3 A terceira está prevista para o dia 10 de fevereiro de 2026;

5.1.3.4 A quarta está prevista para o dia 10 de agosto de 2026.

5.1.4 O serviço será executado nas datas a serem indicadas pelo Gestor do Contrato, por meio da Diretoria de Ensino, com base nas datas previamente estipuladas pela Administração, em consonância com o calendário escolar.

5.1.5 Caso haja alteração nas datas, a contratada será informada.

Local e horário da prestação dos serviços

5.1.6. Os serviços serão prestados nos seguintes endereços: UNIVERSIDADE FEDERAL DE VIÇOSA-CAMPUS FLORESTAL - Rodovia LMG 818, km 06 – Campus Universitário – Florestal – MG - 35.690-000.

5.1.7. Os serviços serão prestados nos horários indicados pelo Gestor do Contrato, por meio da Diretoria de Ensino, previamente à realização de cada evento.

Rotinas a serem cumpridas

5.1.8. A execução contratual observará as rotinas constantes na tabela do item 1.1 deste Termo de Referência.

Materiais a serem disponibilizados

5.1.9 Para a perfeita execução dos serviços, o Contratado deverá disponibilizar os materiais, equipamentos, ferramentas e utensílios necessários, nas quantidades estimadas e qualidades estabelecidas na tabela do item 1.1 deste Termo de Referência, promovendo sua substituição quando necessário

5.1.9.1. A CONTRATADA deverá fornecer pessoal habilitado e com conhecimentos básicos dos serviços a serem executados, bem como equipamentos necessários à realização dos serviços.

5.1.9.2. A CONTRATADA deverá fornecer durante a atuação de sua equipe, sem ônus para o CONTRATANTE, hospedagem, alimentação bem como todos os equipamentos, ferramentas, EPI's (equipamentos de proteção individual), materiais de consumo, produtos, sejam eles definitivos ou temporários, assumindo toda a responsabilidade pelo transporte, carga, descarga, armazenagem e guarda dos mesmos.

5.1.9.3. Caso o CONTRATANTE constate qualquer negligência por parte da CONTRATADA, cuja solução demande materiais e/ou mão de obra, estes serão fornecidos pela CONTRATADA sem ônus para o CONTRATANTE.

Informações relevantes para o dimensionamento da proposta

5.1.10 A demanda do órgão tem como base as características constantes neste Termo de Referência e no Estudo Técnico Preliminar, Anexo II deste Termo de Referência.

Especificação da garantia do serviço

5.1.11 O prazo de garantia contratual 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

5.1.12 Não serão necessários procedimentos de transição e finalização do contrato devido às características do objeto.

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

6.7. O Contratado não necessitará manter preposto da empresa no local da execução do objeto.

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

Rotinas de Fiscalização

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

Fiscalização Técnica

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

6.11. O fiscal técnico do contrato 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. 6.8. Identificada qualquer inexactidão ou irregularidade, o fiscal técnico do contrato emitirá notificações para a correção da execução do contrato, determinando prazo para a correção.

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

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

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

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

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

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

Fiscalização Administrativa

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

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

Gestor do Contrato

6.20. Cabe ao gestor do 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.

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

6.20.3 acompanhar a manutenção das condições de habilitação da contratada, para fins de empenho de despesa e pagamento, e anotar os problemas que obstem o fluxo normal da liquidação e do pagamento da despesa no relatório de riscos eventuais.

6.20.4 emitir documento comprobatório da avaliação realizada pelos fiscais técnico, administrativo e setorial quanto ao cumprimento de obrigações assumidas pelo Contratado, com menção ao seu desempenho na execução contratual, baseado nos indicadores objetivamente definidos e aferidos, e a eventuais penalidades aplicadas, devendo constar do cadastro de atesto de cumprimento de obrigações.

6.20.5 tomar providências para a formalização de processo administrativo de responsabilização para fins de aplicação de sanções, a ser conduzido pela comissão de que trata o art. 158 da Lei nº 14.133, de 2021, ou pelo agente ou pelo setor com competência para tal, conforme o caso.

6.20.6 elaborar relatório final com informações sobre a consecução dos objetivos que tenham justificado a contratação e eventuais condutas a serem adotadas para o aprimoramento das atividades da Administração.

6.20.7 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

7.1. A avaliação da execução do objeto utilizará o Instrumento de Medição de Resultado (IMR), conforme previsto no Apêndice I do Estudo Técnico Preliminar.

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

7.2.1 não produziu os resultados acordados,

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

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

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

Do Recebimento

7.4. Os serviços serão recebidos provisoriamente, no prazo de finalização de cada evento, pelos fiscais técnico e administrativo, mediante termos detalhados, quando verificado o cumprimento das exigências de caráter técnico e administrativo.

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

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

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

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

7.9. Para efeito de recebimento provisório, será considerado para fins de faturamento o período de finalização do serviço.

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

7.10.1 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;

7.11. 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.

7.12. 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.

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

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

7.15. 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.

7.16. 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.

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

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

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

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

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

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

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

7.25. 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

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

7.27. O prazo de que trata o item anterior será reduzido à metade, mantendo-se a possibilidade de prorrogação, no caso 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.

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

7.28.1 o prazo de validade;

7.28.2 a data da emissão;

7.28.3 os dados do contrato e do órgão contratante;

7.28.4 o período respectivo de execução do contrato;

7.28.5 o valor a pagar; e

7.28.6 eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.

7.29. Havendo erro na apresentação da nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente, ou circunstância que impeça a liquidação da despesa, esta ficará sobrestada até que o Contratado providencie as medidas saneadoras, reiniciando-se o prazo após a comprovação da regularização da situação, sem ônus ao Contratante;

7.30. A nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente deverá ser obrigatoriamente acompanhado 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, de 2021.

7.31. A Administração deverá realizar consulta ao SICAF para:

7.31.1 verificar a manutenção das condições de habilitação exigidas;

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

7.32. 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.

7.33. 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.

7.34. 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.

7.35. 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

7.36. O pagamento será efetuado no prazo de até 10 (dez) dias úteis contados da finalização da liquidação da despesa, conforme seção anterior, nos termos da Instrução Normativa SEGES/ME nº 77, de 2022.

7.37. 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

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

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

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

7.40.1 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.

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

Reajuste

7.42. Os preços inicialmente contratados são fixos e irredutíveis no prazo de um ano contado da data do orçamento estimado, em 30/04/2025.

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

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

7.45. 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).

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

7.47. 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.

7.48. 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.

7.49. O reajuste será realizado por apostilamento.

Cessão de crédito

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

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

7.52. 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.

7.53. 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.

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

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

8. INFRAÇÕES E SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

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

a) der causa à inexecução parcial do contrato;

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

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

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

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

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

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

8.3. Multa:

8.3.1 Moratória, para as infrações descritas no item “d”, de 0,05% (cinco centésimo por cento) por dia de atraso injustificado sobre o valor da parcela inadimplida, até o limite de 10 (dez) dias. **8.3.2** 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;

8.3.2.1. 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.

8.3.3 Compensatória, para as infrações descritas acima alíneas “e” a “h” de 1% (um por cento) a 5% (cinco por cento) do valor da contratação.

8.3.4 Compensatória, para a inexecução total do contrato prevista acima na alínea “c”, de 10% (dez por cento) a 20% (vinte por cento) do valor da contratação.

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

8.3.6 Compensatória, em substituição à multa moratória para a infração descrita acima na alínea “d”, de 0,05 % (cinco centavos por cento) a 0,33% (trinta e três décimos por cento) do valor da contratação.

8.3.7 Compensatória, para a infração descrita acima na alínea “a”, de 1% (um por cento) a 5% (cinco por cento) do valor da contratação

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

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

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

8.7. 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.

8.8. 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.

8.9. 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.

8.9.1 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.

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

8.10. Na aplicação das sanções serão considerados:

8.10.1 a natureza e a gravidade da infração cometida;

8.10.2 as peculiaridades do caso concreto; **8.10.3** as circunstâncias agravantes ou atenuantes;

8.10.4 os danos que dela provierem para o Contratante; e **8.10.5** a implantação ou o aperfeiçoamento de programa de integridade, conforme normas e orientações dos órgãos de controle.

8.11. 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.

8.12. 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.

8.13. 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.

8.13.1 As penalidades serão obrigatoriamente registradas no SICAF.

8.14. 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.

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

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

Forma de seleção e critério de julgamento da proposta

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

Regime de Execução

9.2. O regime de execução do objeto será de empreitada por preço global.

9.2.1. Considerando a necessidade da contratação de empresa especializada para decoração e cerimonial nos eventos de formatura, opta-se pelo regime de execução empreitada por preço global, conforme previsão no art. 6º, inciso VIII, alínea "a", da Lei nº 14.133/2021 (Nova Lei de Licitações e Contratos), pelos seguintes motivos:

9.2.1.1. O escopo do contrato encontra-se claramente definido, abrangendo todas as etapas necessárias à realização dos serviços de decoração e cerimonial para evento de formatura, incluindo planejamento, ambientação, fornecimento e montagem de itens decorativos, coordenação do cerimonial, bem como a desmontagem e retirada dos materiais ao final do evento. Todas as atividades, materiais e responsabilidades encontram-se detalhados no Termo de Referência, possibilitando a descrição precisa do objeto da contratação.

9.2.1.2. Trata-se de serviço de natureza padronizada, com escopo previamente estruturado e alinhado com a programação do evento, o que permite a estimativa precisa dos itens a serem fornecidos e das atividades a serem executadas. Há baixa variabilidade na execução, uma vez que a formatação do evento e os requisitos estéticos e operacionais são definidos antecipadamente, assegurando estabilidade no planejamento.

9.2.1.3. Nesse caso, a adoção do regime de empreitada por preço global possibilita maior controle orçamentário e previsibilidade dos custos, ao evitar a necessidade de reestimativas de quantidades ou aditivos decorrentes de alterações no escopo. Este modelo de contratação garante maior segurança tanto para o contratante quanto para o contratado, permitindo a alocação adequada de recursos e prazos.

9.2.1.4. O contratado será responsável pelo fornecimento de todos os insumos, mão de obra, ferramentas e transporte necessários à plena execução do objeto, o que reduz a fragmentação de responsabilidades e facilita a fiscalização do contrato.

9.3. Em se tratando de contratação para registro de preços, caso adotado o critério de julgamento de menor preço ou de maior desconto por grupo de itens, o critério de aceitabilidade de preços unitários máximos será:

9.3.1 Valores unitários: conforme tabela constante 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 <https://www.gov.br/empresas-e-negocios/pt-br/empreendedor>;

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

9.9. Sociedade empresária estrangeira: portaria de autorização de funcionamento no Brasil, publicada no Diário Oficial da União e arquivada na Junta Comercial da unidade federativa onde se localizar a filial, agência, sucursal ou estabelecimento, a qual será considerada como sua sede, conforme Instrução Normativa DREI/ME n.º 77, de 18 de março de 2020.

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

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

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

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

Habilitação fiscal, social e trabalhista

9.14. Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas ou no Cadastro de Pessoas Físicas, 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);

9.17. 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;

9.18. 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;

9.19. Prova de regularidade com a Fazenda Estadual 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 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 que pretenda auferir os benefícios do tratamento diferenciado previstos na Lei Complementar n. 123, de 2006, estará dispensado da prova de inscrição nos cadastros de contribuintes estadual e municipal.

Qualificação Econômico-Financeira

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

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

Qualificação Técnica

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

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

Qualificação Técnico-Operacional

9.25 Comprovação de aptidão para execução de serviço similar, de complexidade tecnológica e operacional equivalente ou superior à do objeto desta contratação, ou do item pertinente, por meio da apresentação de certidões ou atestados emitidos por pessoas jurídicas de direito público ou privado, ou pelo conselho profissional competente, quando for o caso.

9.25.1 Para este processo, não será exigida quantidade mínima de fornecimento para o(s) atestado(s) apresentado(s).

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

9.25.3 O fornecedor disponibilizará todas as informações necessárias à comprovação da legitimidade dos atestados, apresentando, quando solicitado pela Administração, cópia do contrato que deu suporte à contratação, endereço atual do Contratante e local em que foram prestados os serviços, entre outros documentos.

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

9.25.5 Serão aceitos atestados ou outros documentos hábeis emitidos por entidades estrangeiras quando acompanhados de tradução para o português, salvo se comprovada a inidoneidade da entidade emissora.

9.25.6 A apresentação, pelo fornecedor, de certidões ou atestados de desempenho anterior emitido em favor de consórcio do qual tenha feito parte será admitida, desde que atendidos os requisitos do art. 67, §§ 10 e 11, da Lei nº 14.133/2021 e regulamentos sobre o tema.

Disposições gerais sobre habilitação

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

9.26.1 Na hipótese de o fornecedor ser empresa estrangeira que não funcione no País, para assinatura do contrato ou da ata de registro de preços ou do aceite do instrumento equivalente, os documentos exigidos para a habilitação serão traduzidos por tradutor juramentado no País e apostilados nos termos do disposto no Decreto nº 8.660, de 29 de janeiro de 2016, ou de outro que venha a substituí-lo, ou consularizados pelos respectivos consulados ou embaixadas.

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

9.28. 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.

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

9.30. Caso admitida a participação de cooperativas, será exigida a seguinte documentação complementar:

9.30.1. A relação dos cooperados que atendem aos requisitos técnicos exigidos para a contratação e que executarão o contrato, com as respectivas atas de inscrição e a comprovação de que estão domiciliados na localidade da sede da cooperativa, respeitado o disposto nos arts. 4º, inciso XI, 21, inciso I e 42, §§2º a 6º da Lei n. 5.764, de 1971;

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

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

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

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

9.30.6. Os seguintes documentos para a comprovação da regularidade jurídica da cooperativa:

9.30.6.1. ata de fundação;

9.30.6.2. estatuto social com a ata da assembleia que o aprovou;

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

9.30.6.4. editais de convocação das três últimas assembleias gerais extraordinárias;

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

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

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

10. ESTIMATIVAS DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

10.1. O custo estimado total da contratação, que é o máximo aceitável, é de R\$ 338.377,28 (trezentos e trinta e oito mil, trezentos e setenta e sete reais e vinte e oito centavos), conforme custos unitários apostos na tabela contida no item 1.1 acima.

10.4. Em caso de Registro de Preços, os preços registrados poderão ser alterados ou atualizados em decorrência de eventual redução dos preços praticados no mercado ou de fato que eleve o custo dos bens, das obras ou dos serviços registrados, nas seguintes situações:

10.4.1 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;

10.4.2 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;

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

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

11. ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

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

11.2. A dotação relativa aos exercícios financeiros subsequentes será indicada após aprovação da Lei Orçamentária respectiva e liberação dos créditos correspondentes, mediante apostilamento.

12. DISPOSIÇÕES FINAIS

12.1. As informações contidas neste Termo de Referência não são classificadas como sigilosas [exceto o custo estimado da contratação, que possui caráter sigiloso até o julgamento das propostas.

12.2. Anexos:

12.1.1 Anexo I - Declaração de Pleno Conhecimento

12.1.2 Anexo II - Estudos Técnicos Preliminares (ETP)

Florestal, maio de 2025.

Comissão de planejamento Designada pelo ATO Nº 053/2025/CAF, DE 23 DE ABRIL DE 2025.

13. 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](#).

Despacho: Presidente da Comissão

GUILHERME DE AZAMBUJA PUSSIELDI

Membro da comissão de contratação



Assinou eletronicamente em 03/06/2025 às 11:47:22.

VANIA MARIA DUARTE GONCALVES

Membro da comissão de contratação



Assinou eletronicamente em 03/06/2025 às 10:19:25.

ROMULO RODRIGUES LEMOS

Membro da comissão de contratação



Assinou eletronicamente em 03/06/2025 às 10:30:23.

ROGERIO DUARTE TORRES

Autoridade competente



Assinou eletronicamente em 03/06/2025 às 10:20:12.

ANEXO I

Pregão SRP 90035/2025

DECLARAÇÃO DE QUE A LICITANTE TEM PLENO CONHECIMENTO DAS CONDIÇÕES E PECULIARIDADES INERENTES À NATUREZA DO TRABALHO

A(nome da licitante), inscrita no CNPJ nº, por intermédio de seu Responsável Sr. (a), portador do CPF nº, DECLARA, sob as penas da lei, para todos os fins, estar familiarizada com a natureza e vulto dos serviços especializados específicos, bem como as técnicas necessárias ao perfeito desenvolvimento da execução do objeto,(discriminar o objeto da licitação).

Declara ainda que tem pleno conhecimento das condições e peculiaridades inerentes à natureza dos trabalhos, assumindo total responsabilidade por esse fato e informando que não o utilizará para quaisquer questionamentos futuros.

....., de de 20....

(assinatura do representante legal do licitante)

Estudo Técnico Preliminar 21/2025

1. Informações Básicas

Número do processo: 23114.901346/2025-10

2. Objeto

O objeto da presente licitação é o registro de preços para contratação de empresa para prestar serviços de decoração e cerimonial em quatro eventos, sendo: três cerimônias de colação de grau dos Cursos Superiores e uma Cerimônia de Certificação dos Cursos Técnicos e Ensino Médio.

SERVIÇOS A SEREM EXECUTADOS PELA CONTRATADA:

Os serviços a serem executados pela contratada encontram-se detalhados na tabela do item 9.

A alimentação, deslocamento, hospedagem, mão de obra, reparos e substituição, bem como fornecimento de todos os equipamentos e ferramentas a serem utilizados para execução plena do serviço serão por conta CONTRATADA.

O serviço objeto desta contratação é caracterizado como serviço comum, pois possui padrão de desempenho e qualidade que pode ser objetivamente definidos pelo edital por meio de especificações usuais de mercado.

A contratação constitui atividade de custeio, observados os limites e instâncias de governança para a contratação de bens, estabelecidos pelo Decreto nº 10.193, de 27 de dezembro de 2019.

A natureza da ação que suporta a despesa decorrente da futura contratação são qualificáveis como atividades pois constituem despesas ordinárias e rotineiras da administração, já previstas no orçamento e destinadas à manutenção das ações governamentais preexistentes, dispensando as exigências previstas nos incisos I e II do art. 16 da Lei Complementar nº 101, de 2000.

A terceirização é necessária uma vez que este órgão não possui em seu quadro funcional servidores com tais funções, características e atribuições para realização da prestação de serviço objeto deste certame.

A presente terceirização viável, juridicamente, uma vez as atividades listadas estão contempladas na Portaria n.º 443, de 27 de dezembro de 2018 e/ou se referem estritamente a atividades auxiliares, instrumentais ou acessórias enquadrando-se no pressuposto do Decreto nº 9.507/2018 c/c arts. 7º, § 1º, e 8º, da IN SEGES/MP nº 05/2017.

Os serviços a serem contratados, enquadram-se nos pressupostos do Decreto n.º 9.507, de 21 de setembro de 2018, não se constituindo em quaisquer das atividades, previstas no art. 3º do aludido decreto, cuja execução indireta é vedada.

A prestação dos serviços não gera vínculo empregatício entre os empregados da contratada e a Administração, vedando-se qualquer relação entre estes que caracterize pessoalidade e subordinação direta.

Os serviços a serem contratados, que são voltados para as cerimônias de formatura, são muito importantes para o ensino, a pesquisa e extensão do campus UFV - Florestal, portanto, o interesse público para esta contratação será demonstrado ao longo de todo o presente estudo.

A presente atividade não está listada no Decreto 8540, de 09 de outubro de 2015, que traz parâmetros para redução de gastos em contratos de prestação de serviços.

Considerando a necessidade da contratação de empresa especializada em serviços de decoração e cerimonial, opta-se pelo regime de execução empreitada por preço global, conforme previsão no art. 6º, inciso VIII, alínea "a", da Lei nº 14.133/2021 (Nova Lei de Licitações e Contratos), pelos seguintes motivos:

O escopo do contrato encontra-se claramente definido, abrangendo todas as etapas necessárias à realização dos serviços de decoração e cerimonial para evento de formatura, incluindo planejamento, ambientação, fornecimento e montagem de itens decorativos, coordenação do cerimonial, bem como a desmontagem e retirada dos materiais ao final do evento. Todas as atividades, materiais e responsabilidades encontram-se detalhados no Termo de Referência, possibilitando a descrição precisa do objeto da contratação.

Trata-se de serviço de natureza padronizada, com escopo previamente estruturado e alinhado com a programação do evento, o que permite a estimativa precisa dos itens a serem fornecidos e das atividades a serem executadas. Há baixa variabilidade na execução, uma vez que a formatação do evento e os requisitos estéticos e operacionais são definidos antecipadamente, assegurando estabilidade no planejamento.

A adoção do regime de empreitada por preço global possibilita maior controle orçamentário e previsibilidade dos custos, ao evitar a necessidade de reestimativas de quantidades ou aditivos decorrentes de alterações no escopo. Este modelo de contratação garante maior segurança tanto para o contratante quanto para o contratado, permitindo a alocação adequada de recursos e prazos.

O contratado será o responsável pelo fornecimento integral de todos os insumos, materiais decorativos, equipamentos, mão de obra especializada, transporte e logística, necessários à plena execução do serviço. Tal abordagem reduz a fragmentação de responsabilidades, facilita o monitoramento da execução e assegura a entrega final conforme as especificações previstas.

Local da prestação dos serviços:

Rodovia LMG 818, KM06, Campus Universitário, Florestal – MG, CEP: 35690-000.

3. Área requisitante

Área Requisitante	Responsável
Diretoria de Ensino	GUILHERME DE AZAMBUJA PUSSIELDI

4. Descrição da necessidade

Em primeiro lugar, cabe salientar que o planejamento adequado de compras públicas é uma das premissas do Ministério da Economia e do Governo Federal. A Universidade Federal de Viçosa como um todo, tem trabalhado para uniformidade nos processos, procedimentos e padronização dos itens a serem comprados.

Os serviços a serem contratados, que são voltados para as cerimônias de formatura, são muito importantes para o ensino, a pesquisa e extensão do campus UFV - Florestal.

A colação de grau é o ato oficial, público e obrigatório, por meio do qual o aluno, concluinte do curso de graduação, presencial ou a distância, recebe o grau ao qual tem direito por ter concluído o curso superior. Em nenhuma hipótese, a outorga de grau é dispensada, sendo um pré-requisito para a emissão e registro do Diploma. As sessões solenes de colação de grau são realizadas em cerimônias abertas à participação pública e podem reunir um ou mais cursos, a critério de cada instituição. Da mesma forma que a colação de grau, as solenidades de conclusão de Cursos Técnicos, Formação Inicial e Continuada (FIC) e pós-graduação são eventos solenes e carecem de atos protocolares.

As Cerimônias de Colação de Grau e de Certificação de Curso são momentos de magnitude para a Universidade, quando dirigentes, professores, técnicos e estudantes externam seus sentimentos e celebram que a missão de ensinar foi cumprida. Para que esses eventos transcorram da forma como são desejados, é de fundamental importância que haja um planejamento. De acordo com a Resolução 02/2014 do CONSU, a organização e o acompanhamento das Cerimônias de Formatura compete à Comissão Especial e Permanente de Formatura –COPEFOR, que é coordenada, no Campus Florestal, pelo Diretor de Ensino. Cabe ao Coordenador tomar providências quanto aos processos de contratação e compra necessários à realização dos eventos institucionais. Dessa forma, considerando que o Campus UFV Florestal não possui os materiais, equipamentos e pessoal qualificado para a realização dessas cerimônias, faz-se necessário a contratação de pessoa jurídica especializada para a prestação de serviços não continuados de decoração e cerimonial. Essa contratação visa garantir que os eventos sejam realizados com a qualidade e a excelência necessárias.

Justificada a importância e necessidade da contratação dos serviços, optou-se por realizar um procedimento de registro de preços na modalidade Pregão eletrônico, em virtude da economia de meios e da praticidade permitidos pelo procedimento, regulamentado pelo Decreto nº 11462/2023.

5. Descrição dos Requisitos da Contratação

Os requisitos da contratação abrangem os seguintes aspectos indispensáveis para o fornecimento do objeto:

Todos as etapas que compõe a plena execução e entrega totalitária de cada item devem atender aos requisitos que a atividade requerer;

Executar e/ou monitorar todas as atividades envolvidas no processo que se referem ao cumprimento deste escopo, bem como, se responsabilizar por tais em todas suas circunstâncias legais;

Fornecer pessoal treinado para execução do objeto, sendo de plena obrigação da contratada o fornecimento de EPIs, treinamento, hospedagem, transporte, alimentação, fornecimento de equipamentos, ferramentas e outros pertinente a execução;

Entregar o objeto de acordo com as condições e especificações estipuladas no Edital e seus anexos;

Os materiais utilizados devem estar limpos e em perfeito estado de conservação;

Respeitar na decoração as cores exigidas no descritivo;

A decoração ser finalizada até 04h antes do início do evento;

Cumprir rigorosamente os prazos estipulados no Termo de Referência e seus Anexos;

Sujeitar-se à ao agendamento proposto para execução do serviço por parte do Gestor do Contrato que for indicado pela UFV-Campus Florestal, bem como, sujeitar-se a mais ampla e irrestrita fiscalização por parte de Gestor para acompanhamento da execução do objeto, prestando todos os esclarecimentos que lhe forem solicitados e atendendo às solicitações formuladas;

Atender prontamente às solicitações emergenciais, requisitadas pelo Gestor do contrato em até 24h;

Atender prontamente às eventuais reclamações;

Elaborar e responder a qualquer comunicação judicial pertinente à atividade neste descrita;

A empresa CONTRATADA deverá apresentar certidões ou atestados que comprovem a aptidão para o fornecimento em características, quantidades e prazos compatíveis com o objeto desta licitação, ou com o item pertinente, fornecido por pessoa jurídica de direito público ou privado devidamente identificada, em nome do licitante. Para este processo, não será exigida quantidade mínima de fornecimento para o(s) atestado(s) apresentado(s).

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

Apesar de a avaliação prévia do local de execução dos serviços não ser imprescindível para o conhecimento pleno das condições e peculiaridades do objeto a ser contratado, fica assegurado ao interessado o direito de realização de vistoria prévia, acompanhado por servidor designado para esse fim, atendendo às seguintes condições: horário de segunda à sexta-feira, das 07 horas às 11 horas e de 13 horas às 16 horas. O agendamento deverá ser efetuado previamente por meio eletrônico, no endereço eletrônico sermat@ufv.br; o prazo para vistoria iniciar-se-á no dia útil seguinte ao da publicação do Edital, estendendo-se até o dia útil anterior à data prevista para a abertura da sessão pública.

Será celebrado contrato com a adjudicatária, com vigência de 12 (doze) meses, de acordo com o que estabelece a Lei nº 14133/2021, na forma do artigo 105 da Lei nº 14.133/2021.

A quantidade estimada de deslocamentos é de 4 (quatro) vezes, levando em conta que serão quatro cerimônias, podendo este número ser reduzido, uma vez que o Registro de Preços não gera obrigatoriedade de contratação e que a decoração e cerimonial de cada evento dependerá da disponibilidade orçamentária.

Considerando o objeto da licitação, seu valor e o tempo estimado para sua realização, não será necessária a adoção de garantia contratual do serviço.

Não será admitida a subcontratação do objeto contratual.

6. Levantamento de Mercado

No levantamento realizado para este processo, buscou-se identificar, para cada item necessário à contratação, as descrições mais atualizadas e usuais no mercado, considerando que tais itens não integram o Catálogo Eletrônico de Padronização (Catser).

Foram analisadas empresas da região que atuam na prestação de serviços para eventos, com o intuito de verificar se houve alterações na forma de execução do serviço desde a última cerimônia de formatura. Constatou-se que não houve mudanças significativas, e que há um número expressivo de prestadores de serviço habilitados na região.

Além disso, foram consultados editais, termos de referência e licitações similares realizadas por outros órgãos, inclusive por meio do Painel de Preços, em conformidade com os incisos I e II do §1º do art. 5º da Instrução Normativa SEGES/ME nº 65/2021. O objetivo foi identificar as melhores soluções para a contratação, considerando as especificidades do serviço e buscando eficiência, eficácia e economicidade para a Administração Pública.

Entretanto, observou-se que, embora os editais analisados em sua maioria tratem de pregões comuns ou registros de preços, suas contribuições foram limitadas, uma vez que cada evento apresenta características e demandas próprias, o que dificulta a padronização ou replicação de suas especificações.

No caso específico da UFV – Campus Florestal, o serviço será prestado no Ginásio Poliesportivo, com infraestrutura e condições únicas, o que inviabiliza o uso de pesquisa com base no Parâmetro III da IN 65/2021. Dessa forma, optou-se por utilizar a pesquisa de mercado direta (Parâmetro IV), por meio de consulta a fornecedores especializados, permitindo maior confiabilidade na composição dos preços.

Para garantir precisão nos orçamentos, foi elaborado um descritivo detalhado do serviço a ser contratado, permitindo que as empresas avaliassem adequadamente os custos envolvidos, considerando taxas, mão de obra especializada, materiais, equipamentos e demais insumos necessários.

O detalhamento dos itens e dos valores estimados consta na seção estimativa do valor da contratação deste Estudo Técnico Preliminar. As descrições foram elaboradas conforme os padrões do Catser, sempre que possível, com a finalidade de garantir a completude da contratação e clareza na formulação das propostas pelos fornecedores.

Sendo um serviço de caráter multidisciplinar, verificou-se que a solução mais vantajosa seria a contratação de empresa especializada, responsável por todo o gerenciamento e execução do serviço, o que permite a alocação adequada de pessoal, materiais e equipamentos, evitando desperdícios e promovendo economia. Por esse motivo, não será admitida a subcontratação de partes do objeto.

A modalidade de licitação será pregão, conforme previsto no inciso XLI do art. 6º da Lei 14.133/2021, por se tratar de serviço comum. O critério de julgamento será o menor preço, adotado de forma mista (menor preço por grupo e menor preço por item). A contratação será dividida em um grupo com 4 itens, além de um item autônomo. A formação do grupo se justifica pela necessidade de padronização dos materiais, bem como pelo facilitamento no gerenciamento do serviço.

O processo não será aberto à manifestação de interesse para participação de outros órgãos, considerando a especificidade do local de execução e a infraestrutura própria da UFV-CAF, o que inviabiliza a replicação da contratação. Contudo, será permitida a adesão à ata de registro de preços, nos termos do Decreto nº 11.462/2023, desde que observadas as condições previstas neste decreto e na Lei 14.133/2021. Essa possibilidade visa promover a eficiência administrativa, a economicidade e a racionalização das contratações públicas, evitando a duplicidade de processos licitatórios. Desde que observadas as condições estabelecidas no decreto, como a comprovação da vantajosidade da contratação, a compatibilidade do objeto com a necessidade do órgão aderente e a autorização do órgão gerenciador, a adesão é legalmente amparada e contribui para a otimização dos recursos públicos.

Normativas que disciplinam os serviços/bens a serem adquiridos:

Resolução 02/2014 do CONSU;

Comissão Especial e Permanente de Formatura – COPEFOR;

Manual de Cerimonial, Protocolo e Eventos - UFV - 2019;

Guia de eventos, cerimonial e protocolo para a Rede Federal de Educação Profissional, Científica e Tecnológica, lançado pelo Ministério da Educação e pela Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica - 2017;

ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS. NBR 16004: Eventos - Classificação e terminologia. Rio de Janeiro, 2016;

ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS. NBR 16513: Organizador de eventos - Competências pessoais. Rio de Janeiro, 2016.

7. Descrição da solução como um todo

Em análise das alternativas viáveis para atender à presente demanda, verificou-se que a solução mais recomendável é a contratação dos serviços por itens separados, considerando que nem todos os eventos futuros deverão necessitar de todos os tipos de decoração. Nesse contexto, a adoção do **pregão eletrônico na modalidade de registro de preços** mostra-se como o procedimento mais adequado, pois permite a contratação dos itens conforme a necessidade da Instituição, sem gerar obrigações futuras, uma vez que o consumo é apenas estimado e pode variar ao longo do tempo.

Dessa forma, o uso do registro de preços possibilita à Administração uma atuação mais eficiente e flexível, atendendo com maior precisão às necessidades da demanda.

Adicionalmente, destaca-se que a modalidade de pregão eletrônico com registro de preços atende aos seguintes critérios fundamentais:

- a) Economicidade – permite a contratação pontual e por item, evitando a contratação global de serviços que poderiam não ser utilizados, como estrutura e decoração, gerando economia de recursos;
- b) Competitividade – amplia a participação de empresas especializadas de diferentes regiões, tanto locais quanto interestaduais, o que favorece a obtenção de propostas mais vantajosas;
- c) Eficiência – otimiza o uso dos recursos públicos ao possibilitar contratações baseadas na demanda real, reduzindo a necessidade de processos licitatórios repetidos;
- d) Eficácia – assegura maior aderência às necessidades específicas de cada cerimônia, diminuindo incertezas quanto à realização e ao escopo dos eventos;
- e) Sustentabilidade – estimula práticas mais planejadas e responsáveis, reduz o desperdício de recursos e favorece o desenvolvimento econômico local por meio da contratação de empresas da comunidade universitária ou da região de atuação da Instituição.

A ata de registro de preços terá vigência de 12 (doze) meses, podendo ser prorrogada por igual período, desde que comprovada a vantajosidade dos preços registrados.

Durante a vigência inicial da ata, estima-se a realização de até quatro eventos. Em caso de prorrogação, o quantitativo originalmente registrado poderá ser renovado.

Para contratos com duração de até dois anos, como os serviços de decoração e cerimonial de formatura, recomenda-se a utilização do índice IPCA (Índice Nacional de Preços ao Consumidor Amplo) como parâmetro de reajuste. Calculado pelo IBGE, o IPCA é o indicador oficial da inflação ao consumidor no Brasil, sendo mais estável e previsível do que o IGP-M. Sua adoção evita reajustes excessivos e contribui para o planejamento financeiro das partes envolvidas.

8. Estimativa das Quantidades a serem Contratadas

Considerando o planejamento acadêmico da Instituição e o calendário de colações de grau previsto para o período, foi estimada a realização de até **4 (quatro) eventos** durante a vigência da ata de registro de preços. Esse quantitativo baseia-se na média histórica de formaturas realizadas anualmente, no número de cursos ofertados e na demanda recorrente por cerimônias presenciais de colação de grau, que seguem padrão institucional.

Adicionalmente, cada item licitado foi dimensionado com base em **especificações técnicas compatíveis com o ginásio poliesportivo da Instituição**, que é o local oficialmente destinado à realização desses eventos. A área útil, capacidade de público

e infraestrutura do ginásio foram consideradas como parâmetros de referência para definição das quantidades, medidas e detalhamentos constantes nos itens da planilha orçamentária.

Dessa forma, a estimativa contempla não apenas o número provável de eventos, mas também o **porte e a padronização dos serviços de cerimonial e decoração**, assegurando a adequação da contratação às necessidades reais da Instituição, sem comprometer a economicidade e a eficiência na aplicação dos recursos públicos.

9. Estimativa do Valor da Contratação

Valor (R\$): 338.377,28

Item	Grupo	Descrição Catser	Especificação Complementar	Catser	Ud	Qtde	Valor Unitário	Valor Total	Requisição Mínima	Requisição Máxima
1	Grupo 1	DECORAÇÃO EVENTOS / SOLENIDADES	*Confecção de 4 (quatro) arranjos tipo jardineira, com cerca de 1 (um) metro cada, com flores diversas preferencialmente em tons branco, amarelo, vermelho e folhagens variadas. Esses arranjos devem ser distribuídos na parte frontal do palco; *Confecção de 2 (dois) arranjos de chão, alocados em pedestal abaixo do palco, nas laterais esquerda e direita, com flores variadas predominantemente brancas e amarelas, com poucas flores vermelhas e folhagens variadas. Os arranjos devem ser volumosos, tanto nas laterais quanto na altura, devido ao grande tamanho do palco. O tamanho total de cada arranjo somado ao pedestal deve ser no mínimo 1,50m e máximo 1,70m; *Confecção de 4 (quatro) arranjos de chão, alocados em pedestal, sendo 2 (dois) na entrada do ginásio e 2 (dois) próximos aos separadores de fila, nas laterais esquerda e direita, com flores variadas predominantemente brancas e amarelas, com poucas flores vermelhas e folhagens variadas. Os arranjos devem ser volumosos, tanto nas laterais	17019	UD	4	R \$ 18.613,33	R \$ 74.453,32	1	4

			quanto na altura. Tamanho máximo do pedestal 1 m. O tamanho total de cada arranjo somado ao pedestal deve ser no mínimo 1,50m e máximo 1,70m; * Deverão ser usadas flores naturais. TODOS OS ITENS DE DECORAÇÃO DEVERÃO ESTAR PRONTOS NO MÁXIMO ATÉ 4 HORAS ANTES DO INÍCIO DO EVENTO. TODOS OS PEDESTAIS DEVERÃO ESTAR LIMPOS E EM PERFEITO ESTADO DE CONSERVAÇÃO.							
2	Grupo 1	DECORAÇÃO - EVENTOS / SOLENIDADES	*Decoração do fundo do palco, atrás da mesa das autoridades, com 1 (uma) cortina tipo vual com forro, em tecido branco, com as seguintes medidas: 12 m x 4m; *Revestimento em torno do palco, tipo saia, em tecido na cor branca ou pérola, largura de 18m e altura aproximada de 0,90 m; *Toalha para mesa de autoridades (entre 14 e 16m), na cor branca ou pérola. A mesa para autoridades mede aproximadamente 8 m e já estará disponível no local para uso; *Revestimento no guarda corpo do ginásio poliesportivo em tecido sintético (lycra tencionada), comprimento de 145m, nas cores branca ou pérola; *Decoração das laterais esquerda e direita do palco do ginásio, com 2 (duas) cortinas tipo vual com forro, em tecido branco, medindo aproximadamente 5m x 4m cada lado; *Decoração em tecido preto, vermelho e amarelo em 10 painéis de madeira que ficarão posicionadas na entrada do ginásio, medindo aproximadamente 2 metros de altura e 1,5 metro de largura cada. Os tecidos serão fornecidos pela Universidade, assim como os painéis, que já estarão no ginásio onde ocorrerá o evento. Os painéis deverão ser posicionados na entrada do ginásio, conforme	17019	UD	4	R \$ 30.613,33	R \$ 122.453,32	1	4

			orientação dos servidores responsáveis.							
			TODOS OS ITENS DE DECORAÇÃO DEVERÃO ESTAR PRONTOS NO MÁXIMO ATÉ 4 HORAS ANTES DO INÍCIO DO EVENTO. TODOS OS TECIDOS DEVERÃO ESTAR LIMPOS E EM PERFEITO ESTADO DE CONSERVAÇÃO.							
3	Grupo 1	DECORAÇÃO EVENTOS SOLENIDADES	- / *Disponibilizar 01 (um) coordenador para acompanhar, presencialmente, todo o processo de decoração do espaço, no dia do evento e no dia que antecede o evento. As despesas do coordenador são todas por conta da contratada. O coordenador deverá estar presente no local do evento com antecedência mínimo de 60 minutos para reconhecimento do ambiente e receber instruções dos servidores responsáveis.	17019	UD	4	R \$ 1.773,33	R \$ 7.093,32	1	4
4	Grupo 1	DECORAÇÃO EVENTOS SOLENIDADES	- / *Disposição de 03 (três) tapetes de carpete vermelho próximos aos painéis de madeira descritos no item 2, sendo 1 (um) medindo 8m x 2m e 2 (dois) medindo 5m x 2m; *Tapete de carpete vermelho com aproximadamente 76m x 2m para colocar no corredor de entrada. TODOS OS ITENS DE DECORAÇÃO DEVERÃO ESTAR PRONTOS NO MÁXIMO ATÉ 4 HORAS ANTES DO INÍCIO DO EVENTO. TODOS OS TAPETES DEVERÃO ESTAR LIMPOS E EM PERFEITO ESTADO DE CONSERVAÇÃO.	17019	UD	4	R \$ 13.441,00	R \$ 53.764,00	1	4
			*Serviço de Cerimonial: *Disponibilizar 6 (seis) recepcionistas, sendo 4 (quatro) do sexo masculino, devidamente trajados, para auxiliar no controle e na organização da plateia. Quanto à distribuição destes, 2 (dois) recepcionistas serão posicionados na arquibancada lateral esquerda, 2 (dois) na arquibancada lateral direita e 2 (dois) na plateia central, estes próximos aos separadores de fila.							

5	Não Agrupado	LOCUÇÃO DE TEXTO / MESTRE DE CERIMÔNIA / LOCUTOR / APRESENTADOR	Os recepcionistas deverão estar presentes no local do evento com antecedência mínimo de 60 minutos para reconhecimento do ambiente e receber instruções dos servidores responsáveis; *Disponibilizar 01 (um) mestre de cerimônias para conduzir toda a solenidade e o andamento do evento, a partir de uma pauta, fornecida pelos organizadores. O mestre de cerimônias deverá estar presente no local do evento com uma antecedência mínima de 60 minutos do horário de início da cerimônia, em traje passeio completo. O mestre de cerimônias deverá possuir habilidade e elegância na condução do evento, apresentando-se na língua portuguesa formal e atentando-se à pauta fornecida pelos organizadores do evento.	12955	UD	4	R \$ 20.153,33	R \$ 80.613,32	1	4
---	--------------	---	---	-------	----	---	----------------	----------------	---	---

O valor estimado para a licitação é **R\$ 338.377,28 (trezentos e trinta e oito mil, trezentos e setenta e sete reais e vinte e oito centavos)**.

No relatório de pesquisa de preços, doc. 1546455, anexo a este processo, consta todo o detalhamento da composição do custo.

DIVULGAÇÃO DO ORÇAMENTO ESTIMATIVO E/OU JUSTIFICATIVA PARA ORÇAMENTO EM CARÁTER SIGILOSO

O valor estimado para a licitação poderá ser divulgado para conhecimento de todos os interessados, não havendo justificativa para uso do caráter sigiloso do orçamento.

METODOLOGIA UTILIZADA PARA ESTIMATIVA DOS CUSTOS

Para a definição do valor estimado da contratação, foi adotado o critério previsto no inciso IV do art. 5º da Instrução Normativa SEGES/ME nº 65/2021, que trata da pesquisa direta junto a fornecedores.

Inicialmente, foram priorizadas consultas aos sistemas oficiais de governo, bem como a análise de contratações similares realizadas por outros órgãos da Administração Pública, conforme disposto nos incisos I e II do §1º do art. 5º da referida Instrução Normativa. No entanto, considerando a especificidade do serviço, que será executado no Ginásio Poliesportivo da Universidade Federal de Viçosa – Campus Florestal, a coleta de preços por meio desses mecanismos (como o Paineis de Preços ou plataformas eletrônicas de domínio público) não se mostrou viável.

Essa inviabilidade decorre da complexidade e riqueza de detalhes do objeto, cuja execução depende de condições estruturais e logísticas particulares do local do evento, não sendo possível obter parâmetros de comparação que refletissem adequadamente a realidade da contratação pretendida.

Dessa forma, foi aplicada a metodologia prevista no inciso IV do art. 5º da IN 65/2021, a saber:

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

Com base nisso, foi encaminhada solicitação formal de cotação a três (3) empresas especializadas no ramo, duas com atuação na região de Florestal/MG e um fornecedor de outra localidade, de modo a refletir com maior fidelidade os valores praticados no mercado, considerando especialmente custos logísticos como frete e deslocamento.

Essas cotações foram analisadas e compuseram o banco de dados utilizado para a formação do valor estimado da contratação. A pesquisa de preços, portanto, foi conduzida de forma a refletir com fidedignidade os valores praticados pelo mercado, buscando minimizar riscos de licitação fracassada, considerando a especificidade do objeto e as condições de execução.

Para tratamento dos dados obtidos, foi adotado o método da média aritmética simples, uma vez que os preços apresentados foram considerados uniformes e dentro de uma faixa coerente. A utilização da média atende ao disposto no §5º do art. 6º da IN SEGES/ME nº 65/2021, que prevê a aplicação desse método em casos de valores homogêneos.

10. Justificativa para o Parcelamento ou não da Solução

O parcelamento da solução é a regra, devendo a licitação ser realizada por item sempre que o objeto for divisível e, desde que, verifiquem ser tecnicamente viável e economicamente mais vantajoso e, também, não houver prejuízo para o conjunto da solução ou perda de economia de escala, dentre outras. O parcelamento visa propiciar a ampla participação de licitantes, que embora não disponham de capacidade para execução da totalidade do objeto, possam fazê-lo com relação a itens ou unidades autônomas.

Porém, o cumprimento do princípio do parcelamento deve ser orientado, basicamente, em três fatos distintos:

I - a viabilidade da divisão do objeto em lotes;

II - o aproveitamento das peculiaridades do mercado local, com vistas à economicidade, sempre que possível, desde que atendidos os parâmetros de qualidade; e

III - o dever de buscar a ampliação da competição e de evitar a concentração de mercado.

Os itens de decoração (1, 2, 3 e 4) devem ser agrupados, para que o gerenciamento de toda a decoração seja feito por uma única empresa. Assim, o serviço fica coordenado, sem diferenciações que ocorrem quando há diferentes empresas atuando. Tais itens serão licitados de forma conjunta, pelo critério de julgamento menor preço por grupo.

Para o item 5, não foi identificado a necessidade agrupamento. Sendo assim, o item deve ser licitado de forma autônoma, pelo o critério de julgamento de menor preço por de item, com disputa e adjudicação independente.

Os itens do grupo 1 (1, 2, 3 e 4) serão licitados em ampla concorrência sem exclusividade para as microempresas e empresas de pequeno porte, nos termos do art. 48 da Lei Complementar nº 123, de 14 de dezembro de 2006, uma vez que o valor total estimado do grupo ultrapassa os R\$ 80.000,00 previstos como base. No entanto, as ME poderão se beneficiar de outras formas de tratamento favorecido como exemplo o critério de desempate.

O item 5 também será licitado em ampla concorrência, sem exclusividade para as microempresas e empresas de pequeno porte, nos termos do art. 48 da Lei Complementar nº 123, de 14 de dezembro de 2006, uma vez que o valor total estimado do item ultrapassa os R\$80.000,00 previstos como base.

11. Contratações Correlatas e/ou Interdependentes

Não há outro processo correlato ou interdependente relacionado a essa licitação.

12. Alinhamento entre a Contratação e o Planejamento

A despesa tem adequação com o Plano de Desenvolvimento Institucional (PDI) 2024-2029 da Universidade Federal de Viçosa, sendo prevista no PCA 2025 sob os números de demanda (DFD) 120 e 126/2024. O documento DFD encontra-se anexo ao doc. nº 1546254.

A aquisição está contemplada no PDI 2024-2029:

Objetivos Estratégicos do Eixo Temático 1: Ensino e Educação a Distância

Objetivo E1: Promover ensino de qualidade nos cursos de graduação, técnicos e de educação básica.

Ressalta-se ainda, que a presente contratação está alinhada com o Plano Diretor de Logística Sustentável.

13. Benefícios a serem alcançados com a contratação

Pretende-se, com a presente contratação:

A realização de sessões solenes de colação de grau e solenidade de certificação de Cursos Técnicos abertas à participação pública e com a grandiosidade que o evento exige;

A comemoração da formação de profissionais competentes para o mercado de trabalho;

Que o evento transcorra de forma profissional.

14. Providências a serem Adotadas

Não há necessidade de capacitação, nem de adequação do ambiente para que a contratação surta efeito, tendo em vista que as instalações necessárias já estão presentes. A instituição já possui quadro técnico capaz de acompanhar a contratação. Nos termos do art. 67, Lei nº 8.666, de 1993, será designado representante para acompanhar e fiscalizar a entrega do serviço, anotando em registro próprio todas as ocorrências relacionadas com a execução e determinando o que for necessário à regularização de falhas ou defeitos observados.

15. Possíveis Impactos Ambientais

Com relação aos eventuais impactos ambientais podemos listar no tocante ao recebimento e uso de materiais e equipamentos, a geração de resíduos sólidos através do descarte de embalagens secundárias e terciárias e em relação a geração de resíduos, por ocasião da prestação do serviço. Tais impactos deverão ser minimizados através do descarte adequado destes resíduos, de acordo com a legislação e normas técnicas aplicáveis.

CRITÉRIOS DE SUSTENTABILIDADE PARA CONTRATAÇÃO/AQUISIÇÃO

Atender, no que couber, ao disposto no art. 5º da IN SLTI/MPOG no 01/2010.

Análise de Riscos

Análise de riscos está inserida no processo no documento Matriz de Gerenciamento de Riscos digital 16/2025 doc. 1564518.

Declarações

Os responsáveis pela elaboração do Planejamento declaram:

- A elaboração deste documento Estudo Técnico Preliminar - ETP seguiu as orientações contidas no art. 18, I, e § 1º da Lei nº 14.133/2021 e na INSEGES nº 58, de 2022.

- A elaboração dos documentos que compõe este processo seguiram as instruções da IN SEGES/ME nº 81, de 25 de novembro de 2022, os Instrumento de Padronização dos Procedimentos de Contratação, bem como, do Parecer Parametrizado para Contratações Públicas da AGU e de acordo com orientação da Procuradoria Jurídica.
- A elaboração do documento mapa de riscos se encontra em acordo com o com o modelo disponível no módulo de Gestão de Riscos Digital, consoante o item 5.2. do Instrumento de Padronização dos Procedimentos de Contratação.
- Os documentos constantes neste processo e que compõe os artefatos digitais, disponíveis no sistema Comprasnet, foram elaborados a partir dos modelos disponíveis neste sistema.

16. Responsáveis

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

ROMULO RODRIGUES LEMOS

Membro da comissão de contratação



Assinou eletronicamente em 03/06/2025 às 10:30:00.

VANIA MARIA DUARTE GONCALVES

Membro da comissão de contratação



Assinou eletronicamente em 03/06/2025 às 10:17:50.

Despacho: Presidente

GUILHERME DE AZAMBUJA PUSSIELDI

Membro da comissão de contratação



Assinou eletronicamente em 03/06/2025 às 11:46:52.

Despacho: Ordenador de Despesas

ROGERIO DUARTE TORRES

Autoridade competente



Assinou eletronicamente em 03/06/2025 às 10:19:44.

17. Declaração de Viabilidade

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

17.1. Justificativa da Viabilidade

Declara esta Equipe de Planejamento que a contratação pretendida é viável, uma vez que é indispensável para a realização das Cerimônias de Colação de Grau e de Certificação de cursos Técnicos.

- A solução escolhida é a mais economicamente viável para o campus;
- Há a necessidade de contratação de prestação de serviços voltados para as cerimônias de formatura, pois estas são muito importantes para o ensino, a pesquisa e extensão do campus UFV - Florestal.
- Há fornecedores na região que podem atender a demanda;
- Os recursos necessários à cobertura das despesas correrão à conta das dotações aprovadas no Orçamento Geral da União para o exercício de 2025, destinados à instituição, tendo o seu emprego definido e organizado pela Diretoria Administrativo-Financeira da Universidade Federal de Viçosa, campus Florestal.

Diante do estudo elaborado, com a justificativa da necessidade, o levantamento de mercado, os preços referenciais orçados, declaramos viável a contratação pretendida, com fundamento nos princípios da razoabilidade e economicidade, dada sua importância dentro das atividades de Ensino, Pesquisa, Extensão e manutenção da funcionalidade da Universidade Federal de Viçosa - Campus Florestal, considerando ainda que a solução escolhida é a mais economicamente viável para o campus.

Esta equipe de planejamento declara viável esta contratação com base neste Estudo Técnico Preliminar.

Lista de Anexos

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

- Anexo I - IMR CERIMONIAL E DECORAÇÃO FORMATURA.docx (16.16 KB)

Apêndice I - Estudo Técnico Preliminar

INSTRUMENTO DE MEDIÇÃO DE RESULTADO (IMR)

(conforme Anexo V-B da IN SEGES/MPDG N.5/2017)

1. DA DEFINIÇÃO

1.1. Este documento apresenta os critérios de avaliação da qualidade dos serviços, identificando indicadores, metas, mecanismos de cálculo, forma de acompanhamento e adequações de pagamento por eventual não atendimento das metas estabelecidas.

2. DOS INDICADORES, DAS METAS E DOS MECANISMOS DE CÁLCULO

2.1. Os serviços e produtos da CONTRATADA serão avaliados por meio de um indicador de qualidade:

2.1.1. Forma de prestação dos serviços;

2.2. Ao indicador serão atribuídos pontos de qualidade, conforme critérios apresentados na tabela abaixo.

INDICADOR Nº 1	
FORMA DE PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS	
ITEM	DESCRIÇÃO
Finalidade	Verificar se os serviços estão sendo prestados de acordo com o que foi contratado.
Meta a Cumprir	100% (cem por cento) dos serviços contratados
Instrumento de Medição	Quantidade de ocorrências verificadas em relação a problemas na execução dos serviços prestados.
Forma de Acompanhamento	A Fiscalização Técnica do contrato acompanhará o cumprimento das atividades contratadas, devendo anotar as ocorrências verificadas durante o período/serviço.
Periodicidade	Durante a execução do serviço
Mecanismo de Cálculo	O número de ocorrências no período/serviço refletirá o percentual de atingimento da meta (%), que será levada em conta para o pagamento total ou glosa da nota.
Início de Vigência	Início da validade do contrato

3. FAIXAS DE AJUSTE DE PAGAMENTO E SANÇÃO

3.1. As ocorrências devem ser totalizadas para o mês de referência, conforme métodos apresentados acima, para aplicação do ajuste ou sanção conforme tabela abaixo.

FAIXAS DE AJUSTE NO PAGAMENTO, CONSIDERANDO AS OCORRÊNCIAS VERIFICADAS NOS INDICADORES.	
Nº DE OCORRÊNCIAS	FAIXAS DE AJUSTE
0 a 3 ocorrências	100% da meta = recebimento de 100% da nota/fatura
4 a 6 ocorrências	99% da meta = recebimento de 99,5% da nota/fatura.
7 a 9 ocorrências	98% da meta = recebimento de 99% da nota/fatura.
10 a 12 ocorrências	97% da meta = recebimento de 98,5% da nota/fatura.
Acima de 13 ocorrências	96% da meta = recebimento de 98,0% da nota/fatura. Além disso, incidirá a aplicação de multa, conforme quadro abaixo
SANÇÃO MULTA, CONSIDERANDO AS OCORRÊNCIAS VERIFICADAS NOS INDICADORES	
Nº DE OCORRÊNCIAS	SANÇÃO PREVISTA
13 a 20 ocorrências	Aplicação de multa de 1,5% do valor total do contrato
Acima de 20 ocorrências	Aplicação de multa de 3% do valor total do contrato e rescisão contratual

SANÇÃO MULTA, CONSIDERANDO A NATUREZA E O GRAU DE GRAVIDADE VERIFICADAS NOS INDICADORES	
GRAU	SANÇÃO PREVISTA
1	Aplicação de multa, conforme quadro acima considerando ocorrências verificadas
2	Aplicação de multa de 10 % do valor total do contrato
3	Aplicação de multa de 20% do valor total do contrato e rescisão contratual

4. CHECK LIST PARA FISCALIZAÇÃO TÉCNICA

FISCALIZAÇÃO TÉCNICA				
Item Avaliado	Situação Esperada	Infração	Gr au	Fator de Ajuste
Apresentação dos Funcionários	Funcionário com identificação e utilizando as vestimentas/ EPIs necessários	Empregado não identificado e sem vestimentas/ EPIs	1	04 infrações = 01 Ocorrência

Quantitativo dos Funcionários	Quantitativo adequado de funcionários, como previsto no termo de referência	Quantitativo abaixo do solicitado	1	04 infrações = 01 Ocorrência
Cumprimento do horário para entrega	Comparecimento no dia e horário estabelecido no termo de referência/cronograma	Não cumprimento do horário	1	04 infrações = 01 Ocorrência
Adequação dos itens e materiais necessários ao tratamento	Utilização dos materiais nos quantitativos e medidas determinados	Inadequação dos materiais ao indicado no termo de referência	1	04 infrações = 01 Ocorrência
Adoção de critérios de sustentabilidade	Prestar o serviço de forma a garantir a sustentabilidade nas ações	Prestar o serviço de forma não sustentável	1	04 infração = 01 Ocorrência
Avaliação da qualidade dos serviços	Utilização dos materiais de qualidade, apresentação dos funcionários com as habilidades e competências necessárias, de acordo com o previsto	Qualidade do serviço avaliado como insatisfatório	3	01 infrações = 01 Ocorrência
Cumprimento das obrigações do Termo de Referência	Cumprir o Termo de Referência em sua integralidade	Alguma obrigação não ser cumprida pela empresa	3	01 infração = 01 Ocorrência

5. CHECK LIST PARA FISCALIZAÇÃO ADMINISTRATIVA

FISCALIZAÇÃO ADMINISTRATIVA MENSAL				
Item Avaliado	Situação Esperada	Infração	Grau	Fator de Ajuste
Entrega de documentos	Envio de toda documentação solicitada pela Contratante.	Falta de envio de alguma documentação solicitada pela Contratante	1	05 infrações = 01 Ocorrência
Execução da parcela ou do item previsto em cronograma	Execução integral do contrato no período avaliado de acordo com cronograma execução	Dar causa à inexecução parcial do contrato	2	01 infração = 01 ocorrência
Execução integral de parcela ou do item do contrato no	Execução da parcela ou do item previsto em cronograma no período	Ensejar o retardamento da execução ou da entrega do objeto da licitação sem motivo	2	01 infração = 01 ocorrência

período avaliado e no tempo previsto em cronograma	previsto	justificado		
Execução integral do contrato no período avaliado sem causar dano à Administração	Execução da parcela ou do item previsto em cronograma	Dar causa à inexecução parcial do contrato que cause grave dano à Administração, ao funcionamento dos serviços públicos ou ao interesse coletivo	3	01 infração = 01 ocorrência
Execução da parcela ou do item previsto em cronograma	Execução integral do contrato no período avaliado	Dar causa à inexecução total do contrato	3	01 infração = 01 ocorrência

AVALIAÇÃO DA QUALIDADE DO SERVIÇO PRESTADO			
() Ótimo	() Bom	() Regular	() Insatisfatório
Caso a qualidade do serviço seja avaliada como “insatisfatória”, justifique os motivos da avaliação			

Caso necessário, deixe aqui seu comentário:
