

Termo de Referência 2/2024

Informações Básicas

Número do artefato	UASG	Editado por	Atualizado em
2/2024	343024-IPHAN-SITIO ROBERTO BURLE MARX /RJ	LETICIA DIAS LAVOR	27/06/2024 19:35 (v 2.0)
Status	CONCLUIDO		

Outras informações

Categoria	Número da Contratação	Processo Administrativo
V - prestação de serviços, inclusive os técnico-profissionais especializados/Serviço não-continuado		01478.000108/2024-34

1. Condições gerais da contratação

TERMO DE REFERÊNCIA

Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021

SERVIÇOS SEM DEDICAÇÃO EXCLUSIVA DE MÃO DE OBRA

(Processo Administrativo nº 01478.000108/2024-34)

1. CONDIÇÕES GERAIS DA CONTRATAÇÃO

1.1. *Contratação de serviços* de planejamento, promoção e execução de evento para realização da cerimônia de Instituição do Comitê Gestor do SRBM - Patrimônio Mundial desta Unidade, a ser realizado no dia 03 de julho de 2024, no Sítio Roberto Burle Marx, *nos termos da tabela abaixo, conforme condições e exigências estabelecidas neste instrumento.*

Item	Título	Descrição	Quantidade	Valor total
01	Coffee Break -	Cardápio: Pão à metro com recheio de queijo, presunto, cream cheese, alface americana e tomate; Minissanduíche em pão integral com recheio de ricota com ervas e cenoura; Sanduíche em pão de brioche com recheio de lombo Canadence e alface; Mini Joelho de queijo e presunto; Mini-folhado de frango; Mini-quiche de alho poró; Deep de 04 queijos; Deep Caprese; Bolo de laranja; Bolo de banana com canela; Petit Four doce e salgado; Frutas da estação; Café; Suco One 100%; Água; Refrigerante normal e zero Itens de decoração inclusos (material de louça para bebida, Material de louça para a exposição dos alimentos, toalha para mesa de buffet);	50 pessoas	2.750,00

02	Transporte	Van Com capacidade de 15 passageiros, com motorista uniformizado, com celular e GPS, combustível e ar condicionado;	01 diária	1.000,00
03	Sonorização e Infraestrutura	Garçom - Profissional com experiência em operar som; DIÁRIA DE 8H	01 diária	6.100,00
		Operador de som	01 diária	
		mesas bistrô	08 unidades /Diária	
		Cadeiras fixas estofadas	06 unidades /Diária	
		serviço de filmagem	01 unidade /diária	
		Equipamento de som/sonorização para eventos em local aberto e /ou fechado para até 150 pessoas (mesa de som e caixa ativa)	01 unidade /diária	
		microfones	03 unidades /diária	
		Projetos de multimídia 500 lumes	01 unidade /diária	
Valor total dos três itens				R\$ 9.850,00

1.

1.2. O prazo de vigência da contratação é de 10 (dez) dias, contados do recebimento do empenho, na forma do artigo 105 da Lei nº 14.133, de 2021.

2. Fundamentação e descrição da necessidade

2. FUNDAMENTAÇÃO E DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO

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

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

- I. 1. ID PCA no PNCP: 26474056000171-0-000013/2024
- II. 2. Data de publicação no PNCP: 20/05/2023;

- III. 3. Id do item no PCA: 16 e 17;
- IV. 4. Classe/Grupo: 859 - OUTROS SERVIÇOS DE SUPORTE;
- V. 5. Identificador da Futura Contratação: 343024-90018/2023.

3. Descrição da solução como um todo

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

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

4. Requisitos da contratação

4. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

Sustentabilidade

A empresa contratada deverá observar os seguintes aspectos:

1. Bens constituídos, no todo ou em parte, por material atóxico, reciclável, reciclado e/ou biodegradável;
2. Bens, preferencialmente, acondicionados em embalagem individual adequada, com menor volume possível, fabricada em material reciclável ou biodegradável, de forma a garantir a máxima proteção durante o transporte e armazenamento e a destinação final adequada;
3. Reduzir gastos excessivos com água e energia;
4. Destinação correta dos resíduos;
5. Preferência para materiais, tecnologias e matérias-primas de origem local;
6. Maior eficiência na utilização de recursos naturais como água e energia;
7. Maior geração de empregos, preferencialmente com mão de obra local;
8. Maior vida útil e menor custo de manutenção do bem e da obra;
9. Uso de inovações que reduzam a pressão sobre recursos naturais;
10. Fomentar a reciclabilidade dos materiais;
11. Promover a educação dos consumidores para um uso mais racional dos recursos naturais; e
12. Promover a logística reversa.

Além dos critérios de sustentabilidade descritos no item acima, devem ser atendidos os seguintes requisitos, que se baseiam no Guia Nacional de Contratações Sustentáveis:

1. baixo impacto sobre recursos naturais como flora, fauna, ar, solo e água;
2. preferência para materiais, tecnologias e matérias-primas de origem local;
3. maior eficiência na utilização de recursos naturais como água e energia;
4. maior geração de empregos, preferencialmente com mão de obra local;
5. maior vida útil e menor custo de manutenção do bem e da obra;
6. uso de inovações que reduzam a pressão sobre recursos naturais; e
7. uso de inovações que reduzam a pressão sobre recursos naturais;

A comprovação do disposto nos itens acima, no que couber, poderá ser feita mediante apresentação de certificação emitida por instituição pública oficial ou instituição credenciada, por declaração da contratada de que atende aos critérios de sustentabilidade ambiental ou por qualquer outro meio de prova que ateste que o bem fornecido cumpre com as exigências deste Termo de Referência.

Local da prestação dos serviços contratado:

Estrada Roberto Burle Marx, nº 2019, Barra de Guaratiba, Rio de Janeiro, RJ, CEP 23020-255

Do Planejamento e Organização:

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

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

Os eventos, quando planejados, deverão obedecer às disposições vigentes, acerca dos procedimentos administrativos a serem observados na programação, na requisição, na execução, na avaliação e na prestação de contas no âmbito do SRBM.

DA COORDENAÇÃO:

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

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

Outras atividades realizadas pela coordenação: as atividades de coordenação de evento poderão ser realizadas por servidores designados pelo SRBM de acordo com a conveniência e oportunidade.

DA EXECUÇÃO DO OBJETO.

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

A contratada também deverá levar em consideração, para dimensionar sua proposta, as especificações dos recursos humanos, materiais, instalações e equipamentos constantes no item 04 deste estudo.

As qualificações exigidas para os profissionais alocados para prestação do serviço serão comprovadas apenas quando da execução contratual, sendo que o fiscal designado para acompanhar o evento realizará a verificação do emprego de profissional capacitado, conforme os perfis elencados neste estudo.

Caberá a empresa contratada, sempre que demandado pelo SRBM, assessorar no planejamento, dimensionamento, definição da programação geral e do roteiro, entre outras atividades antecedentes ao evento, cujo serviço será acompanhado pelo Supervisor previamente indicado pela empresa e com poder de decisão, desde que aceito pelo contratante.

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

Todos os profissionais contratados para execução do evento deverão apresentar-se com uniforme completo, bem cuidado, sapatos limpos e confortáveis; meias perfeitas; cabelos presos; maquiagem leve (se mulher) e postura elegante.

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

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

Para os serviços de alimentação a empresa contratada deverá fornecer todos os equipamentos e profissionais para execução de suas atividades,

Qualquer prejuízo ou dano ocorrido em equipamentos e com profissionais, serão de responsabilidade da Contratada, não podendo repassá-los em nenhuma hipótese a Contratante.

Definição dos termos na execução do contrato:**DOS PROFISSIONAIS - RECURSOS HUMANOS:**

Operador de equipamentos audiovisuais: Profissional capacitado, com experiência na atividade de operação de equipamentos audiovisuais,

Atividades Básicas: operar equipamentos audiovisuais, de acordo com especificações técnicas dos equipamentos disponíveis para realização do evento.

Operador de equipamentos de iluminação/Som/Informática: Profissional capacitado, com experiência na atividade de operação de equipamentos de iluminação/som e equipamentos de informática.

Atividades Básicas: deverá possuir conhecimentos específicos de montagem e operação de Iluminação, rider, montagem, captação e operação FOH (Field Operations Handbook) ou palco e manutenção de equipamentos de Iluminação. Operar equipamentos de som de acordo com especificações técnicas dos equipamentos disponíveis para a realização do evento. Deverá instalar e configurar impressoras, Scanner e equipamentos multimídias; instalar e testar programas; instalar aplicativos; gerenciar os sistemas e aplicações; realizar manutenção de sistemas e aplicações; executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas as funções de Técnico de Informática.

SERVIÇO DE BUFFET:

A empresa contratada deverá promover nos eventos a realização de coffe-break, para alimentação dos participantes.

Como consequência do subitem anterior, a contratada deverá alocar todos os profissionais necessários ao fornecimento das refeições, quando realizado fora do ambiente hoteleiro, como: nutricionista, chefe de cozinha, garçons, copeiros, cozinheiros e auxiliares de cozinha, devidamente uniformizados, bem como disponibilizar material necessário para a realização dos serviços de alimentação, tais como: mesas, cadeiras, toalhas, louças, pratarias (balde de gelo, bandejas, réchauds, etc.).

A contratada deverá disponibilizar material de serviço e limpeza, considerando a necessidade que o evento requer, conforme definido pelo contratante estando os custos inclusos nos itens correspondentes.

Os preços da prestação de serviços de alimentação deverão estar inclusos todos os tributos, como taxas de serviços e impostos.

Qualquer prejuízo em relação a danos ou extravio de louças, talheres, cestas, bandejas, guardanapos, mesas, cadeiras, toalhas etc., bem como, incidentes causados pela equipe de empregados responsáveis pelo fornecimento de (chefe de cozinha, garçons, copeiros, cozinheiros, auxiliares de cozinha) serão de responsabilidade da empresa prestadora de serviço, não podendo repassá-los em nenhuma hipótese ao SRBM.

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

A contratada observará a Resolução RDC ANVISA 216, de 2004, alterada pela RDC 52/2014, bem como legislação e/ou normas de órgãos de vigilância sanitária estaduais, distrital e municipais e demais instrumentos normativos aplicáveis,

Deverá ser garantido o fornecimento de todos os itens de alimentos e bebidas, com base na quantidade demandada, pelo tempo de duração previstos na ordem de serviço.

O serviço poderá ser do tipo “buffet self service”, com supervisão de funcionário da empresa que acompanhará o serviço e fará reposição e atendimento pontual de necessidades imediatas,

A alimentação e a bebida deverão ser servidas em louça, taças e copos de vidro de boa qualidade, toalhas e guardanapos de linho na cor branca, talheres, bandejas e baixelas de inox, em ótimo estado de conservação, previamente aprovados pelo SRBM.

O serviço de alimentação deverá ser prestado por empresa especializada no serviço de buffet com comprovada aptidão técnica, ou seja, que detenha reconhecida experiência e capacidade para a organização de eventos com a participação de altas autoridades nacionais e internacionais

TRANSPORTE

A contratação de serviços de transporte deverá ser disponibilizada com equipamento em boas condições, e conforme agenda apresentada pelo SRBM/IPHAN.

Deverão estar inclusos nos custos de transportes as despesas com combustível, motorista, telefone celular ou rádio, taxas e impostos, seguros, pedágios e outras necessárias à boa prestação dos serviços de locomoção.

Os motoristas deverão possuir habilitação compatível com o transporte contratado e apresentar-se devidamente uniformizados.

A diária compreenderá o período de 10h, respeitados os acordos coletivos e a legislação trabalhista vigente, com seguro de cobertura integral, incluindo danos a terceiros, devendo estar incluídas no valor da diária as despesas com alimentação e uniforme dos motoristas.

No caso de transporte interestadual, deverá ser cobrado o quilometro rodado por trecho, devendo a prestação de serviços estar conforme legislação pertinente da ANTT e Embratur.

Os veículos deverão ter a identificação do evento, quando demandados.

Os serviços serão solicitados à empresa mediante comunicação eletrônica formulada (Ordem de Serviço) pela CONTRATANTE para a empresa, no prazo mínimo de 5 (cinco) dias, salvo em casos emergenciais.

Para a agilidade do recebimento destas solicitações a empresa disponibilizará um correio eletrônico para envio das solicitações /ordens de serviço. Este deverá ser verificado diariamente pela empresa, sendo essa a responsável pelo recebimento e processamento da solicitação para atendimento em tempo hábil, devendo a contratada estabelecer um canal de comunicação emergencial para recebimento das solicitações aos finais de semana, feriados e períodos noturnos, conforme cronograma de eventos estabelecido pela Contratada.

O início da diária será contabilizado com a chegada do veículo no local designado pela contratada.

Todos os veículos somente poderão circular com a cobertura do seguro contra acidentes pessoais, para os passageiros, conforme a capacidade de cada um dos veículos.

Os veículos deverão possuir seguro com cobertura integral, incluindo danos a terceiros.

Quando solicitados, os veículos descritos com diárias de até 10 horas deverão estar no local indicado de acordo com a solicitação da área demandante.

A contratante terá como prazo de antecedência até 24 horas do início do evento para solicitar o cancelamento de solicitação de veículos com motorista.

Qualquer alteração da frota ou de motorista deverá preservar as condições fixadas na licitação, é ser comunicada com antecedência mínima de 24 (vinte e quatro) horas à CONTRATANTE,

O motorista da Contratada deverá conduzir os veículos com zelo e cautela necessários à prevenção de incidentes de qualquer natureza.

O motorista da Contratada deverá cumprir todas as normas e determinações legais emanadas do responsável pelo contrato.

O motorista da Contratada deverá estacionar o veículo em local seguro, quando o mesmo em serviço apresentar defeito que impeça o seu tráfego normal, comunicando imediatamente à chefia do Setor de Transportes do SRBM e à empresa solicitando a esta as providências necessárias.

Quando do recolhimento e da retirada do veículo, o motorista deve proceder às seguintes verificações:

Condições de limpeza interna e externa;

Nível da água da bateria e radiador;

Pressão de ar dos pneus; Funcionamento dos instrumentos de sinalização, velocímetro e do hodômetro;

Funcionamento dos freios;

Documentação do veículo;

Acessórios e equipamentos obrigatórios;

Extintor de incêndio;

Triângulo;

Macaco mecânico;

Pneu de reserva;

Chave de roda;

Cinto de segurança;

Estojo de primeiros socorros.

Sob nenhum pretexto os veículos poderão exceder os limites de velocidade e peso determinados por lei.

Os veículos com motoristas, quando solicitados, só poderão ser utilizados em serviços e serão de uso exclusivo do SRBM.

Os motoristas deverão portar habitualmente carteiras de habilitação vigente com categoria compatível com o tipo de veículo a ser usado.

Os custos com alimentação e/ou transporte para os profissionais prestarem os serviços contratados deverão estar incluídos no preço apresentado na Proposta Comercial, ficando claro que os intervalos para as refeições não serão computados para efeito de diária/hora trabalhada.

O motorista deverá recolher o veículo em local apropriado resguardando-o de furtos ou roubos, assim como dos perigos mecânicos e ameaças climáticas.

O motorista em serviço, sob nenhuma hipótese, poderá abandonar o veículo.

Na ocorrência de acidente ou pane de qualquer espécie com o veículo, o motorista deverá solicitar perícia e, após a liberação, se for o caso, solicitar à Contratada a remoção do veículo para a garagem ou para a oficina indicada pela mesma, tendo a contratada a obrigação de substituição imediata do veículo e motorista (se for o caso) para atendimento da solicitação em tempo hábil, conforme cronograma do contratante.

O motorista será responsável por providenciar o Boletim de Ocorrência/laudo pericial feito pelo órgão competente.

A contratada deverá apontar os defeitos e incorreções apresentadas nos veículos para fins de manutenção, bem como a substituição dos mesmos para atendimento da solicitação da Contratada.

A contratada deverá informar ao Setor de Transporte do SRBM, quando em serviço desta, o nome do motorista, telefone para contato e demais informações que o identifiquem.

Para que se obtenha de cada veículo o melhor rendimento e segurança na utilização, os motoristas deverão obedecer aos seguintes procedimentos:

Manter os veículos devidamente abastecidos, limpos e lubrificados, principalmente após contato com lama, areia, áreas alagadas;

Planejar antecipadamente o percurso;

Evitar tanto quanto possível, o tráfego engarrafado;

Manter a velocidade do veículo compatível com a da via utilizada;

Evitar freadas bruscas;

Utilizar a marcha correta;

Não acelerar o veículo, quando parado;

Utilizar e solicitar aos passageiros o uso do cinto de segurança;

Apresentar-se no horário de serviço devidamente uniformizado;

Dirigir o veículo de acordo com a legislação de trânsito;

- Manter atualizado o exame médico exigido pelo Departamento de Trânsito local;

Comunicar ao Agente de Controle quaisquer defeitos ou avarias que comprometam o desempenho do veículo ou coloquem em risco o tráfego normal;

Assumir as multas a que der origem, aplicadas ao veículo;

Reparar os danos causados à contratante ou a terceiros por sua exclusiva culpa;

Zelar pela segurança dos passageiros e materiais transportados;

Não permitir o embarque de pessoas não autorizadas pelo Setor de Transporte;

Zelar pela integridade e segurança dos documentos pertinentes ao veículo sob sua responsabilidade;

Manter em perfeitas condições de uso e funcionamento o veículo sob sua responsabilidade, comunicando à fiscalização do contrato e à empresa quaisquer defeitos e ou avarias nele detectados;

Os veículos deverão estar disponíveis no local indicado, no mínimo 15 (quinze) minutos antes do horário fixado para o início da execução dos serviços, a fim de serem vistoriadas e verificadas as condições de limpeza e conservação.

SONORIZAÇÃO, ILUMINAÇÃO, PROJEÇÃO DE IMAGEM, INFORMÁTICA

Toda instalação de equipamentos deverá prover todos os tipos de cabeamento e insumos necessários para o devido funcionamento dos mesmos.

Só poderá ser cobrada diária de montagem quando comprovadamente o material e/ou equipamento for disponibilizado um dia antes do início do evento por expressa demanda do solicitante, sendo inviável tecnicamente a montagem no mesmo dia em horário antes do início do evento.

Não poderá ser cobrado permanência de material e/ou equipamento locados aos sábados, domingos ou feriados, exceto se expressamente solicitados pelo SRBM/ IPHAN.

Cabe à CONTRATADA providenciar a substituição de equipamentos defeituosos ou que não estejam atendendo satisfatoriamente às demandas do serviço ou dos organizadores, nos seguintes prazos máximos:

1.

equipamentos necessários às fases pré e pós-evento: até 3 horas;

2.

equipamentos relacionados às apresentações durante o evento: até 20 minutos;

3.

equipamentos de apoio utilizados durante o evento: até 1 hora.

Todos os itens que compõem este serviço deverão estar em perfeito funcionamento no prazo máximo de 1 (um) hora antes do início dos eventos.

O kit de sonorização e gravação completa será composto no mínimo pelos itens e serviços abaixo, em quantidades suficientes e potência requerida, conforme a proporção do evento:

Equipamento de sonorização contendo mesa misturadora de som; equalizador gráfico estéreo profissional; amplificador estéreo; direct box ativo e/ou passivos (quantos forem necessários); outros componentes e periféricos que se fizerem necessários, de acordo com tamanho do evento; sistema de fornecimento de energia elétrica A/C estabilizado; equipamento montado em rack móvel, em conformidade com as especificações estabelecidas neste instrumento.

Equipamento de gravação de som com capacidade para gravação ambiente ou de sinal de áudio analógico extraído da mesa misturadora com capacidade para no mínimo 12 horas seguidas; produto final com qualidade digital em mídia CD/DVD. O serviço inclui recursos humanos capacitados e materiais suficientes para a perfeita execução do serviço, durante o tempo em que este se fizer necessário; equipe de assistência técnica durante o evento, para eventuais manutenções ou troca de equipamentos.

ESTRUTURAS, MOBILIÁRIO E DECORAÇÃO

Só poderá ser cobrada diária de montagem quando comprovadamente a estrutura e/ou mobiliário for disponibilizado um dia antes do início do evento por ser inviável tecnicamente a montagem em horário antes do início do evento quando este iniciar no período da manhã.

Não poderá ser cobrado permanência de estrutura e/ou mobiliário locados aos sábados, domingos ou feriados, exceto se expressamente solicitados pelo SRBM /IPHAN.

Subcontratação

1.

Não é admitida a subcontratação do objeto contratual.

Garantia da contratação

1.

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

Vistoria

1.

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

5. Modelo de execução do objeto

5. MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO

Condições de execução

A Contratada obriga-se a iniciar a prestação dos serviços objeto da Licitação a contar da emissão da nota de empenho.

A inexecução total ou parcial dos serviços ensejará a rescisão contratual, conforme disposto na Lei 14/133/2021.

5.1. A execução do objeto seguirá a seguinte dinâmica:

5.1.1. Início da execução do objeto: 03 de julho de 2024

Cronograma:

12h - Traslado Centro do Rio para SRBM

14h00 - Início da cerimônia de posse dos membros representantes das instituições da Sociedade Civil e Governamentais que comporão o Comitê Gestor do bem patrimônio Mundial - SRBM

15h30 - finalização da cerimônia

15h30 - 16h30 - Coffee break de confraternização
16h30 - traslado de volta ao centro do Rio de Janeiro

A presente contratação será dividida em 03 itens, a saber:

1. Coffee break

2. Transporte - van

3. Itens de infraestrutura - equipamento de sonorização completo, microfones, mestre de cerimônia, operador de som, projetor de multimídia 500 lumes, tela de projeção com box truss, Garçom, mesas bistrô; Cadeiras fixas estofadas; serviço de filmagem;

Local e horário da prestação dos serviços

Os serviços serão prestados no seguinte endereço Estrada Roberto Burle Marx, nº 2019, Barra de Guaratiba, Rio de Janeiro, RJ, CEP 23020-255

Rotinas a serem cumpridas

REQUISITO DO COFFEE BREAK

Os produtos destinados ao serviço de coffee break conterão data de validade legível e serão entregues em perfeito estado, apresentando ótima aparência, consistência, odor, cor, textura e sabor característicos.

Os alimentos e as bebidas deverão ser entregues em embalagens apropriadas que os protejam contra possíveis danos causados durante o transporte, mantenham a higiene e a conservação necessárias, respeitando as normas sanitárias, observando a Cartilha de Boas Práticas para Serviços de Alimentação da ANVISA e os critérios de sustentabilidade.

Caso a CONTRATADA entregue os alimentos e as bebidas fora da especificação solicitada e se o lphan julgar necessário, a CONTRATADA arcará com todas as despesas referentes à devolução dos mesmos, bem como deverá fazer nova e imediata remessa para a substituição sem prejuízo para a CONTRATANTE, podendo a CONTRATADA sofrer as sanções devidas em descumprimento desta cláusula.

Prover equipamentos que conservem os alimentos na temperatura adequada ao consumo, em quantidades suficientes para atender a demanda contratada por evento, de modo a manter os alimentos aquecidos e as bebidas refrigeradas.

Realizar a Montagem e desmontagem da mesa e evento, conforme discriminado na tabela do item I-OBJETO.

Efetuar a entrega de acordo com as condições e prazos propostos, bem como substituir, às suas expensas, as partes do objeto em tempo hábil ao evento.

Os produtos deverão ser preparados observando a legislação vigente e a utilização de ingredientes de qualidade Fornecer relação nominal, com os respectivos números de documento de identidade de todo o pessoal envolvido diretamente na execução dos serviços.

Informações relevantes para o dimensionamento da proposta

1.

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

5.6.1. [.....];

5.6.2.[.....];

5.6.3. [.....].

6. Modelo de gestão do contrato**6. MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO**

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

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

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

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

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

Fiscalização

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

Fiscalização Técnica

1.

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. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, VI);

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

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. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, III);

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. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, IV);

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

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

Fiscalização Administrativa

1.

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

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

Gestor do Contrato

1.

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

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

6.21. O gestor do contrato acompanhará 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. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, III).

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

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

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

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

7. Critérios de medição e pagamento

7. CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E PAGAMENTO

7.1. A avaliação da execução do objeto utilizará a Execução da ordem de Serviço

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

7.1.1.1. não produzir os resultados acordados,

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

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

Do recebimento

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

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

7.6. 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. (Art. 22, X, Decreto nº 11.246, de 2022).

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. (Art. 23, X, Decreto nº 11.246, de 2022).

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

7.9.1. 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;

7.9.2. 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.

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

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

7.9.5. 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.

7.10. 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.

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

7.11.1. Emitir documento comprobatório da avaliação realizada pelos fiscais técnico, administrativo e setorial, quando houver, no cumprimento de obrigações assumidas pelo contratado, com menção ao seu desempenho na execução contratual, baseado em indicadores objetivamente definidos e aferidos, e a eventuais penalidades aplicadas, devendo constar do cadastro de atesto de cumprimento de obrigações, conforme regulamento (art. 21, VIII, Decreto nº 11.246, de 2022).

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

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

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

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

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

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

7.14. 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

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

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

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

7.17.1. o prazo de validade;

7.17.2. a data da emissão;

7.17.3. os dados do contrato e do órgão contratante;

7.17.4. o período respectivo de execução do contrato;

7.17.5. o valor a pagar; e

7.17.6. eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.

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

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

7.20. A Administração deverá realizar consulta ao SICAF para: a) verificar a manutenção das condições de habilitação exigidas; b) identificar possível razão que impeça a 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 (INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 3, DE 26 DE ABRIL DE 2018).

7.21. 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.

7.22. 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.

7.23. 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.

7.24. 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

1.

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

7.26. 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

1.

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

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

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

7.29.1. 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.

7.30. O contratado regularmente optante pelo Simples Nacional, nos termos da Lei Complementar nº 123, de 2006, não sofrerá a retenção tributária quanto aos impostos e contribuições abrangidos por aquele regime. No entanto, o pagamento ficará condicionado à apresentação de comprovação,

por meio de documento oficial, de que faz jus ao tratamento tributário favorecido previsto na referida Lei Complementar.

Cessão de crédito

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

7.40.1. As cessões de crédito não fiduciárias dependerão de prévia aprovação do contratante.

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

7.42. 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.

7.43. 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. (INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 53, DE 8 DE JULHO DE 2020 e Anexos)

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

8. Forma e critérios de seleção e regime

8. FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO E REGIME DE EXECUÇÃO

Forma de seleção e critério de julgamento da proposta

1.

*8.1. O **contratado** será selecionado por meio da realização de procedimento de dispensa de licitação, com fundamento na hipótese do art. 75, inciso II, da Lei nº 14.133/2021 (indicar um dos incisos do art. 75, da Lei nº 14.133/2021, conforme o caso concreto).*

1.

8.4. O regime de execução do contrato

Exigências de habilitação

1.

8.5. *Previamente à celebração do contrato, a Administração verificará o eventual descumprimento das condições para contratação, especialmente quanto à existência de sanção que a impeça, mediante a consulta a cadastros informativos oficiais, tais como:*

a) SICAF;

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

c) Cadastro Nacional de Empresas Punidas – CNEP, mantido pela Controladoria-Geral da União (<https://www.portaltransparencia.gov.br/sancoes/cnep>)

1.

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

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

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

8.9. *O interessado será convocado para manifestação previamente a uma eventual negativa de contratação.*

8.10. *Caso atendidas as condições para contratação, a habilitação do interessado será verificada por meio do SICAF, nos documentos por ele abrangidos.*

8.11. *É dever do interessado manter atualizada a respectiva documentação constante do SICAF, ou encaminhar, quando solicitado pela Administração, a respectiva documentação atualizada.*

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

8.13. *Se o interessado 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, caso exigidos, e no caso daqueles documentos que, pela própria natureza, comprovadamente, forem emitidos somente em nome da matriz.*

8.14. *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.*

8.15. *Para fins de habilitação, deverá o interessado comprovar os seguintes requisitos, que serão exigidos conforme sua natureza jurídica:*

Habilitação jurídica

1.

8.16. 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;

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

8.18. 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>;

8.19. 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;

8.20. 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.

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

8.22. 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

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

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

Habilitação fiscal, social e trabalhista

1.

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

8.27. 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.

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

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

8.30. *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;*

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

9. Estimativas do valor da contratação

Valor (R\$): 9.850,00

9. ESTIMATIVAS DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

9.1. *O custo estimado total da contratação é de R\$ 9.850,00 (nove mil e oitocentos e cinquenta reais),*

ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

. 1.

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

9.6.1. A contratação será atendida pela seguinte dotação:

I) Gestão/Unidade: 40401/343024;

II) Fonte de Recursos: [...];

III) Programa de Trabalho: [...];

IV) Elemento de Despesa: 3390.39 e 3390.37;

V) Plano Interno: [...];

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

Rio de Janeiro, 27 de junho de 2024

EQUIPE PLANEJAMENTO DA CONTRATAÇÃO

Eulália de Melo Nunes Oliveira

Matrícula SIAPE 1539740

Fernando Rogério Silva

Matrícula SIAPE 3145692

Cátia Regina de Lima e Silva

Matrícula SIAPE 1640649

Aprovo o presente Estudo Técnico Preliminar

Rafael Zamorano Bezerra

Diretor Substituto

SRBM/IPHAN

10. 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](#).

CATIA REGINA DE LIMA E SILVA

Equipe de Planejamento

FERNANDO ROGERIO SILVA

equipe de planejamento da Contratação

EULALIA DE MELO NUNES OLIVEIRA

equipe de planejamento da contratação

RAFAEL ZAMORANO BEZERRA

Responsável pela contratação direta