

Termo de Referência 137/2023

Informações Básicas

Número do artefato	UASG	Editado por	Atualizado em
137/2023	154042-UNIVERSIDADE FEDERAL DO RIO GRANDE	JANAINA FARIAS SILVEIRA	21/12/2023 10:30 (v 6.0)
Status	ASSINADO		

Outras informações

Categoria	Número da Contratação	Processo Administrativo
V - prestação de serviços, inclusive os técnico-profissionais especializados/Trabalho técnico, científico ou artístico		23116.018851 /2023-10

1. Definição do objeto

1. CONDIÇÕES GERAIS DA CONTRATAÇÃO

1.1. Contratação de serviços de aluguel de becas completas e a reestruturação dos ambientes onde ocorrerão as Outorgas de Grau e as Assembleias Universitárias da FURG, conforme condições, quantidades e exigências estabelecidas neste instrumento e constantes no Anexo I, conforme tabela abaixo:

ITEM	ESPECIFICAÇÃO	UNIDADE DE MEDIDA	QUANTIDADE	VALOR UNITÁRIO	VALOR TOTAL
1	Aluguel de Becas completas	Conjunto	3.000	90,67	272.010,00
2	Serviço de Reestruturação de ambientes	Unidade	50	11.625,00	581.250,00

1.2. O(s) serviço(s) objeto desta contratação são caracterizados como comum(ns), conforme justificativa constante do Estudo Técnico Preliminar.

1.3. O prazo de vigência da contratação é de 12 meses contados do(a) assinatura do contrato, na forma do artigo 105 da Lei nº 14.133, de 2021.

1.4. O contrato oferece maior detalhamento das regras que serão aplicadas em relação à vigência da contratação.

2. Fundamentação 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, apêndice deste Termo de Referência.

2.2. O objeto da contratação está previsto no Plano de Contratações Anual 2023, conforme detalhamento a seguir:

- I) ID PCA no PNCP: 94877586000110-0-000001/2023
- II) Data de publicação no PNCP: 19/05/2023
- III) Id do item no PCA: 43
- IV) Classe/Grupo: 969 - OUTROS SERVIÇOS DE RECREAÇÃO E DIVERSÃO
- V) Identificador da Futura Contratação: 154042-44/2022

3. Descrição da solução

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

A descrição da solução como um todo encontra-se pormenorizada em tópico específico dos Estudos Técnicos Preliminares, apêndice deste Termo de Referência e nas especificações abaixo relacionadas:

3.1 Aluguel de becas completas para uso nas solenidades de Outorgas de Grau e na Assembleia Universitária da Universidade Federal do Rio Grande – FURG (item 1), composta pelos seguintes itens:

- a) Beca: na cor preta, em tecido Oxford ou microfibra.
- b) Faixa para cintura: em tecido Oxford, microfibra ou cetim (mesmo tecido para todos participantes da cerimônia).
- c) Pelerine lisa: em tecido Oxford, microfibra ou cetim.
- d) Jabô: branco com detalhes em renda branca.
- e) Capelo: forrado com tecido preto (Oxford ou microfibra), com pluma branca nas bordas e velcro para regulagem da circunferência da cabeça, sem cordão. Em cada capelo deverá constar o símbolo do curso dos formandos e dos homenageados.

3.1.1 Cronograma de eventos e quantitativos estimados de becas:

CRONOGRAMA DE OUTORGAS DE GRAU 2023/2024 E ASSEMBLEIA UNIVERSITÁRIA (Item 1)

Descrição	Quantidades estimadas
Becas para Formandos	2500
Becas para Homenageados	440
Becas para Conselheiros - Assembleia Universitária	60
Total de becas estimadas	3.000

3.1.2 Não são admitidos tumultos quando da preparação dos outorgandos para o ato solene, portanto, a empresa contratada deve estar presente no local da formatura, no mínimo, (2h30min) duas horas e trinta minutos antes do horário estipulado para o início da solenidade.

3.1.3 Os trajes deverão estar devidamente lavados e passados e em bom estado de conservação e em quantidade superior ao estimado para cada cerimônia (no mínimo 20%), a fim de cobrir qualquer eventualidade.

3.1.4 A faixa abdominal deverá acompanhar a cor relativa à formação de cada um dos outorgandos e dos homenageados, conforme lista a ser encaminhada à contratada pela Diretoria de Assistência Estudantil da FURG e ser do mesmo tecido para todos os presentes na mesma cerimônia.

3.1.5 A pelerine deverá acompanhar a cor relativa à formação de cada um dos homenageados, conforme lista a ser encaminhada à contratada pela Diretoria de Assistência Estudantil da FURG. A pelerine dos outorgandos deverá ser na cor preta.

3.1.6 A Beca deve ser na cor preta e, em seu comprimento, chegar até o ponto médio dos tornozelos, e as mangas devem atingir o ponto médio da palma das mãos.

3.1.7 O símbolo do capelo deve ser o relativo ao símbolo do curso do outorgando e dos homenageados, bem como a cor dos detalhes do capelo (se houver).

3.1.8 A empresa contratada deverá estar presente em cada uma das solenidades com, no mínimo:

- 03 (três) pessoas para solenidades com até 20 (vinte) outorgandos.
- 05 (cinco) pessoas para solenidades com até 70 (setenta) outorgandos.
- 06 (seis) pessoas para solenidades com mais de 70 (setenta) outorgandos.

3.1.9 A cotação deverá obedecer ao preço unitário, tendo em vista a quantidade estimada, portanto, quando convocada, a empresa receberá uma estimativa máxima de vestimentas, mas o pagamento será baseado no número de becas efetivamente utilizado nas solenidades.

3.1.10 A empresa deverá fornecer também um espelho de tamanho grande (corpo inteiro) para ser colocado na sala designada para a vestimenta dos alunos e homenageados.

3.1.11 A empresa contratada é responsável pela entrega, recolhimento e orientação do uso correto dos trajes, no local definido pela Instituição.

3.1.12 Apresentação da beca completa: Para fins de verificação da conformidade do produto oferecido com as especificações definidas neste Termo de Referência, será exigida do licitante detentor da melhor proposta, a apresentação de amostra de uma beca completa, que deverá ser encaminhada no prazo máximo de 07 dias, contados a partir da data da solicitação oficial do pregoeiro, via sistema eletrônico. A amostra deverá ser encaminhada para Coordenação de Almoxarifado - Avenida Itália, Km 8, Campus Carreiros - Rio Grande - RS, telefone (053) 3293 5149, no horário das 08h00min às 11h30min e das 13h30min às 17h00min e será avaliada por servidor do Gabinete do Reitor e da Pró-Reitoria de Assuntos Estudantis - PRAE da FURG.

3.1.13 A análise das amostras a que se refere o item 3.1.12 serão avaliadas pela área técnica, onde se avaliará se atende aos requisitos e especificações elencadas no item 1 deste Termo de Referência. Serão avaliadas se a licitante fornece os materiais especificados, bem como se

o material empregado é de qualidade, se os materiais são produzidos em boas condições de uso (metragem da beca, costura, qualidade dos tecidos e acessórios).

3.1.14 A penalidade para a empresa licitante que não atender ao envio das amostras a que se refere o item 3.1.12 ou que tiver as amostras rejeitadas pela avaliação da área técnica (item 3.1.13), será DESCLASSIFICADA do certame.

3.2 Reestruturação dos ambientes nas solenidades de Outorgas de Grau e nas Assembleias Universitárias da Universidade Federal do Rio Grande – FURG (item 02).

3.2.1 Cronograma de eventos, quantitativos de reestruturação dos ambientes e número estimado de capas para as cadeiras:

CRONOGRAMA DE OUTORGAS DE GRAU 2023/2024 E ASSEMBLEIAS UNIVERSITÁRIAS (item 2):

Descrição	Quantidades estimadas
Capas para cadeiras de Formandos	2500
Capas para cadeiras de Homenageados	440
Capas para cadeiras de Conselheiros (Assembleia Universitária)	60
Total estimado de capas para as cadeiras	3000
Solenidades previstas em Rio Grande-RS	35
Solenidades previstas em outras localidades	15
Total de Solenidades para reestruturação de ambientes.	50

3.2.2 As solenidades ocorrerão preferencialmente as sextas-feiras e aos sábados. O local das formaturas no município de Rio Grande, será no auditório do CIDECSUL, Campus Carreiros da FURG.

3.2.3 Os locais das formaturas fora da cidade de Rio Grande, ou seja, em Santo Antônio da Patrulha/RS, São Lourenço do Sul/RS; Santa Vitória do Palmar/RS e nas demais cidades - dentro do estado do Rio Grande do Sul - que a FURG tenha Polos parceiros de ensino a distância (EAD), serão definidos pela Diretoria de Assistência Estudantil -DAE/PRAE e, posteriormente, informado à empresa vencedora do certame.

3.2.3.1 Poderá haver a necessidade de visita prévia nos Campi fora de sede (São Lourenço do Sul, Santa Vitória do Palmar e Santo Antônio da Patrulha) e nos cidades que há parceria de Polos dentro do estado do Rio Grande do Sul, pois não há um local específico para realização das outorgas. Havendo necessidade de visita técnica, a equipe da PRAE ou do Gabinete do Reitor entrará em contato com a empresa em tempo hábil e com ajuste de agendas, se necessário e possível.

3.2.4 Deverão ser atendidas as demandas a seguir:

3.2.4.1 Toalhas especiais para as mesas de autoridades e mesa dos diplomas. As toalhas deverão ser brancas, lisas e deverão encontrar-se alinhadas, limpas e passadas. Poderão ser usadas toalhas secundárias nas cores da FURG para decoração (anexo I).

- Dimensões da mesa de autoridades: 6 metros de comprimento x 0,60 metros de largura x 0,70 metros de altura.
- Dimensões da mesa dos diplomas: 1,20 metros de diâmetro x 0,70 metros de altura.
- Dimensões da mesa da sala da Reitora: 1,20 metros de diâmetro x 0,70 metros de altura.

3.2.4.2 Um arranjo de flores naturais para mesa de autoridades, com 12cm de altura e 50cm de largura; Dois arranjos de flores naturais tamanhos médios nas dimensões do palco.

3.2.4.3 Um arranjo de flores naturais pequeno para mesa de diplomas.

3.2.4.4 Colocação de malhas tencionadas no fundo do palco do Cidec-Sul/ Rio Grande - RS (medida do palco: 6 metros de altura x 18 metros de largura), nas cores da FURG. O local das formaturas fora da sede, será definido pela Diretoria de Assistência Estudantil e, posteriormente, informado à empresa vencedora do certame.

3.2.4.5 Montagem de estúdio institucional para as fotos dos formandos com seus convidados, composto de biombo com tensionamento de malhas brancas e nas cores da FURG (anexo I), tapete monocromático nas cores da FURG, preferencialmente marrom e um arranjo de flores naturais posto em coluna. Espaço medindo, aproximadamente 4 metros largura x 3 metros altura.

3.2.4.5.1 Sugestão de itens dos arranjos de flores com folhagens naturais: astromélia, mosquitinho, gérbera, eucalipto cheiroso e/ou aspargos.

3.2.4.6 Na mesa de autoridades e na sala de espera das autoridades deverão ser colocadas para cada membro da mesa: taças de vidro para água, acompanhada de guardanapo de papel e de uma garrafa de água mineral lacrada sem rótulo, preferencialmente gelada. A colocação da água deverá ser 30min antes do início de cada solenidade. A empresa deverá, ainda, disponibilizar na mesa de autoridades e na mesa da sala de espera das autoridades, lenço de papel para o Reitor ou seu representante.

3.2.4.7 A mesa de autoridades será composta por, no máximo, 12 pessoas e a sala de espera das autoridades será para, no máximo, 6 pessoas.

3.2.4.8 Não é necessário colocar arranjo de flores na sala de espera das autoridades.

3.2.4.9 Deverão ser fornecidas capas para as cadeiras, das autoridades e dos formandos, na cor branca (de acordo com o número de outorgandos e homenageados informados previamente a cada evento pela Diretoria de Assistência Estudantil - DAE/PRAE à contratada).

3.2.4.10 A empresa contratada é responsável pelo transporte, montagem, manutenção e recolhimento de todo o material necessário para prestação do serviço, em local definido pela Instituição. A empresa é a única responsável pelos seus bens.

3.2.4.11 Quando ocorrerem duas ou mais formaturas na mesma data, a empresa contratada deverá prestar manutenção entre as solenidades, especialmente nas flores e nas toalhas.

3.2.4.12 As reestruturações não seguem, necessariamente, temáticas relacionadas aos cursos que participarão da(s) solenidade(s). Ao contrário, sinaliza-se para que a contratada mantenha padrão nas diversas datas supracitadas com vistas a garantir a equidade e o princípio da impessoalidade entre alunos e cursos.

3.2.4.13 Os materiais a serem utilizados na reestruturação deverão ser apresentados com antecedência ao Gabinete do Reitor ou à outra representação interna da FURG indicada previamente por aquela unidade, a fim de ajustar possíveis incompatibilidades com o resultado final desejado.

3.2.4.14 As taças, lenços de papel, e a água mineral deverão ser substituídas entre uma solenidade e outra, quando houver mais de uma no mesmo dia.

3.2.4.15 Caso ocorram duas solenidades no mesmo final de semana, a empresa contratada perceberá apenas o valor de **UMA** reestruturação de ambiente, visto que se utilizará no segundo dia a mesma decoração e itens já previamente montados para a solenidade do dia anterior.

4. Requisitos da contratação

4. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

Obrigações da Contratante:

4.1 São obrigações da Contratante:

4.1.1 Receber o objeto no prazo e condições estabelecidas no Edital e seus anexos;

4.1.2 Exercer o acompanhamento e a fiscalização dos serviços, por servidor especialmente designado, anotando em registro próprio as falhas detectadas, indicando dia, mês e ano, bem como o nome dos empregados eventualmente envolvidos, e encaminhando os apontamentos à autoridade competente para as providências cabíveis;

4.1.3 Comunicar à Contratada sobre eventuais imperfeições, falhas ou irregularidades verificadas no curso da execução dos serviços, para que seja substituído/ reparado ou corrigido;

4.1.4 Acompanhar e fiscalizar o cumprimento das obrigações da Contratada/ através de comissão/servidor especialmente designado;

4.1.5 Efetuar o pagamento à Contratada no valor correspondente ao fornecimento do objeto, no prazo e forma estabelecidos no Edital e seus anexos.

4.2 A Administração não responderá por quaisquer compromissos assumidos pela Contratada com terceiros, ainda que vinculados à execução do Contrato, bem como por qualquer dano causado a terceiros em decorrência de ato da Contratada, de seus empregados, prepostos ou subordinados.

Obrigações da Contratada:

4.3 A Contratada deve cumprir todas as obrigações constantes no Edital, seus anexos e sua proposta, assumindo como exclusivamente seus os riscos e as despesas decorrentes da boa e perfeita execução do objeto e, ainda:

4.3.1 Executar os serviços conforme especificações deste Termo de Referência e de sua proposta.

4.3.2 Entregar/ recolher e orientar sobre o uso do carrinho dos trajes/ no local definido pela Instituição.

4.3.3 Reparar, corrigir, remover ou substituir, às suas expensas/ no total ou em parte, os serviços efetuados em que se verificarem vícios/ defeitos ou incorreções resultantes da execução ou dos materiais empregados.

4.3.4 Manter o(s) empregado(s) nos horários predeterminados pela Administração.

4.3.5 Apresentar os empregados devidamente uniformizados e identificados por meio de crachá.

4.3.6 Ter no quadro de pessoal profissionais com conhecimentos dos serviços a serem executados.

4.3.7 Apresentar à Contratante, se solicitado pelo fiscal do contrato, a relação nominal dos empregados que adentrarão o órgão para a execução do serviço,

4.3.8 Manter/ durante toda a validade da ata de registro de preços/ em compatibilidade com as obrigações assumidas/ todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação.

4.3.9 Responsabilizar-se por todas as obrigações trabalhistas, sociais/ previdenciárias/ tributárias e as demais previstas na legislação específica, cuja inadimplência não transfere responsabilidade à Contratante.

4.3.10 Instruir seus empregados quanto à necessidade de acatar as normas internas da Administração.

4.3.11 Não permitir a utilização de qualquer trabalho do menor de dezesseis anos, exceto na condição de aprendiz para os maiores de quatorze anos; nem permitir a utilização do trabalho do menor de dezoito anos em trabalho noturno/ perigoso ou insalubre.

4.3.12 Indicar preposto para representá-la durante a execução dos serviços.

Sustentabilidade:

4.4. 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](#):

4.4.1 A opção pelo aluguel de vestes e reestruturação de ambientes com malhas reutilizáveis e flores naturais geram baixíssimo impacto ambiental, uma vez que os itens alugados de terceiros serão reutilizados pelos mesmos diversas vezes e em diversas outras instituições, o mesmo ocorrendo no caso das vestes talares.

Subcontratação

4.5. Não é admitida a subcontratação do objeto contratual.

Garantia da contratação

4.6. 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

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

5. Modelo de execução do objeto

5. MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO

Condições de Execução

5.1. A execução do objeto seguirá a seguinte dinâmica:

5.1.1. Início da execução do objeto: na data da assinatura do contrato

5.1.2. As rotinas, etapas, tecnologias procedimentos, frequência e periodicidade de execução do trabalho estão descritas no item 3 devem ser atendidas, conforme orientações das equipes da Universidade envolvidas com a execução do trabalho: Gabinete do Reitor e PRAE.

5.1.3. Cronograma de realização dos serviços: Cronograma destacado no item 3, sendo que as datas serão informadas à empresa em tempo hábil para organização e locomoção (principalmente em se tratando das outorgas fora de sede).

Local e horário da prestação dos serviços

5.2. Os serviços serão prestados na sede da Universidade Federal do Rio Grande - RS (Rio Grande-RS), nos campi fora de sede (São Lourenço do Sul - RS, Santa Vitória do Palmar - RS, Santo Antônio da Patrulha - RS) e nas cidades onde encontram-se Polos de ensino da FURG (cidades dentro do Estado do Rio Grande do Sul).

5.3. Os serviços serão prestados no seguinte horário: os horários serão encaminhados à empresa vencedora, via cronograma. A empresa deve se apresentar com no mínimo 24h de antecedência para organização dos espaços e vestes talares.

Rotinas a serem cumpridas

5.4. A execução contratual observará as rotinas estabelecidas no item 3.

Materiais a serem disponibilizados

5.5. Para a perfeita execução dos serviços, a Contratada deverá disponibilizar os materiais, equipamentos, ferramentas e utensílios necessários, nas quantidades estimadas (com 20% a mais que o estimado) e qualidades a seguir estabelecidas, promovendo sua substituição quando necessário:

Informações relevantes para o dimensionamento da proposta

5.6. A demanda do órgão tem como base as seguintes características: levantamento da quantidade de outorgas e assembleias universitária e média de quantidades de vestes talares utilizadas nos últimos 02 anos.

Especificação da garantia do serviço (art. 40, §1º, inciso III, da Lei nº 14.133, de 2021)

5.7. 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

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

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 conterà 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. A Contratada 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. A Contratada deverá manter preposto da empresa no local da execução do objeto durante o período de execução dos serviços.

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

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

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

6.12. Identificada qualquer inexecução 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

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).

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

6.18.1. Verificar as quantidades utilizadas no evento e passar a informação via e-mail para o Gabinete do Reitor conferir se a quantidade encaminhada foi a de fato utilizada e assim esse fazer a emissão de nota fiscal de serviço, mediante recebimento de nota de empenho da FURG.

Gestor do Contrato

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 anotará os problemas que obstem o fluxo normal da liquidação e do pagamento da despesa no relatório de riscos eventuais. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, III).

6.22. 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 DE PAGAMENTO

Do recebimento

7.1. Os serviços serão recebidos provisoriamente, no prazo de 07 (sete) 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](#) e [Arts. 22, X e 23, X do Decreto nº 11.246, de 2022](#)).

7.2. 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.

7.3. 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](#)).

7.4. 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](#))

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

7.6. 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.

7.6.1. 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;

7.6.2. 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.

7.6.3. 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)

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

7.7. 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.

7.8. Os serviços serão recebidos definitivamente no prazo de 02 (dois) 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:

7.8.1. 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](#)).

7.8.2. 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;

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

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

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

7.9. 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.

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

7.11 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

7.12. 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](#).

7.13. 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](#).

7.14. 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:

7.14.1. o prazo de validade;

7.14.2. a data da emissão;

7.14.3. os dados do contrato e do órgão contratante;

7.14.4. o período respectivo de execução do contrato;

7.14.5. o valor a pagar; e

7.14.6. eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.

7.15. 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;

7.16. 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](#).

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

7.18. 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.

7.19. 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.

7.20. 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.

7.21. 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

7.22. 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](#).

7.23. 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

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

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

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

7.26.1. 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.

7.27. 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

7.28. 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.

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

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

7.30. 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](#), tudo nos termos do [Parecer JL-01, de 18 de maio de 2020](#).

7.31. 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.

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

8. Critérios de seleção do fornecedor

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

Forma de seleção e critério de julgamento da proposta

8.1. 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

8.2. O regime de execução do contrato será por preço unitário.

Exigências de habilitação

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

Habilitação jurídica

8.4. **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;

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

8.6. **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> ;

8.7. **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;

8.8. **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](#).

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

8.10. **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

8.11. **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](#).

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

Habilitação fiscal, social e trabalhista

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

8.14. 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.

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

8.16. 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](#);

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

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

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

8.21. 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

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

8.23. Certidão negativa de falência expedida pelo distribuidor da sede do fornecedor - [Lei nº 14.133, de 2021, art. 69, caput, inciso II](#));

8.24. Balanço patrimonial, demonstração de resultado de exercício e demais demonstrações contábeis dos 2 (dois) últimos exercícios sociais, comprovando:

8.24.1. índices de Liquidez Geral (LG), Liquidez Corrente (LC), e Solvência Geral (SG) superiores a 1 (um);

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

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

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

8.25. Caso a empresa licitante apresente resultado inferior ou igual a 1 (um) em qualquer dos índices de Liquidez Geral (LG), Solvência Geral (SG) e Liquidez Corrente (LC), será exigido para fins de habilitação patrimônio líquido mínimo 10% do valor total estimado da contratação.

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

Qualificação Técnica

8.27. Comprovação de aptidão para a prestação dos serviços em características, quantidades e prazos compatíveis com o objeto desta licitação, mediante a apresentação de pelo menos um atestado de capacidade técnica, emitido por Instituição de Ensino Superior - IES, relativo aos 4 últimos anos, que comprove de modo satisfatório, a prestação de serviços de fornecimento de becas (item 01) e prestação de serviços de reestruturação de ambientes (item 02), cumprimento normativas da IES, bem como apresente as características semelhantes ao solicitado neste Termo de Referência.

1.

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

8.27.2 Somente serão aceitos atestados expedidos após a conclusão do contrato ou se decorrido, pelo menos, um ano do início de sua execução, exceto se firmado para ser executado em prazo inferior, conforme item 10.8 do Anexo VII-A da IN SEGES/MP n. 5, de 2017.

8.27.3 O licitante disponibilizará todas as informações necessárias à comprovação da legitimidade dos atestados apresentados, apresentando, dentre outros documentos, cópia do contrato que deu suporte à contratação, endereço atual da contratante e local em que foram prestados os serviços, consoante o disposto no item 10.10 do Anexo VII-A da IN SEGES/MP n. 5/2017.

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

8.28.1. 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](#);

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

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

8.28.4. O registro previsto na [Lei n. 5.764, de 1971, art. 107](#);

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

8.28.6. Os seguintes documentos para a comprovação da regularidade jurídica da cooperativa: a) ata de fundação; b) estatuto social com a ata da assembleia que o aprovou; c) regimento dos fundos instituídos pelos cooperados, com a ata da assembleia; d) editais de convocação das três últimas assembleias gerais extraordinárias; e) três registros de presença dos cooperados que executarão o contrato em assembleias gerais ou nas reuniões seccionais; e f) ata da sessão que os cooperados autorizaram a cooperativa a contratar o objeto da licitação;

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

9. Estimativas do Valor da Contratação

Valor (R\$): 853.260,00

9. ESTIMATIVAS DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

9.1. O custo estimado total da contratação (levando em consideração a possibilidade de renovação de contrato por mais 12 meses é de R\$ 853.260,00 (oitocentos e cinquenta e três mil, duzentos e sessenta reais, conforme custos unitários

9.2. A estimativa de custo levou em consideração o risco envolvido na contratação e sua alocação entre contratante e contratado, conforme especificado na matriz de risco constante do Contrato.

9.3. Em caso de licitação para 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:

9.3.1. 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;

9.3.2. 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;

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

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

10. Adequação orçamentária

10. ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

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

10.1.1. A contratação será atendida pela seguinte dotação:

I) Gestão/Unidade: Gabinete do Reitor

II) Fonte de Recursos: 144

III) Programa de Trabalho: 170174

IV) Elemento de Despesa: 339000

V) Plano Interno: U20RKG0100N

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

11. 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](#).

JANAINA FARIAS SILVEIRA

Equipe de apoio



Assinou eletronicamente em 21/12/2023 às 10:30:12.

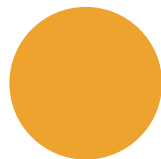
Lista de Anexos

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

- Anexo I - CORES FURG (4).pdf (443.48 KB)
- Anexo II - ETP135_2023 (6).pdf (100.72 KB)

Anexo I - CORES FURG (4).pdf

AMARELO OCRE

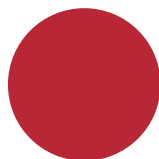


HEX: F8AF00

R: 248 **G:** 175 **B:** 0

C: 0 **M:** 35 **Y:** 95 **K:** 0

VERMELHO ESCURO

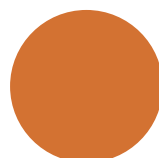


HEX: BF0A25

R: 191 **G:** 10 **B:** 37

C: 17 **M:** 100 **Y:** 87 **K:** 7

LARANJA TOM MÉDIO



HEX: DE790F

R: 222 **G:** 121 **B:** 15

C: 9 **M:** 60 **Y:** 99 **K:** 1

Anexo II - ETP135_2023 (6).pdf

Estudo Técnico Preliminar 135/2023

1. Informações Básicas

Número do processo: 23116.018851/2023-10

2. Descrição da necessidade

Com base na Lei nº 14.133/2021, a Universidade Federal do Rio Grande - FURG, Campus Carreiros, pretende contratar pessoa jurídica para prestação de serviços de aluguel de becas talares e reestruturação de ambientes, nas condições informadas neste Estudo Técnico Preliminar, a serem executados no Campus Carreiros da Universidade Federal do Rio Grande, e demais localidades que vierem a fazer parte da Instituição e forem indicados pela Administração. A FURG, para consecução de suas atividades contínuas, cuja interrupção pode comprometer o fluxo dos trabalhos executados no âmbito da Instituição, necessita dos serviços auxiliares, em caráter eventual na área descrita, situação que exige a realização de licitação para a referida contratação de prestação indireta, uma vez que não há no quadro permanente da Instituição mão de obra qualificada, nem os materiais necessários para a realização dos eventos. A contratação de empresa especializada nos serviços de aluguel de becas e reestruturação de ambientes, será vantajosa para a administração, uma vez que este serviço é fundamental para que ocorram as Outorgas de Grau e Assembleias Universitárias da Universidade.

3. Área requisitante

Área Requisitante	Responsável
Gabinete do Reitor	Janaína Farias Silveira

4. Descrição dos Requisitos da Contratação

1. Objeto: Contratação de pessoa jurídica especializada para prestação de serviços de aluguel de becas completas, e reestruturação de ambientes, visando atender as demandas da Universidade Federal do Rio Grande - FURG, nas Outorgas de Grau e Assembleias Universitárias no período de fevereiro/2024 a janeiro/2025 - 12 meses (podendo ser prorrogado por igual período - 12 meses - desde que comprovado o preço vantajoso, conforme quantidades estimadas - levando em consideração 24 meses - condições e exigências estabelecidas neste ETP.

1.1. As solenidades ocorrerão na sede, na cidade de Rio Grande - RS, nos campi fora de sede (São Lourenço do Sul/RS, Santa Vitória do Palmar/RS e Santo Antônio da Patrulha) e nas cidades, dentro do estado do Rio Grande do Sul, que possuem Polos da FURG, no período que trata o objeto deste ETP.

2. Os serviços contratados são enquadrados como serviços eventuais por esta IFES visto que apoiam a realização de atividades em datas específicas e de forma descontinuada;

3. A empresa a ser contratada deverá apresentar um atestado de capacidade técnica, emitido por Instituição de Ensino Superior - IES, relativos aos últimos 04 anos, que comprove de modo satisfatório, a prestação de serviços de fornecimento de becas (item 01) e reestruturação de ambientes (item 02), cumprimento das normativas da IES, bem como apresente as características semelhantes ao solicitado neste projeto e a atestar a capacidade de entrega dos itens relativos ao aluguel de becas, conforme art. 67, §2º da Lei nº 14.133, de 2021.

4. A empresa contratada é responsável pela entrega, recolhimento e orientação do uso correto dos trajes, no local definido pela Instituição;

5. Não são admitidos tumultos quando da preparação dos outorgandos para o ato solene, portanto, a empresa contratada deve estar presente no local da formatura, no mínimo, duas horas e trinta minutos (2h30min) antes do horário estipulado para o início da solenidade;

6. Os trajes deverão estar devidamente lavados, passados e em bom estado de conservação, sendo que a empresa contratada deverá apresentar, além da quantidade de becas solicitadas para a referida solenidade, uma quantidade adicional de no mínimo 20% a mais, para atender qualquer eventualidade que surja, com as seguintes especificações:

a) Beca: na cor preta, em tecido Oxford ou microfibra. b) Faixa para cintura: em tecido Oxford, microfibra ou cetim (mesmo tecido para todos participantes da cerimônia). c) Pelerine lisa: em tecido Oxford, microfibra ou cetim. d) Jabô: branco com detalhes em renda branca. 2 e) Capelo: forrado com tecido preto (Oxford ou microfibra), com pluma branca nas bordas e velcro para regulação da circunferência da cabeça, sem cordão. Em cada capelo deverá constar o símbolo do curso dos formandos e dos homenageados.

7. A faixa abdominal deverá ser em tecido Oxford, microfibra ou cetim e deverá acompanhar a cor relativa à formação de cada um dos outorgandos e dos homenageados, conforme lista a ser encaminhada à contratada pela Diretoria de Assistência Estudantil da FURG;

8. A pelerine deverá ser em tecido Oxford, microfibra ou cetim e deverá acompanhar a cor relativa à formação de cada um dos homenageados, conforme lista a ser encaminhada à contratada pela Diretoria de Assistência Estudantil da FURG. A pelerine dos outorgandos deverá ser na cor preta;

9. A beca deve ser na cor preta, em tecido Oxford ou microfibra e seu comprimento, deverá chegar até o ponto médio dos tornozelos, e as mangas devem atingir o ponto médio da palma das mãos;

9.1. Complementando a beca, os jabôs devem ser brancos com detalhes em renda branca.

10. Os símbolos dos capelos devem ser relativos aos símbolos dos cursos dos outorgandos e dos homenageados, bem como a cor dos detalhes do capelo (se houver). Os capêlos devem ser do modelo sem cordão, forrados com tecido preto (Oxford ou microfibra), com pluma branca nas bordas e velcro para regulação da circunferência da cabeça.

11. A empresa contratada deverá estar presente para atender os formandos, em cada uma das solenidades com no mínimo:

- 03 (três) pessoas para solenidades com até 20 (vinte) outorgandos.
- 05 (cinco) pessoas para solenidades com até 70 (setenta) outorgandos.
- 06 (seis) pessoas para solenidades com mais de 70 (setenta) outorgandos

12. A cotação deverá obedecer ao preço unitário, tendo em vista a quantidade estimada. Portanto, o pagamento deverá ser baseado no número de becas **efetivamente** usadas nas solenidades;

12.1 Caso ocorram duas solenidades no mesmo final de semana, a empresa contratada perceberá apenas o valor de UMA reestruturação de ambiente, visto que se utilizará no segundo dia a mesma decoração e itens já previamente montados para a solenidade do dia anterior

13. A empresa deverá fornecer, também, um espelho de tamanho grande (corpo inteiro) para ser colocado na sala designada para a vestimenta dos alunos e homenageados;

14. Toalhas especiais para as mesas de autoridades e mesa dos diplomas. As toalhas deverão ser brancas, lisas e deverão encontrar-se alinhadas, limpas e passadas. Poderão ser usadas toalhas secundárias nas cores da FURG para decoração.

- Dimensões da mesa de autoridades: 6 metros de comprimento x 0,60 metros de largura x 0,70 metros de altura.
- Dimensões da mesa dos diplomas: 1,20 metros de diâmetro x 0,70 metros de altura.
- Dimensões da mesa da sala do Reitor: 1,20 metros de diâmetro x 0,70 metros de altura.

15. Um arranjo de flores naturais para mesa de autoridades, com 12cm de altura e 50cm de largura;

16. Um arranjo de flores naturais pequeno para mesa de diplomas;

Obs.: Sugestão de itens dos arranjos de flores com folhagens naturais: astromélia, mosquitinho, gérbera, eucalipto cheiroso e/ou aspargos.

17. Dois arranjos de flores naturais para limitação de palco (medida aproximada de 60 cm de altura e 50cm de largura);

18. Colocação de malhas tencionadas no fundo do palco do Cidec-Sul - Rio Grande/RS (medida do palco: 6 metros de altura x 18 metros de largura). O local das formaturas fora da sede será definido pela Diretoria de Assistência Estudantil e, posteriormente, informado à empresa vencedora do certame.

OBS.: Quaisquer documentações adicionais como por exemplo, alvarás, certificados, laudos técnicos e outros documentos solicitados para atender legislação local são deverão ser providenciados de imediato e às custas da empresa contratada, não tendo a FURG nenhuma ingerência sobre a confecção destes materiais.

19. Montagem de estúdio institucional, composto por biombo com tensionamento de malhas brancas e nas cores da FURG (em anexo as cores da FURG), tapete em uma cor só, preferencialmente marrom, e um arranjo de flores naturais posto em coluna para fotos dos formandos com seus convidados), na medida aproximada de 4 metros de largura x 3 metros de altura;

20. Na mesa de autoridades e na sala de espera das autoridades deverão ser colocadas taças de vidro para água a cada membro da mesa, acompanhada de guardanapo de papel e de uma garrafa de água mineral lacrada sem rótulo, preferencialmente gelada, por volta de 30 minutos antes do início de cada solenidade;

21. A empresa deverá, ainda, disponibilizar na mesa de autoridades e na mesa da sala de espera das autoridades, lenço de papel para o Reitor ou seu representante;

22. A mesa de autoridades será composta por, no máximo, 12 pessoas e a sala de espera das autoridades será para, no máximo, 6 pessoas;

23. Não é necessário colocar arranjo de flores na sala de espera das autoridades;

24. Deverão ser fornecidas capas para as cadeiras das autoridades e dos formandos, na cor branca (de acordo com a quantidade de formandos e autoridades previstos para cada evento - Outorga / Assembleia - previamente informado ao executor do serviço pela contratante - DAE/PRAE);

25. A empresa contratada é responsável pelo transporte, montagem, manutenção e recolhimento de todo o material necessário no local definido pela Instituição para realização da formatura sendo aquela a única responsável pelos seus bens;

26. Quando ocorrerem duas ou mais formaturas na mesma data, a empresa contratada deverá prestar manutenção entre as solenidades, especialmente nas flores e nas toalhas;

27. As reestruturações não seguem, necessariamente, temáticas relacionadas aos cursos que participarão da(s) solenidade(s). Ao contrário, sinaliza-se para que a contratada mantenha padrão nas diversas datas supracitadas com vistas a garantir a equidade e o princípio da impessoalidade entre alunos e cursos;

28. Os materiais a serem utilizados na reestruturação deverão ser apresentados com antecedência ao Gabinete do Reitor ou à outra representação interna da FURG indicada previamente por aquela unidade, a fim de ajustar possíveis incompatibilidades com o resultado final desejado, e,

29. As taças, lenços de papel, e a água mineral deverão ser substituídas entre uma solenidade e outra, quando houver mais de uma no mesmo dia.

5. Levantamento de Mercado

Levantamento de mercado baseado em consulta junto à empresas prestadoras deste serviço, cujos orçamentos estão em anexo neste ETP.

6. Descrição da solução como um todo

Será contratada uma empresa especializada em eventos de outorgas de grau, para atender às demandas de eventos da Universidade, onde seja necessário o aluguel de becas completas e reestruturação de ambientes da Universidade Federal do Rio Grande - FURG, na sede, nos campi fora de sede e nas cidades que a FURG têm Polos de ensino à distância. A solução de mercado de locação dos itens é a que a Universidade considera mais vantajosa devido não possuir em seu quadro técnico de servidores, profissionais que atuem na área de reestruturação de ambientes ou de confecção e/ou manutenção de vestuários, bem como profissionais que atuem na montagem das estruturas, organização e vestimenta nas outorgas de grau e assembleias universitárias.

7. Estimativa das Quantidades a serem Contratadas

- 1) Está estimada a utilização de 3000 becas
- 2) Está estimada a necessidade de 50 reestruturações de ambientes.

obs.: As quantidades estimadas foram calculadas através da média simples de uso dos itens nos últimos 03 anos.

8. Estimativa do Valor da Contratação

Valor (R\$): 853.260,00

O valor estimado (unitário), através da média obtida nos orçamentos anexos, é de:

- 1) Becas: $R\$ 90,67 \times 3.000 = R\$ 272.010,00$
- 2) Reestruturação de ambientes: $R\$ 11.625,00 \times 50 = R\$ 581.250,00$

OBS.: A estimativa de preço da contratação de aluguel de becas e reestruturação de ambientes foi feita através de pesquisa mercado, onde se colheu 03 (três) orçamentos, cotados com fornecedores com ampla experiência no ramo de aluguel de becas completas e reestruturação de ambientes, obtendo, assim, valor médio unitário dos serviços a serem prestados.

9. Justificativa para o Parcelamento ou não da Solução

Não se aplica.

10. Contratações Correlatas e/ou Interdependentes

Não se aplica.

11. Alinhamento entre a Contratação e o Planejamento

Alinhado ao Plano de Desenvolvimento Institucional da FURG (PDI 2019-2023).

12. Benefícios a serem alcançados com a contratação

Em virtude da Universidade Federal do Rio Grande - FURG não possuir, em seu quadro de funcionários, pessoal qualificado e o material necessário para os serviços a que se referem o objeto deste Estudo preliminar, torna-se imprescindível a contratação de empresa especializada na prestação de serviços de aluguel de becas completas e reestruturação de ambientes, que com qualidade, agilidade, presteza e a observância das normas legais aplicáveis a estas atividades profissionais e a terceirização de pessoal no poder público. Sendo assim, por entender que devemos primar pela qualidade das atividades desenvolvidas pela FURG, esta administração justifica a presente contratação.

13. Providências a serem Adotadas

Designar dois servidores do Gabinete do Reitor para fiscalização dos serviços de acordo com as especificidades do objeto a ser contratado.

14. Possíveis Impactos Ambientais

A opção pelo aluguel de vestes e reestruturação de ambientes com malhas reutilizáveis e flores naturais geram baixíssimo impacto ambiental, uma vez que os itens alugados de terceiros serão reutilizados pelos mesmos diversas vezes e em diversas outras instituições, o mesmo ocorrendo no caso das vestes talares.

15. Declaração de Viabilidade

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

15.1. Justificativa da Viabilidade

Esse ETP é viável devido a todos os itens elencados acima.

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](#).

JANAINA FARIAS SILVEIRA

Equipe de apoio



Assinou eletronicamente em 21/12/2023 às 09:30:07.