



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE MATO GROSSO
Reitoria
Coordenação Geral de Compras

TERMO DE REFERÊNCIA - LEI 14.133/21

Serviços Sem Dedicção Exclusiva De Mão De Obra - Licitação
Elaborado conforme Instrução Normativa nº 58, de 08 de agosto de 2022
Processo Administrativo nº 23188.002840.2023-66

Cuiabá-MT, 24 de agosto de 2023

1. CONDIÇÕES GERAIS DA CONTRATAÇÃO

1.1 Contratação de empresa especializada na prestação de serviços de apoio e organização de eventos e serviços correlatos, para atender o WorkIF 2023 - Workshop de Ensino, Pesquisa, Extensão e Inovação do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de Mato Grosso, evento que será realizado no período de 23 a 27/10/2023 no Centro de Eventos do Pantanal - Cuiabá/MT, nos termos da tabela abaixo, conforme condições e exigências estabelecidas neste instrumento.

GRUPO	ITEM	CATSER	DESCRIÇÃO	UNIDADE	VALOR MÁXIMO ESTIMADO
	01	14591	Contratação de empresa para o Organização de Evento deverá disponibilizar 29 (vinte e nove) aparelho televisor/monitor de 42" lcd/led Instalação e desinstalação de TV de 42", com entrada HDMI, USB, 110v, com suporte em tripé ou torre. Para cada estande dos campi, órgãos governamentais e empresas. voltagem 11.	Serviço de organização evento (5 dias)	R\$ 43.500,00
	02	14591	Contratação de empresa para o Organização de Evento deverá disponibilizar 03 (três) aparelho televisor /monitor de 70" lcd/led Instalação e desinstalação de TV de 70", com entrada HDMI, USB, 110v, com suporte em tripé ou torre, resolução 4k . Para o estande da Reitoria (01) e da sala de game (02) do IFMT terá uma TV instalada. Quantidade: 3 TV's. voltagem 110.	Serviço de organização evento (5 dias)	R\$ 19.000,00
	03	14591	Contratação de empresa para o Organização de Evento deverá disponibilizar 40 (Quarenta) Climatizadores de ambiente Locação com instalação e desinstalação e retirada de Climatizador de ambientes com sistema evaporativo (que não solta água), na voltagem 110 ou 220 Watts – para ambientes com grande tráfego de pessoas. Durante todo do período da realização do evento é de responsabilidade do licitante vencedor a substituição dos Climatizadores em caso de apresentar defeito. Cada climatizado evaporativo deve conter vazão aproximada de 23000m3/h, capacidade de climatização do ambiente de 250m2, potência aproximada de 1,1 a 1,5 kVAr, motobomba de 1,5 c.v., quadro elétrico de comando e proteção e controle remoto. Deverão ser instalados 30 climatizadores durante os 06 dias do evento. (24 unidades no pavilhão da Feira Tecnológica e 6 unidades no espaço de	Serviço de organização evento (5 dias)	R\$ 85.200,00

01			credenciamento e área de convivência e mais 10 climatizadores para os ambientes externos da MARTE. voltagem 110V.		
	04	14591	Contratação de empresa para o Organização de Evento deverá disponibilizar 25 (vinte e cinco) TOTEM INTERATIVO DIGITAL 43 POLEGADAS COM TOUCH SCREEN - (25 totens) - Totem em aço carbono; Tela de 43 polegadas com touchscreen 9:16 (vertical); CPU integrada com: Placa Mãe SSD 120GB, Memória Ram de 4GB; Placa de video e som On-board Processador i3. Porta com Chave; Sapata Niveladora; Dados Técnicos; Dimensões: (LxAxP) mm: 750 x 1600 x 600 dimensões com base ((LxAxP) mm: 710 x 1630 x 500;USB, Micro USB, HDMI, TF Card, Áudio Stereo Wi-Fi, Bluetooth e Ethernet Preto voltagem 110.	Serviço de organização evento (5 dias)	R\$ 75.000,00
	05	14591	Contratação de empresa para o Organização de Evento deverá disponibilizar 43 (QUARENTA E TRÊS) DE PUFFS Dimensões do produto - Altura: 42 cm Largura: 35 cm Comprimento: 35 cm, estrutura em madeira de reflorestamento de eucalipto ou pinus, compensado ou MDF, revestimento em couro preto de alta qualidade, pés em sapatas plásticas, suporta até 100 kg sem impacto. Quant. 21 (vinte e um): 6 (seis) Puffs para a Arena Gamer , 6(seis) para o Espaço Robótica e 10 (dez) para o Espaço Maker.	Serviço de organização evento (5 dias)	R\$ 15.391,67
	06	14591	Contratação de empresa para o Organização de Evento deverá disponibilizar 30 (trinta) Mesas Bistrô para área de convivência Mesas em estrutura cromada, tampo redondo de vidro, com 02 banquetas altas também em estrutura cromada e assento estofado preto. Quantidade: 30. Para os estandes órgão governamentais e empresas parceiras.	Serviço de organização evento (5 dias)	R\$ 13.875,00
	07	14591	Contratação de empresa para o Organização de Evento deverá disponibilizar 10 (dez) unidades - montagem e desmontagem de pedestal demarcador de filas Os pedestais deverão ser de tubo cromado de 2 polegadas, base cromada, diâmetro de 28 cm. As fitas deverão ser retráteis com 2,20 metros de comprimento, na cor verde, com presilha de freio de retração lenta para evitar acidentes. Quantidade: instalação de 10 (dez) unidades durante o evento. Organização no credenciamento	Serviço de organização evento (5 dias)	R\$ 3.625,00
	08	14591	Contratação de empresa para o Organização de Evento deverá disponibilizar 35 (Trinta e cinco) Unidade de Bebedouro de água para galão de 20 litros , Capacidade para água gelada e natural, voltagem 110. Quant. 35 . A instalação será nas 14 (quatorze) salas de curso/conferência e 16 (dezesseis) no pavilhão e mais 05 para os espaços externos da MARTE.	Serviço de organização evento (5 dias)	R\$ 30.625,00
	09	14591	Contratação de empresa para o Organização de Evento deverá disponibilizar 1950 (mil novecentos e cinquenta) unidade Garrafão de água de 20 litros , Com água potável mineral, com cessão de garrafão (entrega e retirada) Quant. 1950 garrafão	Serviço de organização evento (5 dias)	R\$ 52.650,00
	10	14591	Contratação de empresa para o Organização de Evento deverá disponibilizar 02 (duas) unidades Frigobar 124L , Na cor branca, voltagem 110. OBS.: para o estande da reitoria e sala de administração. Quant 2	Serviço de organização evento (5 dias)	R\$ 2.550,00

11	14591	Contratação de empresa para o Organização de Evento deverá disponibilizar 04 (quatro) unidades - Sofá de 2 lugares Na cor preto. Quant. 04 (quatro) 02 para estande da reitoria, 02 para o espaço de lançamento de livros.	Serviço de organização evento (5 dias)	R\$ 4.300,00
12	14591	Contratação de empresa para o Organização de Evento deverá disponibilizar 04 (quatro) unidades - Mesa redonda , Cromado e tampo de vidro, com 4 (quatro) cadeiras de estrutura cromada e assento estofado preto. Quant. 04 (quatro) 02 para estande da reitoria, 02 para o espaço de lançamento de livros.	Serviço de organização evento (5 dias)	R\$ 8.000,00
13	14591	Contratação de empresa para o Organização de Evento deverá disponibilizar 28 (vinte e oito) unidades de Banco de madeira 03 lugares sem encosto com 2,00 por 0,40 cm. Quantidade: 28.	Serviço de organização evento (5 dias)	R\$ 20.100,00
14	14591	Contratação de empresa para o Organização de Evento deverá disponibilizar 26 (vinte e seis) unidades de Vaso Planta Decorativo Jardim Polietileno; Coluna Redonda 36x58 Cor: Marrom, com planta decorativa em forma de coqueiro. Quantidade 26	Serviço de organização evento (5 dias)	R\$ 18.850,00
15	14591	Contratação de empresa para o Organização de Evento deverá disponibilizar 45 (quarenta e cinco) unidades de Banquetas Tipo Assento: Giratório, Material Base Assento: aço, Acabamento Estrutura: Pintado, Cor Assento: Preta, Altura: 90 Cm, Diâmetro Assento: 40 Cm. Quantidade: 45	Serviço de organização evento (5 dias)	R\$ 19.687,50
16	14591	Contratação de empresa para o Organização de Evento deverá disponibilizar 80 (Metros Quadrado) de Tecido Preto 100% poliéster ; Tecido preto 100% poliéster com gramatura de 115 gramas/metros quadrados. Quantidade: 80 metros quadrados.	Serviço de organização evento (5 dias)	R\$ 7.980,00
17	14591	Contratação de empresa para o Organização de Evento deverá disponibilizar 01 (um) PaineL LED - PALCO 1 MARTE - Locação de PaineL de Led P5 Full Color 3X1,5m (aprox. ou superior) para uso externo que tenha compatibilidade com vídeos P4, AVI, MPG, MKV, RMVB, WMV, RM, MTS, SWF, FLV, 3GP e M4V e que possua funções texto, vídeos, fotos e GIF. Quantidade: 01, com instalação e desinstalação;	Serviço de organização evento (5 dias)	R\$ 37.500,00
VALOR TOTAL ESTIMADO				R\$ 457.834,17

ITEM	CATSER	ESPECIFICAÇÃO	QUANTIDADE	UNIDADE	VALOR ESTIMADO
		STANDS ESPAÇO ESPLANADA COM MONTAGEM E DESMONTAGEM 04Stands básicos, tamanho 03x03 metros (09m²) totalizando 36m² contendo: Estrutura: Estrutura em Octanorm ou similar com coluna: Modelo S-100, com 2,20m de altura e travessas Z500 ou Z-310 em alumínio			

	<p>anodizado.</p> <p>Paredes: Placa de identificação em TS, branca, dupla face, medindo 1,00m X 2,20m (largura X altura).</p> <p>Piso: Com forração de carpete cinza 3mm, aplicada diretamente sobre o piso.</p> <p>Elétrica: Todos os estandes deverão ser dotadas de uma tomada 1 (uma) tomada tripolar monofásica de 500w de energia e 1 (um) spot com lâmpada 100w, ambos em 110V ou 220V de acordo com a disponibilidade de voltagem do local do Evento, para cada 3m² de estande.</p> <p>Testeira: Placa de identificação em TS, branca, dupla face, 100cm (larg.) x 50cm (alt.), instalada acima da altura do estande (2,20m), com aplicação do nome da empresa expositora em caixa alta, fonte Arial Black, na cor preta e tamanho de acordo com a quantidade de letras do nome e de acordo com o seguinte: margem na horizontal de 15cm para cada lado e margem da vertical 10cm para baixo e para cima, de forma que a área disponível para a aplicação do nome seja 2.100 cm² (70cm X 30cm).</p> <p>O material do nome é vinil recortado. Toda a frente do estande deverá ter a testeira, porém a identificação da empresa estará expressa apenas em uma das placas podendo ser a central, ou na primeira placa do lado esquerdo de quem está na frente do estande.</p>	04	
	<p>STANDS ESPAÇO PAVILHÃO COM MONTAGEM E DESMONTAGEM.</p> <p>19 Stands básicos, tamanho 05x03 metros (15m²) totalizando 285m² contendo:</p> <p>Estrutura: Estrutura em Octanorm ou similar com coluna: Modelo S-100, com 2,20m de altura e travessas Z500 ou Z-310 em alumínio anodizado.</p> <p>Paredes: Placa de identificação em TS, branca, dupla face, medindo 1,00m X 2,20m (largura X altura).</p> <p>Piso: Com forração de carpete cinza 3mm, aplicada diretamente sobre o piso.</p> <p>Elétrica: Todos os estandes deverão ser dotadas de uma tomada 1 (uma) tomada tripolar monofásica de 500w de energia e 1 (um) spot com lâmpada 100w, ambos em 110V ou 220V de acordo com a disponibilidade de voltagem do local do Evento, para cada 3m² de estande.</p> <p>Testeira: Placa de identificação em TS, branca, dupla face, 100cm (larg.) x 50cm (alt.), instalada acima da altura do estande (2,20m), com aplicação do nome da empresa expositora</p>	19	

em caixa alta, fonte Arial Black, na cor preta e tamanho de acordo com a quantidade de letras do nome e de acordo com o seguinte: margem na horizontal de 15cm para cada lado e margem da vertical 10cm para baixo e para cima, de forma que a área disponível para a aplicação do nome seja 2.100 cm² (70cm X 30cm). O material do nome é vinil recortado. Toda a frente do estande deverá ter a testeira, porém a identificação da empresa estará expressa apenas em uma das placas podendo ser a central, ou na primeira placa do lado esquerdo de quem está na frente do estande.

19 Balcões: com paredes e tampo em placas de TS branca, dupla face, estrutura de Octanorm ou similar, com uma prateleira interna em TS branca a 50cm de altura e porta com chave, medindo 1,00m X 0,50m X 1,00m

70 pranchões com forração preta tamanho 220cmX40 a serem distribuídos nos stands

STANDS ESPAÇO PAVILHÃO COM MONTAGEM E DESMONTAGEM.

05 Stands básicos, tamanho 03x03 metros (09m²) totalizando 45m² contendo:

Estrutura: Estrutura em Octanorm ou similar com coluna: Modelo S-100, com 2,20m de altura e travessas Z500 ou Z-310 em alumínio anodizado.

Paredes: Placa de identificação em TS, branca, dupla face, medindo 1,00m X 2,20m (largura X altura).

Piso: Com forração de carpete cinza 3mm, aplicada diretamente sobre o piso.

Elétrica: Todos os estandes deverão ser dotados de uma tomada 1 (uma) tomada tripolar monofásica de 500w de energia e 1 (um) spot com lâmpada 100w, ambos em 110V ou 220V de acordo com a disponibilidade de voltagem do local do Evento, para cada 3m² de estande.

Testeira: Placa de identificação em TS, branca, dupla face, 100cm (larg.) x 50cm (alt.), instalada acima da altura do estande (2,20m), com aplicação do nome da empresa expositora em caixa alta, fonte Arial Black, na cor preta e tamanho de acordo com a quantidade de letras do nome e de acordo com o seguinte: margem na horizontal de 15cm para cada lado e margem da vertical 10cm para baixo e para cima, de forma que a área disponível para a aplicação do nome seja 2.100 cm² (70cm X 30cm). O material do nome é vinil recortado. Toda a frente do estande deverá ter a testeira, porém a identificação da empresa estará expressa apenas em uma das placas podendo ser a central, ou na primeira placa do lado esquerdo de quem está na frente do estande.

18	13099		SERVIÇO	R\$222.894,56
		<p>STANDS ARENA GAMES ESPAÇO PAVILHÃO COM MONTAGEM E DESMONTAGEM.</p> <p>01 Stands básicos, tamanho 15x05 metros (75m²) cada, totalizando 75m² contendo:</p> <p>Estrutura: Estrutura em Octanorm ou similar com coluna: Modelo S-100, com 2,20m de altura e travessas Z500 ou Z-310 em alumínio anodizado.</p> <p>Paredes: Placa de identificação em TS, branca, dupla face, medindo 1,00m X 2,20m (largura X altura).</p> <p>Piso: Com forração de carpete cinza 3mm, aplicada diretamente sobre o piso.</p> <p>Elétrica: Todos os estandes deverão ser dotadas de uma tomada 1 (uma) tomada tripolar monofásica de 500w de energia e 1 (um) spot com lâmpada 100w, ambos em 110V ou 220V de acordo com a disponibilidade de voltagem do local do Evento, para cada 3m² de estande.</p> <p>Testeira: Placa de identificação em TS, branca, dupla face, 100cm (larg.) x 50cm (alt.), instalada acima da altura do estande (2,20m), com aplicação do nome da empresa expositora em caixa alta, fonte Arial Black, na cor preta e tamanho de acordo com a quantidade de letras do nome e de acordo com o seguinte: margem na horizontal de 15cm para cada lado e margem da vertical 10cm para baixo e para cima, de forma que a área disponível para a aplicação do nome seja 2.100 cm² (70cm X 30cm). O material do nome é vinil recortado. Toda a frente do estande deverá ter a testeira, porém a identificação da empresa estará expressa apenas em uma das placas podendo ser a central, ou na primeira placa do lado esquerdo de quem está na frente do estande.</p>	01	
		<p>STAND LANÇAMENTO DE LIVROS ESPAÇO PAVILHÃO COM MONTAGEM E DESMONTAGEM</p> <p>01 Stands básicos, tamanho 15x05 metros (75m²) cada, totalizando 75m² contendo:</p> <p>Estrutura: Estrutura em Octanorm ou similar com coluna: Modelo S-100, com 2,20m de altura e travessas Z500 ou Z-310 em alumínio anodizado.</p> <p>Paredes: Placa de identificação em TS, branca, dupla face, medindo 1,00m X 2,20m (largura X altura).</p> <p>Piso: Com forração de carpete cinza 3mm, aplicada diretamente sobre o piso.</p> <p>Elétrica: Todos os estandes deverão ser dotadas de uma tomada 1 (uma) tomada</p>		

<p>tripolar monofásica de 500w de energia e 1 (um) spot com lâmpada 100w, ambos em 110V ou 220V de acordo com a disponibilidade de voltagem do local do Evento, para cada 3m² de estande.</p> <p>Testeira: Placa de identificação em TS, branca, dupla face, 100cm (larg.) x 50cm (alt.), instalada acima da altura do estande (2,20m), com aplicação do nome da empresa expositora em caixa alta, fonte Arial Black, na cor preta e tamanho de acordo com a quantidade de letras do nome e de acordo com o seguinte: margem na horizontal de 15cm para cada lado e margem da vertical 10cm para baixo e para cima, de forma que a área disponível para a aplicação do nome seja 2.100 cm² (70cm X 30cm). O material do nome é vinil recortado. Toda a frente do estande deverá ter a testeira, porém a identificação da empresa estará expressa apenas em uma das placas podendo ser a central, ou na primeira placa do lado esquerdo de quem está na frente do estande.</p> <p>15 Balcões com paredes e tampo em placas de TS branca, dupla face, estrutura de Octanorm ou similar, com uma prateleira interna em TS branca a 50cm de altura e porta com chave, medindo 1,00m X 0,50m X 1,00m</p>	01
<p>STAND ARENA ROBÓTICA ESPAÇO PAVILHÃO COM MONTAGEM E DESMONTAGEM</p> <p>15 Balcões com paredes e tampo em placas de TS branca, dupla face, estrutura de Octanorm ou similar, com uma prateleira interna em TS branca a 50cm de altura e porta com chave, medindo 1,00m X 0,50m X 1,00m</p> <p>150 Metros (15X05 metros) de carpete cinza</p>	15
<p>STAND LAB. MAKER ESPAÇO PAVILHÃO COM MONTAGEM E DESMONTAGEM</p> <p>15 Balcões com paredes e tampo em placas de TS branca, dupla face, estrutura de Octanorm ou similar, com uma prateleira interna em TS branca a 50cm de altura e porta com chave, medindo 1,00m X 0,50m X 1,00m</p> <p>225 Metros (15X15 metros) de carpete cinza</p>	15
<p>206 metros de treliça linear Q25 com ART durante os dias do evento sendo distribuídos da seguinte forma:</p> <p>01 Pórtico de entrada 77 metros</p> <p>01 estrutura tamanho 06x02 metros totalizando 16 metros</p> <p>01 estrutura tamanho 12X06 metros totalizando 36 metros</p>	07

	01 estrutura 03X1,5X1,5 (altura dos pés) metros totalizando 15 metros			
	01 estrutura 08/03 metros totalizando 22 metros			
	01 estrutura 03X03 metros totalizando 10 metros			
	01 estrutura pórtico totalizando 30 metros			
				R\$222.894,56

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 60 (dias) a contar da data de sua assinatura, e prazo de execução do período em que o evento for realizado, incluindo o treinamento dos profissionais, instalações e desinstalação dos materiais e equipamentos conforme particularidades de cada grupo. Assim sendo não foi vislumbrada a necessidade de contar com a previsão de prorrogação;

1.4. Portaria IFMT nº 1094/2023, em seu artigo primeiro, relaciona os serviços considerados de execução contínua para esta Instituição. Não fora identificado, em nenhum dos incisos, a possibilidade de enquadramento dos serviços de locação de mobiliários e equipamentos. Esta contratação visa atender, através de serviço, à um evento específico, com local, público e período pré-determinado, não havendo necessidade nem justificativa de manter este contrato além dos dias de realização do evento.

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

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

2. FUNDAMENTAÇÃO E DISCRIÇÃO 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 Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Mato Grosso é um instrumento de desenvolvimento socioeconômico e regional, trazendo em sua premissa a significativa relação com a demanda regional em seu espaço de atuação. Para isso, em um dos vieses de sua atuação, desenvolve pesquisa científica e tecnológica realizada por seu quadro profissional composto por servidores graduados, especialistas, mestres e doutores, bem como por estudantes do ensino profissional, técnico e tecnológico.

2.3. A atividade de pesquisa no IFMT é um dos meios de geração de conhecimento e de soluções tecnológicas. Para isso, leva em conta o avanço tecnológico e as necessidades da sociedade e do setor produtivo. A geração desse conhecimento, por meio dos cursos de nível técnico, tecnológico e pós-graduação são disseminadas, em boa parte, a partir de atividades de extensão e de relações externas - nesse caso destacando-se a promoção de eventos, que resulta em forte interação entre ensino, pesquisa, extensão e inovação, apresentando para sociedade o que é produzido pela essa instituição.

2.4. Os serviços a serem executados constituem-se de fundamental importância para desenvolvimento das atividades administrativas e pedagógicas em Campi instalados e em implantação, além da Reitoria do IFMT.

2.5. Nesse sentido, o WorkIF 2023 pretende continuar fazendo cumprir as metas propostas no PDI do IFMT, sendo o ponto culminante da divulgação à sociedade científica e comunidade em geral, dos trabalhos de pesquisa realizados no IFMT.

2.6. Pretende-se fomentar e discutir a Pesquisa e a Inovação no IFMT e nas demais Instituições de Ciência e Tecnologia do Mato Grosso por meio de debates, mesas-redondas, oficinas e palestras com profissionais de renome estadual e nacional na área de Pesquisa e Inovação.

2.7. Como forma de suprir ao máximo essa necessidade é fundamental o apoio logístico, técnico e operacional das diversas atividades envolvidas, o que requer a especialização e experiência de profissionais qualificados, além dos insumos necessários. Para tanto, é necessário que o IFMT contrate empresas especializadas, uma vez que não dispomos no quadro funcional efetivo de servidores nomeados para a coordenação e organização de eventos e outros.

2.8. Neste sentido, este Termo de Referência estabelece parâmetros para contratação de serviços, para elencar as condições e critérios técnicos de atendimento dos eventos institucionais, conforme dispõem as normas desta Instituição.

2.9. O IFMT, na consecução de sua missão institucional, promoverá o Workif 2023 – Workshop de Ensino, Pesquisa, Extensão e Inovação do IFMT, o qual engloba outros eventos de menor tempo demandado por outros setores do órgão, como palestras, seminários, capacitações, encontros, mostra de trabalhos de pesquisa e extensão, apresentações culturais e outros.

2.10. Para tanto, faz-se necessário contratar a prestação especializada desse tipo de serviço, uma vez que, dentro do rol de atividades inerentes à atuação do IFMT, não se inclui a promoção direta de qualquer tipo de evento. Ademais, a Reitoria deste IFMT possui hoje um quantitativo de servidores e postos de trabalho insuficiente para atender às demandas com eventos, bem como a prestação de um serviço qualificado quando o evento engloba um maior número de participantes.

2.11. A organização de um evento é uma atividade complexa que exige qualidade e padronização, independentemente do local da execução dos serviços, a fim de que a imagem da instituição seja fortalecida por meio do perfil de seus eventos, com a harmonização dos princípios da finalidade, da conveniência, da razoabilidade, da eficiência e da economicidade. Para que não reste comprometida a identidade da instituição nas mais variadas naturezas de eventos e que a eficiência no cumprimento das atribuições seja alcançada, a prestação de serviços por uma única empresa, no caso daqueles itens contratados por grupos, torna-se imprescindível.

2.12. Ademais, para a adoção do critério por menor preço por grupo foram respeitados os parâmetros do mercado quanto à similaridade e complementaridade dos serviços contratados, não restringindo a participação dos fornecedores que atuam nesse ramo de atividade de maneira técnica, administrativa e economicamente viável para este IFMT.

2.13. Além disso, a formação de grupos proporcionará maior segurança e controle, e melhor fiscalização por parte desta Administração, facilitando, assim o atendimento das demandas. Pois, caso esses fossem contratados em separado, o não comparecimento de um deles acarretaria prejuízo para o evento como um todo.

2.14. Deste modo, vislumbramos que a contratação por menor preço por grupo tende ainda para a economia da contratação, uma vez que a integração de parte dos itens em grupo, aqueles que apresentam mesma natureza e que guardam relação entre si, terá assim melhores condições de ofertas com preços mais vantajosos.

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

ID PCA no PNCP: 10784782000150-0-000001/2023

Data de publicação no PNCP: 19/05/2023

Id do item no PCA: 1198 ao 1224

Identificador da Futura Contratação: 158144-138/2023

2.16. O objeto da contratação está previsto no Plano de Contratações Anual 2023, conforme consta das informações básicas deste termo de referência.

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

3.1. Grupo I - Serviço de Organização de Evento

3.1.1. Mobiliários, totens, Paineis Led

3.1.2. Na contratação do serviço organização de evento para atender a locação de mobiliários e equipamentos, deverão estar incluídas a montagem, desmontagem e arrumação nos locais informados pelo IFMT. A montagem/desmontagem dos materiais deverá ser obedecida de acordo com o contrato da locação do espaço.

3.1.3. Para atendimento dos serviços contratados deverão ser disponibilizados mobiliários: 43 (Quarenta e três) puffs, 30 (trinta) mesas Bistrô com banquetas, 10 (dez) unidades de pedestal demarcador de filas, 2 (dois) Frigoríficos, 4 (quatro) unidades de sofá de 02 lugares, 4 (quatro) mesas redondas, 28 (vinte e oito) bancos de madeira de 03 lugares, 45 (quarenta e cinco) banquetas, 80 (oitenta metros) de Tecido preto 100% poliéster, 26 (vinte e seis) vasos de plantas decorativo, 1950 (mil novecentos e cinquenta) garrafão de água de 20 Litros, 35 (trinta e cinco) bebedouro de água para galão de 20 Litros e 25 (vinte e cinco) Totens (01) um painel de Led.

3.1.4. Todos os itens que compõem esse serviço, mobiliários e totens, deverão estar perfeitamente instalados até as 22 horas do dia 23/10/2023 anterior ao evento, conforme cronograma de execução definido no Termo de Referência

3.1.5. Locação de Televisores

3.1.5.1. Locação de Televisores/monitores de 42 polegadas, com entrada HDMI, USB, 110v, com suporte em tripé ou torre.

3.1.5.2. Locação de 03 (três) aparelho de TV de 70", com entrada HDMI, USB, 110v, com suporte em tripé ou torre, resolução 4k . Para o estande da Reitoria (01) e da sala de game (02) do IFMT terá uma TV instalada. Quantidade: 3 TV's. voltagem 110

3.1.5.3. A instalação dos 29 aparelhos televisores deverá ocorrer no pavilhão da Feira Tecnológica, nos stands reservados para a Reitoria, Diretorias e Campi do IFMT, devendo estar em perfeito funcionamento durante os **cinco** dias de realização do evento, ficando sob responsabilidade da Contratada a substituição dos monitores que apresentarem defeitos.

3.1.5.4. Os equipamentos deverão ser instalados, montados e desmontados, por conta da contratada preservando ao máximo o ambiente e com a utilização de suporte próprio. Sendo que, a instalação em seu perfeito funcionamento deverá ocorrer no prazo máximo das 22 horas do dia 23/10/2023, e os mesmos serão retirados do local, a partir das 19h do dia 27/10/2023 até às 08h do dia 29/10/2023.

3.1.6. Climatizadores de ambiente e Bebedouro de água com garrafão de água

3.1.6.1. Deverão ser instalados climatizadores de ambientes com sistema evaporativo (que não solta água), na voltagem 110 ou 220 Watts – para ambientes com grande tráfego de pessoas. Cada climatizador evaporativo deve conter vazão aproximada de 23000m3/h, capacidade de climatização do ambiente de 250m2, potência aproximada de 1,1 a 1,5 kVAR, motobomba de 1,5 c.v., quadro elétrico de comando e proteção e controle remoto. Todo o cabeamento elétrico e/ou hidráulico será por conta da contratada.

3.1.6.2. A instalação dos 40 climatizadores, deverá ocorrer no pavilhão da Feira Tecnológica (24 unidades) e no espaço de credenciamento e área de convivência (6 unidades) e 10 climatizadores para os ambientes externos da MARTE, devendo estes estar em perfeito funcionamento durante os cinco dias de realização do evento, ficando sob responsabilidade da Contratada a substituição dos climatizadores que apresentarem defeitos.

3.1.6.3. As **35 (Trinta e cinco) Unidade de Bebedouro de água para galão de 20 litros** , Capacidade para água gelada e natural, voltagem 110. Quant. 35 . A instalação será nas 14 (quatorze) salas de curso/conferência e 16 (dezesesseis) no pavilhão e mais 05 para os espaços externos da MARTE.

OS 1950 (mil novecentos e cinquenta) unidade Garrafão de água de 20 litros, Com água potável mineral, com cessão de garrafão (entrega e retirada), conforme cronograma a ser disponibilizado pela Organização do Evento.

3.1.6.3. Os equipamentos deverão ser instalados, montados e desmontados, por conta da contratada preservando ao máximo o ambiente e com a utilização de suporte próprio. Sendo que, a instalação em seu perfeito funcionamento deverá ocorrer no prazo máximo das 22 horas do dia 21/10, e os mesmos serão retirados do local no dia 27/10 a partir das 19h.

3.1.6.4. Montagem e desmontagem conforme cronograma da equipe de fiscalização .

3.2. GRUPO 02 - Montagem e Desmontagem de Stands

3.2.1. Na contratação do Serviço de Estandes, mobiliários, materiais e equipamentos, deverão estar inclusas montagem, desmontagem e arrumação nos locais informados pelo IFMT. Todo o cabeamento elétrico e/ou hidráulico será por conta da Contratada.

3.2.2. Todos os itens que compõem esse serviço de montagem/desmontagem de stands deverão estar perfeitamente instalados entre os dias 18/10/2023 até o dia 20/10/2023, e os mesmos serão retirados do local, até 24 horas após a finalização no evento. conforme cronograma de execução definido neste Termo de Referência.

3.2.3. A empresa deverá disponibilizar um profissional responsável por coordenar execução metodológica de evento, montagem/desmontagem dos equipamentos para acompanhamento dos trabalhos;

3.2.4. Disponibilizar e-mail e contatos telefônicos para os organizadores do evento.

3.2.5. A empresa deverá submeter plano de trabalho, projeto executivo e/ou, ainda, memorial descritivo que serão submetidos e aprovados pelo Instituto Federal de Mato Grosso, contemplando as etapas de planejamento, organização e execução do evento, e que passará a fazer parte da Ordem de Serviço.

3.3. Prestação do Serviço e Cronogramas

3.3.1. Os serviços serão realizados no Centro Eventos do Pantanal que está localizado na Avenida Bernardo Antônio de Oliveira Neto, s/n, Bairro Jardim Santa Marta, Cuiabá - MT, CEP 78043-903.

3.3.2. Os serviços contratados deverão ser iniciados e realizados observando o tempo necessário para a sua conclusão, para a conclusão das atividades dos outros participantes e a data do evento a ser realizado, com

elaboração de um cronograma junto a CONTRATADA.

3.3.3. Os estandes e demais estruturas, deverão impreterivelmente, estar concluídos no máximo até **03 (Três) dias** antes da data de início do evento, permanecendo a manutenção e atividade específica até o seu término, de acordo com as especificações de cada item e suas particularidades que vierem a ocorrer.

3.3.4. Os mobiliários, equipamentos e demais peças e serviços, constantes desse termo, deverão impreterivelmente, estar concluídas no máximo até **02 (dois) dias** antes da data de início do evento, permanecendo a manutenção e atividade específica até o seu término, de acordo com as especificações de cada item e suas particularidades que vierem a ocorrer.

3.3.5. Os serviços contratados só serão considerados concluídos e recebidos pela CONTRATANTE, após a vistoria da Comissão Organizadora do IFMT que levará em consideração autos de liberação como: ART (Anotação de Responsabilidade Técnica), bem como, taxas e licenças pertinentes às atividades desenvolvidas para o evento, sob a responsabilidade da CONTRATADA.

3.3.6. A CONTRATADA dará plena garantia de qualidade e segurança dos serviços realizados, imputando-lhe os ônus decorrentes da cobertura dos prejuízos referentes às atividades executadas em desconformidade com o proposto e fora dos prazos previstos para realização e conclusão dos serviços.

3.4.DA METODOLOGIA E ATIVIDADES A SEREM DESENVOLVIDAS

3.4.1. Por ser um evento composto de várias atividades, considerando ser "Workshop de Ensino, Pesquisa, Extensão e Inovação do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de Mato Grosso e Amostra de Arte do IFMT", é necessário a utilização das estruturas físicas disponíveis no Centro Eventos do Pantanal, além do preparo com antecedência, necessita também de um complemento nas estruturas físicas visando atender as demandas que surgem em função do dinamismo das atividades.

3.4.2. Acreditamos que a antecipação da contratação dos serviços aqui propostos irá otimizar a elaboração dos Layouts e a implantação das estruturas de apoio ao evento, onde as atividades serão desenvolvidas sob a coordenação de uma Comissão Multidisciplinar a ser constituída pelo IFMT.

3.4.3. Esclarecemos que os itens do (Grupo 1) e (Grupo 2), contidos neste TERMO DE REFERÊNCIA estão alocados em grupos em função de que estes itens dependem entre si para sua total estruturação e entendemos que a divisão deles em itens isolados e distribuídos entre várias empresas, poderão causar dificuldades no atendimento aos objetivos propostos.

3.4.4. A CONTRATADA realizará atividades de locação com montagem, manutenção e desmontagem das estruturas descritas no GRUPO 1 e GRUPO 2 deste TERMO DE REFERÊNCIA, de acordo com layouts, croquis, perspectivas, memorial descritivo e demais peças de projeto do evento, devidamente aprovado pela organização do evento.

3.4.5. As peças do Layout geral do evento como: Layout, Croquis, Memorial descritivo e outros, serão desenvolvidas sob responsabilidade da CONTRATANTE, com base nos quantitativos de serviços e materiais especificados nos GRUPOS deste TERMO DE REFERÊNCIA.

4. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

4.1. Sustentabilidade

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

4.1.2. Deve-se obedecer outros critérios normativos de sustentabilidade, qual sejam:
Decreto nº 7.746/2012 e suas alterações (Decreto Nº 9.178/2017);
Instrução Normativa SLTI/MP Nº 01, de 2010;
Guia Nacional de Licitações Sustentáveis da AGU.

4.1.3. Recomenda-se o estabelecimento de critérios de sustentabilidade para contratação de bens e serviços na administração pública, exigindo-se que todos os produtos ou subprodutos de madeira que compõem os materiais deverão, obrigatoriamente, ser oriundos de florestas nativas ou plantadas, tendo procedência legal certificada de manejo florestal sustentável.

4.1.4. Na locação de itens consumidores de energia, serão aceitos, obrigatoriamente, aqueles com níveis adequados de eficiência energética, ou seja, os regulamentados no âmbito do Programa Brasileiro de Etiquetagem (PBE), conforme publicação no site eletrônico do INMETRO - <http://www.inmetro.gov.br/consumidor/tabelas.asp>.

Será exigido que os modelos dos bens fornecidos estejam classificados com classe de eficiência "A" na Etiqueta Nacional de Conservação de Energia (ENCE).

4.2. Subcontratação

4.2.1. É admitida a subcontratação parcial do objeto, nas seguintes condições:

4.2.2. Será admitida a subcontratação parcial na execução dos serviços compreendidos no GRUPO 01 e GRUPO 02 sem prejuízo das responsabilidades contratuais e legais, até o limite máximo de 30% (trinta por cento) em nome da competência na execução.

4.2.3. Em qualquer hipótese de subcontratação, permanece a responsabilidade integral da Contratada pela perfeita execução contratual, bem como pela padronização, pela compatibilidade, pelo gerenciamento centralizado e pela qualidade da subcontratação, cabendo-lhe realizar a supervisão e coordenação das atividades da subcontratada, bem como responder perante a Contratante pelo rigoroso cumprimento das obrigações contratuais correspondentes ao objeto da subcontratação.

4.3. Garantia da contratação

4.3.1. 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.

4.4. Requisitos da Contratação:

4.4.1. A empresa CONTRATADA deverá atender os aspectos de qualidade que se espera de prestação de serviços de logística e eventos, fornecendo materiais e serviços em perfeitas condições de funcionamento, prezando sempre pela segurança de todos os envolvidos, estando submetida também aos seguintes requisitos:

4.4.2. Responsabilizar-se por todas as despesas decorrentes da execução dos serviços, estrutura física e materiais e objeto do futuro contrato. Arcar com salários, horas extras, adicionais, seguros de acidentes, taxas, impostos e contribuições, indenizações, auxílio refeição, auxílio-transporte, uniforme completo, equipamentos de segurança, e outras despesas que porventura venham a ser criadas e/ou exigidas pelo governo em todas suas esferas de poder referente a seus funcionários. Devem responsabilizar-se por todas as obrigações trabalhistas, sociais, previdenciárias, tributárias e as demais previstas na legislação específica, cuja inadimplência não transfere responsabilidade a CONTRATANTE;

4.4.3. Responder por qualquer dano pessoal e/ou material causado por seus funcionários/dirigentes, direta ou indiretamente a CONTRATANTE ou a terceiros decorrente de culpa ou dolo, em razão da execução do objeto da contratação;

4.4.4. Instruir os seus profissionais, quanto a prevenção de acidentes e incêndios, assumindo, também, a responsabilidade por todas as providências e obrigações estabelecidas na legislação específica com relação a acidentes do trabalho durante a execução dos serviços contratados ou em conexão com eles, independentemente do local do evento;

4.4.5. Manter sigilo sobre todo e qualquer assunto do interesse da CONTRATANTE ou de terceiros de que tomar conhecimento em razão da contratação, devendo orientar seus empregados nesse sentido, sob pena de responsabilidade civil, penal e administrativa, conforme o caso;

4.4.6. Assessorar a CONTRATANTE no planejamento e levantamento de todos os serviços e necessidades para a realização dos eventos, garantindo o acompanhamento do evento até a sua finalização;

4.4.7. Adotar medidas de organização para a prestação dos serviços solicitados no prazo estipulado, de acordo com as condições e especificações estabelecidas no Termo de Referência;

4.4.8. Fornecer, sempre que solicitado pela CONTRATANTE, relatório de situação das atividades desenvolvidas nos eventos em curso;

4.4.9. Providenciar a imediata troca de qualquer material ou equipamento julgado inadequado ou que não atenda às necessidades da CONTRATANTE durante a realização dos eventos;

4.4.10. Responder e responsabilizar-se por quaisquer danos causados direta ou indiretamente a bens de propriedade da CONTRATANTE ou de terceiros, quando estes tenham sido ocasionados por seus empregados/profissionais por ocasião dos serviços prestados;

4.4.11. Manter os seus empregados devidamente identificados por crachá, quando em trabalho, devendo substituí-los imediatamente, caso sejam considerados inconvenientes a boa ordem e às normas disciplinares da

CONTRATANTE, bem como prover os equipamentos de segurança (EPs) necessários a realização do trabalho;

4.4.12. Repor imediatamente os profissionais a serviço do evento, no caso de ausência ou dispensa;

4.4.13. Arcar com as despesas decorrentes de qualquer infração praticada por seus empregados, desde que relacionadas a prestação dos serviços contratados;

4.4.14. Comunicar ao fiscal do Contrato, por escrito, qualquer anormalidade de caráter urgente e prestar os esclarecimentos solicitados;

4.4.15. Manter, durante toda a vigência do Contrato, as mesmas condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação;

4.4.16. Zelar pela perfeita execução dos serviços, sanando as eventuais falhas imediatamente após sua verificação;

4.4.17. Orientar os seus empregados quanto a conduta na prestação dos serviços, observando-se as normas e regulamentos internos da CONTRATANTE;

4.4.18. Comunicar, por escrito, eventual atraso ou paralisação dos serviços, apresentando razões justificadoras, que serão objeto de apreciação pela CONTRATANTE;

4.4.19. Manter limpo o local após montagem/desmontagem onde foram realizados os serviços de instalação de quaisquer dos itens contratados;

4.4.20. Responsabilizar-se por todo o tipo de transporte de material, ferramentas, funcionários e equipamentos para o local do evento e responsabilizar-se pela equipe de funcionários, bem como pelo material necessário para a realização dos serviços;

4.4.21. Responsabilizar-se pelos custos de montagem e desmontagem de equipamentos\materiais, por ocasião de mudança de local de realização dos eventos; Entenda-se "montagem e desmontagem" como instalação e desinstalação de todos os materiais /equipamentos necessários.

4.4.22. Responsabilizar-se pela prestação do serviço observando-se os prazos previamente definidos na Ordem de Fornecimento, que deverá ser emitida pela CONTRATANTE com antecedência mínima de 20 (vinte) ou máxima de 10 (dez) dias da realização do evento;

4.4.23. Dar destinação correta, visando minimizar impacto ambiental, nos itens utilizados nos eventos, tais como copos descartáveis, papel toalha e papel higiênico, além de destinação correta a eventuais descartes de pilha e/ou equipamentos danificados;

4.4.24. Executar vistoria prévia do local escolhido para sediar o evento para verificação das condições técnicas do local, bem como efetuar medição para análise da viabilidade de montagem de palco e capacidade de pessoas;

4.4.25. A equipe enviada ao evento deverá trabalhar em conjunto com a Comissão Organizadora do IFMT, seguindo suas orientações de arrumação e resolução de eventuais problemas durante o evento;

5. MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO

5.1. Os serviços serão prestados na Cidade de Cuiabá - MT, sendo que o local do evento será o Centro de Eventos do Pantanal, ficando sob responsabilidade da CONTRATANTE indicar a hora e o local onde os serviços deverão ser executados;

5.1.1 Deverá ser realizada visita ao local de realização do evento, para indicação dos locais de montagem e melhor compreensão dos serviços a serem prestados, o qual deverá ser previamente agendado com a Coordenação do eventos, através do telefone (65) 99939-9994, e e-mails: epaminondas.magalhaes@ifmt.edu.br com antecedência mínima de 20 (dez) dias corridos antes do início do evento;

5.2. CRONOGRAMA DE EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS

5.2.1. O WORKIF 2023 - Workshop de Ensino, Pesquisa, Extensão e Inovação do IFMT, será realizado nos dias 22 a 27 de OUTUBRO de 2023, no Centro de Eventos do Pantanal que está localizado na Avenida Bernardo Antônio de Oliveira Neto, s/n, Bairro Jardim Santa Marta, Cuiabá - MT, CEP 78043-903. 8.2.

5.2.2. Os espaços do Centro de Eventos do Pantanal locados para o WorkIF 2023 estarão à disposição exclusiva do IFMT no período abaixo especificado:

5.2.3. Período de Montagem dos Estandes: De 18/10/2023 à 20/10/2023, no período compreendido entre as 07h30 min até às 22 horas.

5.2.4 Período de Montagem da Organização dos equipamentos : De 20/10/2023 à 22/10/2023, no período compreendido entre as 07h30 min até às 22 horas.

5.2.5. Período de Desmontagem: Dia 27/10/2023, logo após o término do evento até às 8 horas do dia 29/10/2023.

5.2.6. A execução dos serviços será iniciada após a emissão da Ordem de Serviço pelo setor competente da Contratante, que se dará com antecedência mínima de 20 (vinte) dias em relação à data de início da prestação dos serviços.

5.2.7. A montagem e desmontagem dos materiais deverão ocorrer impreterivelmente nas datas e horários acima especificados, sendo que o não cumprimento e desocupação do local do evento poderá acarretar em multa à Contratada em favor do Centro de Eventos do Pantanal.

5.3. Materiais a serem disponibilizados

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

5.3.2. Para os serviços de montagem de Stands e outros itens de natureza similar, caberá a CONTRATADA transportar, montar, instalar, operar, manusear e desmontar esses equipamentos, devendo manter um profissional especializado no local da realização do evento, durante toda a sua duração, sendo que as despesas relativas a esses serviços deverão estar incluídas no preço proposto pela contratada bem como será de inteira responsabilidade da CONTRATADA a obtenção de licenças e/ou autorizações legais pertinentes ao serviço.

5.3.5. O horário de prestação dos serviços pode variar das 7 horas até 22 horas.

5.3.6. Deverão ser atendidos ainda todos os demais requisitos presentes na descrição de cada um dos itens relacionados no item

5.3.7. Os serviços prestados deverão atender rigorosamente às especificações no Edital e seus anexos. A realização fora das especificações indicadas implicará na recusa por parte da CONTRATANTE, que solicitará a substituição

5.3.8. Os materiais entregues e recebidos (locação) ficam sujeitos à reparação ou substituição, pelo fornecedor, desde que comprovada a existência de defeito, cuja verificação só se tenha tornado possível no decorrer de sua utilização.

5.3.9. No caso de cancelamento do evento, a CONTRATADA deverá ser comunicada no prazo de até 24 (vinte e quatro) horas antes da data previamente marcada para a utilização dos serviços, sem prejuízo a CONTRATANTE.

5.4. Informações relevantes para o dimensionamento da proposta

5.4.1. A demanda levantada tem como base as seguintes características:

5.4.2. A quantidade de materiais e equipamentos previstos neste Termo de Referência tem como base a solicitação da Coordenação do Workif 2023- Reitoria, considerando toda a logística necessária para a realização do evento como um todo.

5.4.3. A demanda pelos bens e serviços previstos neste Termo de Referência está diretamente vinculada ao tipo de evento realizado;

5.4.4. Tais eventos têm como objetivo a divulgação do conhecimento científico e tecnológico, bem como de caráter educacional, cultural e esportivo, e ainda, a realização de Feiras, Exposições, Encontros, Seminários, Congressos e Cerimônias de Colação de Grau – Ensino Médio e Superior.

5.4.5. A CONTRATADA poderá fazer uso dos equipamentos da CONTRATANTE com a devida autorização do Gestor do Contrato.

5.4.6. Os eventos institucionais, voltados para a comunidade acadêmica e estendidos à sociedade em geral ocorrem, geralmente, durante o ano letivo.

5.4.7. Os eventos serão realizados, geralmente, em dias de semana, podendo acontecer também em fins de semana.

5.4.9. Para os itens relacionados no neste Termo de Referência deverão ser verificados para elaboração da proposta:

- a) o local a ser prestado o serviço;
- b) as datas de realização para cada local;
- c) as quantidades demandadas de cada item para atendimento da demanda;
- d) as diárias necessárias para realização dos eventos, conforme cronograma de cada local;

6. MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO

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

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

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

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

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

Preposto

6.6. 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 do Serviço

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](#)

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. O acompanhamento da prestação de serviço será coordenada pela contratada, obedecendo todas as normas e legislação vigente.

6.18.2. Caso ocorra problemas técnicos, administrativo etc, que sejam impedimento para a prestação de serviços dentro do prazo estipulado, a contratada se responsabilizará pela solução do problema e comunicará ao responsável do evento.

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

7.1. A avaliação da execução do objeto utilizará o Instrumento de Medição de Resultado (IMR), conforme previsto neste instrumento para aferição da qualidade da prestação dos serviços.

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.

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

7.3. A aferição da execução contratual para fins de pagamento considerará os seguintes critérios:

Tabela1

GRAU	CORRESPONDÊNCIA
1	0,2% ao dia sobre o valor do contrato
2	0,4% ao dia sobre o valor do contrato
2	0,8% ao dia sobre o valor do contrato
4	1,6% ao dia sobre o valor do contrato
5	3,2% ao dia sobre o valor do contrato

Tabela 2

INFRAÇÃO		
ITEM	DESCRIÇÃO	GRAU
1	Permitir situação que crie a possibilidade de causar dano físico, lesão corporal ou conseqüências letais, por ocorrência;	05
2	Suspender ou interromper, salvo motivo de força maior ou caso fortuito, os serviços contratuais por dia e por unidade de atendimento	04
3	Servir-se de funcionário sem qualificação para executar os serviços contratados, por empregado e por dia	03
4	Recusar-se a executar serviço determinado pela fiscalização, por serviço e por dia;	05
	Para os itens a seguir, deixar de:	
5	Cumprir determinação formal ou instrução complementar do órgão fiscalizador, por ocorrência;	02
6	Substituir empregado alocado que não atenda às necessidades do serviço, por funcionário e por dia;	01
7	Cumprir quaisquer dos itens do Edital e seus Anexos não previstos nesta tabela de multas, após reincidência formalmente notificada pelo órgão fiscalizador, por item e por ocorrência;	03
8	Indicar e manter durante a execução do contrato os prepostos previstos no edital/contrato;	01
9	Providenciar treinamento para seus funcionários conforme previsto na relação de obrigações da CONTRATADA	01

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(.....) 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 no edital; b) identificar possível razão que impeça a participação em licitação, no âmbito do órgão ou entidade, proibição de contratar 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

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

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.



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 POR GRUPO**

Regime de execução

8.2. O regime de execução do contrato será **empreitada por preço GLOBAL**.

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.

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

Habilitação fiscal, social e trabalhista

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

8.15. Prova de regularidade fiscal perante a Fazenda Nacional, mediante apresentação de certidão expedida conjuntamente pela Secretaria da Receita Federal do Brasil (RFB) e pela Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional (PGFN), referente a todos os créditos tributários federais e à Dívida Ativa da União (DAU) por elas administrados, inclusive aqueles relativos à Seguridade Social, nos termos da Portaria Conjunta nº 1.751, de 02 de outubro de 2014, do Secretário da Receita Federal do Brasil e da Procuradora-Geral da Fazenda Nacional.

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

8.17. Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação de certidão negativa ou positiva com efeito de negativa, nos termos do Título VII-A da Consolidação das Leis do Trabalho, aprovada pelo [Decreto-Lei nº 5.452, de 1º de maio de 1943](#);

8.18. Prova de inscrição no cadastro de contribuintes *Municipal/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 *Municipal/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 *Municipal/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 de 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).

8.27. O atendimento dos índices econômicos previstos neste item deverá ser atestado mediante declaração assinada por profissional habilitado da área contábil, apresentada pelo fornecedor.

Qualificação Técnica

8.28. Declaração de que o licitante tomou conhecimento de todas as informações e das condições locais para o cumprimento das obrigações objeto da licitação;

8.29. A declaração acima poderá ser substituída por declaração formal assinada pelo responsável técnico do licitante acerca do conhecimento pleno das condições e peculiaridades da contratação.

8.30. A qualificação técnica será comprovada mediante apresentação de, pelo menos, um atestado de capacidade Técnica compatível com o objeto deste Termo de Referência, expedido por entidade pública ou privada.

8.31. A qualificação Técnica da empresa contratada de locação de montagem e desmontagem de Estandes deverá apresentar a Certidão de registro da empresa no Conselho Regional de Classe, com data válida, constando a Anotação de Responsabilidade Técnica - ART do profissional no quadro técnico da empresa;

8.32. Declaração do responsável técnico de que possui pleno conhecimento do objeto.

8.33. A empresa cujos dados cadastrais no SICAF incluam o fornecimento de bens compatíveis com o objeto licitado terá sua capacidade técnica presumida e ficará, a critério do pregoeiro, dispensada da apresentação do atestado de capacidade técnica.



9. ESTIMATIVAS DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

9.1. O custo estimado total da contratação é de R\$ 680.728,73 "**seiscentos e oitenta mil, setecentos e vinte e oito e setenta e três centavos**". conforme custos unitários apostos na *tabela acima*.

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: 158144/26414
- II) Fonte de Recursos: 1000000000/1444000000/1050000211;
- III) Programa de Trabalho: 171009/171010;
- IV) Elemento de Despesa: 33903922;
- V) Plano Interno: L2994P23WKN;

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

Responsabilidade pela elaboração do documento:

EQUIPE DE PLANEJAMENTO

Silvana Santos da Cruz
Matrícula SIAPE 2077525
Presidente
[Portaria nº 1520/2023](#)

Epaminondas de Matos Magalhaes
Matrícula SIAPE 1959866
Demandante
[Portaria nº 1520/2023](#)

Lucas Guilherme Santos Silva
Matrícula SIAPE 3291214
Membro da Área Técnica
[Portaria nº 1520/2023](#)

Natalia Ferraz Pavanelli Ormond
Matrícula SIAPE 2277935
Membro da Área Técnica
[Portaria nº 1520/2023](#)
Membro de férias

Paulo Cesar Ferreira de Moraes
Matrícula SIAPE 2118258
Membro da Área administrativa
[Portaria nº 1520/2023](#)
Membro de férias

Thiago Eduardo Solla Lopez
Matrícula SIAPE 1634822
Membro técnico
[Portaria nº 1520/2023](#)

APROVAÇÃO DO DOCUMENTO PELO ORDENADOR DE DESPESAS DA UASG:

Cuiabá - MT, 08 de agosto de 2023.

De acordo com os procedimentos adotados:

João Germano Rosinke
Pró-Reitor de Administração
Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de Mato Grosso

Julio César dos Santos
Reitor
Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de Mato Grosso
Decreto Presidencial de 31/03/2021, publicado no Diário Oficial da União nº 62, de 05/04/2021

Documento assinado eletronicamente por:

- Epaminondas de Matos Magalhaes, PRO-REITOR(A) - CD0002 - RTR-PROPE, em 24/08/2023 15:05:47.
- Julio Cesar dos Santos, REITOR(A) - CD0001 - RTR, em 24/08/2023 15:06:19.
- Joao Germano Rosinke, PRO-REITOR(A) - CD0002 - RTR-PROAD, em 24/08/2023 15:06:48.
- Thiago Eduardo Solla Lopez, ARQUITETO E URBANISTA, em 24/08/2023 15:10:56.
- Paulo Cesar Ferreira de Moraes, COORDENADOR(A) - FG0001 - RTR-COM, em 24/08/2023 15:11:49.
- Natalia Ferraz Pavanelli Ormond, CHEFE DE DEPARTAMENTO - CD0004 - RTR-DCS, em 24/08/2023 15:15:24.
- Lucas Guilherme Santos Silva, TECNICO DE LABORATORIO AREA, em 24/08/2023 15:16:45.
- Silvana Santos da Cruz, ADMINISTRADOR, em 24/08/2023 15:21:45.

Este documento foi emitido pelo SUAP em 23/08/2023. Para comprovar sua autenticidade, faça a leitura do QRCode ao lado ou acesse <https://suap.ifmt.edu.br/autenticar-documento/> e forneça os dados abaixo:

Código Verificador: 573191
Código de Autenticação: 32a38e063d



TERMO Nº 86/2023 - RTR-COM/RTR-DAC/RTR-DADM/RTR-PROAD/RTR/IFMT