TERMO DE REFERÊNCIA

(Processo Administrativo n°23422.020644/2022-98)

1. CONDIÇÕES GERAIS DA CONTRATAÇÃO

1.1. Contratação de serviços continuados de sonorização, projeção, iluminação e estruturas para atender as necessidades da Universidade Federal da Integração Latino-Americana – UNILA**,** nos termos da tabela abaixo, conforme condições e exigências estabelecidas neste instrumento.

ITEM	ESPECIFICAÇÃO	CATSER	UNIDADE DE MEDIDA	QUANT.	VALOR UNITÁRIO	VALOR TOTAL
1	SERVIÇOS DE SONORIZAÇÃO, PROJEÇÃO, ILUMINAÇÃO E ESTRUTURAS PARA EVENTOS	12556	Serviço	01	R$ 96.700,00	R$ 96.700,00

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

1.3. O prazo de vigência da contratação é de 12 (doze) meses contados da assinatura do contrato, prorrogável por até 10 anos, na forma dos artigos 106 e 107 da Lei n° 14.133, de 2021.

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

2. FUNDAMENTAÇÃO E DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO

2.1. A Fundamentação da Contratação e de seus quantitativos encontra-se pormenorizada em tópico específico dos Estudos Técnicos Preliminares, 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: 325

II) Data de publicação no PNCP: 14/02/2023

III) Id do item no PCA: 11806275000133-0-000001/2023

IV) Classe/Grupo: 961 - SERVIÇOS AUDIOVISUAIS E RELACIONADOS(AFINS)

V) Identificador da Futura Contratação: 158658-16/2023

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

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

4. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

Sustentabilidade

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

4.1.1. A contratada deverá atentar para as normas ambientais vigentes quanto aos critérios e práticas de sustentabilidade, especialmente as resoluções do conselho nacional do meio ambiente – CONAMA, e dos demais órgãos competentes. Tomar os devidos cuidados para preservação do meio ambiente, de acordo com as legislações específicas em vigor, cabendo à Contratada a responsabilidade pelos eventuais descumprimentos.

4.1.2. A CONTRATADA deverá dar destinação final adequada aos resíduos gerados durante a prestação dos serviços.

Subcontratação

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

4.2.1. A subcontratação depende de autorização prévia da Contratante, a quem incumbe avaliar se a subcontratada cumpre os requisitos de qualificação técnica necessários para a execução do objeto.

4.2.2. Em qualquer hipótese de subcontratação, permanece a responsabilidade integral da Contratada pela perfeita execução contratual, 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. O contrato oferece maior detalhamento das regras que serão aplicadas em relação à subcontratação, caso admitida.

Garantia da contratação

4.4. Não haverá exigência de garantia contratual da execução, pelas razões abaixo justificadas:

4.4.1. Poderá onerar as propostas apresentadas, transferindo para a própria Administração o acréscimo dos valores decorrentes da exigência da garantia, indo de encontro ao princípio da economicidade; e

4.4.2. Restringe a competição, limitando o universo de interessados, que nesse caso já é restrito.

Vistoria

4.5. A avaliação prévia do local de execução dos serviços é imprescindível para o conhecimento pleno das condições e peculiaridades do objeto a ser contratado, sendo assegurado ao interessado o direito de realização de vistoria prévia, acompanhado por servidor designado para esse fim, de segunda à sexta-feira, das 08 horas às 17 horas.

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

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

4.8. Realizada a visita/vistoria, a UNILA emitirá o Atestado de Vistoria (APÊNDICE IV), atestando textualmente que a Licitante vistoriou os locais onde os serviços serão prestados e que tomou conhecimento de todas as informações, peculiaridades e condições para cumprimento das obrigações assumidas relacionadas ao objeto da licitação.

4.9. Caso a licitante opte por não realizar a vistoria prévia nos locais, firmará declaração (APÊNDICE V) na qual dispense a necessidade de visita/vistoria, assumindo todo e qualquer risco por sua decisão e se comprometendo a prestar fielmente o serviço conforme consta neste Termo de Referência.

4.10. A apresentação do Atestado de Visita/Vistoria ou da Declaração de Dispensa de Vistoria será obrigatória na fase de habilitação do certame.

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

4.12. A licitante deverá declarar que tomou conhecimento de todas as informações e das condições locais para o cumprimento das obrigações objeto da licitação.

4.13. Toda e qualquer despesa com a vistoria prévia, incluindo locomoção entre as unidades da UNILA ocorrerão por conta da Licitante interessada.

5. MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO

5.1. O serviço será prestado DE FORMA EVENTUAL, ou seja, por acionamento.

5.2. A UNILA convocará a CONTRATADA, por meio de Ordem de Serviço (OS) e/ou E-mail, com a antecedência mínima definida a seguir, para apresentar orçamento detalhado para a realização do evento pretendido. A referida comunicação conterá informações necessárias à elaboração do documento mencionado.

5.2.1. Eventos com até 100 (cem) participantes: 3 (três) dias úteis antes da data prevista para realização do evento;

5.2.2. Eventos com 101 (cem e um) ou mais participantes: 5 (cinco) dias úteis antes da data prevista para realização do evento;

5.3. O orçamento detalhado proposto pela CONTRATADA será analisado pela UNILA e se necessário, será solicitado ajustes.

5.4. O orçamento detalhado será aprovado por meio de Ofício e/ou E-mail, através do Gestor/Fiscal do Contrato. O referido ATO DE APROVAÇÃO será considerado como manifestação formal de autorização para a prestação dos serviços.

5.5. Todos os itens que compõem esse serviço deverão estar instalados no prazo máximo de 12 (doze) horas e em perfeito funcionamento no prazo máximo de 2 (duas) horas antes do horário previsto para início dos eventos.

5.6. A critério da UNILA, poderá ser exigida a presença de representante técnico da empresa

contratada, no local, data e horário combinados, o qual será responsabilizado pela qualidade e eficácia dos serviços a serem prestados.

5.7. Na prestação do serviço deverão ser observadas as especificações técnicas e demais orientações e exigências descritas na Planilha Detalhada de Materiais e Serviços (APÊNDICE I).

5.8. É de responsabilidade da CONTRATADA providenciar os documentos e autorizações necessárias para montagens de estruturas, tais como Anotação de Responsabilidade Técnica – ART, entre outros;

5.9. Antes do início dos eventos serão verificados a preparação dos ambientes e a disponibilização dos equipamentos;

5.9.1. Solicitar a substituição ou correção dos serviços ou equipamentos que não tenham sido considerados adequados.

5.10. O endereço para instalação será indicado na OS.

5.11. Eventuais visitas técnicas de caráter preventivo não gerará ônus para a Contratante, caso a necessidade tenha sido originada pela Contratada.

5.12. Os trabalhos deverão ser realizados em horário definido pela Contratante, com prévio agendamento junto ao setor responsável, mediante relação de funcionários que executarão os serviços.

5.13. Qualquer intervenção que, para seu desenvolvimento, torne necessária a interrupção das atividades normais de qualquer setor da CONTRATANTE, deverá ser previamente e oficialmente comunicada pela Contratada, para autorização pela CONTRATANTE, com antecedência mínima de 72 (setenta e duas) horas.

5.14. Do cancelamento de eventos e das alterações

5.14.1. Caso o evento seja cancelado, em parte ou integralmente, deverão ser submetidas à CONTRATANTE as despesas já incorridas, desde que devidamente comprovadas, para fins de análise quanto ao ressarcimento, cessando, a partir da comunicação da CONTRATADA pela CONTRATANTE do cancelamento do evento, qualquer cobrança a partir desse ato.

5.14.2. Caso a CONTRATANTE solicite alteração no local do evento após os equipamentos, materiais e demais recursos da CONTRATADA já estarem instalados no local inicialmente previsto, esta poderá solicitar reembolso à CONTRATANTE das despesas de montagem e desmontagem de equipamentos.

5.14.3. Nos casos de mudança de local do evento por motivo de caso fortuito ou força maior, a CONTRATADA deverá se responsabilizar pelos custos de montagem e desmontagem de equipamentos.

Local da prestação dos serviços

5.15. *Os serviços serão prestados nos seguintes endereços:*

Unidade Almada: Av. Tancredo Neves, 3838 – Porto Belo, Foz do Iguaçu / PR – CEP 85867-633.

Unidade Jardim Universitário: Av. Tarquínio Joslin dos Santos nº 1000 – Jd. Universitário, Foz do

Iguaçu / PR – CEP 85851-400.

Unidade PTI: Av. Tancredo Neves, nº 6731, Bloco 4 PTI – Jd. Itaipu, Foz do Iguaçu / PR – CEP 85867-970.

Unidade Campus Integração: Avenida Tancredo Neves, 3147 - Porto Belo - Foz do Iguaçu, Paraná – Brasil - CEP 85.867-000

Unidade Portal: Rua Macucos, 131- Esquina com Rua Mineirão - Portal da Foz - Foz do Iguaçu, Paraná - Brasil - CEP: 85.859-450

Materiais a serem disponibilizados

5.16. 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.

5.16.1. A CONTRATADA deverá fornecer todo o material necessário e compatível com os equipamentos de som, luz, projeção e estrutura (pilhas, cabos de conexão etc), responsabilizando-se pela ininterrupção de sua utilização;

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

5.16.2.1. equipamentos necessários às fases pré e pós-evento: até 3 (três) horas antes do horário previsto para início do evento;

5.16.2.2. equipamentos relacionados às apresentações durante o evento: até 20 (vinte) minutos antes do horário previsto para início do evento;

5.16.2.3. equipamentos de apoio utilizados durante o evento: até 1 (uma) hora antes do horário previsto para início do evento.

Informações relevantes para o dimensionamento da proposta

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

5.17.1. Em função da constante expansão da UNILA e de possíveis futuras necessidades de mudança de endereço, aquisições e/ou locações de novos espaços dentro do Município de Foz do Iguaçu, os serviços poderão vir a ser prestados em outros locais além listados, ou em substituição a eles.

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.

6.6. 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).

6.7. 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);

6.7.1. 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);

6.7.2. Identificada qualquer inexatidão 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);

6.7.3. 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);

6.7.4. 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);

6.7.5. 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).

6.7.6. 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).

6.8. 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).

6.8.1. 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).

6.9. 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).

6.9.1. 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).

6.9.2. 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).

6.9.3. 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).

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

6.11. 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).

6.12. 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.

6.13. *O contratado deverá manter preposto aceito pela Administração no local do serviço para representá-lo na execução do contrato.*

6.13.1. A indicação ou a manutenção do preposto da empresa poderá ser recusada pelo órgão ou entidade, desde que devidamente justificada, devendo a empresa designar outro para o exercício da atividade.

7. CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E PAGAMENTO

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

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:

7.3.1. O Instrumento de Medição de Resultado visa estabelecer critérios de aferição de resultados da contratação, definindo, em bases compreensíveis, tangíveis, objetivamente observáveis e comprováveis, os níveis esperados de qualidade da prestação do serviço e respectivas adequações de pagamento.

7.3.2. O procedimento de avaliação dos serviços deverá ser realizado periodicamente pelo fiscal do contrato, gerando relatórios mensais de prestação de serviços executados, com base em pontuações atribuídas a cada item conforme especificações constantes dos Apêndice III deste Termo de Referência.

7.3.3. A avaliação limitar-se à atribuição, no formulário de avaliação da qualidade dos serviços, dos conceitos “Bom”, “Regular” e “Ruim”, equivalente aos valores 2 (dois), 1 (um) e 0 (zero) para cada item avaliado e as respectivas justificativas, se necessário.

7.3.3.1. As adequações nos pagamentos estarão limitadas a uma faixa de tolerância.

7.3.3.2. Se a empresa não atingir 20 (vinte) pontos, quando os serviços são considerados satisfatórios, se sujeitará a descontos proporcionais ao percentual do valor atingido em relação ao valor acima mencionado, conforme Apêndice III deste Termo de Referência.

7.3.3.3. A empresa poderá apresentar defesa, em caso de não atingir pontuação suficiente para receber 100% do valor mensal contratado, no prazo de 5 (cinco) dias úteis do recebimento do Ofício de intenção de glosa enviado pela CONTRATANTE, devendo esta ser analisada pela Comissão de Fiscalização especialmente designada para a fiscalização do contrato.

7.3.3.4. O não atendimento das metas, por ínfima diferença, poderá ser objeto apenas de notificação nas primeiras ocorrências, de modo a não comprometer a continuidade da contratação.

7.3.3.5. A empresa poderá apresentar justificativa para a prestação dos serviços abaixo do nível de satisfação, que poderá ser aceita pela Fiscalização do Contrato, desde que comprovada a excepcionalidade da ocorrência, resultante exclusivamente de fatores imprevisíveis e alheios ao controle da empresa.

Do recebimento

7.4. Os serviços serão recebidos provisoriamente, no prazo de 03 (três) 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).

7.4.1. 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.

7.4.2. 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).

7.4.3. 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)

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

7.5. 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.

7.5.1. 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.

7.5.2. 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)

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

7.5.4. 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.

7.6. 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.

7.7. Os serviços serão recebidos definitivamente no prazo de 10 (dez) 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:

7.7.1. 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).

7.7.2. 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;

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

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

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

7.8. 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.

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

7.10. 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

7.11. Recebida a Nota Fiscal ou documento de cobrança equivalente, correrá o prazo de 10 (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.

7.11.1. 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

7.12. 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:

a) o prazo de validade;

b) a data da emissão;

c) os dados do contrato e do órgão contratante;

d) o período respectivo de execução do contrato;

e) o valor a pagar; e

f) eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.

7.13. 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;

7.14. 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.

7.15. 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.

7.16. 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.

7.17. 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.

7.18. 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.

7.19. 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

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

7.21. 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 (Índice Nacional de Preços ao Consumidor Amplo) de correção monetária.

Forma de pagamento

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

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

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

7.24.1. 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.

7.25. 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

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.

Exigências de habilitação

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

Habilitação jurídica

8.3. **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;

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

8.5. **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;

8.6. **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.

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

8.8. **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

8.9. **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.

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

Habilitação fiscal, social e trabalhista

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

8.12. 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.

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

8.14. 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;

8.15. 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;

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

8.17. 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.

8.18. 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

8.19. 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;

8.20. certidão negativa de falência expedida pelo distribuidor da sede do fornecedor - Lei nº 14.133, de 2021, art. 69, *caput*, inciso II);

Qualificação Técnica

8.21. Comprovação de aptidão para execução de serviço de complexidade tecnológica e operacional equivalente ou superior com o objeto desta contratação, ou com o item pertinente, por meio da apresentação de certidões ou atestados, por pessoas jurídicas de direito público ou privado, ou regularmente emitido(s) pelo conselho profissional competente, quando for o caso.

8.21.1. Para fins da comprovação de que trata este subitem, os atestados deverão dizer respeito a contratos executados com as seguintes características mínimas:

8.21.1.1. executados a contento, sem restrições e com qualidade, serviços similares ao objeto desta contratação;

8.21.1.2. ter realizado evento de porte médio, semelhante aos que serão realizados pela administração: duração igual ou superior ao período de 2 (dois) dias e público estimado em 500 (quinhentos) participantes.

8.21.2. Será admitida, para fins de comprovação de quantitativo mínimo, a apresentação e o somatório de diferentes atestados executados de forma concomitante.

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

8.21.4. O fornecedor disponibilizará todas as informações necessárias à comprovação da legitimidade dos atestados, apresentando, quando solicitado pela Administração, cópia do contrato que deu suporte à contratação, endereço atual da contratante e local em que foi executado o objeto contratado, dentre outros documentos.

8.22. Apresentar declaração formal, firmada por representante legal da licitante, confirmando a disponibilidade e o descritivo da infraestrutura e os recursos materiais disponíveis em escritório ou representante em Foz do Iguaçu, que poderão ser utilizados na consecução do objeto desta licitação, de forma a demonstrar a capacidade da licitante em cumprir com as demandas e obrigações decorrentes do contrato.

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

8.23.1. 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;

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

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

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

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

8.23.6. 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; e

8.23.7. 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

9.1. O custo estimado total da contratação é de R$ 96.700,00 (noventa e seis mil e setecentos reais).

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: 26267/158658;

II) Fonte de Recursos: 1000.000000;

III) Programa de Trabalho: 172318;

IV) Elemento de Despesa: 33.90.39 - O.S.T - PJ;

V) Plano Interno: MC002G01ADN

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

Foz do Iguaçu, 05 de abril de 2023.

ELABORADORES:

Ageu Tavella Goncalves
Assistente em Adm. (SIAPE 2149003)
Seção de Administração dos Espaços - SERAD

Marcos Odilon Apolinário
Técnico em Audiovisual (SIAPE 2142251)
Seção de Administração dos Espaços - SERAD

Lais Pereira Ferreira
Secretária Executiva (SIAPE 2243183)
Departamento de Cerimonial e Protocolo - DCP

AVALIADOR:

Arlos Risden Junior
Contador (SIAPE 2141146)
Coordenadoria de Infraestrutura - COINFRA

APÊNDICE I

Planilha Detalhada de Materiais e Serviços

Item	Descrição	Quantidade (unidade/diária)
1 - Palco	Palco em estrutura de treliça de alumínio de 8,0m de largura x 4,0m de altura (viga/trava de sustentação da iluminação) x 5,0m de fundos; telhado em treliça de alumínio de 2 águas coberto por lona reforçada; laterais e fundos com lona reforçada; piso em módulos (praticáveis com tampo de madeira e estrutura de ferro ou alumínio) de aproximadamente 1,0x2,0m e 0,7m de altura, forração (carpete) para piso e laterais; escada e rampa de acesso com corrimãos, parapeitos de proteção nas laterais e fundos; 16 canhões de luz de led (3 Watts) com suporte/garras de fixação, mesa de luz, cabos de conexão (sinal), extensões de energia elétrica.	10
2 - Passador de slides/ponteira laser	Passador de slides, sem fio, com point laser, para sistemas operacionais Windows, mac OSx, Linux; pilhas ou baterias.	10
3 - Televisor 60”	Televisor 60”, tela de led, resolução mínima FullHD (1920x1080), entradas: 02 usb, 02 HDMI, 01 VGA, conversor digital integrado, Wi-Fi integrado, som estéreo, controle remoto, suporte de coluna, suporte de parede e/ou suporte de chão (45o, com possibilidade de regulagem), cabos VGA e HDMI longos (30m), distribuidor/divisor (“split”) de sinal (quando necessário).	30
4 - Projetor Multimídia	Projetor de imagens com brilho mínimo de 3.500 lúmens; resolução nativa mínima de 1280x800 WXGA, modos de projeção: chão, teto,frontal e retro; entradas VGA/RGB analógico, HDMI, video composto; relação de contraste mínima 10.000:1; alto falante interno, corretor de imagem: controle de efeito trapézio (keystone) e cantos (quick corner); controle remoto; mesa e/ou suporte de fixação a estruturas; cabos de conexão longos (30m) e curtos; distribuidor/divisor (“split”) de sinal (quando necessário); mesa de apoio ou suporte de teto.	10
5 - Tela de Projeção 150”	Tela de projeção 150” (4:3 – aproximadamente 3,0x2,2m), tripé e/ou montada em treliças.	05
6 - Tela de projeção 200”	Tela de projeção 200" (4:3 – aproximadamente 4,0x3,0m), tripé(s) e/ou montada em treliças.	05

7 - Sonorização para evento I	Sonorização para evento em local aberto e/ou fechado até 100 participantes - mesa de som 12 canais (08 entradas XLR e 04 entradas mono em linha); 02 caixas acústicas amplificadas (falantes de 12 ou 15” e drive titânio) em pedestais; 02 microfones sem fio; 01 microfone com fio; 03 pedestais de coluna para microfones; 03 pedestais de mesa para microfones; cabos, conexões, acessórios e suprimentos (pilhas e baterias) para o funcionamento do sistema.	10
8 - Sonorização para evento II	Sonorização para evento em local aberto e/ou fechado, de 100 a 300 participantes - mesa de som digital 16 canais (10 entradas XLR e 06 entradas mono em linha); 04 caixas em pedestais amplificadas (falantes de 12” ou 15” e drive de titânio); 02 caixas acústicas amplificadas de retorno (monitor de palco); 04 microfones sem fio; 02 microfones com fio; 03 pedestais de coluna para microfones; 03 pedestais de mesa para microfones; multicabo (medusa); cabos, conexões, acessórios e suprimentos (pilhas e baterias) para o funcionamento do sistema.	30
9 - Sonorização para evento III	Sonorização para evento em local aberto e/ou fechado, até 500 participantes - mesa de som digital 32 canais (26 entradas XLR e 06 entradas mono em linha); 04 caixas acústicas amplificadas (cada caixa com 02 falantes de 15” e drive de titânio); 02 caixas acústicas subgrave (falantes de 15" ou 18"); 02 caixas acústicas amplificadas de retorno (monitor de palco); 05 microfones sem fio; 03 microfones com fio; kit de microfones para bateria acústica; 04 pedestais de coluna para microfones; 04 pedestais de mesa para microfones; 06 Direct Box (casador de impedância); multicabo (medusa); cabos, conexões, acessórios e suprimentos (pilhas e baterias) para o funcionamento do sistema.	10
10 - Microfone	Microfone de mão com fio e/ou microfone de mão sem fio e/ou microfone "gooseneck" e/ou microfone de lapela sem fio e/ou microfone “headset” sem fio, cabo de conexão, profissional, pedestal de coluna e/ou de mesa, acessórios e suprimentos para o funcionamento do equipamento.	15
11 - Canhão de luz de led	Canhão de luz de led, 3W cada led, RGB e White; suporte/pés e/ou garras para fixação; DMX; funções automáticas: “strobo”, alternância de cores com e sem movimento; para solicitações acima de 10 (dez) unidades é obrigatório o fornecimento de mesa digital de iluminação com mínimo 16 canais, 192 canais DMX, gravação de 120 cenas; cabos de conexão (sinal), extensões elétricas.	80

12 - Operador de equipamentos audiovisuais (sonorização e projeção)	Profissional devidamente qualificado e capacitado para operar, montar, desmontar, configurar e realizar manutenção básica de equipamentos audiovisuais, computadores e demais aparelhos eletroeletrônicos a serem utilizados durante o evento. Deverá estar uniformizado. Transporte e alimentação.	50
13 - Operador de Iluminação	Profissional devidamente qualificado e capacitado para operar, montar, desmontar, configurar e realizar manutenção básica de equipamentos de iluminação, computadores e demais aparelhos eletroeletrônicos a serem utilizados durante o evento. Deverá estar uniformizado. Transporte e alimentação.	10

APÊNDICE II

PROPOSTA DE PREÇOS E PLANILHA DE FORMAÇÃO DE CUSTOS

(FRENTE)

NOME DO PROPONENTE:			
CNPJ:			
TELEFONE:			
E-mail:			
VALOR TOTAL PROPOSTO: R$ _____			
Item	**Quant. (A)**	**Custo Unitário / Diária Proposto (B)**	**Valor Total Proposto (C) = (A x B)**
1 - Palco	10		
2 - Passador de slides / ponteira laser	10		
3 - Televisor 60”	30		
4 - Projetor Multimídia	10		
5 - Tela de Projeção 150”	05		
6 - Tela de projeção 200”	05		
7 - Sonorização para evento I	10		
8 - Sonorização para evento II	30		
9 - Sonorização para evento III	10		
10 - Microfone	15		
11 - Canhão de luz de led	80		
12 - Operador de equipamentos audiovisuais (sonorização e projeção)	50		
13 - Operador de Iluminação	10		
		VALOR TOTAL PROPOSTO	

APÊNDICE II

PROPOSTA DE PREÇOS E PLANILHA DE FORMAÇÃO DE CUSTOS

(VERSO)

Declaramos que estamos de pleno acordo com todas as condições, obrigações e responsabilidades estabelecidas no EDITAL Nº XX/2023 e seus apêndices.

Declaramos expressamente, que os preços contidos na proposta acima incluem todos os custos e despesas, tais como, impostos, pagamentos de funcionários, encargos trabalhistas, previdenciários e comerciais, materiais, insumos, emolumentos, seguros, taxas, fretes, deslocamentos de pessoal e quaisquer outras despesas que incidam ou venham a incidir sobre o custo direto ou indireto, sem qualquer encargo financeiro e/ou quaisquer ônus adicionais para a Contratante

O prazo de validade desta proposta de preço é de 90 (noventa) dias corridos, a contar da data de sua apresentação.

_____

Local e data

APÊNDICE III

INSTRUMENTO DE MEDIÇÃO DE RESULTADO – IMR.

METODOLOGIAS DE AVALIAÇÃO

CONCEITO DA PONTUAÇÃO A SER UTILIZADA EM TODOS OS ITENS		
BOM	REGULAR	RUIM
02 (DOIS) PONTOS	01 (UM) PONTO	0 (ZERO) PONTO
ITENS AVALIADOS		
1 – ORÇAMENTO DETALHADO		
2 – MONTAGEM DOS EQUIPAMENTOS		
3 – FUNCIONAMENTO E SUBSTITUIÇÃO DE EQUIPAMENTOS		
4 – EQUIPE TÉCNICA		
RESULTADO DA AVALIAÇÃO DE QUALIDADE AOS SERVIÇOS PRESTADOS		

DESCRIÇÃO E CRITÉRIO DOS ITENS AVALIADOS	PONTOS
1 – ORÇAMENTO DETALHADO	
O orçamento detalhado foi enviado em tempo hábil para realização dos serviços	2
Foi necessária a insistência da UNILA na solicitação do envio do orçamento detalhado	1
O orçamento detalhado não foi enviado em tempo hábil para realização dos serviços	0
2 – MONTAGEM DOS EQUIPAMENTOS	
Os equipamentos foram instalados no prazo estipulado no Termo de Referência.	2
Os equipamentos foram instalados fora do prazo estipulado no Termo de Referência.	1
Os equipamentos não foram instalados.	0
3 – FUNCIONAMENTO E SUBSTITUIÇÃO DE EQUIPAMENTOS	
Todos os equipamentos funcionaram ou os equipamentos que apresentaram defeito foram substituídos, sem prejuízo ao evento.	2
Os equipamentos que apresentaram defeito foram substituídos, porém o evento foi prejudicado.	1
Os equipamentos que apresentaram defeito não foram substituídos.	0
4 – EQUIPE TÉCNICA	
A equipe técnica esteve presente durante a realização do evento	2
A equipe técnica não esteve presente durante a realização do evento	0

PONTUAÇÃO	
RESULTADO MÁXIMO DA AVALIAÇÃO	**8**

TABELA DE DESCONTOS DO INSTRUMENTO DE MEDIÇÃO DE RESULTADO

Pontuação Atingida	Percentual Pago
08	100%
07	87,5%
06	75%
05	62,5%
04	50%
03	37,5%
02	25%
01	12,5%
00	00%

APÊNDICE IV

DECLARAÇÃO DE VISTORIA

Declaramos para os devidos fins que a empresa cujos dados serão elencados a seguir, representada por seu responsável (técnico/legal), fez a vistoria em companhia do Servidor da UNILA, inteirando-se de todos os aspectos e características inerentes aos equipamentos, dos locais de execução dos serviços, bem como serviços e materiais necessários à perfeita execução do objeto do Pregão Eletrônico nº XX/2023-UNILA e deste Termo de Referência.

Nome da empresa: _____

CNPJ (MF): _____

Nome do Representante: _____

N° da CI do Representante: _____

Endereço: _____

Telefone: _____

Correio Eletrônico: _____

_____
Local e Data

PELA UNILA

_____
(nome/assinatura do Servidor)
(nº da identidade do Servidor)

PELA PROPONENTE

_____
(nome/assinatura representante legal)
(nº identidade representante legal)

APÊNDICE V

DECLARAÇÃO DE DISPENSA DE VISTORIA

Atesto, para os devidos fins, que eu, _____, representante da empresa _____ formalmente dispenso a visita e a vistoria dos locais onde encontram-se instalados os equipamentos da UNILA que fazem parte dos serviços objeto do Pregão Eletrônico nº XX/2023-UNILA, assumindo assim todo e qualquer risco, me comprometendo a prestar fielmente o serviço conforme consta no Termo de Referência do citado Pregão eletrônico.

Foz do Iguaçu, ___ de _____ de 2023.

_____ _____

Representante legal da Universidade Federal da Integração Latino-Americana

Representante legal da Empresa

APÊNDICE VI

Estudos Preliminares