

Termo de Referência 29/2024

Informações Básicas

Número do artefato	UASG	Editado por	Atualizado em
29/2024	158719-UNIVERSIDADE FEDERAL DO CARIRI	CICERO WAGNER FARIAS SOUZA	03/07/2024 14:40 (v 3.0)
Status	CONCLUIDO		

Outras informações

Categoria	Número da Contratação	Processo Administrativo
V - prestação de serviços, inclusive os técnico-profissionais especializados/Serviço não-continuado		23507.001760/2024-14

1. Definição do objeto

1.1. Registro de preços para contratação de empresa especializada para eventual prestação de apoio a organização de eventos da Universidade Federal do Cariri, nos termos da tabela abaixo, conforme condições e exigências estabelecidas neste instrumento.:

Item	Especificação	CATSER/ CATMAT	Medida	Qnt.	Valor Unit.	Total
LOTE 01 - INFRAESTRUTURA, ÁUDIO E ILUMINAÇÃO						
1	PALCO 8X6M Locação, transporte dos equipamentos, instalação, montagem e desmontagem de palco Com Base Reforçada, Em Ferro Galvanizado Medida Mínima 8x6m , suas dimensões podem variar em até 3m para mais ou para menos, desde que mantida a metragem mínima de 48m2; O piso deverá possuir capacidade de sustentação de no mínimo 450 Kgf/m² conforme Normas da ABNT. Com Queda De Duas Águas, Com Estrutura De Grid Box Truss (Alumínio), Pé Direito Mínimo De 6,0 M De Altura, Em Lona Branca ou preta a depender da necessidade do contratante em Perfeitas Condições, antichamas, com fechamento lateral e traseiro, Limpa Isenta De Poeira, Graxas E Outros Resíduos. Após a instalação, deve ser aprovada pela equipe da UFCA pelo menos 04 (quatro) horas de antecedência ao horário agendado para o início do evento, com segurança. Evento com até 8h de execução. O material deverá ser disponibilizado em local e horário a ser definido pela UFCA.	24376 (CATSER)	Diária	02	R\$ 5133,08	R\$ 10.266,16
2	ILUMINAÇÃO PARA EVENTOS DE PEQUENO PORTE	13757 (CATSER)	Diária	17	R\$ 5271,88	R\$ 89.621,96

	Locação, instalação, montagem e desmontagem de equipamentos: 24 par led RGBW de, no mínimo, 12w 04 moving head 575 spot. 02 moving beam 06 (seis) refletores hqi 400 para iluminação da fachada do prédio 01 mesa de luz com multicabo para ligar a mesma no rack (preferência mesa digital com sinal dmx) 01 rack de luz com 24 kw no mínimo (preferência digital com sinal dmx). Estrutura de alumínio Q30. Extensões, cabos e conectores para ligação. Incluindo instalação e transporte dos equipamentos. Cores da iluminação e localização dos refletores a serem discutidas com a coordenação do evento. Os fios de instalações dos equipamentos devem seguir normas legais de segurança e estarem protegidos e presos, evitando riscos às pessoas presentes. Montagem e testes dos equipamentos devem ser realizados em horário a ser combinado com a coordenação do evento, de acordo com as especificidades de cada solenidade. Evento com até 8h de execução. O material deverá ser instalado em local a ser definido pela UFCA. Após a instalação, deve ser aprovada pela equipe da UFCA pelo menos 04 (quatro) horas de antecedência ao horário agendado para o início do evento, com segurança. Todo sistema de montagem, transporte, operação e desmontagem por conta da empresa contratada, com aparato técnico incluindo profissional e/ou operador de som.					
3	SOM PARA EVENTOS DE MÉDIO PORTE COM BANDA Locação, instalação, montagem e desmontagem de equipamentos: • 01 mesa digital de 32 canais com 08 auxiliares • 01 processador digital de caixas • 01 sistema de caixas estéreo com 04 caixas de alta e 04subs por lado, com seus amplificadores. • 06 retornos de palco com falante de 12" + driver • 04 fones de ouvido com amplificadores • 01 sistema de contrabaixo com uma caixa 4x10" e uma caixa 1x15" • 01 cubo de guitarra • 02 microfones sem-fio UHF, tipo SM58 beta, SHURE (INCLUSO AS PILHAS/BATERIAS)	13757 (CATSER)	Diária	02	R\$ 3443,33	R\$ 6.886,66

	• 07 microfones SM 58 • 07 microfones SM 57 • 01 kit de microfones bateria (com 08 microfones no mínimo) • 06 direct-boxes • 18 pedestais, tipo girafa • 06 clamps • Computador ou tablet para controle de software e para trilhas • 01 sistema de AC ATERRADO • Cabeamento necessário para interligação de todo o sistema (microfones, instrumentos, potências, caixas, insert, energia e etc). Incluindo instalação, operação e transporte dos Equipamentos Os fios de instalações dos equipamentos devem seguir normas legais de segurança e estarem protegidos e presos, evitando riscos às pessoas presentes. Montagem e testes dos equipamentos devem ser realizados em horário a ser combinado com a coordenação do evento, de acordo com as especificidades de cada solenidade. Todo sistema de montagem, transporte, operação e desmontagem por conta da empresa contratada, com aparato técnico incluindo profissional e/ou operador de som. Evento com até 8h de execução. O material deverá ser instalado em local a ser definido pela UFCA. Após a instalação, deve ser aprovada pela equipe da UFCA pelo menos 04 (quatro) horas de antecedência ao horário agendado para o início do evento, com segurança.					
4	SOM PARA EVENTOS DE PEQUENO PORTE Locação, instalação, montagem e desmontagem de equipamentos: (CATSER) 06 caixas ativas (15”+driver) com tripé, com no mínimo 500RMS de potência 04 microfones sem-fio UHF, tipo SM58 beta, SHURE (INCLUSO AS PILHAS/BATERIAS) 04 pedestais, tipo girafa 01 Mesa de som com 16 canais com 1 auxiliar 02 caixas ativas para retorno de palco, com falante de 12” + driver 01 notebook (ou outro sistema que permita a execução de arquivos de vídeo) 01 sistema de ac ATERRADO. Cabeamento necessário para interligação de todo o sistema (microfones, instrumentos, potências, caixas, insert, energia e etc)	13757	Diária	20	R\$ 1935,24	R\$ 38.704,80

	Incluindo instalação, operação e transporte dos equipamentos. Os fios de instalações dos equipamentos devem seguir normas legais de segurança e estarem protegidos e presos, evitando riscos às pessoas presentes. Montagem e testes dos equipamentos devem ser realizados em horário a ser combinado com a coordenação do evento, de acordo com as especificidades de cada solenidade. Todo sistema de montagem, transporte, operação e desmontagem por conta da empresa contratada, com aparato técnico incluindo profissional e/ou operador de som. Evento com até 8h de execução. O material deverá ser instalado em local a ser definido pela UFCA. Após a instalação, deve ser aprovada pela equipe da UFCA pelo menos 04 (quatro) horas de antecedência ao horário agendado para o início do evento, com segurança.					
5	GERADOR Locação e instalação de grupo gerador móvel Grupo Gerador de energia com potência mínima de 180 KVA, trifásico, tensão 380/220 watts, 60 Hz, com combustível, operador e cabos elétricos para ligação, aterramento, bem como todos os equipamentos exigidos para seu funcionamento. Reservatório de combustível para uma diária de 8h. O material deverá ser disponibilizado em local e horário a ser definido pela UFCA.	21679 (CATSER)	Unid/dia	14	R\$ 2803,03	R\$ 39.242,42
6	TELÃO DE LED (PAINEIS DE LED) Locação e Instalação de Painel P5 outdoor (área sem cobertura e com cobertura), com todos os equipamentos, acessórios e softwares necessários para funcionamento. Vídeo Processado. Estrutura box Truss envelopada. Com operadores capacitados para operacionalizar o painel de led. Com diária de até 8h. O material deverá ser instalado em local a ser definido pela UFCA. Após a instalação, deve ser aprovada pela equipe da UFCA em horário antecipado do evento, a ser definido pela UFCA.	13757 (CATSER)	M2/dia	140	R\$434,00	R\$ 60.760,00
7	TENDA 5X5M Locação com montagem e desmontagem de tenda tamanho 5X5m, tipo piramidal ; confeccionada em estrutura metálica galvanizada por imersão ao fogo, pé direito de 2,5m (lateral), cobertura de lona PVC na cor branca, passada por tratamento químico contra: mofo, fungos Raios UV e Auto-Extinguíveis (que não propagam chamas), para instalação em área externa, incluindo instalação e transporte dos equipamentos; iluminação em led compatível co o tamanho da tenda, piso em compensado naval e forração em carpete antichama. Fechamento lateral e de fundo em lona antichama. Fixada ao solo contra ventamento.	21164 (CATSER)	Unid/dia	15	R\$ 853,33	R\$ 12.799,95
8	ESTRUTURA BOXTRUSS COM IMPRESSÃO GRÁFICA Locação, Instalação E Montagem (No Local), Em Bom Estado De Conservação para Uso Em Sinalização De Eventos; Estrutura em box truss Q30 ou Q15 envelopada, treliça em alumínio; estruturas de suporte (parafusos\cubos) e bases de sustentação. Estrutura de Grid que suporte a fixação de lona	13099 (CATSER)	Diária	26	R\$ 1.446,41	R\$ 37.606,66

	medindo aproximadamente 4m por 3m. Grid acompanhado de backdrop em Lona fosca front ligh, Impressão Digital Solvente de Alta Resolução, Em Policromia 4/0, Imagem E Texto, Com Proteção Uv. Acabamento em bainha reforçada com ilhóis a cada 40cm. Arte Enviada posteriormente pela UFCA. Incluso todo material necessário para fixação da lona no boxtruss. Com fixação adequada e que suporte a possíveis rajadas de vento. Com montagem de, até, 2h antes do evento. O valor deverá incluir montagem e desmontagem, além da colocação do material indicado pelo Contratante. Diária de 12horas. O material deverá ser disponibilizado em local e horário a ser definido pela UFCA no dia anterior ao início do evento.					
Total Lote 01 - Infraestrutura, Áudio e Iluminação – R\$ 295.888,61						
LOTE 02 – CERIMONIAL E DECORAÇÃO						
9	MESTRE DE CERIMÔNIAS Apresentar autoridades ou participantes presentes em evento público, de acordo com o cerimonial e protocolo proposto pela UFCA. Constar comprovação na condução de solenidades universitárias ou eventos com autoridades. Deverá apresentar-se bem penteado(a) e trajado(a) devidamente com roupa clássica (terno para homens e tayer ou terninho para mulher). Deverá ter experiência na área, boa dicção e desenvoltura em: a) Apresentação de eventos; b) Trato com autoridades; c) Atividades de assessoria de palco; d) Articulação e interpretação de possíveis imprevistos no cerimonial. Deverá apresentar-se para a coordenação do evento, no máximo 5 (cinco) dias úteis antes da data do evento, para ser submetido a avaliação pelo setor responsável da UFCA. Caso o profissional não seja aprovado na avaliação a que foi submetido, a empresa deverá substituí-lo imediatamente, encaminhando outro profissional para ser avaliado com no máximo 3 (três) dias úteis antes do evento. O profissional aprovado na avaliação deverá apresentar-se na UFCA, para realização do evento, na hora definida pela coordenação do evento, com antecedência mínima de 1h, e seguir as orientações da organização do evento. Deverá seguir o roteiro para condução das cerimônias presenciais, híbridas ou EAD, definido pelos responsáveis pela organização do evento. Diárias de 5h sem ônus de transporte e alimentação para a UFCA.	12955	Unid/dia	25	R\$ 750,00	R\$ 18.750,00
10	CANUDO DE FORMATURA Fornecimento de canudo de formatura revestido em papel camurça ou colorplus; em cores variadas a combinar; comprimento 30 cm e largura 4 cm; parede reforçada com 1,5	479993	Unidade	700	R\$ 14,87	R\$ 10.409,00

	mm de espessura, personalizado com a identidade visual da UFCA (a ser disponibilizado posteriormente) em dourado; acabamento da tampa em dourado. Item não retornável.					
11	DECORAÇÃO DE AMBIENTE Locação de decoração de ambiente contendo: 01 Estrutura metálica de metalon nas dimensões de 6,00 metros (largura) x 4,00 metros (altura); com fixação adequada. A depender do evento, pode-se alterar para 2 estruturas de 3m (largura) por 4m (altura); - Forração da(s) estrutura(s) metálica(s) com tecido tipo jacquard com cor a ser definida pela coordenação da solenidade. 02 Toalhas para a mesa diretiva de, até 08 metros, do tipo Linho (e/ou similares), com cor a ser definida pela coordenação da solenidade. 01 (uma) jardineira com flores naturais e folhagens para frente de palco com 04 (quatro) metros de comprimento e 0,80 (zero vírgula oitenta) metros de altura; com suporte(s) de vidro espelhado ou de madeira. 02 (dois) vasos estilo ouro velho, cerâmica europeia e /ou retro de luxo com arranjos em flores naturais e folhagens montados em colunas de madeira revestida em tecido medindo aproximadamente 02 (dois) metros de altura (altura da folhagem e flores + vaso + coluna). Vasos, bases e pedestais em cerâmica específicos para decoração de entrada do ambiente ou laterais de palco. Todas as flores e folhagens a serem utilizadas serão definidas pela coordenação da solenidade. Tipos de flores naturais e folhagens: Elicôneas, flores do campo, flores nobres, flores tropicais e folhagens diversas. As flores devem ter boa durabilidade. Transporte, organização, montagem e desmontagem sob a responsabilidade da empresa contratada. Incluso todo material necessário para fixação, com segurança, do tecido na estrutura metálica. A ambientação e montagem devem ser acompanhadas por decorador com capacidade e experiência comprovada, seguindo as orientações e propostas da coordenação do evento. O projeto de decoração da solenidade deverá ser apresentado à coordenação do evento com 07 (sete) dias após a solicitação com o mínimo de 02 propostas, para análise e adequações de acordo com as especificidades da solenidade e com orientação da coordenação o evento. Deve ser previsto no projeto outros itens solicitados pela UFCA, como painéis de Led e iluminação, caso sejam disponibilizados pela UFCA. Serviço com duração de 12 (doze) horas. O serviço precisa ser apresentado de forma adequada à coordenação do evento 02 (duas) horas antes do início da cerimônia.	17019	Unid/dia	20	R\$ 4.443,22	R\$ 88.864,40
	(CATSER)					
12	CADEIRA TIFFANY	20460	Unid/dia	170	R\$ 21,82	R\$ 3.709,40

	Locação de Cadeiras tiffany cristal em acrílico com assento almofadado na cor branca, tamanho adulto, em ótimo estado de conservação e que suporte no mínimo de 120kg	(CATSER)				
13	MESAS QUADRADAS Locação de Mesas brancas quadradas em estrutura de plástico inquebrável (Dimensões aproximadas: 70 x 70 x 70 cm), empilhável, peso de suporte 90 kg, incluindo instalação e transporte dos equipamentos. O material deverá ser disponibilizado em local e horário a ser definido pela UFCA no dia anterior ao início do evento.	20460	Unid/dia	800	R\$ 20,76	R\$ 16.608,00
14	CADEIRAS BRANCAS Locação de Cadeiras brancas em estrutura de plástico inquebrável, empilhável, sem braços, com encosto, capacidade para até 120kg de peso. Conforme norma NBR 14.776/2001. Com serviço de carregadores para distribuição no espaço a serem utilizados. Quantidade a ser definida pelo requisitante quando solicitado, de acordo com a quantidade de pessoas, conforme a natureza do evento e a solicitação, incluindo instalação e transporte dos equipamentos. O material deverá ser disponibilizado em local e horário a ser definido pela UFCA no dia anterior ao início do evento.	20460	Unid/dia	3000	R\$ 9,41	R\$ 28.230,00
15	ARRANJO FLORAL Fornecimento de arranjos florais, tipo jardineira, para mesa de autoridades, com folhagens e flores naturais diversas tropicais e /ou do campo (a combinar), em espuma floral, medindo aproximadamente 90 cm de comprimento x 50 cm de altura. O material deverá ser disponibilizado em local e horário a ser definido pela UFCA no dia anterior ao início do evento.	607835	Unidade	06	R\$ 234,50	R\$ 1.407,00

Total Lote 02 – Cerimonial e Decoração – R\$ 167.977,80

LOTE 03 – ALIMENTAÇÃO

16	COFFEE-BREAK Fornecimento de coffee-break para participantes e monitores de eventos: a) Até 6 (seis) tipos dos itens a escolher, pela UFCA, dentre os que seguem abaixo como sugestão: Pão de queijo, pão de batata com ou sem recheio, enroladinho com recheios diversos, mini croissants de sabores diversos, mini sanduíche natural, mini pizzas, empadinha com recheios de diversos sabores, pastéis de forno de sabores diversos, salgados fritos de sabores variados, biscoitos sem recheio ou recheados de sabores variados, barquetes de sabores variados, bolos variados, salgadinhos variados, petit fours doces e salgados variados, frutas variadas fatiadas, potes de 200ml com salada de frutas contendo no mínimo, 05 frutas, mini canapés de sabores variados. Deverá haver minimamente, por pessoa, o total de 10 unidades, somando os itens escolhidos. A proporção da quantidade de cada item escolhido será definido pela UFCA em cada evento (<i>Por exemplo: 02 pasteis, 02 enroladinhos, 02</i>	3697	Unidade	1400	R\$ 32,63	R\$ 45.682,00
----	--	------	---------	------	-----------	---------------

<i>mini pizzas, 01 pão de queijo, 02 empadinhas e 01 sanduiche natural - Totalizando 10 unidades por pessoa, dentre 6 itens escolhidos).</i> b) Café, leite, chá, água mineral, suco de fruta (2 tipos). No mínimo 350 ml por pessoa. Variações dos sucos de fruta: abacaxi, laranja, uva, limão, morango. Os sabores dos itens serão escolhidos posteriormente pela UFCA; c) 02 Sachet de açúcar/pessoa e adoçante em quantidade proporcional ao número de por pessoas a servir; d) Refrigerantes variados - convencional e diet. No mínimo 350 ml por pessoa. Os sabores dos itens serão definidos posteriormente pela UFCA; e) Utensílios: copos descartáveis de 200ml, pratos descartáveis de 15cm, bandejas em inox ou vidro, garrafas térmicas cromadas, jarras de vidro e/ou inox, talheres, guardanapo de papel, porta-guardanapo de metal ou acrílico, em quantidade suficiente para atender todo o público participante do evento. Incluso também toalha de mesa e sobre toalhas em tamanho compatível com a mesa de modo a cobri-la até os pés e preenchê-la inteiramente, identificadores de sabores/tipos de bebidas e de alimentos em prismas de mesa em acrílico ou papelão rígido e demais utensílios necessários são de responsabilidade da contratada, em qualquer circunstância, devendo obrigatoriamente utilizar os utensílios apropriados para servir cada tipo de alimento/bebida com bom padrão de qualidade e de apresentação. f) Os alimentos e bebidas deverão ser dispostos nas mesas para o usuário servir-se pessoalmente; g) O café, chá e suco não deverão vir adoçado; h) Apresentação: os alimentos deverão ser dispostos em utensílios de boa qualidade, em bom estado, e devidamente higienizados, de maneira que garantam boa apresentação do coffee-break. i) Demanda de pessoal: mínimo 1 atendente para até 50 pessoas devidamente uniformizados e identificados, à disposição para fazer tanto a organização e apresentação dos itens, como a reposição e/ou redistribuição das bebidas e dos alimentos, quando houver, quanto o recolhimento de utensílios vazios e outros itens usados, de maneira a preservar a boa apresentação visual dos locais onde estão sendo servidos as bebidas e os alimentos. j) Deverão ser observadas as condições ideais de conservação e temperatura do coffee-break a serem fornecidos, seguindo as regras de vigilância sanitária. As bebidas frias (suco e refrigerante) devem ser acompanhados de recipiente com gelo. k) A cotação deverá ser feita por unidade e devem incluir todas as taxas de serviços e impostos, os pedidos serão no mínimo de 50 unidades por evento, ou seja, para 50 pessoas. l) O COFFEE-BREAK deve ser previamente testado e aprovado pela equipe da UFCA com mínimo de 10 dias de antecedência e seguir o mesmo padrão durante o evento. O material deverá ser disponibilizado em local a ser definido pela UFCA.				
--	--	--	--	--

	m) O serviço precisa ser apresentado de forma adequada à coordenação com antecedência ao evento, em horário definido pela UFCA.					
17	KIT-LANCHE Fornecimento de kits lanche para participantes e monitores dos eventos. Cada kit lanche deve ser constituído pelos 3 itens abaixo, a serem escolhidos pela UFCA, dentre as variações que seguem como sugestão: a) sanduíche: Peso mínimo 225 gramas. Variações: • Pães: hambúrguer, integral, italiano, francês ou leite. Mínimo 50 gramas • Frios: presunto, queijo, salame. Mínimo 75 gramas • Complementos: alface, tomate, cenoura ralada, pastas (atum, frango, azeitona), manteiga. Mínimo 100 gramas b) 1 fatia de bolo de sabor: Mínimo 100 gramas cada fatia. Variações: baunilha, chocolate, cenoura, integral; c) 1 suco de fruta em garrafa plástica ou embalagem tetrapack ou 1 refrigerante em lata. Mínimo 350 ml. Variações: • suco de fruta: abacaxi, laranja, uva, limão, tangerina. • refrigerante em lata de 350 ml: convencional e/ou diet. Os sabores dos itens serão definidos posteriormente pela UFCA; d) Os alimentos devem ser acondicionados em embalagens higiênicas e descartáveis e serem acompanhados de 1 conjunto de talheres descartáveis, 2 folhas de guardanapo de folhas duplas e copos descartáveis de 200ml; e) Deverão ser observadas as condições ideais de conservação e temperatura dos kits lanches a serem fornecidos, seguindo as regras de vigilância sanitária. f) As bebidas devem estar em temperatura refrigerada/gelada para consumo. As bebidas frias (suco e refrigerante) devem ser acompanhadas de recipiente com gelo. g) Os kits deverão ser entregues em local e hora definidos pela UFCA. h) A cotação deverá ser feita por unidade e devem incluir todas as taxas de serviços e impostos, os pedidos serão no mínimo de 50 unidades por evento, ou seja, para 50 pessoas. i) O KIT-LANCHE deve ser previamente testado e aprovado com mínimo de 10 dias de antecedência pela equipe da UFCA e seguir o mesmo padrão durante o evento. O serviço precisa ser apresentado de forma adequada à coordenação do evento com antecedência ao evento, em horário definido pela UFCA.	3697	Unidade	2400	R\$17,19	R\$ 41.256,00

18	BEBEDOURO COM FORNECIMENTO DE ÁGUA MINERAL Locação de 01 bebedouro de coluna com 02 torneiras para água em temperatura ambiente e gelada, incluindo o fornecimento de água mineral natural, sem gás, em garrafão de 20 litros e copos descartáveis de 150ml durante todo o evento, com estimativa de 100 pessoas. Diária de 06 horas. O bebedouro deve estar em bom estado de conservação, em condições de uso e devidamente limpo. O bebedouro deve ser reabastecido com garrafão de 20l, sempre que necessário. O garrafão de água 20litros e os copos descartáveis devem estar devidamente lacrados. O serviço precisa ser apresentado de forma adequada à coordenação do evento com, no mínimo, 02 (duas) horas antes do início da cerimônia.	22888 (CATSER)	Unid/dia	50	R\$ 87,00	R\$ 4.350,00
19	ÁGUA MINERAL 500ML SEM GÁS Fornecimento de água mineral em garrafas de 500ml sem gás, devidamente lacrada. O material deverá ser disponibilizado em local a ser definido pela UFCA. (GARRAFA).	445484 (CATMAT)	Unidade	400	R\$2,25	R\$ 900,00
Total Lote 03 – Alimentação – R\$ 92.188,00						
LOTE 04 - AUDIOVISUAL E INTERNET						
20	SERVIÇO DE REGISTRO AUDIOVISUAL Serviço de Registro Audiovisual com 03 (três) câmeras digitais em tripé para gravação e transmissão na íntegra para as plataformas digitais da UFCA (link de internet será fornecido pela UFCA). Disponibilização de cinegrafistas para as câmeras. Contendo: mesa de corte, notebook e editor de imagens, com sonorização do ambiente; cabos e conexões. Com acompanhamento de técnicos durante todo evento. A contratada será responsável pela instalação e retirada de todos os materiais. Tempo estimado de realização do evento: 06 (seis) horas . O serviço precisa ser apresentado de forma adequada à coordenação do evento 02 (duas) horas antes do início da cerimônia. Presença de profissionais para operação de câmera e transmissão audiovisual, sem ônus de transporte e alimentação para a UFCA. O material gravado deverá ficar registrado nas plataformas da UFCA.	19658 (CATSER)	Unid/dia	17	R\$ 4.249,67	R\$ 72.244,39
21	CONEXÃO DE INTERNET Instalação e manutenção de link temporário com plano de acesso dedicado com velocidade de no mínimo 50 Mbps upload e Download, com ponto de internet por onda wireless para o funcionamento de toda a rede de internet necessária para as respectivas atividades e serviços. Diária mínima de 12 (doze horas) horas. A internet será prioritariamente para transmissão do evento de forma síncrona.	26344 (CATSER)	Assinatura/ Dia	10	R\$ 1.132,33	R\$ 11.323,30
Total Lote 04 - Audiovisual – R\$ 83.567,69						
ITENS AVULSOS						

22	LOCAÇÃO DE ESPAÇO (AUDITÓRIO) Locação de espaço para realização das solenidades/eventos, com acessibilidade, estacionamento próprio (capacidade média de 200 vagas, havendo vagas reservadas a portadores de deficiência), localização em via pública de fácil acesso, com passagem de transporte público coletivo, com taxa inclusas (impostos, água e luz). O espaço deve conter: 01 Auditório com capacidade para no mínimo, 500 pessoas sentadas em cadeiras acolchoadas (Climatizado, com sistema de acústica, mesas e cadeiras disponíveis no palco para composição de mesa diretiva), espaço externo ao auditório (Capacidade de 50 pessoas, climatizado, com balcão e cadeiras disponíveis, Banheiros com acesso a portadores de deficiência) e 01 Sala de Apoio (Capacidade de 20 pessoas, climatizado, contendo sofás, mesas e cadeiras acolchoadas). Diária de, até, 14 horas. Será definido pela UFCA o rateio de horas de montagem, execução e/ou desmontagem (Quantitativo de horas de execução não inferior a 06 horas).	22721	Unid/Dia	12	R\$ 5.596,11	R\$ 67.153,32
Total Itens Avulsos – R\$ 67.153,32						
TOTAL GERAL						R\$ 706.775,42

1.2. O objeto desta contratação é caracterizado como serviço/bem comum, conforme justificativa constante do Estudo Técnico Preliminar.

1.3. Os códigos CATSER/CATMAT acima são meramente ilustrativos, devendo prevalecer a descrição do produto.

1.4. No que diz respeito aos bens, o objeto desta contratação não se enquadra como sendo de bem de luxo, conforme Decreto nº 10.818, de 27 de setembro de 2021.

1.5. O prazo de vigência da contratação é de 12 (doze) meses, contados da assinatura do contrato ou documento equivalente, na forma do artigo 105 da Lei nº 14.133, de 2021.

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

2. Fundamentação da contratação

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

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

- I) ID PCA no PNCP: 18621825000199-0-000001/2024
- II) Data de publicação no PNCP: 24/05/2023
- III) Identificador da Futura Contratação: 158719-99/2023

3. Descrição da solução

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

3.2. A pretensa contratação se dará por meio de Sistema de Registro de Preços - SRP. A Hipótese da utilização do uso de SRP se enquadra no art. 3º, incisos I, II e V do Decreto 11.462, DE 31 DE MARÇO DE 2023, que regula o Sistema de Registro de Preços, em virtude da necessidade de aquisições frequentes, pela conveniência da entrega parcelada e por não ser possível definir o quantitativo exato que será demandado pela UFCA.

4. Requisitos da contratação

Sustentabilidade:

4.1. No que diz respeito a práticas de sustentabilidade, a contratada deverá seguir o que versa o Guia Nacional de Contratações Sustentáveis, bem como o Guia de critérios para Aquisições Sustentáveis da Universidade Federal do Cariri, no que couber.

Subcontratação

4.2. Não é admitida a subcontratação do objeto contratual.

Garantia da contratação

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

Vistoria

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

Outros

4.5. Requisitos de qualificação: Considerando o objetivo proposto, busca-se a contratação de instituição idônea e com experiências na produção de eventos.

4.6. Requisito temporal: Há necessidade de disponibilização do serviço e equipamentos com antecedência para cada evento conforme o indicado na descrição de cada item,.

4.7. Requisito disponibilidade em diversas localidades: Necessidade de fornecimento dos serviços e materiais nos campi Juazeiro do Norte, Crato, Barbalha, Brejo Santos, Icó ou em local público ou locado pela UFCA nos municípios mencionados.

4.8. Natureza da contratação: A futura contratação possui característica de natureza não continuada, conforme descrição do art. 16, da IN 05/2017 MPDG.

4.9. Os bens e serviços a serem entregues deverão estar em conformidade com as especificações mínimas constantes no Termo de Referência e neste documento, bem como atender às todas as disposições legais e regulamentares dos órgãos fiscalizadores no que couber.

4.10. Todas as despesas de materiais, pessoal, envio, transporte, carga, descarga, substituição ou acréscimo e outras para efetiva entrega correrão por conta do fornecedor.

4.11. A Contratada deverá responsabilizar-se pela obtenção das ARTs e demais documentação necessária junto aos órgãos fiscalizadores.

4.12. Na ocorrência de rejeição do recebimento, a Contratada ficará obrigada a substituir, às suas custas, o serviços não aceitos.

4.13. Os serviços a serem contratados enquadram-se nos pressupostos do Decreto nº 9.507, de 2018, constituindo-se em serviços auxiliares, instrumentais ou acessórios à área de competência legal do órgão licitante, não inerentes às categorias funcionais abrangidas por seu respectivo plano de cargos.

4.14. Considerando que é um objeto que será executado sob demanda, quando a UFCA necessitar, não se verifica necessidade de exigência da garantia da contratação, prevista nos artigos 96 e seguintes da Lei nº 14.133, de 2021.

5. Modelo de execução do objeto

Condições de execução

5.1. A execução do objeto seguirá a seguinte dinâmica:

5.2 Os bens/serviços serão iniciados mediante a emissão de Ordem de Serviço/Fornecimento de Bens.

5.3 Os objetos/serviços constantes no item 1.1 deste termo são passíveis de contratação, não estando a Universidade Federal do Cariri obrigada a realizá-los. Tendo em vista as particularidades dos diversos eventos, cada contratação terá seus prazos e suas

necessidades específicas, definida por meio de Ordens de Serviço/Fornecimento dos Bens ou documento similar, a serem expedidas pelo Contratante.

5.4 A UFCA deverá enviar a Ordem de Serviço/Fornecimento de Bens. e a nota de empenho à Contratada, com antecedência mínima de 07 (sete) dias úteis, para eventos a serem realizados nas dependências físicas de sua sede e/ou campi.

5.5. A Empresa terá o prazo de até 24 (vinte e quatro) horas para responder formalmente à solicitação.

5.6 Em casos extraordinários, eventos enviados fora do prazo citado devem ser atendidos pela Empresa dentro das condições possíveis. Todos os ajustes necessários devem ser previamente aprovados pela UFCA. Caso não possa atender à solicitação, a empresa deverá apresentar justificativa formal

5.7 Os bens/serviços contratados serão realizados e executados sempre sob a supervisão, coordenação e orientação da Secretaria de Cerimonial e Apoio a Eventos da UFCA.

5.8 Cada evento terá formatação própria a ser definida mediante Ordem de Serviço/Fornecimento de Bens. específica a ser expedida pelas unidades/órgão demandante.

5.9 A CONTRATADA deverá repor, imediatamente, os profissionais a serviço do evento, no caso de ausência ou dispensa, antes do início do evento.

Condições específicas de execução

Lote 01

5.10 Os fios de instalações dos equipamentos devem seguir normas legais de segurança e estarem protegidos e presos, evitando riscos às pessoas presentes;

5.11 Montagem e testes dos equipamentos devem ser realizados em horário a ser combinado com a coordenação do evento, de acordo com as especificidades de cada solenidade;

5.12 A CONTRATADA deverá se responsabilizar pelos custos de montagem e desmontagem de equipamentos, por ocasião de mudança de local de realização dos eventos;

5.13 É de responsabilidade da CONTRATADA todas as despesas de deslocamento, montagem e desmontagem dos itens dos serviços (material, ferramentas, funcionários e equipamentos);

5.14 A CONTRATADA deverá fornecer, sempre que solicitado pela CONTRATANTE, relatório de situação dos serviços em curso.

Lote 02

5.15 É de responsabilidade da CONTRATADA o planejamento operacional, organização, execução no acompanhamento da decoração do evento, incluindo checagem, preparação de ambientes e dos equipamentos necessários, suporte técnico, fornecimento de apoio logístico e de serviços que se fizeram necessários, com emprego de profissionais capacitados e equipamentos em quantidades e características necessárias, seguindo as orientações e propostas da coordenação do evento;

5.16 O projeto de decoração da solenidade (contendo fotos exemplificativas) deverá ser apresentado à coordenação do evento com 07 (sete) dias após a solicitação para análise e adequações de acordo com as especificidades da solenidade e com orientação da coordenação do evento;

5.17 A critério da CONTRATADA, poderá ser solicitado a empresa envio de 03 propostas de decoração, dentre os itens previstos, para validação ou alteração do cardápio.

5.18 Caberá a CONTRATADA todos os custos pelo deslocamento, montagem e desmontagem dos ambientes, seguindo as orientações da CONTRATANTE;

5.19 O ambiente deverá estar pronto com 02 (horas) horas antes do início da cerimônia, atendendo as especificidades da CONTRATANTE, atendendo os critérios de segurança para espaços públicos;

5.20 Caberá à CONTRATADA a limpeza nas localidades onde acontecerão os eventos, após a realização de seu serviço, não deixando vestígios de sujeira ou restos de materiais advindos dos serviços de decoração, sem ônus para a CONTRATANTE;

5.21 A CONTRATADA deverá se responsabilizar por todo o tipo de transporte de material, ferramentas, funcionários e equipamentos para o local do evento;

5.22 A CONTRATADA deverá se responsabilizar pelos custos de montagem e desmontagem de equipamentos, por ocasião de mudança de local de realização dos eventos;

5.23 A CONTRATADA deverá fornecer, sempre que solicitado pela CONTRATANTE, relatório de situação dos serviços em curso.

5.24 A prestação de serviço de decoração que envolver recursos humanos e materiais para composição da decoração deve considerar para elaboração da planilha de custos requisitos como:

5.24.1 Incluir/prever no custo despesas como: vaso, flores naturais, esponjas, terra de boa qualidade, transporte e os encargos sociais e trabalhistas do pessoal que se envolver com o serviço;

5.24.2 Todos os tipos de arranjos e vasos devem conter entre 03 a 08 modelos de flores/folhagens naturais, a serem escolhidas pelo solicitante vinculado à UFCA, de acordo com o item solicitado.

5.25. A CONTRATADA deverá providenciar a alocação de profissionais devidamente uniformizados e condizentes com a atividade a ser desempenhada no órgão CONTRATANTE, em qualquer repasse para a CONTRATANTE, bem como a disponibilização de material necessário para a plena execução dos serviços definidos pela CONTRATANTE.

5.26 As vestimentas (roupas e sapatos) devem atender às recomendações da coordenação do evento.

5.27 Os profissionais mestres de cerimônia deverão apresentar-se para a coordenação do evento, no máximo, 5 (cinco) dias úteis antes da data do evento, para ser submetido a avaliação pelo setor responsável da UFCA. Caso o profissional não seja aprovado na avaliação a que foi submetido, a empresa deverá substituí-lo imediatamente, encaminhando outro profissional para ser avaliado com no máximo 3 (três) dias úteis antes do evento.

5.28 Os profissionais devem atender as especificidades da solenidade, sendo responsabilidade da CONTRATADA oferecer condições para que a equipe de profissionais participe, com antecedência mínima de 24 (vinte e quatro) horas, de reunião com a organização do evento, para a definição das atividades.

Lote 03

5.29 A higienização dos equipamentos, móveis e utensílios utilizados, o abastecimento de água, a manipulação, preparação, armazenamento, transporte e exposição ao consumo dos alimentos e o manejo dos resíduos, deverão obedecer ao disposto na RESOLUÇÃO-RDC ANVISA Nº 216, DE 15 DE SETEMBRO DE 2004;

5.30 As empresas que exercem a atividade de alimentação deverão apresentar alvará sanitário expedido pelo órgão sanitário competente (estadual, municipal ou distrital) nos termos do ART. 46 DO DECRETO-LEI Nº 986 DE 21 DE OUTUBRO DE 1969;

5.31 A CONTRATADA deverá providenciar a alocação de profissionais qualificados devidamente uniformizados, com luvas, máscaras faciais e tocas para cabeça, bem como a disponibilização de material necessário para a realização dos serviços, conforme definido pelo Cerimonial da CONTRATANTE;

5.32 A CONTRATADA apresentar à coordenação do evento, degustação do cardápio que será servido com antecipação de no mínimo, 10 dias corridos do evento, e um relatório contendo o cardápio com itens e quantitativos;

5.33 Em caso de necessidade de fornecimento de água mineral em garrações de 20 litros, os vasilhames deverão ser transparentes e os bebedouros novos, sem apresentar ferrugem ou amassaduras;

5.34 Ficará a critério da CONTRATANTE o destino dos alimentos perecíveis e não perecíveis, assim como as bebidas disponibilizadas, ao final de cada evento;

5.35 A CONTRATADA deve transportar, armazenar e servir os alimentos de forma que evite a possibilidade proliferação de possíveis danos à saúde de participantes. Portanto, cumprindo todos os meios e regras sanitárias referentes a serviços de alimentação como: manter o ambiente limpo, os alimentos devidamente armazenados e cobertos, as bebidas com a devida refrigeração, uso de toca, luvas etc.

5.36 Caberá à CONTRATADA manter o espaço onde acontece o atendimento limpo e após a realização de seu serviço, não deixando vestígios de sujeira ou restos de materiais advindos de alimentação, sem ônus para a CONTRATANTE;

5.37 A critério da CONTRATADA, poderá ser solicitado a empresa envio de 03 propostas de coffee-breaks e kit-lanches, dentre os itens previstos, para validação ou alteração do cardápio.

5.37.1 Caso o serviço contratado seja para mais de um dia, a empresa deverá propor alternância no cardápio de alimentação para que não haja repetição do mesmo alimento, de acordo com a lista fornecida pela UFCA.

5.38 O Coffee Break será servido no local de realização do evento, determinado pela CONTRATANTE;

5.39 A duração de cada Coffee Break será de acordo com o cronograma do respectivo evento, informado pela UFCA, ficando pré-determinada a duração mínima de 30 (trinta) minutos, a contar do momento que as pessoas começarem a se servir;

5.40 Para um público a partir de 50 (cinquenta) pessoas e dependendo do local destinado para esse fim, o Coffee Break deverá ser servido em mais de uma mesa, com vistas a evitar congestionamento no momento das pessoas se servirem.

5.41 Todos os produtos a serem utilizados pela CONTRATADA deverão ser novos e/ou estarem em bom estado de conservação /uso, sem que estejam sujos, trincados, quebrados ou com rachaduras.

5.42 Qualquer dano ou extravio de talheres, louças, bandejas, ou demais itens disponibilizados pela CONTRATADA será de sua própria responsabilidade.

5.43 A CONTRATADA é responsável pela conservação, refrigeração e preparação dos alimentos, bem como pela refrigeração das bebidas.

5.44 Todas as bandejas/recipientes que serão utilizados para servir os alimentos deverão ser identificadas com o nome dos alimentos e sempre que possível com a composição deles dando ênfase aqueles que contenham glúten.

5.45 A CONTRATADA deverá utilizar insumos de primeira qualidade no preparo da alimentação, que deverá apresentar sabor e aroma agradáveis e aspecto saudável (vedado o aproveitamento de sobras de outros preparos ou de eventos ocorrido no mesmo dia e em dias anteriores), bem como observar o ponto de cozimento dos alimentos a fim de evitar, conforme o caso, alimentos aquém ou além do ponto de cozimento (cru, cozido demais, queimado, etc.).

5.46 A CONTRATANTE não se responsabilizará por utensílios e/ou pertences esquecidos em suas dependências, utilizados pela CONTRATADA na execução deste Contrato.

5.47 A CONTRATADA deverá identificar as garrafas térmicas e as jaras com os nomes dos produtos oferecidos sobre a mesa.

5.48 A CONTRATADA deverá substituir imediatamente qualquer alimento e/ou equipamento que não atendam ao disposto neste Termo de Referência sem direito a ressarcimento e sem ônus para a CONTRATANTE;

5.49 O Coffee-Break deverá ser preparado observando o equilíbrio nutricional dos alimentos.

5.50 Qualidade: os serviços devem ser executados de forma precisa, com qualidade que garanta a perfeita realização dos eventos e todos os materiais a serem entregues deverão ser novos em perfeito estado de conservação;

5.51 Para cada serviço prestado haverá fiscalização por parte do setor competente da UFCA quanto à quantidade fornecida de itens (alimentos) que por pessoas não deve ser inferior a 10 (dez) unidades de maneira diversificada entre os itens solicitados previamente.

Lote 04

5.52 A UFCA detém o direito de uso sobre os registros de som, imagem e vídeo produzidos pela CONTRATADA, que deve repassar todo o material, sob pena de responsabilidade civil e penal.

Locais da prestação dos serviços e da entrega dos bens

5.53. Os bens/serviços serão prestados nos seguintes endereços:

Campus UFCA	Endereço / Abrangência	Abrangência de montagem/ execução
Campus Juazeiro do Norte	Av. Tenente Raimundo Rocha, 1639. Bairro Cidade Universitária – Juazeiro do Norte (CE).	Todas as Unidades Acadêmicas e Administrativas
Campus Crato	R. Ícaro de Sousa Moreira, 126. Bairro Muriti – Crato (CE).	
Campus Barbalha	R. Divino Salvador, 284. Bairro Alto do Rosário – Barbalha (CE).	

Campus Brejo Santo	R. Olegário Emídio de Araújo, s/n. Bairro Aldeota – Brejo Santo (CE)	
Campus Icó	Av. Josefa Nogueira Monteiro, 1668 - Bairro Centro – Icó (CE).	

5.54 Poderão ainda ser solicitado bens/serviços em endereços distintos dos citados acima, em locais públicos ou locados pela UFCA, mas ainda nos municípios supracitados.

5.55 Os serviços ocorrerão de acordo com cada programação do evento, podendo acontecer de segunda a domingo, das 7 às 23 horas, salvo exceções em que a Administração Pública justificar.

Materiais a serem disponibilizados

5.56 Para a perfeita execução do objeto, a Contratada deverá disponibilizar, quando for o caso, os materiais, equipamentos, ferramentas e utensílios necessários, promovendo sua substituição quando necessário.

5.57 A demanda da prestação dos serviços inclui a aquisição/contratação pela CONTRATADA dos seguintes itens:

- Materiais de consumo a exemplo de descartáveis, materiais de higiene, limpeza dentre outros necessários para a perfeita execução dos serviços;
- Equipe de pessoal capacitado compatível com a qualidade e quantidade do serviço contratado, observadas as normas vigentes da vigilância sanitária e das leis trabalhistas em vigor.

Informações relevantes para o dimensionamento da proposta

A demanda do órgão tem como base as seguintes características:

5.58 Todas as despesas incidentes na prestação dos bens/serviços contratados, tais como tributos, taxas, ART's, alvarás, licenças, fretes, seguros, deslocamento de pessoal, garantias, fornecimento de todos os materiais, ferramentas, equipamentos e peças necessários, mão de obra, bem como quaisquer outras despesas não mencionadas que incidam ou venham incidir sobre o objeto licitado, serão de inteira responsabilidade da empresa a ser contratada, não existindo quaisquer ônus para a Contratante;

5.59 Arcar com o ônus decorrente de eventual equívoco no dimensionamento dos quantitativos de sua proposta, inclusive quanto aos custos variáveis decorrentes de fatores futuros e incertos;

5.60 A CONTRATADA deverá concluir a montagem com todas as instalações e equipes, em horário antecipado ao início do evento, estabelecido pela CONTRATANTE, para que o Fiscal da contratante possa atestar a entrega de todos os serviços.

5.61 A desmontagem e remoção dos equipamentos utilizados deverão ocorrer no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas após o encerramento do evento

5.62 A CONTRATADA deverá prestar, com cordialidade e respeito, todos os esclarecimentos solicitados pela UFCA, cujas reclamações se obrigam a atender prontamente, bem como dar ciência à UFCA, imediatamente e por escrito, de qualquer anormalidade que verificar quando da execução dos serviços.

5.63 A contratada deverá possuir:

5.63.1 Capacidade de instalação de sonorização, iluminação e audiovisual compatível com as exigências dos itens a serem adquiridos;

5.63.2 Capacidade técnica com pessoal qualificado para atendimento aos serviços especializados.

5.64 Caberá à empresa contratada fornecer todos os serviços solicitados na Ordem de Serviço/Fornecimento de Bens. A UFCA somente arcará com os serviços e quantidades efetivamente solicitados e executados.

5.65 Poderão ser realizados eventos simultâneos na UFCA, inclusive, dentro do mesmo setor de atuação.

Especificação da garantia dos bens e serviços (art. 40, §1º, inciso III, da Lei nº 14.133, de 2021)

5.66 O prazo de garantia contratual é aquele estabelecido na Lei nº 8.078, de 11 de setembro de 1990 (Código de Defesa do Consumidor).

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. Sempre que necessário, será exigida a presença de preposto da empresa contratada, no local e data combinados, o qual será responsabilizado pela qualidade e eficácia dos serviços a serem prestados.

6.7. 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

6.8. 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

6.9. 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);

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

6.11. Identificada qualquer inexistência 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);

6.12. 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);

6.13. 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);

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

Fiscalização Administrativa

6.15. 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).

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

Gestor do Contrato

6.17. 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).

6.18. 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).

6.19. O gestor do contrato acompanhará a manutenção das condições de habilitação da contratada, para fins de empenho de despesa e pagamento, e anotar os problemas que obstem o fluxo normal da liquidação e do pagamento da despesa no relatório de riscos eventuais. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, III).

6.20. 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).

6.21. 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).

6.22. 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).

6.23. 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

Do recebimento

7.1. 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).

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

7.3. O fiscal técnico do contrato realizará o recebimento provisório do objeto do contrato mediante termo detalhado que comprove o cumprimento das exigências de caráter técnico. (Art. 22, X, Decreto nº 11.246, de 2022).

7.4. O fiscal administrativo do contrato realizará o recebimento provisório do objeto do contrato mediante termo detalhado que comprove o cumprimento das exigências de caráter administrativo. (Art. 23, X, Decreto nº 11.246, de 2022).

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

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

7.6.1. Será considerado como ocorrido o recebimento provisório com a entrega do termo detalhado ou, em havendo mais de um a ser feito, com a entrega do último;

7.6.2. O Contratado fica obrigado a reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, às suas expensas, no todo ou em parte, o objeto em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou materiais empregados, cabendo à fiscalização não atestar a última e/ou única medição de serviços até que sejam sanadas todas as eventuais pendências que possam vir a ser apontadas no Recebimento Provisório.

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

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

7.6.5. 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.

7.7. Quando a fiscalização for exercida por um único servidor, o Termo Detalhado deverá conter o registro, a análise e a conclusão acerca das ocorrências na execução do contrato, em relação à fiscalização técnica e administrativa e demais documentos que julgar necessários, devendo encaminhá-los ao gestor do contrato para recebimento definitivo.

7.8. Os serviços serão recebidos definitivamente no prazo de 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:

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

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

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

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

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

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

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

7.11. O recebimento provisório ou definitivo não excluirá a responsabilidade civil pela solidez e pela segurança do serviço nem a responsabilidade ético-profissional pela perfeita execução do contrato.

Liquidação

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

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

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

7.14.1. o prazo de validade;

7.14.2. a data da emissão;

7.14.3. os dados do contrato e do órgão contratante;

7.14.4. o período respectivo de execução do contrato;

7.14.5. o valor a pagar; e

7.14.6. eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.

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

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

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

7.18. Constatando-se, junto ao SICAF, a situação de irregularidade do contratado, será providenciada sua notificação, por escrito, para que, no prazo de 5 (cinco) dias úteis, regularize sua situação ou, no mesmo prazo, apresente sua defesa. O prazo poderá ser prorrogado uma vez, por igual período, a critério do contratante.

7.19. Não havendo regularização ou sendo a defesa considerada improcedente, o contratante deverá comunicar aos órgãos responsáveis pela fiscalização da regularidade fiscal quanto à inadimplência do contratado, bem como quanto à existência de pagamento a ser efetuado, para que sejam acionados os meios pertinentes e necessários para garantir o recebimento de seus créditos.

7.20. Persistindo a irregularidade, o contratante deverá adotar as medidas necessárias à rescisão contratual nos autos do processo administrativo correspondente, assegurada ao contratado a ampla defesa.

7.21. Havendo a efetiva execução do objeto, os pagamentos serão realizados normalmente, até que se decida pela rescisão do contrato, caso o contratado não regularize sua situação junto ao SICAF.

Prazo de pagamento

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

7.23. No caso de atraso pelo Contratante, os valores devidos ao contratado serão atualizados monetariamente entre o termo final do prazo de pagamento até a data de sua efetiva realização, mediante aplicação do índice IPCA/IBGE de correção monetária.

Forma de pagamento

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

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

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

7.26.1. Independentemente do percentual de tributo inserido na planilha, quando houver, serão retidos na fonte, quando da realização do pagamento, os percentuais estabelecidos na legislação vigente.

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

Cessão de crédito

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

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

7.30. Sem prejuízo do regular atendimento da obrigação contratual de cumprimento de todas as condições de habilitação por parte do contratado (cedente), a celebração do aditamento de cessão de crédito e a realização dos pagamentos respectivos também se condicionam à regularidade fiscal e trabalhista do cessionário, bem como à certificação de que o cessionário não se encontra

impedido de licitar e contratar com o Poder Público, conforme a legislação em vigor, ou de receber benefícios ou incentivos fiscais ou creditícios, direta ou indiretamente, conforme o art. 12 da Lei nº 8.429, de 1992, nos termos do Parecer JL-01, de 18 de maio de 2020.

7.31. O crédito a ser pago à cessionária é exatamente aquele que seria destinado à cedente (contratado) pela execução do objeto contratual, restando absolutamente incólumes todas as defesas e exceções ao pagamento e todas as demais cláusulas exorbitantes ao direito comum aplicáveis no regime jurídico de direito público incidente sobre os contratos administrativos, incluindo a possibilidade de pagamento em conta vinculada ou de pagamento pela efetiva comprovação do fato gerador, quando for o caso, e o desconto de multas, glosas e prejuízos causados à Administração. (INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 53, DE 8 DE JULHO DE 2020 e Anexos)

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

8. Critérios de seleção do fornecedor

Forma de seleção e critério de julgamento da proposta

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

Regime de execução

8.2. No que diz respeito aos serviços a serem contratados, o regime de execução do contrato será empreitada por preço unitário, tendo em vista não se saber ao certo a estimativa precisa dos itens e quantitativos que compõem o objeto a ser contratado.

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.

Habilitação fiscal, social e trabalhista

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

8.13. 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.

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

8.15. 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;

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

8.17. Prova de regularidade com a Fazenda Estadual/Distrital do domicílio ou sede do fornecedor, relativa à atividade em cujo

exercício contrata ou concorre;

8.18. Caso o fornecedor seja considerado isento dos tributos Estadual/Distrital ou 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.

8.19. 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

8.20. Os critérios de qualificação econômico-financeira destacados abaixo só se aplicam ao **LOTE 1**. A exigência se justifica pela complexidade e essencialidade dos itens que compõem o lote, bem como o valor total agregado.

8.21. 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.

8.22. Certidão negativa de falência expedida pelo distribuidor da sede do fornecedor - Lei nº 14.133, de 2021, art. 69, caput, inciso II).

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

8.23.1. Índices de Liquidez Geral (LG), Liquidez Corrente (LC), e Solvência Geral (SG) superiores a 1 (um).

8.23.2. 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. (Lei nº 14.133, de 2021, art. 65, §1º).

8.23.3. 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.

8.23.4. 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.

8.23.5. 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 5% do valor total estimado da contratação.

Qualificação Técnica

8.24. Comprovação de aptidão para a prestação de serviços ou fornecimento de bens, com características e 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.

8.24.1. Os atestados de capacidade técnico-operacional deverão referir-se bens fornecidos no âmbito de sua atividade econômica principal ou secundária especificadas no contrato social vigente.

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

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

8.23.4. A exigência objetiva de qualificação técnica visa que as empresas licitantes demonstrem ter o mínimo de expertise, de ordem técnica e operacional, em executar com êxito o objeto da licitação.

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

8.25.1. 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;

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

8.25.3. A comprovação do capital social proporcional ao número de cooperados necessários à execução contratual;

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

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

8.25.6. Os seguintes documentos para a comprovação da regularidade jurídica da cooperativa: a) ata de fundação; b) estatuto social com a ata da assembleia que o aprovou; c) regimento dos fundos instituídos pelos cooperados, com a ata da assembleia; d) editais de convocação das três últimas assembleias gerais extraordinárias;

e) três registros de presença dos cooperados que executarão o contrato em assembleias gerais ou nas reuniões seccionais; e f) ata da sessão que os cooperados autorizaram a cooperativa a contratar o objeto da licitação;

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

9. Estimativas do Valor da Contratação

Valor (R\$): 706.775,42

9.1. O custo estimado da contratação é de R\$ 706.775,42 (setecentos e seis mil setecentos e setenta e cinco reais e quarenta e dois centavos).

10. Adequação orçamentária

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

10.2. Por se tratar de Registro de Preços, a indicação da dotação orçamentária fica postergada para o momento da assinatura do contrato ou instrumento equivalente.

11. Responsáveis

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

LILIAN CAVALCANTE FEITOSA

Chefe do Cerimonial e Apoio a Eventos

Lista de Anexos

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

- Anexo I - ORDEM DE SERVICO_FORNECIMENTO DE BENS.pdf (490.9 KB)

**Anexo I - ORDEM DE SERVICO_FORNECIMENTO DE
BENS.pdf**



Ministério da Educação
Universidade Federal do Cariri
Cerimonial e Apoio a Eventos

ANEXO I DO TR - ORDEM DE SERVIÇO/FORNECIMENTO DE BENS

Este documento será utilizado como garantia para contratação e execução dos serviços/fornecimento de bens de eventos entre as partes (UFCA e Empresa). Entretanto, não exime as partes de seus procedimentos internos obrigatórios, como autorização do superior imediato e/ou das divisões que possam garantir a finalização do processo.

DETALHAMENTO DO EVENTO	
Evento nº	Unidade Solicitante:
Telefone da unidade: ()	Email da unidade:
Servidor responsável por acompanhar o evento:	
Email do servidor:	

1. NOME DO EVENTO: _____

3. PERÍODO (DIAS) DE REALIZAÇÃO E HORA _____

4. LOCAL DO EVENTO DETALHAMENTO DOS EVENTOS _____

5. QUAIS OS SERVIÇOS/BENS DEVERÃO SER PROVIDENCIADOS PELA EMPRESA DE EVENTOS:

NOTA DE EMPENHO Nº					
ITEM	DESCRIÇÃO	QUANT.	VALOR UNITÁRIO	VALOR TOTAL	OBSERVAÇÕES DO DEMANDANTE

VALOR TOTAL DA CONTRATAÇÃO: R\$ _____

Observações gerais:

Juazeiro do Norte, XX de XXXX de 20XX

Gestor Administrativo do Contrato

Empresa de Eventos



Emitido em 03/07/2024

TERMO DE REFERÊNCIA Nº 22/2024 - CAC (11.04.13)

(Nº do Protocolo: NÃO PROTOCOLADO)

(Assinado digitalmente em 03/07/2024 15:06)

CICERO WAGNER FARIAS SOUZA

COORDENADOR - TITULAR

CAC (11.04.13)

Matrícula: 1853772

Para verificar a autenticidade deste documento entre em <https://sipac.ufca.edu.br/documentos/> informando seu número: 22, ano: 2024, tipo: **TERMO DE REFERÊNCIA**, data de emissão: **03/07/2024** e o código de verificação: **28473295ca**