

Termo de Referência 31/2024

Informações Básicas

Número do artefato	UASG	Editado por	Atualizado em
31/2024	158150-INST.FED.DE EDUC.,CIENC.E TEC.DO AMAPA	DORIVAN LEMOS CUIER	17/07/2024 15:22 (v 5.0)
Status	CONCLUIDO		

Outras informações

Categoria	Número da Contratação	Processo Administrativo
V - prestação de serviços, inclusive os técnico-profissionais especializados/Serviço continuado sem dedicação exclusiva de mão de obra		23228.001462.2024-61

1. Definição do objeto

1. CONDIÇÕES GERAIS DA CONTRATAÇÃO

1.1. Registro de preços para Contratação de Serviços de Festividade e Homenagens, em atendimento às demandas da Reitoria e os campi do Ifap, tais: Macapá, Santana, Porto Grande, Laranjal do Jari e Avançado do Oiapoque, conforme condições, quantidades e exigências estabelecidas neste instrumento e seus anexos:

Item	Código	Descrição	Unidade	Quantidade	Valor unitário	Valor total
1	20460	Aluguel de cadeiras - Serviço de fornecimento (por meio de aluguel) de cadeiras, mínimo de 50 und., máximo de 300 und., plástica. Serviço a ser realizado para: Campus Laranjal do Jari.	Unidade	400	R\$ 19,09	R\$ 7.636,00
2	20460	Aluguel de mesas e cadeiras - Serviço de fornecimento (por meio de aluguel) de jogos de mesa (1 mesa mais 4 cadeiras), estilo plástica, sem identificação de marca de propaganda de bebidas, mais toalha de mesa. Mínimo de 50 jogos, máximo 500 jogos. Serviço a ser realizado para: Campus Macapá.	Jogo	5	R\$ 4.566,66	R\$ 22.833,30
3	20460	Aluguel de mesa(s) de coffee break decorada(s) , cores a combinar com a contratante. Capacidade de coffee break para no mínimo 100 pessoas. Serviço a ser realizado para: Reitoria.	Diária	5	R\$ 826,75	R\$ 4.133,75
4	20460	Aluguel de mesa de autoridades para no mínimo 8 pessoas. Serviço a ser realizado para: Reitoria.	Diária	5	R\$ 602,33	R\$ 3.011,65
5	13099	Locação de Stand de exposição – locação de stand de exposição, com estrutura padrão, ponto elétrico, divisórias fornicadas dupla face, medindo 2,20 x 0,96, montantes e travessas em alumínio anodizado, iluminação com arandelas em alumínio sendo 1 para cada 3m ² , testeira de identificação, no mesmo material, medindo 1,00 x 0,50, revestimento completo do chão em carpete de 4mm de espessura	Unidade	1	R\$ 5.402,41	R\$ 5.402,41

		de cor escura (preto, cinza, azul ou marrom). A conclusão da montagem deve ser com antecedência mínima de 3 horas do início do evento. Serviço a ser realizado para: Campus Santana.				
6	17019	Serviço de ornamentação - Serviço de ornamentação, contendo no mínimo: 01 arranjo de mesa, tamanho médio, em flores e plantas naturais com temática amazônica, para a mesa de honra; 01 arranjo de chão, tamanho grande, em flores e plantas naturais com temática amazônica, para a frente da mesa de honra; 01 arranjo de chão, tamanho grande, em flores e plantas naturais com temática amazônica frente da tribuna; 04 colunas, com arranjos de flores e plantas naturais com temática amazônica tamanho grande; Tecidos e acabamentos para decoração de mesa e paredes de no mínimo 3 a 5 metros de comprimento, cor a combinar; tapete vermelho (tipo passadeira) de no mínimo 10 metros de comprimento; 01 cenário de fundo iluminado montado na recepção do evento para realização de fotografias. Serviço a ser realizado para: Reitoria.	Unidade	3	R\$ 5.638,10	R\$ 16.914,30
7	17019	Ornamentação, tipo 1 - Serviço de ornamentação tipo 1, contendo no mínimo: 01 arranjo de mesa, tamanho médio, em flores naturais, para a mesa de honra; 01 arranjo de chão, tamanho grande, em flores naturais, para a frente da mesa de honra; 01 arranjo de chão, tamanho grande, em flores naturais, para a frente da tribuna; 04 colunas, com arranjos de flores naturais tamanho grande; Tecidos e acabamentos para decoração de mesa de no mínimo 3 metros de comprimento, cor a combinar; 01 púlpito em acrílico ou de inox. Serviço a ser realizado para: Campus Porto Grande.	Unidade	4	R\$ 2.500,00	R\$ 10.000,00
8	17019	Ornamentação, tipo 2 - Serviço de ornamentação tipo 2, contendo no mínimo: 01 arranjo de mesa, tamanho médio, em flores naturais, para a mesa de honra; 01 arranjo de chão, tamanho grande, em flores naturais, para a frente da mesa de honra; 04 arranjos em flores naturais com aparadores, para ficar por trás da mesa de honra, de maneira que fique aparente; 01 arranjo de chão, tamanho grande, em flores naturais, para a frente da tribuna; 06 colunas, com arranjos de flores naturais tamanho grande; Tecidos e acabamentos para decoração de mesa de no mínimo 3 metros de comprimento, cor a combinar; 01 cenário de fundo iluminado, montado em uma estrutura de treliça, 0,30 x 3,00 x 15,00m para montagem, em tecido nas cores a combinar, levemente ornamentado para ficar atrás da mesa de honra; e 01 púlpito em acrílico ou de inox. Serviço a ser realizado para: Campus Macapá.	Unidade	10	R\$ 3.270,00	R\$ 32.700,00
		Ornamentação, tipo 2 - Serviço de ornamentação tipo 2, contendo no mínimo: 01 arranjo de mesa, tamanho médio, em flores naturais, para a mesa de honra; 01 arranjo de chão, tamanho grande, em flores naturais, para a frente da mesa de honra; 04 arranjos em flores naturais com aparadores, para ficar por trás da mesa de honra, de maneira que fique aparente; 01 arranjo de chão, tamanho grande, em flores naturais, para a frente da tribuna; 06				

9	17019	colunas, com arranjos de flores naturais tamanho grande; Tecidos e acabamentos para decoração de mesa de no mínimo 3 metros de comprimento, cor a combinar; 01 cenário de fundo iluminado, montado em uma estrutura de treliça, 0,30 x 3,00 x 15,00m para montagem, em tecido nas cores a combinar, levemente ornamentado para ficar atrás da mesa de honra; e 01 púlpito em acrílico ou de inox. Serviço a ser realizado para: Campus Porto Grande.	Unidade	4	R\$ 3.270,00	R\$ 13.080,00
10	17019	Ornamentação, tipo 3 - Serviço de ornamentação tipo 3, contendo no mínimo: 01 arranjo de mesa, tamanho médio, em flores naturais, para a mesa de honra; 01 arranjo de chão, tamanho grande, em flores naturais, para a frente da mesa de honra; 01 arranjo de chão, tamanho grande, em flores naturais, para a frente da tribuna; 04 colunas, com arranjos de flores naturais tamanho grande; 01 púlpito em acrílico, inox ou madeira; 04 poltronas; 04 Refletores de luz; Tecidos e acabamentos para decoração de mesa e paredes de no mínimo 3 metros de comprimento, cor a combinar; 100 canudos de formatura de cor a combinar a serem utilizados quando o evento for colação de grau ou formatura; 01 cenário de fundo iluminado montado na recepção do evento para realização de fotografias. Serviço a ser realizado para: Reitoria, Campus Macapá e Santana.	Unidade	21	R\$ 3.746,66	R\$ 78.679,86
11	17019	Ornamentação, tipo 3 - Serviço de ornamentação tipo 3, contendo no mínimo: 01 arranjo de mesa, tamanho médio, em flores naturais, para a mesa de honra; 01 arranjo de chão, tamanho grande, em flores naturais, para a frente da mesa de honra; 01 arranjo de chão, tamanho grande, em flores naturais, para a frente da tribuna; 04 colunas, com arranjos de flores naturais tamanho grande; 01 púlpito em acrílico, inox ou madeira; 04 poltronas; 04 Refletores de luz; Tecidos e acabamentos para decoração de mesa e paredes de no mínimo 3 metros de comprimento, cor a combinar; 100 canudos de formatura de cor a combinar a serem utilizados quando o evento for colação de grau ou formatura; 01 cenário de fundo iluminado montado na recepção do evento para realização de fotografias. Serviço a ser realizado para: Campus Porto Grande.	Unidade	2	R\$ 3.746,66	R\$ 7.493,32
12	17019	Ornamentação, tipo 3 - Serviço de ornamentação tipo 3, contendo no mínimo: 01 arranjo de mesa, tamanho médio, em flores naturais, para a mesa de honra; 01 arranjo de chão, tamanho grande, em flores naturais, para a frente da mesa de honra; 01 arranjo de chão, tamanho grande, em flores naturais, para a frente da tribuna; 04 colunas, com arranjos de flores naturais tamanho grande; 01 púlpito em acrílico, inox ou madeira; 04 poltronas; 04 Refletores de luz; Tecidos e acabamentos para decoração de mesa e paredes de no mínimo 3 metros de comprimento, cor a combinar; 100 canudos de formatura de cor a combinar a serem utilizados quando o evento for colação de grau ou formatura; 01 cenário de fundo iluminado montado na recepção do evento para realização de	Unidade	4	R\$ 3.746,66	R\$ 14.986,64

		fotografias. Serviço a ser realizado para: Campus Laranjal do Jari.				
13	17019	Ornamentação, tipo 3 - Serviço de ornamentação tipo 3, contendo no mínimo: 01 arranjo de mesa, tamanho médio, em flores naturais, para a mesa de honra; 01 arranjo de chão, tamanho grande, em flores naturais, para a frente da mesa de honra; 01 arranjo de chão, tamanho grande, em flores naturais, para a frente da tribuna; 04 colunas, com arranjos de flores naturais tamanho grande; 01 púlpito em acrílico, inox ou madeira; 04 poltronas; 04 Refletores de luz; Tecidos e acabamentos para decoração de mesa e paredes de no mínimo 3 metros de comprimento, cor a combinar; 100 canudos de formatura de cor a combinar a serem utilizados quando o evento for colação de grau ou formatura; 01 cenário de fundo iluminado montado na recepção do evento para realização de fotografias. Serviço a ser realizado para: Campus Avançado Oiapoque.	Unidade	4	R\$ 3.746,66	R\$ 14.986,64
14	17876	Serviço de aluguel de vestes (colação de grau) - serviço de aluguel de vestes talaes, becas e acessórios utilizados nas solenidades de colação de grau - composto de 01 borla de outorga de grau, na cor branca, 01 pelerine branca (reitor) em crepe acetinado, 10 becas simples de cetim para autoridades, todos os tamanhos, 10 pelerines em cores a definir, 10 faixas para cintura em cores a definir, ajustáveis com velcro. Serviço a ser realizado para: Reitoria e Campus Macapá.	Unidade	26	R\$ 541,47	R\$ 14.078,22
15	17019	Serviço de decoração - Serviço de decoração contendo no mínimo: 01 arranjo de mesa, tamanho médio, em flores naturais, para a mesa de autoridades; 01 arranjo de chão, tamanho grande, em flores naturais, para a frente da mesa de autoridades; 01 arranjo de chão, tamanho grande, em flores naturais, para a frente da tribuna; 04 colunas, com arranjos de flores naturais tamanho grande; Todos os arranjos de flores com temática amazônica; Lounge de fotos com back drop, personalizado de acordo com solicitação do IFAP, e entrega definitiva do material personalizado; Tecidos e acabamentos para decoração de mesa de autoridade para no mínimo 8 pessoas, cor a combinar. Tecidos e acabamentos para decoração de mesas retangulares, para no mínimo 50 pessoas, cor a combinar. Inclui serviço de montagem e desmontagem da decoração no local do evento. Disponível no local por 3 dias. Serviço a ser realizado para: Reitoria.	Unidade	3	R\$ 3.067,50	R\$ 9.202,50
16	8729	Serviço de mestre de cerimônia, recepção e garçom - Contratação de 01 mestre de cerimônia, 03 recepcionistas para conduzir os convidados durante as solenidades e prestar assistência ao mestre de cerimônia e 01 garçom para servir à mesa das autoridades, no mínimo 4 horas por evento. Serviço a ser realizado para: Reitoria e Campus Macapá.	Unidade	13	R\$ 2.643,66	R\$ 34.367,58
		Serviço de mestre de cerimônia, recepção e garçom - Contratação de 01 mestre de cerimônia,				

17	8729	03 recepcionistas para conduzir os convidados durante as solenidades e prestar assistência ao mestre de cerimônia e 01 garçom para servir à mesa das autoridades, no mínimo 4 horas por evento. Serviço a ser realizado para: Campus Porto Grande.	Unidade	6	R\$ 2.643,66	R\$ 15.861,96
18	8729	Serviço de mestre de cerimônia, recepção e garçom - Contratação de 01 mestre de cerimônia, 03 recepcionistas para conduzir os convidados durante as solenidades e prestar assistência ao mestre de cerimônia e 01 garçom para servir à mesa das autoridades, no mínimo 4 horas por evento. Serviço a ser realizado para: Campus Avançado Oiapoque.	Unidade	4	R\$ 2.643,66	R\$ 10.574,64
19	21490	Serviço de sonorização de ambiente TIPO 1: serviço de sonorização para ambiente fechado (auditório) com capacidade de alcance de 300 pessoas, contendo: caixas de som, mesa, microfones (mínimo 1 sem fio, 3 com fio, máximo 2 sem fio, 5 com fio), acessórios de instalação, além de instalação e suporte técnico durante evento (DJ ou Técnico de Som). Serviço a ser realizado para: Campus porto Grande.	Unidade	4	R\$ 2.807,50	R\$ 11.230,00
20	21490	Serviço de sonorização de ambiente TIPO 1: serviço de sonorização para ambiente fechado (auditório) com capacidade de alcance de 300 pessoas, contendo: caixas de som, mesa, microfones (mínimo 1 sem fio, 3 com fio, máximo 2 sem fio, 5 com fio), acessórios de instalação, além de instalação e suporte técnico durante evento (DJ ou Técnico de Som). Serviço a ser realizado para: Campus Avançado Oiapoque.	Unidade	4	R\$ 2.807,50	R\$ 11.230,00
21	21490	Serviço de sonorização de ambiente TIPO 2: serviço de sonorização para ambiente aberto e amplo (Ginásio ou área externa) com capacidade de alcance de 3000 pessoas, caixas de som, mesa, microfones (mínimo 1 sem fio, 3 com fio, máximo 2 sem fio, 5 com fio), acessórios de instalação, além de instalação, suporte técnico durante evento (DJ ou Técnico de Som), montagem e desmontagem. (Demanda do Campus Macapá). Serviço a ser realizado para: Campus Macapá e Santana.	Unidade	12	R\$ 3.760,00	R\$ 45.120,00
22	21490	Serviço de sonorização de ambiente TIPO 2: serviço de sonorização para ambiente aberto e amplo (Ginásio ou área externa) com capacidade de alcance de 3000 pessoas, caixas de som, mesa, microfones (mínimo 1 sem fio, 3 com fio, máximo 2 sem fio, 5 com fio), acessórios de instalação, além de instalação, suporte técnico durante evento (DJ ou Técnico de Som), montagem e desmontagem. (Demanda do Campus Macapá). Serviço a ser realizado para: Campus Porto Grande.	Unidade	2	R\$ 3.760,00	R\$ 7.520,00
23	21490	Serviço de sonorização de ambiente TIPO 2: serviço de sonorização para ambiente aberto e amplo (Ginásio ou área externa) com capacidade de alcance de 3000 pessoas, caixas de som, mesa, microfones (mínimo 1 sem fio, 3 com fio, máximo 2 sem fio, 5 com fio), acessórios de instalação,	Unidade	4	R\$ 3.760,00	R\$ 15.040,00

		além de instalação, suporte técnico durante evento (DJ ou Técnico de Som), montagem e desmontagem. (Demanda do Campus Macapá). Serviço a ser realizado para: Campus Laranjal do Jari.				
24	3697	Serviço de Coffee Break - Pão de queijo, 2 tipos de minicroissants salgado, 3 tipos de salgados, 3 tipos de canapés, 2 tipos de doces, torta doce, bolo. Bebidas: 2 tipos de sucos naturais, 2 tipos de refrigerante (tradicional e light; coca, fanta laranja, fanta uva, guaraná antártica), café com e sem açúcar, achocolatado quente. Montagem de ilha de alimentos com serviço de apoio pessoal, incluindo bandejas, copos, pratos, talheres e guardanapos. Valor por pessoa, fornecimento mínimo para 30 pessoas. O solicitante poderá requisitar itens que atendam a restrições de celíacos e diabéticos. O serviço deve incluir equipe qualificada responsável por montagem e desmontagem no local do evento. Fornecimento na cidade-sede da unidade solicitante. Serviço a ser realizado para: Reitoria.	Pessoa	2330	R\$ 54,00	R\$ 125.820,00
VALOR TOTAL =						R\$ 531.902,77

1.2. O objeto da licitação tem a natureza de **serviço comum continuado**, por serem necessários ao IFAP, para o desempenho de suas atribuições, cuja interrupção possa comprometer a continuidade de suas atividades finalísticas, bem como ao seu suporte, a ser contratado mediante licitação, na modalidade Pregão Eletrônico, do tipo menor preço por item.

1.3. O contrato terá vigência pelo período de 12 (doze) meses, a partir do ato de assinatura, podendo ser prorrogado por sucessivos períodos, limitado a 60 (sessenta) meses, na forma dos artigos 106 e 107 da Lei nº 14.133, de 2021.

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

1.5. Estimativas de consumo individualizadas, do órgão gerenciador e órgão(s) e entidade(s) participante(s):

Órgão Participante (UASG: 158150): REITORIA - GERENCIADOR				
Item	Unidade de Medida	Requisição Mínima	Requisição Máxima	Quantidade Total
3	Diária	1	5	5
4	Diária	1	5	5
6	Unidade	1	3	3
10	Unidade	1	10	10
14	Unidade	1	16	16
15	Unidade	1	3	3
16	Unidade	1	3	3
24	Pessoa	30	2330	2330
CRONOGRAMA				
Conforme necessidade durante a vigência da ARP				
LOCAL DE ENTREGA				
Reitoria: Rodovia 210, Km 03, s/n, Bairro Brasil Novo, Macapá/AP, CEP: 68.909-398				
Órgão Participante (UASG: 158159): CAMPUS MACAPÁ				
Item	Unidade de Medida	Requisição Mínima	Requisição Máxima	Quantidade Total

2	Jogo	1	5	5
8	Unidade	1	10	10
10	Unidade	1	5	5
14	Unidade	1	10	10
16	Unidade	1	10	10
21	Unidade	1	6	6
CRONOGRAMA				
Conforme necessidade durante a vigência da ARP				
LOCAL DE ENTREGA				
Campus Macapá: Rodovia 210, Km 03, s/n, Bairro Brasil Novo, Macapá/AP, CEP: 68.909-398				
Órgão Participante (UASG: 158159): CAMPUS AVANÇADO OIAPOQUE				
Item	Unidade de Medida	Requisição Mínima	Requisição Máxima	Quantidade Total
13	Unidade	1	4	4
18	Unidade	1	4	4
20	Unidade	1	4	4
CRONOGRAMA				
Conforme necessidade durante a vigência da ARP				
LOCAL DE ENTREGA				
Rua Joaquim Caetano da Silva, no 460 – Bairro Centro, Oiapoque/AP, CEP: 68.980-000				
Órgão Participante (UASG: 155592): SANTANA				
Item	Unidade de Medida	Requisição Mínima	Requisição Máxima	Quantidade Total
5	Unidade	1	1	1
10	Unidade	1	6	6
21	Unidade	1	6	6
CRONOGRAMA				
Conforme necessidade durante a vigência da ARP				
LOCAL DE ENTREGA				
Campus Santana - Rodovia Duca Serra, 1133 - Fonte Nova, Santana - AP, 68925-000;				
Órgão Participante (UASG: 155941): PORTO GRANDE				
Item	Unidade de Medida	Requisição Mínima	Requisição Máxima	Quantidade Total
7	Unidade	1	4	4
9	Unidade	1	4	4
11	Unidade	1	2	2
17	Unidade	1	6	6
19	Unidade	1	4	4
22	Unidade	1	2	2
CRONOGRAMA				
Conforme necessidade durante a vigência da ARP				
LOCAL DE ENTREGA				

Campus Porto Grande - Rodovia BR 210, Km 103, sem número, Bairro Zona Rural,, Porto Grande - AP				
Órgão Participante (UASG: 158160): LARANJAL DO JARI				
Item	Unidade de Medida	Requisição Mínima	Requisição Máxima	Quantidade Total
1	Unidade	50	400	400
12	Unidade	1	4	4
23	Unidade	1	4	4
CRONOGRAMA				
Conforme necessidade durante a vigência da ARP				
LOCAL DE ENTREGA				
Campus Laranjal do Jari - Rua Nilo Peçanha, Cajari. Laranjal do Jari, AP. CEP: 68920-000				

2. Fundamentação da contratação

2. FUNDAMENTAÇÃO E DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO

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

2.2. O objeto da contratação está previsto no Plano de Contratações Anual 2024, conforme consta das informações básicas deste termo de referência.

3. Descrição da solução

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

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

4. Requisitos da contratação

4. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

Dos requisitos gerais:

4.1. A contratada deverá prestar o serviço em observância ao mínimo estabelecido em cada descrição dos itens de serviço desta contratação, por meio de equipamentos e recursos profissionais adequados e em perfeito estado de uso, com pessoal treinado e habilitado para o desenvolvimento das atividades, estando ciente de que as normas técnicas da ABNT devem ser cumpridas, no que couber;

4.2. Os serviços deverão ser prestados nos locais de instalação das Unidades Administrativas do Ifap, tais: Reitoria e Campi Macapá, Santana, Porto Grande, Laranjal do Jari e Avançado Oiapoque, bem como em outros locais de necessidade da Administração, observados os limites dos Municípios objeto deste Termo de Referência;

4.3. Em face da especialidade da Contratada na prestação do serviço licitado, todos os custos necessários para execução do seu trabalho devem estar consignados na proposta de preços, sendo que para a fiel prestação do serviço, dentro dos padrões de eficiência e qualidades adequadas, observada a dinâmica de mercado, caso não tenha sido descrito neste termo de referência

algum item acessório de fundamental importância e imprescindível para o serviço, a Contratada deverá disponibilizar para que a prestação seja efetivada;

4.4. A empresa deverá apresentar seus empregados convenientemente uniformizados e/ou identificados (com crachás), os quais deverão estar familiarizados com os materiais e equipamentos a serem utilizados, devendo realizar antes de cada evento, testes, ajustes e manuseios dos equipamentos, no que couber;

4.5. A Contratada deverá prestar os serviços de forma meticulosa e constante, mantendo o local do serviço sempre em perfeita ordem, e providenciar a imediata troca de materiais e equipamentos que vierem a apresentar defeito durante a realização do evento, para os itens que couber;

4.6. Para os serviços que envolvam o deslocamento de materiais e equipamentos da Contratada, esta será a responsável pelo transporte, montagem, organização, operação, desmontagem e retirada dos objetos;

4.7. A Contratada deverá responder por quaisquer danos causados diretamente a bens de propriedade do Instituto Federal do Amapá, quando ocasionados pelos empregados da empresa durante a prestação do serviço, e comunicar ao fiscal do Contrato do Instituto Federal do Amapá, por escrito, qualquer anormalidade ou impropriedade verificada e prestar os esclarecimentos necessários para deliberação e mudança dos detalhes durante a fase de planejamento do evento/serviço;

4.8. O Ifap poderá vistoriar os locais onde serão produzidos os alimentos especificados neste termo, para fiscalização e acompanhamento relacionados à higiene e limpeza por parte da Contratada, permitindo inclusive a coleta de amostras para verificação de qualidade dos alimentos;

4.9. O Contratado deverá indicar um preposto/representante para comunicação entre os representantes do Contratante, o qual deverá prestar o atendimento de forma ágil, bem como organizar e coordenar os serviços;

4.10. A Contratada deverá prestar os tipos de serviço desta contratação de forma ágil, organizada e com excelência. Para tanto, a cada serviço solicitado, o fiscal do contrato poderá encaminhar um formulário de avaliação aos usuários, elaborado para cada tipo de objeto ora licitado, no intuito mensurar a qualidade do serviço prestado;

4.11. O formulário de avaliação que é tratado no item acima poderá ser utilizado como um dos requisitos para fundamentação da manutenção do contrato;

4.12. Os eventos transcorrerão preferencialmente entre 7h e 23h, a depender da programação, que será informada pelo Contratante, podendo, excepcionalmente, ser realizado antes ou após esse limite. Os serviços, objeto desta contratação, são de natureza continuada, e deverão ser executados pelas empresas contratadas, obedecendo ao disposto na Lei de Licitações n. 14.333 /21, e nas demais normas legais e regulamentos pertinentes, bem como ao disposto neste Termo de Referência;

4.13. Para os itens relacionados à **ornamentação**, deverão ser considerados os seguintes requisitos mínimos:

a) O serviço de ornamentação visa a contratação de empresa que preste o serviço de ornamentar os espaços destinados aos acontecimentos dos eventos;

b) As flores utilizadas deverão ser de boa qualidade, novas;

c) A Contratada será responsável pelo recolhimento de material após a realização do evento;

d) A Contratada deverá substituir imediatamente os itens com defeitos durante o evento;

e) Todos os insumos (por exemplo: extensão, estabilizadores de voltagem, bateria e outros), necessários ao funcionamento dos equipamentos e à efetiva prestação dos serviços, deverão ser supridos pelo Contratado e seus custos considerados na proposta;

f) Entregar todos os equipamentos devidamente instalados e testados no local que será informado pelo Contratante com antecedência mínima de 08 (oito) horas de início de cada evento;

g) Retirar os equipamentos/materiais utilizados, objeto do contrato, após o término do evento, no prazo máximo de 24 horas após o evento;

h) Incluir na proposta de preços todas as despesas incidentes na prestação dos serviços, tais como instalação e manutenção das máquinas, peças de reposição e materiais necessários ao pleno funcionamento dos equipamentos;

i) Colocar-se à disposição da coordenação dos eventos: técnicos capacitados a resolver os problemas relacionados com os equipamentos instalados, em tempo compatível com o defeito/falha apresentado, não superior a 30 (trinta) minutos após informados. Caso o problema não possa ser sanado no prazo citado, deverá a Contratada substituir o equipamento em no máximo 02 (duas) horas, sob pena de aplicação de multa prevista no Termo de Referência;

j) Os equipamentos e materiais utilizados deverão ser tecnologicamente compatíveis com os padrões usuais de mercado. Não serão aceitos equipamentos e materiais defasados;

k) Os equipamentos utilizados deverão ser entregues instalados e testados com antecedência ao evento. A empresa deverá estar com os equipamentos/materiais em pleno funcionamento 01 (uma) hora antes do início do evento e deverão ser recolhidos ao final de cada evento, sem ônus adicional para o Instituto Federal do Amapá;

l) A Contratada deverá consignar em sua proposta de preço todos os recursos (materiais e de pessoal) necessários à completa cobertura do evento;

m) Os materiais deverão ser entregues limpos, passados e sem cheiros, no que couber;

n) O vencedor da licitação deverá fazer, antes da ornamentação, o reconhecimento do espaço a ser decorado, bem como agendar horário com o solicitante do IFAP para definições e ajustes necessários à execução dos serviços;

o) A Contratada deverá apresentar os materiais antecipadamente para a aprovação do demandante, no máximo em até 72 horas (setenta e duas) horas após contato pelo demandante.

4.14. Para os itens relacionados ao mestre de cerimônia, recepcionistas e garçom, deverão ser considerados os seguintes requisitos mínimos:

a) Quando o número de profissionais presentes no evento não corresponder ao número de profissionais solicitados pelo Contratante, a empresa será penalizada;

b) Todos os profissionais contratados deverão prestar os serviços de forma célere, agir com presteza, polidez e cortesia;

c) Os profissionais deverão apresentar-se com cabelos presos, penteados, maquiagem adequada ao evento (no caso do sexo feminino), barba feita (no caso do sexo masculino), se houver, e outros requisitos de vestimenta e apresentação necessários para eventos formais;

d) Quando solicitado pelo Contratante, os profissionais deverão apresentar-se uniformizados de acordo com o evento realizado e no horário informado pelo Contratante;

e) A vencedora da licitação deverá fazer, antes do envio do pessoal de cerimonial, recepção, o reconhecimento do espaço do evento, bem como agendar horário com o solicitante do Ifap para fins de definições e ajustes necessários à execução dos serviços.

4.15. Para os itens relacionados ao **fornecimento de mesas e cadeiras** (por meio de aluguel), deverão ser considerados os seguintes requisitos mínimos:

a) Os materiais não poderão ter identificação de marca de propaganda de bebida;

b) As mesas e cadeiras deverão estar em bom estado de conservação, de boa aparência;

c) Nos casos de solicitações apenas de cadeiras ou jogos de cadeiras e mesas, serão de acordo com este Termo de Referência;

d) Para as solicitações de conjuntos de mesas e cadeiras, deverão ser fornecidas toalhas de mesa;

f) A solicitação mínima será de acordo com este Termo de Referência.

4.16. Para os itens relacionados à **sonorização de ambiente**, deverão ser considerados os seguintes requisitos mínimos:

a) Poderão ser solicitados equipamentos e estrutura de sonorização para ambientes abertos ou fechados, conforme necessidade da administração;

b) A empresa responsável deverá fornecer os cabeamentos, amplificação, acessórios e técnico de som em quantidades suficientes à instalação e operação dos equipamentos durante a realização dos eventos, pertinentes ao objeto desta licitação;

c) A locação compreenderá o serviço de transporte, montagem, manutenção e desmontagem. Para a execução dos serviços deverá ser garantida mão-de-obra especializada, pessoal técnico e operacional, em número suficiente para o atendimento da demanda;

d) Os profissionais que estarão diretamente ligados ao serviço deverão estar devidamente uniformizados, familiarizados com os equipamentos a serem utilizados em cada evento, devendo realizar antes de cada evento, testes, ajustes e manuseios dos equipamentos.

Da sustentabilidade:

4.17. 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:

4.18. No que couber, todo o material e/ou equipamento utilizado para a execução do objeto deve ser reciclado, biodegradável e /ou atóxico.

Da subcontratação:

4.19. Não será admitida a subcontratação do objeto contratual.

Da garantia da contratação

4.20. Não haverá exigência da garantia da contratação dos artigos 96 e seguintes da Lei nº 14.133, de 2021, sendo suficiente para a garantia de execução todas as regras e condições estabelecidas neste termo, e para os casos de execução parcial ou inexecução, a aplicação das sanções administrativas relacionadas em item específico são suficientes para assegurar pagamentos decorrentes de:

- a) prejuízos advindos do não cumprimento do objeto do contrato e do não adimplemento das demais obrigações nele previstas;
- b) prejuízos diretos causados a Administração decorrentes de culpa ou dolo durante a execução do contrato; c) multas moratórias e punitivas aplicadas pela Administração a contratada; e
- d) obrigações trabalhistas e previdenciárias de qualquer natureza e para com o FGTS, não adimplidas pela contratada, quando couber.

Da vistoria

4.21. Para o correto dimensionamento e elaboração de sua proposta, o licitante poderá realizar vistoria nas instalações do local de execução dos serviços, acompanhado por servidor designado para esse fim, de segunda a sexta-feira, das 08:30 às 12:00h e das 14:00 às 17:00h, devendo o agendamento ser efetuado previamente junto à Reitoria do IFAP;

4.22. O prazo para vistoria iniciar-se-á no dia útil seguinte ao da publicação do Edital, estendendo-se até o dia útil anterior à data prevista para a abertura da sessão pública;

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

4.24. Por ocasião da vistoria, ao licitante, ou ao seu representante legal, poderá ser entregue CD-ROM, “pen-drive” ou outra forma compatível de reprodução, contendo as informações relativas ao objeto da licitação, para que a empresa tenha condições de bem elaborar sua proposta;

4.25. A não realização da vistoria, quando facultativa, não poderá embasar posteriores alegações de desconhecimento das instalações, dúvidas ou esquecimentos de quaisquer detalhes dos locais da prestação dos serviços, devendo a licitante vencedora assumir os ônus dos serviços decorrentes;

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

5. Modelo de execução do objeto

5. MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO

Condições de Execução

5.1. A execução do objeto seguirá a seguinte dinâmica:

5.1.1. O início da execução dos serviços será a contar da assinatura do contrato, e se dará por meio de ordem de serviço, a ser emitida pela unidade demandante, conforme necessidade e demanda;

5.1.1.1. As solicitações dos serviços ocorrerão conforme previsto neste de Termo de Referência;

5.1.2. Descrição detalhada dos métodos, rotinas, etapas, tecnologias procedimentos, frequência e periodicidade de execução do trabalho ocorrerão na forma descrita neste Termo de Referência.

Local e horário da prestação dos serviços

5.2. A prestação dos serviços será realizada no endereço de cada unidade do Ifap, conforme a tabela de estimativa de consumo, indicada no item 1.5 deste Termo de Referência, e indicada pelo Gestor do contrato, aos cuidados do respectivo Fiscal;

Rotinas a serem cumpridas

5.3. A execução contratual observará as rotinas previstas neste Termo de Referência.

Materiais a serem disponibilizados

5.4. 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, na forma prevista com a descrição do objeto e requisitos da contratação, assim como os demais itens deste termo, se couber.

Informações relevantes para o dimensionamento da proposta

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

5.6. O licitante deverá apresentar a sua proposta final, com as seguintes informações:

5.6.1. Especificação dos serviços a serem prestados, detalhando de forma clara, todas as informações;

5.6.2. O correio eletrônico, número de telefone e contato do responsável pela proposta, para realização dos chamados;

5.6.3. Todas as especificações do serviço ofertado devem estar de acordo com as especificações constantes deste Termo de Referência, inclusive preços unitários e preço total;

5.7. A proposta apresentada e os lances formulados deverão incluir todas e quaisquer despesas necessárias para o fiel cumprimento do objeto desta licitação, inclusive todos os custos com material de consumo, salários, encargos sociais, previdenciários e trabalhistas de todo o pessoal da Contratada, como, também, transporte de qualquer natureza, materiais empregados, inclusive ferramentas, utensílios e equipamentos utilizados, depreciação, aluguéis, administração, impostos, taxas, emolumentos e quaisquer outros custos que, direta ou indiretamente, se relacionem com o fiel cumprimento pela Contratada das obrigações;

5.8. A proposta deverá incluir informações de atendimento aos padrões de sustentabilidade, quando necessários, conforme estabelecido neste Termo de Referência;

5.9. Prazo de validade da proposta devendo ser de no mínimo 60 (sessenta) dias corridos

5.10. A Ordem de Serviço que será utilizada nas etapas de solicitação, acompanhamento, avaliação e atestação dos serviços, observado o modelo previsto no Anexo V-A da IN n. 05/2017 – SEGES/MP e alterações IN 49/2020 - SEDGG/ME, conterà, no mínimo:

a) a identificação do pedido;

b) a identificação da contratada;

c) a definição e especificação dos serviços a serem realizados;

d) a quantidade dos serviços;

e) demais detalhamentos compatíveis com a forma da prestação dos serviços;

f) o local de realização dos serviços;

g) os recursos financeiros;

h) os critérios de avaliação dos serviços a serem realizados;

i) a identificação dos responsáveis pela solicitação, avaliação e ateste dos serviços realizados, os quais não podem ter nenhum vínculo com a empresa contratada.

6. Modelo de gestão do contrato

6. MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO

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

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

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

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

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

Preposto

6.6. A Contratada designará formalmente o preposto da empresa, antes do início da prestação dos serviços, indicando no instrumento os poderes e deveres em relação à execução do objeto contratado.

6.7. A Contratada deverá manter preposto da empresa no local durante a execução do objeto;

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

Fiscalização

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

Fiscalização Técnica

6.10. O fiscal técnico do contrato acompanhará a execução do contrato, para que sejam cumpridas todas as condições estabelecidas no contrato, de modo a assegurar os melhores resultados para a Administração. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, VI);

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

6.12. Identificada qualquer 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);

6.13. O fiscal técnico do contrato informará ao gestor do contrato, em tempo hábil, a situação que demandar decisão ou adoção de medidas que ultrapassem sua competência, para que adote as medidas necessárias e saneadoras, se for o caso. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, IV);

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

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

Fiscalização Administrativa

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

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

Gestor do Contrato

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

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

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

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

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

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

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

7. Critérios de medição e pagamento

7. CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E DE PAGAMENTO

7.1. A gestão do contrato será realizada pelo fiscal do contrato, que receberá o auxílio da Unidade de Contratos do Ifap;

7.2. A comunicação a ser estabelecida entre o Ifap e a Contratada será por meio eletrônico, observada a velocidade e eficiência da comunicação, salvo outra forma, que por força de legislação específica ou por conveniência da Administração seja necessária;

7.3. Salvo outro critério de medição de resultado a ser utilizado pela fiscalização de contrato, os serviços e produtos da Contratada serão avaliados por meio de 2 (dois) indicadores de qualidade: 1 – Pontualidade no cumprimento dos prazos de agendamento e execução dos serviços contratados, e, 2 – Qualidade dos serviços prestados.

7.4. A avaliação de cada indicador resulta na atribuição de pontos de qualidade. Cada indicador contribui com uma quantidade diferenciada de pontos de qualidade, cuja diferença está relacionada à essencialidade do indicador para a qualidade dos serviços, observado abaixo:

Indicador
Nº. 1 – Pontualidade no cumprimento dos prazos de agendamento e execução dos serviços contratados. (0, 90, 0,95 ou 1,00 ponto)

Finalidade	Garantia que os serviços contratados sejam realizados nos prazos conforme estabelecidos em ordem de serviço.
Meta a cumprir	100% dos serviços requeridos executados nos prazos estabelecidos em ordem de serviço.
Instrumento de medição	Planilha de controle dos serviços executados em 7 dias pela fiscalização do contrato.
Forma de acompanhamento	Pessoal, pelo servidor/equipe da Contratante, responsável pelo acompanhamento/controle da execução dos serviços.
Periodicidade	Por evento, a cada serviço previsto em ordem de serviço específica.
Mecanismo de Cálculo	O valor a ser pago será do serviço executado pelo fator: Valor (R\$)= valor do serviço executado x Fator <ul style="list-style-type: none"> • Fator = 1,00 – se os serviços foram concluídos no prazo estabelecido; • Fator = 0,95 – se os serviços, em parte, forem concluídos fora do prazo; • Fator = 0,90 – se o total dos serviços forem concluídos fora do prazo;
Início de Vigência	A partir do prazo de início da prestação do serviço
Faixas de ajustes de pagamento	Averiguação serviço a serviço, em todos os serviços constantes da ordem de serviço: <ul style="list-style-type: none"> • Se o fator for = a 1,00 – corresponde a 100% do valor da Nota fiscal apresentada; • Se o fator for = a 0,95 – corresponde a 95% do valor da Nota fiscal apresentada; • Se o fator for = a 0,90 – corresponde a 90% do valor da Nota fiscal apresentada

Indicador	
Nº. 2 – Qualidade dos serviços prestados (0, 90, 0,98 ou 1,00 ponto)	
Finalidade	Garantia de que qualidade dos serviços
Meta a cumprir	100% de satisfação por parte dos usuários
Instrumento de medição	Formulário de avaliação a ser enviado aos usuários (Questionário)
Forma de acompanhamento	Servidor/equipe da Contratante, responsável pelo acompanhamento/controle da execução dos serviços
Periodicidade	Por evento, a cada serviço previsto em ordem de serviço específica
Mecanismo de Cálculo	O valor a ser pago será do serviço executado pelo fator: Valor (R\$)= valor do serviço executado x Fator <ul style="list-style-type: none"> • Fator = 1,00 – se os serviços foram avaliados com máximo (excelente) de qualidade • Fator = 0,98 – se os serviços foram avaliados de forma mediana (bom, com ressalvas) por parte dos usuários • Fator = 0,90 – se os serviços foram insatisfatórios (precários) em relação à qualidade
Início de Vigência	Durante e após a prestação de serviços

Faixas de ajustes de pagamento	<p>Averiguação serviço a serviço, em todos os serviços constantes da ordem de serviço:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Se o fator for = a 1,00 – corresponde a 100% do valor da Nota fiscal apresentada; • Se o fator for = a 0,98 – corresponde a 98% do valor da Nota fiscal apresentada; • Se o fator for = a 0,90 – corresponde a 90% do valor da Nota fiscal apresentada.
--------------------------------	--

7.5. A verificação do cumprimento ou não do IMR ou instrumento similar será acompanhado pelo Fiscal do contrato de cada Unidade Administrativa;

7.6. O não cumprimento das metas previstas no IMR ou instrumento similar gerará um abatimento, nos percentuais previstos sobre o valor total da nota fiscal apresentada pela Contratada, que será glosado pelo Contratante;

7.7. O Fiscal do contrato observará o cumprimento ou não do IMR ou instrumento similar, promovendo e apontando as adequações necessárias, implicando em redução do valor a ser pago caso não seja cumprido, ou devidamente justificado e aceito;

7.8. A empresa deverá ser comunicada para que emita a nota fiscal ou fatura com o valor exato dimensionado pela fiscalização com base no Instrumento de Medição de Resultado (IMR), ou instrumento substituto, se for o caso.

Do recebimento

7.9. Os serviços serão recebidos provisoriamente, no prazo de 10 (dez) 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).

7.10. 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.

7.11. 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).

7.12. 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)

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

7.14. 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.

7.14.1. 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;

7.14.2. 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.

7.14.3. 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)

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

7.14.5. 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

7.15. 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.

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

7.16.1. 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).

7.16.2. 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;

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

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

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

7.17. 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.

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

7.19. 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

7.20. 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.

7.21. 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.

7.22. Para fins de liquidação, o setor competente deverá verificar se a nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente apresentado expressa os elementos necessários e essenciais do documento, tais como:

7.22.1. o prazo de validade;

7.22.2. a data da emissão;

7.22.3. os dados do contrato e do órgão contratante;

7.22.4. o período respectivo de execução do contrato;

7.22.5. o valor a pagar; e

7.22.6. eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.

7.23. 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;

7.24. 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.

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

7.26. 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.

7.27. 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.

7.28. 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.

7.29. 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

7.30. 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 20227.

7.31. No caso de atraso pelo Contratante, os valores devidos ao contratado serão atualizados monetariamente entre o termo finaldo prazo de pagamento até a data de sua efetiva realização, mediante aplicação da seguinte fórmula (IN 5/2017, Anexo XI):

EM = I x N x VP, sendo:

EM = Encargos moratórios;

N = Número de dias entre a data prevista para o pagamento e a do efetivo pagamento;

VP = Valor da parcela a ser paga.

I = Índice de compensação financeira = 0,00016438, assim apurado:

I = (TX)

(6 / 100)

$$I = \frac{6}{365} = 0,00016438$$

TX = Percentual da taxa anual = 6%

Forma de pagamento

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

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

7.34. Quando do pagamento, será efetuada a retenção tributária prevista na legislação aplicável. Nota(s) explicativa(s): 11

7.34.1. 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.

7.35. 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

7.36. 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.

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

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

7.39. 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 , tudo nos termos do art. 12 da Lei nº 8.429, de 1992 Parecer JL-01, de 18 de maio de 2020

7.40. 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 exorbitante são direito comum aplicáveis no regime jurídico de direito público incidente sobre os contratos administrativos, incluindo a possibilidade de pagamento em conta vinculada ou de pagamento pela efetiva comprovação do fato gerador, quando for o caso, e o desconto de multas, glosas e prejuízos causados à Administração.

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

Conta Depósito Vinculada

7.42. Na presente contratação, a conta depósito vinculada é isenta de tarifas bancárias.

7.43. O futuro contratado deve autorizar a Administração contratante, no momento da assinatura do contrato, a fazer o desconto nas faturas e realizar os pagamentos dos salários e demais verbas trabalhistas diretamente aos trabalhadores, bem como das contribuições previdenciárias e do FGTS, quando não demonstrado o cumprimento tempestivo e regular dessas obrigações, até o momento da regularização, sem prejuízo das sanções cabíveis.

7.44. Quando não for possível a realização desses pagamentos pela própria Administração (ex.: por falta da documentação pertinente, tais como folha de pagamento, rescisões dos contratos e guias de recolhimento), os valores retidos cautelarmente serão depositados junto à Justiça do Trabalho, com o objetivo de serem utilizados exclusivamente no pagamento de salários e das demais verbas trabalhistas, bem como das contribuições sociais e FGTS decorrentes.

7.45. O contratado autorizará o provisionamento de valores para o pagamento das férias, 13º salário e rescisão contratual dos trabalhadores alocados à execução do contrato, bem como de suas repercussões trabalhistas, fundiárias e previdenciárias, que serão depositados pelo contratante em conta depósito vinculada específica, em nome do prestador dos serviços, bloqueada para movimentação, e que somente serão liberados para o pagamento direto dessas verbas aos trabalhadores, nas condições estabelecidas no item 1.5 do anexo VII-B da IN SEGES/MP n. 05/2017.

7.46. O montante dos depósitos da conta vinculada, conforme item 2 do Anexo XII da IN SEGES/MP n. 5/2017 será igual ao somatório dos valores das provisões a seguir discriminadas, incidentes sobre a remuneração, cuja movimentação dependerá de autorização do órgão ou entidade promotora da contratação e será feita exclusivamente para o pagamento das respectivas obrigações:

7.47.1 13º (décimo terceiro) salário;

7.47.2 Férias e um terço constitucional de férias;

7.47.3 Multa sobre o FGTS e contribuição social para as rescisões sem justa causa; e

7.47.4 Encargos sobre férias e 13º (décimo terceiro) salário.

7.47.5 Os percentuais de provisionamento e a forma de cálculo serão aqueles indicados no Anexo XII da IN SEGES/MP n.5 /2017.

7.48. O saldo da conta depósito será remunerado pelo índice de correção da poupança pro rata die, conforme definido em Termode Cooperação Técnica firmado entre o promotor desta contratação e instituição financeira. Eventual alteração da forma decorreção implicará a revisão do Termo de Cooperação Técnica.

7.49. Os valores referentes às provisões mencionadas neste edital Termo de Referência que sejam retidos por meio da contadepósito deixarão de compor o valor mensal a ser pago diretamente à empresa que vier a prestar os serviços.

7.50. O contratado poderá solicitar a autorização do órgão ou entidade contratante para utilizar os valores da conta depósito para o pagamento dos encargos trabalhistas previstos nos subitens acima ou de eventuais indenizações trabalhistas aos empregados, decorrentes de situações ocorridas durante a vigência do contrato.

7.51. Na situação do subitem acima, a empresa deverá apresentar os documentos comprobatórios da ocorrência das obrigações trabalhistas e seus respectivos prazos de vencimento. Somente após a confirmação da ocorrência da situação pela Administração, será expedida a autorização para a movimentação dos recursos creditados na conta depósito vinculada, que será encaminhada à Instituição Financeira no prazo máximo de 5 (cinco) dias úteis, a contar da data da apresentação dos documentos comprobatórios pela empresa.

7.52. A autorização de movimentação deverá especificar que se destina exclusivamente para o pagamento dos encargos trabalhistas ou de eventual indenização trabalhista aos trabalhadores favorecidos.

7.53. O contratado deverá apresentar ao contratante, no prazo máximo de 3 (três) dias úteis, contados da movimentação, o comprovante das transferências bancárias realizadas para a quitação das obrigações trabalhistas.

7.54. O saldo remanescente dos recursos depositados na conta depósito será liberado à respectiva titular no momento do encerramento do contrato, na presença do sindicato da categoria correspondente aos serviços contratados, quando couber, e após a comprovação da quitação de todos os encargos trabalhistas e previdenciários relativos ao serviço contratado, conforme item 15 do Anexo XII da IN SEGES/MP n. 05/2017.

8. Critérios de seleção do fornecedor

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

Forma de seleção e critério de julgamento da proposta

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

8.2. Concessão de tratamento favorecido a microempresas, pequenas empresas e entidades equiparadas, com licitação exclusiva na forma da LC nº 123/2006, quando for o caso.

8.3. Não será permitida a participação participação de empresas reunidas em consórcio e/ou cooperativas, considerando que o objetivo da constituição de consórcios é a união de esforços de mais de uma empresa para realizar determinada empreitada, impregnada de questões de alta complexidade ou de relevante vulto. Para a presente aquisição é patente a variedade no mercadode empresas de diversos portes que vendem os materiais em tela, conforme demonstrado no levantamento de mercado em tópico específico do ETP.

Forma de fornecimento

8.4. O fornecimento do objeto será parcelado.

Exigências de habilitação

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

Habilitação jurídica

8.6. **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;

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

8.8. **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>;

8.9. **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;

8.10. **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.

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

8.12. **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.

8.13. **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.

8.14. **Agricultor familiar**: Declaração de Aptidão ao Pronaf – DAP ou DAP-P válida, ou, ainda, outros documentos definidos pela Secretaria Especial de Agricultura Familiar e do Desenvolvimento Agrário, nos termos do art. 4º, §2º do Decreto nº 10.880, de 2 de dezembro de 2021

8.15. Produtor Rural: matrícula no Cadastro Específico do INSS – CEI, que comprove a qualificação como produtor rural pessoa física, nos termos da (arts. 17 a 19 e 165).Instrução Normativa RFB n. 971, de 13 de novembro de 2009

8.16. Os documentos apresentados deverão estar acompanhados de todas as alterações ou da consolidação respectiva. Habilitação fiscal, social e trabalhista.

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

8.18. 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.

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

8.20. 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;

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

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

8.23. Caso o fornecedor seja considerado isento dos tributos Estaduais 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 formada lei.

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

9. Estimativas do Valor da Contratação

Valor (R\$): 531.902,77

9. ESTIMATIVAS DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

9.1. O custo estimado total da contratação é de R\$ R\$ 531.902,77 (quinhentos e trinta e um mil, novecentos e dois reais e setenta e sete centavos), conforme custos unitários apostos na tabela do item 1.

9.2. Em caso de licitação para Registro de Preços, os preços registrados poderão ser alterados ou atualizados em decorrência de eventual redução dos preços praticados no mercado ou de fato que eleve o custo dos bens, das obras ou dos serviços registrados, nas seguintes situações:

9.2.1. em caso de força maior, caso fortuito ou fato do príncipe ou em decorrência de fatos imprevisíveis ou previsíveis de consequências incalculáveis, que inviabilizem a execução da ata tal como pactuada, nos termos do disposto na alínea “d” do inciso II do caput do art. 124 da Lei nº 14.133, de 2021;

9.2.2. em caso de criação, alteração ou extinção de quaisquer tributos ou encargos legais ou superveniência de disposições legais, com comprovada repercussão sobre os preços registrados;

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

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

10. Adequação orçamentária

10. ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

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

10.1.1. A contratação será atendida pela seguinte dotação:

ITEM	NATUREZA DE DESPESA E SUBITEM	DESCRIÇÃO DA NATUREZA DE DESPESA	PROGRAMA DE TRABALHO	FONTE	PI
1 ao 15	33.90.39-23	Festividade e homenagens	231753	1000	V0000N01PJM

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

11. Disposições Gerais

11.1. Para elaboração deste documento foi utilizado o modelo de minutas padronizados de Termos de Referência da Advocacia-Geral União, disponibilizados na ferramenta "Artefatos Digitais" do Compras.gov.br.

11.2. Não houve a necessidade de classificar o TR nos termos da Lei nº 12.527, de 18 de novembro de 2011.

11.3. Por se tratar de atividade de custeio, foi observado o art. 3º do Decreto 10.193/19.

11.4. O planejamento desta compra observou o princípios da padronização e parcelamento, conforme Art. 47, incisos I e II da Lei nº 14.133/21.

11.5. Nos termos da Portaria SEGES/ME nº 938/2022, a não utilização do Catálogo Eletrônico de Padronização se justifica, uma vez que não foi encontrado o objeto desta contratação no referido catálogo (<https://www.gov.br/pncp/pt-br/catalogo-eletronico-de-padronizacao/itens-padronizados>).

11.6. O IFAP possui um catálogo eletrônico de padronização de compras, serviços e obras, elaborado em um sistema interno, Sistema de Compras e Contratações - SISCOCOMP (<https://siscomp.ifap.edu.br/>), tendo como base o catálogo do Poder Executivo Federal.

11.7. Os responsáveis pela elaboração do Termo de Referência estão listados no Item 12.

11.8. A aprovação dos artefatos listados abaixo, bem como a autorização da Licitação na forma de Pregão é válida com a assinatura eletrônica da autoridade máxima do órgão.

- Termo de Referência;

- Anexo I (ETP digital).

12. 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](#).

Despacho: Membro da comissão de contratação e Coordenador de Planejamento de Compras em exercício

DORIVAN LEMOS CUIER

Membro da comissão de contratação

LUIZ RICARDO FERNANDES DE FARIAS AIRES

Membro da comissão de contratação

Despacho: Ciência

YURI JORGE QUINTELA COIMBRA
CHEFE DELIC

Despacho: Reitora em exercício

JULIANA EVELINE DOS SANTOS FARIAS
Autoridade competente

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 - ESTUDO TECNICO PRELIMINAR - 19_2024.pdf (114.82 KB)

**Anexo I - ESTUDO TECNICO PRELIMINAR - 19_2024.
pdf**

Estudo Técnico Preliminar 19/2024

1. Informações Básicas

Número do processo: 23228.001462.2024-61

2. Descrição da necessidade

2.1. Trata-se da **Contratação de Serviços de Festividade e Homenagens**, sendo justificada pelos demandantes, conforme a seguir:

2.2. Na Reitoria, o Gabinete do Reitor justifica a aquisição apresentando sete objetivos:

2.2.1. Melhoria da imagem da empresa: A ornamentação adequada pode contribuir para transmitir uma imagem positiva da empresa, demonstrando cuidado com os detalhes e preocupação com a experiência dos participantes.

2.2.2. Impacto visual: Uma decoração bem elaborada pode chamar a atenção dos convidados e tornar o ambiente mais agradável e atrativo, ajudando a destacar a empresa e o evento.

2.2.3. Ambientação personalizada: A ornamentação pode ser personalizada de acordo com o tema do evento, a identidade visual da empresa ou as preferências dos participantes, criando um ambiente único e memorável.

2.2.4. Reforço da marca: Através da ornamentação, é possível reforçar a identidade visual da marca e promover o reconhecimento da empresa, agregando valor à sua imagem.

2.2.5. Valorização do evento: Uma decoração bem elaborada pode elevar o nível do evento, conferindo sofisticação, elegância e profissionalismo, o que pode gerar uma percepção positiva nos participantes.

2.2.6. Experiência do cliente: A ornamentação pode contribuir para a experiência dos convidados, criando um ambiente agradável, acolhedor e propício para networking, interação e aproveitamento do evento.

2.2.7. Parceria estratégica: Ao contratar um serviço de ornamentação de eventos, a empresa pode estabelecer uma parceria estratégica com profissionais especializados na área, garantindo a qualidade e o sucesso da decoração.

2.3. Na Pró-Reitoria de Extensão, Arte, Cultura e Desporto, justifica-se que há um seu calendário de eventos, diversas programações a serem realizadas no decorrer do ano, para tais ações é necessário o suporte dos serviços de decoração, tendo em vista o número reduzido de servidores e a necessidade de direcionar as atividades para o campo do pensamento estratégico.

2.4. Na Diretoria de Informação, Comunicação e Eventos, justifica-se que alegando que a Diretoria planeja e executa eventos em auditório que necessitam de ornamentação específica (formaturas, outorgas, congressos, etc).

2.5. O Campus Macapá justifica que por meio desta solicitação pretende realizar as solenidade de formatura, assim como eventos institucionais, tendo o apoio técnico e operacional na execução das tarefas, e com o objetivo de promover maior organização, eficiência na execução de eventos, bem como atender a demandas indisponíveis nos recursos humanos, material ou patrimonial da instituição.

2.6. O Campus Avançado Oiapoque justifica que o IFAP é uma instituição de educação profissional e tecnológica que coloca à disposição da sociedade profissionais aptos. Nesse interim, a conclusão de cursos é um momento ímpar na vida do estudante, bem como de reforço das entregas institucionais.

2.7. O Campus Santana justifica que um serviço de festividade dentro do campus facilita o acesso a cultura, e garante a instrumentalização e logística desse momento, que geralmente existe com a mão de obra e ajuda financeira de alunos e servidores. Com esse serviço fornecido dentro do campus, essa ajuda financeira de alunos e servidores deixará de existir, o que amplia e facilita o acesso a esses eventos.

2.8. Além disso, expõe cinco objetivos com a presente solicitação:

2.8.1. Exposição de Projetos de Pesquisa e Inovação: A participação em eventos, feiras e exposições proporciona uma plataforma para a divulgação dos projetos de pesquisa e inovação desenvolvidos pelo departamento. Um stand de exposição oferece um espaço dedicado para apresentação visual, interação com o público e demonstração prática de projetos, consolidando a presença e a relevância do Deppi na comunidade acadêmica.

2.8.2. Ampliação da Visibilidade Institucional: A presença em eventos promove a visibilidade institucional do Instituto Federal do Amapá - Campus Santana. Um stand de exposição bem localizado e estrategicamente projetado atrai a atenção de participantes, visitantes e potenciais colaboradores, contribuindo para a projeção positiva da instituição.

2.8.3. Interatividade com o Público: A locação de um stand com ponto elétrico permite a utilização de recursos audiovisuais, dispositivos eletrônicos e apresentações multimídia, proporcionando uma experiência interativa e envolvente para o público. Isso facilita a comunicação eficaz dos objetivos, resultados e impactos das atividades desenvolvidas pelo Deppi.

2.8.4. Demonstração de Produtos e Tecnologias: O ponto elétrico disponível no stand viabiliza a demonstração de produtos, protótipos e tecnologias desenvolvidas pelo departamento. Isso é particularmente relevante para projetos inovadores que requerem uma abordagem prática para uma compreensão mais aprofundada por parte do público.

2.8.5. Espaço para Networking e Parcerias: A presença em eventos proporciona oportunidades valiosas de networking e estabelecimento de parcerias com outras instituições, empresas e profissionais do setor. O stand de exposição oferece um ambiente propício para encontros, troca de ideias e colaborações futuras.

2.9. O Campus Porto Grande justifica que é necessário a utilização dos serviços de decoração em eventos de grande porte como a SNCT e Formaturas.

2.10. O Campus Laranjal do Jari justifica que há necessidade de contratação de serviços de festividades e homenagens para o Ifap campus Laranjal do Jari por motivos importantes que contribuem para o ambiente educacional, destacando-se:

2.10.1. Fortalecimento da comunidade escolar: As festividades e homenagens proporcionam oportunidades para a comunidade escolar se reunir, fortalecendo os laços entre alunos, pais, professores e servidores. Isso promove um ambiente mais coeso e colaborativo dentro da instituição.

2.10.2. Celebração de conquistas e marcos importantes: Eventos institucionais são uma maneira de reconhecer e celebrar conquistas acadêmicas, esportivas, culturais e sociais dos alunos e da comunidade escolar. Isso pode incluir premiações, eventos acadêmicos, formaturas, entre outros.

2.10.3. Promoção da imagem da instituição: Eventos bem organizados e memoráveis podem contribuir para a promoção da imagem positiva da instituição de ensino perante a comunidade local, pais, alunos e potenciais parceiros educacionais.

2.10.4. Investir em materiais para festividades e homenagens em uma instituição de ensino é essencial para promover um ambiente educacional acolhedor, inclusivo e inspirador, que valorize a cultura, o crescimento pessoal e o sucesso acadêmico dos alunos.

2.10.5. Importante destacar a previsão de 04 turmas do Integral Integrado, que totalizam 140 alunos, 01 turma do Subsequente composta por 35 alunos, 04 turmas do nível Superior, totalizando 295 alunos formandos no ano de 2024.

3. Área requisitante

Área Requisitante	Responsável
COORDENAÇÃO GERAL DE ENSINO - CAMPUS SANTANA	Karine Campos Ribeiro
DEPART DE EXT, PESQ, PÓS-GRAD E INOV- CAMPUS SANTANA	Tiago Idelfonso e Silva Pedrada
SECRETARIA DE GABINETE - CAMPUS PORTO GRANDE	Nayara Cristina da Conceicao
GABINETE DO REITOR	Luiz Ricardo Fernandes de Farias Aires

GABINETE DO REITOR	Luiz Ricardo Fernandes de Farias Aires
DIRETORIA DE INFORMAÇÃO, COMUNICAÇÃO E EVENTOS - REITORIA	Gil Constancio de Lima Rodrigues Filho
SETOR CONTR FINANÇ E APOI A GEST ESTRATÉGICA - PROEXT/REITORIA	Silmara da Silva Lobato
SEÇÃO DE GERENCIAMENTO DE COMUNICAÇÃO SOCIAL - CAMPUS MACAPÁ	Jefferson de Souza Souza
DIRETORIA DO CAMPUS AVANÇADO DO OIAPOQUE	Eliel Cleberson da Silva Nery
DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO E PLANEJAMENTO- CAMPUS LARANJAL DO JARI	Bruna Suelen Pereira Cebuliski

4. Descrição dos Requisitos da Contratação

- 4.1. A licitante vencedora deverá iniciar a prestação dos serviços em até 05 (cinco) dias após a assinatura do contrato.
- 4.2. No momento da habilitação, a licitante deverá apresentar declaração firmada por seu representante legal, que possui condições operacionais para realizar eventos de festividades e homenagens.
- 4.3. As mesas e cadeiras, sem como as toalhas de mesa devem estar em bom estado de conservação e com apresentação higiênica, sem defeitos que comprometam a segurança de as utilize.
- 4.4. As flores utilizadas deverão ser de boa qualidade, novas e naturais
- 4.5. A contratada será responsável pelo recolhimento de material após a realização dos eventos.
- 4.6. A contratada deverá fazer a substituição imediata de itens com defeito durante o evento.
- 4.7. Todos os insumos (extensão, estabilizadores de voltagem, bateria e outros) necessários ao funcionamento dos equipamentos e a efetiva execução dos serviços, deverão ser supridos pela contratada e seus custos considerados na proposta.
- 4.8. Entregar todos os equipamentos instalados e testados no local que será informado pela contratante com antecedência á data anterior de início de cada evento.
- 4.9. Retirar os equipamentos utilizados após o termino do evento no prazo máximo de 24 horas após o evento.
- 4.10. Incluir nos preços todas as despesas incidentes na prestação de serviços, tais como, instalação e manutenção de maquinas e equipamentos necessários a plena execução dos serviços.
- 4.11. Colocar a disposição da coordenação do evento, técnicos capacitados a resolver os problemas relacionados ao equipamentos instalados em tempo não superior a 30 (trinta) minutos. Caso o problema não possa ser sanado no prazo citado, deverá a contratada substituir o equipamento em no máximo 1 (uma) hora, sob pena de multa prevista em termo de referencia.
- 4.12. Os materiais e equipamentos utilizados deverão ser tecnologicamente compatíveis com os padrões usuais dos mercado. Não serão aceitos equipamentos e materiais defasados.
- 4.13. Os equipamentos e materiais utilizados deverão ser entregues instalados, testados e em pleno funcionamento com 1 (uma) hora de antecedência ao evento e deverão ser recolhidos ao final de cada evento, sem ônus ao contratante.
- 4.14. A contratada deverá consignar em sua proposta de preço todos os recursos (materiais e humanos) necessários a completa cobertura do evento.
- 4.15. A contratada deverá apresentar os materiais antecipadamente para aprovação do demandante.
- 4.16. Para os serviços de Coffee Break e lanche, a empresa deverá entregar os alimentos com no mínimo 1 (uma) hora de antecedência.
- 4.17. Para o serviço de Mestre de Cerimonia, a empresa deverá familiarizar-se com que acontecerá no evento, com antecedência mínima de 10 (dez) dias, deverá redigir o script de todo o evento e apresentar para aprovação dos coordenadores até 4 dias antes do evento e estar presente no dia da realização do evento com antecedência mínima de 2 (duas) horas do início do acontecimento.

4.18. Para o serviço de recepcionista e garçom, deverão estar presente no dia da realização dos evento com antecedência mínima de 2 (duas) horas do acontecimento.

5. Levantamento de Mercado

5.1. Foi realizada ampla pesquisa junto ao mercado. Segue abaixo quadro com contratações similares feitas por outros órgãos e entidades indicando potenciais fornecedores para a compra que trata este processo:

ORGÃO	OBJETO	FORNECEDOR	CNPJ
GOVERNO DO ESTADO DE RONDONIA	Registro de preço para futura e eventual contratação de empresa especializada em locação de equipamentos	BARROS DA SILVA SERVICOS DE BUFFET LTDA	17.515.170/0001-01
PREFEITURA MUNICIPAL DE BELO HORIZONTE	Contratação de empresa para prestação de serviço de organização de eventos para a rodada do Orçamento Participativo 2024/2025	LOCAFLEX SERVICOS LTDA	06.788.019/0001-20
MINISTERIO DA SAUDE	Contratação de prestação de serviços contínuos de gestão, preparação e fornecimento de alimentação e de fórmulas nutricionais para pacientes, acompanhantes e colaboradores que prestam serviço na CASAI LRR, incluindo todos os insumos, gêneros alimentícios, equipamentos, utensílios domésticos e/ou itens necessários para a execução do serviço, conforme condições e exigências estabelecidas no Edital e seus anexos.	SONNE DA AMAZONIA COMERCIO DE PRODUTOS MEDICOS LTDA	17.957.456/0001-47

6. Descrição da solução como um todo

6.1. Uma solução é o conjunto de todos os elementos (bens, serviços e outros) necessários para de forma integrada gerar os resultados que atendam a necessidade que gerou a contratação. A demanda do IFAP é a prestação dos serviços e outros procedimentos são necessários a fiel e a adequada prestação do serviço dentro dos termos legais da lei e código de defesa do consumidor.

7. Estimativa das Quantidades a serem Contratadas

7.1. O quantitativo estimado da contratação para atendimento das necessidades foi levantado em cada unidade demandante, tendo sido ajustada algumas descrições após a análise de mercado. As especificações estão descritas conforme demonstrado na tabela abaixo:

Item	Código	Descrição	Unidade	Quantidade
1	20460	Aluguel de cadeiras - Serviço de fornecimento (por meio de aluguel) de cadeiras, mínimo de 50 und., máximo de 300 und., plástica.	Unidade	400
2	20460	Aluguel de mesas e cadeiras - Serviço de fornecimento (por meio de aluguel) de jogos de mesa (1 mesa mais 4 cadeiras), estilo plástica, sem identificação de marca de propaganda de bebidas, mais toalha de mesa. Mínimo de 50 jogos, máximo 500 jogos.	Jogo	5
3	20460	Aluguel de mesa(s) de coffee break decorada(s), cores a combinar com a contratante. Capacidade de coffee break para no mínimo 100 pessoas.	Diária	5
4	20460	Aluguel de mesa de autoridades para no mínimo 8 pessoas	Diária	5
5	13099	Locação de Stand de exposição – locação de stand de exposição, com estrutura padrão, ponto elétrico, divisórias formicadas dupla face, medindo 2,20 x 0,96, montantes e travessas em alumínio anodizado, iluminação com arandelas em alumínio sendo 1 para cada 3m², testeira de identificação, no mesmo material, medindo 1,00 x 0,50, revestimento completo do chão em carpete de 4mm de espessura de cor escura (preto, cinza, azul ou marrom). A conclusão da montagem deve ser com antecedência mínima de 3 horas do início do evento.	Unidade	1
6	17019	Serviço de ornamentação - Serviço de ornamentação, contendo no mínimo: 01 arranjo de mesa, tamanho médio, em flores e plantas naturais com temática amazônica, para a mesa de honra; 01 arranjo de chão, tamanho grande, em flores e plantas naturais com temática amazônica, para a frente da mesa de honra; 01 arranjo de chão, tamanho grande, em flores e plantas naturais com temática amazônica frente da tribuna; 04 colunas, com arranjos de flores e plantas naturais com temática amazônica tamanho grande; Tecidos e acabamentos para decoração de mesa e paredes de no mínimo 3 a 5 metros de comprimento, cor a combinar; tapete vermelho (tipo passadeira) de no mínimo 10 metros de comprimento; 01 cenário de fundo iluminado montado na recepção do evento para realização de fotografias;	Unidade	3
7	17019	Ornamentação, tipo 1 - Serviço de ornamentação tipo 1, contendo no mínimo: 01 arranjo de mesa, tamanho médio, em flores naturais, para a mesa de honra; 01 arranjo de chão, tamanho grande, em flores naturais, para a frente da mesa de honra; 01 arranjo de chão, tamanho grande, em flores naturais, para a frente da tribuna; 04 colunas, com arranjos de flores naturais tamanho grande; Tecidos e acabamentos para decoração de mesa de no mínimo 3 metros de comprimento, cor a combinar; 01 púlpito em acrílico ou de inox.	Unidade	4
8	17019	Ornamentação, tipo 2 - Serviço de ornamentação tipo 2, contendo no mínimo: 01 arranjo de mesa, tamanho médio, em flores naturais, para a mesa de honra; 01 arranjo de chão, tamanho grande, em flores naturais, para a frente da mesa de honra; 04 arranjos em flores naturais com aparadores, para ficar por trás da mesa de honra, de maneira que fique aparente; 01 arranjo de chão, tamanho grande, em flores naturais, para a frente da tribuna; 06 colunas, com arranjos de flores naturais tamanho grande; Tecidos e acabamentos para decoração de mesa de no mínimo 3 metros de comprimento, cor a combinar; 01 cenário de fundo iluminado, montado em uma estrutura de treliça, 0,30 x 3,00 x 15,00m para montagem, em tecido nas cores a combinar, levemente ornamentado para ficar atrás da mesa de honra; e 01 púlpito em acrílico ou de inox.	Unidade	14
9	17019	Ornamentação, tipo 3 - Serviço de ornamentação tipo 3, contendo no mínimo: 01 arranjo de mesa, tamanho médio, em flores naturais, para a mesa de honra; 01 arranjo de chão, tamanho grande, em flores naturais, para a frente da mesa de honra; 01 arranjo de chão, tamanho grande, em flores naturais, para a frente da tribuna; 04 colunas, com arranjos de flores naturais tamanho grande; 01 púlpito em acrílico, inox ou madeira; 04 poltronas; 04 Refletores de luz; Tecidos e acabamentos para decoração de mesa e paredes de no mínimo 3 metros de comprimento, cor a combinar; 100 canudos de formatura de cor a combinar a serem utilizados quando o evento for colação de grau ou formatura; 01 cenário de fundo iluminado montado na recepção do evento para realização de fotografias.	Unidade	31
10	17876	Serviço de aluguel de vestes (colação de grau) - serviço de aluguel de vestes talares, becas e acessórios utilizados nas solenidades de colação de grau - composto de 01 borla de outorga de grau, na cor branca, 01 pelerine branca (reitor) em crepe acetinado, 10 becas simples de cetim para autoridades, todos os tamanhos, 10 pelerines em cores a definir, 10 faixas para cintura em cores a definir, ajustáveis com velcro.	Unidade	26
		Serviço de decoração - Serviço de decoração contendo no mínimo: 01 arranjo de mesa, tamanho médio, em flores naturais, para a mesa de autoridades; 01 arranjo de chão,		

11	17019	tamanho grande, em flores naturais, para a frente da mesa de autoridades; 01 arranjo de chão, tamanho grande, em flores naturais, para a frente da tribuna; 04 colunas, com arranjos de flores naturais tamanho grande; Todos os arranjos de flores com temática amazônica; Lounge de fotos com back drop, personalizado de acordo com solicitação do IFAP, e entrega definitiva do material personalizado; Tecidos e acabamentos para decoração de mesa de autoridade para no mínimo 8 pessoas, cor a combinar. Tecidos e acabamentos para decoração de mesas retangulares, para no mínimo 50 pessoas, cor a combinar. Inclui serviço de montagem e desmontagem da decoração no local do evento. Disponível no local por 3 dias.	Unidade	3
12	8729	Serviço de mestre de cerimônia, recepção e garçom - Contratação de 01 mestre de cerimônia, 03 recepcionistas para conduzir os convidados durante as solenidades e prestar assistência ao mestre de cerimônia e 01 garçom para servir à mesa das autoridades, no mínimo 4 horas por evento.	Unidade	23
13	21490	Serviço de sonorização de ambiente TIPO 1: serviço de sonorização para ambiente fechado (auditório) com capacidade de alcance de 300 pessoas, contendo: caixas de som, mesa, microfones (mínimo 1 sem fio, 3 com fio, máximo 2 sem fio, 5 com fio), acessórios de instalação, além de instalação e suporte técnico durante evento (DJ ou Técnico de Som).	Unidade	8
14	21490	Serviço de sonorização de ambiente TIPO 2: serviço de sonorização para ambiente aberto e amplo (Ginásio ou área externa) com capacidade de alcance de 3000 pessoas, caixas de som, mesa, microfones (mínimo 1 sem fio, 3 com fio, máximo 2 sem fio, 5 com fio), acessórios de instalação, além de instalação, suporte técnico durante evento (DJ ou Técnico de Som), montagem e desmontagem. (Demanda do Campus Macapá).	Unidade	18
15	3697	Serviço de Coffee Break - Pão de queijo, 2 tipos de minicroissants salgado, 3 tipos de salgados, 3 tipos de canapés, 2 tipos de doces, torta doce, bolo. Bebidas: 2 tipos de sucos naturais, 2 tipos de refrigerante (tradicional e light; coca, fanta laranja, fanta uva, guaraná antártica), café com e sem açúcar, achocolatado quente. Montagem de ilha de alimentos com serviço de apoio pessoal, incluindo bandejas, copos, pratos, talheres e guardanapos. Valor por pessoa, fornecimento mínimo para 30 pessoas. O solicitante poderá requisitar itens que atendam a restrições de celíacos e diabéticos. O serviço deve incluir equipe qualificada responsável por montagem e desmontagem no local do evento. Fornecimento na cidade-sede da unidade solicitante.	Pessoa	2330

8. Estimativa do Valor da Contratação

Valor (R\$): 531.902,77

8.1. Todo o procedimento administrativo utilizado para a realização da pesquisa de preços do presente processo foi fundamentado e instruído conforme a INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 65 de 07/07/2021 da Secretaria Especial de Desburocratização, Gestão e Governo Digital do Ministério da Economia, além de entendimentos do TCU constantes nos Acórdãos nº 2318 de 03/09/2014 – Plenário, e 2816 de 22/10/2014 – Plenário.

8.2. As resultados da pesquisa foram analisados e dispostos em planilha, utilizando 3 ou 4 preços de diferentes contratações para composição da média ou mediana, sendo resumido conforme a tabela a seguir:

Item	Código	Descrição	Unidade	Quantidade	Valor unitário	Valor total
1	20460	Aluguel de cadeiras - Serviço de fornecimento (por meio de aluguel) de cadeiras, mínimo de 50 und., máximo de 300 und., plástica.	Unidade	400	R\$ 19,09	R\$ 7.636,00
2	20460	Aluguel de mesas e cadeiras - Serviço de fornecimento (por meio de aluguel) de jogos de mesa (1 mesa mais 4 cadeiras), estilo plástica, sem identificação de marca de propaganda de bebidas, mais toalha de mesa. Mínimo de 50 jogos, máximo 500 jogos.	Jogo	5	R\$ 4.566,66	R\$ 22.833,30
3	20460	Aluguel de mesa(s) de coffee break decorada(s), cores a combinar com a contratante. Capacidade de coffee break	Diária	5	R\$ 826,75	R\$ 4.133,75

		para no mínimo 100 pessoas.				
4	20460	Aluguel de mesa de autoridades para no mínimo 8 pessoas	Diária	5	R\$ 602,33	R\$ 3.011,
5	13099	Locação de Stand de exposição – locação de stand de exposição, com estrutura padrão, ponto elétrico, divisórias formicadas dupla face, medindo 2,20 x 0,96, montantes e travessas em alumínio anodizado, iluminação com arandelas em alumínio sendo 1 para cada 3m², testeira de identificação, no mesmo material, medindo 1,00 x 0,50, revestimento completo do chão em carpete de 4mm de espessura de cor escura (preto, cinza, azul ou marrom). A conclusão da montagem deve ser com antecedência mínima de 3 horas do início do evento.	Unidade	1	R\$ 5.402,41	R\$ 5.402,
6	17019	Serviço de ornamentação - Serviço de ornamentação, contendo no mínimo: 01 arranjo de mesa, tamanho médio, em flores e plantas naturais com temática amazônica, para a mesa de honra; 01 arranjo de chão, tamanho grande, em flores e plantas naturais com temática amazônica, para a frente da mesa de honra; 01 arranjo de chão, tamanho grande, em flores e plantas naturais com temática amazônica frente da tribuna; 04 colunas, com arranjos de flores e plantas naturais com temática amazônica tamanho grande; Tecidos e acabamentos para decoração de mesa e paredes de no mínimo 3 a 5 metros de comprimento, cor a combinar; tapete vermelho (tipo passadeira) de no mínimo 10 metros de comprimento; 01 cenário de fundo iluminado montado na recepção do evento para realização de fotografias;	Unidade	3	R\$ 5.638,10	R\$ 16.914
7	17019	Ornamentação, tipo 1 - Serviço de ornamentação tipo 1, contendo no mínimo: 01 arranjo de mesa, tamanho médio, em flores naturais, para a mesa de honra; 01 arranjo de chão, tamanho grande, em flores naturais, para a frente da mesa de honra; 01 arranjo de chão, tamanho grande, em flores naturais, para a frente da tribuna; 04 colunas, com arranjos de flores naturais tamanho grande; Tecidos e acabamentos para decoração de mesa de no mínimo 3 metros de comprimento, cor a combinar; 01 púlpito em acrílico ou de inox.	Unidade	4	R\$ 2.500,00	R\$ 10.000
8	17019	Ornamentação, tipo 2 - Serviço de ornamentação tipo 2, contendo no mínimo: 01 arranjo de mesa, tamanho médio, em flores naturais, para a mesa de honra; 01 arranjo de chão, tamanho grande, em flores naturais, para a frente da mesa de honra; 04 arranjos em flores naturais com aparadores, para ficar por trás da mesa de honra, de maneira que fique aparente; 01 arranjo de chão, tamanho grande, em flores naturais, para a frente da tribuna; 06 colunas, com arranjos de flores naturais tamanho grande; Tecidos e acabamentos para decoração de mesa de no mínimo 3 metros de comprimento, cor a combinar; 01 cenário de fundo iluminado, montado em uma estrutura de treliça, 0,30 x 3,00 x 15,00m para montagem, em tecido nas cores a combinar, levemente ornamentado para ficar atrás da mesa de honra; e 01 púlpito em acrílico ou de inox.	Unidade	14	R\$ 3.270,00	R\$ 45.780
		Ornamentação, tipo 3 - Serviço de ornamentação tipo 3, contendo no mínimo: 01 arranjo de mesa, tamanho médio, em flores naturais, para a mesa de honra; 01 arranjo de chão, tamanho grande, em flores naturais, para a frente da mesa de honra; 01 arranjo de chão,				

9	17019	tamanho grande, em flores naturais, para a frente da tribuna; 04 colunas, com arranjos de flores naturais tamanho grande; 01 púlpito em acrílico, inox ou madeira; 04 poltronas; 04 Refletores de luz; Tecidos e acabamentos para decoração de mesa e paredes de no mínimo 3 metros de comprimento, cor a combinar; 100 canudos de formatura de cor a combinar a serem utilizados quando o evento for colação de grau ou formatura; 01 cenário de fundo iluminado montado na recepção do evento para realização de fotografias.	Unidade	31	R\$ 3.746,66	R\$ 116.14
10	17876	Serviço de aluguel de vestes (colação de grau) - serviço de aluguel de vestes talares, becas e acessórios utilizados nas solenidades de colação de grau - composto de 01 borla de outorga de grau, na cor branca, 01 pelerine branca (reitor) em crepe acetinado, 10 becas simples de cetim para autoridades, todos os tamanhos, 10 pelerines em cores a definir, 10 faixas para cintura em cores a definir, ajustáveis com velcro.	Unidade	26	R\$ 541,47	R\$ 14.076
11	17019	Serviço de decoração - Serviço de decoração contendo no mínimo: 01 arranjo de mesa, tamanho médio, em flores naturais, para a mesa de autoridades; 01 arranjo de chão, tamanho grande, em flores naturais, para a frente da mesa de autoridades; 01 arranjo de chão, tamanho grande, em flores naturais, para a frente da tribuna; 04 colunas, com arranjos de flores naturais tamanho grande; Todos os arranjos de flores com temática amazônica; Lounge de fotos com back drop, personalizado de acordo com solicitação do IFAP, e entrega definitiva do material personalizado; Tecidos e acabamentos para decoração de mesa de autoridade para no mínimo 8 pessoas, cor a combinar. Tecidos e acabamentos para decoração de mesas retangulares, para no mínimo 50 pessoas, cor a combinar. Inclui serviço de montagem e desmontagem da decoração no local do evento. Disponível no local por 3 dias.	Unidade	3	R\$ 3.067,50	R\$ 9.202,50
12	8729	Serviço de mestre de cerimônia, recepção e garçom - Contratação de 01 mestre de cerimônia, 03 recepcionistas para conduzir os convidados durante as solenidades e prestar assistência ao mestre de cerimônia e 01 garçom para servir à mesa das autoridades, no mínimo 4 horas por evento.	Unidade	23	R\$ 2.643,66	R\$ 60.804
13	21490	Serviço de sonorização de ambiente TIPO 1: serviço de sonorização para ambiente fechado (auditório) com capacidade de alcance de 300 pessoas, contendo: caixas de som, mesa, microfones (mínimo 1 sem fio, 3 com fio, máximo 2 sem fio, 5 com fio), acessórios de instalação, além de instalação e suporte técnico durante evento (DJ ou Técnico de Som).	Unidade	8	R\$ 2.807,50	R\$ 22.460
14	21490	Serviço de sonorização de ambiente TIPO 2: serviço de sonorização para ambiente aberto e amplo (Ginásio ou área externa) com capacidade de alcance de 3000 pessoas, caixas de som, mesa, microfones (mínimo 1 sem fio, 3 com fio, máximo 2 sem fio, 5 com fio), acessórios de instalação, além de instalação, suporte técnico durante evento (DJ ou Técnico de Som), montagem e desmontagem. (Demanda do Campus Macapá).	Unidade	18	R\$ 3.760,00	R\$ 67.680
		Serviço de Coffee Break - Pão de queijo, 2 tipos de minicroissants salgado, 3 tipos de salgados, 3 tipos de canapés, 2 tipos de doces, torta doce, bolo. Bebidas: 2				

15	3697	tipos de sucos naturais, 2 tipos de refrigerante (tradicional e light; coca, fanta laranja, fanta uva, guaraná antártica), café com e sem açúcar, achocolatado quente. Montagem de ilha de alimentos com serviço de apoio pessoal, incluindo bandejas, copos, pratos, talheres e guardanapos. Valor por pessoa, fornecimento mínimo para 30 pessoas. O solicitante poderá requisitar itens que atendam a restrições de celíacos e diabéticos. O serviço deve incluir equipe qualificada responsável por montagem e desmontagem no local do evento. Fornecimento na cidade-sede da unidade solicitante.	Pessoa	2330	R\$ 54,00	R\$ 125.821
VALOR TOTAL =						R\$ 531.90

9. Justificativa para o Parcelamento ou não da Solução

9.1. Na presente contratação optou-se pelo parcelamento da necessidade dos itens.

9.2. O parcelamento da solução pretende garantir o maior número de concorrentes para cada item, ampliando a competitividade.

9.3. As pesquisas de mercado revelaram que os serviços demandados não precisam de contratação conjunta, nem são prejudicados se fornecidos por pessoas jurídicas distintas, desde que os requisitos mínimos do Termo de Referência sejam acatados. Diante disso, sem perspectiva de prejuízos para administração e a fim de garantir a competitividade do certame, E por conseguinte, os melhores preços, optou-se pelo parcelamento da solução.

10. Contratações Correlatas e/ou Interdependentes

10.1. Não há neste Órgão contratações correlatas e/ou interdependentes para o objeto da presente contratação.

11. Alinhamento entre a Contratação e o Planejamento

11.1 A contratação está diretamente ligada à meta estratégica estipulada pelo Instituto Federal do Amapá, e o alinhamento estratégico com o Plano de Desenvolvimento Institucional (PDI/IFAP-2024/2028).

11.2. A contratação de Serviços de Festividade e Homenagens esta prevista no Plano de Contratações Anual -PCA, para o cumprimento dos objetivos estratégicos, metas e ações do Plano de Ação 2024/2028. O PCA pode ser consultado por meio do Portal Nacional de Contratações Públicas no endereço eletrônico: <https://pncp.gov.br/app/pca/10820882000195/2024>

12. Benefícios a serem alcançados com a contratação

12.1. Atender por completo as necessidades das unidades demandantes, no âmbito do ensino, pesquisa e extensão, proporcionando uma resposta de qualidade, considerando a missão e os valores institucionais do IFAP.

13. Providências a serem Adotadas

13.1. Nesta contratação não há a necessidade do IFAP dispor de adequações para os serviços que são objeto deste Estudo.

14. Possíveis Impactos Ambientais

14.1. Dada a natureza das aquisições que se pretende adquirir, não se verifica possíveis impactos ambientais relevantes.

15. Declaração de Viabilidade

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

15.1. Justificativa da Viabilidade

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

16. Responsáveis

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

DORIVAN LEMOS CUIER

Membro da comissão de contratação



Assinou eletronicamente em 08/07/2024 às 01:19:05.

LUIZ RICARDO FERNANDES DE FARIAS AIRES

Membro da comissão de contratação



Assinou eletronicamente em 08/07/2024 às 09:42:36.

Despacho: Membro em período de férias

ROSIANI SALVIANO BARROS

Membro da comissão de contratação

Documento Digitalizado Público

TERMO DE REFERÊNCIA 31_2024_retificado após despacho Delic

Assunto: TERMO DE REFERÊNCIA 31_2024_retificado após despacho Delic
Assinado por: Dorivan Cuier
Tipo do Documento: ANEXO
Situação: Finalizado
Nível de Acesso: Público
Tipo do Conferência: Cópia Simples

Documento assinado eletronicamente por:

- Dorivan Lemos Cuier, **TECNOLOGO-FORMACAO**, em 17/07/2024 15:24:16.

Este documento foi armazenado no SUAP em 17/07/2024. Para comprovar sua integridade, faça a leitura do QRCode ao lado ou acesse <https://suap.ifap.edu.br/verificar-documento-externo/> e forneça os dados abaixo:

Código Verificador: 107498

Código de Autenticação: 7623e41650

