



TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DO CEARA

TERMO DE REFERÊNCIA

LICITAÇÃO - SERVIÇO - LICITAÇÃO - AQUISIÇÃO - SISTEMA DE REGISTRO DE PREÇOS

LEI Nº 14.133/2021

DECRETO N.º 11.462/2023

1 - CONDIÇÕES GERAIS DA CONTRATAÇÃO (art. 6º, inciso XXIII, alíneas “a” e “i” da Lei nº 14.133/2021)

1.1 Eventual contratação de serviço de organização de eventos envolvendo as etapas de planejamento, organização, coordenação e execução, contemplando serviços indispensáveis à plena execução de grandes eventos, a serem realizados pelo TRE-CE no estado do Ceará., conforme condições e exigências estabelecidas neste instrumento.

Contratação de empresa especializada na prestação de serviços de organização de eventos envolvendo as etapas de planejamento, organização, coordenação e execução, contemplando serviços indispensáveis à plena execução de grandes eventos, a serem realizados pelo TRE-CE no estado do Ceará, com fornecimento/disponibilização de recursos humanos, serviços técnicos e tecnológicos, locação de equipamentos, montagens e desmontagens de ambientes, alimentação, material consumível e demais artefatos necessários à consecução das atividades correlatas, para atendimento das necessidades do Tribunal Regional Eleitoral do Ceará, TRE-CE, na Região Metropolitana de Fortaleza e nas Regiões Norte, Sul e Sertão Central do Ceará.

Os serviços a serem contratados justificam-se pela necessidade de proporcionar serviço profissional e adequado aos padrões deste Tribunal, objetivando atender a grandes eventos a serem realizados oriundos das atividades da Assessoria de Imprensa, Comunicação Social e Cerimonial, ou os solicitados por outras unidades deste TRE, considerando que este órgão não possui em seu quadro cargo com a qualificação e atribuições necessárias para esses eventos. Trata-se de atividade de prestação de serviço comum e não-finalística do Tribunal Regional Eleitoral do Ceará.

LOTE 1 - POLO DE FORTALEZA E REGIÃO METROPOLITANA DE FORTALEZA-CE :

LOTE	ITEM	ESPECIFICAÇÃO	UNIDADE DE MEDIDA	QUANTIDADE A SER REGISTRADA	CATMAT/ CATSER
------	------	---------------	-------------------	-----------------------------	----------------

LOTE	ITEM	ESPECIFICAÇÃO	UNIDADE DE MEDIDA	QUANTIDADE A SER REGISTRADA	CATMAT/ CATSER
1	1	ÁGUA MINERAL EM GARRAFA DE PLÁSTICO 500 ml	Unidade	1.000	445484
	2	ÁGUA MINERAL - GARRAFÃO DE 20L	Unidade	300	445485
	3	Coquetel Volante	Por Pessoa	1.600	3697
	4	Coordenador Geral de Evento	Diária 8h	50	14591
	5	Garçom	Diária 4h	30	5363
	6	Mestre de Cerimônia	Diária 4h	50	12955
	7	Recepcionista	Diária 4h	100	8729
	8	Cerimonialista	Diária 8h	50	12955
	9	Técnico de Iluminação	Diária 8h	50	13757
	10	Refletor PAR LED	Diária de locação por unidade	150	12556
	11	Ribalta	Diária de locação por unidade	20	12556
	12	Moving head de 250W	Diária de locação por unidade	10	12556

Nota: o modelo possui apenas caráter orientativo, podendo ser customizada pela equipe de planejamento.

LOTE 2 - POLO DA REGIÃO NORTE DO CEARÁ COM SEDE EM SOBRAL-CE :

LOTE	ITEM	ESPECIFICAÇÃO	UNIDADE DE MEDIDA	QUANTIDADE A SER REGISTRADA	CATMAT/ CATSER
	1	ÁGUA MINERAL EM GARRAFA PLÁSTICO DE 500 ml	Unidade	1.500	445484
	2	ÁGUA MINERAL - GARRAFÃO DE 20L	Unidade	1.000	445485
	3	Coquetel Volante	Por Pessoa	1.000	3697
	4	Auxiliar e serviços gerais	Diária 8h	30	24023
	5	Coordenador Geral de Evento	Diária 8h	50	14591
	6	Copeiragem	Diária 4h	30	14397
	7	Garçom	Diária 4h	30	5363
	8	Mestre de Cerimônia	Diária 4h	50	12955
	9	Recepcionista	Diária 4h	100	8729
	10	Cerimonialista	Diária 8h	50	12955

LOTE	ITEM	ESPECIFICAÇÃO	UNIDADE DE MEDIDA	QUANTIDADE A SER REGISTRADA	CATMAT/ CATSER
2	11	Eletricista	Diária 8h	30	2135
	12	Técnico de Iluminação	Diária 8h	50	13757
	13	Gerador de Energia	Unid	30	21679
	14	Refletor PAR LED	Diária de locação por unidade	150	12556
	15	Ribalta	Diária de locação por unidade	20	12556
	16	Moving head de 250W	Diária de locação por unidade	10	12556

Nota: o modelo possui apenas caráter orientativo, podendo ser customizada pela equipe de planejamento.

LOTE 3 - POLO DA REGIÃO SUL DO CEARÁ COM SEDE EM JUAZEIRO DO NORTE-CE :

LOTE	ITEM	ESPECIFICAÇÃO	UNIDADE DE MEDIDA	QUANTIDADE A SER REGISTRADA	CATMAT/ CATSER
	1	ÁGUA MINERAL EM GARRAFA DE PLÁSTICO DE 500 ml	Unidade	1.500	445484
	2	ÁGUA MINERAL - GARRAFÃO DE 20L	Unidade	1.000	445485
	3	Coquetel Volante	Por Pessoa	1.000	3697
	4	Auxiliar e serviços gerais	Diária 8h	30	24023
	5	Coordenador Geral de Evento	Diária 8h	50	14591
	6	Copeiragem	Diária 4h	30	14397
	7	Garçom	Diária 4h	30	5363
	8	Mestre de Cerimônia	Diária 4h	50	12955
	9	Recepcionista	Diária 4h	100	8729
	10	Cerimonialista	Diária 8h	50	12955
	11	Eletricista	Diária 8h	30	2135
	12	Técnico de Iluminação	Diária 8h	50	13757
	13	Gerador de Energia	Unid	30	21679
	14	Refletor PAR LED	Diária de locação por unidade	150	12556

LOTE	ITEM	ESPECIFICAÇÃO	UNIDADE DE MEDIDA	QUANTIDADE A SER REGISTRADA	CATMAT/CATSER
	15	Ribalta	Diária de locação por unidade	20	12556
	16	Moving head de 250W	Diária de locação por unidade	10	12556

Nota: o modelo possui apenas caráter orientativo, podendo ser customizada pela equipe de planejamento.

LOTE 4 - POLO DA REGIÃO CENTRAL DO CEARÁ COM SEDE EM TAUÁ:

LOTE	ITEM	ESPECIFICAÇÃO	UNIDADE DE MEDIDA	QUANTIDADE A SER REGISTRADA	CATMAT/CATSER
2	1	ÁGUA MINERAL EM GARRAFA DE PLÁSTICO DE 500 ml	Unidade	1.500	445484
	2	ÁGUA MINERAL - GARRAFÃO DE 20L	Unidade	1.000	445485
	3	Coquetel Volante	Por Pessoa	1.000	3697
	4	Auxiliar e serviços gerais	Diária 8h	30	24023
	5	Coordenador Geral de Evento	Diária 8h	50	14591
	6	Copeiragem	Diária 4h	30	14397
	7	Garçom	Diária 4h	30	5363
	8	Mestre de Cerimônia	Diária 4h	50	12955
	9	Recepcionista	Diária 4h	100	8729
	10	Cerimonialista	Diária 8h	50	12955
	11	Eletricista	Diária 8h	30	2135
	12	Técnico de Iluminação	Diária 8h	50	13757
	13	Gerador de Energia	Unid	30	21679
	14	Refletor PAR LED	Diária de locação por unidade	150	12556
	15	Ribalta	Diária de locação por unidade	20	12556
	16	Moving head de 250W	Diária de locação por unidade	10	12556

Nota: o modelo possui apenas caráter orientativo, podendo ser customizada pela equipe de planejamento.

NATUREZA DO OBJETO

1.2 Os bens objeto desta contratação são caracterizados como comuns, conforme justificativa constante do Estudo Técnico Preliminar.

1.3 Havendo divergências entre as especificações constantes deste Termo de Referência e aquelas cadastradas no CATSER informado, prevalece o especificado neste instrumento.

VIGÊNCIA

ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

1.4 O prazo de vigência da ata de registro de preços será de um ano, contado do primeiro dia útil subsequente à data de divulgação no PNCP, e poderá ser prorrogado por igual período, desde que comprovado que o preço é vantajoso.

1.4.1. As contratações decorrentes desta ata poderão ser prorrogadas também por prazo igual de 12 meses (1 ano).

1.4.2 O fornecimento de bens é enquadrado como continuado tendo em vista que o calendário de grandes eventos não tem período de pausa.

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

REAJUSTE

1.6 O valor da proposta vencedora será atualizado pelo Índice Nacional de Preços ao Consumidor Amplo - IPCA ou por índice que venha a substituí-lo, após um ano da data do orçamento estimado (§7º, artigo 25, Lei nº 14.133/2021).

1.7 A prorrogação de que trata este item é condicionada ao ateste, pela autoridade competente, de que as condições e os preços permanecem vantajosos para a Administração, permitida a negociação com a CONTRATADA.

2 - FUNDAMENTAÇÃO E DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO (art. 6º, inciso XXIII, alínea “b”, da Lei nº 14.133/2021)

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. Os serviços a serem contratados justificam-se pela necessidade de proporcionar serviço profissional e adequado aos padrões deste Tribunal, objetivando atender a eventos de grande/médio porte a serem realizados oriundos das atividades da Assessoria de Imprensa, Comunicação Social e Cerimonial, ou os solicitados por outras unidades deste TRE, considerando que este órgão não possui em seu quadro cargo com a qualificação e atribuições citadas para a realização de grandes eventos. Trata-se de atividade de prestação de serviço comum e não-finalística do Tribunal Regional Eleitoral do Ceará.

2.3. Ressaltamos que esses eventos fazem parte do calendário de ações do Tribunal Regional Eleitoral do Ceará no período das Eleições 2024, como por exemplo: a Diplomação dos Eleitos, prevista para novembro deste ano, e que deve utilizar verbas do orçamento eleitoral. Como

também no calendário de ações de anos não eleitorais, com eventos de capacitação (Congressos/Seminários) e solenidades (Premiação/Posse) tanto em Fortaleza quanto no interior do Estado, que devem utilizar o orçamento ordinário anual.

3 - DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO CONSIDERADO O CICLO DE VIDA DO OBJETO (art. 6º, inciso XXIII, alínea “c”, e art. 40, §1º, inciso I, da Lei nº 14.133/2021)

ESPECIFICAÇÃO DO OBJETO

A contratação prevê os seguintes itens e especificações:

1 - ÁGUA MINERAL EM GARRAFA DE PLÁSTICO DE 500 ml - Água mineral, sem gás, em garrafas individuais, 500 ml

2- ÁGUA MINERAL - GARRAFÃO DE 20L - Garrafão de água mineral de 20 litros, incluindo copos descartáveis de 200 ml, com suporte e com reposição durante todo o período do evento. No preço unitário do garrafão devem estar agregados todos os custos acima descritos

3- Coquetel Volante - Fornecimento de serviços de coquetel será do tipo volante, incluindo ilhas de apoio, garçons em traje de gala e todos os materiais necessários. Ver especificações no Anexo I deste documento.

4- Auxiliar e serviços gerais - Deverá estar envolvido nas atividades de transporte, remoção, movimentação e remanejamento de mobiliário, stands, tendas, equipamentos, divisórias, caixas diversas, pacotes, material de consumo, papéis, material gráfico e outras atividades correlatas.

5- Coordenador Geral de Evento - a) Coordenação de todas as atividades a serem realizadas durante o evento, através da supervisão dos serviços de fornecedores, bem como pelo controle de funções e atendimento permanente aos participantes, fazendo-se presente durante todo o período do evento da fase de montagem até a desmontagem; b) Supervisão da montagem e desmontagem do evento, incluindo o acompanhamento e implantação de todos os serviços contratados; c) Preparação, organização e distribuição de todo o material no local do evento: crachás/ certificados/impressos/ pastas/brindes / sinalização e outros; d) Coordenação da montagem das salas para as sessões plenárias, simpósios, mesas redondas, sala dos palestrantes e convidados e da sala de imprensa; e) Coordenação da Sala VIP: Recepção de entrada dos convidados especiais e encaminhamento de convidados à comissão organizadora do evento; f) Coordenação e atendimento dos participantes, convidados e palestrantes, juntamente com a equipe de profissionais selecionados para atendimento em todas as atividades programadas. Organização e controle do cerimonial das sessões de abertura e encerramento; g) Supervisão do controle da entrada no local do evento e nas salas; h) Atendimento e controle de toda a programação, incluindo o atendimento nas salas e respectivos auditórios (distribuição e recolhimento de formulários – perguntas/avaliações / atendimento aos palestrantes e comissões); i) Controle da hospedagem e supervisão dos demais coordenadores do esquema de transporte. j) coordenação do transporte. Responsável pelo controle, organização e supervisão de todos os veículos, motoristas e demais profissionais envolvidos nos traslados.

6- Copeiragem - Profissional capacitado, para executar os serviços inerentes a copa, trajando uniforme, observando as normas de higiene pessoal e de serviço, sobre a manipulação e preparo de café, chá, suco e outras bebidas, conforme requerido. Deverá lavar e higienizar as louças (xícaras de café e pires, xícaras de chá e pires, copos de vidro, garrafas térmicas, colheres de café, talheres, pratos, jarras e demais utensílios), limpar geladeiras e outros eletrodomésticos, se necessário, bem como pisoe balcões da copa, objetivando a conservação e preservação dos seus equipamentos. Lavar as garrafas térmicas com água quente antes de

abastecê-las, deixando-as prontas para o atendimento, limpar e guardar os utensílios nos respectivos lugares, mantendo a ordem e a higiene do local, utilizar pano de secagem das louças e utensílios exclusivamente para esta finalidade. Executar as demais atividades inerentes ao cargo e necessárias ao bom desempenho do trabalho

7- Garçom - Profissional capacitado a prestar serviços de garçom com experiência, trajando uniforme, capacitado para servir bebidas e alimentos em geral, executar o preparo de bandejas de café, sucos, chás de infusão e outras bebidas. Deverá saber lidar com público, auxiliar a copeiragem, quando necessário, informar e agir com rapidez e destreza, quando houver algum imprevisto (tais como, quebra de copo, derramamento de bebida, entre outros), retirar os utensílios que são mais necessários a mesa, repor água e café sempre que necessário/solicitado, verificar o reabastecimento de bebidas e alimentos, quando necessário, entre outras atividades da função.

8- Mestre de Cerimônia - Profissional capacitado a prestar serviços de mestre de cerimônias, com experiência na atividade de cerimonialista, para conduzir o evento durante todo período de duração. Profissional deverá ser desenvolvido, para apresentação de eventos; ter conhecimento de normas de cerimonial público, segurança e conhecimento dos passos do evento, ter cuidado com aparência, descrição e sobriedade, postura correta e trajar roupas conforme o evento requer, realizar apresentação de evento, seguindo protocolos estabelecidos pela profissão, conduzindo estritamente o que será proposto no evento

9 - Recepcionista - Profissional capacitado, com experiência, trajando uniforme, para recepcionar a entrada e controlar/dar assistência a saída dos participantes/público; auxiliar na localização de pessoas (palestrantes, autoridades, entre outros); ser cordial, agradável, solícito e colaborativo para prestar informações; encaminhar corretamente os participantes/público ao local desejado; executar outras tarefas correlatas, conforme necessidade ou a critério do evento; proceder a distribuição de materiais aos participantes, quando necessário; vestir-se de forma discreta, trajando uniforme ou roupa clássica.

10- Cerimonialista - Os serviços de cerimonialista devem ser exercidos por profissional com no mínimo dois (02) anos de experiência em eventos públicos, com noções básicas de informática, conhecimento avançado de cerimonial e protocolo público e de justiça, e ter experiência em coordenação de eventos de grande porte, o qual, sob a supervisão da CONTRATANTE, deverá ser responsável por auxiliar na organização prévia e execução do evento, estando incumbido de acompanhar, orientar, dar ordens ao contingente alocado, controlar horários, providenciar reposições, resolver quaisquer imprevistos, corrigindo situações adversas para o perfeito desenvolvimento das atividades. Poderá vir a ser demandado a atuar na elaboração de roteiros de eventos. Deverá participar de reunião preparatória com a CONTRATANTE, a ser agendada dias antes do evento.

11- Eletricista - Profissional capacitado a prestar serviço de instalação e manutenção elétrica em eventos, com todas as ferramentas e insumos necessários para a execução do serviço.

12 - Técnico de Iluminação - Profissional capacitado a prestar serviços de suporte, manutenção e execução em equipamentos de iluminação;

13- Gerador de Energia - Locação, montagem, instalação e retirada de conjunto de grupo gerador super silenciado motor de 20/kva, 60 hz, microprocessado e quadro de transferência, 75 db a 1,5 metro, com cercamento ou gradil, para funcionamento em regime "contínuo", para atender o evento por 12 horas em funcionamento.

14- Refletor PAR LED - Refletor PAR LED 64, RGBW;

15 - Ribalta - Led Rgb Leitosa Efeito Sensor Áudio Dmx Pixel 110V/220V;

16 - Moving head de 250W - Moving Head com feixe Beam e lâmpada de 100W LED com borda LED RGB;

CICLO DE VIDA

3.2.1. Não se aplica.

3.2.2. O objeto desta contratação deverá:

- Apto a proporcionar economia de água e energia, ser compatível com a conscientização ambiental;
- Recicláveis, biodegradáveis, atóxicos, com possibilidade para o reuso;
- Destinação final: item 11 do ETP.

ANÁLISE DE RISCO

3.2.3. Devido à natureza dos eventos, os riscos operacionais e de imagem têm maior probabilidade e impacto:

- Alta: Atrasos logísticos, falhas tecnológicas e problemas de segurança.

Impacto potencial no que se refere a reputação e de imagem: falhas durante uma solenidade podem gerar grande repercussão negativa na mídia e na sociedade.

Operacional: qualquer atraso ou falha logística pode comprometer a ordem de uma cerimônia de posse, por exemplo.

Alta visibilidade pública, podendo causar desgaste à imagem do TRE-CE e da empresa contratada em caso de falhas.

Cobertura midiática intensa, aumentando o risco de publicidade negativa em caso de atrasos ou problemas operacionais.

4 - REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO (art. 6º, inciso XXIII, alínea “d”, da Lei nº 14.133/2021)

SUSTENTABILIDADE

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

4.1.1. Aspecto ambiental: haverá controle e adequada destinação dos resíduos gerados pelos participantes;

4.1.2. Aspecto social: os colaboradores da empresa serão devidamente instruídos quanto às demandas do Tribunal de forma a haver uma integração entre a unidade institucional e a qualidade do serviço da empresa;

4.1.3. Aspecto econômico: o serviço deve ser fornecido de forma eficiente de forma a reduzir custos excessivos.

INDICAÇÃO DE MARCAS OU MODELOS

Não se aplica

DA VEDAÇÃO DE UTILIZAÇÃO DE MARCA OU PRODUTO

Não se aplica

DA EXIGÊNCIA DE CARTA DE SOLIDARIEDADE

Não se aplica

SUBCONTRATAÇÃO

Não é admitida a subcontratação do objeto contratual.

GARANTIA DA CONTRATAÇÃO

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

TRANSIÇÃO CONTRATUAL

4.11 Não haverá transição contratual.

VISTORIA

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

5 - MODELO DE EXECUÇÃO CONTRATUAL (art. 6º, XXIII, alínea “e” e art. 40, §1º, inciso II, da Lei nº 14.133/2021)

CONDIÇÕES DE EXECUÇÃO

5.1. A execução do objeto seguirá a seguinte dinâmica:

5.1.1 O início da execução do objeto ocorrerá após a emissão de ordem de serviço, a ser realizado em data previamente informada pelo gestor do contrato.

5.1.2 A Descrição detalhada dos métodos, rotinas, etapas, tecnologias procedimentos, frequência e periodicidade de execução do trabalho se encontra pormenorizada no item 3 do Termo de Referência.

LOCAL E HORÁRIO DA PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS

5.2. Os serviços serão prestados em endereço a ser informado pelo gestor do contrato, que seja pertencente ao Pólo Administrativo abrangido pelo lote contratado.

5.3. Os serviços poderão ser prestados em horários compreendidos entre 7 h e 22h, a depender da programação dos eventos, que será informada pela ASCOM e poderá ser alterado a depender do interesse da Administração.

ROTINAS A SEREM CUMPRIDAS

5.4 A execução contratual observará as seguintes rotinas:

5.4.1 Informar documentação de todos os profissionais disponibilizados para executar o serviço, com antecedência mínima de 48 horas para a realização do evento;

5.4.2 Disponibilizar responsável para participar da reunião de planejamento, em data a ser previamente informada pelo gestor do contrato;

5.4.3. No dia do evento, disponibilizar todos os profissionais e demais itens contratados no local, com antecedência de **no mínimo** 2 horas para o início dos trabalhos;

MATERIAIS A SEREM DISPONIBILIZADOS

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

ESPECIFICAÇÃO DA GARANTIA DO OBJETO (art. 40, §1º, inciso III, da Lei nº 14.133/2021)

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

6 - MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO (art. 6º, inciso XXIII, alínea “f”, da Lei nº 14.133/2021)

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.

GESTÃO E FISCALIZAÇÃO DO CONTRATO

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

6.7.1 As atividades de gestão e de fiscalização dos contratos deverão ser realizadas de forma preventiva, rotineira e sistemática e exercidas por agentes públicos, por equipe de fiscalização ou por agente público único, assegurada a distinção das atividades. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 19, §1º)

FISCALIZAÇÃO TÉCNICA

6.8 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).

6.9 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).

6.10 Identificada qualquer inexecução ou irregularidade, o fiscal técnico do contrato emitirá notificações para a correção da execução do contrato, determinando prazo para a correção. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, III).

6.11 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).

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

6.13 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

6.14 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).

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

GESTOR DO CONTRATO

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

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

11.246, de 2022, art. 21, II).

6.19 O gestor do contrato acompanhará a manutenção das condições de habilitação da contratada, para fins de empenho de despesa e pagamento, e 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).

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

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

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

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

OBRIGAÇÕES

6.24 São obrigações da Contratante:

6.24.1 Designar representante com competência legal para promover o acompanhamento e a fiscalização dos serviços, sobre os aspectos quantitativos e qualitativos, determinando o que seja necessário para a regularização das falhas, faltas e defeitos observados;

6.24.2 Comunicar, imediatamente, à empresa qualquer irregularidade ou falha apresentada nos locais onde foram executados os serviços, para refazer os serviços, caso necessário;

6.24.3 Proporcionar todas as facilidades para que a Contratada possa cumprir suas obrigações dentro das normas e condições deste instrumento e da nota de empenho resultante desta contratação;

6.24.4 Rejeitar, no todo ou em parte, o serviço realizado em desacordo com as especificações exigidas;

6.24.5 Efetuar o pagamento conforme especificado neste Termo de Referência.

6.24.6 Se abster de efetuar intervenções indevidas na gestão interna da contratada.

6.25 São obrigações da Contratada:

6.25.1 Executar os serviços observando rigorosamente o estabelecido nas normas técnicas correspondentes;

6.25.2 Obedecer as normas de segurança e medicina do trabalho e fornecer aos seus empregados os equipamentos de proteção individual previstos em lei, bem como o treinamento visando sua correta e frequente utilização;

6.25.3 Informar, após a assinatura do contrato, número de telefone, fax e correio eletrônico, bem como o endereço da sede da empresa, a fim de poder receber as notificações e comunicações do TRE-CE;

6.25.4 Manter, durante o período de vigência do contrato, todas as condições de habilitação e qualificações exigidas na licitação.

6.25.5 Enviar a confirmação de recebimento da nota de empenho em até 1 (um) dia útil. Caso não ocorra a confirmação e não haja devolução do e-mail, o recebimento será tido como efetivado e o prazo correrá normalmente;

6.25.6 Realizar os serviços em conformidade com as especificações;

6.25.7 Caberá à contratada disponibilizar, nas datas solicitadas pela contratante, os profissionais devidamente treinados e vestidos de acordo com as especificações do item 1 do ETP.

6.25.8. Caberá à contratada o traslado dos profissionais para o local da solenidade;

6.30. As despesas de locomoção, alimentação e estadia da equipe contratada correrão por conta e responsabilidade da empresa contratada;

6.30.1. Caberá à Contratada zelar pela perfeita execução dos serviços contratados. Em caso de doença, acidentes pessoais, incapacidade na execução das tarefas ou descumprimento de quaisquer dos itens constantes, a Contratada deverá substituir o profissional o mais rápido possível, no prazo máximo de uma hora a contar da comunicação da Contratante.

6.30.2. Caberá a contratada responsabilizar-se pela roupa, maquiagem e acessórios dos profissionais, bem como alimentação e transporte.

6.30.3. Caberá à Contratada fornecer *notebook*, celular e internet ao mestre de cerimônias quando o evento for no formato virtual.

6.30.4. Caberá à contratada apresentar o número da conta-corrente e agência bancária onde deseja receber seus créditos, bem como os dados pessoais do representante legal da contratada (nome, função, identidade e CNPJ/CPF, nacionalidade, estado civil, profissão e endereço).

6.30.5. Caberá à contratada designar um representante para atuar como responsável pelo evento e como contato entre o TRE-CE e a contratada, para resolver quaisquer pendências.

6.30.6. É vedado à contratada transferir a outrem, no todo ou em parte, o objeto do presente.

6.30.7. Chegar com antecedência de mínimo 2 horas do início do evento.

7 - CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E PAGAMENTO (art. 6º, inciso XXIII, alínea “g”, da Lei nº 14.133/2021)

MEDIÇÃO

7.1 A avaliação da execução do objeto utilizará o Instrumento de Medição de Resultado (IMR) ou outro instrumento substituto para aferição da qualidade da prestação dos serviços.

7.1.1 Será indicada a retenção ou glosa no pagamento, proporcional à irregularidade verificada, sem prejuízo das sanções cabíveis, caso se constate que a Contratada:

7.1.1.1 não produzir os resultados acordados,

7.1.1.2 deixar de executar, ou não executar com a qualidade mínima exigida as atividades contratadas; ou

7.1.1.3 deixar de utilizar materiais e recursos humanos exigidos para a execução do serviço, ou utilizá-los com qualidade ou quantidade inferior à demandada.

7.2. Em caso de evento que extrapole o horário definido na diária dos profissionais, que pode ser consultado no item 1, o pagamento da hora excedente será feito de forma proporcional ao valor do serviço.

RECEBIMENTO

7.4 Os serviços serão recebidos provisoriamente, no prazo de dois dias, pelo fiscal do contrato, mediante termos detalhados, quando verificado o cumprimento das exigências de caráter técnico e administrativo. (art. 140, I, a, da Lei nº 14.133, de 2021 e arts. 22, X e 23, VII do Decreto nº 11.246, de 2022).

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

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

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

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

7.6.3 A fiscalização não efetuará o ateste da última e/ou única medição de serviços até que sejam sanadas todas as eventuais pendências que possam vir a ser apontadas no Recebimento Provisório. (art. 119 c/c art. 140 da Lei nº 14.133, de 2021)

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

LIQUIDAÇÃO

7.12 Recebida a Nota Fiscal ou documento de cobrança equivalente, correrá o prazo de 10 (dez) dias úteis para fins de liquidação, na forma desta seção, prorrogáveis por igual período.

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

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

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

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

7.16 Constatando-se, junto ao SICAF, a situação de irregularidade do contratado, após o pagamento, será encaminhado o processo à Secretaria de Administração, ocasião na qual será providenciada sua notificação, por escrito, para que, no prazo de 5 (cinco) dias úteis, regularize sua situação ou, no mesmo prazo, apresente sua defesa. O prazo poderá ser prorrogado uma vez, por igual período, a critério do contratante.

7.17 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

7.18 O pagamento será efetuado no prazo máximo de até 10 (dez) dias úteis, contados da finalização da liquidação da despesa, conforme seção anterior.

7.19 No caso de atraso do pagamento, desde que a CONTRATADA não tenha concorrido de alguma forma para tanto, serão devidos pela CONTRATANTE encargos moratórios à taxa nominal de 6% a.a. (seis por cento ao ano), capitalizados diariamente em regime de juros simples.

7.20.1 O valor dos encargos será calculado pela fórmula: **EM = I x N x VP**

Onde:

EM = Encargos moratórios devidos;

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

I = Índice de compensação financeira = 0,00016438; e

VP = Valor da prestação em atraso.

FORMA DE PAGAMENTO

7.21 O pagamento será realizado através de ordem bancária, para crédito em banco, agência e conta corrente indicados pelo contratado, sob a mesma titularidade.

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

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

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

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

8 - DA FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR (art. 6º, inciso XXIII, alínea “h”, da Lei nº 14.133/2021)

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

A demanda de eventos de médio/grande porte se organiza diante de uma quantidade de público determinada, número de palestrantes locais ou nacionais, situação/estrutura da cidade que sediará o evento, além de outros fatores que são imprevisíveis e que são definidos em fases de planejamento muito próximas da data de realização. Por isso, se faz necessário o Sistema de Registro de Preço diante dessa situação de demanda variável, uma incerteza na definição do quantitativo desse objeto, e também por não poder ser precisamente quantificada no momento da licitação, mas é esperada de forma contínua ao longo do período de vigência do contrato. Dessa forma, o Sistema de Registro de Preço permite que essa aquisição aconteça conforme a necessidade real e também de acordo com o surgimento da demanda, informação também contida no ETP.

EXIGÊNCIAS DE HABILITAÇÃO

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

8.3 HABILITAÇÃO JURÍDICA

8.3.1 **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;

8.3.2 **Empresário individual:** inscrição no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede; Microempreendedor Individual - MEI: Certificado da Condição de Microempreendedor Individual - CCMEI, cuja aceitação ficará condicionada à verificação da autenticidade no sítio <https://www.gov.br/empresas-e-negocios/pt-br/empreendedor>;

8.3.3 **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;

8.3.4 **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.

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

8.3.6 **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.

8.3.7 **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.

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

8.4. HABILITAÇÃO FISCAL, SOCIAL E TRABALHISTA

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

8.4.2 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.

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

8.4.4 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;

8.4.5 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;

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

8.4.7 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.

8.4.8 A etapa de habilitação compreenderá ainda:

8.4.8.1 Consulta ao Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas (CEIS) da Controladoria Geral da União – CGU;

8.4.8.2 Consulta ao Cadastro Nacional de Condenações Cíveis por Ato de Improbidade do Conselho Nacional de Justiça – CNJ;

8.4.8.3 Consulta ao CNAE da empresa no sítio da Receita Federal;

8.4.8.4 Consulta “on-line” ao SICAF da composição societária da licitante;

8.4.8.5 Consulta à lista de inidôneos do Tribunal de Contas da União.

9 - ESTIMATIVA DO VALOR DA CONTRATAÇÃO (art. 6º, inciso XXIII, alínea “i”, da Lei nº 14.133/2021)

9.1 O custo estimado da contratação está previsto no Estudo Técnico Preliminar (ETP), apêndice deste documento.

10 - ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA (art. 6º, inciso XXIII, alínea “j”, da Lei nº 14.133/2021)

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 pelas seguintes dotações:

I) Gestão/Unidade: 00001/070007

II) Fonte de Recursos: 1000;

III) Programa de Trabalho: 167625;

IV) Elemento de Despesa: 339039;

V) Plano Interno: Não precisa.

11 - FISCALIZAÇÃO DO CONTRATO

11.1 Caberá ao(a) servidor(a) Assessora da ASCOM, o papel de gestora, a Secretária da Presidência o papel de suplente, e aos demais servidores da ASCOM a fiscalização do referido

contrato.

12 - PENALIDADES

12.1 Comete infração administrativa, nos termos da Lei nº 14.133/2021, a CONTRATADA que:

- a) der causa à inexecução parcial do Contrato;
- b) der causa à inexecução parcial do Contrato que cause grave dano à administração ou ao funcionamento dos serviços públicos ou ao interesse coletivo;
- c) der causa à inexecução total do Contrato;
- d) ensejar retardamento da execução ou da entrega do objeto da contratação sem motivo justificado;
- e) apresentar documentação falsa ou prestar declaração falsa durante a execução do Contrato;
- f) praticar ato fraudulento na execução do Contrato;
- g) comporta-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza;
- h) praticar ato lesivo previsto no art. 5º da Lei nº 12.846 de 1º de agosto de 2013.

12.2. Serão aplicadas à CONTRATADA que incorrer nas infrações acima descritas as seguintes sanções:

- a) advertência, quando a CONTRATADA der causa a inexecução parcial do Contrato, sempre que não justificar a imposição de penalidade mais grave (art. 156, § 2º, da Lei nº 14.133/2021);
- b) multa moratória de 0,5% (cinco décimos por cento) por dia de atraso injustificado sobre o valor da parcela inadimplida, até o limite de 10% (dez por cento); ultrapassado esse limite, poderá ser caracterizada a inexecução total do objeto;
- c) multa compensatória de até 10% (dez por cento) sobre o total do contrato pela sua inexecução parcial e de até 20% (vinte por cento) sobre o total do Contrato, no caso de inexecução total do objeto;
- d) impedimento de licitar e contratar com Administração Pública Federal direta e indireta, por prazo não superior a 3 (três) anos, quando praticadas as condutas descritas nas alíneas "b", "c" e "d" do subitem 9.1, sempre que não se justificar a imposição de penalidades mais grave (art. 156, § 4º, da Lei nº 14.133/2021);
- e) declaração de inidoneidade para licitar e contratar com Administração Pública direta e indireta de todos os entes federativos, pelo prazo mínimo de 3 (três) anos e máximo de 6 (seis) anos, quando praticadas as condutas descritas nas alíneas "e", "f", "g" e "h" do subitem 9.1 e as condutas previstas nas alíneas "b", "c" e "d" do subitem 9.1 que justifiquem a imposição de penalidades mais grave que a sanção prevista na alínea "f" deste subitem (art. 156, § 5º, da Lei nº 14.133/2021).

12.3 A aplicação das sanções previstas neste Contrato não exclui, em hipótese alguma, a obrigação de reparação integral do dano causado ao CONTRATANTE (art. 156 § 9º, da Lei 14.133/2021).

12.4. Toda as sanções previstas neste Contrato poderão ser aplicadas cumulativamente com a multa (art. 156 §7º, da Lei nº 14.133/2021).

12.4.1. Antes da aplicação da multa, será facultada a defesa do interessado no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data de sua intimação (art. 157 da Lei nº 14.133/2021).

12.4.2. Se a multa aplicada e as indenizações cabíveis foram superiores ao valor do pagamento eventualmente devido pelo CONTRATANTE à CONTRATADA, além da perda desse valor, a diferença será descontada da garantia prestada ou será cobrada judicialmente (art. 156, § 8º, da Lei 14.133/2021).

12.5. Na aplicação das sanções serão considerados (art. 156, § 1º, da Lei nº 14.133/2021):

- a) a natureza e a gravidade de infração cometida;
- b) peculiaridades do caso concreto;
- c) as circunstâncias agravantes ou atenuantes;
- d) os danos que dela provierem para o CONTRATANTE;
- e) a implatação ou o aperfeiçoamento de programa de integridade, conforme normas e orientações dos órgãos de controle.

12.6. O CONTRATANTE deverá, no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data de aplicação da sanção, informar e manter atualizados os dados relativos às sanções por ela aplicadas, para fins de publicidade no Cadastro Nacional de Empresa Inidôneas e Suspensas (Ceis) e no Cadastro Nacional de Empresas Punidas (Cnep), instituídos no âmbito do Poder Executivo Federal (art.161 da Lei nº 14.133/2021).

12.7. As sanções de impedimento de licitar e contratar e declaração de inidoneidade para licitar ou contratar são passíveis de reabilitação na forma art. 163 da Lei nº 14.133/2021.

12.8. Os débitos da CONTRATADA para a Administração contratante, resultantes de multa administrativa e/ou indenizações, não inscritos em dívida ativa, poderão ser compensados, total ou parcialmente, com os créditos devidos pelo referido órgão decorrentes deste mesmo Contrato ou de outros contratos administrativos que a CONTRATADA possua com o mesmo órgão CONTRATANTE, na forma da Instrução Normativa SEGES/ME nº 26 de 13 de abril de 2022. Em caso de inexistência ou insuficiência de crédito, será enviada à CONTRATADA GRU, e, caso não haja o pagamento no prazo estipulado, o valor devido será objeto de inscrição em Dívida Ativa da União, cobrado com base na Lei nº 6.830/80, sem prejuízo da correção monetária pelo Índice Geral de Preços do Mercado (IGPM), ou outro índice que porventura venha a substituí-lo.

ANEXO I

1.Especificações Coquetel

COQUETEL

1.1.O fornecimento de serviços de coquetel será do tipo volante, incluindo ilhas de apoio, garçons em traje de gala e todos os materiais necessários (mesas, toalhas, louças, bandejas, pratarias, rechauds, guardanapos, talheres, etc.).

1.2.Os funcionários da Contratada deverão apresentar-se devidamente asseados, com uniformes limpos, sapatos engraxados, barbeados, cabelos limpos e aparados (homens) / presos (mulheres), unhas cortadas e limpas, de acordo com as boas práticas de manipulação de alimentos.

1.3.O valor proposto deverá ser do total da alimentação incluído o serviço de garçons, garçonete, copeiro, auxiliar, copos de vidro de pé, guardanapos, bandejas, transporte:

1.4.Salgados com peso de aproximadamente 20 gramas – 10 por pessoa (mínimo 8 tipos):

- Canapés de patê de tomate seco decorado com salsa;
- Canapés de queijo brie e geleia de damasco;

- Canudos de massa filé de frango com bacon;
- Folheado marguerita (ricota, tomate e manjeriço);
- Mini quiche lorraine;
- Mini trouxinha de peito de peru defumado;
- Mini trouxinhas de camarão e cream cheese;
- Pasteis: camarão; carne; ou queijo;
- Pastel de forno sabores variados;
- Ramequim de camarão com catupiry;
- Ramequim de provolone com bacon;
- Ramequim de carne de sol com mandioquinha;
- Rolinhos de bacalhau (massa crocante);
- Mini empada de frango com fondue de queijo;
- Camarão empanado servido com molho rosé e tártaro;
- Queijo aperitivo brie com geleia de damasco e torrada;
- Barquete de bacalhau;
- Mini espetadas de filé com bacon e molho;
- Crostine de camarão;
- Mini bruscheta com azeite, parmesão, tomate cereja e manjeriço.

1.5.Bebidas:

1.5.1.Suco de polpa de frutas natural concentrado (mínimo dois sabores): maracujá, uva, goiaba, graviola, morango, manga e pêssgo, devendo ser apresentado os tipos: normal e 25% diet/ light (200ml/pessoa);

1.5.2.Refrigerante – sabores: cola e guaraná, devendo ser apresentando os tipos normal e 25% diet/light. (200 ml/pessoa);

1.5.3.Água mineral (200 ml/pessoa).

1.6.Os produtos deverão vir de acordo com os sabores e recheios informados pelo solicitante, acompanhando canudos, copos, guardanapos de papel, pratos, recipientes e talheres descartáveis resistentes (colher de sobremesa, garfo e faca), conforme o quantitativo informado.

1.7.Quando houver necessidade de coquetel, será informado o quantitativo de pessoas que estarão presentes e o horário em que será servido o buffet.

1.8.Quando solicitado coquetel, deverão vir 10 salgados por pessoa, dentre os listados, sendo no mínimo 8 tipos diferentes, de acordo com os sabores e recheios informados pelo solicitante, acompanhando guardanapos de papel, copos de vidro com pé, bandejas de metal, garfos de metal, pegadores, mesas de apoio e fornos para manter os alimentos aquecidos.

1.9.Os profissionais que servirão o buffet deverão chegar com antecedência mínima de uma hora e meia, ao local do evento, com identificação individual, através de crachá e/ou uniforme.

1.10.Substituições do cardápio deverão ser previamente acordadas com a contratante.

1.11.As bebidas deverão ser entregues refrigeradas, acondicionadas em caixa térmica, com gelo, de modo que a temperatura seja preservada até o momento da distribuição. As caixas térmicas são de inteira responsabilidade da empresa contratada, devendo ser recolhidas no dia seguinte ao da entrega, ou no momento da entrega subsequente. As caixas deverão apresentar bom estado de higiene e conservação.

1.12.O coquetel necessariamente deverá contar com serviço de garçons e garçonetes volantes, em quantidade proporcional ao número de pessoas a serem servidas, sendo no mínimo 1 profissional para cada 15 pessoas, fora profissional copeiro(a) e coordenador(a) de eventos.

1.13.O pedido contendo a relação dos alimentos descritos serão encaminhados à empresa por e-mail, junto com a respectiva nota de empenho, até as 15h do dia útil anterior ao do fornecimento.

1.14.A entrega dos pedidos deverá ser devidamente acompanhada de recibo, em duas vias, contendo a descrição dos alimentos entregues e seus respectivos quantitativos.

1.15.Sempre que possível, a entrega dos pedidos será acompanhada por servidor do setor solicitante, e pelo gestor do contrato, que promoverão a assinatura do recibo, cuja via original ficará com a Contratada e, a cópia, com o servidor responsável;

1.16.As bebidas serão entregues separadas dos lanches, geladas, acondicionadas em caixas térmicas, com o quantitativo. As caixas térmicas devem permanecer no TRE até o final do evento.

2. DEVOLUÇÃO

2.1.Os alimentos que estiverem em desacordo com as especificações não serão recebidos, devendo a empresa responder pelas divergências detectadas, repondo os itens em desacordo no prazo máximo de 1 hora e, se for o caso, arcar com as penalidades aplicáveis previstas em lei e neste termo de referência.

3. QUALIFICAÇÃO TÉCNICA

3.1.1.A licitante deverá apresentar os seguintes documentos:

3.1.2.Atestado(s) ou declaração(ões) de capacidade técnica, emitido por pessoa jurídica de direito público ou privado, comprovando que a licitante forneceu, pelo menos 50%, de cada item, em serviço compatível com este Termo de Referência.

3.1.3.Alvará ou registro sanitário, expedido pelo órgão de vigilância sanitária local, comprovando que a empresa possui condições higiênicas/sanitárias para a prestação do serviço de fornecimento de alimentos preparados, em consonância com a Lei n.º 6.360/1976 e legislação municipal respectiva (se for o município de Fortaleza, Lei Complementar n.º 93/2011).

(Assinado eletronicamente)
MARINA MELO DE ALCÂNTARA

Cargo
Integrante Demandante

(Assinado eletronicamente)
ERBENE CARVALHO DE AGUIAR
Cargo
Integrante Técnico

(Assinado eletronicamente)
DENISE PONTES BASTOS
Secretário



Documento assinado eletronicamente por **ERBENE CARVALHO DE AGUIAR, SERVIDORA REQUISITADA**, em 09/10/2024, às 11:36, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 1º, §2º, III, b, da [Lei 11.419/2006](#).



Documento assinado eletronicamente por **DENISE BASTOS PONTES, SECRETÁRIA**, em 09/10/2024, às 12:32, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 1º, §2º, III, b, da [Lei 11.419/2006](#).



Documento assinado eletronicamente por **MORGANA JESSICA SOUZA CRUZ CHAVES, ASSESSORA**, em 09/10/2024, às 12:41, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 1º, §2º, III, b, da [Lei 11.419/2006](#).



Documento assinado eletronicamente por **MARINA MELO ALCANTARA, SERVIDORA**, em 09/10/2024, às 12:45, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 1º, §2º, III, b, da [Lei 11.419/2006](#).



A autenticidade do documento pode ser conferida em https://sei.tre-ce.jus.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&i_d_orgao_acesso_externo=0&cv=0000818553&crc=8E6A56F6, informando, caso não preenchido, o código verificador **0000818553** e o código CRC **8E6A56F6**.

2024.0.000008209-4

0000818553v2