

UNIV.FED.DOS VALES DO JEQUITINHONHA E MUCURI

Termo de Referência 76/2025

Informações Básicas

Número do artefato	UASG	Editado por	Atualizado em
76/2025	153036-UNIV.FED.DOS VALES DO JEQUITINHONHA E MUCURI	BRUNA THAILISE MARQUES CANTUARIA	25/11/2025 16:35 (v 0.4)
Status			
ASSINADO			

Outras informações

Categoria	Número da Contratação	Processo Administrativo
V - prestação de serviços, inclusive os técnico-profissionais especializados/Serviço não-continuado	202/2025	23086.137015/2025-91

1. Definição do objeto

1.1 Contratação de locação de espaço e prestação de serviços agregados, para realização das cerimônias de Colação de Grau Oficial do Instituto de Ciências Agrárias dos formandos dos semestres letivos 2025/2; 2026/1; 2026/2 e 2027/1, nos termos da tabela abaixo, conforme condições e exigências estabelecidas neste instrumento.

ITEM	ESPECIFICAÇÃO	CATSER	UNIDADE DE MEDIDA	QUANTIDADE	VALOR UNITÁRIO	VALOR TOTAL
1	Contratação de locação de espaço e de prestação de serviços agregados, para realização das cerimônias de Colação de Grau Oficial do Instituto de Ciências Agrárias dos formandos dos semestres letivo 2025/2; 2026/1; 2026/2 e 2027/1, nos termos, condições e exigências estabelecidos no termo de referência da contratação.	1459-1 Promoção de evento	SERVIÇO	4	R\$ 8.690,00	R\$ 34.760,00

1.1.1. Trata-se de contratação de locação de espaço e de prestação de serviços agregados, para realização de 4 (quatro) cerimônias de Colação de Grau Oficial do Instituto de Ciências Agrárias dos formandos dos semestres letivos 2025/2; 2026/1;2026/2 e 2027/1.

1.1.2. As cerimônias de colação de grau estão previstas para ocorrerem: Em janeiro de 2026 (semestre 2025/2); Agosto de 2026 (semestre 2026/1); Janeiro de 2027 (semestre 2026/2) e Agosto de 2027 (semestre 2027/1).

1.1.3. Os serviços agregados constituem-se de serviços de sonorização, de copa e cozinha (garçom de reposição de jarros e copos de água), de instalação de palco e de mobília (mesa, cadeiras) descritos no item 5.1.14 deste Termo de Referência.

**Classificação do objeto quanto à heterogeneidade ou complexidade**

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

1.3. O serviço é enquadrado como não contínuos ou contratados por escopo.

**Prazo de vigência**

1.4 O prazo de vigência da contratação é de 02 (dois) anos, contados do(a) assinatura do contrato ou instrumentos substitutivo, na forma do artigo 105 da Lei nº 14.133, de 2021.

1.5 O contrato ou outro instrumento hábil que o substitua oferece maior detalhamento das regras que serão aplicadas em relação à vigência da contratação.

**2. Fundamentação da contratação**

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

2.2. O objeto da contratação está previsto no Plano de Contratações Anual 2025, conforme detalhamento a seguir:

- 1. ID PCA no PNCP: 16888315000157-0-000001/2025;
- 2. Data de publicação no PNCP: 08/04/2024;
- 3. Id do item no PCA: 3943
- 4. Classe/Grupo: 969-Outros Serviços de Recreação e Diversão
- 5. Identificador da Futura Contratação: 153036-202/2025

**3. Descrição da solução**

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

**4. Requisitos da contratação**

**Sustentabilidade**

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

4.2. As compras e licitações sustentáveis possuem um papel estratégico para os órgãos públicos e, quando adequadamente realizadas, promovem a sustentabilidade nas atividades públicas. De uma maneira geral, trata-se da utilização do poder de compra do setor público para gerar benefícios econômicos e socioambientais.

4.3. Nos termos do artigo 2º do Decreto 7.746/2012, na aquisição de bens e na contratação de serviços e obras, a administração pública federal direta, autárquica e fundacional e as empresas estatais dependentes devem adotar critérios e práticas sustentáveis nos instrumentos convocatórios.

4.4. Quanto aos critérios e práticas de sustentabilidade , a contratada deve seguir, naquilo que couber, as seguintes diretrizes ao longo da execução contratual:

4.5. I - Menor impacto sobre os recursos naturais,

- 4.6. II - preferência por materiais, tecnologias e matérias-primas de origem local,
- 4.7. III- Maior eficiência na utilização de recursos naturais como água e energia,
- 4.8. IV- Maior geração de empregos, preferencialmente com mão de obra local,
- 4.9. V- Maior vida útil e menor custo de manutenção do bem e da obra,
- 4.10. VI- Uso de inovações que reduzam a pressão sobre recursos naturais,
- 4.11. VII- Origem ambientalmente regular dos recursos naturais utilizados nos bens, serviços e obras.
- 4.12. A contratação também requer que a Contratada exerça práticas de sustentabilidade previstas no Termo de Referência, tendo em vista o disposto e orientado no Guia Nacional de Licitações Sustentáveis – NESLIC da Advocacia-Geral da União e legislação que rege a matéria. Destaca-se o disposto na Instrução Normativa 01, de 19 de janeiro de 2010, no Decreto nº 7.746, de 5 de junho de 2012 e na Instrução Normativa 10, de 12 de novembro de 2012, que deve ser cumprido naquilo que couber na execução do serviço.
- 4.13. A contratada deverá apresentar material constituído e embalado com critérios socioambientais vigentes decorrentes da Lei nº 6.938/81 e regulamentos, com os respectivos registros e comprovações oficiais (ex. Cadastro Técnico Federal de Atividades Potencialmente Poluidoras, ANVISA, ou certificação energética), além de atentar para as exigências da Política de Resíduos Sólidos.
- 4.13.1 A contratada deverá alinhar-se igualmente, no que couber, às práticas e diretrizes voltadas à sustentabilidade ambiental contidas no Plano de Logística Sustentável(PLS) 2025/2028 da UFVJM.

### **Subcontratação**

- 4.14. É permitida a subcontratação parcial do objeto, nas seguintes condições:
- 4.15. É vedada a subcontratação da parcela principal da obrigação, abaixo discriminada:
- 4.15.1 locação de espaço para evento.
- 4.16. Poderão ser subcontratadas as seguintes parcelas do objeto:
- 4.16.1. Serviços agregados à locação do espaço, tais como serviços de sonorização, de copa e cozinha (garçom de reposição de jarros e copos de água), de instalação de palco e de mobília (mesa e cadeiras).
- 4.17. Em qualquer hipótese de subcontratação, permanece a responsabilidade integral do Contratado pela perfeita execução contratual, cabendo-lhe realizar a supervisão e coordenação das atividades do subcontratado, bem como responder perante o Contratante pelo rigoroso cumprimento das obrigações contratuais correspondentes ao objeto da subcontratação.
- 4.18. A subcontratação depende de autorização prévia do Contratante, a quem incumbe avaliar se o subcontratado cumpre os requisitos de qualificação técnica necessários para a execução do objeto.
- 4.19 O Contratado apresentará à Administração documentação que comprove a capacidade técnica do subcontratado, que será avaliada e juntada aos autos do processo correspondente.
- 4.20. É vedada a subcontratação de pessoa física ou jurídica, se aquela ou os dirigentes desta mantiverem vínculo de natureza técnica, comercial, econômica, financeira, trabalhista ou civil com dirigente do órgão ou entidade contratante ou com agente público que desempenhe função na contratação ou atue na fiscalização ou na gestão do contrato, ou se deles forem cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral, ou por afinidade, até o terceiro grau.
- 4.21. Em se tratando de serviços contínuos com regime de dedicação exclusiva de mão de obra, o Contratado terá responsabilidade solidária por atos e omissões do subcontratado que resultem em descumprimento da legislação trabalhista (art. 2º, inciso IV, do Decreto nº 12.174, de 2024).

### **Garantia da contratação**

- 4.22. Não haverá exigência da garantia da contratação dos art. 96 e seguintes da Lei nº 14.133, de 2021, pelas razões constantes do tópico 6 do Estudo Técnico Preliminar.

## **5. Modelo de execução do objeto**

### **Condições de execução**

- 5.1. A execução do objeto seguirá a seguinte dinâmica:

5.1.1. O prazo de execução do serviço será de 3 (três) dias em cada uma das quatro cerimônias de colação de grau, em datas previstas conforme abaixo. Em cada evento, no primeiro dia, o espaço locado será reservado para as atividades de preparativos do Contratante para o evento; no segundo dia da locação para a prestação dos demais serviços agregados previstos na contratação para a realização da cerimônia de colação de grau neste dia; e o terceiro dia, reservado para a retirada da ornamentação instalada pela UFVJM.

5.1.1.1. A prestação dos serviços será regida por contrato administrativo com vigência de 02 (dois) anos, considerando que as cerimônias de colação de grau estão previstas para ocorrerem, em janeiro de 2026 (semestre 2025/2); Agosto de 2026 (semestre 2026/1); Janeiro de 2027 (semestre 2026/2) e Agosto de 2027 (semestre 2027/1).

5.1.2. Descrição detalhada dos métodos, rotinas, etapas, tecnologias, procedimentos, frequência e periodicidade de execução do trabalho:

5.1.3. O Contratado deverá disponibilizar o espaço e prestar os serviços em consonância com as condições definidas no Estudo Técnico Preliminar, no Termo de Referência e no Contrato Administrativo, conforme descrito na especificação do objeto.

5.1.4. Trata-se de contratação de locação de espaço e de prestação de serviços agregados, para realização de 4 (quatro) cerimônias de Colação de Grau Oficial do Instituto de Ciências Agrárias dos formandos dos semestres letivos 2025/2; 2026/1; 2026/2 e 2027/1.

5.1.5. A contratação deverá ser realizada em conformidade com as legislações e normas pertinentes em vigor, em consonância com as justificativas formuladas no Documento e Formalização de Demanda (DFD), nas quantidades e demais condições de execução a serem estabelecidas neste estudo.

5.1.6 As datas dos eventos deverão ser repassadas ao Contratado com no mínimo 30 dias de antecedência para alinhamentos e ajustes necessários.

5.1.7. Atender a capacidade de pessoas descrita no Tópico 5 do ETP, em uma única sala, do tipo salão, com mesa central e cadeiras para o público presente dispostas à frente da mesa central.

5.1.8. Possibilidade de cancelamento do evento mediante solicitação da Contratante, conforme prazos e critérios a serem definidos no Termo de Referência.

5.1.9. Possuir acessibilidade para pessoas com deficiência, deve dispor de rampas e ou elevadores.

5.1.10. Consideram-se incluídos na locação, espaço de recepção e banheiros que tiverem no ambiente, mesmo que não explicitamente descritos nesta especificação, porém, indispensáveis para a perfeita realização do evento proposto.

5.1.11. A estrutura física à ser locada deverá estar localizada dentro de um limite de distância de até 15 (quinze) quilômetros do Centro da cidade de Unaí (ponto de referência -16.3611647, -46.9023662, Rua Alba Gonzaga, nº 155 - Centro, Unaí/MG, CEP 38610- 021, Praça JK).

5.1.12. O estabelecimento de um limite de distância de até 15 (quinze) quilômetros do Centro da cidade de Unaí para a localização do imóvel que será locado para eventos tem como justificativa a projeção de participação de um número considerável de 500 (quinhentas) pessoas, entre servidores, alunos formandos e convidados, o que exige que o salão de eventos esteja localizado na região central da cidade de Unaí, de forma a permitir melhor organização do transporte de pessoas e materiais. A cidade de Unaí possui uma extensão territorial relevante, de 8.400 km, a maior parte composta de zonas rurais. Considerando que uma cerimônia, como de colação de grau, envolve a participação de familiares que se deslocam para o evento e, ao final, saem para a continuidade da confraternização em deslocamento para estabelecimentos de alimentação da cidade e de cidades vizinhas, considerando que os formandos contratam empresas de ornamentação do evento, de foto e filmagem, e considerando que, no que tange à instituição, há materiais que precisam ser transportados do campus para cerimônia e vice-versa, a localização do imóvel deve se inserir dentro de um limite de distância de até (quinze) quilômetros do Centro de Unaí, conforme estudos da Equipe de Planejamento da Contratação.

5.1.13. Além das características acima, o espaço a ser locado para as cerimônias de colação de grau deverá dispor da seguinte estrutura, dada a natureza do evento:

- prestação de serviço de sonorização para o evento, com disponibilização de equipamentos de som com profissional responsável por sua operação que, em seu conjunto, sejam adequados às dimensões do espaço e à quantidade de pessoas presentes no evento, com no mínimo:
- 02 (duas) unidades de microfones sem fio, com baterias 100% carregadas;
- Equipamento de som completo (mesa de som, caixas, potência, cabos), com qualidade e sem ruídos com compatibilidade com o local;
- Técnico de som para montar e auxiliar a equipe na execução da música e equalização do som e microfones.
- prestação de serviço de copa, com disponibilização de um profissional de tipo garçom, que será responsável por servir/recompor, por meio de jarros d'água e copos, a água mineral para consumo dos participantes integrantes da mesa oficial do evento (07 pessoas), e também responsável pela recomposição do estoque de água mineral que deverá estar disponível em um ou mais bebedouros estrategicamente localizado em setores do espaço para os demais participantes no(s) evento (s).
- disponibilização de mobiliário para o evento, composto de:
- Palco, com a dimensão mínima de 6,0 x 4,0 metros;
- Mesa central, com a dimensão mínima de 5,0 x 1,0 metros;

- 500 (quinhentas) cadeiras.
- Garantir que o espaço oferecido tenha capacidade suficiente para acomodar confortavelmente todos os convidados, incluindo formandos, familiares, amigos e membros da instituição. Nesse sentido, a infraestrutura do local deve ser adequada para a realização do evento: climatizado e com o fornecimento contínuo de energia, iluminação que garanta uma boa visibilidade para registros fotográficos e filmagens. A acessibilidade é outra prioridade. O local deve ser acessível a pessoas com mobilidade reduzida, com rampas, elevadores e assentos reservados, além de banheiros acessíveis e próximos ao espaço do evento. Medidas de segurança também são imprescindíveis, como saídas de emergência sinalizadas, extintores de incêndio. Ademais, a limpeza e manutenção do local são igualmente importantes, sendo necessário garantir que o espaço esteja limpo e bem mantido antes, durante e após o evento. Por fim, a contratada deve obter todas as licenças necessárias para a realização do evento, incluindo autorizações de bombeiros e órgãos municipais, e estar em conformidade com todas as regulamentações locais de segurança e saúde.
- Assegurar que o palco seja montado de acordo com as especificações acordadas, incluindo o tamanho adequado para a cerimônia e acomodação da mesa diretora. Isso implica em considerar não apenas as dimensões físicas do palco, mas também sua altura, disposição e estabilidade. Além disso, a contratada é responsável por fornecer as cadeiras necessárias para acomodar os convidados do evento. Isso envolve não apenas a disponibilização das cadeiras em si, mas também sua disposição estratégica no espaço para garantir uma distribuição equitativa e confortável para todos os presentes. As cadeiras devem estar em bom estado de conservação e limpeza, proporcionando um ambiente agradável para os participantes da cerimônia. É fundamental que a contratada leve em consideração as necessidades específicas do evento, como acesso para pessoas com mobilidade reduzida, segurança contra acidentes e conformidade com as normas locais de segurança. Além disso, ela deve estar preparada para lidar com quaisquer imprevistos que possam surgir durante a montagem do palco ou durante o próprio evento, garantindo uma resposta rápida e eficaz para resolver qualquer problema que possa surgir.
- Identificar as necessidades de som, verificar a acústica do local, garantir a uniformidade da distribuição do som, estabelecer um cronograma de montagem, testes e desmontagem dos equipamentos, e selecionar um técnico qualificado e experiente, que esteja presente durante todo o evento para realizar ajustes e resolver problemas técnicos. É essencial utilizar equipamentos de alta qualidade e bem mantidos, além de ter redundâncias para substituir rapidamente em caso de falhas. Devem ser realizados testes de som antes do evento para ajustar volumes e equalização, e participar dos ensaios para adequar os equipamentos à dinâmica do evento. Durante o evento, o sistema de som deve ser monitorado continuamente, ajustando níveis e resolvendo problemas em tempo real, mantendo comunicação com os organizadores. Após o evento, realizar a desmontagem dos equipamentos.
- Assegurar a adequação e segurança das áreas de serviço, incluindo a limpeza e a organização dos pontos de água. Todos os procedimentos devem estar em conformidade com normas de segurança e higiene, utilizando recipientes apropriados. Contratação de um garçom, qualificado e uniformizado, que será responsável por servir água à mesa diretora e repor os bebedouros distribuídos pelo local durante todo o evento, garantindo atendimento cortês e eficiente. Ele deve monitorar continuamente os níveis de água nos bebedouros e estar disponível para resolver qualquer problema ou solicitação. Além disso, a empresa deve garantir que o serviço seja bem organizado e eficiente.

#### **Especificação da garantia do serviço**

- 5.2. 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).
- 5.3. Não serão necessários procedimentos de transição e finalização do contrato devido às características do objeto.

## **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 o Contratado 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 o preposto 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 do Contratado, quando houver, do método de aferição dos resultados e das sanções aplicáveis, dentre outros.

#### **Preposto**

- 6.6. O Contratado 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. O Contratado não necessitará manter preposto da empresa no local da execução do objeto-mas deverá comparecer sempre que solicitado pela Gestão da UFVJM ou pela equipe de Gestão e Fiscalização do Contrato.

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

### **Rotinas de Fiscalização**

6.9. A execução do contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada pelo(s) fiscal(is) do contrato, ou pelos respectivos substitutos.

### **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.

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.

6.12. Identificada qualquer inexatidão ou irregularidade, o fiscal técnico do contrato emitirá notificações para a correção da execução do contrato, determinando prazo para a correção.

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.

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.

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.

6.16. A fiscalização da execução dos serviços abrange, ainda, as seguintes rotinas:

6.16.1 O acompanhamento e a fiscalização da execução do serviço consistem na verificação da conformidade da prestação dos serviços, dos materiais, técnicas e equipamentos empregados, de forma a assegurar o perfeito cumprimento do objeto, que serão exercidos por um ou mais representantes da Contratante, especialmente designado(s), na forma do art. 118 da Lei 14.133/2021.

6.17. A fiscalização de que trata esta cláusula não exclui nem reduz a responsabilidade do Contratado, inclusive perante terceiros, por qualquer irregularidade, ainda que resultante de imperfeições técnicas, vícios redibitórios, ou emprego de material inadequado ou de qualidade inferior e, na ocorrência desta, não implica corresponsabilidade do Contratante ou de seus agentes, gestores e fiscais, de conformidade.

6.18. As disposições previstas neste Termo de Referência não excluem o disposto no Anexo VIII da Instrução Normativa SEGES/MP nº 05, de 2017, aplicável no que for pertinente à contratação, por força da Instrução Normativa Seges/ME nº 98, de 26 de dezembro de 2022.

### **Fiscalização Administrativa**

6.19. 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.

6.20. 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.

6.21. Além do disposto acima, a fiscalização contratual obedecerá às seguintes rotinas:

6.22. O fiscal fará o acompanhamento dos aspectos administrativos e financeiros relacionados à execução do contrato com o objetivo de verificação de conformidade e, se for o caso, aferir se a quantidade, qualidade, tempo e modo da prestação dos serviços estão compatíveis com o Termo de Referência e seus Apêndices, e com o Contrato.

6.23. É de responsabilidade do fiscal realizar as verificações e fiscalizações necessárias à boa e regular execução administrativa e financeira do contrato e projeto, observando o disposto na legislação aplicável.

### **Gestor do Contrato**

6.24. Cabe ao gestor do contrato:

6.24.1. coordenar 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.

6.24.2. acompanhar 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.

6.24.3. acompanhar a manutenção das condições de habilitação da contratada, para fins de empenho de despesa e pagamento, e anotar os problemas que obstem o fluxo normal da liquidação e do pagamento da despesa no relatório de riscos eventuais.

6.24.4. emitir 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.

6.24.5. tomar 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.

6.24.6. 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.

6.24.7. enviar a documentação pertinente à Divisão Contábil/Proplan (Unidade SEI: DICON) para a formalização dos procedimentos de liquidação e pagamento, com a indicação expressa de que o valor da Nota Fiscal emitida pela contratada confere com o valor dimensionado pela fiscalização e gestão no recebimento definitivo do serviço.

6.24.8. receber e dar encaminhamento imediato:

6.24.8.1. às denúncias de discriminação, violência e assédio no ambiente de trabalho, conforme o art. 2º, inciso III, do Decreto n.º 12.174/2024;

6.24.8.2. à notificação formal de que a empresa contratada está descumprindo suas obrigações trabalhistas, enviada pelo trabalhador, sindicato, Ministério do Trabalho, Ministério Público, Defensoria Pública ou por qualquer outro meio idôneo.

## 7. Critérios de medição e pagamento

7.1. A avaliação da execução do objeto será realizada pelo(a) Gestor do Contrato que deverá atestar na Nota Fiscal a regularidade e adequabilidade dos serviços prestados.

7.2. A fatura ou nota fiscal deverá conter todas as informações necessárias à conferência dos serviços prestados e em conformidade com os preços contratados, não podendo incluir serviços relativos a outros contratos ou facilidades não contratadas.

7.3. Os serviços cujo detalhamento não contiver as informações mínimas que permitam a sua correta identificação serão considerados como cobranças indevidas e não serão pagos.

7.4. Os pagamentos poderão ser retidos, até a regularização do Contratado, nos seguintes casos:

a) não produzir os resultados acordados;

b) deixar de executar as atividades contratadas, ou não as executou com a qualidade mínima exigida;

c) deixar de utilizar os materiais e recursos humanos exigidos para a execução do serviço, ou utilizou-os com qualidade ou quantidade inferior à demandada.

### Do recebimento

7.5. Os serviços serão recebidos provisoriamente, no prazo de 05 (cinco) dias, pelos fiscais técnico e administrativo, mediante termos detalhados, quando verificado o cumprimento das exigências de caráter técnico e administrativo.

7.6. O prazo para recebimento provisório 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.

7.7. 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.

7.8. 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.

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

7.10. Para efeito de recebimento provisório, será considerado para fins de faturamento o período de 30 dias.

7.11. Ao final de cada período/evento de faturamento:

7.11.1 o fiscal técnico do contrato deverá 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 no ato convocatório, que poderá resultar no redimensionamento de valores a serem pagos à contratada, registrando em relatório a ser encaminhado ao gestor do contrato;

7.11.2. o fiscal administrativo deverá verificar a efetiva realização dos dispêndios concernentes aos salários e às obrigações trabalhistas, previdenciárias e com o FGTS do mês anterior, dentre outros, emitindo relatório que será encaminhado ao gestor do contrato.

7.12. 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.

7.13. 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 medição de serviços até que sejam sanadas todas as eventuais pendências que possam vir a ser apontadas no recebimento provisório.

7.14. A fiscalização não efetuará o ateste da última medição de serviços até que sejam sanadas todas as eventuais pendências que possam vir a ser apontadas no recebimento provisório.

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

7.16. 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.

7.17. 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.

7.18. Os serviços serão recebidos definitivamente no prazo de 05 (cinco) 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:

7.18.1. 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.

7.18.2. 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 ao Contratado, por escrito, as respectivas correções;

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

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

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

7.19. 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 quanto à parcela incontroversa da execução do objeto, para efeito de liquidação e pagamento.

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

7.21. 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**

7.22. 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, §3º da Instrução Normativa SEGES/ME nº 77/2022.

7.23. 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

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

1. o prazo de validade;



2. a data da emissão;
3. os dados do contrato e do órgão contratante;
4. o período respectivo de execução do contrato;
5. o valor a pagar; e
6. eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.

7.25. 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 ao Contratante.

7.26. 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.

7.27. A Administração deverá realizar consulta ao SICAF para:

7.27.1. verificar a manutenção das condições de habilitação exigidas;

7.27.2. identificar possível razão que impeça a participação em licitação/contratação no âmbito do órgão ou entidade, tais como a proibição de contratar com a Administração ou com o Poder Público, bem como ocorrências impeditivas indiretas.

7.28. 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.

7.29. 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.

7.30. 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.

7.31. 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**

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

7.33. No caso de atraso pelo Contratante, os valores devidos ao Contratado serão atualizados monetariamente entre o termo final do prazo de pagamento até a data de sua efetiva realização, mediante aplicação do Índice Nacional de Preços ao Consumidor Amplo – IPCA de correção monetária.

#### **Forma de pagamento**

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

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

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

7.36.1. 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.

7.37. 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.

#### **Reajuste**

7.38. Os preços inicialmente contratados são fixos e irreajustáveis no prazo de um ano contado da data do orçamento estimado, em 08/10/2025.

7.39. Após o interregno de um ano, e independentemente de pedido do Contratado, os preços iniciais serão reajustados, mediante a aplicação, pelo Contratante, do IPCA, exclusivamente para as obrigações iniciadas e concluídas após a ocorrência da anualidade.

7.40. Nos reajustes subsequentes ao primeiro, o interregno mínimo de um ano será contado a partir dos efeitos financeiros do último reajuste.

7.41. No caso de atraso ou não divulgação do(s) índice (s) de reajustamento, o Contratante pagará ao Contratado a importância calculada pela última variação conhecida, liquidando a diferença correspondente tão logo seja(m) divulgado(s) o(s) índice(s) definitivo(s).

7.42. Nas aferições finais, o(s) índice(s) utilizado(s) para reajuste será(ão), obrigatoriamente, o(s) definitivo(s).

7.43. Caso o(s) índice(s) estabelecido(s) para reajustamento venha(m) a ser extinto(s) ou de qualquer forma não possa(m) mais ser utilizado(s), será(ão) adotado(s), em substituição, o(s) que vier(em) a ser determinado(s) pela legislação então em vigor.

7.44. Na ausência de previsão legal quanto ao índice substituto, as partes elegerão novo índice oficial, para reajustamento do preço do valor remanescente, por meio de termo aditivo.

7.45. O reajuste será realizado por apostilamento.

## 8. Critérios de seleção do fornecedor

### Forma de seleção e critério de julgamento da proposta

8.1. O fornecedor será selecionado por meio de contratação direta com fundamento no art. 75, inciso II, da Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021, que culminará com a seleção da proposta de MENOR PREÇO POR ITEM (ITEM ÚNICO)] com base no seguinte fundamento: Locação de espaço para colação de grau.

### VISTORIA

8.2. Como condição prévia à aceitação da proposta de preço, para fins de comprovação da suficiência da área do espaço para evento que comporte até 500 (quinhentas) pessoas, o pregoeiro irá solicitar o envio de fotos do espaço, por meio do Sistema de Dispensa Eletrônica para análise da equipe de apoio ao pregoeiro, ou se insuficiente ou inconclusiva a análise das fotos, deverá ser agendada uma visita no local para a realização de vistoria do espaço pela equipe de apoio ao pregoeiro, para o mesmo fim.

8.2.1. Somente após se certificar de que o espaço encontra-se apto como objeto da contratação, tanto no quesito área total quanto no de localização do imóvel e outros quesitos, poderá se proceder à análise de aceitação da proposta de preço.

8.3. Caso a equipe de apoio constata alguma desconformidade referente aos critérios de avaliação, a proposta de preço da empresa proponente será considerada desclassificada no julgamento.

8.4. Em etapa posterior à contratação, especificamente no segundo dia da locação do espaço de evento, em que se dará a instalação e os testes dos equipamentos de sonorização, deverá ocorrer vistoria específica de verificação da suficiência da estrutura de som, para aprovação pelo Contratante ou, se identificada característica insuficiente de alguma aparelhagem ao porte do evento, o Contratado será notificado pelo Contratante para regularizar a pendência no prazo que se estenderá a partir da ciência da notificação pelo Contratado até 4 (quatro) horas antes do horário oficial de início da cerimônia de colação de grau.

8.4.1. Deve-se observar que a contratação envolverá a realização de quatro eventos: Colação de Grau Oficial do Instituto de Ciências Agrárias dos formandos dos semestres letivos 2025/2; 2026/1; 2026/2 e 2027/1.

### Regime de Execução

8.5. O regime de execução do objeto será de empreitada por preço global.

### Exigências de habilitação

8.6. Para fins de habilitação, deverá o interessado comprovar os seguintes requisitos:

#### Habilitação jurídica

8.7. 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;

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

8.9. 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>;

8.10. 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;

8.11. 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.

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

8.13. 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;

8.14. 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 de 1971.

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

### **Habilitação fiscal, social e trabalhista**

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

8.17. 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.

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

8.19. 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;

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

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

8.22. Caso o fornecedor seja considerado isento dos tributos 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.

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

### **Qualificação Técnica**

8.24. Declaração de que o fornecedor tomou conhecimento de todas as informações e das condições ~~locais~~ para o cumprimento das obrigações objeto da contratação.

8.24.1. Essa declaração poderá ser substituída por declaração formal assinada pelo responsável técnico do interessado acerca do conhecimento pleno das condições e peculiaridades da contratação.

8.25. Prova de atendimento aos requisitos abaixo, previstos na Lei Complementar nº 3/1991 (Institui o Código de Posturas do Município de Unaí) e Lei 14.130/2001 do Estado de Minas Gerais.

8.26. a) apresentação do Alvará de localização e funcionamento expedido pela Prefeitura Municipal de Unaí;

8.27. b) a apresentação do AVCB (Auto de Vistoria do Corpo de Bombeiros) com vistas à prevenção e o combate a incêndios, garantindo a segurança das pessoas e do patrimônio.

8.27.1. O AVCB é um documento emitido pelo Corpo de Bombeiros após uma vistoria técnica que atesta a conformidade de um estabelecimento com as normas de segurança contra incêndio. Ele garante que o imóvel possui sistemas de prevenção e combate a incêndios adequados, como extintores, iluminação de emergência e saídas de evacuação, reduzindo consideravelmente o risco de incêndios e, caso ocorram, minimizando seus impactos.

8.27.2. Considerando que as cerimônias de colação de grau irão comportar lotação máxima de 500 (quinhentos participantes), entre discentes, servidores, autoridades e convidados, não haverá a necessidade de se contratar Brigada de Incêndio, conforme a documentação Instrução Técnica nº 12 - CBMMG (1384559) e Instrução Técnica nº 33 - CBMMG (1384561).

### **Disposições gerais sobre habilitação**

8.28. Quando permitida a participação na licitação/contratação de empresas estrangeiras que não funcionem no País, as exigências de habilitação serão atendidas mediante documentos equivalentes, inicialmente apresentados em tradução livre.

8.29. Na hipótese de o fornecedor ser empresa estrangeira que não funcione no País, para assinatura do contrato ou da ata de registro de preços ou do aceite do instrumento equivalente, os documentos exigidos para a habilitação serão traduzidos por tradutor juramentado no País e apostilados nos termos do disposto no Decreto nº 8.660, de 29 de janeiro de 2016, ou de outro que venha a substituí-lo, ou consularizados pelos respectivos consulados ou embaixadas.

8.30. Não serão aceitos documentos de habilitação com indicação de CNPJ/CPF diferentes, salvo aqueles legalmente permitidos.

8.31. Se o fornecedor for a matriz, todos os documentos deverão estar em nome da matriz, e se o fornecedor for a filial, todos os documentos deverão estar em nome da filial, exceto para atestados de capacidade técnica, e no caso daqueles documentos que, pela própria natureza, comprovadamente, forem emitidos somente em nome da matriz.

8.32. Serão aceitos registros de CNPJ de fornecedor matriz e filial com diferenças de números de documentos pertinentes ao CND e ao CRF/FGTS, quando for comprovada a centralização do recolhimento dessas contribuições.

## 9. Estimativas do Valor da Contratação

**Valor (R\$):** 34.760,00

9.1. O custo estimado total da contratação, que é o máximo aceitável, é de R\$ 34.760,00 (trinta e quatro mil, setecentos e sessenta reais), conforme cláusula 1.1. para o período de 24 (vinte e quatro) meses.

## 10. Adequação orçamentária

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

10.2. A contratação será atendida pela seguinte dotação:

1. Gestão/unidade: 15243/153036
2. Fonte de recursos: 1000000000
3. Programa de trabalho Resumido (PTRES): 229791
4. Elemento de despesa: 339039 - Subitem da despesa: 23
5. Plano interno: M20RKQ0188N

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

## 11. Infrações e Sanções Administrativas

11.1. Comete infração administrativa, nos termos da Lei nº 14.133, de 2021, o Contratado 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 o 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) comportar-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.

11.2. Serão aplicadas ao Contratado que incorrer nas infrações acima descritas as seguintes sanções:

11.2.1. Advertência, quando o Contratado der causa à inexecução parcial do contrato, sempre que não se justificar a imposição de penalidade mais grave;

11.2.2. Impedimento de licitar e contratar, quando praticadas as condutas descritas nas alíneas “b”, “c” e “d” do subitem acima, sempre que não se justificar a imposição de penalidade mais grave;

11.2.3. Declaração de inidoneidade para licitar e contratar, quando praticadas as condutas descritas nas alíneas “e”, “f”, “g” e “h” do subitem acima, bem como nas alíneas “b”, “c” e “d”, que justifiquem a imposição de penalidade mais grave.

11.2.4. Multa:

11.2.4.1. Moratória, para as infrações descritas no item “d”, de 2% (dois por cento) por dia de atraso injustificado sobre o valor da parcela inadimplida, até o limite de 15 (quinze) dias.

11.2.4.2. Moratória de 0,07% (sete centésimos por cento) por dia de atraso injustificado sobre o valor total do contrato, até o máximo de 2% (dois por cento), pela inobservância do prazo fixado para apresentação, suplementação ou reposição da garantia;

1. O atraso superior a 25 (vinte e cinco) dias para apresentação, suplementação ou reposição da garantia autoriza a Administração a promover a extinção do contrato por descumprimento ou cumprimento irregular de suas cláusulas, conforme dispõe o inciso I do art. 137 da Lei n. 14.133, de 2021.

11.2.4.3. Compensatória, para as infrações descritas acima alíneas “e” a “h” de 15% (quinze por cento) a 30% (trinta por cento) do valor da contratação.

11.2.4.4. Compensatória, para a inexecução total do contrato prevista acima na alínea “c”, de 15% (quinze por cento) a 30% (trinta por cento) do valor da contratação.

11.2.4.5. Compensatória, para a infração descrita acima na alínea “b”, de 10% (dez por cento) a 30% (trinta por cento) do valor da contratação.

11.2.4.6. Compensatória, em substituição à multa moratória para a infração descrita acima na alínea “d”, de 1% (um por cento) a 10% (dez por cento) do valor da contratação.

11.2.4.7. Compensatória, para a infração descrita acima na alínea “a”, de 1% (um por cento) a 10% (dez por cento) do valor da contratação.

11.3. A aplicação das sanções previstas neste Termo de Referência não exclui, em hipótese alguma, a obrigação de reparação integral do dano causado ao Contratante.

11.4. Todas as sanções previstas neste Termo de Referência poderão ser aplicadas cumulativamente com a multa.

11.5. Antes da aplicação da multa será facultada a defesa do interessado no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data de sua intimação.

11.6. Se a multa aplicada e as indenizações cabíveis forem superiores ao valor do pagamento eventualmente devido pelo Contratante ao Contratado, além da perda desse valor, a diferença será descontada da garantia prestada ou será cobrada judicialmente.

11.7. A multa poderá ser recolhida administrativamente no prazo máximo de 30 (trinta) dias, a contar da data do recebimento da comunicação enviada pela autoridade competente.

11.8. A aplicação das sanções realizar-se-á em processo administrativo que assegure o contraditório e a ampla defesa ao Contratado, observando-se o procedimento previsto no caput e parágrafos do art. 158 da Lei nº 14.133, de 2021, para as penalidades de impedimento de licitar e contratar e de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar.

11.8.8.1 Para a garantia da ampla defesa e contraditório, as notificações serão enviadas eletronicamente para os endereços de e-mail informados na proposta comercial, bem como os cadastrados pela empresa no SICAF.

11.8.2. Os endereços de e-mail informados na proposta comercial e/ou cadastrados no SICAF serão considerados de uso contínuo da empresa, não cabendo alegação de desconhecimento das comunicações a eles comprovadamente enviadas.

11.9. Na aplicação das sanções serão considerados:

11.9.1. a natureza e a gravidade da infração cometida;

11.9.2. as peculiaridades do caso concreto;

11.9.3. as circunstâncias agravantes ou atenuantes;

11.9.4. os danos que dela provierem para o Contratante; e

11.9.5. a implantação ou o aperfeiçoamento de programa de integridade, conforme normas e orientações dos órgãos de controle.

11.10. Os atos previstos como infrações administrativas na Lei nº 14.133, de 2021, ou em outras leis de licitações e contratos da Administração Pública que também sejam tipificados como atos lesivos na Lei nº 12.846, de 2013, serão apurados e julgados conjuntamente, nos mesmos autos, observados o rito procedimental e autoridade competente definidos na referida Lei.

11.11. A personalidade jurídica do Contratado poderá ser desconsiderada sempre que utilizada com abuso do direito para facilitar, encobrir ou dissimular a prática dos atos ilícitos previstos neste Termo de Referência ou para provocar confusão patrimonial, e, nesse caso, todos os efeitos das sanções aplicadas à pessoa jurídica serão estendidos aos seus administradores e sócios com poderes de administração, à pessoa jurídica sucessora ou à empresa do mesmo ramo com relação de coligação ou controle, de fato ou de direito, com o Contratado, observados, em todos os casos, o contraditório, a ampla defesa e a obrigatoriedade de análise jurídica prévia.

11.12. O Contratante deverá, no prazo máximo 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 Empresas Inidôneas e Suspensas (CEIS) e no Cadastro Nacional de Empresas Punidas (CNEP), instituídos no âmbito do Poder Executivo Federal.

11.12.1. As penalidades serão obrigatoriamente registradas no SICAF.

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

11.14. Os débitos do Contratado para com 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 o Contratado possua com o mesmo órgão ora Contratante, na forma da Instrução Normativa SEGES/ME nº 26, de 13 de abril de 2022.

## 12. Disposições Finais

12.1. As informações contidas neste Termo de Referência não são classificadas como sigilosas.

## 13. 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](#).

**FELIPE RODRIGUES MAYNART**

Autoridade competente



*Assinou eletronicamente em 25/11/2025 às 16:35:16.*