

INST.FED.DE EDUC., CIENC. E TEC. CATARINENSE

Termo de Referência 269/2025**Informações Básicas**

Número do artefato	UASG	Editado por	Atualizado em
269/2025	158125-INST.FED.DE EDUC., CIENC. E TEC. CATARINENSE	CAROLINE COLACO	09/09/2025 15:04 (v 0.4)
Status	CONCLUIDO		

Outras informações

Categoria	Número da Contratação	Processo Administrativo
V - prestação de serviços, inclusive os técnico-profissionais especializados/Serviço não-continuado		23821.001784/2025-91

1. Definição do objeto**1. CONDIÇÕES GERAIS DA CONTRATAÇÃO**

1.1. Contratação de serviços necessários para cerimônia de formatura para turmas do EMI do IFC - Campus São Bento do Sul no ano de 2025 nos termos da tabela abaixo, conforme condições e exigências estabelecidas neste instrumento:

ITEM	ESPECIFICAÇÃO	QUANTIDADE	VALOR TOTAL
	Locação de Beca Acadêmica (100 unidades, sendo divididas nos 3 dias; Beca completa, incluindo beca acadêmica, jabot, faixa e capelo. Cor preta e faixa azul. É necessário o envio de amostra de cada tamanho para definição do quantitativo por tamanho, com no mínimo 15 dias de antecedência às cerimônias. A disponibilização do material aos formandos deverá ocorrer com pelo menos 3 horas de antecedência do início das cerimônias.)	100 no total, sendo divididas nos 3 dias	
	Locação de Beca para Autoridades (21 unidades, sendo divididas nos 3 dias; Beca completa para autoridades, composta de beca acadêmica, capelo, pelerine (verde, vermelha, branca, cinza, azul, verde), sendo as cores e tamanhos repassadas 15 dias antes da data da formatura. A disponibilização do material às autoridades deverá ocorrer pelo menos com 3 horas de antecedência do início das cerimônias.)	21 no total, sendo divididas nos 3 dias	
	Locação de Sistema de Som e de Iluminação para o palco (1 disponível nos 3 dias; Sistema de som composto por mesa de som digital, 32 canais, 2 torres com subwoofer, sistema L1 Pro Line Array, com disponibilidade mínima de 2 microfones sem fio e 2 com fio, pedestais e operador técnico para instalação e preparação dos equipamentos e durante toda a cerimônia, nos 3 dias de evento. Sistema de iluminação composto por mesa digital com aproximadamente 40 canais, 6 (seis) canhões de led, 4 lasers nas cores verde, branco e vermelho, e demais equipamentos necessários para	1 disponível nos 3 dias	

	efeitos de iluminação, em palco com tamanho aproximado de 4 metros de largura. Necessário operador técnico para instalação e preparação dos equipamentos e durante toda a cerimônia, nos 3 dias de evento.)	R\$ 38.500,00
	Locação de Cenário Personalizado (1 disponível nos 3 dias; Montagem de cenário personalizado a ser montado no fundo do palco, com tela de projeção branca e fundo preto em tecido de cetim, no tamanho de 12m x 4m, com laudo antichamas. O cenário deverá prever a utilização da estrutura de projeção do auditório, caso haja necessidade, ou o fornecimento de tela de projeção independente.)	1 disponível nos 3 dias
	Locação de Estúdio Fotográfico (1 disponível nos 3 dias; Montagem de estúdio fotográfico com ambientação no tamanho mínimo de 4 m x 3 m, com tapete no tamanho mínimo de 2,5 m x 2 m, fundo em tecido, poltrona para fotos(transformação de espaços personalizados para o melhor registro de imagens dos formandos e seus convidados) e equipamentos de iluminação. Espaço a ser montado em sala disponibilizada pelo campus.	1 disponível nos 3 dias
	Arranjo De Flores (3 unidades, sendo divididas nos 3 dias; Decoração floral contendo um arranjo tipo jardineira para colocação à frente do palco, com flores nobres naturais, medindo no mínimo 90 cm de largura e 50 cm de altura. As cores das flores serão especificadas nos dias que antecedem a cerimônia.)	3 no total, sendo divididas nos 3 dias
	Locação de Cadeiras estofadas (30 unidades nos 3 dias; Cadeiras de material acrílico, de metal ou de ferro com assentos estofados na cor preta. Deverão ser resistentes e com capacidade para suportar até 100 kg. Dimensões aproximadas: Altura: 0,95 cm. Altura do assento: 0,45 cm. Largura frontal: 0,35 cm.)	30 disponível nos 3 dias
	Água Mineral (30 unidades, sendo divididas nos 3 dias; Água mineral sem gás envasada em garrafas plásticas de 500 ml, para a mesa de autoridades. As garrafas deverão ser entregues lacradas, com rótulo e resfriadas, aproximadamente 30 minutos antes do horário de início das cerimônias.)	30 no total, sendo divididas nos 3 dias
	Rosas (100 unidades, sendo divididas nos 3 dias. Botões de rosa natura cor vermelha com embalagem de papel selofane verde para entrega aos homenageados. As rosas devem estar vívidas e preparadas para entrega em cada dia de cerimônia.)	1 disponível nos 3 dias
	Locação de Toalha para mesa (1 disponível nos 3 dias; Toalha para mesa com seis autoridades, na cor branca com detalhes em vermelho e verde, com as seguintes dimensões aproximadas: 1,60 m x 3,20 m. Toalha para mesa com seis autoridades.)	1 disponível nos 3 dias
	Fotógrafo (1 disponível nos 3 dias; Serviço de profissional temporário de natureza eventual do tipo mestre de cerimônia, com jornada de 4 horas diárias. Profissional deve trazer materiais e ferramentas de trabalho.)	1 disponível nos 3 dias
1	Locação de Borla/barrete (1 disponível nos 3 dias; Borla/barrete branca com borda dourada ou prateada.)	1 disponível nos 3 dias
	Canudo de Formatura (150 unidades a serem entregues no primeiro dia. Canudos de formatura em camurça azul-marinho com detalhes em dourado.)	150 unidades
	VALOR TOTAL	R\$ 38.500,00

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 deverá ser prestado conforme datas apresentadas no Estudo Técnico Preliminar e informados no momento do envio da nota da empenho a empresa.

2. Fundamentação da contratação

2. FUNDAMENTAÇÃO E DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO

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

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

- I) ID PCA no PNCP: 10635424000186-0-000001/2025
- II) Data de publicação no PNCP: 30/04/2024
- III) Id do item no PCA: 1682
- IV) Classe/Grupo: 732
- V) Identificador da Futura Contratação: 158125-328/2025

3. Descrição da solução

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

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

4. Requisitos da contratação

4. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

Sustentabilidade:

4.1 Para a licitação em epígrafe, considerando as peculiaridades do objeto, consultou-se o disposto nas orientações da Advocacia Geral da União, link <https://www.gov.br/agu/pt-br/composicao/cgu/cgu/modelos/licitacoescontratos/licitacoes-sustentaveis>, e:

4.1.1 Não foram encontradas práticas e/ou critérios de sustentabilidade economicamente viáveis que deverão ser adotados neste procedimento licitatório, e verificou-se que não há legislação específica e nem foi encontrado no mercado bens ou serviços viáveis com critérios de sustentabilidade.

Subcontratação

4.2 Não será admitida a subcontratação do objeto contratual. Garantia da contratação

Garantia da contratação

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

Vistoria

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

5. Modelo de execução do objeto

5. MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO

Condições de Execução

5.1. A execução do objeto seguirá a seguinte dinâmica:

5.1.1. Início da execução do objeto: 10 dias da assinatura do contrato OU da emissão da ordem de serviço / empenho;

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

5.1.2.1. Locação de Beca Acadêmica (100 unidades, sendo divididas nos 3 dias; Beca completa, incluindo beca acadêmica, jabour, faixa e capelo. Cor preta e faixa azul. É necessário o envio de amostra de cada tamanho para definição do quantitativo por tamanho, com no mínimo 15 dias de antecedência às cerimônias. A disponibilização do material aos formandos deverá ocorrer com pelo menos 3 horas de antecedência do início das cerimônias.)

5.1.2.2. Locação de Beca para Autoridades (21 unidades, sendo divididas nos 3 dias; Beca completa para autoridades, composta de beca acadêmica, capelo, pelerine (verde, vermelha, branca, cinza, azul, verde), sendo as cores e tamanhos repassadas 15 dias antes da data da formatura. A disponibilização do material às autoridades deverá ocorrer pelo menos com 3 horas de antecedência do início das cerimônias.)

5.1.2.3. Locação de Sistema de Som e de Iluminação para o palco (1 disponível nos 3 dias; Sistema de som composto por mesa de som digital, 32 canais, 2 torres com subwoofer, sistema L1 Pro Line Array, com disponibilidade mínima de 2 microfones sem fio e 2 com fio, pedestais e operador técnico para instalação e preparação dos equipamentos e durante toda a cerimônia, nos 3 dias de evento. Sistema de iluminação composto por mesa digital com aproximadamente 40 canais, 6 (seis) canhões de led, 4 lasers nas cores verde, branco e vermelho, e demais equipamentos necessários para efeitos de iluminação, em palco com tamanho aproximado de 4 metros de largura. Necessário operador técnico para instalação e preparação dos equipamentos e durante toda a cerimônia, nos 3 dias de evento.)

5.1.2.4. Locação de Cenário Personalizado (1 disponível nos 3 dias; Montagem de cenário personalizado a ser montado no fundo do palco, com tela de projeção branca e fundo preto em tecido de cetim, no tamanho de 12m x 4m, com laudo antichamas. O cenário deverá prever a utilização da estrutura de projeção do auditório, caso haja necessidade, ou o fornecimento de tela de projeção independente.)

5.1.2.5. Locação de Estúdio Fotográfico (1 disponível nos 3 dias; Montagem de estúdio fotográfico com ambientação no tamanho mínimo de 4 m x 3 m, com tapete no tamanho mínimo de 2,5 m x 2 m, fundo em tecido, poltrona para fotos (transformação de espaços personalizados para o melhor registro de imagens dos formandos e seus convidados) e equipamentos de iluminação. Espaço a ser montado em sala disponibilizada pelo campus.

5.1.2.6. Arranjo De Flores (3 unidades, sendo divididas nos 3 dias; Decoração floral contendo um arranjo tipo jardineira para colocação à frente do palco, com flores nobres naturais, medindo no mínimo 90 cm de largura e 50 cm de altura. As cores das flores serão especificadas nos dias que antecedem a cerimônia.)

5.1.2.7. Locação de Cadeiras estofadas (30 unidades nos 3 dias; Cadeiras de material acrílico, de metal ou de ferro com assentos estofados na cor preta. Deverão ser resistentes e com capacidade para suportar até 100 kg. Dimensões aproximadas: Altura: 0,95 cm. Altura do assento: 0,45 cm. Largura frontal: 0,35 cm.)

5.1.2.8. Água Mineral (30 unidades, sendo divididas nos 3 dias; Água mineral sem gás envasada em garrafas plásticas de 500 ml, para a mesa de autoridades. As garrafas deverão ser entregues lacradas, com rótulo e resfriadas, aproximadamente 30 minutos antes do horário de início das cerimônias.)

5.1.2.9. Rosas (100 unidades, sendo divididas nos 3 dias. Botões de rosa natura cor vermelha com embalagem de papel selofane verde para entrega aos homenageados. As rosas devem estar vívidas e preparadas para entrega em cada dia de cerimônia.)

5.1.2.10. Locação de Toalha para mesa (1 disponível nos 3 dias; Toalha para mesa com seis autoridades, na cor branca com detalhes em vermelho e verde, com as seguintes dimensões aproximadas: 1,60 m x 3,20 m. Toalha para mesa com seis autoridades.)

5.1.2.11. Fotógrafo (1 disponível nos 3 dias; Serviço de profissional temporário de natureza eventual do tipo mestre de cerimônia, com jornada de 4 horas diárias. Profissional deve trazer materiais e ferramentas de trabalho.)

5.1.2.12. Locação de Borla/barrete (1 disponível nos 3 dias; Borla/barrete branca com borda dourada ou prateada.)

5.1.2.13. Canudo de Formatura (150 unidades a serem entregues no primeiro dia. Canudos de formatura em camurça azul-marinho com detalhes em dourado.)

5.1.3. Cronograma de realização dos serviços:

5.1.3.1. A prestação dos serviços deve ocorrer durante os 3 dias de evento / cerimônias, com data prevista para a segunda quinzena de dezembro/2025. A data exata será definida de acordo com o cronograma da instituição e informada pelo setor requisitante.

Local e horário da prestação dos serviços:

5.2. Os serviços serão prestados no seguinte endereço: Instituto Federal Catarinense - Campus São Bento do Sul. Rua: Paulo Chapiewski, nº 931. Bairro Centenário. São Bento do Sul / SC.

5.3. Os serviços serão prestados em horários e com a antecedência necessária, agendados com o fiscal do contrato.

Materiais a serem disponibilizados

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

Locação de Beca Acadêmica – 100 unidades;
Locação de Beca para Autoridades - 21 unidades;
Locação de Sistema de Som e de Iluminação para o palco - 1 disponível nos 3 dias;
Locação de Cenário Personalizado - 1 disponível nos 3 dias;
Locação de Estúdio Fotográfico - 1 disponível nos 3 dias;
Arranjo De Flores - 3 unidades
Locação de Cadeiras estofadas - 30 unidades nos 3 dias
Água Mineral - 30 unidades;
Botões de Rosas – 100 unidades;
Locação de Toalha para mesa - 1 disponível nos 3 dias;
Fotógrafo - 1 disponível nos 3 dias;
Locação de Borla/barrete - 1 disponível nos 3 dias.
Canudo de Formatura – 150 unidades

Informações relevantes para o dimensionamento da proposta

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

5.6.1. O montante desejado foi estimado pela quantidade de alunos formandos, seus convidados e o tempo de duração do evento, de acordo com as definições obtidas junto a Comissão de Formatura, que reúne servidores, alunos e pais.

Especificação da garantia do serviço ([art. 40, §1º, inciso III, da Lei nº 14.133, de 2021](#))

5.7. SUPRIMIDO

6. Modelo de gestão do contrato

6. MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO

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

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

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

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

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

Preposto

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

6.7. A Contratada deverá manter preposto da empresa no local da execução do objeto durante o período de execução do contrato.

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

Fiscalização

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

Fiscalização Técnica

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

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

6.12. Identificada qualquer inexatidão ou irregularidade, o fiscal técnico do contrato emitirá notificações para a correção da execução do contrato, determinando prazo para a correção. ([Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, III](#));

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

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

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

Fiscalização Administrativa

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

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

Gestor do Contrato

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

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

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

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

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

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

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

7. Critérios de medição e pagamento

7. CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E DE PAGAMENTO

7.1. A avaliação da execução do objeto utilizará o disposto neste item.

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.

Do recebimento

7.2. Os serviços serão recebidos provisoriamente, no prazo de 10 (DEZ) dias, pelos fiscais técnico e administrativo, mediante termos detalhados, quando verificado o cumprimento das exigências de caráter técnico e administrativo. ([Art. 140, I, a , da Lei nº 14.133](#) e [Arts. 22, X e 23, X do Decreto nº 11.246, de 2022](#))

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

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

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

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

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

7.7.1. 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;

7.7.2. 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.

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

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

7.7.5. 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

7.8. 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.

7.9. Os serviços serão recebidos definitivamente no prazo de 10 (DEZ) dias, contados do recebimento provisório, por servidor ou comissão designada pela autoridade competente, após a verificação da qualidade e quantidade do serviço e consequente aceitação mediante termo detalhado, obedecendo os seguintes procedimentos:

7.9.1. 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](#)).

7.9.2. 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;

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

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

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

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

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

7.12. 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

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

7.14. 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](#).

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

7.15.1. o prazo de validade;

7.15.2. a data da emissão;

7.15.3. os dados do contrato e do órgão contratante;

7.15.4. o período respectivo de execução do contrato;

7.15.5. o valor a pagar; e

7.15.6. eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.

7.16. 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;

7.17. 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](#).

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

7.19. 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.

7.20. 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.

7.21. 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.

7.22. 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

7.23. 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](#).

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

Forma de pagamento

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

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

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

7.27.1. 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.

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

Cessão de crédito

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

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

7.33. Sem prejuízo do regular atendimento da obrigação contratual de cumprimento de todas as condições de habilitação por parte do contratado (cedente), a celebração do aditamento de cessão de crédito e a realização dos pagamentos respectivos também se condicionam à regularidade fiscal e trabalhista do cessionário, bem como à certificação de que o cessionário não se encontra impedido de licitar e contratar com o Poder Público, conforme a legislação em vigor, ou de receber benefícios ou incentivos fiscais ou creditícios, direta ou indiretamente, conforme o [art. 12 da Lei nº 8.429, de 1992](#), tudo nos termos do [Parecer JL-01, de 18 de maio de 2020](#).

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

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

8. Critérios de seleção do fornecedor

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

8 OBRIGAÇÕES DO CONTRATANTE (art. 92, X, XI e XIV)

8.1 São obrigações do Contratante:

8.2 Exigir o cumprimento de todas as obrigações assumidas pelo Contratado, de acordo com o contrato e seus anexos;

8.3 Receber o objeto no prazo e condições estabelecidas no Termo de Referência;

8.4 Notificar o Contratado, por escrito, sobre vícios, defeitos ou incorreções verificadas no objeto fornecido, para que seja por ele substituído, reparado ou corrigido, no total ou em parte, às suas expensas;

8.5 Acompanhar e fiscalizar a execução do contrato e o cumprimento das obrigações pelo Contratado;

8.6 Comunicar a empresa para emissão de Nota Fiscal relativa à parcela incontrovertida da execução do objeto, para efeito de liquidação e pagamento, quando houver controvérsia sobre a execução do objeto, quanto à dimensão, qualidade e quantidade, conforme o art. 143 da Lei nº 14.133, de 2021;

8.7 Efetuar o pagamento ao Contratado do valor correspondente à execução do objeto, no prazo, forma e condições estabelecidos no presente Contrato e no Termo de Referência;

8.8 Aplicar ao Contratado as sanções previstas na lei e neste Contrato;

8.9 Cientificar o órgão de representação judicial da Advocacia-Geral da União para adoção das medidas cabíveis quando do descumprimento de

obrigações pelo Contratado;

8.10 Explicitamente emitir decisão sobre todas as solicitações e reclamações relacionadas à execução do presente Contrato, ressalvados os requerimentos manifestamente impertinentes, meramente protelatórios ou de nenhum interesse para a boa execução do ajuste.

8.10.1 A Administração terá o prazo de 30 (trinta) dias, a contar da data do protocolo do requerimento para decidir, admitida a prorrogação motivada, por igual período.

8.11 Responder eventuais pedidos de reestabelecimento do equilíbrio econômico-financeiro feitos pelo contratado no prazo máximo de 30 (trinta) dias.

8.12 Comunicar o Contratado na hipótese de posterior alteração do projeto pelo Contratante, no caso do art. 93, §2º, da Lei nº 14.133, de 2021.

8.13 A Administração não responderá por quaisquer compromissos assumidos pelo Contratado com terceiros, ainda que vinculados à execução do contrato, bem como por qualquer dano causado a terceiros em decorrência de ato do Contratado, de seus empregados, prepostos ou subordinados.

9 OBRIGAÇÕES DO CONTRATADO

9.1 O Contratado deve cumprir todas as obrigações constantes deste Contrato e de seus anexos, assumindo como exclusivamente seus os riscos e as despesas decorrentes da boa e perfeita execução do objeto, observando, ainda, as obrigações a seguir dispostas:

9.2 Atender às determinações regulares emitidas pelo fiscal do contrato ou autoridade superior (art. 137, II) e prestar todo esclarecimento ou informação por eles solicitados;

9.3 Alocar os empregados necessários ao perfeito cumprimento das cláusulas deste contrato, com habilitação e conhecimento adequados, fornecendo os materiais, equipamentos, ferramentas e utensílios demandados, cuja quantidade, qualidade e tecnologia deverão atender às recomendações de boa técnica e a legislação de regência;

9.4 Reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, às suas expensas, no total ou em parte, no prazo fixado pelo fiscal do contrato, os serviços nos quais se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou dos materiais empregados;

9.5 Responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes da execução do objeto, de acordo com o Código de Defesa do Consumidor (Lei nº 8.078, de 1990), bem como por todo e qualquer dano causado à Administração ou terceiros, não reduzindo essa responsabilidade a fiscalização ou o acompanhamento da execução contratual pelo Contratante, que ficará autorizado a descontar dos pagamentos devidos ou da garantia, caso exigida no edital, o valor correspondente aos danos sofridos;

9.6 Não contratar, durante a vigência do contrato, cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau, de dirigente do contratante ou do fiscal ou gestor do contrato, nos termos do artigo 48, parágrafo único, da Lei nº 14.133, de 2021;

9.7 Quando não for possível a verificação da regularidade no Sistema de Cadastro de Fornecedores – SICAF, o contratado deverá entregar ao setor responsável pela fiscalização do contrato, até o dia trinta do mês seguinte ao da prestação dos serviços, os seguintes documentos: 1) prova de regularidade relativa à Seguridade Social; 2) certidão conjunta relativa aos tributos federais e à Dívida Ativa da União; 3) certidões que comprovem a regularidade perante a Fazenda Municipal ou Distrital do domicílio ou sede do contratado; 4) Certidão de Regularidade do FGTS – CRF; e 5) Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas – CNDT;

9.8 Comunicar ao Fiscal do contrato, no prazo de 24 (vinte e quatro) horas, qualquer ocorrência anormal ou acidente que se verifique no local dos serviços.

9.9 Prestar todo esclarecimento ou informação solicitada pelo Contratante ou por seus prepostos, garantindo-lhes o acesso, a qualquer tempo, ao local dos trabalhos, bem como aos documentos relativos à execução do empreendimento.

9.10 Paralisar, por determinação do Contratante, qualquer atividade que não esteja sendo executada de acordo com a boa técnica ou que ponha em risco a segurança de pessoas ou bens de terceiros.

9.11 Promover a guarda, manutenção e vigilância de materiais, ferramentas, e tudo o que for necessário à execução do objeto, durante a vigência do contrato.

9.12 Conduzir os trabalhos com estrita observância às normas da legislação pertinente, cumprindo as determinações dos Poderes Públicos, mantendo sempre limpo o local dos serviços e nas melhores condições de segurança, higiene e disciplina.

9.13 Submeter previamente, por escrito, ao Contratante, para análise e aprovação, quaisquer mudanças nos métodos executivos que fujam às especificações do memorial descritivo ou instrumento congênere.

9.14 Não permitir a utilização de qualquer trabalho do menor de dezesseis anos, exceto na condição de aprendiz para os maiores de quatorze anos, nem permitir a utilização do trabalho do menor de dezoito anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre;

9.15 Manter durante toda a vigência do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições exigidas para habilitação na licitação;

9.16 Cumprir, durante todo o período de execução do contrato, a reserva de cargos prevista em lei para pessoa com deficiência, para reabilitado da Previdência Social ou para aprendiz, bem como as reservas de cargos previstas na legislação (art. 116);

9.17 Comprovar a reserva de cargos a que se refere a cláusula acima, no prazo fixado pelo fiscal do contrato, com a indicação dos empregados que preencheram as referidas vagas (art. 116, parágrafo único);

9.18 Guardar sigilo sobre todas as informações obtidas em decorrência do cumprimento do contrato;

9.19 Arcar com o ônus decorrente de eventual equívoco no dimensionamento dos quantitativos de sua proposta, inclusive quanto aos custos variáveis decorrentes de fatores futuros e incertos, devendo complementá-los, caso o previsto inicialmente em sua proposta não seja satisfatório para o atendimento do objeto da contratação, exceto quando ocorrer algum dos eventos arrolados no art. 124, II, d, da Lei nº 14.133, de 2021;

9.20 Cumprir, além dos postulados legais vigentes de âmbito federal, estadual ou municipal, as normas de segurança do Contratante;

10 OBRIGAÇÕES PERTINENTES À LGPD

10.1 As partes deverão cumprir a Lei nº 13.709, de 14 de agosto de 2018 (LGPD), quanto a todos os dados pessoais a que tenham acesso em razão do certame ou do contrato administrativo que eventualmente venha a ser firmado, a partir da apresentação da proposta no procedimento de contratação, independentemente de declaração ou de aceitação expressa.

10.2 Os dados obtidos somente poderão ser utilizados para as finalidades que justificaram seu acesso e de acordo com a boa-fé e com os princípios do art. 6º da LGPD.

10.3 É vedado o compartilhamento com terceiros dos dados obtidos fora das hipóteses permitidas em Lei.

10.4 A Administração deverá ser informada no prazo de 5 (cinco) dias úteis sobre todos os contratos de suboperação firmados ou que venham a ser celebrados pelo Contratado.

10.5 Terminado o tratamento dos dados nos termos do art. 15 da LGPD, é dever do contratado eliminá-los, com exceção das hipóteses do art. 16 da LGPD, incluindo aquelas em que houver necessidade de guarda de documentação para fins de comprovação do cumprimento de obrigações legais ou contratuais e somente enquanto não prescritas essas obrigações.

10.6 É dever do contratado orientar e treinar seus empregados sobre os deveres, requisitos e responsabilidades decorrentes da LGPD.

10.7 O Contratado deverá exigir de suboperadores e subcontratados o cumprimento dos deveres da presente cláusula, permanecendo integralmente responsável por garantir sua observância.

10.8 O Contratante poderá realizar diligência para aferir o cumprimento dessa cláusula, devendo o Contratado atender prontamente eventuais pedidos de comprovação formulados.

10.9 O Contratado deverá prestar, no prazo fixado pelo Contratante, prorrogável justificadamente, quaisquer informações acerca dos dados pessoais para cumprimento da LGPD, inclusive quanto a eventual descarte realizado.

10.10 Bancos de dados formados a partir de contratos administrativos, notadamente aqueles que se proponham a armazenar dados pessoais, devem ser mantidos em ambiente virtual controlado, com registro individual rastreável de tratamentos realizados (LGPD, art. 37), com cada acesso, data, horário e registro da finalidade, para efeito de responsabilização, em caso de eventuais omissões, desvios ou abusos.

10.10.1 Os referidos bancos de dados devem ser desenvolvidos em formato interoperável, a fim de garantir a reutilização desses dados pela Administração nas hipóteses previstas na LGPD.

10.11 O contrato está sujeito a ser alterado nos procedimentos pertinentes ao tratamento de dados pessoais, quando indicado pela autoridade competente, em especial a ANPD por meio de opiniões técnicas ou recomendações, editadas na forma da LGPD.

10.12 Os contratos e convênios de que trata o § 1º do art. 26 da LGPD deverão ser comunicados à autoridade nacional.

11 INFRAÇÕES E SANÇÕES ADMINISTRATIVAS (art. 92, XIV)

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:

i) Advertência, quando o contratado der causa à inexecução parcial do contrato, sempre que não se justificar a imposição de penalidade mais grave (art. 156, § 2º, da Lei nº 14.133, de 2021);

ii) Impedimento de licitar e contratar, quando praticadas as condutas descritas nas alíneas “b”, “c” e “d” do subitem acima deste Contrato, sempre que não se justificar a imposição de penalidade mais grave (art. 156, § 4º, da Lei nº 14.133, de 2021);

iii) Declaração de inidoneidade para licitar e contratar, quando praticadas as condutas descritas nas alíneas “e”, “f”, “g” e “h” do subitem acima deste Contrato, bem como nas alíneas “b”, “c” e “d”, que justifiquem a imposição de penalidade mais grave (art. 156, § 5º, da Lei nº 14.133, de 2021).

iv) Multa:

(1) Moratória de 0,5% (cinco décimos por cento) por dia de atraso injustificado sobre o valor da parcela inadimplida, até o limite de 25 (vinte e cinco) dias;

(2) Compensatória, para as infrações descritas nas alíneas “e” a “h” do subitem 12.1, de 15% a 20% do valor do Contrato.

(3) Compensatória, para a inexecução total do contrato prevista na alínea “c” do subitem 12.1, de 5% a 10% do valor do Contrato.

(4) Para infração descrita na alínea “b” do subitem 12.1, a multa será de 1% a 5% do valor do Contrato.

(5) Para infrações descritas na alínea “d” do subitem 12.1, a multa será de 0,8% a 1,5% do valor do Contrato.

(6) Para a infração descrita na alínea “a” do subitem 12.1, a multa será de 0,5% a 1% do valor do Contrato.

11.3 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 nº 14.133, de 2021)

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

11.4.1 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, de 2021)

11.5 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 (art. 156, § 8º, da Lei nº 14.133, de 2021).

11.6 Previamente ao encaminhamento à cobrança judicial, a multa poderá ser recolhida administrativamente no prazo máximo de 10 (dez) dias, a contar da data do recebimento da comunicação enviada pela autoridade competente.

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

- a) a natureza e a gravidade da infração cometida;
- b) as peculiaridades do caso concreto;
- c) as circunstâncias agravantes ou atenuantes;
- d) os danos que dela provierem para o Contratante;

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

11.9 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 procedural e autoridade competente definidos na referida Lei (art. 159).

11.10 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 Contrato 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 (art. 160, da Lei nº 14.133, de 2021).

11.11 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. (Art. 161, da Lei nº 14.133, de 2021)

11.12 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 14.133/21.

11.13 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 FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO E REGIME DE EXECUÇÃO

12.1 O contratado será selecionado por meio da realização de procedimento de inexigibilidade de licitação, com fundamento na hipótese do art. 74, III, f, da Lei nº 14.133/2021.

Regime de execução

12.2 O regime de execução do contrato será a empreitada por preço global.

Exigências de habilitação

12.3 Previamente à celebração do contrato, a Administração verificará o eventual descumprimento das condições para contratação, especialmente quanto à existência de sanção que a impeça, mediante a consulta a cadastros informativos oficiais, tais como:

a) SICAF;

b) Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas - CEIS, mantido pela Controladoria-Geral da União (www.portaldatransparencia.gov.br/ceis);

c) Cadastro Nacional de Empresas Punidas – CNEP, mantido pela Controladoria-Geral da União (<https://www.portaltransparencia.gov.br/sancoes/cnep>)

12.4 A consulta aos cadastros será realizada em nome da empresa interessada e de seu sócio majoritário, por força do artigo 12 da Lei nº 8.429, de 1992, que prevê, dentre as sanções impostas ao responsável pela prática de ato de improbidade administrativa, a proibição de contratar com o Poder Público, inclusive por intermédio de pessoa jurídica da qual seja sócio majoritário.

12.5 Caso conste na Consulta de Situação do interessado a existência de Ocorrências Impeditivas Indiretas, o gestor diligenciará para verificar se houve fraude por parte das empresas apontadas no Relatório de Ocorrências Impeditivas Indiretas.

12.6 A tentativa de burla será verificada por meio dos vínculos societários, linhas de fornecimento similares, dentre outros.

12.7 O interessado será convocado para manifestação previamente a uma eventual negativa de contratação.

12.8 Caso atendidas as condições para contratação, a habilitação do interessado será verificada por meio do SICAF, nos documentos por ele abrangidos.

12.9 É dever do interessado manter atualizada a respectiva documentação constante do SICAF, ou encaminhar, quando solicitado pela Administração, a respectiva documentação atualizada.

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

12.11 Se o interessado 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, caso exigidos, e no caso daqueles documentos que, pela própria natureza, comprovadamente, forem emitidos somente em nome da matriz.

12.12 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.

12.13 Para fins de habilitação, deverá o interessado comprovar os seguintes requisitos, que serão exigidos conforme sua natureza jurídica:

Habilitação jurídica

12.14 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;

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

12.16 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>;

12.17 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;

12.18 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 nº 77, de 18 de março de 2020.

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

12.20 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

12.21 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.

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

Habilitação fiscal, social e trabalhista

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

12.24 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.

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

12.26 Declaração de que não emprega menor de 18 anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e não emprega menor de 16 anos, salvo menor, a partir de 14 anos, na condição de aprendiz, nos termos do artigo 7º, XXXIII, da Constituição;

12.27 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;

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

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

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

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

9. Estimativas do Valor da Contratação

Valor (R\$): 38.500,00

13. ESTIMATIVAS DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

13.1 O custo estimado total da contratação é de R\$ 38.500,00 (trinta e oito mil e quinhentos reais)

10. Adequação orçamentária

14. ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

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

14.1.1. A contratação será atendida pela seguinte dotação:

I) Gestão/Unidade: 26422/158631

II) Fonte de Recursos: 010000000

III) Programa de Trabalho: 231502

IV) Elemento de Despesa: 3.3.90.39

V) Plano Interno: L20RLP0100N

11. Responsáveis

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

JOAO CLAUDIO GODOY AZEREDO

Coordenador Especial de Comunicação

ROSANA DA SILVA CUBA

Diretora de Ensino, Pesquisa e Extensão

ALESSANDRO IAVORSKI

Diretor Geral

Lista de Anexos

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

- Anexo I - ETP FORMATURA - COMPLETO.pdf (990.43 KB)

INST.FED.DE EDUC., CIENC. E TEC. CATARINENSE**Estudo Técnico Preliminar 262/2025****1. Informações Básicas**

Número do processo: 23821.001784/2025-91

2. Descrição da necessidade

O IFC Campus São Bento do Sul tem anualmente as formaturas do ensino médio, evento institucional onde o IFC se responsabiliza pelo fornecimento de itens básicos, como becas, infraestrutura de auditório mínima, com aparelhagem de som e iluminação. Neste sentido há a necessidade de contratar empresa para fornecimento dos itens para realização das formaturas dos cursos técnicos e médio do IFC Campus São Bento do Sul.

3. Área requisitante

Área Requisitante	Responsável
Diretoria de Ensino, Pesquisa e Extensão	Rosana da Silva Cuba
Direção-Geral	Alessandro Iavorski
Coordenação Especial de Comunicação - CECOM	João Cláudio Godoy Azeredo

4. Descrição dos Requisitos da Contratação

Para atender as necessidades do evento, será necessário a contratação de empresa para atender as demandas estipuladas pela organização das Formaturas de 2025. Na contratação dos serviços para formaturas do IFC no exercício de 2025, por se tratar de locação de materiais de decoração e equipamento de som, não será exigido outras especificidades, além da descrição e forma da prestação do serviço descrita abaixo. Trata-se de serviço de natureza não continuada, com data específica para início e fim, limitado à descrição sobre o que deve ser executado antes, durante e após o evento.

Contratação de empresa prestadora de serviços de eventos e formatura com locação de materiais:

- Locação de Beca Acadêmica (100 unidades, sendo divididas nos 3 dias; Beca completa, incluindo beca acadêmica, jabour, faixa e capelo. Cor preta e faixa azul. É necessário o envio de amostra de cada tamanho para definição do quantitativo por tamanho, com no mínimo 15 dias de antecedência às cerimônias. A disponibilização do material aos formandos deverá ocorrer com pelo menos 3 horas de antecedência do início das cerimônias.)
- Locação de Beca para Autoridades (21 unidades, sendo divididas nos 3 dias; Beca completa para autoridades, composta de beca acadêmica, capelo, pelerine (verde, vermelha, branca, cinza, azul, verde), sendo as cores e tamanhos repassadas 15 dias antes da data da formatura. A disponibilização do material às autoridades deverá ocorrer pelo menos com 3 horas de antecedência do início das cerimônias.)
- Locação de Sistema de Som e de Iluminação para o palco (1 disponível nos 3 dias; Sistema de som composto por mesa de som digital, 32 canais, 2 torres com subwoofer, sistema L1 Pro Line Array, com disponibilidade mínima de 2 microfones sem fio e 2 com fio, pedestais e operador técnico para instalação e preparação dos equipamentos e durante toda a cerimônia, nos 3 dias de evento. Sistema de iluminação composto por mesa digital com aproximadamente 40 canais, 6 (seis) canhões de led, 4 lasers nas cores verde, branco e vermelho, e demais equipamentos necessários para efeitos de iluminação, em palco com tamanho aproximado de 4 metros de largura. Necessário operador técnico para instalação e preparação dos equipamentos e durante toda a cerimônia, nos 3 dias de evento.)
- Locação de Cenário Personalizado (1 disponível nos 3 dias; Montagem de cenário personalizado a ser montado no fundo do palco, com tela de projeção branca e fundo preto em tecido de cetim, no tamanho de 12m x 4m, com laudo antichamas. O cenário deverá prever a utilização da estrutura de projeção do auditório, caso haja necessidade, ou o fornecimento de tela de projeção independente.)
- Locação de Estúdio Fotográfico (1 disponível nos 3 dias; Montagem de estúdio fotográfico com ambientação no tamanho mínimo de 4 m x 3 m, com tapete no tamanho mínimo de 2,5 m x 2 m, fundo em tecido, poltrona para fotos (transformação de espaços personalizados para o melhor registro de imagens dos formandos e seus convidados) e equipamentos de iluminação. Espaço a ser montado em sala disponibilizada pelo campus.

6. Arranjo De Flores (3 unidades, sendo divididas nos 3 dias; Decoração floral contendo um arranjo tipo jardineira para colocação à frente do palco, com flores nobres naturais, medindo no mínimo 90 cm de largura e 50 cm de altura. As cores das flores serão especificadas nos dias que antecedem a cerimônia.)
7. Locação de Cadeiras estofadas (30 unidades nos 3 dias; Cadeiras de material acrílico, de metal ou de ferro com assentos estofados na cor preta. Deverão ser resistentes e com capacidade para suportar até 100 kg. Dimensões aproximadas: Altura: 0,95 cm. Altura do assento: 0,45 cm. Largura frontal: 0,35 cm.)
8. Água Mineral (30 unidades, sendo divididas nos 3 dias; Água mineral sem gás envasada em garrafas plásticas de 500 ml, para a mesa de autoridades. As garrafas deverão ser entregues lacradas, com rótulo e resfriadas, aproximadamente 30 minutos antes do horário de início das cerimônias.)
9. Rosas (100 unidades, sendo divididas nos 3 dias. Botões de rosa natura cor vermelha com embalagem de papel selofane verde para entrega aos homenageados. As rosas devem estar vívidas e preparadas para entrega em cada dia de cerimônia.)
10. Locação de Toalha para mesa (1 disponível nos 3 dias; Toalha para mesa com seis autoridades, na cor branca com detalhes em vermelho e verde, com as seguintes dimensões aproximadas: 1,60 m x 3,20 m. Toalha para mesa com seis autoridades.)
11. Fotógrafo (1 disponível nos 3 dias; Serviço de profissional temporário de natureza eventual do tipo mestre de cerimônia, com jornada de 4 horas diárias. Profissional deve trazer materiais e ferramentas de trabalho.)
12. Locação de Borla/barrete (1 disponível nos 3 dias; Borla/barrete branca com borda dourada ou prateada.)
13. Canudo de Formatura (150 unidades a serem entregues no primeiro dia. Canudos de formatura em camurça azul-marinho com detalhes em dourado.)

A contratação mediante locação de materiais considera o uso dos materiais limitados no tempo, isto é para uso de curta duração. Nesta solução está previsto a entrega, instalação e retirada dos materiais locados, disponibilizando profissionais para organização da decoração do espaço, da montagem e da operação do equipamento de som durante as cerimônias.

5. Levantamento de Mercado

4.1 – Solução 1: Contratação de empresa prestadora de serviços de eventos e formatura com locação de materiais - A contratação mediante locação de materiais considera o uso dos materiais limitados no tempo, isto é para uso de curta duração. Nesta solução está previsto a entrega e retirada dos materiais locados, disponibilizando os materiais limpos, passados e pessoas que auxiliem na organização da distribuição dos materiais a serem utilizados pelos estudantes.

4.2 - Solução 2: Aquisição dos materiais pelo IFC - Uma solução é a aquisição de todos os materiais necessários para a realização das Formaturas do IFC. Adquirindo as vestimentas, contratando mão de obra para a entrega e recolhimento do material, ou capacitando servidores para tal função, bem como contratando serviços de lavar e passar para adequada conservação do material.

A solução 1 é a mais vantajosa para a administração tendo em vista que ao realizar a aquisição dos materiais pelo IFC conforme propõem a solução 2 incorreríamos em custos para aquisição e manutenção dos materiais ao longo dos anos, além de neste momento o campus São Bento do Sul não contar com a quantidade necessária de servidores disponíveis para a realização do evento.

6. Descrição da solução como um todo

Contratação de empresa prestadora de serviços de eventos e formatura com locação de materiais:

1. Locação de Beca Acadêmica (100 unidades, sendo divididas nos 3 dias; Beca completa, incluindo beca acadêmica, jabour, faixa e capelo. Cor preta e faixa azul. É necessário o envio de amostra de cada tamanho para definição do quantitativo por tamanho, com no mínimo 15 dias de antecedência às cerimônias. A disponibilização do material aos formandos deverá ocorrer com pelo menos 3 horas de antecedência do início das cerimônias.)
2. Locação de Beca para Autoridades (21 unidades, sendo divididas nos 3 dias; Beca completa para autoridades, composta de beca acadêmica, capelo, pelerine (verde, vermelha, branca, cinza, azul, verde), sendo as cores e tamanhos repassadas 15 dias antes da data da formatura. A disponibilização do material às autoridades deverá ocorrer pelo menos com 3 horas de antecedência do início das cerimônias.)
3. Locação de Sistema de Som e de Iluminação para o palco (1 disponível nos 3 dias; Sistema de som composto por mesa de som digital, 32 canais, 2 torres com subwoofer, sistema L1 Pro Line Array, com disponibilidade mínima de 2 microfones sem fio e 2 com fio, pedestais e operador técnico para instalação e preparação dos equipamentos e durante toda a cerimônia, nos 3 dias de evento. Sistema de iluminação composto por mesa digital com aproximadamente 40 canais, 6 (seis) canhões de led, 4 lasers nas cores verde, branco e vermelho, e demais equipamentos necessários para efeitos de iluminação, em palco com tamanho aproximado de 4 metros de largura. Necessário operador técnico para instalação e preparação dos equipamentos e durante toda a cerimônia, nos 3 dias de evento.)
4. Locação de Cenário Personalizado (1 disponível nos 3 dias; Montagem de cenário personalizado a ser montado no fundo do palco, com tela de projeção branca e fundo preto em tecido de cetim, no tamanho de 12m x 4m, com laudo antichamas. O cenário deverá prever a utilização da estrutura de projeção do auditório, caso haja necessidade, ou o fornecimento de tela de projeção independente.)
5. Locação de Estúdio Fotográfico (1 disponível nos 3 dias; Montagem de estúdio fotográfico com ambientação no tamanho mínimo de 4 m x 3 m, com tapete no tamanho mínimo de 2,5 m x 2 m, fundo em tecido, poltrona para fotos (transformação de espaços personalizados para o melhor registro de imagens dos formandos e seus convidados) e equipamentos de iluminação. Espaço a ser montado em sala disponibilizada pelo campus.

6. Arranjo De Flores (3 unidades, sendo divididas nos 3 dias; Decoração floral contendo um arranjo tipo jardineira para colocação à frente do palco, com flores nobres naturais, medindo no mínimo 90 cm de largura e 50 cm de altura. As cores das flores serão especificadas nos dias que antecedem a cerimônia.)
7. Locação de Cadeiras estofadas (30 unidades nos 3 dias; Cadeiras de material acrílico, de metal ou de ferro com assentos estofados na cor preta. Deverão ser resistentes e com capacidade para suportar até 100 kg. Dimensões aproximadas: Altura: 0,95 cm. Altura do assento: 0,45 cm. Largura frontal: 0,35 cm.)
8. Água Mineral (30 unidades, sendo divididas nos 3 dias; Água mineral sem gás envasada em garrafas plásticas de 500 ml, para a mesa de autoridades. As garrafas deverão ser entregues lacradas, com rótulo e resfriadas, aproximadamente 30 minutos antes do horário de início das cerimônias.)
9. Rosas (100 unidades, sendo divididas nos 3 dias. Botões de rosa natura cor vermelha com embalagem de papel selofane verde para entrega aos homenageados. As rosas devem estar vívidas e preparadas para entrega em cada dia de cerimônia.)
10. Locação de Toalha para mesa (1 disponível nos 3 dias; Toalha para mesa com seis autoridades, na cor branca com detalhes em vermelho e verde, com as seguintes dimensões aproximadas: 1,60 m x 3,20 m. Toalha para mesa com seis autoridades.)
11. Fotógrafo (1 disponível nos 3 dias; Serviço de profissional temporário de natureza eventual do tipo mestre de cerimônia, com jornada de 4 horas diárias. Profissional deve trazer materiais e ferramentas de trabalho.)
12. Locação de Borla/barrete (1 disponível nos 3 dias; Borla/barrete branca com borda dourada ou prateada.)
13. Canudo de Formatura (150 unidades a serem entregues no primeiro dia. Canudos de formatura em camurça azul-marinho com detalhes em dourado.)

A contratação mediante locação de materiais considera o uso dos materiais limitados no tempo, isto é para uso de curta duração. Nesta solução está previsto a entrega, instalação e retirada dos materiais locados, disponibilizando profissionais para organização da decoração do espaço, da montagem e da operação do equipamento de som durante as cerimônias.

7. Estimativa das Quantidades a serem Contratadas

Como se trata de um único serviço com demandas específicas para atendimento, segue o montante estimado destas demandas:

1. Locação de Beca Acadêmica – 100 unidades;
2. Locação de Beca para Autoridades - 21 unidades;
3. Locação de Sistema de Som e de Iluminação para o palco - 1 disponível nos 3 dias;
4. Locação de Cenário Personalizado - 1 disponível nos 3 dias;
5. Locação de Estúdio Fotográfico - 1 disponível nos 3 dias;
6. Arranjo De Flores - 3 unidades
7. Locação de Cadeiras estofadas - 30 unidades nos 3 dias
8. Água Mineral - 30 unidades;
9. Botões de Rosas – 100 unidades;
10. Locação de Toalha para mesa - 1 disponível nos 3 dias;
11. Fotógrafo - 1 disponível nos 3 dias;
12. Locação de Borla/barrete - 1 disponível nos 3 dias.
13. Canudo de Formatura – 150 unidades

O montante desejado foi estimado pela quantidade de alunos formandos, seus convidados e o tempo de duração do evento, de acordo com as definições obtidas junto a Comissão de Formatura, que reúne servidores, alunos e pais.

8. Estimativa do Valor da Contratação

Valor (R\$): 38.500,00

Anexo a este ETP estão o Mapa de Formação de Preços e os Orçamentos das empresas contactas por esta equipe.

9. Justificativa para o Parcelamento ou não da Solução

Neste caso, a contratação é única e indivisível, todos os serviços deverão ser executados uma única vez, nas datas de realização do evento.

10. Contratações Correlatas e/ou Interdependentes

Não se faz necessária a realização de contratações correlatas e/ou interdependentes para que o objetivo desta contratação seja atingido.

11. Alinhamento entre a Contratação e o Planejamento

A padronização das formaturas do IFC é amparada no item 8. Fortalecer a Política de Comunicação Institucional, padronizando as formaturas nos diversos níveis de qualificação, com cerimoniais, infraestrutura, e demais itens já normatizados dentro do IFC.

12. Benefícios a serem alcançados com a contratação

Espera-se com a contratação destes no mínimo os seguintes efeitos:

- Disponibilização de estrutura adequada para a realização da formatura dos ensinos médio/técnico de 2025;
- Disponibilização de equipamento de som e operador adequados para o melhor andamento das formaturas, com sonorização apropriada, de boa qualidade e fundamental para a realização do evento de maneira satisfatória.
- Disponibilização de materiais decorativos para personalizar os espaços de realização dos eventos, tornando os ambientes padronizados, agradáveis e mais confortáveis para os participantes.

13. Providências a serem Adotadas

Não há necessidades de adequações dos espaços do Campus, para estas atividades. A formatura ocorrerá no auditório do campus necessitando apenas da montagem da decoração, da organização das cadeiras para os formandos e da instalação do equipamento de som para as cerimônias.

14. Possíveis Impactos Ambientais

Não se aplica a esta contratação.

15. Declaração de Viabilidade

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

15.1. Justificativa da Viabilidade

Esta equipe de planejamento declara viável esta contratação com base neste Estudo Técnico Preliminar.

16. Responsáveis

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

ALESSANDRO IAVORSKI

Autoridade competente

ROSANA DA SILVA CUBA

Diretora de Ensino Pesquisa e Extensão

JOAO CLAUDIO GODOY AZEREDO

Coordenador Especial de Comunicação

Lista de Anexos

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

- Anexo I - ORÇAMENTOS.pdf (792.79 KB)
- Anexo II - MAPA DE FORMAÇÃO DE PREÇOS.pdf (104.26 KB)

A Empresa

A Momento **Formaturas** e Eventos LTDA, CNPJ: 09.103.399/0001-00 com sede na Rua das Neves 1285 – 25 de Julho – São Bento do Sul - SC, agradece a oportunidade de apresentar seu trabalho e passar este orçamento. Com mais de 15 anos de experiência, ampla estrutura e profissionais capacitados, a empresa é especializada em formaturas e eventos, oferecendo o que há de melhor no mercado e tornando a vida dos seus clientes muito mais fácil.

Destaca-se na região pelo profissionalismo e o ótimo atendimento de seus clientes, atuando nos estados de Santa Catarina e do Paraná. Qualidade, perfeição, organização e inovação são os principais lemas da empresa que se preocupa principalmente com a satisfação do seu cliente, tendo como missão ***"Oferecer soluções criativas e inovadoras para formaturas e eventos, superando as expectativas dos clientes e consumidores".***

Tornar seu momento inesquecível é nosso objetivo.

Orçamento

1. **Locação de Beca Acadêmica** (100 unidades, sendo divididas nos 3 dias; Beca completa, incluindo beca acadêmica, jabour, faixa e capelo. Cor preta e faixa azul. É necessário o envio de amostra de cada tamanho para definição do quantitativo por tamanho, com no mínimo 15 dias de antecedência às cerimônias. A disponibilização do material aos formandos deverá ocorrer com pelo menos 3 horas de antecedência do início das cerimônias.)
2. **Locação de Beca para Autoridades** (21 unidades, sendo divididas nos 3 dias; Beca completa para autoridades, composta de beca acadêmica, capelo, pelerine (verde, vermelha, branca, cinza, azul, verde), sendo as cores e tamanhos repassadas 15 dias antes da data da formatura. A disponibilização do material às autoridades deverá ocorrer pelo menos com 3 horas de antecedência do início das cerimônias.)
3. **Locação de Sistema de Som e de Iluminação para o palco** (1 disponível nos 3 dias; Sistema de som composto por mesa de som digital, 32 canais, 2 torres com subwoofer, sistema L1 Pro Line Array, com disponibilidade mínima de 2 microfones sem fio e 2 com fio, pedestais e operador técnico para instalação e preparação dos equipamentos e durante toda a cerimônia, nos 3 dias de evento. Sistema de iluminação composto por mesa digital com aproximadamente 40 canais, 6 (seis) canhões de led, 4 lasers nas cores

verde, branco e vermelho, e demais equipamentos necessários para efeitos de iluminação, em palco com tamanho aproximado de 4 metros de largura. Necessário operador técnico para instalação e preparação dos equipamentos e durante toda a cerimônia, nos 3 dias de evento.)

4. Locação de Cenário Personalizado (1 disponível nos 3 dias; Montagem de cenário personalizado a ser montado no fundo do palco, com tela de projeção branca e fundo preto em tecido de cetim, no tamanho de 12m x 4m, com laudo antichamas. O cenário deverá prever a utilização da estrutura de projeção do auditório, caso haja necessidade, ou o fornecimento de tela de projeção independente.)

5. Locação de Estúdio Fotográfico (1 disponível nos 3 dias; Montagem de estúdio fotográfico com ambientação no tamanho mínimo de 4 m x 3 m, com tapete no tamanho mínimo de 2,5 m x 2 m, fundo em tecido, poltrona para fotos (transformação de espaços personalizados para o melhor registro de imagens dos formandos e seus convidados) e equipamentos de iluminação. Espaço a ser montado em sala disponibilizada pelo campus.

6. Arranjo De Flores (3 unidades, sendo divididas nos 3 dias; Decoração floral contendo um arranjo tipo jardineira para colocação à frente do palco, com flores nobres naturais, medindo no mínimo 90 cm de largura e 50 cm de altura. As cores das flores serão especificadas nos dias que antecedem a cerimônia.)

7. Locação de Cadeiras estofadas (30 unidades nos 3 dias; Cadeiras de material acrílico, de metal ou de ferro com assentos estofados na cor preta. Deverão ser resistentes e com capacidade para suportar até 100 kg. Dimensões aproximadas: Altura: 0,95 cm. Altura do assento: 0,45 cm. Largura frontal: 0,35 cm.)

8. Água Mineral (30 unidades, sendo divididas nos 3 dias; Água mineral sem gás envasada em garrafas plásticas de 500 ml, para a mesa de autoridades. As garrafas deverão ser entregues lacradas, com rótulo e resfriadas, aproximadamente 30 minutos antes do horário de início das cerimônias.)

9. Rosas (100 unidades, sendo divididas nos 3 dias. Botões de rosa natura cor vermelha com embalagem de papel selofane verde para entrega aos homenageados. As rosas devem estar vívidas e preparadas para entrega em cada dia de cerimônia.)

10. Locação de Toalha para mesa (1 disponível nos 3 dias; Toalha para mesa com seis autoridades, na cor



branca com detalhes em vermelho e verde, com as seguintes dimensões aproximadas: 1,60 m x 3,20 m.)

11. **Fotógrafo** (1 disponível nos 3 dias; Serviço de profissional temporário de natureza eventual do tipo mestre de cerimônia, com jornada de 4 horas diárias. Profissional deve trazer materiais e ferramentas de trabalho.)

12. **Locação de Borla/barrete** (1 disponível nos 3 dias; Borla/barrete branca com borda dourada ou prateada.)

13. **Canudo de Formatura** (150 unidades, sendo divididas nos 3 dias. Canudo de formatura camurça azul-escuro com detalhes em dourado)

Total R\$	
TOTAL	R\$38.500,00

Proposta válida por 10 dias.

Sem mais para o momento, estamos à disposição.

São Bento do Sul, 26 de maio de 2025.

Célio Cieslinski (Gestor de Vendas - SC)

PROJETO EXCLUSIVO DE FORMATURA - ORÇAMENTO DETALHADO

CURSO	técnico em Segurança do Trabalho/ técnico em Informática / Técnico em Automação Industrial	INSTITUIÇÃO DE ENSINO	IFC
CIDADE / UF	SÃO BENTO DO SUL	REPRESENTANTE DA TURMA	
DATA DO ORÇAMENTO	25/05/2025	REPRESENTANTE DA TURMA	
VALIDADE DA PROPOSTA	15 DIAS	QUANTIDADE DE FORMANDOS PARTICIPANTES:	COLAÇÃO
CONSULTOR	PATRICIA/ JARDEL		100
DATA PREVISTA DA COLAÇÃO	16/17/18.12.2025	LOCAL PREVISTO PARA REALIZAÇÃO DA COLAÇÃO DE GRAU:	AUDITORIO DA INSTITUIÇÃO
SOMENTE COLAÇÃO	SIM	QUANTIDADE DE MESES PARA O EVENTO (considerar 30 dias antes do evento)	6

COLAÇÃO DE GRAU

QTD	PRODUTO/SERVIÇO	VALOR UNITÁRIO	TOTAL

FORMANDOS E HOMENAGENS ESPECIAIS

100	BECAS COMPLETAS COM PELERINE (beca completa em microfibra embalada e esterilizada individualmente com capelo, jabo, faixa na cor do curso e pelerine)		
150	CANUDOS PARA COLAÇÃO DE GRAU		
01	CAMARIM PARA FORMANDOS COM COQUETEL (espaço vip preparado para receber os formandos, com coquetel, espelhos e equipe de apoio própria para vestir as becas) - CORTESIA		
100	FLORES DE HOMENAGENS AOS PAIS/HOMENAGEADOS (rosas embaladas individualmente) - CORTESIA - 01 Por Formando		
21	BECAS COMPLETAS PARA AUTORIDADES		
01	AGUAS COM TAÇAS E LENÇOS PARA FORMANDOS E AUTORIDADES - CORTESIA		
01	BORLA / BARRETE (Borla/barrete branca com borda dourada ouprateada.)		

CENÁRIO DA COLAÇÃO DE GRAU

01	CRIAÇÃO DE CENÁRIO ESTILIZADO COM TECIDOS E LUZES		

01	CICLORAMA (revestimento em tecido para fundo e acabamento de cenário e laterais)		
01	PRATICÁVEIS DECORADOS PARA FORMANDOS (escadaria para formandos em alturas diferenciadas)		
110	CADEIRAS DE FERRO PARA O CENÁRIO - FORMANDOS E MESA - CORTESIA		
01	DECORAÇÃO PARA MESA DE AUTORIDADES (decoração em tecidos para mesa de autoridades)		
01	PÚLPITO DECORADO PARA CERIMONIAL (púlpito para oratória da colação de grau)		
ILUMINAÇÃO DA COLAÇÃO DE GRAU			
01	ILUMINAÇÃO PARA CENÁRIO, PAIS, AUTORIDADES E FORMANDOS (sistema de iluminação completo para colação de grau)		
01	ILUMINAÇÃO CÊNICA E DECORATIVA (iluminação planejada para criar um ambiente harmônico, de acordo com o projeto da decoração escolhida pela turma)		
SONORIZAÇÃO DA COLAÇÃO DE GRAU			
01	SONORIZAÇÃO PARA COLAÇÃO DE GRAU (equipamento completo com equipe de apoio, técnico e sonoplastia personalizada para colação de grau com musicas exclusivas para entradas, entregas de certificados, homenagens, etc.)		
DECORAÇÃO DA COLAÇÃO DE GRAU			
01	ORNAMENTAÇÃO GERAL DA COLAÇÃO DE GRAU		
01	PACOTE COMPLETO DE DECORAÇÃO FLORAL COM 08 ARRANJOS DE FLORES, PLANTAS E VERDES PARA EVENTO		
03	ESTÚDIOS FOTOGRÁFICOS COMPLETOS (estúdios modernos personalizados com tecidos, poltronas, espelhos, plantas, arranjos, tapetes, aparadores, etc. - de acordo com a escolha da turma) -		
01	ILUMINAÇÃO DOS ESTÚDIOS FOTOGRÁFICOS E LOUNGUES (pontos direcionados de iluminação cênica previamente projetada de acordo com o estilo da decoração e do estilo escolhido pela turma)		
01	PASSARELA DE VIDRO 12 metros DECORADA COM ILUMINAÇÃO EM LED		
PROJEÇÃO, FILMES E CLIPES PARA COLAÇÃO DE GRAU			
01	TELÕES DE ALTA DEFINIÇÃO PARA PLATEIA (para projeção de imagens)		
01	CLIQUE DE FOTOS PARA ABERTURA DA COLAÇÃO DE GRAU		
COBERTURA FOTOGRÁFICA - PRE EVENTOS PARA TURMA			
01	SEÇÃO DE FOTOS - OFICIAL DA TURMA (seção de fotos em local a ser definido pela turma para elaboração de convites e materiais gráficos com duração de 04 horas a ser realizada em dias úteis, com fotos individuais, de grupos e de turma, com escolha das fotos no dia e prova de beca) - CORTESIA		
01	COBERTURA FOTOGRÁFICA COMPLETA DA COLAÇÃO DE GRAU (cobertura completa da colação de grau com profissionais altamente qualificados) - CORTESIA		
01	COBERTURA FOTOGRÁFICA DE PRE EVENTO EXCLUSIVO DA TURMA - 01 PRE EVENTO EXCLUSIVO - como festas, churrascos, baladas, viagens, aulas temáticas, etc. - desde que presente 90% dos formandos - CORTESIA		
ASSESSORIA E PRODUÇÃO DA COLAÇÃO DE GRAU			

01	ASSESSORIA E PRODUÇÃO DA COLAÇÃO DE GRAU (serviço de assessoria completo da colação de grau, reuniões de planejamento, acompanhamento e atendimento da turma e comissão de formatura)		
04	RECEPCIONISTAS (treinadas e uniformizadas para recepção e direcionamento dos convidados)		
01	CREDITO MESTRE DE CERIMONIAS COLAÇÃO DE GRAU		
01	CREDITO PARA BRIGADISTAS PARA COLAÇÃO DE GRAU (brigadistas credenciados junto ao corpo de bombeiros)		

BRINDES EXCLUSIVOS DA TURMA

00	CANECAS DE ALUMÍNIO PERSONALIZADA - UMA POR FORMANDO DE PACOTE COMPLETO (CB)  	
00	PROMOÇÃO FORMATURA CUSTO ZERO - VEJA DESCRIÇÃO COMPLETA DA PROMOÇÃO NO FINAL DO ORÇAMENTO	BRINDE EXCLUSIVO

RESUMO DO ORÇAMENTO

	QTD FORMANDOS	TOTAL ORÇAMENTO	VALOR POR FORMANDO	QTD PARCELAS	VALOR PARCELA*
SOMENTE COLAÇÃO	100	R\$ 39.000,00	R\$ 390,00	6	R\$ 75,40

ESTE ORÇAMENTO TEM VALIDADE DE 15 DIAS

ORÇAMENTO TOTAL PARA 03 DIAS DE COLAÇÃO DE GRAU

► PROMOÇÃO FORMATURA CUSTO ZERO - AÇÃO ENTRE AMIGOS 2025

VOCÊ PODE PARTICIPAR DA SUA FORMATURA SEM PAGAR NADA!

O VALOR CONTRATADO PELO FORMANDO SERÁ REVERTIDO EM BILHETES DA AÇÃO ENTRE AMIGOS: FORMANDOS 2025

O VALOR ARRECADADO COM A VENDA DOS BILHETES FICA INTEGRALMENTE COM O FORMANDO PARA CUSTEAR A SUA FORMATURA

EXEMPLO: VALOR POR FORMANDO R\$ 3.000,00 - TEM ACESSO AO TOTAL DE 600 BILHETES NO VALOR DE R\$ 5,00 CADA

CAMPANHA ANUAL ÚNICA PARA TODOS OS FORMANDOS DA REALIZA FORMATURAS * PRÊMIOS DEFINIDOS ANUALMENTE*

PAGAMENTOS PARCELADOS EM CARTÃO DE CRÉDITO OU BOLETO BANCÁRIO INCIDEM COBRANÇA DE SERVIÇO DE GESTÃO FINANCEIRA

REALIZA FORMATURAS

Av. dos Expedicionários, n.º 2520. Bairro Industrial II. Canoinhas - SC.

Fone (47) 99609-0424 / 9997-2860

www.formaturasrealiza.com.br

CARLOS JARDEL MARQUES RIBEIRO

jardel@formaturasrealiza.com.br

Fone: (47) 99629-5861



Orçamento para cerimônia de formatura 2025 - Ensino Médio IFC

1 mensagem

Coordenação de Comunicação - Campus São Bento do Sul IFC <cecom.sbs@ifc.edu.br>

22 de maio de 2025 às 17:33

Para: Coordenação de Comunicação - Campus São Bento do Sul IFC <cecom.sbs@ifc.edu.br>

Cc: contato@formaturasrealiza.com.br, atendimento@lk4.com.br, contato <contato@assconpp.com.br>, tfformaturas@hotmail.com, atendimento@movimentoformaturas.com.br, contato@momentoformaturas.com.br, severall@severall.com.br, contato@squareformaturas.com.br, sac@novaeraformaturas.com.br

Boa tarde!

Sou responsável pela Coordenação de Comunicação do IFC em São Bento do Sul/SC. Gostaríamos de saber se vocês possuem interesse em participar do processo licitatório para prestação de serviço da cerimônia de formatura do Ensino Médio Integrado de 2025. Caso positivo, gentileza encaminhar orçamento conforme descritivo em anexo.

Grato.

Sds,

João Godoy
CECOM/Coordenação de Comunicação
Instituto Federal Catarinense/Campus São Bento do Sul
<https://cecom.saobentodosul.ifc.edu.br/>
cecom.sbs@ifc.edu.br
(47) 3188-1714

 **Solicitação de Orçamento - Formatura Ensino Médio.pdf**
127K

MAPA DE FORMAÇÃO DE PREÇO – DISPENSA DE LICITAÇÃO N° 900328/2025

OBJETO: CONTRATAÇÃO DE EMPRESA RESPONSÁVEL PELOS SERVIÇOS NECESSÁRIOS PARA CERIMÔNIAS DE FORMATURA 2025 PARA O IFC - CAMPUS SÃO BENTO DO SUL.

ITEM	UNIDADE	DESCRIÇÃO	QTD	VALOR UNITÁRIO DE REFERÊNCIA	PESQUISA 1			PESQUISA 2			PESQUISA 3		
					CNPJ	VALOR UNITÁRIO	VALOR TOTAL	CNPJ	VALOR UNITÁRIO	VALOR TOTAL	CNPJ	VALOR UNITÁRIO	VALOR TOTAL
1	UNIDADE	Contratação de empresa responsável pelos serviços necessários para cerimônia de formatura incluindo todos os materiais e serviços necessários	1	R\$ 38.750,00	09.103.399/0001-00	R\$ 38.500,00	R\$ 38.500,00	13.482.517/0001-06	R\$ 39.000,00	R\$ 39.000,00			

VALOR TOTAL ESTIMADO DA CONTRATAÇÃO/AQUISIÇÃO

R\$ 38.500,00

Pesquisa realizada de acordo com a IN 65/2021. Tentou-se contato com mais 6(seis) empresas, as quais não responderam ou não estão interessadas em fornecer o serviço, conforme e-mails anexos ao processo administrativo.

Justificativa quanto a pesquisa de preços: A estimativa de preços deste processo foi elaborada conforme critérios definidos pela IN nº 65/2021 – SEGES, art. 5º, inciso IV, pesquisa com fornecedores. Optou-se por utilizar esta metodologia para que os preços levem em consideração a estimativa local, de forma a refletir a real perspectiva de preços do comércio.

Declaro, para os devidos fins e do que para constar, que os valores apresentados na planilha de preços acima são compatíveis com os praticados pelo mercado e pela Administração Pública, considerados os preços constantes de bancos de dados públicos e as quantidades a serem contratadas, observadas a potencial economia de escala e as peculiaridades do local de execução do objeto.

São Bento do Sul, 03 de setembro de 2025

RESPONSÁVEL(IS) PELA PESQUISA Nome: João Cláudio Godoy Azeredo SIAPE: 1234630	COORDENADORA DE COMPRAS Nome: Viviane Frida Belli SIAPE: 2303429	DAP - DIRETOR DE ADMINISTRAÇÃO E PLANEJAMENTO Nome: André Xavier Dinelly SIAPE : 1735544	AUTORIDADE MÁXIMA EM EXERCÍCIO Nome: Alessandro Iavorski SIAPE: 2320510
---	--	--	---