



PODER JUDICIÁRIO  
**SUPERIOR TRIBUNAL MILITAR**  
 DILEO/COLIC/SECAR

**TERMO DE REFERÊNCIA**

**1. OBJETO:**

1.1. Contratação contínua de empresa especializada na prestação de serviços comuns à realização de eventos, cerimônias e atividades congêneres de relações públicas e institucionais, **sob demanda**, abrangendo a organização, execução, acompanhamento, montagem, desmontagem e manutenção de toda a infraestrutura demandada, fornecimento de alimentação e bebidas, apoio logístico, ornamentação, confecção e fornecimento de material de papelaria, impressos e de informática, com o escopo de atender as demandas do Superior Tribunal Militar (STM), no âmbito do Distrito Federal, conforme condições, quantidades e exigências estabelecidas neste instrumento:

GRUPO	ESPECIFICAÇÃO	UN	QUANT.
1	Serviços de promoção de eventos, cerimônias e atividades congêneres de relações públicas e institucionais, incluídas as etapas de planejamento, de coordenação, de organização, de execução e fornecimento de materiais necessários, com o escopo de atender as demandas do Superior Tribunal Militar (STM), no âmbito do Distrito Federal, por demanda, conforme unidades constantes no ANEXO DE DESCRIÇÕES E QUANTITATIVOS deste Termo.	Serv. anual	1

**2. JUSTIFICATIVA:**

**2.1. Motivação**

2.1.1. O Superior Tribunal Militar (STM) possui demandas de eventos com vistas a contribuir para o cumprimento de sua missão institucional e desenvolver papéis ligados à Justiça Militar da União (JMU). Nesse contexto, a contratação de empresa especializada em organização de eventos tem por objetivo prover recursos técnicos, materiais e humanos necessários para tais eventos.

2.1.2. O planejamento e organização dos eventos, seja de pequeno ou grande porte, apresentam-se como essenciais para os objetivos institucionais do Tribunal, bem como na necessária interação com os diversos atores governamentais e da sociedade civil.

2.1.3. O suporte logístico-operacional para a realização dos eventos

institucionais requer esforços e recursos específicos que nem sempre se enquadram nas atividades desenvolvidas pelas Unidades do STM. Nesse sentido, torna-se necessária a contratação de empresa especializada para este desígnio, uma vez que se trata de atividades auxiliares, instrumentais ou acessórias à área finalística do órgão; podendo, portanto, ser executada de forma indireta.

## **2.2. Objetivo a ser alcançado**

2.2.1. Auxiliar, prover e otimizar os recursos e atividades necessários para o atendimento das demandas de organização dos eventos, cerimônias e atividades congêneres de relações públicas e institucionais a serem realizados por este Tribunal.

## **2.3. Benefícios Resultantes**

2.3.1. Benefício direto: alcançar uma maior produtividade na organização dos eventos, assim como a otimização de recursos públicos, tendo em vista que a realização dos serviços serão sob demanda, sempre de acordo com a efetiva necessidade do Tribunal.

2.3.2. Benefício indireto: promover a imagem institucional do STM perante à sociedade, em harmonia com os princípios da finalidade, conveniência, razoabilidade, eficiência e economicidade.

## **2.4. Alinhamento Estratégico**

2.4.1. Este projeto integra um conjunto de ações que vêm sendo conduzidas para aperfeiçoamento da eficiência organizacional, com foco na implementação das prioridades estratégicas da Justiça Militar da União (JMU) para o sexênio 2021 a 2026.

## **2.5. Necessidade do não parcelamento da solução**

2.5.1. Os itens forma agrupados em um único conjunto, visto que estão intrinsecamente relacionados e dependem de uma única operacionalização/planejamento entre eles para evitar riscos de fracasso e/ou prejuízos irreparáveis aos eventos. Ademais, a não entrega ou atraso de um componente afetaria a solução como um todo, além de tornar inviável uma adequada apuração de responsabilidade. Assim, o desmembramento do conjunto poderia comprometer a qualidade e a efetividade dos resultados pretendidos e até mesmo a inexecução parcial do objeto, caso tivesse desmembrado e ocorresse divergência em um ou outro serviço que necessitasse de interligação, por exemplo.

2.5.2. Frisa-se, todavia, que o primado da eficiência não implica menosprezar a competitividade que, na presente contratação, estará assegurada diante da profusão de empresas organizadoras de eventos no mercado, conforme consulta às atas dos últimos pregões similares realizados na administração pública entre 2021 e 2022 e analisadas em tópico específico do Estudo Técnico Preliminar (ETP) - Levantamento de Mercado.

2.5.3 Por outro lado, ao ser adotado o tipo de contratação por menor preço global, será possível também alcançar ganho em escala, proporcionado pela redução de custos diretos/indiretos e, portanto, alcançando a devida economicidade. Logo, pelo levantamento de mercado, verifica-se que a vantajosidade econômica para a Administração pode ocorrer na hipótese de contratação de grupo

integral, uma vez que o menor preço é resultante da multiplicação de preços de diversos itens pelas quantidades estimadas, gerando a economia de escala.

## **2.6. Aspectos acerca da Sustentabilidade**

2.6.1. Na execução dos eventos institucionais, sempre que possível, serão realizadas comunicação via meios eletrônicos, evitadas distribuição de materiais como pastas, blocos e canetas além do necessário, bem como recolhimento de itens recicláveis, a exemplo de porta-crachás para reutilização. Com o intuito de causar o menor impacto ambiental possível, nos serviços de *coffe-break*, não deve se utilizar utensílios descartáveis como pratos, talheres, copos e/ou taças. Ademais, os serviço(s) deverá(ão) respeitar as normas e os princípios ambientais, minimizando ou mitigando os efeitos dos danos ao meio ambiente, utilizando tecnologias e materiais ecologicamente correto e atendendo aos critérios de sustentabilidade, conforme preconizado pelos art. 170 da CF/1988, art. 3º da Lei nº 8.666/93 alterado pela Lei nº 12.349 de 2010, a Lei nº 12.187/2009, assim como respeito às Normas Brasileiras – NBR publicadas pela Associação Brasileira de Normas Técnicas (ABNT) sobre resíduos sólidos e demais legislações ambientais correlatas.

2.6.2. Os serviços deverão atender aos critérios para a promoção de acessibilidade previstos em normas vigentes, incluído o atendimento a todas as pessoas portadoras de necessidades especiais, participantes dos eventos; não excluindo qualquer outra determinação legal acerca do tema, quer seja complementar, suplementar, superveniente ou qualquer outra que se aplique em caso concreto, como as que constam na Lei nº 10.098/2000, cujo cumprimento orienta-se pela Norma Técnica ABNT NBR nº 9050, no que couber.

## **2.7. Natureza do objeto**

2.7.1. O objeto é de natureza comum e se caracteriza como serviço continuado, uma vez que se busca atender necessidades rotineiras da Administração, além dos padrões de desempenho e de qualidade serem objetivamente definidos por meio de especificações usuais no mercado, de acordo com o art. 1º, Parágrafo Único, da Lei nº 10.520, de 17 de junho de 2002 c/c o art. 1º do Decreto 10.024, de 20 de setembro de 2019.

## **2.8. Justificativa da indicação de marca de referência**

2.8.1. Nos casos em que há indicação da marca de referência, a sugestão é meramente indicativa da qualidade do material a ser adquirido, não estando o contratado obrigado a fornecer a marca informada, podendo ser aceito materiais similares, desde que comprovadamente sejam de mesma qualidade ou superior em relação ao sugerido.

2.8.1.1. A proposta que contiver produto similar ao especificado será analisada para aprovação pela Assessoria de Cerimonial e Medalhística, conforme o critério de analogia. O critério de analogia define que dois materiais, peças, componentes ou equipamentos apresentam analogia total ou equivalente se desempenharem idêntica função construtiva e

apresentarem ainda as mesmas características técnicas exigidas pelas especificações.

2.8.1.2. Poderá ser solicitado a apresentação de laudo técnico, catálogo, manual, *folder*, ou outro documento para fins de análise e averiguação da conformidade do produto ofertado com as especificações constantes deste Termo.

### **3. FORMA DA PRESTAÇÃO DO SERVIÇO:**

3.1. Os serviços a serem contratados seguirão as especificações definidas neste Termo de Referência, ressaltando-se que os quantitativos descritos são estimados à luz da necessidade identificada e suas utilizações ocorrerão por meio de Ordem de Serviço (OS), ou documento similar, a serem expedidas pela CONTRATANTE.

3.2. Os serviços deverão ser prestados, sob demanda, de acordo com o período e itens especificados em OS própria de cada evento, a ser emitida pelo Tribunal, a depender da programação dos eventos, desde que a demanda esteja de acordo com o objeto do contrato e os prazos pactuados.

3.3. O horário poderá ser estendido até a finalização de cada evento, com o pagamento das horas adicionais conforme demandado pelo fiscal, no valor proporcional ao da diária contratada.

3.4. Quando a duração da prestação do serviço ocorrer em prazo superior ao da duração da diária cotada, conforme unidades constates no ANEXO DE DESCRIÇÕES E QUANTITATIVOS deste Termo, será pago o valor proporcional do serviço efetivamente prestado.

3.5. Os eventos institucionais a que se destinam os serviços objeto do presente TR são aqueles promovidos pelo STM e voltados para o alcance da sua missão, constituindo-se basicamente, entre outros, de encontros e reuniões técnicas com participantes de outros órgãos públicos, visitas oficiais de autoridade de Estado, homenagens, posses de ministros do STM, congressos, seminários e afins organizados pela Corte que sejam de interesse do corpo funcional etc.

3.6. Ficam definidas 3 (três) faixas de público, de acordo com a quantidade de participantes em cada evento, a saber:

3.6.1. Eventos de pequeno porte: até 50 pessoas;

3.6.2. Eventos de médio porte: de 51 a 200 pessoas; e

3.6.3. Eventos de grande porte: mais de 200 pessoas;

3.7. A **execução do objeto** se dará da seguinte forma:

3.7.1. A execução do objeto terá início imediato a partir da assinatura do contrato, sendo a prestação dos serviços sujeita a emissão de ordem de serviço ou documento similar.

3.7.2. Os serviços, objeto deste Termo de Referência, deverão ser realizados no Distrito Federal e em qualquer hora e dia da semana, incluindo sábado, domingo ou feriados, se necessário.

3.7.3. Os eventos do Órgão deverão obedecer às normas operacionais estabelecidas na pela fiscalização técnica do contrato ou normativos internos estabelecidos pelo Tribunal.

3.7.4. Para que o evento proposto possa ser previamente planejado e executado, o STM emitirá Ordem de Serviço para realização dos serviços à empresa contratada e encaminhará via ofício ou mensagem eletrônica, tendo por base informações prestadas pela Unidade Demandante, com a antecedência mínima prevista neste TR.

3.7.5. O STM não se responsabilizará por nenhuma despesa ou obrigação assumida pela empresa contratada que não esteja demonstrada na Ordem de Serviço.

3.7.6. A empresa contratada deverá cumprir, impreterivelmente, todos os prazos e condições exigidas e observar as datas, horários e local de realização de cada serviço constante da Ordem de Serviço.

3.7.7. A empresa vencedora deverá garantir, quando necessário, todos os itens listados e especificados no ANEXO DE DESCRIÇÕES E QUANTITATIVOS deste Termo de Referência.

3.7.8. Os itens e quantitativos constantes do ANEXO DE DESCRIÇÕES E QUANTITATIVOS são passíveis de contratação e meramente estimativos, não estando o STM obrigado a utilizá-los na totalidade durante a execução contratual.

3.7.9. Os itens recursos humanos, materiais, instalações e equipamentos poderão ser solicitados em conjunto ou isoladamente, dependendo da necessidade da Unidade Demandante, com vistas à realização ou complementação de realização de eventos.

3.7.10. O transporte, deslocamento e alimentação dos funcionários da empresa contratada e de fornecedores serão de responsabilidade da própria empresa.

3.7.11. Para atendimento das demandas por serviços de eventos do STM, o objeto formou apenas 1 (um) grupo, baseado no Estudo Técnico Preliminar e ANEXO DE DESCRIÇÕES E QUANTITATIVOS, com os seguintes itens/serviços: Recursos humanos; Locação de Espaço; Equipamentos de sonorização e audiovisuais; Alimentação; Decoração, ornamentação e sinalização; Estrutura; Equipamentos de informática completos; Gráfico; e Papelaria, impresso e brindes.

3.7.12. A prestação de serviço de organização de eventos compreenderá ainda:

3.7.12.1. Planejamento dos eventos, contendo detalhamento do plano de trabalho, que deverá ser entregue à CONTRATANTE;

3.7.12.2. Coordenação geral dos eventos, incluindo participação nas reuniões preparatórias, supervisões administrativa, logística, financeira e de cerimonial e protocolo no local do evento e durante sua execução;

3.7.12.3. Controle e avaliação dos eventos realizados, incluindo a elaboração de relatórios, sumários, por item contratado, por valor gasto por evento, por unidade demandante, e outros, decorrentes dos eventos realizados;

3.7.12.4. Organização, execução e acompanhamento da preparação da infraestrutura física e logística para a realização dos eventos;

3.7.12.5. Monitoramento e medição dos resultados, tanto dos prestadores dos serviços, quanto de outros aspectos dos

eventos;

3.7.12.6. Prospecção de espaços adequados para a realização dos eventos, de acordo com a solicitação e a aprovação da CONTRATANTE;

3.7.12.7. Solicitação de apoio de serviços e licenças necessárias junto ao poder público;

3.7.12.8. Coordenação dos serviços de alimentos e bebidas e de plenário dos eventos, entre outros recursos necessários à realização destes;

3.7.12.9. Acompanhamento de serviços de montagem e teste de equipamentos audiovisuais, de informática e tradução.

3.7.13. Da especificação dos serviços de responsabilidade da empresa contratada:

**3.7.13.1. Item 1 - Serviços Especializados:**

a) As diárias contempladas nos itens de Serviço Especializado, quando referente a Recursos Humanos do ANEXO DE DESCRIÇÕES E QUANTITATIVOS deverão observar a carga horária prevista em lei para cada categoria, devendo estar incluídas, no valor da diária, as despesas com sua alimentação, transporte e uniforme.

b) Na proposta de preços, o valor da diária de 8 (oito) horas deve considerar um intervalo de 1 (uma) hora adicional, período esse destinado ao almoço, além de despesas com uniforme, transporte e alimentação dos profissionais prestadores dos serviços contratados.

c) Poderá ser estabelecido pagamento de fração de diária pela execução de determinado serviço, de modo que por serviço executado em até 4 (quatro) horas será paga meia diária; e acima disso será paga diária integral, nos casos de diária de 8 (oito) horas.

d) A jornada dos intérpretes simultâneo e consecutivo será de 6 (seis) horas e, na proposta, deverão ser observados os valores atuais de referência previstos pelo Sindicato Nacional dos Tradutores – SINTRA.

- O valor da hora-base deverá considerar o trabalho de 2 (dois) intérpretes, que se revezarão obedecendo ao prazo determinado, como preconiza os órgãos de classe da categoria.

- O valor da hora-base deverá contemplar a cessão de uso da imagem/voz, quando a tradução/interpretação for transmitida ou utilizada em vídeos.

e) Quando a diária for de 6 (seis) horas, será paga meia diária para execução de serviço em até 3 (três) horas.

f) Em relação aos serviços de intérpretes, salvo quando solicitado expressamente, os profissionais não precisarão ser juramentados. No entanto, a CONTRATANTE se reserva ao direito de solicitar profissionais com experiência comprovada por diploma de proficiência em intérprete de

libras, quando necessário.

**g) Execução do serviço de tradução:**

- O contratado receberá, virtualmente, o vídeo/interprograma ou matéria jornalística já editada e finalizada.
- O intérprete, então, deverá gravar a tradução com o croma key de fundo e enviar a gravação à área gestora do contrato para que a mesma possa ser inserida no vídeo.
- O prazo de devolução da tradução estará explicitada na Ordem de Serviço, devendo ser obedecido sob pena de infração.
- Os custos com equipamentos para gravação do intérprete são de responsabilidade da contratada, assim como os deslocamentos quando necessário.
- Substituição do profissional indicado para prestação do serviço
- O gestor poderá solicitar que o(s) profissional(is) seja(m) substituído(s) a qualquer tempo, quando se tratar da tradução de vídeos/interprograma e matérias jornalística.
  - As razões de ordem técnica ou comportamentais para a substituição deverão ser informadas pela área gestora do contrato.
  - Novo profissional deverá ser indicado, atendendo a todos os requisitos técnicos.
- A conduta dos intérpretes será pautada pelos preceitos da confiabilidade, imparcialidade, discricção e fidelidade, baseando-se no Código de Ética integrante do Regimento Interno do Departamento Nacional de Intérpretes da Federação Nacional de Educação e Integração dos Surdos (Feneis) e na Lei 12.319/2010, que regulamenta a profissão de tradutor/ intérprete de Libras.
- Os profissionais devem obedecer às normas disciplinares e de segurança da Administração e zelar pelo respeito e pela cortesia no relacionamento entre colegas, usuários do serviço e servidores, inclusive as veiculadas no Código de Ética da Justiça Militar da União não gerando, com isso, qualquer vínculo empregatício com o órgão.
- Sempre que aplicável, os profissionais executarão os serviços com base na norma técnica NBR 15.290.

**h) O mestre de cerimônia** deverá ser profissional capacitado a prestar serviços de mestre de cerimônias para preparar roteiros e realizar apresentação de eventos e protocolos, utilizados de forma eventual, porém essenciais no apoio aos eventos realizados pelo Tribunal, sob a coordenação da

Assessoria de Cerimonial da Presidência (ASCEM).

i) Os **receptionistas** deverão ser capacitado para a realização de serviços de recepção, utilizados de forma eventual, para trabalhar no apoio à Assessoria de Cerimonial da Presidência (ASCEM), quando da realização de grandes eventos (posse e despedidas de Ministros, seminários, palestras, etc) no STM.

j) O **calígrafo** deve ser profissional com experiência comprovada em serviços de calígrafo, atuando em transcrição de atos de posse, despedidas e solenidades.

l) No **serviço de manobristas** deverá ser utilizado púlpito na recepção e cones balizadores. Os serviços serão de recepção, controle, manobra e guarda de veículos. O traje dos profissionais será passeio completo na cor escura e a empresa deverá estar no evento duas horas antes do início da cerimônia. Todo material necessário, como cones, púlpito e uniformes deverão ser fornecidos pela empresa contratada.

- Responsabilizar-se integralmente pelos serviços contratados, nos termos da legislação vigente;

- Fornecer empregados qualificados em serviços de manobrista, com experiência mínima de 01 (um) ano na função;

- Efetuar a reposição da mão-de-obra nos postos, de imediato, em eventual ausência.

- Manter controle de frequência/pontualidade de seus empregados;

- Os uniformes serão compostos das peças a seguir descritas:

- Camisas de mangas compridas;
- Calças ou saias escuras;
- Blazer escuro;
- Cinto preto; e
- Crachá de identificação.

- Disponibilizar empregados em quantidade necessária para garantir a operação dos postos, nos regimes contratados, obedecidas às disposições da legislação trabalhista vigente;

- Atender, de imediato, as solicitações da Contratante quanto à substituição de empregados não qualificados ou entendido como inadequados para a prestação dos serviços; e

- Instruir seus empregados quanto às necessidades de acatar as orientações da Contratante, caso seja necessário, para a execução do serviço.

m) O serviço de **interpretação/tradução simultânea** consiste na tradução oral realizada imediatamente após fala do orador, sem interrupções e deverá incluir: intérpretes, cabine de isolamento acústico uniformemente iluminadas e

instaladas em praticáveis com altura superior a 30 cm e cadeiras para alocação dos intérpretes, microfones, fones com receptores e transmissores com um canal para idioma, central para distribuição e controle dos fones com os receptivos receptores e um técnico operador responsável, além de todos os equipamentos necessários à montagem para transmissão e recepção do áudio interpretado, **conforme detalhamento constante no ANEXO DE DESCRIÇÕES E QUANTITATIVOS.**

- Os intérpretes deverão trabalhar em dupla por idioma com revezamento de 20 minutos entre eles, em turnos de 6 (seis) horas, e apresentar-se com, no mínimo, 40 (quarenta) minutos de antecedência do início do evento, devidamente trajado em conformidade com os itens 4.5 e 4.6 deste Termo de Referência.

- As diárias dos intérpretes correspondem a 6 (seis) horas e serão contadas a partir do início de cada evento, independentemente de eventual atraso. Para cada fração ou hora excedente, o STM pagará, por demanda, o valor correspondente à fração ou hora da diária, calculado proporcionalmente, acrescido de 50%.

- Para os serviços com duração inferior a uma diária, ou seja, inferior a 6 (horas), será pago o valor equivalente a meia diária.

- Será permitido ao STM o registro e a reprodução das traduções e ou interpretações em mídia, sem fins lucrativos, não cabendo ao tradutor/intérprete requerer indenização por direitos autorais.

- A instalação da cabine deverá incluir todo o cabeamento necessário ao perfeito funcionamento e, com antecedência mínima de 12 horas antes da data do evento, por técnicos da contratada, com a previsão de realização dos devidos testes. Devem ser eliminadas as causas de qualquer interferência na transmissão para a perfeita recepção do áudio.

- A contratada ficará responsável pela guarda, instalação, operação, controle, distribuição e recolhimento de todos os receptores e equipamentos locados. A distribuição e guarda dos fones ficará a cargo de funcionários da contratada, que deverá permanecer no local do evento, até a completa restituição dos equipamentos e documentos, se for o caso.

- Os intérpretes deverão apresentar-se com discrição e sobriedade, utilizando trajés sociais e compatíveis com a profissão.

- Os intérpretes/tradutores simultâneos de idiomas básicos devem possuir formação e experiência comprovada em interpretação/tradução simultânea, bem como ter prestado os referidos serviços em pelo menos três

eventos jurídicos

- A empresa deverá, junto com a indicação dos intérpretes que realizarão os serviços, encaminhar os currículos dos intérpretes ao STM, em no mínimo 24h (vinte e quatro horas antes) do início da interpretação.

- A conduta ética dos intérpretes será pautada pelos preceitos da confiabilidade, imparcialidade, discricção e fidelidade.

n) As experiências necessárias serão comprovadas por meio de registro em carteira de trabalho, por contrato de prestação de serviços, ou por outro documento a ser avaliado pela CONTRATANTE.

- A proficiência em Libras também poderá ser comprovada por certificado de conclusão de curso de graduação de Letras-Libras (bacharelado), reconhecido pelo MEC.

o) Sempre que formalmente solicitado, a CONTRATADA deverá apresentar lista contendo nomes e currículos dos profissionais relacionados aos eventos.

p) Serviços distintos, a serem executados de forma concomitante, deverão ser realizados por diferentes profissionais, sob pena do não pagamento de mais de um serviço realizado por um mesmo profissional, sem prejuízo das sanções cabíveis pela não apresentação do profissional que desempenharia o serviço previsto.

q) Todos os tributos e taxas referentes à contratação de serviços e de recursos humanos para a prestação dos serviços objeto desse contrato são de responsabilidade da CONTRATADA.

### **3.7.13.2. Item 2 - Locação de Espaço:**

3.7.13.2.1. Características do local para as cerimônias de entrega de condecorações da Ordem do Mérito Judiciário Militar:

a) O espaço deverá estar localizado na região central de Brasília, de fácil acesso a autoridades e ao Superior Tribunal Militar (região do plano piloto e setor hípico sul);

b) Espaço coberto com aproximadamente 1.300 m<sup>2</sup> de área livre, sem pilastras, com iluminação, refrigeração e banheiros masculinos e femininos, comportando no mínimo 1.000 (mil) pessoas;

c) Adjacente ao espaço, deverá haver uma sala que comporte, aproximadamente, cem pessoas, para servir como Sala de Autoridades (VIP) e um outro espaço fechado e seguro para guarda de material, que deverá pernoitar no local na véspera da Cerimônia;

d) Serão necessários pontos de energia para instalação de

sistema de som em todo espaço;

e) Disponibilidade de estacionamento para, aproximadamente, quatrocentos carros;

f) Sugestões de espaço: Clube do Exército, Unique Palace e CICB.

3.7.13.2.2. Características do local para as cerimônias de entrega de condecorações da Ordem do Mérito Judiciário Militar e outros eventos do STM (eventos menores anual):

a) O espaço deverá estar localizado na região central de Brasília, de fácil acesso a autoridades e ao Superior Tribunal Militar (região do plano piloto e setor hípico sul);

b) Espaço coberto com aproximadamente 250 m<sup>2</sup> de área livre, sem pilastras, com iluminação, refrigeração e banheiros masculinos e femininos;

c) O espaço deve comportar no mínimo 150 (cento e cinquenta) pessoas em mesas de 8 lugares;

d) Adjacente ao espaço, deverá haver uma sala que comporte, aproximadamente, cem pessoas, para servir como Sala de Autoridades (VIP) e um outro espaço fechado e seguro para a guarda de material da OMJM, que deverá pernoitar no local na véspera da Cerimônia;

e) O espaço deverá ser seguro e fornecer equipes de brigadistas e limpeza, além de contar com gerador para caso de falta de energia elétrica;

f) Serão necessários pontos de energia para instalação de sistema de som em todo espaço;

g) Disponibilidade de estacionamento para, aproximadamente, quatrocentos carros;

h) Sugestões de espaço: Clube do Exército, Unique Palace e CICB.

3.7.13.2.3. Características do local para outros eventos do STM (eventos menores anual) :

a) O espaço deverá estar localizado na região central de Brasília, de fácil acesso a autoridades e ao Superior Tribunal Militar (região do plano piloto e setor hípico sul);

b) Espaço coberto com aproximadamente 600 m<sup>2</sup> de área livre, sem pilastras, com iluminação, refrigeração e banheiros masculinos e femininos;

c) O espaço deve comportar no mínimo 500 (quinhentas)

pessoas, em mesas de 8 lugares;

d) Adjacente ao espaço, deverá haver uma sala que comporte, aproximadamente, 50 pessoas, para servir como Sala de Autoridades (VIP) e um outro espaço fechado e seguro para a guarda de material da equipe de trabalho, que deverá pernoitar no local na véspera da Cerimônia;

e) O espaço deverá ser seguro e fornecer equipes de brigadistas e limpeza, além de contar com gerador para caso de falta de energia elétrica;

f) Serão necessários pontos de energia para instalação de sistema de som em todo espaço;

g) Disponibilidade de estacionamento para, aproximadamente, quatrocentos carros;

h) Sugestões de espaço: Clube do Exército, Unique Palace e CICB.

#### 3.7.13.2.4. Características do local para eventos do STM (eventos em estilo auditório):

a) O espaço deverá estar localizado na região central de Brasília, de fácil acesso a autoridades e ao Superior Tribunal Militar (região do plano piloto e setor hípico sul);

b) Espaço coberto com aproximadamente 500 m<sup>2</sup> de área livre, sem pilastras, com iluminação, refrigeração e banheiros masculinos e femininos;

c) O espaço deve comportar no mínimo 300 (trezentas) pessoas, em formato de auditório;

d) Adjacente ao espaço, deverá haver uma sala que comporte, aproximadamente, 50 pessoas, para servir como Sala de Autoridades (VIP) e um outro espaço fechado e seguro para a guarda de material da equipe de trabalho, que deverá pernoitar no local na véspera da Cerimônia;

e) O espaço deverá ser seguro e fornecer equipes de brigadistas e limpeza, além de contar com gerador para caso de falta de energia elétrica;

f) Serão necessários pontos de energia para instalação de sistema de som em todo espaço;

g) Disponibilidade de estacionamento para, aproximadamente, quatrocentos carros;

h) Sugestões de espaço: Clube do Exército, Unique Palace e CICB.

#### 3.7.13.2.5. A localização dos espaços se justifica em razão

da sede do Superior Tribunal Militar se localizar na região central de Brasília e pelos eventos contarem com a participação de autoridades em que há uma preocupação com a segurança dos participantes..

3.7.13.2.6. No caso de subcontratação da locação de espaços para a realização de eventos, a CONTRATADA deverá apresentar cópia autenticada do documento fiscal, comprovando efetivamente o valor pago.

3.7.13.2.7. Quando da necessidade de subcontratação de espaços, a CONTRATADA deverá apresentar à CONTRATANTE, sempre que possível, no mínimo, 3 (três) propostas alternativas com os respectivos orçamentos, cabendo à CONTRATANTE escolher a opção que melhor atender seus interesses.

3.7.13.2.8. Quando não for possível a apresentação de três propostas, a CONTRATANTE deverá demonstrar que o preço pago está de acordo com a realização de outros eventos no mesmo local.

3.7.13.2.9. Quando da subcontratação, tomando como referência o valor constante do documento fiscal emitido pela subcontratada, a CONTRATADA deverá emitir sua nota fiscal considerando sua planilha de proposta de preço.

3.7.13.2.10. Sobre o valor da nota fiscal emitida pela CONTRATADA incidirão as retenções na fonte obrigatórias, como IRPJ, CSLL, PIS, COFINS e ISS.

3.7.13.2.11. O valor da “taxa de administração” engloba taxa de administração, lucros, despesas indiretas e tributos adequados ao regime tributário da CONTRATADA.

3.7.13.2.12. O percentual de taxa de administração deverá ser informado pela CONTRATADA, cabendo destacar que o percentual máximo que a Administração está disposta a pagar corresponde ao montante de 3% (três por cento).

3.7.13.2.13. Caberá à licitante, de acordo com sua estrutura, capacidade de negócios e enquadramento tributário, apresentar esse percentual em sua proposta de preços.

3.7.13.2.14. As notas fiscais emitidas pela CONTRATADA deverão considerar e conter o somatório do valor da subcontratação acrescido dos demais componentes de custos, conforme tabela abaixo:

Locação de Espaço Subcontratação		
<b>Valor Disponível para Contratação</b>		
<b>Lucros e Despesas Indiretas (LDI)</b>	<b>%</b>	<b>Valor</b>
(a) Taxa de Administração	3%	
(b) Lucro + Outras Despesas Indiretas	10%	
<b>Subtotal (a+b)</b>	<b>13%</b>	
<b>Subtotal</b>		
<b>Tributos sobre faturamento (Cofins, CSLL e ISS)</b>	<b>%</b>	
(c) Cofins (lucro real ou presumido)	3%	
(d) PIS (lucro real ou presumido)	0,65%	
(e) ISS	5%	
<b>Subtotal (c+d+e)</b>	<b>8,65%</b>	
<b>Total (LDI + Tributos)</b>	<b>21,65%</b>	
<b>Valor Estimado da Contratação</b>		

3.7.13.2.15. A tabela acima é utilizada como parâmetro para formação de preços da locação pela Contratada quando da fase da proposta de preços, em nenhuma hipótese serão pagas diárias em valor superior ao ofertado na proposta e estabelecida em contrato. O valor constante da nota fiscal deverá ser líquido, já computados os impostos descritos na tabela acima.:

### 3.7.13.3. Item 3 - Equipamentos de sonorização e audiovisuais:

3.7.13.3.1. Todos os insumos (estabilizadores de voltagem, bateria e outros), necessários ao funcionamento dos equipamentos e à efetiva prestação dos serviços, deverão ser supridos pela CONTRATADA e seus custos considerados na proposta.

### 3.7.13.4. Item 4 - Alimentação:

3.7.13.4.1. Para o serviço de buffet, a CONTRATADA deve possuir em seu quadro permanente de pessoal: um nutricionista devidamente registrado no Conselho Regional de Nutrição, de acordo com o Ato CRN/1 nº 002/2000, que será responsável pela qualidade da alimentação fornecida..

3.7.13.4.2. Os funcionários que executarão os serviços de alimentação devem se manter uniformizados, devidamente asseados, com cabelo curto ou preso, barbeados, com unhas aparadas e limpas.

3.7.13.4.3. Os garçons e o maitre devem trajar uniforme preto ou smoking, conforme a ocasião, e sapatos pretos. Os trajes devem guardar consonância entre si e a CONTRATADA deve instruí-los a se movimentar com eficiência, segurança e discricão, não conversar entre si, nem tampouco se dirigir aos convidados. **A quantidade de garçom para dar suporte aos serviços deve obedecer ao seguinte critério:**

- Para o serviço de *Coffee Break*: **1 (um) garçom para cada grupo de até 25 (vinte e cinco) participantes.**

- Para o serviço de Almoço e Jantar: **1 (um) garçom para**

**cada grupo de 10 (dez) participantes.**

- Para o serviço de Coquetel volante: **1 (um) garçom para cada grupo de 15 (quinze) participantes\***.

\*Nos casos em que houver coquetel volante associado a ilhas de bufê, será obedecido o seguinte critério: até 400 convidados aplica-se a regra da letra "c"; e acima de 400 convidados será utilizada a regra de 04 garçons para cada ilha de buffet (sendo uma ilha para cada grupo de 100 participantes).

3.7.13.4.4. Os serviços de alimentação são os discriminados a seguir:

**a) café da manhã:**

- Evento com duração prevista para 2 (duas) horas.

- A quantidade mínima para esse serviço será de 20 (vinte) pessoas.

- O serviço será prestado em mesas de bufê, fornecidas pela contratada.

**b) *coffee break* - tipo 1:** este serviço compreende lanches. Os alimentos devem ser servidos em réchauds, bandejas e travessas e tigelas de inox ou vidro sobre ilhas de bufê, sendo necessária a montagem de mesas de apoio para convidados conforme especificações transmitidas pelo fiscal do contrato (1 mesa de apoio para cada grupo de até 50 participantes).

- Evento com duração prevista para 1 (uma) hora.

- A quantidade mínima para esse serviço será de 20 (vinte) pessoas.

- O serviço será prestado em mesas de bufê, fornecidas pela contratada.

**c) *coffee break* - tipo 2:** este serviço compreende lanches. Os alimentos devem ser servidos em réchauds, bandejas e travessas e tigelas de inox ou vidro sobre ilhas de bufê, sendo necessária a montagem de mesas de apoio para convidados conforme especificações transmitidas pelo fiscal do contrato (1 mesa de apoio para cada grupo de até 50 participantes).

- Evento com duração prevista para 30 (trinta) minutos.

- A quantidade mínima para esse serviço será de 15 (quinze) pessoas.

- O serviço será prestado em mesas de bufê, fornecidas pela contratada.

**d) *coquetel*:** serviço volante, sendo necessária a montagem

de mesas de apoio para convidados (1 mesa de apoio para cada grupo de até 50 participantes) e para o serviço de café de acordo com as especificações transmitidas pelo fiscal do contrato. **Coquetel** (acima de 400 convidados) **com Ilhas de bufê** - Devido ao número expressivo de participantes, será realizado serviço misto de coquetel volante associado a ilhas de bufê a fim de melhor atender aos convidados. As ilhas de bufê conterão os mesmos itens do cardápio do coquetel, exceto quando a demandante do evento se manifestar contrariamente, caso em que as mesas de bufê conterão parcialmente o cardápio. Fica vedado solicitar inclusão de itens nas mesas de bufê que não estejam previstos no cardápio do coquetel. As ilhas comporão o evento na proporção de 01 (uma) ilha a cada 100 convidados que ultrapassar o número de 400.

- Evento com duração prevista para 2 (duas) horas.
- A quantidade mínima para esse serviço será de 30 (trinta) pessoas.
- O serviço será prestado de forma volante (garçons passando com bandejas).

e) **almoço/jantar à americana**: este serviço deve ser servido em réchauds sobre ilhas de bufê, mesas de apoio das ilhas de bufê, montagem de mesa para o serviço de café de acordo com as especificações transmitidas pelo fiscal do contrato. Esse serviço é precedido de "**mini coquetel**", com duração de 30 minutos.

- Evento com duração prevista para 2 (duas) horas.
- A quantidade mínima para esse serviço será de 15 (quinze) pessoas.
- O serviço será prestado à americana (mesa de bufê), com bebidas servidas de forma volante.
- Uma mesa de café para o término do almoço/jantar.

f) **kit alimentação**: este deve ser entregue com os alimentos embalados individualmente, acondicionado em embalagens higiênicas, descartáveis, contendo data de fabricação e validade, e deve estar acompanhado dos descartáveis necessários e bebidas devidamente geladas.

- Serviço para entrega no local e horários pré-determinados.
- A quantidade mínima para esse serviço será de 15 (quinze) pessoas.
- Observação: o kit deve ser entregue em sacolas de papel, com os alimentos embalados individualmente, contendo data de fabricação e validade, com bebidas geladas e deve estar acompanhado dos descartáveis necessários.

g) **mesa de café para recepções:** este serviço é utilizado para recepção de autoridades. A mesa de café deve ter número de garçom suficiente para a reposição, recolhimento de louças e para servir as bebidas.

- Evento com duração prevista para 2 (duas) horas.

- A quantidade mínima para esse serviço será de 20 (quinze) pessoas.

h) Ilhas de buffet: **Cardápio mínimo** com três tipos de pratos quentes com acompanhamentos.

- Evento com duração prevista para 2 (duas) horas.

- A quantidade mínima para esse serviço será de 100 (cem) pessoas.

- O serviço deve estar em condições de execução 30 minutos antes do horário marcado.

i) **especificação dos itens dos cardápios:**

**Salgados tradicionais:** frios e quentes, com base em implementos como: patês, queijos prato, ricota, muçarela, reino, provolone, peito de peru, peito de frango, presunto, salame, palmito, tomate seco, frutas secas e similares.

**Salgados especiais:** frios e quentes, com base em implementos como: aspargos, alcachofra, salmão, filé, bacalhau, haddock, camarão, nozes, parma, copa, camembert, brie, anchovas, endívias, alho-poró e similares.

**Empratado:** à base de carne, legumes, saladas, massas, bacalhau, frango, camarão, frutos do mar e similares.

**Minicoquetel:** composto por 2 (dois) tipos de salgado tradicional e 1 (um) tipo de salgado especial, a ser servido antes dos serviços de almoço e jantar, duração de 30 minutos.

**Pratos de carnes:** aves e carne vermelha nobre, como filé mignon, miolo de alcatra, picanha, etc.

**Camarão** rosa eviscerado com cauda, descascado, tamanho G ou GG, e **peixe** de primeira linha: salmão, haddock, bacalhau do Porto em posta, Saint' Peter, anchova, atum, badejo, robalo, cherne, namorado, tainha, pescada e similares.

**Sobremesas** que combinem com a culinária escolhida.

**Salada** de folhas, verduras e legumes, a escolher.

**Guarnições** a escolher (farofa, salada de cuscuz marroquino, salada de macarrão, batata sauté, legumes salteados na manteiga, etc).

<b>Massa:</b> fresca, longa, curta ou recheada.
<b>Sanduíches:</b> quentes ou frios, naturais ou pão de metro, sabores a escolher. OBS: sanduíches quentes e pão de metro <b>não</b> compõem o <b>Kit Alimentação</b> .
<b>Bolo:</b> com ou sem cobertura, sabores a escolher.
<b>Tortas salgadas:</b> massa podre ou fina, diversos sabores: palmito, frango, goiana, camarão, carne seca, etc.
<b>Fruta fresca:</b> a escolher entre maçã, pera, banana e tangerina.
<b>Refrigerantes:</b> coca-cola, guaraná, soda limonada e similares, tendo para os sabores escolhidos a previsão sem açúcar.
<b>Suco de fruta:</b> preparado a partir de frutas naturais a escolher ou polpa de frutas, tendo para os sabores escolhidos a previsão sem açúcar.
<b>Café:</b> arábico, do tipo Bourbon, Acaiá, Kona ou Catuaí, coado durante o evento e servido em samovar.
<b>Água:</b> mineral potável, com e sem gás, servida em jarras de vidro.
<b>Mesa de café (apenas para o serviço de coquetel, almoço e jantar):</b> composta por café, 2 (dois) tipos de chá, 2 (dois) tipos de <i>petit four</i> , entre sabores doce e salgado e 2 tipos trufas/bombons finos.

j) Os alimentos devem ser preparados na cozinha da CONTRATADA e subsidiariamente, no local do evento, utilizando-se matéria-prima e insumos de primeira qualidade.

l) Todos os serviços devem sempre oferecer opção de alimentos para participantes com restrições alimentares (lactose, proteína do leite, glúten).

m) Garantir o resfriamento adequado a cada tipo de bebida.

n) O sabor dos pratos é elemento essencial; não deve ser excessivamente temperado, nem insosso; os produtos utilizados devem ser, tanto quanto possível, frescos e naturais, sem excesso de gordura, devendo ser sempre evitados enlatados, corantes e aromatizantes químicos e sabores artificiais.

o) A CONTRATADA deve fornecer todo pessoal de copa, cozinha, garçom e maître em número suficiente à execução dos serviços, devendo os profissionais serem especializados e com experiência.

p) Em todas as modalidades, a quantidade de garçom deve ser suficiente para o perfeito atendimento dos convidados, em razão do número destes e do tipo de cada evento. de acordo com o item 3.7.13.1 deste Termo.

q) O transporte das matérias-primas, insumos e produtos semielaborados deve ser realizado em veículo apropriado da CONTRATADA, devidamente higienizado e climatizado, em que os gêneros alimentícios – dependendo de sua natureza – estejam acondicionados em recipientes térmicos hermeticamente fechados.

r) A CONTRATADA deve observar rigorosamente a legislação sanitária e as normas regulamentares sobre higiene, medicina e segurança do trabalho emanado dos órgãos públicos competentes. Em caso de interdição das instalações próprias da empresa em decorrência de eventual auto de infração, o contrato poderá ser rescindido de pleno direito, adotando o Superior Tribunal Militar as providências cabíveis

s) Por se tratar de prestação de serviço de alimentação a CONTRATADA deve garantir que a quantidade a ser servida seja adequada ao número de convidados, possibilitando que todos se sirvam de todos os itens do cardápio, não denotando escassez, sobretudo para os convidados servidos por último. Eventual excedente de alimentos e bebidas pertence à CONTRATADA, sendo de sua inteira responsabilidade.

t) A mesa deve estar impecavelmente disposta: talheres, réchaud de inox ou de prata, louça fina, copos de cristal, toalhas, jogos americanos ou sousplat e guardanapos de tecidos nobres.

u) Para arrumação das mesas devem ser utilizados forros acolchoados, toalhas de tecidos nobres, como linho, adamascados ou de algodão de primeira qualidade até o chão. Todos e quaisquer móveis e utensílios necessários para boa execução do serviço devem ser fornecidos pela CONTRATADA (louças, talheres, toalhas, guardanapos de tecido, baixelas, sousplat, samovares, réchauds, mesas de bufê, mesas de apoio ao bufê e mesas de apoio de convidados).

v) Os apetrechos de metal tais como: talheres de mesa e de serviço, bandejas, baixelas, travessas, bules, açucareiros, porta-adoçantes, réchauds, samovares, pegadores, etc. devem ser de prata ou de metal superior, em perfeito estado, novos, com brilho intenso e sem ornamentos excessivos, amassados ou descamações. Os talheres, em especial, devem ser do mesmo modelo, não denotando diversidade.

x) Os copos devem ser de cristal ou vidro fino com ótima resistência, brilho, transparência de primeira linha e sem ornamentos excessivos.

z) As jarras para água e sucos devem ser de vidro fino com ótima resistência, brilho e transparência de primeira linha, ou de inox de qualidade superior ou metal banhado em prata, sem ornamentos excessivos.

aa) Excepcionalmente, por determinação do órgão demandante

do evento, após aprovação do Superior Tribunal Militar, poderão ser empregados louças e copos em cores e modelos diferentes do acima descrito.

**3.7.13.5. Item 5 - Decoração, ornamentação e sinalização:**

a) Todas as peculiaridades de diferenciação e especificidade da proposta do evento como cor, material, tipo e modelo dos objetos de decoração e montagem dos arranjos devem ser observadas de acordo com o solicitado pela CONTRATANTE.

b) O descarregamento e a montagem do mobiliário e arranjos competem à CONTRATADA, sob a supervisão da CONTRATANTE. É também de responsabilidade da CONTRATADA os custos de limpeza da mobília utilizada.

c) Todo o serviço de decoração de ambiente (montagem, desmontagem de mesas, tapetes, sofás, colocação dos arranjos, toalhas, cadeiras, etc.) será executado pela CONTRATADA sob a supervisão da CONTRATANTE.

d) Não serão aceitas peças com qualquer espécie de avaria, mal estado de conservação, sujos, desbotados, pintura descascando, assentos, encostos e pernas de cadeiras e poltronas com folgas nos parafusos, estando obrigada a CONTRATADA à substituição imediata da respectiva peça.

e) Quando solicitado, a CONTRATADA deverá encaminhar fotografias ou amostra do material. No caso dos arranjos florais, é recomendável que a empresa possua acervo fotográfico de arranjos elaborados para eventos anteriores, a fim de auxiliar na escolha da CONTRATANTE.

f) A CONTRATADA receberá o ambiente do evento limpo e higienizado, ficando sob sua responsabilidade a limpeza durante o evento.

g) As flores e/ou folhagens dos arranjos não podem estar murchas e nem manchadas. Os vasos ornamentais devem ter as copas cheias.

h) As flores dos arranjos devem permanecer com excelente aparência, frescor e estado de conservação durante todo o evento, respeitando a qualidade individual de cada planta.

i) Em nenhuma hipótese serão pagas mais de uma diária de mobiliário quando o evento tiver duração de apenas um dia.

j) Considerando que o serviço de decoração não é o item de maior relevância desta contratação, será permitida sua subcontratação, desde que a contratada se responsabilize por toda a intermediação para atendimento dos pedidos, além de se responsabilizar pela resolução de qualquer pendência.

**3.7.13.6. Item 6 - Estrutura:**

a) O CONTRATANTE definirá o tipo de toldo e/ou tendas, e a cor do material de forração e acabamento de acordo com a demanda do evento.

- b) O CONTRATANTE definirá o tipo do tablado e/ou do palco e a cor do forro de carpete do tablado e/ou do palco de acordo com a demanda do evento.
- c) A CONTRATADA estará obrigada ao descarregamento e à montagem do respectivo objeto, observados os prazos máximos fixados neste Termo de Referência.
- d) A montagem deverá dispensar fundações ou furos no solo do local e ter estrutura sobreposta, firme e segura, ancoradas.
- e) Toda a montagem das tendas, toldos, do tablado ou do palco, até a sua conclusão, deverá estar acompanhada por responsável técnico, devidamente qualificado.
- f) Observar-se-ão os dispostos nos itens anteriores sob pena de multa ou mesmo rescisão unilateral do contrato;
- g) Quando solicitado, a CONTRATADA deverá desenvolver e entregar o projeto dos ambientes modulares a serem construídos para ser submetido à aprovação do CONTRATANTE previamente à execução.
- h) O material empregado na montagem deverá ser disponibilizado em perfeitas condições de uso e conservação, sem sujeiras (poeiras, manchas, etc.), rasgados ou qualquer outra imperfeição.

**3.7.13.7. Item 7- Equipamentos de informática completos:**

- a) Durante o período do evento, as despesas com provedor, instalações e desativação de pontos para conexão com a Internet serão de responsabilidade da empresa contratada. Todos os custos deverão estar inclusos na diária do acesso à rede, quando solicitado;
- b) A empresa contratada deverá fornecer todo o material necessário e compatível com os equipamentos de informática (tonner e/ou cartuchos, papel, etc.), responsabilizando-se pela ininterrupção de sua utilização; e
- c) Cabe à empresa contratada providenciar a substituição de equipamentos defeituosos ou que não estejam atendendo satisfatoriamente às demandas do serviço ou dos organizadores, nos prazos máximos fixados neste Termo de Referência.
- d) **Circuito de Internet dedicada:**
- Conexão de alta velocidade;
  - Mínimo de 100 Mb/s.
  - Garantia de velocidade 100% Full Duplex de Upload e Download simétricos
  - 99% de Uptime de Acordo de Nivel de Serviço
  - Alta disponibilidade
- e) **Impressoras Multifuncional:**

- Funções de impressora, copiadora e digitalizadora.
- Resolução de impressão 4800 X 1200 DPI
- Velocidade de impressão preto - Papel A4 - mínima de 10 ppm.
- Velocidade de impressão cores - Papel A4 - mínima de 08 ppm.
- Bandeja de entrada para no mínimo de 100 folhas papel A4.
- Impressão frente e verso automática ou manual.
- Deverá suportar papéis Tamanho A4 (210 x 297 mm), envelopes e tamanhos personalizados a partir de 5,4 x 8,6 cm.
- Tipo de digitalização de Base plana.
- Capacidade de digitalização para PC em formato *Portable Document Format* (PDF).
- Resolução óptica mínima desejada: 1200 dpi.
- Conectividade desejada: USB 2.0 ou superior.
- Compatível com Windows 2010 Professional.
- Tensão de entrada: 220 VCA (+/- 10%), 50 a 60 Hz.
- Fornecimento de todos os softwares adicionais para o gerenciamento dos recursos de impressão, copia e digitalização do equipamento.

f) **Notebook:**

- Processador de 2.5 GHz, mínimo 10ª geração;
- 08 GB de memória RAM;
- Disco rígido (HD) SSD: 120 GB;
- 04 Interfaces USB Traseira e 02 Frontais;
- Placa de rede: Integrada 10/100 Mbit;
- Interface Wireless 801.11;
- Tela de mínima de 15 polegadas;
- Saída HDMI onboard ou por meio de adaptadores
- Teclado ABNT2;
- Mouse externo com Tecnologia óptica de detecção de movimento, Resolução mínima de 1.000 (mil) dpi e Tecnologia de conectividade: USB;
- Softwares instalados: Windows 10 ou superior, Chrome e Microsoft Office ou Broffice Última Versão contendo Microsoft Office ou Broffice Última Versão contendo, Editor de planilhas eletrônicas e Editor de apresentação

de slides

- Compactador de arquivo
- Leitor de PDF
- Java

**g) Serviço de Wi-Fi:**

- Access-points, padrão IEEE 802.11 b/g/n/ac/ax;
- Frequência de 2.4 ou 5 Ghz;
- Alcance de Cobertura definido pelo fabricante: Até 300 metros ou superior.
- Mínimo de 100 conexões simultâneas;
- Banda de transmissão compatível com os padrões oferecidos;
- Velocidade mínima de 300 Mbps.
- Alta disponibilidade

**h) Credenciamento eletrônico:**

- Credenciamento eletrônico por meio de CPF, com sistema de identificação QR CODE para registro de presença e emissão de relatórios por dia e por turno - **3 diárias**;
- Desenvolvimento de sistema de localização de usuários
- localização de **400** personalidades;
- Impressão de Etiquetas com QR Code - **750** etiquetas;
- Contratação de Totens de auto-atendimento em aço escovado tela de 21" touch screen, capacitivo mínimo core I5 - **4 totens / 2 diárias**;
- Tablet para consulta de localização de personalidades
- **18 tablets**;
- Contratação de Totens de mídia indoor 42" - **8 totens / 2 diárias**;
- Leitor de QR Code com fio - **8**;
- Chip 4G e rede para 14 pontos - **14**;
- Servidor em nuvem AWS para armazenamento e processamento de dados e sistema - **4 diárias**;
- Técnico de TI para suporte - **5 diárias**; e
- Coordenador do sistema - **5 diárias**.

O desenvolvimento do sistema de serviço de credenciamento eletrônico deverá ser executado com prioridade e acompanhado

pelo setor requisitante, para que possam ser geradas etiquetas com QR CODE, com a devida antecedência para realização das solenidades e demais itens inerentes a sua execução final.

#### **3.7.13.8. Item 8 - Gráfico:**

a) A qualidade, a conformidade e a aceitação do produto serão analisadas de acordo com as especificações solicitadas no momento da instalação, quando se fizer necessário, ou da entrega pela CONTRATADA;

b) A CONTRATADA será responsável pelo serviço de reimpressão em caso de defeitos e/ou incorreções aos que dê causa, o qual deverá ser realizado nos prazos máximos fixados neste Termo de Referência.

c) Serão de responsabilidade da CONTRATADA o transporte e a entrega dos serviços solicitados, a qual deverá ser feita em edifício da CONTRATANTE, salvo acordo diverso entre as partes

d) Em casos de solicitação para atender eventos com datas específicas, serão recusados pela CONTRATADA os materiais e/ou serviços que venham com atraso, após a data do evento.

#### **3.7.13.9. Item 9 - Materiais de distribuição gratuita:**

a) Quando solicitado, a CONTRATADA deverá encaminhar fotografias ou amostra do material. As medidas/parâmetros indicados são referenciais e poderão sofrer pequenas variações (desde que continuem atendendo às normas técnicas), que serão avaliadas durante a análise da documentação técnica e amostras.

b) Os critérios de avaliação das amostras analisarão se os materiais utilizados na fabricação dos itens estão sem falhas, sendo verificada ainda a conformidade com as especificações do material presentes neste Termo, a impressão da Logomarca, realização de testes de desempenho para verificar se as canetas não apresentam falhas ou borrões, quebra, travamento no mecanismo ou fadiga durante a escrita; verificar também o acabamento, a qualidade do estojo, quando o caso; e análise técnica da transparência, da escrita e do acabamento do polimento do vidro para os blocos em cristal.

### **4. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO:**

#### **4.1. Requisitos Legais**

4.1.1. O presente processo de contratação deve estar aderente a Constituição de forma separada, para execução de quaisquer itens, a Lei nº 8.666/93, (Lei de Licitações), a Lei nº 10.520/02 (Lei do Pregão), ao Decreto nº 10.024/2019 (Pregão Eletrônico) e a outras legislações aplicáveis.

#### **4.2. Requisitos Temporais**

4.2.1. O recebimento do objeto se dará da seguinte forma:

4.2.1.1. O evento deverá estar montado, no local definido pela contratante, na véspera do evento, **24 (vinte e quatro) horas antes** da realização, incluindo montagem de estruturas, instalação, entrega, montagem de material gráfico, equipamentos de tecnologia, ornamentação, mobiliário e os serviços descritos, salvo eventos que

exijam uma programação antecipada e necessitam de vistoria, alvará, ART, projeto, entre outros; e

4.2.1.2. Os equipamentos deverão estar em pleno funcionamento **04 (quatro) horas antes** do evento, salvo eventos que exijam uma programação antecipada e necessitam de vistoria, alvará, ART, projeto, entre outros.

4.2.1.3. Encaminhar pelo menos 2 (dois) cardápios no prazo de **05 (cinco) dias**, para eventos de pequeno porte, e de **07 (sete) dias** para os demais, para apreciação e escolha da CONTRATANTE, que enviará **resposta no prazo de até 02 (dois) e 03 (três) dias respectivamente**. Para eventos com **mais de 300 (trezentos) convidados** a CONTRATADA poderá ser solicitada a apresentar degustação dos alimentos que comporão o cardápio, exceto bebidas, no edifício sede do STM, para uma equipe de até 07 (sete) pessoas. A solicitação de degustação deverá ser feita com antecedência mínima de **7 (sete) dias**.

4.2.1.4. O serviço de alimentação deve estar em condições de execução **30 (trinta) minutos** antes do horário marcado.

4.2.1.5. Fornecer, até **05 (cinco) dias antes** do início de cada evento, para aprovação, a relação nominal de todo pessoal escalado para o evento, indicando o número de documento de identificação, a função que vai desempenhar e o telefone.

4.2.2. A Ordem de Serviço (OS) observará os prazos a seguir:

4.2.2.1. Eventos de pequeno porte: no mínimo, **05 (cinco) dias** corridos antes da data prevista para a realização do pretendido;

4.2.2.2. Eventos de médio porte: no mínimo, **10 (dez) dias** corridos antes da data prevista para a realização do pretendido; e

4.2.2.3. Eventos de grande porte: no mínimo, **15 (quinze) dias** corridos antes da data prevista para a realização do pretendido.

4.2.3. O evento poderá ser cancelado, total ou parcialmente, em até **03 (três) dias antes** de sua realização, sem ônus para o Tribunal. Em caso de cancelamento fora do prazo acima estipulado, o STM obriga-se a ressarcir as despesas suportadas pela empresa contratada para atender à demanda, desde que devidamente comprovadas por meio de documentos fiscais.

4.2.4. A solicitação de eventos poderá sofrer ajustes e/ou adaptações em até **2 (dois) dias** que antecedem a sua realização. Em caso de alteração fora do prazo estipulado, o contratante obriga-se a ressarcir as despesas suportadas pela contratada para atender à demanda, desde que devidamente comprovadas por meio de documentos fiscais.

4.2.5. A CONTRATADA deve entregar os materiais do item 9 do ANEXO DE DESCRIÇÕES E QUANTITATIVOS no prazo máximo de **30 (trinta) dias corridos**, a contar do recebimento da OS. Eventual pedido de prorrogação do referido prazo somente será deferido se apresentado tempestivamente, por escrito, em razão da ocorrência de fato superveniente, devidamente comprovado, que a justifique. Deverá ainda Substituir, no prazo máximo de 20 dias, o produto entregue com defeito ou fora das especificações.

4.2.5.1. Os materiais, quando couber, deverão ter **garantia de, no mínimo, 90 (noventa) dias a contar da aceitação dos materiais pelo**

**CONTRATANTE, com a atestação da respectiva nota fiscal.**

4.2.5.2. O material será recebido **provisoriamente**, imediatamente após efetuada a entrega, para efeito de posterior verificação da sua conformidade com as especificações.

4.2.5.3. O material será recebido **definitivamente**, após a verificação da sua qualidade e quantidade por servidor/comissão designada pela Assessoria de Cerimonial e Medalhística, que atestará a respectiva nota fiscal.

4.2.5.4. Os materiais entregues em desacordo com as especificações contidas neste Termo serão rejeitados parcial ou totalmente, conforme o caso, estando a Contratada obrigada a substituí-los, a suas expensas, no prazo estipulado pela Administração, contado da data do recebimento da notificação, sob pena de responder pelas penalidades, em razão de atraso no prazo de execução. Essa notificação suspende os prazos de recebimento e de pagamento até que a irregularidade seja sanada.

4.2.5.5. Quando a recusa for parcial, a Administração poderá solicitar a substituição da nota fiscal por outra contendo apenas os itens aprovados, que deverá ocorrer em até três dias úteis.

4.2.5.6. Para o recebimento definitivo, poderão ser efetuados testes por amostragem para avaliação dos produtos. Um representante da Contratada poderá acompanhar a avaliação dos materiais, desde que assim se manifeste até o momento da entrega, sendo a conferência efetuada na presença de testemunhas, em caso do seu não comparecimento.

4.2.5.7. **Se houver fornecimento de bens comprovadamente falsificados e/ou de origem ilícita, o fato será oficiado ao Ministério Público Federal, para promoção de ação penal pública, sem prejuízo da aplicação das penalidades cabíveis.**

4.2.6. O prazo máximo para entrega, pela CONTRATADA, do serviço gráfico, item 08 do ANEXO DE DESCRIÇÕES E QUANTITATIVOS, solicitado, com vistas à aprovação pelo setor solicitante, é de **4 (quatro) dias úteis**, a partir da entrega da arte pelo CONTRATANTE. A CONTRATADA será responsável pelo serviço de reimpressão em caso de defeitos e/ou incorreções aos que dê causa, o qual deverá ser realizado no prazo máximo de 1 (um) útil dia após a devolução do material.

4.2.6.1. A CONTRATADA deverá fornecer prazo de garantia de, no mínimo, **90 dias**, contados do recebimento definitivo do serviço, pela atestação da respectiva nota fiscal.

4.2.7. A Contratada, para os itens de informática, item 07 do ANEXO DE DESCRIÇÕES E QUANTITATIVOS, deverá prestar assistência técnica e suporte técnico aos recursos de TIC especificados a fim de mantê-los em perfeito funcionamento, durante o seguinte horário:

4.2.7.1. Chegando **60 (sessenta) minutos** antes do horário estabelecido para o início do evento.

4.2.7.2. Saindo ao final do evento e após liberação do fiscal do contrato.

4.2.7.3. A assistência técnica será prestada na modalidade presencial.

4.2.7.4. A assistência técnica consistirá na reparação dos recursos de TIC, com a substituição de peças, componentes ou o próprio equipamento, de acordo com os manuais e as normas técnicas pertinentes;

4.2.7.5. A assistência técnica consistirá ainda no restabelecimento dos recursos de TIC contratados;

4.2.7.6. A substituição de equipamento durante o evento, quando necessário, deverá ocorrer sem qualquer ônus ao Contratante;

4.2.7.7. Em caso de interrupção de serviço e/ou inoperância dos equipamentos durante o Evento o CONTRATANTE poderá aplicar sanções conforme estabelecido no item 14 deste Termo.

4.2.8. O CONTRATANTE para atender as especificidades de cada evento, poderá requerer tendas, toldos, tablado ou o palco, com medidas diversas às dispostas no item anterior, observando o prazo de **5 (cinco) dias** corridos para comunicar a empresa adjudicatária acerca das modificações e que a CONTRATADA concorde com as adequações.

4.2.9. Os intérpretes/tradutores simultâneos deverão apresentar-se no local estabelecido com **1 (uma) hora** de antecedência de seu início, a fim de verificar as condições e características do local e das atividades a serem realizadas, bem como assinar o termo de cessão de direitos de uso de imagem e voz em caráter definitivo. Esse período não será computado como hora trabalhada.

4.2.9.1. Caso seja necessária a troca de profissionais, a CONTRATADA deverá informar a CONTRATANTE, por telefone e por correio eletrônico, os dados cadastrais do substituto, em horário comercial de 8h às 18h, com até **8 (oito) horas** de antecedência ao início do evento.

4.2.9.2. O cancelamento do serviço deverá ser informado pela CONTRATANTE à CONTRATADA com no mínimo **24 (vinte e quatro) horas** de antecedência do horário previsto para o início do evento, determinado na ordem de serviço.

4.2.9.3. Caso o evento seja cancelado, em parte ou integralmente, com menos de **24 (vinte e quatro) horas** do seu início, a CONTRATANTE ressarcirá as despesas incorridas pela CONTRATADA, desde que devidamente comprovadas.

4.2.9.4. A CONTRATANTE informará à CONTRATADA com antecedência mínima de **24 (vinte e quatro) horas** do início do evento, mudanças de data ou horários da prestação de serviços. Nestes casos, não haverá qualquer tipo de ressarcimento.

4.2.9.5. Mudanças de horário de início do evento em até **1 (uma) hora** – para mais ou para menos, devem ser acatadas de forma obrigatória pela CONTRATADA, sem direito a ressarcimento, desde que comunicadas com no mínimo **8 (oito) horas** de antecedência.

4.2.9.6. A CONTRATANTE ressarcirá as despesas incorridas pela CONTRATADA, desde que devidamente comprovadas, nos casos de mudanças que não se enquadrem no subitem anterior, informadas com menos de **8 (oito) horas**.

4.2.9.7. A CONTRATADA deverá substituir, sempre que exigido pela CONTRATANTE e independentemente de justificativa, qualquer tradutor

cuja atuação, permanência ou comportamento sejam considerados prejudiciais, inconvenientes ou insatisfatórios, ou que se apresente para o serviço fora dos padrões exigidos, ou que seja considerado tecnicamente inapto.

4.2.9.8. A CONTRATADA terá o prazo de **1 (uma) hora**, contados da solicitação feita pelo gestor do contrato ou seu substituto, para apresentar o substituto, que deverá possuir as qualificações técnicas exigidas para a prestação dos serviços.

#### 4.2.10. Da Tradução de eventos e reuniões:

##### **I - Etapa I - Emissão da Ordem de Serviço (OS) de Intérprete em Libras**

a) A OS deverá ser recebida pela contratada diretamente da área gestora do contrato, a qual indicará tais informações:

- a.1) Dia(s), Mês e Ano da prestação dos serviços;
- a.2) Hora prevista para início da prestação dos serviços;
- a.3) Hora prevista para término da prestação dos serviços;
- a.4) Local/endereço da prestação dos serviços;
- a.5) Traje requerido para a prestação dos serviços- uniforme ou terno/gravata/ tailleur;
- a.6) Servidor do Superior Tribunal Militar responsável pelo evento.

b) A OS será aberta pela área gestora do contrato, com antecedência mínima de 48 (quarenta e oito) horas do início do evento.

c) A OS aberta em prazo inferior a 48 (quarenta e oito) horas poderá ser recusada pela CONTRATADA, sem incidência de qualquer multa ou penalidade.

d) Poderá ser solicitada a prestação de serviços em períodos fracionados.

e) As OS abertas em prazo inferior a 48 (quarenta e oito horas) horas e aceitas pela CONTRATADA se sujeitam às mesmas regras de execução deste protocolo, estando sujeitas às multas e penalidades estabelecidas neste contrato.

f) Excepcionalmente, o gestor do contrato poderá flexibilizar os prazos das etapas previstos neste protocolo de execução, exclusivamente nos casos em que a OS for aberta em prazo inferior a 48 (quarenta e oito) horas do início do evento, devendo registrar na OS, os prazos acordados com o prestador de serviços, em caráter excepcional.

##### **II - Etapa 2 - Aceite da OS: neste evento a CONTRATADA confirmará, formalmente, o recebimento da OS e informará do seu aceite ou as razões contratuais da recusa**

a) Também neste evento deverá informar o nome e curriculum do profissional que executará o serviço e anexará o Termo de Uso de imagem e voz.

- a.1) É dispensável a remessa do terno de autorização de imagem e voz e do curriculum do profissional, quando este já tiver sido apresentado quando da assinatura do contrato remetido em OS anteriormente aberta, no âmbito do contrato.

b) O aceite ou recusa da OS deverá ocorrer em até 02 (duas) horas após o seu recebimento.

b.l) No caso de recusa, deverá vir acompanhada da respectiva justificativa contratual.

### **III - Etapa 3 - Apresentação do(s) Profissional(is)- Intérprete de Libras**

a) O profissional que fará os serviços de interpretação em LIBRAS deverá estar à disposição para prestação de serviços, com pelo menos 30 (trinta) minutos de antecedência, no local determinado na OS - Ordem de Serviço e a fim de verificar as condições e características do local, do público, dos palestrantes e/ou das atividades a serem realizadas.

a.l) Esse período não será computado como hora trabalhada para efeito de contabilização do pagamento da prestação do serviço.

### **IV - Etapa 4 - Horário do evento Início do evento: a hora de início, considerada para cômputo da prestação de serviços, será sempre aquela indicada na OS, não se descontando atrasos não imputáveis à CONTRATADA**

Fim do evento: a hora de fim do evento será aquela de efetivo encerramento das atividades, não se descontando atrasos não imputáveis à CONTRATADA.

a) Eventuais períodos excedentes ao previsto na Ordem de Serviço serão contabilizados e remunerados nos termos contratuais, inclusive os períodos fracionados.

### **V - Substituição do profissional indicado para prestação do serviço: o gestor poderá solicitar que o(s) profissional(is) seja(m) substituído(s) no prazo máximo de 4 (quatro) horas a partir do recebimento do aceite da Ordem de Serviço**

a) As razões de ordem técnica ou comportamentais para a substituição deverão ser informadas pela área gestora do contrato.

b) Novo profissional deverá ser indicado, atendendo a todos os requisitos da Etapa 2, no prazo de 02 (duas) horas, a partir do recebimento da solicitação de substituição.

### **VI - Cancelamento da OS: o cancelamento do serviço deverá ser informado à CONTRATADA com no mínimo 4 (quatro) horas de antecedência do início do evento.**

a) Caso o serviço seja cancelado, em parte ou integralmente, a menos de 4 (quatro) horas do seu início, o CONTRATANTE ressarcirá as despesas incorridas pela CONTRATADA, desde que devidamente comprovadas.

### **VII - Mudança de data ou horário da prestação dos serviços**

a) O Superior Tribunal Militar informará à CONTRATADA, com antecedência mínima de 04 (quatro) horas, mudanças de data ou horários da prestação de serviços, nestes casos, não haverá qualquer tipo de ressarcimento.

b) Mudanças de horário de início do evento em até 01 (uma) hora - para mais ou para menos, devem ser acatadas de forma obrigatória pela CONTRATADA, desde que comunicadas com no mínimo 04 (quatro) horas de antecedência.

c) Caso o prestador de serviços acate a mudança informada com menos de 04 (quatro) horas, não caberá qualquer indenização.

d) Não será passível de multa ou penalidade, atrasos na apresentação do profissional, prevista na etapa 3, quando a comunicação de alteração ocorrer em menos de 04 (quatro) horas previstas. O evento deverá, entretanto, ter seu início no horário previsto.

e) No caso de Tradução/Interpretação em Audiências Judiciais e reuniões, em que a tradução seja para auxílio de uma das partes da audiência ou da reunião, essas só terão início com a chegada do profissional.

**VIII - Mudança de local do evento: a instituição informará à CONTRATADA com antecedência mínima de 04 (quatro) horas eventuais mudanças de local do evento**

a) Não será passível de multa ou penalidade, atrasos na prestação de serviços, quando a comunicação de alteração do Local ocorrer em menos de 04 (quatro) horas previstas;

b) Não cabe qualquer tipo de ressarcimento a mudança de local do evento, mesmo que esta ocorra em tempo inferior ao previsto neste protocolo.

**IX - Verificação dos locais dos eventos: o profissional poderá visitar o local do evento, devendo fazer a solicitação quando do aceite da OS**

**4.2.11: Da tradução do material audiovisual:**

**I - Etapa I - Emissão da Ordem de Serviço (OS) de Intérprete em Libras**

a) A OS deverá ser recebida pela contratada diretamente da área gestora do contrato, a qual indicará tais informações:

a.1) Dia(s), Mês e Ano da prestação dos serviços;

a.2) Nome do vídeo/interprograma ou matéria jornalística a ser traduzido.

a.3) Traje requerido para a prestação dos serviços- uniforme ou terno/gravata/ tailleur;

a.4) Prazo de devolução do produto traduzido à área gestora.

**4.12.12. Das Sessões de Julgamentos:**

**I - Etapa I - Emissão da Ordem de Serviço (OS) de Intérprete em Libras**

a) A OS deverá ser recebida pela contratada diretamente da área gestora do contrato, a qual indicará tais informações:

a.1) Dia(s), Mês e Ano da prestação dos serviços;

a.2) Hora prevista para início da prestação dos serviços;

a.3) Hora prevista para término da prestação dos serviços;

a.4) Local/endereço da prestação dos serviços;

a.5) Traje requerido para a prestação dos serviços- uniforme ou terno/gravata/ tailleur;

a.6) Servidor do Superior Tribunal Militar responsável pelo evento.

b) As Ordens de Serviço para a prestação de serviço nas Sessões de Julgamento serão abertas pela área gestora do contrato, com antecedência mínima de 48 (quarenta e oito) horas da primeira Sessão de Julgamento da semana, as quais ocorrem, ordinariamente, às terças e

quintas-feiras.

b.1) Será emitida 1 (uma) Ordem de Serviço por semana, abarcando todas as Sessões que ocorram naquele período específico.

b.2) As Sessões Extraordinárias, que ocorram em horário ou dia diferente do habitual, constarão de Ordem de Serviço específica, podendo ser emitidas com 24hs de antecedência.

c) A OS aberta em prazo inferior a 48 (quarenta e oito) horas poderá ser recusada pela CONTRATADA, sem incidência de qualquer multa ou penalidade, desde que não se enquadre na exceção prevista no item b.2 que trata das Sessões de Julgamento extraordinárias.

d) Poderá ser solicitada a prestação de serviços em períodos fracionados.

e) As OS abertas em prazo inferior a 48 (quarenta e oito horas) horas e aceitas pela CONTRATADA se sujeitam às mesmas regras de execução deste protocolo, estando sujeitas às multas e penalidades estabelecidas neste contrato.

f) Excepcionalmente, o gestor do contrato poderá flexibilizar os prazos das etapas previstos neste protocolo de execução, exclusivamente nos casos em que a OS for aberta em prazo inferior a 48 (quarenta e oito) horas do início do evento, devendo registrar na OS, os prazos acordados com o prestador de serviços, em caráter excepcional.

**II - Etapa 2 - Aceite da OS: neste evento a CONTRATADA confirmará, formalmente, o recebimento da OS e informará do seu aceite ou as razões contratuais da recusa**

a) Também neste evento deverá informar o nome e curriculum do profissional que executará o serviço e anexará o Termo de Uso de imagem e voz.

a.1) É dispensável a remessa do termo de autorização de imagem e voz e do curriculum do profissional, quando este já tiver sido apresentado quando da assinatura do contrato remetido em OS anteriormente aberta, no âmbito do contrato.

b) O aceite ou recusa da OS deverá ocorrer em até 02 (duas) horas após o seu recebimento.

b.1) No caso de recusa, deverá vir acompanhada da respectiva justificativa contratual.

**III - Etapa 3 - Apresentação do(s) Profissional(is)- Intérprete de Libras**

a) O profissional que fará os serviços de interpretação em LIBRAS deverá estar à disposição para prestação de serviços, com pelo menos 30 (trinta) minutos de antecedência, no local determinado na OS - Ordem de Serviço e a fim de verificar as condições e características do local, do público, dos palestrantes e/ou das atividades a serem realizadas.

a.1) Esse período não será computado como hora trabalhada para efeito de contabilização do pagamento da prestação do serviço.

**IV - Etapa 4 - Horário do evento Início do evento: a hora de início, considerada para cômputo da prestação de serviços, será sempre aquela indicada na OS, não se descontando atrasos não imputáveis à CONTRATADA**

Fim do evento: a hora de fim do evento será aquela de efetivo encerramento das atividades, não se descontando atrasos não imputáveis à CONTRATADA.

A Sessões de Julgamento do Superior Tribunal Militar têm início regimental previsto para as 13h30, tendo o profissional que se apresentar 30 minutos antes, no Superior Tribunal Militar.

a) Eventuais períodos excedentes ao previsto na Ordem de Serviço serão contabilizados e remunerados nos termos contratuais, inclusive os períodos fracionados.

**V - Substituição do profissional indicado para prestação do serviço: o gestor poderá solicitar que o(s) profissional(is) seja(m) substituído(s) no prazo máximo de 4 (quatro) horas a partir do recebimento do aceite da Ordem de Serviço**

a) As razões de ordem técnica ou comportamentais para a substituição deverão ser informadas pela área gestora do contrato.

b) Novo profissional deverá ser indicado, atendendo a todos os requisitos da Etapa 2, no prazo de 02 (duas) horas, a partir do recebimento da solicitação de substituição.

**VI - Cancelamento da OS: o cancelamento do serviço deverá ser informado à CONTRATADA com no mínimo 4 (quatro) horas de antecedência do início do evento**

a) Caso o serviço seja cancelado, em parte ou integralmente, a menos de 4 (quatro) horas do seu início, o CONTRATANTE ressarcirá as despesas incorridas pela CONTRATADA, desde que devidamente comprovadas.

**VII - Mudança de data ou horário da prestação dos serviços**

a) O Superior Tribunal Militar informará à CONTRATADA, com antecedência mínima de 04 (quatro) horas, mudanças de data ou horários da prestação de serviços, nestes casos, não haverá qualquer tipo de ressarcimento.

b) Mudanças de horário de início da Sessão em até 01 (uma) hora - para mais ou para menos, devem ser acatadas de forma obrigatória pela CONTRATADA, desde que comunicadas com no mínimo 04 (quatro) horas de antecedência.

c) Caso o prestador de serviços acate a mudança informada com menos de 04 (quatro) horas, não caberá qualquer indenização.

d) Não será passível de multa ou penalidade, atrasos na apresentação do profissional, prevista na etapa 3, quando a comunicação de alteração ocorrer em menos de 04 (quatro) horas previstas. O evento deverá, entretanto, ter seu início no horário previsto.

#### **4.3. Requisitos Sustentáveis**

4.3.1. O(s) serviço(s) deverá(ão) respeitar as normas e os princípios ambientais, minimizando ou mitigando os efeitos dos danos ao meio ambiente, utilizando tecnologias e materiais ecologicamente corretos, atendendo aos critérios de sustentabilidade assim como:

4.3.1.1. A utilização de produtos de limpeza e conservação de superfícies e objetos inanimados que obedeçam às classificações e especificações determinadas pela ANVISA;

4.3.1.2. Adoção de medidas para evitar o desperdício de água

tratada;

4.3.1.3. Observação da Resolução CONAMA nº 20, de 7 de dezembro de 1994, quanto aos equipamentos de limpeza que gerem ruído no seu funcionamento;

4.3.1.4. Fornecimento aos empregados dos equipamentos de segurança que se fizerem necessários para a execução de serviços;

4.3.1.5. Realização de separação dos resíduos recicláveis descartados durante os eventos; e

4.3.1.6. Destinação ambiental adequada das pilhas e baterias usadas ou inservíveis, quando o caso.

4.3.2. No que couber, visando a atender ao disposto na legislação aplicável, a CONTRATADA deverá priorizar, para o fornecimento do objeto, a utilização de bens que sejam no todo ou em parte compostos por materiais recicláveis, atóxicos e biodegradáveis, de acordo com o item, bem como aderente à Lei nº 12.305, de 2 de agosto de 2010, que Institui a Política Nacional de Resíduos Sólidos, e ainda com o subitem 2.6 deste Termo de Referência.

## **5. SUBCONTRATAÇÃO:**

5.1. É permitida a subcontratação parcial do objeto deste Termo de Referência.

5.2. Em qualquer hipótese de subcontratação, permanece a responsabilidade integral da empresa contratada pela perfeita execução contratual, bem como pela padronização, pela compatibilidade, pelo gerenciamento centralizado e pela qualidade da subcontratação, cabendo-lhe realizar a supervisão e coordenação das atividades da subcontratada, bem como responder perante o STM pelo rigoroso cumprimento das obrigações contratuais correspondentes ao objeto da subcontratação.

5.3. É vedada a subcontratação do planejamento operacional, coordenação e supervisão do evento.

## **6. QUALIFICAÇÃO:**

6.1 As exigências de habilitação jurídica e de regularidade fiscal e trabalhista são as usuais para a generalidade dos objetos, conforme disciplinado no edital.

6.2. Os critérios de qualificação econômica a serem atendidos pelo fornecedor estão previstos no edital.

### **6.3. Qualificação técnico-operacional:**

6.3.1. Os interessados deverão comprovar capacidade técnico-operacional por meio da apresentação de um ou mais atestado(s) detalhado(s), em papel timbrado, emitido por pessoa jurídica de direito público ou privado, que explicita incontestavelmente que a empresa prestou satisfatoriamente serviços compatíveis com o presente objeto.

a) Executou a contento no mínimo 05 (cinco) eventos na área de produção de estandes, congressos, convenções, feiras, eventos presidenciais e congêneres; sendo 04 (quatro) eventos para público igual ou superior a 200 (duzentas) pessoas e 01 (um) evento para público igual ou superior a 500 (quinhentas) pessoas.

6.3.2. O atestado/declaração deve referir-se a:

a) Contrato já concluído ou já decorrido no mínimo 1 (um) ano do início de sua execução, exceto se houver sido firmado e executado (concluído) em prazo inferior, este apenas será aceito mediante a apresentação do respectivo contrato;

b) Serviços prestados no âmbito de sua atividade econômica principal ou secundária especificadas no contrato social vigente.

### **6.4. Qualificação técnico-profissional:**

6.4.1. No ato da apresentação da proposta, a contratada deverá apresentar declaração que possui, no quadro da empresa, profissionais nas áreas demandadas ou ainda declaração futura de contratação dos profissionais.

## **7. ADJUDICAÇÃO, MODALIDADE DE LICITAÇÃO E TIPO DE LICITAÇÃO:**

7.1. Será declarado vencedor o licitante que ofertar o MENOR PREÇO GLOBAL e atender às condições estabelecidas neste Termo de Referência, observando um dos principais objetivos do processo de licitação, que é a seleção da proposta mais vantajosa que atenda às necessidades da Administração.

7.2. Por se tratar de aquisição de bem considerado de natureza comum, a licitação será realizada na modalidade Pregão, na forma Eletrônica, de acordo com o art. 1º do Decreto 10.024/2019.

## **8. CONTRATO:**

8.1. A contratação será feita por meio de Termo de Contrato com prazo de vigência em 12 (doze) meses, podendo ser prorrogado por interesse

das partes até o limite de 60 (sessenta) meses, nos termos do artigo 57, II, da Lei 8.666, de 1993.

## **9. GARANTIA DE EXECUÇÃO DO CONTRATO:**

9.1. A Contratada prestará garantia destinada a assegurar a plena execução do contrato, no valor correspondente a 5% (cinco por cento) do valor total estimado para os serviços especializados (item 1), nos termos do art. 56 da Lei n.º 8.666/1993, em uma das seguintes modalidades:

9.1.1. caução em dinheiro ou títulos da dívida pública, devendo estes ter sido emitidos sob a forma escritural, mediante registro em sistema centralizado de liquidação e de custódia autorizado pelo Banco Central do Brasil e avaliados pelos seus valores econômicos, conforme definido pelo Ministério da Fazenda;

9.1.2. seguro-garantia; ou

9.1.3. fiança bancária, devendo esta ser emitida por instituições autorizadas pelo Banco Central do Brasil, conforme entendimento previsto no Acórdão nº 2467/2017 – TCU/Plenário.

9.2 A Contratada deverá efetivar a prestação da garantia e apresentar o comprovante respectivo ao Fiscal do contrato no prazo de 30 (trinta) dias corridos, a contar da assinatura do contrato, sob pena de aplicação de multa moratória de 0,3% sobre o valor da garantia, por dia de atraso, limitado a 30 dias.

9.3. O atraso superior a 30 dias autoriza o STM a promover, discricionariamente, sem prejuízo das demais sanções cabíveis:

9.3.1. a rescisão do contrato por descumprimento ou cumprimento irregular de suas cláusulas, conforme dispõem os incisos I e II do art. 78 da Lei nº 8.666/1993.

9.4. A garantia prestada pela contratada terá validade de, no mínimo, três meses após o término do prazo de vigência contratual, somente sendo liberada após o esgotamento de tal prazo.

9.5. O valor da garantia não poderá ser decrescente em função da execução gradual do contrato, nem poderá a garantia estar condicionada a elementos externos à relação entre o STM e a Contratada.

9.6. Se a garantia for prestada na modalidade caução, a Contratada deverá

9.6.1. caso a opção seja pela prestação em dinheiro, o respectivo depósito deverá ser feito na Caixa Econômica Federal (CEF), tendo como beneficiário o STM e como caucionário a Contratada; ou

9.6.2. caso a opção seja pela utilização de títulos da dívida pública, estes devem ter sido emitidos sob a forma escritural, mediante registro em sistema centralizado de liquidação e de custódia autorizado pelo Banco Central do Brasil, e avaliados pelos seus valores econômicos, conforme definido pelo Ministério da Fazenda.

9.7. No caso de garantia na modalidade de fiança bancária, deverá constar expressa renúncia do fiador aos benefícios do artigo 827 do Código Civil.

9.8. Se a garantia for prestada na modalidade de Seguro-Garantia, deverá ser observada a forma prevista na Circular nº 662, de 11 de abril de 2022, da Superintendência de Seguros Privados (SUSEP).

9.8.1. Em caso de prorrogação do contrato, a garantia prestada nessa modalidade deve observar a Circular nº 662/2022, da SUSEP, conforme art. 36, inciso I, da referida Circular.

9.9. A Contratada obriga-se a apresentar garantia complementar ou substitutiva da original, nos seguintes casos:

9.9.1. alteração do valor do contrato ou prorrogação de sua vigência, devendo ser ajustada à nova situação ou renovada, seguindo os mesmos parâmetros utilizados quando da contratação, a contar da assinatura do Termo Aditivo; ou

9.9.2. utilização do valor da garantia, total ou parcialmente, por qualquer motivo, a contar da data em que foi notificada.

9.10. A Contratada deverá efetivar a prestação da garantia complementar ou substitutiva prevista no item 9.9 e apresentar o comprovante respectivo ao Fiscal do contrato no prazo de 30 (trinta) dias corridos, sob pena de aplicação de multa moratória de 0,3% sobre o valor a ser complementado ou repostado, por dia de atraso, limitado a 30 dias.

9.11. O atraso superior a 30 dias, na prestação da garantia complementar ou substitutiva prevista no item 9.10, autoriza o STM a discricionariamente promover, sem prejuízo das demais sanções cabíveis:

9.11.1. a rescisão do contrato por descumprimento ou cumprimento irregular de suas cláusulas conforme dispõem os incisos I e II do art. 78 da Lei nº 8.666/1993.

9.12. Será considerada extinta a garantia:

9.11.1. com a devolução da apólice, carta fiança ou autorização para o levantamento de importâncias depositadas em dinheiro a título de garantia, acompanhada de declaração da Contratante, mediante termo circunstanciado, de que a Contratada cumpriu todas as cláusulas do contrato;

9.11.2. no prazo de 03 (três) meses após o término da vigência do contrato, caso o STM não comunique a ocorrência de sinistros, quando o prazo será ampliado, nos termos da comunicação.

## **10. REAJUSTE:**

10.1. Os preços são fixos e irreajustáveis no prazo de um ano contado da data limite para a apresentação das propostas.

10.2. Dentro do prazo de vigência do contrato e mediante solicitação da contratada, os preços contratados poderão sofrer reajuste após o interregno de um ano, aplicando-se o Índice Nacional de Preços ao Consumidor Amplo – IPCA exclusivamente para as obrigações iniciadas e concluídas após a ocorrência da anualidade.

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

## **11. CRITÉRIOS DE SUSTENTABILIDADE E ACESSIBILIDADE:**

11.1. Os serviços prestados pela CONTRATADA deverão pautar-se sempre no

uso racional de recursos e equipamentos, de forma a evitar e prevenir o desperdício de insumos e material consumidos, bem como a geração excessiva de resíduos, a fim de atender às diretrizes de responsabilidade ambiental adotadas pela CONTRATANTE;

11.2. A CONTRATADA deve conduzir suas ações em conformidade com os requisitos legais e regulamentos aplicáveis, observando também a legislação ambiental para a prevenção de adversidades ao meio ambiente e à saúde dos trabalhadores envolvidos na prestação dos serviços;

11.3. A CONTRATADA deverá apresentar declaração de que tomou conhecimento de todas as informações contidas no Plano de Logística Sustentável do Superior Tribunal Militar (PLS-STM 2022-2026) relacionados ao objeto contratual, bem como do Plano de Gerenciamento de Resíduos Sólidos do Superior Tribunal Militar (PGRS-STM 2022-2026);

11.4. A CONTRATADA deverá instruir os seus empregados quanto à necessidade de racionalização de recursos no desempenho de suas atribuições, bem como das diretrizes de responsabilidade ambiental adotadas pela CONTRATANTE, autorizando e estimulando a participação dos empregados em eventos de capacitação e sensibilização promovidos ou apoiados pela CONTRATADA.

11.5. A adoção de boas práticas de otimização de recursos, redução de desperdícios e menor poluição, são obrigações a serem observadas pela CONTRATADA, que deverá:

a. Designar o Preposto para atuar como facilitador da implementação de práticas sustentáveis pelos empregados da CONTRATADA;

b. Observar, no que diz respeito à poluição sonora, se os seus equipamentos necessitam de Selo Ruído ou documento equivalente que indique o nível de potência sonora, medido em decibel (dB), conforme Resolução CONAMA nº 20/1994, em face do ruído excessivo causar prejuízo à saúde física e mental, afetando particularmente a audição e a utilização de tecnologias adequadas e conhecidas que permitam atender às necessidades de redução de níveis de ruído;

c. Transmitir a seus empregados todas as orientações referentes à redução do consumo de energia e água, orientando-se pelos indicadores e metas do Plano de Logística Sustentável do Superior Tribunal Militar (PLS-STM 2022-2026);

d. Fazer uso racional de água e energia elétrica, adotando medidas para evitar o desperdício e mantendo critérios especiais e privilegiados para aquisição e uso de equipamentos e complementos que promovam a redução do consumo;

e. Realizar programa interno de treinamento de seus empregados, nos três primeiros meses de execução contratual, para redução de consumo de energia elétrica, de consumo de água, redução de poluição e redução de produção de resíduos sólidos, observadas as normas ambientais vigentes;

f. Treinar e capacitar periodicamente os empregados em boas práticas de redução de desperdícios e poluição, com objetivo de ambientar novos empregados e atualizar as melhores práticas devido às eventuais atualizações de legislação e normativos;

g. Utilizar produtos biodegradáveis, salvo quando não disponível no

mercado distribuidor;

h. Racionalizar o uso de substâncias potencialmente tóxico-poluentes e a substituição de substâncias tóxicas por outras atóxicas ou de menor toxicidade;

i. Realizar vistorias e, se for o caso, manutenções periódicas nos seus aparelhos, verificando, entre outros itens, as condições de segurança de extensões elétricas utilizadas;

j. Empregar materiais que atendam à melhor relação entre custos e benefícios, considerando-se os impactos ambientais, positivos e negativos, associados ao produto;

11.6. A CONTRATADA deverá orientar seus empregados para colaborar de forma efetiva na observância do Plano de Gerenciamento de Resíduos Sólidos do Superior Tribunal Militar (PGRS-STM 2022-2026) principalmente quanto aos itens a seguir:

a. Separação de resíduos sólidos em recipientes adequados à coleta seletiva, ao transporte e ao armazenamento, para fins de disponibilização ao sistema de coleta seletiva ou logística reversa porventura estabelecido;

b. Descarte adequado de materiais tóxicos, pilhas e baterias, bem como de lixo eletrônico, sempre apresentando à CONTRATANTE a comprovação deste descarte, da forma ecologicamente correta, de acordo com a legislação.

11.7. A CONTRATADA deve observar, ainda, na Gestão dos Resíduos Sólidos, conforme estabelecem os artigos 46, 49 e 60 e demais dispositivos da Lei Federal nº 9.605/1998, que dispõe sobre as sanções penais e administrativas derivadas de condutas e atividades lesivas ao meio ambiente;

11.8. A qualquer tempo a CONTRATANTE poderá solicitar à CONTRATADA a apresentação de relação com as marcas e fabricantes dos produtos e materiais utilizados, podendo vir a solicitar a substituição de quaisquer itens por outros, com a mesma finalidade, considerados mais adequados do ponto de vista dos impactos ambientais;

11.9. Os materiais aplicados pela CONTRATADA, sempre que possível, deverão ser constituídos, no todo ou em parte, por material de menor impacto ambiental, reciclado, atóxico e biodegradável, conforme ABNT NBR 15448-1:2008 e 15448-2:2008;

11.10. Os materiais aplicados pela CONTRATADA, sempre que possível, não devem conter substâncias perigosas em concentrações acima da recomendada na diretiva RoHS (Restriction of Certain Hazardous Substances), tais como mercúrio (Hg), chumbo (Pb), cromo hexavalente (Cr(VI)), cádmio (Cd), bifenil-polibromados (PBBs), éteres difenil-polibromados (PBDEs);

11.11. Todo material que contenha plástico em sua composição deve ser preferencialmente confeccionado em plástico oxibiodegradável e/ou reciclado e/ou reciclável e/ou obtido por fonte renovável não derivada de petróleo (à base de etanol de cana-de-açúcar, por exemplo). Tal exigência aplica-se, inclusive, aos itens de ornamentação e decoração;

11.12. Os itens compostos por papel deverão ser recicláveis ou livres de cloro PCF, TCF ou ECF (PCF – Processo livre de cloro; TCF –

Totalmente livre de cloro; ECF – Livre de cloro elementar);

11.13. Os itens compostos por papel devem ser fabricados com matéria-prima de fontes de manejo sustentável e deve ser apresentada certificação florestal válida do fabricante (documento que atesta o cumprimento de princípios e critérios ambientais e sociais - referência: FSC, Cerflor) por meio de certificado de cadeia de custódia ou selo e código da certificação impressos nas embalagens;

11.14. Os itens compostos por papel reciclado devem estar em conformidade com a Norma Brasileira ABNT NBR 15.755:2009;

11.15. Os itens compostos por madeira ou subprodutos de madeira deverão ser fabricados somente com matéria-prima florestal com garantia de procedência, proveniente de manejo florestal responsável ou reflorestamento, nos termos do artigo 11 do Decreto Federal nº 5.975/2006, sendo a origem permitida conforme a seguir:

- a) Manejo florestal, realizado por meio de Plano de Manejo Florestal Sustentável - PMFS devidamente aprovado pelo órgão competente;
- b) Supressão da vegetação natural, devidamente autorizada por órgão competente;
- c) Outras fontes de biomassa florestal, definidas em normas específicas do órgão ambiental competente.

11.16. Para os itens compostos por madeira ou subprodutos de madeira, durante a execução do contrato, sempre que solicitado pela Fiscalização, a CONTRATADA deverá apresentar:

- a) O CNPJ dos fabricantes de suas matérias-primas para que se possa averiguar se estes estão em situação regular junto ao Cadastro Técnico Federal de Atividades Potencialmente Poluidoras ou Utilizadoras de Recursos Ambientais – CTF, quando tal inscrição for obrigatória;
- b) Certificados dos fabricantes de itens que contenham MDF, MDP e laminado melamínico, tais como Certificado FSC (Forest Stewardship Council), ou Certificado do Cerflor (Programa Brasileiro de Certificação Florestal), ou equivalentes, desde que emitida por entidade ou organismo credenciador (certificador) reconhecido nacional ou internacionalmente, que garanta que os componentes de madeira são oriundos de matéria-prima certificada e/ou controlada, juntamente com declaração da CONTRATADA de que fará a utilização dos painéis da empresa certificada.

11.17. Para os itens compostos por madeira maciça ou que contenham laminado de madeira natural ou laminado de madeira pré-composta, durante a execução do contrato, quando for emitida Ordem de Serviço que inclua o fornecimento de tais itens, a CONTRATADA deverá apresentar:

- a) Cópias autenticadas das notas fiscais de aquisição dos produtos ou subprodutos florestais;
- b) Cópia dos Comprovantes de Registro do fornecedor e do transportador dos produtos ou subprodutos florestais junto ao Cadastro Técnico Federal de Atividades Potencialmente Poluidoras ou Utilizadoras de Recursos Ambientais – CTF, mantido pelo IBAMA, quando tal inscrição for obrigatória, acompanhados dos respectivos Certificados de Regularidade válidos, nos termos da Instrução

Normativa IBAMA nº 6/ 2013, e legislação correlata;

c) Documento de Origem Florestal – DOF, instituído pela Portaria nº 253, de 18/08/2006, do Ministério do Meio Ambiente, e Instrução Normativa IBAMA nº 21/2014, legislação correlata e superveniente, válido por todo o tempo e percurso do transporte e armazenamento, quando se tratar de produtos ou subprodutos florestais de origem nativa cujo transporte e armazenamento exija a emissão de tal licença obrigatória. Caso os produtos ou subprodutos florestais utilizados na execução contratual tenham origem em Estado que possua documento de controle próprio, a CONTRATADA deverá apresentá-lo, em complementação ao DOF, para fins de demonstrar a regularidade do transporte e armazenamento nos limites do território estadual;

11.18. Para itens passíveis da exigência de Cadastro Técnico Federal de Atividades Potencialmente Poluidoras e/ou Utilizadoras de Recursos Ambientais (CTF/APP), tais como itens elétricos, compostos por papel, madeira, plástico, dentre outros, a CONTRATADA deverá apresentar CTF regular do fabricante do equipamento durante a gestão do contrato, caso sejam fabricados no Brasil, ou da empresa importadora, conforme Anexo I da Instrução Normativa nº 13/2021 do Ibama - Cadastro Técnico Federal de Atividades Potencialmente Poluidoras e/ou Utilizadoras de Recursos Ambientais (CTF/APP);

11.19. Nas aquisições ou locações de máquinas e aparelhos consumidores de energia, que estejam regulamentados no âmbito do Programa Brasileiro de Etiquetagem (PBE), os modelos dos bens fornecidos devem estar classificados com classe de eficiência "A" na Etiqueta Nacional de Conservação de Energia (ENCE) vigente no período da aquisição, conforme Instrução Normativa nº 2/MPOG /2014. Quando não existir, no período de aquisição, um mínimo de três fornecedores com modelos etiquetados com a ENCE classe "A" para a sua categoria, devem ser admitidos produtos etiquetados com as ENCEs nas duas classes mais eficientes que possuam um mínimo de três fornecedores com modelos etiquetados, admitida a complementação de números de fornecedores de uma classe com a de outra;

11.20. A CONTRATADA deverá fornecer os produtos em embalagens fabricadas com materiais que propiciem a reutilização ou reciclagem, conforme artigo 32 da Lei Federal nº 12.305/10 e Norma Brasileira ABNT NBR 16.182:2013;

11.21. Canetas esferográficas, lapiseiras e demais artigos classificados como "escolares" deverão possuir certificação INMETRO, conforme Portarias INMETRO nº 481/2010 e nº 262/2012. A tinta presente nas canetas esferográficas deve ser, preferencialmente, atóxica;

11.22. A CONTRATADA deve evitar o uso de talheres e copos descartáveis, sendo que, no caso de real necessidade de uso de tais itens, sejam utilizados apenas talheres e copos biodegradáveis;

11.23. A CONTRATADA deverá, sempre que possível, substituir o uso de estruturas de madeira e seus subprodutos por materiais sustentáveis, como o bambu, ou estruturas de aço, alumínio ou materiais equivalentes, cuja montagem, desmontagem e reutilização sejam possíveis;

11.24. A CONTRATADA deverá manter ao menos um profissional apto em comunicação em Libras para cada evento e para cada turno de trabalho nos serviços de Recepcionista e demais profissionais que interagem diretamente com o público externo, conforme o artigo 4º, inciso IV, c/c

o art. 8º da Resolução nº CNJ 401/2021;

11.25. A CONTRATADA deverá manter ao menos um profissional apto a lidar com a pessoa com deficiência, especialmente na comunicação em Libras, para cada evento e para cada turno de trabalho nos serviços que interagem diretamente com o público externo, conforme o artigo 4º, inciso IV, c/c o art. 8º da Resolução nº CNJ 401/2021 e premissas da Norma Brasileira ABNT NBR 15599:2008, dentre as quais se destacam:

a) Toda informação deve ser prestada diretamente a pessoa com deficiência interessada, mesmo que a pergunta tenha vindo de seu acompanhante (guia intérprete, intérprete de LIBRAS ou outro). As orientações devem ser dirigidas ao real solicitante, não ao intermediário ou acompanhante;

b) Todo atendimento direto ao público deve ser prestado por pessoas que tenham o domínio das necessidades das pessoas com deficiência e das especificidades dos surdos oralizados. Pelo menos um atendente deve ter articulação orofacial que permita a leitura labial.

11.26. A CONTRATADA deve comprovar cumprimento de reserva de cargos prevista em lei para pessoa com deficiência ou para reabilitado da Previdência Social e que atendam às regras de acessibilidade previstas na legislação, conforme disposto no art. 93 da Lei Federal nº 8.213/1991.

## **12. OBRIGAÇÕES DO CONTRATANTE:**

12.1. Exigir o cumprimento de todas as obrigações assumidas pela Contratada, de acordo com as cláusulas contratuais e os termos de sua proposta;

12.2. Comunicar à empresa contratada toda e qualquer ocorrência relacionada com a execução do serviço;

12.3. Efetuar o pagamento à CONTRATADA no valor correspondente à execução do serviço, de acordo com as condições contratuais, no prazo e condições estabelecidas neste Termo de Referência, e no caso de cobrança indevida, glosar os valores considerados em desacordo com o contrato;

12.4. Prestar as informações e os esclarecimentos que venham a ser solicitados pela Contratada;

12.5. Se alinhar a todas as etapas do processo de compra, desde o planejamento (que deve incluir o Documento de Oficialização da Demanda e o Estudo Técnico Preliminar) até a etapa de execução, gestão e fiscalização do contrato, atentando para a devida instrução processual;

12.6. Acompanhar e fiscalizar a execução dos serviços por meio dos servidores designados, nos termos da legislação vigente e deste Termo de Referência, exigindo seu fiel e total cumprimento;

12.7. Supervisionar e fiscalizar a execução dos serviços objeto desta licitação sob o aspecto qualitativo e quantitativo, podendo sustar, recusar, mandar fazer ou desfazer qualquer serviço que não esteja de acordo com as condições e exigências especificadas;

12.8. Rejeitar no todo ou em parte, os serviços entregues em desacordo com as obrigações assumidas pela empresa contratada;

12.9. Notificar a CONTRATADA por escrito da ocorrência de eventuais imperfeições, falhas ou irregularidades verificadas no objeto fornecido, fixando prazo para que seja substituído, reparado ou corrigido; certificando-se que as soluções por ela propostas sejam as mais adequadas; e

12.10. Aplicar à CONTRATADA as sanções administrativas regulamentares e contratuais cabíveis, assegurando a ampla defesa e o contraditório.

## **13. OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA:**

13.1. Executar os serviços conforme especificações deste Termo de Referência e de sua proposta, com a alocação dos empregados necessários ao perfeito cumprimento das cláusulas contratuais, além de fornecer e utilizar os materiais e equipamentos, ferramentas e utensílios necessários, na qualidade e quantidade mínimas especificadas neste Termo de Referência e em sua proposta;

13.2. Possuir infraestrutura adequada, suficiente e compatível ao planejamento, programação, gestão, controle, administração, organização e execução dos serviços objeto deste Termo de Referência, utilizando-se de pessoal especializado e capacitado;

13.3. Sempre que o STM considerar o serviço insatisfatório, a empresa

contratada será obrigada a refazê-lo, inadmitindo-se qualquer aumento no preço contratado;

13.4. Manter preposto responsável pela execução do contrato, aceito pelo STM, durante o período de vigência do contrato, para representá-la sempre que for preciso;

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

13.6. Prestar todos os esclarecimentos solicitados e relatar ao STM toda e qualquer irregularidade verificada no decorrer da prestação dos serviços.

13.7. Sujeitar-se à ampla e irrestrita fiscalização por parte do STM, prestando todos os esclarecimentos solicitados, de forma tempestiva, suficiente, clara, concisa e lógica, atendendo prontamente às reclamações formuladas;

13.8. 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;

13.9. Atender prontamente e dentro do prazo estipulado quaisquer exigências da Fiscalização do Contrato, sem que disso decorra qualquer ônus extra para o STM, não implicando essa atividade de acompanhamento e fiscalização qualquer exclusão ou redução da responsabilidade da empresa contratada, que é total e irrestrita em relação ao serviço contratado, inclusive perante terceiros, respondendo a mesma por qualquer falta, falha, problema, irregularidade ou desconformidade observada na execução do contrato;

13.10. Responsabilizar-se pelo cumprimento por todas as obrigações trabalhistas, sociais, previdenciárias, tributárias e as demais previstas em legislação específica, cuja inadimplência não transfere a responsabilidade à CONTRATANTE;

13.11. Reparar, corrigir, remover ou substituir, às suas expensas, no total ou em parte, no prazo fixado pelo fiscal do contrato, os serviços efetuados em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou dos materiais empregados

13.12. Utilizar empregados habilitados e com conhecimentos básicos dos serviços a serem executados, em conformidade com as normas e determinações em vigor;

13.13. Instruir seus empregados quanto à necessidade de acatar as normas internas da Administração;

13.14. Instruir seus empregados a respeito das atividades a serem desempenhadas, alertando-os a não executar atividades não abrangidas pelo contrato;

13.15. Manter durante toda a vigência do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação;

13.16. Realizar todos os procedimentos operacionais e administrativos e/ou transações comerciais necessárias à execução dos serviços contratados exclusivamente em seu próprio nome, observadas as legislações de regência, assegurando-se de que todos os itens,

atividades e serviços sejam executados em conformidade com a ordem de serviço autorizada para cada evento;

13.17. Entregar ao STM, ao término de cada evento, e sempre que solicitado, documentos que comprovem a realização adequada do mesmo, conforme as solicitações e a descrição das Ordens de Serviço, tais como: relatórios, fotos, notas fiscais e outros;

13.18. É expressamente **proibido** à Contratada Veicular publicidade comercial acerca do objeto desta contratação, salvo com prévia autorização da Assessoria de Cerimonial e Medalhística; e

13.19. Cumprir outras obrigações que se apliquem, de acordo com o objeto da contratação.

#### **14. FISCALIZAÇÃO E ACOMPANHAMENTO:**

14.1. O acompanhamento e a fiscalização da execução do contrato consistem na verificação da conformidade da prestação dos serviços, dos materiais, técnicas e equipamentos empregados, de forma a assegurar o perfeito cumprimento do ajuste, que serão exercidos por um ou mais representantes da Contratante, especialmente designados, na forma dos arts. 67 e 73 da Lei nº 8.666, de 1993.

14.2. Nos termos do art. 67 da Lei nº 8.666, de 1993, o STM instituirá:

14.2.1. Equipe de fiscalização para acompanhar e fiscalizar a execução do contrato; e

14.2.2. Responsável(is) pelo evento, para acompanhar e fiscalizar cada evento, considerando a área de atuação, anotando em registro próprio toda ocorrência relacionada com a prestação dos serviços e determinando o que for necessário a regularização das falhas ou defeitos observados.

14.3. A Fiscalização do Contrato avaliará constantemente a execução do objeto e utilizará o Instrumento de Medição de Resultado (IMR), conforme modelo previsto neste Termo de Referência, devendo haver o redimensionamento no pagamento com base nos indicadores estabelecidos.

14.4. O descumprimento total ou parcial das demais obrigações e responsabilidades assumidas pela Contratada ensejará a aplicação de sanções administrativas, previstas neste Termo de Referência e na legislação vigente, podendo culminar em rescisão contratual, conforme disposto nos arts. 77 e 80 da Lei nº 8.666, de 1993.

14.5. A existência e a atuação da fiscalização pelo CONTRATANTE em nada restringe a responsabilidade, única, integral e exclusiva da CONTRATADA, no que concerne à execução do contrato.

#### **15. INSTRUMENTO DE MEDIÇÃO DE RESULTADO - IMR:**

15.1. Para o acompanhamento e avaliação dos serviços prestados pela CONTRATADA será estabelecido e utilizado o Instrumento de Medição de Resultado – IMR entre as partes.

15.2. Definição: Instrumento de Medição de Resultado – IMR é o ajuste escrito anexo ao contrato entre o provedor de serviços e o órgão contratante, que define, em bases compreensíveis, tangíveis, objetivamente observáveis e comprováveis, os níveis esperados de

qualidade da prestação do serviço e respectivas adequações de pagamento.

15.3. Objetivo a atingir: Prestação do serviço em elevados níveis de qualidade.

15.4. Forma de avaliação: Definição das situações/indicadores (tabela 2) que caracterizem o não atendimento do objetivo e atribuição de grau de correspondência (tabela 1), de 1 a 3, de acordo com os indicativos de metas a cumprir, compreendendo glosas, que podem ser cumulativas, incidindo sobre o valor da fatura referente ao serviço executado.

15.5. Apuração: O registro de ocorrências será apurado a cada execução de evento, aplicando-se a respectiva pontuação por meio da qual caberá ao representante da unidade demandante e a fiscalização formalizar em relatório detalhado, conforme tabela 2, para embasamento do atesto da nota fiscal.

15.6. Sanções: Quando o percentual de glosas for superior a 10% (dez por cento) sobre o valor da nota fiscal do evento, caracterizar-se à inexecução parcial, o que implicará abertura de procedimento de aplicação de penalidades previstas no contrato.

15.10. O IMR seguirá as condições definidas neste Termo de Referência e fará parte do Termo do Contrato como obrigação entre às partes.

15.11. A mensuração da quantidade, qualidade, tempestividade de entrega, dentre outras características da prestação do serviço serão aferidas pelo Gestor do Contrato.

15.12. Para o atesto dos serviços, o GESTOR DO CONTRATO elaborará o **RELATÓRIO DE MEDIÇÃO DE RESULTADO**, consolidando as informações relativas às ocorrências verificadas na execução.

15.13. A utilização do IMR não se confunde com a aplicação das penalidades, mas ambas podem, inclusive, ser aplicadas concorrentemente, observadas as peculiaridades de cada caso; o IMR será aplicado quando do atesto pelo Gestor do Contrato, sendo condição e regra para o cumprimento do objeto e pagamento dos serviços, enquanto que a sanção administrativa deverá ser aplicada observando-se o contraditório e a ampla defesa da CONTRATADA, em processo instaurado independentemente do processo administrativo principal da contratação.

15.14. Nos casos de inviabilidade de glosa, o recolhimento da importância deverá ocorrer mediante pagamento de Guia de Recolhimento da União no prazo máximo de 05 (cinco) dias úteis, contados a partir da emissão da GRU.

TABELA 1	
Grau de relevância	Correspondência
1	Glosa de 1% sobre o valor da Ordem de Serviço do evento
2	Glosa de 2% sobre o valor da Ordem de Serviço do evento

3	Glosa de 3% sobre o valor da Ordem de Serviço do evento
---	---

<b>TABELA 2</b>		
SERVIÇO	INFRAÇÃO	GRAU
Recursos Humanos	Atraso na apresentação do profissional, provocando transtorno ao evento.	2
	Ausência do profissional, no limite de até 5%, conforme quantidade exigida para o evento.	1
	Ausência do profissional, no limite de até 10%, conforme quantidade exigida para o evento.	2
	Ausência do profissional, em limite superior a 10% em relação ao exigido para o evento.	3
	Ausência de integrante da equipe de coordenação/por ocorrência.	3
	Apresentação de profissional sem qualificação para exercer função.	2
	Um único funcionário exercendo mais de uma função, trazendo transtornos ao evento.	2
	Não se apresentar devidamente uniformizado.	1
	No caso de garçons: não conhecer o cardápio.	1
Locação de espaço físico	Local apresenta-se em más condições (sujo, mofado, sem manutenção, etc)	2
	Local com capacidade inferior ao contratado	3
	Atraso na disponibilização do espaço	2
Serviço de alimentação	Acomodação dos alimentos em local inadequado	1
	Serviço foi iniciado com cardápio incompleto	2
	Modificação (alteração ou exclusão) de ingrediente (s) expressamente previsto (s) na preparação de pratos ou bebidas do cardápio aprovado	2
	Houve ausência de item do cardápio, sem autorização	3
	Entrega dos materiais/equipamentos fora do prazo estipulado	2

Demais serviços	Materiais/equipamentos em quantidade inferior ao contratado	3
	Atraso na reposição de material/equipamento danificado na instalação	1
	Material/equipamento entregue é divergente com o contratado (cor, modelo, etc.)	3
<b>AVALIAÇÃO DA UNIDADE DEMANDANTE DO EVENTO</b>		
<b>DEMANDANTE DO EVENTO:</b>	<b>INFRAÇÃO</b>	<b>GRAU</b>
	0 serviço solicitado iniciou com atraso, descumprindo a ordem de serviço	3
	0 alimento não estava na temperatura adequada	1
	A bebida não estava na temperatura adequada	1
	Identificação de objetos estranhos aos alimentos (cabelo, insetos, etc)	3
	Materiais como louças, copos e talheres em condições ruins (avariados, sujos, etc)	2
	Materiais de decoração, inclusive arranjos florais, apresentam qualidade inferior ao contratado (rasgados, amassados, furados, trincados, sujos, manchados, flores murchas e/ou danificadas, etc)	2
	Demais serviços, tais como audiovisuais/informática/brindes, apresentando qualidade inferior ao contratado (materiais rasgados e/ou danificadas, etc)	2

## 16. SANÇÕES ADMINISTRATIVAS:

16.1. A Contratada, com fundamento no artigo 7º da Lei nº 10.520/2002, ficará sujeita à penalidade de impedimento de licitar e contratar com a União e descredenciamento no SICAF, sem prejuízo da aplicação da penalidade de multa de 4% sobre o valor estimado da contratação, da rescisão unilateral do contrato, das responsabilidades civil e criminal e das demais cominações legais, assegurada a prévia e ampla defesa, nos seguintes casos e prazos:

16.1.1. pelo período de 24 (vinte e quatro) meses, quando:

16.1.1.1. apresentar documentação falsa;

161.1.2. fraudar a execução do contrato;

16.1.1.3. cometer fraude fiscal;

16.1.1.4. comportar-se de modo inidôneo;

16.1.1.4.1. Considera-se comportamento inidôneo a prática de atos direcionados a prejudicar o bom andamento do contrato, tais como: agir em conluio ou em desconformidade com a lei, prestar informações falsas, apresentar documentação com informações inverídicas, ou que contenha emenda ou rasura, destinados a prejudicar a veracidade de suas informações.

16.2. A Contratada, com fundamento nos arts. 86 e 87, incisos I a IV, da Lei nº 8.666/1993, e no art. 7º da Lei nº 10.520/2002, nos casos de retardamento ou de falha na execução do contrato, sem prejuízo das responsabilidades civil e criminal e das demais cominações legais, assegurada a prévia e ampla defesa, ficará sujeita às seguintes penalidades, além de implicar no descredenciamento no SICAF (art. 7º da Lei nº 10.520/2002 e Decreto nº 10.024/2019):

16.2.1. advertência, nos casos, entre outras situações, em que ocorrerem:

16.2.1.1. irregularidades de pequena monta, para as quais tenha o Contratante concorrido;

16.2.1.2. descumprimentos das obrigações contratuais que não acarretem prejuízo para o Contratante;

16.2.1.3. execução insatisfatória ou pequenos transtornos ao desenvolvimento dos serviços, desde que sua gravidade não recomende a aplicação de multa.

16.2.2. impedimento de licitar e contratar com a União pelo prazo de até 5 (cinco) anos, em casos de inexecução total ou parcial das obrigações;

16.2.3. suspensão temporária do direito de participar de licitação e impedimento de contratar com o Superior Tribunal Militar, pelo prazo de até 2 (dois) anos;

16.2.4. declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade, que será concedida sempre que a Contratada ressarcir ao Superior Tribunal Militar os prejuízos resultantes e após decorrido o prazo da sanção aplicada com base no subitem 16.2.3;

16.2.4.1. Dão ensejo à aplicação de declaração de inidoneidade condutas graves da Contratada, bem como as descritas nos arts. 92, parágrafo único, 96 e 97, parágrafo único, da Lei nº 8.666/1993 transcritas abaixo, e desde que devidamente comprovado o seu dolo ou a sua culpa grave no processo administrativo:

- a) obter vantagem indevida ou se beneficiar, injustamente, de modificações ou prorrogações contratuais para as quais comprovadamente concorreu;
- b) fraudar, em prejuízo do Superior Tribunal Militar, contrato para aquisição ou venda de bens ou mercadorias:
  - b.1) vendendo como verdadeira ou perfeita, mercadoria falsificada ou deteriorada;
  - b.2) entregando uma mercadoria por outra;
  - b.3) alterando substância, qualidade ou quantidade da mercadoria fornecida;
  - b.4) tornando, por qualquer modo, injustamente, mais onerosa a execução do contrato.
- c) celebrar contrato com o Superior Tribunal Militar mesmo tendo sido declarada inidônea.

#### 16.2.5. multas:

##### 16.2.5.1. multa compensatória:

- a) de 5% sobre o valor estimado do contrato, em caso de inexecução total da contratação;
- b) de 5% sobre o saldo estimado contratual, em caso de inexecução parcial da contratação, que também estará configurada quando:
  - b.1) a Contratada enquadrar-se em pelo menos uma das situações previstas na tabela 4 do subitem 16.2.5.5 bem como nas demais ocorrências infracionais com pontuação expressamente especificada nesta Cláusula, respeitada a graduação de infrações conforme tabela 3 do mesmo subitem, e alcançar o total de 20 (vinte) pontos, cumulativamente;
  - b.2) o Contratante, de forma consecutiva ou não, realizar 15 avaliações, à luz dos critérios de medição do IMR, ensejadores de glosa nos valores devidos em razão dos serviços prestados;
  - b.3) a Contratada deixar de regularizar as suas condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação, no prazo determinado pela Fiscalização.

16.2.5.2. multa compensatória de 20% do valor total referente à ordem de serviço, na hipótese de não comparecimento a evento em que a presença da Contratada foi requisitada.

16.2.5.2.1 A Administração está autorizada a perder o interesse na contratação, no caso de não comparecimento da Contratada a qualquer evento em que sua presença foi requisitada, hipótese em que estará sujeita à multa compensatória prevista no subitem 16.2.5.1.

16.2.5.3. multa compensatória de 15% do valor total referente à ordem de serviço, quando o percentual de glosas decorrentes do instrumento de medição de resultado for superior a 10% (dez por cento), hipótese em que restará caracterizada a inexecução parcial da ordem de serviço.

16.2.5.3.1. Essa penalidade possui Grau 6, conforme tabela 3 do subitem 16.2.5.5.

16.2.5.4. multa no importe de R\$ 200,00, a cada três advertências aplicadas em desfavor da Contratada, possuindo essa penalidade pecuniária Grau 3, conforme tabela 3 do subitem 16.2.5.5.

16.2.5.5. multas, conforme as infrações cometidas, o grau e os pontos respectivos, indicados nas tabelas abaixo:

<b>TABELA 3</b>	
<b>GRAU / PONTUAÇÃO DA INFRAÇÃO</b>	<b>CORRESPONDÊNCIA</b>
01 - (2 pontos)	1% sobre o valor da Ordem de Serviço do evento
02 - (3 pontos)	2% sobre o valor da Ordem de Serviço do evento
03 - (4 pontos)	4% sobre o valor da Ordem de Serviço do evento
04 - (5 pontos)	8% sobre o valor da Ordem de Serviço do evento
05 - (8 pontos)	10% sobre o valor da Ordem de Serviço do evento
06 - (10 pontos)	15% sobre o valor da Ordem de Serviço do evento

Pelo descumprimento das obrigações contratuais, a Administração poderá aplicar multas conforme a graduação estabelecida a seguir:

<b>TABELA 4</b>		
<b>INFRAÇÃO</b>		
<b>ITEM</b>	<b>DESCRIÇÃO</b>	<b>GRAU</b>

1	Atrasar a entrega da proposta de cardápio para aprovação do Contratante, por ocorrência. Obs. Cada dia será considerado uma ocorrência;	01
2	Atrasar o fornecimento da relação nominal completa de todo pessoal que vai trabalhar no evento, por ocorrência. Obs. Cada dia será considerado uma ocorrência;	01
3	Recusar-se a executar serviço determinado pela fiscalização, por serviço e por dia;	02
4	Utilizar as dependências do Superior Tribunal Militar ou do local de realização do evento para fins diversos do objeto do contrato, por ocorrência;	03
5	Manter funcionário sem qualificação para executar os serviços contratados, por empregado e por dia;	03
6	Retirar funcionários ou encarregados do serviço durante o expediente, sem a anuência prévia do CONTRATANTE, por empregado e por dia;	03
7	Suspender ou interromper, salvo motivo de força maior ou caso fortuito, os serviços contratuais por dia e por unidade de atendimento;	04
8	Reproduzir, divulgar ou utilizar, sem consentimento do Superior Tribunal Militar, em benefício próprio ou de terceiros, de quaisquer informações de que seus empregados tenham tido conhecimento em razão da execução dos serviços por ocorrência;	05
9	Permitir situação que cause prejuízos ao STM ou a terceiros, decorrentes de ação ou omissão de seus empregados ou prepostos, por ocorrência;	05
10	Permitir situação que crie a possibilidade de causar ou que cause dano físico, lesão corporal ou consequências letais, por ocorrência;	06

Para os itens a seguir, deixar de:

11	Registrar e controlar a assiduidade e a pontualidade de seu pessoal, por funcionário e por dia;	01
12	Cumprir determinação formal ou instrução complementar da fiscalização, por ocorrência;	02
13	Substituir empregado que se conduza de modo inconveniente ou não atenda às necessidades do serviço, por funcionário e por dia;	01
14	Indicar e manter durante a execução do contrato os prepostos previstos no edital/contrato. Obs. Cada período de até cinco dias será considerado uma ocorrência;	05
15	Providenciar treinamento para seus funcionários conforme previsto na relação de obrigações da CONTRATADA, por ocorrência;	01
16	Responsabilizar-se, durante e após a realização de cada evento, pela manutenção, conservação e limpeza da cozinha e local da prestação do serviço, por ocorrência;	02
17	Responsabilizar-se pelo gerenciamento ambientalmente adequado dos resíduos sólidos que produz, por ocorrência;	03
18	Apresentar, juntamente com o documento fiscal, as comprovações atualizadas das regularidades fiscal (Federal, Estadual e Municipal), previdenciária (INSS), trabalhista (CNDT) e fundiária (FGTS), da inexistência de registros impeditivos de contratação no Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas - (CEIS) do Portal da Transparência e da inexistência de registros impeditivos de contratação por improbidade administrativa no Cadastro Nacional de Condenações Cíveis por Ato de Improbidade Administrativa, disponível no Portal do CNJ e da inexistência de registros impeditivos de contratação por improbidade administrativa no Cadastro de Licitantes Inidôneos disponível no Portal do TCU, por ocorrência;	02
19	Comunicar verbal e imediatamente ao Contratante todas as ocorrências anormais verificadas na execução dos serviços e, no menor espaço de tempo possível, reduzir à escrita a comunicação verbal, acrescentando todos os dados e circunstâncias julgados necessários aos esclarecimentos dos fatos, por ocorrência;	03

20	Providenciar treinamento para seus funcionários conforme previsto na relação de obrigações da CONTRATADA, por ocorrência;	03
----	---	----

16.2.5.6. multa de 1%, ao dia e/ou por ocorrência, até o limite de 5%, sobre o valor da Ordem de Serviço do evento, no caso de descumprimento de quaisquer outros itens previstos no Termo de Referência, no contrato e no edital, por item descumprido.

16.3. Na aplicação das penalidades, serão observados os seguintes balizamentos:

16.3.1. os princípios da proporcionalidade e da razoabilidade;

16.3.2. a atuação da contratada em eliminar, minorar ou reparar os prejuízos advindos de sua conduta omissiva ou comissiva;

16.3.3. a execução satisfatória das demais obrigações contratuais;

16.3.4. a não existência de efetivo prejuízo material à Administração ou a terceiros; e/ou

16.3.5. a reincidência do descumprimento contratual, que, para ser determinada, serão considerados os últimos doze meses de antecedentes da Contratada, contados a partir da primeira ocorrência, ainda que sobrestada, não importando se decorrente de fato gerador distinto.

16.4. Em casos excepcionais, caso a penalidade prevista se mostre desproporcional à gravidade da infração e ao prejuízo ou risco de prejuízo dela decorrente, a autoridade competente poderá, justificadamente, reduzi-la, observados os demais critérios previstos no subitem 16.3 e 16.10.

16.5. As multas relacionadas às ocorrências de penalidades identificadas dentro do mesmo mês, ainda que cumuladas por fundamentos diversos, não poderão exceder ao percentual de 15% do valor correspondente a 1/12 (um doze avos) do valor estimado total do contrato.

16.6. A Administração do Superior Tribunal Militar poderá, mediante despacho fundamentado, suspender a aplicação da penalidade de multa nos casos em que o valor for considerado irrisório.

16.6.1. Será considerado irrisório valor igual ou inferior a:

16.6.1.1. R\$ 300,00, para obras e serviços de engenharia;

16.6.1.2. R\$ 160,00, para compras e serviços não referidos no inciso anterior.

16.6.2. Nos casos de reincidência, mesmo que o valor da multa seja irrisório, a penalidade deverá ser aplicada cumulativamente com os efeitos e o valor de multa cuja exigibilidade tenha sido suspensa

anteriormente.

16.6.3. Para efeito de enquadramento como valor irrisório, deverá ser considerado, individualmente, cada evento incidente sobre o mesmo fato gerador da obrigação que resulte em aplicação da respectiva penalidade.

16.6.4. Caso não ocorra a reincidência nos últimos doze meses, contados a partir da primeira ocorrência, ou a vigência contratual encerre antes desse período, a multa suspensa deve ser convertida na penalidade de advertência.

16.7. O valor da(s) multa(s) será(ão) descontado(s) das faturas devidas à Contratada.

16.7.1. Se o valor a ser pago à Contratada não for suficiente para cobrir o valor da(s) multa(s), a diferença será descontada da garantia contratual, se esta tiver sido prevista no contrato.

16.7.2. Se os valores das faturas e da garantia forem insuficientes ou se os valores das faturas forem insuficientes e a Contratada tiver sido dispensada da apresentação da garantia, a(s) multa(s) deverá(ão) ser recolhida(s) como receita da União, no prazo máximo de 30 dias corridos, a contar do recebimento da respectiva Guia de Recolhimento da União (GRU), sob pena de ser o processo encaminhado à Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional para a inscrição do crédito na dívida ativa da União e o ajuizamento da execução fiscal.

16.8. Caso o valor da garantia seja utilizado no todo ou em parte para o pagamento da multa, a Contratada deverá efetivar a prestação da garantia complementar ou substitutiva e apresentar o comprovante respectivo ao Fiscal do contrato no prazo de 30 (trinta) dias corridos, conforme estabelece cláusula nona deste termo.

16.9. As sanções de multa poderão ser aplicadas à Contratada juntamente com a de advertência, impedimento de licitar e contratar com a União, suspensão temporária do direito de participar de licitação e impedimento de contratar com o STM e declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública.

16.10. Na apuração dos fatos, o Superior Tribunal Militar atuará com base no princípio da boa fé objetiva, assegurando à Contratada a ampla defesa e o contraditório, o direito de juntar todo e qualquer meio de prova necessário à sua defesa, podendo, inclusive, requerer diligências.

16.10.1. Do procedimento de aplicação da penalidade caberá defesa prévia na forma do art. 87, § 2º e recurso nos termos do art.109, ambos da Lei nº 8.666/1993.

16.10.2. O Superior Tribunal Militar deverá formar sua convicção com base na demonstração dos fatos e condutas praticadas, devendo, quando necessário, promover diligências para a apuração da veracidade dos documentos e informações apresentadas na defesa.

## **17. PAGAMENTO:**

17.1. O pagamento será realizado mediante a apresentação de nota fiscal, acompanhada das informações dos seus dados bancários, de cópia da nota de empenho, para atestação e posterior liquidação e pagamento da despesa pelo CONTRATANTE, em Brasília-DF, mediante ordem bancária creditada em conta corrente, no prazo máximo de trinta dias, nos termos do artigo 40, inciso XIV, alínea "a", da Lei nº 8.666/93.

17.2. Informações sobre notas fiscais ou recibos encaminhados à Diretoria de Licitações e Execução Orçamentária (DILEO)/CEOFI/SEFIN para pagamento somente serão prestadas por intermédio do correio eletrônico *sefin@stm.jus.br* ou pelo telefone (61) 3313-9495.

17.3. Na consulta, deverão ser informados o nome do interessado, com CNPJ ou CPF, o número da nota fiscal ou recibo e o número do protocolo no STM, com a respectiva data.

17.4. No caso de a Contratada ser optante pelo Sistema Integrado de Pagamento de Impostos e Contribuições das Microempresas e Empresas de Pequeno Porte (SIMPLES), ela deverá apresentar, juntamente com a nota fiscal, a devida comprovação, a fim de evitar a retenção na fonte dos tributos e contribuições.

17.5. No ato da efetivação do pagamento será efetuada a retenção na fonte dos tributos e contribuições, de acordo com a legislação tributária vigente.

17.6. Caso haja incorreção no faturamento, os documentos de cobrança serão devolvidos para regularização.

17.7. O CONTRATANTE reserva-se o direito de se recusar ao pagamento se, na ocasião prevista para a atestação, o objeto deste Termo de Referência não estiver de acordo com o licitado, proposto e contratado.

17.8. Nos casos de eventuais atrasos de pagamento, desde que a Contratada não tenha concorrido de alguma forma para o fato, a atualização financeira devida, entre a data que deveria ser efetuado o pagamento e a data correspondente ao efetivo pagamento, será calculada da seguinte forma, devendo a atualização prevista nesta condição ser incluída em nota fiscal a ser apresentada posteriormente:

$$AF = I \times N \times VP$$

, onde:

**AF** = atualização financeira devida;

**I** = 0,0001644 (índice de atualização dia);

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

**VP** = valor do pagamento devido.

## 18. DESPESAS:

18.1. A despesa correrá à conta de dotação consignada à Justiça Militar da União pela Lei Orçamentária para o exercício de 2023, conforme descrição abaixo:

FONTE DE RECURSO	
<b>Programa de Trabalho:</b>	02.061.0033.4225.0101 – <b>JULGAMENTO DE PROCESOS - JUPROC</b>
<b>Elemento de Despesa:</b>	4.4.90.52 – <b>OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA</b>
<b>Encargo:</b>	24.05.01.00.000 - <b>SOLENIIDADES - (PAI/JMU)</b>

Integram este Termo de Referência, para todos os fins e efeitos, os seguintes **Anexos**:

- Anexo de Descrições e Quantitativos - Consolidado (2984402);
- Anexo de Previsão Anual Consolidada de Eventos (2780456);
- Anexo de Modelo de Proposta (2984410); e



Documento assinado eletronicamente por **MILENA SALVADOR SANTOS, ACESSORA DE CERIMONIAL E MEDALHÍSTICA**, em 09/01/2023, às 17:55 (horário de Brasília), conforme art. 1º, § 2º, III, "b", da Lei 11.419/2006.



A autenticidade do documento pode ser conferida no site [http://sei.stm.jus.br/controlador\\_externo.php?acao=documento\\_conferir&id\\_orgao\\_acesso\\_externo=0](http://sei.stm.jus.br/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0) informando o código verificador **3014848** e o código CRC **966BC4FD**.

3014848v3

Setor de Autarquias Sul, Praça dos Tribunais Superiores - Bairro Asa Sul - CEP 70098-900 - Brasília - DF - <http://www.stm.jus.br/>