

## TERMO DE REFERÊNCIA

### 1. IDENTIFICAÇÃO DO PEDIDO

Número do processo: 456/2025

### 2. CONDIÇÕES GERAIS DA CONTRATAÇÃO

Contratação de serviços de decoração para evento, conforme descritivo contemplado na tabela abaixo, nos termos e condições deste instrumento:

ITEM	ESPECIFICAÇÃO	UNIDADE DE MEDIDA*	QUANTIDADE	VALOR UNITÁRIO	VALOR TOTAL
1	<p>Decoração do Espaço de Eventos Villa, Salão Cristal, para Colação de Grau do dia 08/dez/2025, considerando:</p> <p><b>Público estimado:</b> 1200 a 1400 pessoas (alinhar cadeiras no layout)</p> <p><b>Rampa de Acesso/ Hall Entrada</b> - mobiliário - arranjos florais - fechamentos em tecido</p> <p><b>06 estúdios fotográficos</b> - mobiliário - arranjos florais</p> <p><b>Sala de Becas</b> - mesa de apoio/aparador - espelho - fechamento em tecido</p> <p><b>Nave Central (corredor)</b> - carpete - arranjos florais</p> <p><b>Mesa de Honra</b> - mesa diretiva com toalha - arranjo floral - cadeiras</p> <p><b>Arquibancada</b> - fechamento no gradil e base da plataforma com tecido preto/verde - arranjos florais</p> <p><b>Camarim dos Professores</b> - poltrona - mesa/aparador - espelho</p>	SV	01	R\$10.000,00	R\$10.000,00

2	<p>Decoração do Espaço de Eventos CENACON, do Hotel Dan Inn, para Colação de Grau dos dias 15/dez/2025 a 18/dez/2025, considerando:</p> <p><b>Público estimado:</b> 600 a 800 pessoas (alinhar cadeiras no layout)</p> <p><b>Saguão / Hall Entrada</b> - mobiliário - arranjos florais - fechamentos em tecido</p> <p><b>06 estúdios fotográficos</b> - mobiliário - arranjos florais</p> <p><b>Sala de Becas</b> - mesa de apoio/aparador - espelho</p> <p><b>Nave Central (corredor)</b> - carpete - arranjos florais</p> <p><b>Mesa de Honra</b> - mesa diretiva com toalha - arranjo floral - cadeiras</p> <p><b>Arquibancada</b> - fechamento no gradil e base da plataforma com tecido preto/azul - arranjos florais</p> <p><b>Camarim dos Professores</b> - poltrona - mesa/aparador - espelho</p>	sv	01	R\$18.000,00	R\$18.000,00
---	---	----	----	--------------	--------------

O objeto da presente contratação não se enquadra como sendo de bem de luxo, conforme previsão do artigo 34 do Decreto Municipal nº 11.748/23, se caracterizando como **bens de uso comum**, conforme justificativas apresentadas no Estudo Técnico Preliminar de referência.

O prazo de vigência da contratação é de 02 (dois) meses contados da assinatura do respectivo contrato, na forma do que estabelece o artigo 105 da Lei nº 14.133/2021.

O instrumento contratual a ser firmado oferecerá maiores detalhamentos das regras que serão aplicadas em relação à vigência da contratação.

### **3. FUNDAMENTAÇÃO E DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO**

A fundamentação para aquisição do objeto supracitado é a necessidade de elementos necessários para a plena realização das atividades do evento “Colação de Grau” do das Turmas 2025 do Uni-FACEF.

### **4. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO CONSIDERANDO O CICLO DE VIDA DO OBJETO E ESPECIFICAÇÃO DO PRODUTO**

A descrição da solução como um todo encontra-se devidamente pormenorizada em tópico específico do Estudo Técnico Preliminar de referência, apêndice deste Termo de Referência.

### **5. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO**

- Padrões mínimos de qualidade: N/A
- Prazo de fabricação/validade: N/A
- Forma de acondicionamento do objeto: N/A
- Atendimento a critérios de sustentabilidade: N/A
- Expectativa de funcionamento: N/A
- Certificações: N/A
- Garantia de funcionamento: N/A
- Itens conforme item 2 deste termo de referência.

### **6. MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO**

6.1. Homologado o procedimento licitatório, a Administração do Uni-FACEF – Centro Universitário Municipal de Franca – convocará a licitante vencedora, durante a validade de sua proposta, para assinatura do instrumento contratual, dentro do prazo de 03 (três) dias úteis, sob pena de decair o direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas neste Edital e na lei 14.133/2021.

6.2. A assinatura poderá ser digital, conforme termos legais e conferência de autenticidade;

6.3. O prazo para assinatura do contrato poderá ser prorrogado uma única vez, por igual período, quando solicitado pela licitante vencedora durante o seu transcurso, desde que ocorra motivo justificado e aceito pela Administração do Uni-FACEF – Centro Universitário Municipal de Franca.

6.4. A assinatura está condicionada à verificação da regularidade da documentação de habilitação da licitante vencedora.

6.5. Poderá ser acrescentada ao contrato a ser assinado qualquer condição apresentada pela licitante vencedora em sua proposta, desde que seja pertinente e compatível com os termos deste Edital.

6.6. É facultado ao agente de contratações, quando a convocada não assinar o contrato, no prazo e nas condições estabelecidos, convocar outra licitante, obedecida a ordem de classificação, para assiná-lo, após negociação, aceitação da proposta e da amostra e comprovação dos requisitos de habilitação.

---

6.7. Serão considerados como confirmação de recebimento da comunicação: o aviso de recebimento (AR) do Correio, o recibo dado no ofício; a mensagem enviada por e-mail, e a lavratura, pelo servidor responsável, certificando o recebimento do ofício ou a recusa no seu recebimento.

6.8. O Contrato e o respectivo empenho poderá ser acrescido ou suprimido em até 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial atualizado (art. 125 Lei 14.133/2021);

6.9. O Contrato poderá ser sua vigência renovada a interesse do Uni-FACEF conforme arts. 107 e 108 da Lei 14.133/2021.

6.10. Forma de entrega: conforme o descritivo no item 02 deste Termo de Referência.

6.11. Prazo: Vigência de até 31/12/2025, conforme execução contratual.

6.12. Em caso de impossibilidade de entrega nas condições e prazos apontados, a empresa contratada deverá comunicar as razões respectivas com pelos menos 10 (dez) dias de antecedência para que qualquer pedido de prorrogação de prazo de entrega seja analisado, ressalvadas as hipóteses de caso fortuito e de força maior.

6.13. Para fins de garantia, deverá ser respeitado, no mínimo, o prazo legal estabelecido na Lei nº 8.078/1990 (Código de Defesa do Consumidor).

## 7. MODELO DE GESTÃO DE CONTRATO

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

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

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

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

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

A execução do contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada pelo(a) servidor(a) Sheila Fernandes Pimenta e Oliveira e Lucas Antônio Santos, designado fiscais do contrato, na forma do que estabelece o artigo 19, § 1º do Decreto Municipal nº 11.748/23, ou pelos respectivos substitutos, nos termos do que determina a Lei nº 14.133/2021, art. 117, caput, para a boa execução técnica e administrativa do contrato celebrado.

Compete ao fiscal do contrato o regular exercício das atribuições previstas no artigo 3º do Decreto Municipal nº 10.766/18, sem prejuízo das competências legais expressas no Decreto Municipal 11.748/23, em especial:

- Acompanhar a execução do contrato, para que sejam cumpridas todas as condições estabelecidas no contrato, de modo a assegurar os melhores resultados para a Administração;
- Anotar no histórico de gerenciamento do contrato todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato, com a descrição do que entender necessário para a regularização de eventuais faltas ou defeitos observados;
- Identificada qualquer inexatidão ou irregularidade, o fiscal do contrato emitirá notificações para a correção da execução do contrato, determinando prazo para a correção, conforme se verifica no artigo 22, inciso III do Decreto Municipal nº 11.748/23.
- Informar ao gestor do contato, em tempo hábil, a situação que demandar decisão ou adoção de medidas que ultrapassem sua competência, para que adote as medidas necessárias e saneadoras, se for o caso;
- No caso de ocorrências que possam inviabilizar a execução do contrato nas datas aprazadas, o fiscal técnico do contrato comunicará o fato imediatamente ao gestor do contrato.
- O fiscal do contrato comunicará ao gestor do contrato, em tempo hábil, o término do contrato sob sua responsabilidade, com vistas à renovação tempestiva ou à prorrogação contratual.

Constitui rotina de fiscalização a verificação da manutenção das condições de habilitação da contratada, acompanhamento o empenho, o pagamento, as garantias, as glosas e a formalização de apostilamento e termos aditivos, solicitando quaisquer documentos comprobatórios pertinentes, caso necessário.

Caso ocorram descumprimento das obrigações contratuais, o fiscal do contrato atuará tempestivamente na solução do problema, reportando ao gestor do contrato para que tome as providências cabíveis, quando ultrapassar a sua competência.

De acordo com o que estabelece o artigo 20 do Decreto Municipal nº 11.748/23, o gestor do contrato coordenará a atualização do processo de acompanhamento e fiscalização do contrato contendo todos os registros formais da execução no histórico de gerenciamento do contrato, a exemplo da ordem de serviço, do registro de ocorrências, das alterações e das prorrogações contratuais, elaborando relatório com vistas à verificação da necessidade de adequações do contrato para fins de atendimento da finalidade da administração.

O gestor do contrato acompanhará a manutenção das condições de habilitação da contratada, para fins de empenho de despesa e pagamento, e anotará os problemas que obstem o fluxo normal da liquidação e do pagamento da despesa no relatório de riscos eventuais.

O gestor do contrato acompanhará os registros realizados pelos fiscais do contrato, de todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato e as medidas adotadas, informando, se for o caso, à autoridade superior àquelas que ultrapassarem a sua competência.

O gestor do contrato emitirá documento comprobatório da avaliação realizada pelos fiscais técnico, administrativo e setorial quanto ao cumprimento de obrigações assumidas pelo contratado, com menção ao seu desempenho na execução contratual, baseado nos indicadores objetivamente definidos e aferidos, e a eventuais penalidades aplicadas, devendo constar do cadastro de atesto de cumprimento de obrigações.

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

O fiscal do contrato comunicará ao gestor do contrato, em tempo hábil, o término do contrato sob sua responsabilidade, com vistas à tempestiva renovação ou prorrogação contratual.

O gestor do contrato deverá elaborar relatório final com informações sobre a consecução dos objetivos que tenham justificado a contratação e eventuais condutas a serem adotadas para o aprimoramento das atividades da Administração.

## **8. CRITÉRIOS DE MEDAÇÃO E PAGAMENTO**

### **Recebimento do Objeto**

Os bens serão recebidos provisoriamente, de forma sumária, no ato da entrega, juntamente com a nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente, pelo(a) fiscal do contrato, agente responsável pelo acompanhamento e fiscalização do contrato, para efeito de posterior verificação de sua conformidade com as especificações constantes no Termo de Referência e na proposta.

Os bens poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, inclusive antes do recebimento provisório, quando em desacordo com as especificações constantes no Termo de Referência e na proposta, devendo ser substituídos no prazo de 2 dias, a contar da notificação da contratada, às suas custas, sem prejuízo da aplicação das penalidades.

O recebimento definitivo ocorrerá no prazo de 2 dias úteis, a contar do recebimento da nota fiscal do instrumento de cobrança equivalente pela Administração, após a verificação da qualidade e quantidade do material, bem como a integral execução do objeto contratado, e consequente aceitação mediante termo detalhado.

O prazo para recebimento definitivo poderá ser excepcionalmente prorrogado, de forma justificada, por igual período, quando houver necessidade de diligências para a aferição do atendimento das exigências contratuais.

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

O prazo para a solução, pelo contratado, de inconsistências na execução do objeto ou de saneamento da nota fiscal ou de instrumento de cobrança equivalente,

verificadas pela Administração durante a análise prévia à liquidação de despesa, não será computado para os fins do recebimento definitivo.

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

#### Liquidação

Recebida a Nota Fiscal ou documento de cobrança equivalente, correrá o prazo de 7 dias úteis para fins de liquidação, prorrogáveis por igual período, em ato motivado do agente competente pela liquidação.

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

- a) o prazo de validade;
- b) a data da emissão;
- c) os dados do contrato e do órgão contratante;
- d) o período respectivo de execução do contrato;
- e) o valor a pagar; e
- f) eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.

Havendo erro na apresentação da nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente, ou circunstância que impeça a liquidação da despesa, esta ficará sobrestada até que o contratado providencie as medidas saneadoras, reiniciando-se o prazo após a comprovação da regularização da situação, sem ônus ao contratante.

#### 9. Prazo de Pagamento:

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

#### 10. Forma de Pagamento

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

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

### 11. FORMAS E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DE FORNECEDOR

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

O fornecedor será selecionado por meio da realização de procedimento de LICITAÇÃO, na modalidade DISPENSA DE LICITAÇÃO, sob a forma ELETRÔNICA, com adoção do critério de julgamento pelo MENOR PREÇO.

## 11.2. Exigências de Habilitação

Para fins de habilitação, o licitante deverá comprovar que preenche o conjunto de informações e documentos necessários e suficientes para demonstrar sua capacidade em realizar o objeto da licitação, nos termos do que estabelece o artigo 62 da Lei 14.133/2021 e de acordo com as disposições normativas previstas no artigo 80 e seguintes do Decreto Municipal nº 11.748/23.

11.3. Para comprovação de REGULARIDADE FISCAL, (obs.: Serão aceitas Certidões Positivas com Efeito de Negativas) apresentar:

- a) Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas do Ministério da Fazenda (CNPJ);
- b) Prova de inscrição no Cadastro de Contribuintes Estadual e Municipal, se houver, relativo à sede ou ao domicílio da licitante, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto do certame;
- c) Certidão de regularidade de débito com a Fazenda Municipal, da sede ou do domicílio da licitante, expedida pelo órgão competente;
- d) Certidão de regularidade de débito com a Fazenda Municipal, da sede ou do domicílio da licitante, expedida pelo órgão competente;
- e) Certidão Conjunta Negativa de Débitos relativa a tributos federais e dívida ativa da União integrada com a Certidão de regularidade de débito para com o Sistema de Seguridade Social (INSS);
- f) Certidão de regularidade de débito para com o Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS);
- g) Certidão Conjunta Negativa de Débitos relativa a tributos federais e dívida ativa da União;
- h) Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT), conforme lei nº 12.440/11.

## 11.4. QUALIFICAÇÃO ECONÔMICO-FINANCEIRA

- i) Certidão negativa de falência ou concordata e recuperação judicial e extrajudicial expedida pelo distribuidor da sede da pessoa jurídica ou de execução patrimonial, expedida pelo distribuidor do domicílio da pessoa física;
- i.1) Sendo positiva a certidão, será admitida a participação desde que:
  - i.1.1) o licitante apresente documentos que revelem o cumprimento do plano delineado pelo Judiciário e sugiram a viabilidade econômico-financeira da empresa;
  - i.1.2) o Pregoeiro e a Comissão de apoio poderão promover diligências junto ao Poder Judiciário, para a obtenção de informações atualizadas quanto ao bom andamento do plano de recuperação. [Jurisprudência TCE/SP: É ilegal a vedação de participação no certame de empresas que estejam em situação de recuperação judicial. (TC-3987.989.15-9 e TC-4033.989.15-3, Sessão de 30/09/2015 – Relator: Conselheiro Sidney Estanislau Beraldo)].

## **11.6. OUTRAS COMPROVAÇÕES**

11.6.1. Declarações abaixo relacionadas, subscritas por representante legal da licitante, elaborada em papel timbrado, sendo estas:

- a) Declaração de cumprimento do disposto no inciso XXXIII do art. 7º da Constituição Federal, conforme modelo constante nos anexos.
- b) Declaração de inexistência de fato superveniente impeditivo conforme modelo constantes nos anexos.
- c) Documento de constituição da credenciada, conforme enquadramento abaixo:
  - Registro empresarial na Junta Comercial, no caso de empresário individual;
  - Ato constitutivo, estatuto ou contrato social e seus aditivos em vigor, devidamente registrado em se tratando de sociedades comerciais, e no caso de sociedade de ações, acompanhadas de documentos de eleição de seus administradores;
  - Ato constitutivo devidamente registrado no Registro Civil de Pessoas Jurídicas tratando-se de sociedades não empresária acompanhado de prova da diretoria em exercício;
  - Decreto de autorização, em se tratando de empresa ou sociedade estrangeira em funcionamento no País, e ato de registro ou autorização para funcionamento expedido pelo Órgão competente, quando a atividade assim o exigir.

### **11.7.1. Disposições gerais da habilitação:**

11.7.1.1. É facultada as licitantes a não apresentação dos documentos de habilitação que constem do SICAF – Sistema de Cadastramento Unificado de Fornecedores, nos termos do art. 4º, inciso XIV da Lei nº 10.520/02.

11.7.1.2. O registro cadastral (SICAF) não substitui os documentos relacionados nos subitens 11.5 e 11.6.

11.7.1.3. Na hipótese de não constar prazo de validade nas certidões apresentadas, a Administração aceitará como válidas as expedidas até 90 (noventa) dias imediatamente anteriores à data de apresentação das propostas.

11.7.1.4. Após a realização dos procedimentos relativos ao julgamento e ordenação das propostas, o Pregoeiro verificará a regularidade do cadastro e documentos da proponente vencedora.

11.7.1.5. Os documentos apresentados deverão ser, obrigatoriamente, da mesma sede, ou seja, se da matriz, todos da matriz, se de alguma filial, todos da mesma filial, com exceção dos documentos que são válidos para matriz e todas as filiais. Caso a empresa seja vencedora de um ou mais lotes, o contrato será celebrado com a sede que apresentou a documentação.

---

## **12. ESTIMATIVA DO VALOR DA CONTRATAÇÃO**

12.1. O custo estimado total da contratação é de R\$ 28.000,00 (vinte e oito mil, reais), conforme custos unitários no item 2.

## **13. ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA**

As despesas decorrentes da presente contratação correrão à conta de recursos específicos consignados na Lei Orçamentária de 2025.

A contratação será atendida pela seguinte dotação:

Item Despesa: 33903900 - OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA

Unidade: 030101 - CENTRO UNIVERSITÁRIO DE FRANCA

Programa de Governo: 3001 GESTÃO DAS AÇÕES DO ENSINO SUPERIOR UNI-FACEF

Ação Governamental: 2301 MANUTENÇÃO, MELHORIA E AMPLIAÇÃO DO ENSINO DE GRADUAÇÃO

Franca, 24 de novembro de 2025.

---

Sheila Fernandes Pimenta e Oliveira