



MINISTÉRIO DA DEFESA
SECRETARIA-GERAL - SG
SECRETARIA DE ORÇAMENTO E ORGANIZAÇÃO INSTITUCIONAL
DEPARTAMENTO DE ENGENHARIA E SERVIÇOS GERAIS
ASSESSORIA DE PLANEJAMENTO DE AQUISIÇÕES

TERMO DE REFERÊNCIA

1. DO OBJETO

1.1. O objeto da presente licitação é a escolha da proposta mais vantajosa para o **registro de preços** de eventual contratação de empresa especializada em organização, produção e execução de eventos, incluindo apoio logístico e toda a infraestrutura necessária, com confecção de materiais institucionais, serviços gráficos, locação de veículos para o transporte de autoridades, membros das delegações e integrantes da comissão organizadora em todo o evento, conforme condições, quantidades e exigências estabelecidas neste instrumento:

GRUPO ÚNICO							
ITEM	DESCRIÇÃO	ESPECIFICAÇÃO	CÓDIGO CATSER	UND	QTD	VALOR MÁXIMO ACEITÁVEL	
						VALOR UNITÁRIO	VALOR TOTAL
1	Serviço de Hospedagem	Apartamento single categoria EXECUTIVO ou SUÍTE JÚNIOR, em ambiente hoteleiro, diária com café da manhã e taxa de serviço inclusa. Categoria 5 estrelas (luxo). O número de pessoas hospedadas será de 34 hóspedes. Perfazendo 34 hóspedes x 5 diárias = 170 diárias totais.	14591	Diária	170	608,58	103.458,60
2	Serviço de Hospedagem	Apartamento single standard em ambiente hoteleiro, diária com café da manhã e taxa de serviço inclusa. Categoria 4 estrelas (luxo). O número de pessoas hospedadas será de 112 hóspedes. Perfazendo 112 hóspedes x 5 diárias = 560 diárias totais.	14591	Diária	560	575,31	322.173,60
3	Serviço de Hospedagem	Apartamento duplo standard em ambiente hoteleiro, diária com café da manhã e taxa de serviço inclusa. Categoria 4 estrelas (luxo). O número de pessoas hospedadas será de 20 hóspedes /10 quartos. Perfazendo 10 quartos x 5 diárias = 50 diárias totais.	14591	Diária	50	617,93	30.896,50
4	Coordenador-Geral	Profissional, com experiência, capacitado para executar as funções de coordenador e orientador de todas as ações do evento, garantindo a perfeita execução, possuindo poder de decisão, responsabilizando-se em nome da CONTRATADA. Deverá coordenar todas as atividades a serem realizadas durante o evento, através da supervisão dos serviços, bem como pelo controle de funções e atendimento permanente aos participantes, fazendo-se presente durante o evento, desde a fase inicial até o momento de finalização, supervisionar a montagem e desmontagem dos equipamentos, incluindo a supervisão e implantação de todos os serviços necessários para o bom andamento do evento, coordenar a preparação, organização e distribuição dos materiais (crachás, certificados, impressos, pastas, sinalização, equipamentos, mesas, cadeiras, bebedouros e outros), coordenar a montagem das salas para o evento (sessões plenárias, mesas redondas, sala dos palestrantes, convidados da sala de imprensa, stands, auditórios, palanques entre outros), coordenar a sala VIP, supervisionar a recepção dos convidados, coordenar e atender os participantes, convidados e palestrantes, juntamente com a equipe de profissionais selecionados para atendimento em todas as atividades programadas; organizar e controlar o cerimonial (desde a abertura do evento até o encerramento), supervisionar o controle da entrada no local do evento e nas salas, coordenar e controlar toda a programação, incluindo o atendimento no evento das salas (sessões plenárias, simpósios, mesas redondas, sala dos palestrantes, convidados da sala de imprensa, stands, auditórios, palanques entre outros), coordenar e controlar a hospedagem/transporte (em conjunto com os respectivos coordenadores de hospedagem e logística), supervisionar os demais contratados, e executar as demais atividades inerentes ao cargo e	14591	Diária	5	295,75	1.478,75

		necessárias ao bom desempenho do trabalho. Deverá estar trajando uniforme, com aparelho celular. A Diária do profissional é estimada em 10 horas de trabalho.					
5	Salão Multiuso (200 pessoas)	Dois salões para reuniões simultâneas em espaços diferentes, sendo 1 Salão de Autoridades e 1 Salão para as comitivas, com conforto, em diversos formatos, e em condições adequadas para a instalação de equipamentos de áudio, vídeo, mobiliário, e demais estruturas necessárias para execução do evento. Modulável ou não. Os espaços devem atender à demanda da Contratante, os ainda, equipamentos contra incêndio, portas de evacuação de emergência quais podem ser utilizados para sala de trabalho, relatoria, imprensa. A diária se refere ao conjunto dos dois salões. Os salões a serem locados devem estar situados no mesmo Hotel de hospedagem das delegações participantes do evento.	14591	Diária	4	2.900,00	11.600,00
6	Salão para Multiuso (Coletivas de Imprensa)	Salão para coletivas de imprensa em ambiente hoteleiro com capacidade para 100 pessoas e em condição adequada para estrutura cabeada de pontos de internet disponível no local. Espaço físico será destinado a realização, em boas condições de segurança e privacidade, para a realização de entrevistas e/ou coletivas necessárias. O local deve apresentar ótimas condições para a montagem de equipamentos audiovisuais, e possuir, ainda, equipamentos contra incêndio, portas de evacuação de emergência, e local para fixação de banners. O salão a ser locado deve estar situado no mesmo Hotel de hospedagem das delegações participantes do evento.	14591	Diária	1	2.100,00	2.100,00
7	Salão /Anfiteatro com capacidade (300 pessoas)	Salão /Anfiteatro com capacidade (300 pessoas) Local/anfiteatro com capacidade para 300 pessoas, e em condição adequada para apresentação de Banda de Música ou Evento Cultural. Espaço físico será destinado a realização, em boas condições de segurança e privacidade, do evento. O local deve apresentar ótimas condições para a disposição de equipamentos/instrumentos para apresentação de Banda de Música e possuir, ainda, equipamentos contra incêndio, portas de evacuação de emergência. O espaço a ser locado deverá estar situado no mesmo Hotel de hospedagem das delegações participantes do evento.	14591	Diária	2	4.300,00	8.600,00
8	Sala de Apoio / Multiuso - II - de 6 a 10 pessoas	Espaços físicos com conforto, consistindo em um conjunto de 10 salas em diversos formatos, e em condições adequadas para a instalação de equipamentos de áudio, vídeo, mobiliário, e demais estruturas necessárias para execução do evento. Os locais devem estar no mesmo Hotel do evento. A diária se refere ao conjunto de salas. As salas de Apoio a serem locadas devem estar situadas no mesmo Hotel de hospedagem das delegações participantes do evento.	14591	Diária	4	12.000,00	48.000,00
9	Salas de trabalho com capacidade para (40 pessoas)	Conjunto de três espaços físicos para atender três reuniões simultâneas em ambiente hoteleiro com capacidade de mobiliário, com conforto, em diversos formatos, e em condições adequadas para a instalação de equipamentos de áudio, vídeo, mobiliário e demais estruturas necessárias para execução do evento. Modulável ou não. Os espaços devem atender à demanda da Contratante, os quais podem ser utilizados para sala de trabalho, relatoria, imprensa, etc. O local deve apresentar ótimas condições para a montagem de equipamentos de informática e possuir, ainda, equipamentos contra incêndio, portas de evacuação de emergência. A diária se refere ao conjunto dos três espaços físicos. As salas de Trabalho a serem locadas devem estar situadas no mesmo Hotel de hospedagem das delegações participantes do evento.	14591	Diária	4	6.817,50	27.270,00
10	Mobiliário para salão de autoridades	Mobiliário para uso no espaço destinado a Salão de reunião das autoridades composto por: 50 cadeiras com espaldar alto (tipo presidente), com rodízio (R\$ 160,00 por cadeira); 200 cadeiras de escritório almofadadas (R\$ 4,50 cada cadeira), com pés fixos; 01	14591	Diária	4	1.840,00	7.360,00

		dispositivo de 50 mesas retangulares (R\$ 120,00 x 5 = 600,00 o conjunto de mesas), com respectivas toalhas, para montagem de dispositivo em "U" no espaço locado para acomodação das autoridades presentes.					
11	Mobiliário	Mobiliário para uso no espaço destinado a Sala Secundária composto por: 50 cadeiras com espaldar alto (tipo presidente), com rodízio; 100 cadeiras de escritório almofadadas, com pés fixos; 01 dispositivo de 50 mesas retangulares, com respectivas toalhas, para montagem de dispositivo em "U" no espaço locado para acomodação das autoridades presentes.	14591	Diária	4	1.100,00	4.400,00
12	Mobiliário para salas de apoio administrativo	Mobiliário para 6 das 10 salas de apoio, contendo: 1 mesa de 8 lugares e 2 cadeiras com espaldar alto, com rodízio e 06 cadeiras tipo diretor, com rodízio.	14591	Diária	4	690,00	2.760,00
13	Mobiliário para sala de estar (VIP)	Mobiliário para a sala de estar destinada às autoridades, contendo: 04 poltronas de luxo individuais, 02 sofás, em couro sintético de três lugares, 1 mesinha de centro e 1 mesa de apoio, com toalha.	14591	Diária	4	575,00	2.300,00
14	Operador de equipamentos audiovisuais/som	Profissional responsável pela operação e manutenção de qualquer tipo de equipamento audiovisual de som e imagem, computadores e demais aparelhos eletrônicos a serem utilizados durante o evento. A diária do profissional está estimada em 8 horas.	14591	Diária	4	243,50	974,00
15	Técnico de Informática	Profissional capacitado, com conhecimento em Windows 7 e versões superiores, Internet Explorer e Office 2007 e versões superiores, bem como em conexões de rede wireless/cabeada; deverá instalar e configurar impressoras, scanner e equipamentos multimídias; instalar e testar programas; instalar aplicativos; gerenciar o sistemas e aplicações; realizar manutenção de sistemas e aplicações; executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas as funções de Técnico de Informática Profissional responsável pela operação e manutenção de qualquer tipo de equipamento audiovisual de som e imagem, computadores e demais aparelhos eletrônicos a serem utilizados durante o evento. A diária do profissional está estimada em 8 horas.	14591	Diária	5	253,50	1.267,50
16	Recepcionista	Profissional capacitado, com experiência, trajando uniforme, para recepcionar a entrada e controlar/dar assistência a saída dos participantes/público; auxiliar na localização de pessoas (palestrantes, autoridades, entre outros); ser cordial, agradável, solícito e colaborativo para prestar informações; encaminhar corretamente os participantes/público ao local desejado; executar outras tarefas correlatas, conforme necessidade ou a critério do evento; proceder a distribuição de materiais aos participantes, quando necessário; vestir-se de forma discreta, trajando uniforme ou roupa clássica. A diária do profissional está estimada em 8 horas. 5 profissionais x 4 dias = 20 diárias.	14591	Diária	20	250,67	5.013,40
17	Recepcionista Bilingue	Profissional capacitado, com domínio nos idiomas inglês e/ou francês e/ou espanhol, para recepcionar a entrada e controlar/dar assistência na saída dos participantes/público; auxiliar na localização de pessoas (palestrantes, autoridades, entre outros); ser cordial, agradável, solícito e colaborativo para para prestar informações; encaminhar corretamente os participantes/público ao local desejado; executar outras tarefas correlatas, conforme necessidade ou a critério do evento; proceder a distribuição de materiais aos participantes, quando necessário; vestir-se de forma discreta, trajando uniforme ou roupa clássica. A diária do profissional está estimada em 8 horas. 2 profissionais x 4 dias = 8 diárias.	14591	Diária	8	322,25	2.578,00
18	Apresentação Artística	Contratação de artistas ou bandas locais, regionais ou nacionais, incluindo-se pagamento de taxas, como ECAD e outros que se fizerem necessários. A diária (cachê) do profissional corresponde a até 4 horas de apresentação.	14591	Diária	1	6.000,00	6.000,00
19	Equipamento de som/sonorização e imagem (Salão autoridades)	Equipamento de imagem e sonorização para atender 200 pessoas, com potência/volume adequados ao espaço, seja aberto ou fechado, contendo os acessórios necessários ao pleno funcionamento e 02	14591	Diária	4	6.008,33	24.033,32

		<p>(dois) profissionais capacitados a operar todos os equipamentos (tempo estimado de serviço/dia de 8 horas, podendo se estender). A empresa contratada deverá realizar a montagem, operação, desmontagem e transporte com técnicos da contratada. A contagem do tempo referente à permanência do objeto será iniciada a partir da entrega da estrutura montada, devendo o fornecedor considerar o tempo necessário para mobilização e montagem da mesma, de modo que não atrase o início do evento.</p> <p>Incluídos os seguintes itens:</p> <ul style="list-style-type: none"> -50 (cinquenta) microfones de mesa; -2 (dois) microfones de bastão sem fio; -2 (dois) microfones com pedestal, para os púlpitos; -4 (quatro) Projetores de multimídia com controle remoto e resolução real XGA 1.024 x 768, brilho de 3.000 ANSI lumens ou superior; -Computador(es) para o gerenciamento da projeção; -2 (dois) Apontadores laser com passador de <i>slides</i>; -4 (quatro) Telas de projeção mínima de 150" (polegadas) de diagonal útil em armação de alumínio dobrável, com tripé, projeção frontal ou retro, com par de pés dobráveis; e -4 (quatro) caixas acústicas para saída de áudio. 					
20	Equipamento de som/sonorização e imagem - Salão comitivas	<p>Equipamento de imagem e sonorização para atender a sala secundária do evento com capacidade para até 200 pessoas, com potência/volume adequados ao espaço, seja aberto ou fechado, contendo os acessórios necessários ao pleno funcionamento e 02 (dois) profissionais capacitados a operar todos os equipamentos (tempo estimado de serviço/dia de 8 horas, podendo se estender). A empresa contratada deverá realizar a montagem, operação, desmontagem e transporte com técnicos da contratada. A contagem do tempo referente à permanência do objeto será iniciada a partir da entrega da estrutura montada, devendo o fornecedor considerar o tempo necessário para mobilização e montagem da mesma, de modo que não atrase o início do evento.</p> <p>Incluídos os seguintes itens:</p> <ul style="list-style-type: none"> -50 (cinquenta) microfones de mesa; -2 (dois) microfones de bastão sem fio; -2 (dois) microfones com pedestal, para os púlpitos; -4 (quatro) Projetores de multimídia com controle remoto e resolução real XGA 1.024 x 768, brilho de 3.000 ANSI lumens ou superior; -Computador (es) para o gerenciamento da projeção; -2 (dois) Apontadores laser com passador de <i>slides</i>; -4 (quatro) Telas de projeção mínima de 150" (polegadas) de diagonal útil em armação de alumínio dobrável, com tripé, projeção frontal ou retro, com par de pés dobráveis; e -4 (quatro) caixas acústicas para saída de áudio. 	14591	Diária	4	4.025,00	16.100,00
21	Equipamento de som/sonorização e imagem	<p>Equipamento de imagem e sonorização para atender a 3 salas para Reuniões de Trabalho, com potência/volume adequados ao espaço, seja aberto ou fechado, contendo os acessórios necessários ao pleno funcionamento e 02 (dois) profissionais capacitados a operar todos os equipamentos (tempo estimado de serviço/dia de 8 horas, podendo se estender). A empresa contratada deverá realizar a montagem, operação, desmontagem e transporte com técnicos da contratada. A contagem do tempo referente à permanência do objeto será iniciada a partir da entrega da estrutura montada, devendo o fornecedor considerar o tempo necessário para mobilização e montagem da mesma, de modo que não atrase o início do evento.</p> <p>Incluídos os seguintes itens, por cada sala:</p> <ul style="list-style-type: none"> -50 (cinquenta) microfones de mesa; -2 (dois) microfones de bastão sem fio; -2 (dois) microfones com pedestal, para os púlpitos; -1 (uma) TV de 75" Polegadas LED, com suporte vertical; 	14591	Diária	4	3.220,00	12.880,00

		<p>-1 (um) cabo HDMI de 20 metros;</p> <p>-2 (dois) Apontadores laser com passador de <i>slides</i>;</p> <p>-1 (uma) Mesa de som com mixer de volume, para o controle dos equipamentos;</p> <p>-4 (quatro) caixas acústicas para saída de áudio.</p>					
22	Equipamento de imagem/Monitor	<p>Equipamentos de imagem (TV/Monitor) que servirão de apoio/divulgação no transcurso do evento, oferecendo condições de visualização a todos os presentes durante os 5 dias de trabalho na Sala Principal e Secundária, com dimensão mínima de 50" polegadas, acompanhadas de seus cabos e acessórios necessários ao pleno funcionamento e suporte de tripé ou de chão, de forma a propiciar apoio as demais línguas presentes ao evento. A empresa contratada deverá realizar a montagem, operação, desmontagem e transporte com técnicos da contratada. A contagem do tempo referente à permanência do objeto será iniciada a partir da entrega da estrutura montada, devendo o fornecedor considerar o tempo necessário para mobilização e montagem da mesma, de modo que não atrase o início do evento.</p>	14591	Diária	4	287,50	1.150,00
23	Almoço / Jantar serviço tipo "buffet"	<p>O serviço será prestado às autoridades e respectivas comitivas hospedadas no Hotel e participantes do evento. O serviço de alimentação será prestado para Almoço e Jantar dos convidados hospedados no hotel.</p> <p>O número de pessoas para refeição serão 150 hóspedes. As refeições previstas, por pessoa, são: 4 almoços e 3 jantares. O serviço será prestado no mesmo Hotel de hospedagem das autoridades participantes do evento. As refeições serão oferecidas tipo buffet com bebidas. O cardápio sugerido compõe-se basicamente de: saladas diversas, 2 (dois) molhos para salada, espelho de queijos e frios, 3 (três) tipos de pratos quentes (carne bovina, ave, peixe, frutos do mar ou carne suína) acompanhado de 3 (três) tipos de guarnições, 1 (um) tipo de massa ou risoto, com molho, e uma opção vegetariana. O cardápio sugerido para as sobremesas compõe-se basicamente de frutas laminadas e buffet de 3 (três) opções de doces (tortas, pudins, pavês, mousses, frutas e compotas). As bebidas sugeridas compõem-se basicamente de: água mineral (com e sem gás), 3 (três) tipos de refrigerantes (normal e light ou zero), 2 (dois) tipos de sucos de frutas naturais.</p> <p>Ao final de cada evento deverá ser servido café e chá. Os alimentos deverão estar frescos e prontos para consumo. Os sucos deverão estar acondicionados em jarros, se necessário, térmicas, e/ou em suas respectivas garrafas, sendo que, quando preciso, suficientemente refrigerados para seu ideal consumo, devendo ser servidos em seus característicos copos e/ou taças de vidro devidamente higienizadas (os), possibilitando aos convidados a opção de adicionar gelo. Toda a equipe, assim como a montagem de mesas de alimentos, deverá estar pronta com 30 (trinta) minutos de antecedência do horário previsto para o início do evento.</p> <p>A Contratada deverá disponibilizar, todo o material e serviços necessários, tais como: mesas, cadeiras, toalhas, cestas individuais, copos (em cristal e/ou vidros finos, conforme definido pelo organizador quando do pedido do evento), talheres, louças, prataria, (balde de gelo, bandejas, rechauds, etc.), inclusive, materiais para serviço, limpeza (guardanapos, gelo, caixas térmicas e outros), e decoração das mesas conforme venha a ser definido pelo organizador.</p>	14591	Por Refeição	1.050	129,00	135.450,00
24	Almoço em serviço tipo "buffet"	<p>O serviço será prestado a equipe de de apoio não hospedadas no Hotel e participantes do evento.</p> <p>O serviço de alimentação será prestado para Almoço dos componentes das equipes de Apoio e Coordenação envolvidos no evento e que não estejam hospedados no hotel. O número de pessoas não hospedadas, que almoçarão no hotel por estarem envolvidas no apoio, cobertura jornalística e coordenação geral ao evento serão 53 pessoas. As refeições previstas, por pessoa, serão: 4 almoços. As refeições serão oferecidas tipo buffet com bebidas. O cardápio sugerido compõe-se basicamente de: saladas diversas, 2 (dois) molhos para salada, espelho de queijos e frios, 3 (três) tipos de pratos quentes (carne bovina, ave, peixe, frutos do mar</p>	14591	Por Refeição	212	108,75	23.055,00

		<p>ou carne suína) acompanhado de 3 (três) tipos de guarnições, 1 (um) tipo de massa ou risoto, com molho, e uma opção vegetariana. O cardápio sugerido para as sobremesas compõe-se basicamente de frutas laminadas e buffet de 3 (três) opções de doces (tortas, pudins, pavês, mousses, frutas e compotas). As bebidas sugeridas compõem-se basicamente de: água mineral (com e sem gás), 3 (três) tipos de refrigerantes (normal e light ou zero), 2 (dois) tipos de sucos de frutas naturais. Ao final de cada evento deverá ser servido café e chá. Os alimentos deverão estar frescos e prontos para consumo. Os sucos deverão estar acondicionados em jarras, se necessário, térmicas, e/ou em suas respectivas garrafas, sendo que, quando preciso, suficientemente refrigerados para seu ideal consumo, devendo ser servidos em seus característicos copos e/ou taças de vidro devidamente higienizadas (os), possibilitando aos convidados a opção de adicionar gelo. Toda a equipe, assim como a montagem de mesas de alimentos, deverá estar pronta com 30 (trinta) minutos de antecedência do horário previsto para o início do evento.</p> <p>A Contratada deverá disponibilizar, todo o material e serviços necessários, tais como: mesas, cadeiras, toalhas, cestas individuais, copos (em cristal e/ou vidros finos, conforme definido pelo organizador quando do pedido do evento), talheres, louças, pratarias, (balde de gelo, bandejas, rechauds, etc.), inclusive, materiais para serviço, limpeza (guardanapos, gelo, caixas térmicas e outros), e decoração das mesas conforme venha a ser definido pelo organizador.</p> <p>Valor apurado, serão: 53 pessoas x 4 almoços = 212 refeições.</p>					
25	Jantar oficial do evento	<p>O serviço será prestado no mesmo Hotel de hospedagem das autoridades participantes do evento. O serviço de alimentação será prestado para Jantar oficial dos componentes das Comitativas hospedados no hotel e autoridades brasileiras convidadas para o evento. O serviço deverá ser do tipo “empirado”. Os pratos devem vir todos montados da cozinha, decorados e elaborados, e ser servidos pelos garçons pelo lado esquerdo do convidado. O serviço compõe-se basicamente de uma entrada fria, duas entradas quentes, dois pratos principais e sobremesa. As bebidas sugeridas compõem-se basicamente de: água mineral (com e sem gás), refrigerantes (normal e light ou zero), 2 (dois) tipos de sucos de frutas naturais. Os alimentos deverão estar frescos e prontos para consumo. Os sucos deverão estar acondicionados em jarras, se necessário, térmicas, e/ou em suas respectivas garrafas, sendo que, quando preciso, suficientemente refrigerados para seu ideal consumo, devendo ser servidos em seus característicos copos e/ou taças de vidro devidamente higienizadas(os), possibilitando aos convidados a opção de adicionar gelo. A equipe de trabalho será ajustada de acordo com o quantitativo de convidados sem perder de vista a qualidade no serviço e considerando a presença mínima de: <i>maître</i>; cozinheiro; copeiro; auxiliar de cozinha e 1 garçom para cada grupo de 4 convidados, permitindo assim, com que todos os convidados sejam servidos simultaneamente. Ao final de cada evento, na saída, deverão servir: cafés, chás, bombons, trufas de chocolate e <i>petit fours</i>. Toda a equipe deverá estar uniformizada, devendo as mulheres manterem os cabelos presos, e os garçons, obrigatoriamente, estarem vestidos em traje de gala com luvas, e serem devidamente treinados para a função.</p> <p>A Contratada deverá fornecer planilha contendo dados das equipes e equipamentos, conforme coordenação com o organizador do evento.</p> <p>O método de medida adotado será “participante”.</p> <p>A Contratada deverá disponibilizar, com até 48 (quarenta e oito) horas de antecedência relativamente à hora definida para início do evento, todo o material e serviços necessários, tais como: mesas, cadeiras, toalhas, cestas individuais, copos (em cristal e/ou vidros finos, conforme definido pelo organizador quando do pedido do evento), talheres, louças, pratarias (balde de gelo, bandejas, réchauds, etc.), inclusive, materiais para serviço (guardanapos, gelo, caixas térmicas e outros), limpeza e decoração das</p>	14591	Por Refeição	169	125,35	21.184,15

		mesas conforme venha a ser definido pelo organizador. Participarão na refeição formal de despedida ao evento é de 169 convidados. A refeição prevista, por pessoa, é de 1 jantar formal. (169 pessoas x 1 refeição formal = 169 refeições)					
26	Coffee Break	<p>O serviço será prestado no mesmo local do evento. Cada coffee break deverá ter duração mínima de 30 (trinta) minutos e máxima de 1 hora, todo o detalhamento acertado com o organizador do evento com até 48 (quarenta e oito) horas de antecedência, sendo oferecido em 2 momentos por dia de trabalho (3 dias). (201 pessoas x 4 dias x 2 coffee break = 1.608 cafês) O cardápio sugerido é basicamente composto de: Café, chá, 2 (dois) tipos de sucos de frutas naturais, 2 (dois) tipos de <i>finger</i> sanduíche, (03) três tipos de salgados, pão de queijo, 2 tipos de bolos e mesa de frutas. A água, café, chá e os sucos deverão ser acondicionados em jarras finas e/ou bules, se necessário, térmicos (as); servidos em copos de vidro devidamente higienizados e em xícaras com pires de porcelana, acompanhados de suas respectivas colheres, possibilitando ao convidado a opção de adicionar gelo, açúcar e/ou adoçante. Toda a equipe, assim como a montagem de mesas de alimentos, deverá estar pronta com 30 (trinta) minutos de antecedência do horário previsto para o início do evento. A Contratada deverá disponibilizar, todo o material e serviços necessários, tais como: mesas, cadeiras, toalhas, cestas individuais, copos (em cristal e/ou vidros finos, conforme definido pelo organizador quando do pedido do evento), talheres, louças, pratarias, (balde de gelo, bandejas, rechauds, etc.), inclusive, materiais para serviço, limpeza (guardanapos, gelo, caixas térmicas e outros), e decoração das mesas conforme venha a ser definido pelo organizador.</p> <p>Está previsto a participação de 201 pessoas no Coffee Break x 4 dias de evento x 2 coffee break por dia = 1.608 unidades.</p>	14591	Por participante	1.608	34,50	55.476,00
27	Coquetel de Recepção	<p>O serviço será prestado no mesmo Hotel do evento. O coquetel deverá ter duração de 180 (cento e oitenta) minutos, sendo, todo o detalhamento acertado com o organizador dos eventos com até 48 (quarenta e oito) horas de antecedência; O serviço será no estilo “volante”. O cardápio de alimentos sugeridos compõe-se basicamente de: 06 (seis) tipos de salgados assados e fritos, 06 (seis) tipos de canapés frios, 4 (quatro) tipos de mini empratados, 2 (dois) tipos de mini sobremesas. As bebidas sugeridas compõem-se basicamente de: água mineral (com e sem gás), refrigerantes (normal e light ou zero), 2 (dois) tipos de sucos de frutas naturais. Ao final de cada evento, na saída, deverá ser disponibilizado em uma mesa café, chá, bombons, trufas de chocolate e petit fours. Os alimentos deverão estar frescos e prontos para o consumo. As bebidas deverão estar acondicionadas em jarras e/ou garrafas, se necessário, térmicas, e, quando preciso, refrigeradas suficientemente para seu ideal consumo, sendo então, servidos em seus característicos copos e/ou taças de vidro devidamente higienizadas (os). Toda a equipe, assim como a montagem de mesas de alimentos, deverá estar pronta com 30 (trinta) minutos de antecedência do horário previsto para o início do evento. A Contratada deverá disponibilizar, todo o material e serviços necessários, tais como: mesas, cadeiras, toalhas, cestas individuais, copos (em cristal e/ou vidros finos, conforme definido pelo organizador quando do pedido do evento), talheres, louças, pratarias, (balde de gelo, bandejas, rechauds, etc.), inclusive, materiais para serviço, limpeza (guardanapos, gelo, caixas térmicas e outros), e decoração das mesas conforme venha a ser definido pelo organizador.</p> <p>Está previsto a participação de 201 pessoas participantes do evento. Totalizando 201 pessoas x 1 dia de evento = 201 unidades.</p>	14591	Por Pessoa	201	110,00	22.110,00
28	Café e Chá para todo o evento	<p>O serviço será prestado no mesmo Hotel do evento. O serviço deverá ficar disponível enquanto durar o evento conforme acordado com o organizador. O café deverá ser devidamente preparado, acondicionado em bules, se necessário térmicos, de forma a mantê-lo quente e pronto para o consumo, servido em xícaras com pires de porcelana, acompanhados de suas</p>	14591	Por Pessoa	804	32,67	26.266,68

		respectivas colheres, possibilidade aos convidados a opção de adicionar açúcar e/ou adoçante. O serviço será oferecido por meio de colocação de "ilhas" de disponibilização de chá, em sachês, com garrafas de água quente ou aquecedores de água ou chaleiras elétricas ou similar, açúcar e adoçante, xícaras e pires em porcelana, guardanapos e com todas as taxas inclusas. O chá deverá ser disponibilizado sobre a mesa devidamente identificado para ser preparado imediatamente. Os sachês serão ladeados por bules de água fervida, se necessário térmicos, de forma a manter a água quente e pronta para imersão do sachê, que será servido em xícaras com pires de porcelana, acompanhados de suas respectivas colheres e a possibilidade aos convidados a opção de adicionar açúcar e/ou adoçante. Toda a equipe, assim como a montagem de mesas de alimentos, deverá estar pronta com 30 (trinta) minutos de antecedência do horário previsto para o início do evento. A Contratada deverá disponibilizar, todo o material e serviços necessários, tais como: mesas, cadeiras, toalhas, cestas individuais, copos (em cristal e/ou vidros finos, conforme definido pelo organizador quando do pedido do evento), talheres, louças, pratarias, (balde de gelo, bandejas, rechauds, etc.), inclusive, materiais para serviço, limpeza (guardanapos, gelo, caixas térmicas e outros), e decoração das mesas conforme venha a ser definido pelo organizador.					
29	Água para todo o evento	O serviço será prestado no mesmo Hotel do evento. O serviço deverá ficar disponível enquanto durar o evento conforme acordado com o organizador. O serviço está estimado para o consumo de 4 unidades para cada uma das 201 pessoas presentes durante o evento. (4 x 201 = 804 unidades). A água deverá ser alocada em garrafas descartáveis e estar disponível junto com copos de vidro fino ou cristal devidamente higienizados. Para a mesa diretora e salas de apoio, haverá ainda, a disponibilidade de água mineral com gás. Toda a equipe, assim como a montagem de mesas de alimentos, deverá estar pronta com 30 (trinta) minutos de antecedência do horário previsto para o início do evento. A Contratada deverá disponibilizar, todo o material e serviços necessários, tais como: mesas, cadeiras, toalhas, cestas individuais, copos (em cristal e/ou vidros finos, conforme definido pelo organizador quando do pedido do evento), balde de gelo, bandejas, rechauds, etc., inclusive, materiais para serviço, limpeza (guardanapos, gelo, caixas térmicas e outros), e decoração das mesas conforme venha a ser definido pelo organizador.	14591	Por Pessoa	804	6,50	5.226,00
30	Serviço de Tradução	Serviço de tradução simultânea para 2 salões (Autoridades e comitivas) nas 4 línguas, que são: português, espanhol, francês e inglês. Serão demandados 02 intérpretes, por canal, que deverão traduzir em 6 canais distintos, sendo um canal para cada par de idiomas: POR-ING - por dia - 8 horas), POR-ESP por dia - 8 horas), POR-FRA por dia - 8 horas). O trabalho locado será desenvolvido durante 4 dias de evento por período estimado de 8 horas/dia, podendo se estender. Para a prestação do serviço estima-se o consumo total de 12 tradutores por 4 dias de evento.	14591	Diária	4	11.693,33	46.773,32
31	Serviço de Tradução	Serviço de tradução simultânea para 3 salas de reuniões de trabalho em 4 línguas, que são: português, espanhol, francês e inglês. Serão demandados 02 intérpretes, por canal, que deverão traduzir em 6 canais distintos, sendo um canal para cada par de idiomas: POR-ING por dia - 8 horas), POR-ESP por dia - 8 horas), POR-FRA por dia - 8 horas). O trabalho locado será desenvolvido durante 4 dias de evento por período estimado de 8 horas/dia, podendo se estender. Para a prestação do serviço estima-se o consumo total de 36 tradutores por 4 dias de evento.	14591	Diária	4	11.650,00	46.600,00
32	Material de Apoio a Tradução	Montagem de quatorze conjuntos de equipamentos para a tradução simultânea (para atender a 5 salas e 550 pessoas, simultaneamente), compostos por 50 receptores infravermelho sem fio, com headphones, fones, microfones, controle de intérpretes, transmissores com 6 canais e cabines acarpetadas com isolamento acústico para operacionalização, durante os 4 dias de atividades. A empresa contratada deverá realizar a montagem, operação, desmontagem e	14591	Diária	4	6.500,00	26.000,00

		transporte com técnicos da contratada, incluído serviço de apoio com operador uniformizado, A contagem do tempo referente à permanência do objeto será iniciada a partir da entrega da estrutura montada, devendo o fornecedor considerar o tempo necessário para mobilização e montagem da mesma, de modo que não atrase o início do evento.					
33	Serviço de Tradução	Serviço de tradução escrita em 4 idiomas oficiais estrangeiros, que são: português, espanhol, francês e inglês. Serão demandados 03 intérpretes: Português-Inglês (R\$ 19,00 por lauda), Português-Espanhol (R\$ 19,00 por lauda) e Português-Francês (R\$ 32,00 por lauda). O trabalho locado será desenvolvido durante 4 dias de evento por período estimado de 8 horas/dia (100 laudas por idioma), podendo se estender.	14591	Diária	4	7.000,00	28.000,00
34	Decoração - Arranjo de Flores	Arranjos florais, tipo jardineira, para mesa plenária, das salas principal e secundária, com flores nobres naturais. O modelo do arranjo deverá ser apresentado para a aprovação do Organizador com antecedência mínima de até 24 horas do início do evento. Para ornamentar o Salão das autoridades, Salão das comitativas, Salão de coletiva de imprensa, 6 salas de reuniões de trabalho e a sala de estar das autoridades.	14591	Metro Linear	20	226,33	4.526,60
35	Decoração - Arranjo de Flores	Arranjos florais, tipo buffet com flores nobres naturais, para mesa de centro ou de canto, com dimensão mínima de 40cm de altura, desconsiderando o tamanho do suporte/vaso. Para ornamentar o Salão Principal, Salão Secundário, Local da Atividade Cultural, Local do Jantar Formal das Autoridades, Hall de entrada, Local do Coquetel de Recepção e Foyer.	14591	UN	70	150,00	10.500,00
36	Instalação de Impressora	Instalação de 2 impressoras laser coloridas, de resolução em preto de 1.200x1.200 pontos por polegadas (dpi), com qualidade fotográfica e velocidade de impressão mínima de 30 páginas por minuto no formato Carta, A4, Offício, em papel comum ou fotográfico, banner, cartão, envelopes ou etiquetas. O material deve ser acompanhado de equipamento individual de no-break para não permitir interrupções caso ocorra falha no suprimento de energia regular da concessionária. (4 dias x 2 equipamentos = 8 diárias). Os dois equipamentos de impressão serão empregados nas Salas das autoridades e das comitativas, para o apoio administrativo, bem como para a confecção dos expedientes oficiais e comunicados gerados durante o evento. (4 dias x 2 equipamentos = 8 diárias)	14591	Diária	8	230,00	1.840,00
37	Notebook	Disponibilização de 19 notebooks contendo obrigatoriamente placa de rede WI-FI e entrada de cabo de rede (RJ-45) e preferencialmente com configuração e velocidade mínima adequada para suprir os acessos necessários a INTERNET e tráfego de e-mail e vídeos. Como configuração sugerida contendo processador Intel Core I7 de 8ª geração, com capacidade de 128GB em SSD e memória RAM de 4GB, tela de 14" polegadas, com Windows 10 e entrada HDMI ou configuração similar. Os 19 (dezenove) equipamentos de informática (notebook) locados serão empregados durante os eventos. O planejamento de distribuição prevê o uso de 4 (quatro) máquinas na sala principal da reunião para atender aos idiomas oficiais (espanhol, inglês, francês e português), 4 (quatro) máquinas na sala secundária da reunião para atender aos idiomas oficiais (espanhol, inglês, francês e português), e 6 (seis) máquinas sendo distribuídas duas por cada uma das três salas das reuniões de trabalho, 2 (duas) máquinas para a sala de apoio administrativo e 3 (três) máquinas para o controle da equipe de recepção das autoridades. (19 equipamentos x 4 dias = 76 diárias)	14591	Diária	76	148,33	11.273,08
38	Link Internet	Disponibilização de link de Internet dedicado para cobertura ao evento, tanto por cabeamento quanto por WI-FI. O link dedicado locado deverá ser suficiente para atender aos participantes com recursos de acesso rápido à INTERNET para as atividades durante as Reuniões. Os serviços prestados serão por meio de rede cabeada para as salas de trabalho e através de WI-FI para as áreas comuns do Hotel. Os recursos	14591	Diária	4	3.000,00	12.000,00

		demandados são: Datacenter padrão Tier II; Disponibilidade de +99,7%; Links Internet dedicados de até 100 Gbps com dupla abordagem no datacenter; Redundância de links de acesso à Internet; Link lan-to-cloud e lan-to-lan com até 100 Gbps (baixa latência); Conexões diretas com PIX Distrito Federal e PIX São Paulo; Conexões diretas com os principais provedores de Cloud pública e redes de distribuição de conteúdo (AWS, Google, Azure, Akamai, dentre outros); Largura de banda garantida; Climatização controlada com corredor quente e frio; Redundância no abastecimento de energia elétrica com subestação própria; Segurança 24 horas x 7 dias por semana com câmeras de videomonitoramento; Controle de acesso por biometria; Racks de 19" com 40 U's altura, com chave e acesso no cage por biometria; suporte técnico 24h durante a preparação e execução do evento.					
39	Veículo tipo VAN, com motorista	<p>Veículo modelo VAN tipo Sprinter ou similar, com capacidade para 15 lugares, ar condicionado, incluindo o combustível, e com motorista portando celular para comunicação com o mesmo. As diárias devem possuir franquia de 24 horas. O veículo deve possuir, ainda, seguro de cobertura integral, incluindo danos a terceiros.</p> <p>A contratação do transporte de VAN irá atender os deslocamentos das Delegações presentes ao evento. O maior quantitativo de VAN será utilizado para as chegadas e partidas dos participantes (6 veículos), por procurar acomodar, da melhor forma possível, os horários de chegadas dos representantes dos diversos países envolvidos, bem como preservar as relações diplomáticas e protocolares entre as Nações de forma a evitar embaraços diplomáticos, devido a não conveniência de se embarcar países distintos na mesma VAN.</p> <p>(4 dias x 2 veículos + 2 dias x 6 veículos = 20 diárias).</p>	14591	Diária	20	600,00	12.000,00
40	Veículo tipo ÔNIBUS, com motorista	<p>Ônibus modelo executivo com diária de 24 horas. O ônibus executivo deve possuir 45 (quarenta e cinco) assentos para os passageiros e o motorista deverá portar celular para comunicação com a coordenação do evento. A diária deve incluir o combustível necessário e o veículo deve ser dotado de ar condicionado, de modelo executivo, com pneus e equipamentos em boas condições de segurança, portar seguro de cobertura integral, incluindo danos a terceiros e no máximo 3 anos de fabricação. O ônibus deverá possuir sistema de sonorização ambiental.</p> <p>A contratação do transporte de ônibus irá atender ao traslado do hotel ao local do evento sociocultural, caso seja em local diferente da hospedagem.</p> <p>(4 ônibus x 1 dia = 4 diárias).</p>	14591	Diária	4	1.250,00	5.000,00
41	Material Gráfico	Serviço de confecção de crachá e cordão de pescoço, personalizados, para identificação visual dos participantes.	14591	UN	210	10,50	2.205,00
42	Material Gráfico	Serviço de confecção de pasta para certificado e foto oficial do evento, tipo paspartu em couro sintético preto, com a gravação em baixo relevo, ou similar para personalização, medindo em cm: 32,5 largura x 23,5 altura, sendo a aba interna direita, com visor em plástico destinada fixação de foto institucional do evento (10x6,5cm) e a aba para guardar documento do lado esquerdo interno com 4 bordas para fixação de diploma institucional impresso em folha A4 gramatura 90g ou 120g.	14591	UN	180	6,00	1.080,00
43	Material Gráfico	Serviço de confecção de pasta executiva, com zíper, feita em material sintético, com 4 bolsos e espaço interno para acomodação de blocos de 20 folhas pautadas, calculadora, canetas, cartões, papéis, etc. Na cor preta e com o logo do evento (personalizada) na parte externa da pasta. A pasta mede, aproximadamente, 3cm de espessura, 38 cm de altura e 24 cm de largura.	14591	UN	50	77,50	3.875,00
44	Material Gráfico	Serviço de confecção de bloco de anotações, em couro preto ou cinza, com a gravação em baixo relevo, ou similar da logomarca do evento, medindo em cm: 10 largura x 12 altura x 1,5 espessura.	14591	UN	210	9,67	2.030,70
45	Material Gráfico	Serviço de confecção de canetas personalizadas, em metal de alto nível, com estojo também	14591	UN	50	8,00	400,00

		personalizados, para os participantes do evento.					
46	Material Gráfico	Serviço de confecção de banner em lona vinílica com impressão digital colorida resolução mínima de 600 dpi, qualidade fotográfica e resistência UV e suporte de tripé adequado. O material terá longarina vertical regulável (retrátil) com altura máxima 2,30metros, e altura mínima de 0,5m. O material será exposto na entrada principal do hotel 5 estrelas das autoridades (1), na entrada principal do hotel 4 estrelas (1), hall de acesso ao Salão Principal (1), hall de acesso ao Salão Secundário (1), hall de acesso as Salas das reuniões de trabalho (1), Hall de acesso as Salas administrativas (1), Entrada do local destinado a atividade cultural (1), acesso ao Salão de coletiva de imprensa (1). O item refere-se à confecção de banners para o evento de dimensões de 0,90m de largura x 1,30m de altura. O suporte do banner deverá ser: suporte de tripé de metal ou equivalente e com altura máxima de 2,30m.	14591	UN	8	168,00	1.344,00
47	Material Gráfico	Serviço de confecção de banner em lona vinílica com impressão digital colorida resolução mínima de 600 dpi, qualidade fotográfica e resistência UV. O material terá tamanho de 4,00m de largura x 2,50m de altura. O material será acompanhado de sistema de suporte, tipo treliça de metal ou equivalente, para a adequada fixação do banner.	14591	UN	5	935,00	4.675,00
CUSTO TOTAL GERAL R\$							1.151.284,20

Mapa Comparativo dos Preços (5056828).

1.2. O objeto da licitação tem a **natureza de serviço comum** de acordo com o **Parágrafo Único, do art. 1º, da Lei nº 10.520, de 2002**, pois os padrões de desempenho e qualidade podem ser objetivamente definidos neste instrumento, por meio de especificações usuais do mercado.

1.3. Os quantitativos e respectivos códigos dos itens são os discriminados na tabela acima.

1.4. A presente contratação adotará como regime de execução a **Empreitada por Preço Unitário**.

1.5. O contrato terá vigência pelo período de 12 (doze) meses, podendo ser prorrogado, com base no artigo 57, § 1º, da Lei n. 8.666/93.

2. JUSTIFICATIVA E OBJETIVO DA CONTRATAÇÃO

2.1. A Conferência de Ministros de Defesa das Américas (CMDA) é uma reunião política multilateral de caráter internacional iniciada em 1995 e constituída pelos Ministérios de Defesa de países das Américas, visando a promover o reconhecimento recíproco, a análise, o debate e o intercâmbio de ideias e experiências no campo das áreas de Defesa e de Segurança.

2.2. De acordo com o Regimento da CMDA, "Todos os países das Américas têm o direito de pertencer à Conferência dos Ministérios da Defesa das Américas, desde que tenham solicitado e que cumpram os Princípios de Williamsburg".

2.3. Atualmente, trinta e quatro países a integram: Antígua e Barbuda, Argentina, Bahamas, Barbados, Belize, Bolívia, Brasil, Canadá, Colômbia, Chile, Costa Rica, Dominica, Equador, El Salvador, Estados Unidos da América, Granada, Guatemala, Guiana, Haiti, Honduras, Jamaica, México, Nicarágua, Panamá, Paraguai, Peru, República Dominicana, Santa Lúcia, San Vicente e Granadinas, San Cristóvão e Nevis, Suriname, Trinidad e Tobago, Uruguai e Venezuela.

2.4. Os ciclos da Conferência ocorrem a cada 2 (dois) anos, período no qual um país integrante assume voluntariamente a presidência. O Brasil assumiu o compromisso da Presidência da XV CMDA para o próximo ciclo de 2021/2022.

2.5. Do exposto, esta demanda visa regular as medidas administrativas necessárias à execução da XV CMDA, que será desenvolvida no ano corrente, as quais serão tratadas de forma mais pormenorizadas por ocasião da Elaboração do Estudo Técnico Preliminar e que ensejará a contratação de empresa especializada na organização de eventos com fornecimento de bens e prestação dos serviços constantes das especificações e quantitativos do quadro acima.

2.6. A obrigatoriedade de arcar com os custos dos eventos pelo país sede, encontra respaldo no Regulamento da Conferência de Ministros de Defesa das Américas em seu Capítulo II: REGRAS GERAIS DE FINANCIAMENTO, Artigo 74, nos itens "a" e "b", abaixo transcritos:

a) Custear para os Delegados Oficiais as despesas de hospedagem, alimentação e transporte local, para atividades oficiais; tanto para a Reunião Preparatória como para a Conferência.

b) Cobrir os custos de hospedagem, alimentação e transporte local dos Observadores que se convenha convidar para a Conferência.

2.7. A atuação na XV CMDA encontra alicerce no Plano de Gestão da Chefia de Assuntos Estratégicos, onde prevê em seus Objetivos Estratégicos (OE) 1 "Promover ações que fortaleçam as relações com as Forças Armadas das nações amigas", OE 3 "Promover ações que fortaleçam a cooperação e a segurança internacional, bem como a projeção do Brasil no cenário internacional." Nos Objetivos Setoriais de Defesa (OSD) 1 "Contribuir para a dissuasão do conflito", OSD 4 "Incrementar o apoio à política externa". E nos Objetivo Nacional de Defesa (ONSD) 5 "Contribuir para a estabilidade regional e para a paz e a segurança internacionais", e ONSD 6 "Contribuir para o incremento da projeção do Brasil no concerto das nações e sua inserção em processos decisórios internacionais". Alinhando-se, por conseguinte, perfeitamente ao Plano de Gestão da CAE.

2.8. Durante a realização do evento, serão promovidas ações socioculturais, além de servir para divulgar a imagem do Brasil junto as nações amigas, respaldando-se no Princípio de Reciprocidade a ser concedido, a semelhança ao oferecido por todos os países-membro enquanto no exercício de país-sede da CMDA.

2.9. As contratações governamentais produzem significativo impacto na atividade econômica, tendo em vista o volume de recursos envolvidos, os quais, em grande parte, são instrumentos de realização de políticas públicas. Neste sentido, um planejamento bem elaborado propicia contratações potencialmente mais eficientes, posto que a realização de estudos previamente delineados conduz ao conhecimento de novas modelagens/metodologias ofertadas pelo mercado, resultando na melhor qualidade do gasto e em uma gestão eficiente dos recursos públicos. (SEGES/MP, 2017).

2.10. Com o advento da Instrução Normativa nº 5, de 26 de maio de 2017, a Secretaria de Gestão do Ministério do Planejamento, Desenvolvimento e Gestão, definiu regras na instrução processual para contratações de serviços para a realização de tarefas executivas sob o regime de execução indireta por órgãos da Administração Pública, onde o Ministério da Defesa encontra-se incluído.

2.11. Justificativa para a contratação em Lote Único

2.11.1. A licitação por lote único é mais satisfatória do ponto de vista da eficiência técnica, por manter a qualidade do empreendimento, haja vista que o gerenciamento permanece todo o tempo a cargo de um mesmo administrador. Nesse ponto, as vantagens seriam o maior nível de controle pela Administração na

execução dos serviços, a maior interação entre as diferentes fases do empreendimento, a maior facilidade no cumprimento do cronograma preestabelecido e na observância dos prazos, concentração da responsabilidade pela execução do empreendimento em uma só pessoa e concentração da garantia dos resultados. Há um grande ganho para a Administração na economia de escala, que aplicada na execução de determinado empreendimento, implicaria em aumento de quantitativos e, consequentemente, numa redução de preços a serem pagos pela Administração.

2.11.1.1. Sob a ótica do Direito Administrativo, para Moraes (2007), o Princípio da Eficiência:

O princípio da eficiência é aquele que impõe à administração Pública direta e indireta e a seus agentes a persecução do bem comum, por meio do exercício de suas competências de forma imparcial, neutra, transparente, participativa, eficaz, sem burocracia, e sempre em busca da qualidade, primando pela adoção dos critérios legais e morais necessários para a melhor utilização possível dos recursos públicos, de maneira a evitar desperdícios e garantir maior rentabilidade social. (2007, p. 90-91).

2.11.2. A concentração da prestação dos serviços em apenas uma empresa tem por objetivo garantir ao Organizador a melhor administração dos meios na preparação do evento, maior eficiência na execução, rapidez e eficácia nas ações de coordenação, além de permitir a melhor racionalização no uso dos recursos orçamentários, visando à economicidade.

2.11.3. De modo oposto, na hipótese de várias empresas responsáveis, cada uma por uma parte do evento, a falha cometida por uma empresa seria suficiente para comprometer o desempenho das demais fornecedoras e do evento, em si considerado. Além disso, ao considerar-se a fronteira de responsabilidade entre as Contratadas – caso não haja o agrupamento dos itens –, uma determinada empresa pode recusar-se a fazer determinado serviço por entender ser de responsabilidade de outra empresa.

2.11.4. Cabe destacar que raramente há demanda de itens isolados, pois os serviços relativos a planejamento e organização de eventos não podem ser dissociados uns dos outros. Não seria viável a contratação de diversas empresas para a realização de um único evento.

2.11.5. Ademais, o agrupamento dos itens proporciona maior competitividade entre as empresas licitantes, pois torna a contratação mais atrativa: a empresa lucrará no conjunto de itens afins a serem solicitados sob demanda. Do ponto de vista econômico, acredita-se que o agrupamento proporcionará a obtenção da proposta mais vantajosa para a Administração, uma vez que será possível a ocorrência da economia de escala que, aplicada ao fornecimento de um grupo de materiais e de serviços, implicará em redução de preços ofertados.

2.11.6. Assim, a concentração dos itens em apenas uma empresa proporcionará maior economia na gestão dos recursos orçamentários, maior eficiência na condução das medidas administrativas necessárias e menor esforço na execução das tarefas que resultarão em maior eficácia e efetividade na execução dos trabalhos em todas as etapas, desde o planejamento até o encerramento do evento.

2.11.7. Por fim, a administração vê como fundamental o envolvimento de apenas uma empresa na prestação dos serviços contratados, a fim de que seja evitada a possibilidade de qualquer tipo de conflito entre fornecedores, principalmente, em assumir as responsabilidades, durante a execução das tarefas.

2.12. A utilização de Sistema de Registro de Preços se fundamenta no inciso IV, do art. 3º, do Decreto nº 7.892, de 23/01/2013, a saber:

Art. 3º O Sistema de Registro de Preços poderá ser adotado nas seguintes hipóteses:

(...)

IV - quando, pela natureza do objeto, não for possível definir previamente o quantitativo a ser demandado pela Administração.

2.13. Justificativa para a utilização do Sistema de Registro de Preços - incerteza quanto ao quantitativo a ser efetivamente executado:

2.13.1. A atual situação do cenário internacional, no qual interatua a pandemia de COVID 19, a Guerra na Ucrânia e a severa crise das cadeias logísticas apresentam implicações relativas às possibilidades e limitações da presença das comitivas no evento, pois os fatores externos podem gerar graves desdobramentos, que podem redundar nas decisões dos países membros da CMDA sobre comparecimento ao evento.

2.13.2. Adicionalmente deve-se considerar que o contexto das Américas apresenta diversas complexidades que podem também interferir na consecução do evento, em especial os desdobramentos das sanções internacionais à Rússia e necessidades internas de controle de gastos, em face das evoluções de toda a situação mundial e local.

2.13.3. À título exemplificativo, precedendo a reunião em comento, foi realizada uma reunião prévia e preparatória em Mar/2022, onde foram convidados 34 países e apenas 24 efetivamente compareceram.

2.13.4. Dessa forma, a fim de atender aos requisitos legais, principalmente, no que se refere ao processo licitatório para viabilizar a contratação de empresa especializada na organização de eventos, foi vislumbrado que a utilização do **Sistema de Registro de Preços** é a melhor solução, de modo a resguardar a administração de arcar com custos não executados.

3. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO

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

4. DA CLASSIFICAÇÃO DOS SERVIÇOS E FORMA DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR

4.1. Trata-se de serviço comum, **não continuado** a ser contratado mediante licitação, na modalidade pregão, em sua forma eletrônica.

4.2. Os serviços a serem contratados enquadram-se nos pressupostos do Decreto nº 9.507, de 21 de setembro de 2018, não se constituindo em quaisquer das atividades, previstas no art. 3º do aludido decreto, cuja execução indireta é vedada.

4.3. A prestação dos serviços não gera vínculo empregatício entre os empregados da Contratada e a Administração Contratante, vedando-se qualquer relação entre estes que caracterize pessoalidade e subordinação direta.

5. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

5.1. Conforme Estudos Preliminares, os requisitos da contratação abrangem o seguinte:

5.1.1. A contratada deverá possuir equipe de profissionais com experiência na realização de eventos nacionais e internacionais, no trato com autoridades e com nível cultural compatível ao tipo de evento, para atuação tanto no planejamento como no gerenciamento da execução das atividades necessárias para realização completa do evento, devendo disponibilizar minimamente o especificado neste Termo de Referência.

5.1.2. Todos os profissionais envolvidos na coordenação e execução dos serviços exigidos neste instrumento deverão ser previamente apresentados à Contratante e, quando solicitado, a Contratada deverá apresentar Currículo Vitae, anexados de cópia de Contrato em carteira de trabalho ou de Contrato de trabalho como autônomo ou ainda ficha de registro de empregados, que comprove a experiência dos profissionais na execução dos serviços especializados e seu vínculo com a Contratada.

5.1.3. A respeito da contratação de profissionais especializados, a empresa deverá apresentar opções de currículos para aprovação da Contratante.

5.1.4. A Contratada será responsável pela execução das tarefas logísticas inerentes à organização e execução dos eventos, tais como apoio técnico, administrativo e de pessoal, credenciamento, planejamento e organização dos eventos, inclusive na sua fase prévia.

5.1.5. Caberá à Contratada, sempre que demandada pela Contratante, assessorar no planejamento, dimensionamento, definição da programação geral e do roteiro, entre outras atividades inerentes ao evento.

5.1.6. Todos os equipamentos e insumos utilizados no evento deverão ser de alta qualidade e disponibilizados em tempo hábil para testes e verificações da Contratante. Sempre que solicitado algum serviço da área de informática, a empresa Contratada deverá disponibilizar um técnico para acompanhar toda a montagem, instalação e desmontagem dos equipamentos, bem como ficar à disposição para resolver qualquer problema específico da área, devendo ainda substituir equipamentos com defeito por outro similar ou superior imediatamente.

5.1.7. A Contratada deverá assumir a responsabilidade por todas as providências e obrigações estabelecidas na legislação específica de segurança do trabalho, quando os seus empregados forem vítimas na execução dos serviços ou em conexão com eles, ainda que ocorridos nas dependências ou fora do evento.

5.1.8. A Empresa Contratada deverá ainda:

5.1.8.1. Fazer toda a instalação elétrica e de rede local sem fio, dos computadores e das impressoras, nas mesas do salão de conferências e nas salas de apoio.

5.1.8.2. Instalar extensões com cabo PP de 3x2,5 mm² (aterrado) com plugue fêmea (padrão novo) ou tomada de sobrepor, organizados e esticados por meio de abraçadeiras fixadas no piso com fitas (tape, crepe ou duxex).

5.1.8.3. Essas extensões deverão ser ligadas em filtros de linha com 5 ou 6 tomadas, com porta fusível, tecla de liga e desliga e led, fixadas no piso entre as mesas.

5.1.8.4. Deverão, ainda, ser divididas por conjunto de mesas e distribuídas em circuitos separados como tomadas ou disjuntores.

5.1.8.5. Utilizar organizador de cabos onde couber.

5.1.8.6. Instalar as impressoras em rede em circuito separado e independente dos demais equipamentos.

5.2. duração inicial do contrato: O contrato terá vigência pelo período de 12 (doze) meses contados da homologação do pregão eletrônico.

5.3. quadro com soluções de mercado: Levantamento de mercado, realizado por meio do Portal de Compras do Governo Federal (Comprasnet) do Ministério da Economia, acessado em 14 de abril de 2022, no seguinte endereço: <http://comprasnet.gov.br/acesso.asp?url=/Livre/Ata/ConsultaAta00.asp>, pode ser observado que é comum a contratação do objeto (CATSER 14591 - **Promoção de Evento**), através da realização de pregões eletrônicos como pode ser observado nos pregões abaixo, 14 de abril de 2021 a 14 de abril de 2022.

5.3.1. **Pregão nº 40/2021 - GRUPAMENTO DE APOIO DO DF (UASG nº120625)**, Pregão Eletrônico - Serviço de Locação de Equipamentos.

CNPJ	EMPRESA
72.594.815/0001-57	UBC EVENTOS SERVICOS PROMOCOES LTDA
14.053.221/0001-32	NUCLEO DA CRIACAO MARKETING E EVENTOS EIRELI
37.131.539/0001-90	STAR LOCACAO DE SERVICOS GERAIS LTDA
02.352.322/0001-25	MAIS ESTRUTURA LOCACAO DE TENDAS E BRINQUEDOS EIRELI

5.3.2. **Pregão nº 7/2021 - DIRETORIA DE ADMINISTRAÇÃO (UASG nº 530001)**, Pregão Eletrônico - Contratação de serviços, estrutura e equipamentos referentes à realização de eventos do Ministério do Desenvolvimento Regional – MDR, em todo o território nacional, conforme condições, quantidades e exigências estabelecidas no Termo de Referência.

CNPJ	EMPRESA
12.941.636/0001-17	SOLUTION LOGISTICA E EVENTOS EIRELI
07.167.076/0001-55	Q2 EVENTOS LTDA
08.856.095/0001-51	EVENTOS GOV, PRODUCOES E TECNOLOGIA EIRELI
02.977.786/0001-27	EXEMPLUS AGENCIA DE VIAGENS E TURISMO LTDA

5.3.3. **Pregão nº 23/2020 - MAER-GAPBR-GRUPAMENTO DE APOIO DE BRASILIA/DF (UASG nº 120006)**, Pregão Eletrônico - Contratação de empresa especializada na organização, produção e execução de eventos, incluindo apoio logístico e serviços correlatos, bem como o fornecimento de toda infraestrutura necessária, de acordo com as necessidades de cada evento (a serem realizados em localidades diversas do território nacional).

CNPJ	EMPRESA
11.654.689/0001-94	WELCOME SERVICOS DE EVENTOS E DISTRIBUIDORA DE ALIMENTO
10.903.895/0001-28	FEITO PRODUCOES LTDA
03.115.350/0001-91	JB PROPAGANDA E MARKETING - EIRELI
19.385.837/0001-24	VISION PROMOCOES E EVENTOS EIRELI

5.3.4. **Pregão nº 3/2022 – ESTADO-MAIOR DO EXERCITO-MEX/DF (UASG nº 160085)**, Pregão Eletrônico - Contratação de empresa especializada na organização, produção e execução de eventos, incluindo apoio logístico e serviços correlatos, bem como o fornecimento de toda infraestrutura necessária, de acordo com as necessidades de cada evento (a serem realizados em localidades diversas do território nacional).

CNPJ	EMPRESA
31.420.049/0001-27	FULL HOUSE BUFFET PRODUCOES E EVENTOS EIRELI
06.698.560/0001-48	DKS PROMOCOES E EVENTOS LTDA

25.272.324/0001-00	SS2 PRODUÇÕES DE EVENTOS EIRELI
04.433.214/0001-02	EVENTUAL LIVE MARKETING DIRETO EIRELI

5.3.5. **Pregão nº 1/2021 – COORDENAÇÃO GERAL DE FINANÇAS/DF** (UASG nº 443033), Pregão Eletrônico - Contratação de empresa especializada na organização, produção e execução de eventos, incluindo apoio logístico e serviços correlatos, bem como o fornecimento de toda infraestrutura necessária, de acordo com as necessidades de cada evento (a serem realizados em localidades diversas do território nacional).

CNPJ	EMPRESA
02.977.786/0001-27	EXEMPLUS AGENCIA DE VIAGENS E TURISMO LTDA
40.234.254/0001-99	GAUCHE PROMOCOES E EVENTOS LTDA
04.433.214/0001-02	EVENTUAL LIVE MARKETING DIRETO EIRELI
18.782.546/0001-07	PROFOXNETWORKS SOLUCOES EIRELI

5.4. Além dos pontos acima, o adjudicatário deverá apresentar declaração de que tem pleno conhecimento das condições necessárias para a prestação do serviço como requisito para celebração do contrato (**Apêndice II**).

6. CRITÉRIOS DE SUSTENTABILIDADE

6.1. O Guia Nacional de Contratações Sustentáveis da Câmara Nacional de Sustentabilidade – CNS/DECOR/CGU/AGU, 4ª edição, revista, atualizada, ampliada – agosto/2021, apresenta como regra, que é necessário verificar se o fornecedor é o fabricante ou o distribuidor/comerciante, conforme a seguir:

6.1.1. Se fabricante: devem ser consultadas as Fichas Técnicas relativas à indústria (categoria 2 até a categoria 16);

6.1.2. Se distribuidor/comerciante: devem ser consultadas as Fichas Técnicas relativas à categoria Transporte, terminais, depósitos e comércio.

6.1.3. Se importador: deve ser também verificada a categoria 18, mas também as categorias 20 e 21, em específico as descrições que referenciam ao comércio.

6.2. Caso o licitante esteja enquadrado em alguma das situações mencionadas anteriormente, deverá ser apresentado o comprovante e registro do produto no Cadastro Técnico Federal de Atividades Potencialmente Poluidoras ou Utilizadoras de Recursos Ambientais – CTF/APP, respectivamente, conforme prevê o Anexo I, da Instrução Normativa nº 13, de 23 de agosto de 2021.

7. VISTORIA PARA A LICITAÇÃO

7.1. Não se aplica.

8. MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO

8.1. A execução do objeto seguirá a seguinte dinâmica:

8.1.1. A execução dos serviços será iniciada após a assinatura do Termo de Contrato.

8.1.2. A Contratante, tendo previsão de determinado evento que necessitará de possíveis apoios previstos nos itens constantes da tabela do item I deste instrumento, acionará a contratada, que, imediatamente (de acordo com o prazo determinado pelo coordenador do evento/fiscal do contrato), adotará as medidas pertinentes a plena cobertura do evento.

8.1.3. A Contratada deverá certificar-se de que o dia de início da prestação dos serviços é o suficiente para garantir um prazo razoável à disponibilização de toda a estrutura (aparato) a ser empregada, conforme o planejamento do evento.

8.1.4. A Contratada, caso identifique qualquer discrepância que possa interferir no bom andamento da programação (assim como no desenlace do evento), deverá informar ao coordenador do evento/fiscal do contrato, a fim de que, de modo coordenado, seja eliminada ou reduzida a ameaça ao bom desfecho do evento.

8.1.5. Contatos da Subchefia de Organismos Internacionais (SCOI). Telefone: (61) 3312-8775 - Contra-Almirante ANTONIO CESAR DA ROCHA MARTINS, e-mail: rocha.martins@defesa.gov.br; Telefone: (61) 2023-5718 – Cel (EB) JOSÉ RUBENS MARQUES, e-mail: jose.rubens@defesa.gov.br.

9. MATERIAIS A SEREM DISPONIBILIZADOS

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

10. INFORMAÇÕES RELEVANTES PARA O DIMENSIONAMENTO DA PROPOSTA

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

10.1.1. Hospedagem: Em relação ao hotel que sediará o evento, de acordo com os critérios técnicos estabelecidos pela organização, são requisitos para a referida contratação:

10.1.1.1. O Contratante poderá solicitar bloqueio sem custo e garantia de apartamentos, havendo a possibilidade de cancelamento de todo o bloqueio, sem nenhum ônus, até 30 dias antes da data de início das hospedagens.

10.1.1.2. A empresa deverá apresentar pelo menos 2 (duas) opções de hotel para escolha do fornecedor pelo Contratante, em Brasília-DF.

10.1.1.3. A proposta de preços deve contemplar todos os custos da empresa, inclusive com taxas (taxa de turismo, por exemplo) e impostos.

10.1.1.4. Entende-se por “Apartamento Standard” o apartamento mais simples disponível no Hotel, desde que possua a estrutura básica de um apartamento (quarto e banheiro).

10.1.1.5. Entende-se por “Apartamento Executivo” ou “Suíte Júnior” o apartamento de nível superior disponível no Hotel, que possua antessala, varanda e estrutura básica de um apartamento (quarto e banheiro).

10.1.1.6. Os apartamentos deverão estar em boas condições de pintura, conter roupa de cama/banho e colchão em boas condições de uso, telefone, ar-condicionado, frigobar, televisão, banheiro, acesso gratuito à internet banda larga e café da manhã incluso na diária.

10.1.1.7. Todos os participantes deverão ficar hospedados em um único Hotel, que deverá ser o mesmo local da realização do evento, para atendimento às necessidades logísticas para a realização da Conferência.

10.1.1.8. A acomodação dos participantes será em apartamentos standard e suíte luxo, conforme definido pelo organizador do evento. É vedada a acomodação dos participantes em apartamentos com padrão inferior ou a distribuição de pessoas por apartamento em quantidade maior do que a estabelecida.

10.1.1.9. O número total, os nomes dos participantes, bem como a devida composição de acomodação nos apartamentos e suítes serão encaminhados com antecedência mínima de 72 horas do início do evento, podendo sofrer alteração para mais ou para menos, devendo ser faturado o valor exato utilizado, conforme valores previstos na proposta de preços apresentada no certame.

10.1.2. Serviços de alimentação: Os quantitativos de alimentos e bebidas a serem contratados serão de acordo com o planejamento do evento e será informado pela Contratante, em tempo hábil para a coordenação do apoio.

10.1.2.1. Deverá ser garantido o fornecimento de todos os itens de alimentos e bebidas, com base na quantidade demandada, pelo tempo de duração previsto no evento.

10.1.3. Transporte: Este serviço destina-se ao suporte logístico da Contratada para transporte dos participantes do evento, que deverão ser fornecidos com combustível e motorista habilitado, no período de planejado pelo Contratante a cada evento. Dispor de transporte, para os participantes do evento, conforme a demanda planejada pelo Organizador.

10.1.4. Materiais e Equipamentos: Responsabilizar-se pelo fornecimento de todos os equipamentos de informática (computadores, impressoras, estabilizadores, etc.), de quantidades adequadas de suprimentos (toner, cartuchos, papéis para impressão, etc.), bem como pela manutenção daqueles equipamentos e suprimentos em pleno estado de funcionamento e de disponibilidade, durante todo o período de realização do evento.

10.1.5. Providenciar a substituição de equipamentos e/ou suprimentos defeituosos e/ou que não estejam atendendo satisfatoriamente às demandas do serviço e/ou às demandas dos organizadores, em até 2 (duas) horas antes do início do evento.

10.1.6. Divulgação Cultural e Material de Apoio Institucional: O organizador do evento definirá os materiais institucionais a ser fornecido, de acordo com as peculiaridades da atividade. A apresentação artística para divulgação cultural será definida pelo organizador do evento, conforme a necessidade da atividade planejada, incluindo todo o equipamento necessário para execução do serviço.

10.2. Aspectos Gerais da Contratação:

10.2.1. Fazer toda a instalação elétrica e de rede local sem fio, dos computadores e das impressoras, nas mesas do salão de conferências e nas salas de apoio;

10.2.2. Instalar extensões com cabo PP de 3x2,5mm² (aterrado) com plugue fêmea (padrão novo) ou tomada de sobrepor, organizados e esticados por meio de abraçadeiras fixadas no piso com fitas (tape, crepe ou duxex);

10.2.3. Essas extensões deverão ser ligadas em filtros de linha com 5 ou 6 tomadas, com porta-fusível, tecla de liga e desliga e led, fixadas no piso entre as mesas;

10.2.4. Deverão, ainda, ser divididas por conjunto de mesas e distribuídas em circuitos separados como tomadas ou disjuntores;

10.2.5. Utilizar organizador de cabos onde couber; e

10.2.6. Instalar as impressoras em rede em circuito separado e independente dos demais equipamentos.

10.3. A prestação dos serviços não gera vínculo empregatício entre os empregados da Contratada e a Administração Contratante, vedando-se qualquer relação entre estes que caracterize pessoalidade e subordinação direta.

11. OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

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

11.2. Exercer o acompanhamento e a fiscalização dos serviços, por servidor especialmente designado, anotando em registro próprio as falhas detectadas, indicando dia, mês e ano, bem como o nome dos empregados eventualmente envolvidos, e encaminhando os apontamentos à autoridade competente para as providências cabíveis;

11.3. Notificar a Contratada por escrito da ocorrência de eventuais imperfeições, falhas ou irregularidades constatadas no curso da execução dos serviços, fixando prazo para a sua correção, certificando-se que as soluções por ela propostas sejam as mais adequadas;

11.4. Pagar à Contratada o valor resultante da prestação do serviço, no prazo e condições estabelecidas neste instrumento;

11.5. Efetuar as retenções tributárias devidas sobre o valor da Nota Fiscal/Fatura da Contratada, no que couber, em conformidade com o item 6 do Anexo XI da IN nº 5/SEGES/MP n.5/2017.

11.6. Não praticar atos de ingerência na administração da Contratada, tais como:

11.6.1. exercer o poder de mando sobre os empregados da Contratada, devendo reportar-se somente aos prepostos ou responsáveis por ela indicados, exceto quando o objeto da contratação previr o atendimento direto, tais como nos serviços de recepção e apoio ao usuário;

11.6.2. direcionar a contratação de pessoas para trabalhar nas empresas Contratadas;

11.6.3. promover ou aceitar o desvio de funções dos trabalhadores da Contratada, mediante a utilização destes em atividades distintas daquelas previstas no objeto da contratação e em relação à função específica para a qual o trabalhador foi contratado; e

11.6.4. considerar os trabalhadores da Contratada como colaboradores eventuais do próprio órgão ou entidade responsável pela contratação, especialmente para efeito de concessão de diárias e passagens.

11.7. Fornecer por escrito as informações necessárias para o desenvolvimento dos serviços objeto do contrato;

11.8. Realizar avaliações periódicas da qualidade dos serviços, após seu recebimento;

11.9. Cientificar o órgão de representação judicial da Advocacia-Geral da União para adoção das medidas cabíveis quando do descumprimento das obrigações pela Contratada.

11.10. Fiscalizar o cumprimento dos requisitos legais, quando a contratada houver se beneficiado da preferência estabelecida pelo art. 3º, § 5º, da Lei nº 8.666, de 1993.

11.11. Assegurar que o ambiente de trabalho, inclusive seus equipamentos e instalações, apresentem condições adequadas ao cumprimento, pela contratada, das normas de segurança e saúde no trabalho, quando o serviço for executado em suas dependências, ou em local por ela designado.

12. OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

12.1. 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.

12.2. 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.

12.3. Responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes da execução do objeto, bem como por todo e qualquer dano causado à União ou à entidade federal, devendo ressarcir imediatamente a Administração em sua integralidade, ficando a Contratante autorizada a descontar da garantia, caso exigida no edital, ou dos pagamentos devidos à Contratada, o valor correspondente aos danos sofridos.

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

12.5. Vedar a utilização, na execução dos serviços, de empregado que seja familiar de agente público ocupante de cargo em comissão ou função de confiança no órgão Contratante, nos termos do art. 7º do Decreto nº 7.203, de 2010.

12.6. Quando não for possível a verificação da regularidade no Sistema de Cadastro de Fornecedores (SICAF), a empresa Contratada deverá entregar ao setor responsável pela fiscalização do contrato, até o dia trinta do mês seguinte ao da prestação dos serviços, os seguintes documentos:

12.6.1. prova de regularidade relativa à Seguridade Social;

12.6.2. certidão conjunta relativa aos tributos federais e à Dívida Ativa da União;

12.6.3. certidões que comprovem a regularidade perante a Fazenda Municipal ou Distrital do domicílio ou sede do contratado;

12.6.4. Certidão de Regularidade do FGTS (CRF); e

12.6.5. Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT), conforme alínea "c" do item 10.2 do Anexo VIII-B da IN nº 5/SEGES/MP/2017;

12.7. Responsabilizar-se pelo cumprimento das obrigações previstas em Acordo, Convenção, Dissídio Coletivo de Trabalho ou equivalentes das categorias abrangidas pelo contrato, por todas as obrigações trabalhistas, sociais, previdenciárias, tributárias e as demais previstas em legislação específica, cuja inadimplência não transfere a responsabilidade à Contratante;

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

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

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

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

12.12. Promover a organização técnica e administrativa dos serviços, de modo a conduzi-los eficaz e eficientemente, de acordo com os documentos e especificações que integram este instrumento, no prazo determinado.

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

12.14. Submeter previamente, por escrito, à Contratante, para análise e aprovação, quaisquer mudanças nos métodos executivos que fujam às especificações do memorial descritivo.

12.15. 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;

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

12.17. Cumprir, durante todo o período de execução do contrato, a reserva de cargos prevista em lei para pessoa com deficiência ou para reabilitado da Previdência Social, bem como as regras de acessibilidade previstas na legislação, quando a Contratada houver se beneficiado da preferência estabelecida pela Lei nº 13.146, de 2015.

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

12.19. Arcar com o ônus decorrente de eventual equívoco no dimensionamento dos quantitativos de sua proposta, inclusive quanto aos custos variáveis decorrentes de fatores futuros e incertos, tais como os valores providos com o quantitativo de vale transporte, devendo complementá-los, caso o previsto inicialmente em sua proposta não seja satisfatório para o atendimento do objeto da licitação, exceto quando ocorrer algum dos eventos arrolados nos incisos do § 1º do art. 57 da Lei nº 8.666, de 1993.

12.20. Cumprir, além dos postulados legais vigentes de âmbito federal, estadual ou municipal, as normas de segurança da Contratante;

12.21. Prestar os serviços dentro dos parâmetros e rotinas estabelecidos, fornecendo todos os materiais, equipamentos e utensílios em quantidade, qualidade e tecnologia adequadas, com a observância às recomendações aceitas pela boa técnica, normas e legislação;

12.22. Assegurar à Contratante, em conformidade com o previsto no subitem 6.1, "a" e "b", do Anexo VII - F da IN SEGES/MP nº 5, de 25/05/2017:

12.22.1. O direito de propriedade intelectual dos produtos desenvolvidos, inclusive sobre as eventuais adequações e atualizações que vierem a ser realizadas, logo após o recebimento de cada parcela, de forma permanente, permitindo à Contratante distribuir, alterar e utilizar os mesmos sem limitações;

12.22.2. Os direitos autorais da solução, do projeto, de suas especificações técnicas, da documentação produzida e congêneres, e de todos os demais produtos gerados na execução do contrato, inclusive aqueles produzidos por terceiros subcontratados, ficando proibida a sua utilização sem que exista autorização expressa da Contratante, sob pena de multa, sem prejuízo das sanções civis e penais cabíveis.

12.23. Atender às normas da Política de Segurança da Informação e Comunicações (POSIC) da AC/MD, Portaria Normativa nº 2/GM-MD/2019.

12.24. Entregar na Coordenação de Segurança da AC/MD a primeira via do Termo de Responsabilidade (Apêndice III) assinado por todos os prestadores de serviços e a primeira via do Termo de Confidencialidade (Apêndice IV) assinado pelo representante da Contratada.

12.25. Deverá demonstrar que possui mecanismos que assegurem a segurança das informações da AC/MD por ela acessadas direta ou indiretamente (acesso aos ativos que contêm informações) e cumprir o disposto na POSIC quando aplicável.

13. DA SUBCONTRATAÇÃO

13.1. É permitida a subcontratação parcial do objeto, mediante autorização da Administração, desde que não incida sobre a parcela considerada de maior relevância técnica, ou seja a organização do evento.

13.2. Em qualquer hipótese de subcontratação, permanece a responsabilidade integral da Contratada pela perfeita execução contratual, cabendo-lhe realizar a supervisão e coordenação das atividades da subcontratada, bem como responder perante a Contratante pelo rigoroso cumprimento das obrigações contratuais correspondentes ao objeto da subcontratação.

13.3 Os serviços subcontratados, no que couber, deverão atender ao previsto nas Leis nº 8.623/1993 e 11.771/2008, no Decreto nº 7.381/2010 e demais normativos pertinentes.

14. ALTERAÇÃO SUBJETIVA

14.1. É admissível a fusão, cisão ou incorporação da Contratada com/em outra pessoa jurídica, desde que sejam observados pela nova pessoa jurídica todos os requisitos de habilitação exigidos na licitação original; sejam mantidas as demais cláusulas e condições do contrato; não haja prejuízo à execução do objeto pactuado e haja a anuência expressa da Administração à continuidade do contrato.

15. CONTROLE E FISCALIZAÇÃO DA EXECUÇÃO

15.1. A fiscalização do contrato, ao verificar que houve subdimensionamento da produtividade pactuada, sem perda da qualidade na execução do serviço, deverá comunicar à autoridade responsável para que esta promova a adequação contratual à produtividade efetivamente realizada, respeitando-se os limites de alteração dos valores contratuais previstos no § 1º do art. 65 da Lei nº 8.666, de 1993.

15.2. A conformidade do material/técnica/equipamento a ser utilizado na execução dos serviços deverá ser verificada juntamente com o documento da Contratada que contenha a relação detalhada dos mesmos, de acordo com o estabelecido neste instrumento, informando as respectivas quantidades e especificações técnicas, tais como: marca, qualidade e forma de uso.

15.3. O representante da Contratante deverá promover o registro das ocorrências verificadas, adotando as providências necessárias ao fiel cumprimento das cláusulas contratuais, conforme o disposto nos §§ 1º e 2º do art. 67 da Lei nº 8.666, de 1993.

15.4. O descumprimento total ou parcial das obrigações e responsabilidades assumidas pela Contratada, sobretudo quanto às obrigações e encargos sociais e trabalhistas, ensejará a aplicação de sanções administrativas, previstas neste instrumento e na legislação vigente, podendo culminar em rescisão contratual, conforme disposto nos arts. 77 e 87 da Lei nº 8.666, de 1993.

15.5. As atividades de gestão e fiscalização da execução contratual devem ser realizadas de forma preventiva, rotineira e sistemática, podendo ser exercidas por servidores, equipe de fiscalização ou único servidor, desde que, no exercício dessas atribuições, fique assegurada a distinção dessas atividades e, em razão do volume de trabalho, não comprometa o desempenho de todas as ações relacionadas à Gestão do Contrato.

15.6. A fiscalização técnica dos contratos avaliará constantemente a execução do objeto.

15.7. Durante a execução do objeto, o fiscal técnico deverá monitorar constantemente o nível de qualidade dos serviços para evitar a sua degeneração, devendo intervir para requerer à Contratada a correção das faltas, falhas e irregularidades constatadas.

15.8. O fiscal técnico deverá apresentar ao preposto da Contratada a avaliação da execução do objeto ou, se for o caso, a avaliação de desempenho e qualidade da prestação dos serviços realizada.

15.9. Em hipótese alguma, será admitido que a própria Contratada materialize a avaliação de desempenho e qualidade da prestação dos serviços realizada.

15.10. A Contratada poderá apresentar justificativa para a prestação do serviço com menor nível de conformidade, que poderá ser aceita pelo fiscal técnico, desde que comprovada a excepcionalidade da ocorrência, resultante exclusivamente de fatores imprevisíveis e alheios ao controle do prestador.

15.11. Na hipótese de comportamento contínuo de desconformidade da prestação do serviço em relação à qualidade exigida, bem como quando esta ultrapassar os níveis mínimos toleráveis previstos nos indicadores, além dos fatores redutores, devem ser aplicadas as sanções à Contratada de acordo com as regras previstas neste Termo de Referência.

15.12. O fiscal técnico poderá realizar avaliação diária, semanal ou mensal, desde que o período escolhido seja suficiente para avaliar ou, se for o caso, aferir o desempenho e qualidade da prestação dos serviços.

15.13. As disposições previstas nesta cláusula não excluem o disposto no Anexo VIII da IN nº 5/SEGES/MP/2017, aplicável no que for pertinente à contratação.

15.14. A fiscalização de que trata esta cláusula não exclui nem reduz a responsabilidade da Contratada, inclusive perante terceiros, por qualquer irregularidade, ainda que resultante de imperfeições técnicas, vícios redibitórios, ou emprego de material inadequado ou de qualidade inferior e, na ocorrência desta, não implica corresponsabilidade da Contratante ou de seus agentes, gestores e fiscais, de conformidade com o art. 70 da Lei nº 8.666, de 1993.

16. DOS CRITÉRIOS DE AFERIÇÃO E MEDIÇÃO PARA FATURAMENTO

16.1. A avaliação da execução do objeto utilizará o Instrumento de Medição de Resultado (IMR), conforme previsto no **Apêndice V**, deste instrumento, devendo haver o redimensionamento no pagamento com base nos indicadores estabelecidos, sempre que a Contratada:

16.1.1. não produzir os resultados, deixar de executar, ou não executar com a qualidade mínima exigida as atividades contratadas; ou

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

16.2. Nos termos do item 1, do Anexo VIII-A da Instrução Normativa SEGES/MP nº 05, de 2017, será indicada a retenção ou glosa no pagamento, proporcional à irregularidade verificada, sem prejuízo das sanções cabíveis, caso se constate que a Contratada:

16.2.1. não produziu os resultados acordados;

16.2.2. deixou de executar as atividades contratadas, ou não as executou com a qualidade mínima exigida;

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

17. DO RECEBIMENTO E ACEITAÇÃO DO OBJETO

17.1. A emissão da Nota Fiscal/Fatura deve ser precedida do recebimento definitivo dos serviços, nos termos abaixo.

17.2. No prazo de até **5 (cinco) dias corridos** do adimplemento da parcela, a Contratada deverá entregar toda a documentação comprobatória do cumprimento da obrigação contratual;

17.3. O recebimento provisório será realizado pelo fiscal técnico e setorial ou pela equipe de fiscalização após a entrega da documentação acima, da seguinte forma:

17.3.1. A Contratante realizará inspeção minuciosa de todos os serviços executados, por meio de profissionais técnicos competentes, acompanhados dos profissionais encarregados pelo serviço, com a finalidade de verificar a adequação dos serviços e constatar e relacionar os arremates, retoques e revisões finais que se fizerem necessários.

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

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

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

17.3.2. No prazo de até **10 (dez) dias corridos** a partir do recebimento dos documentos da Contratada, cada fiscal ou a equipe de fiscalização deverá elaborar Relatório Circunstanciado em consonância com suas atribuições, e encaminhá-lo ao gestor do contrato.

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

17.3.2.2. Será considerado como ocorrido o recebimento provisório com a entrega do relatório circunstanciado ou, em havendo mais de um a ser feito, com a entrega do último.

17.3.2.2.1. Na hipótese de a verificação a que se refere o subitem anterior não ser procedida tempestivamente, reputar-se-á como realizada, consumando-se o recebimento provisório no dia do esgotamento do prazo.

17.4. No prazo de até **10 (dez) dias corridos** a partir do recebimento provisório dos serviços, o Gestor do Contrato deverá providenciar o recebimento definitivo, ato que concretiza o ateste da execução dos serviços, obedecendo as seguintes diretrizes:

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

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

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

17.5. O recebimento da última etapa da execução equivale ao recebimento do objeto como um todo, e será realizado da seguinte forma:

17.5.1. provisoriamente, pelo responsável por seu acompanhamento e fiscalização, mediante termo circunstanciado, assinado pelas partes em até 16 (quinze) dias da comunicação escrita do contratado;

17.5.2. definitivamente, por servidor ou comissão designada pela autoridade competente, mediante termo circunstanciado, assinado pelas partes, após o decurso do prazo de observação, ou vistoria que comprove a adequação do objeto aos termos contratuais, observado o disposto no art. 69 da Lei 8.666/93;

17.5.3. O prazo para recebimento definitivo será de **30 (trinta) dias corridos**.

17.5.4. Na hipótese de a verificação a que se refere o subitem anterior não ser procedida dentro do prazo fixado, reputar-se-á como realizada, consumando-se o recebimento definitivo no dia do esgotamento.

17.6. O recebimento provisório ou definitivo do objeto não exclui a responsabilidade da Contratada pelos prejuízos resultantes da incorreta execução do contrato, ou, em qualquer época, das garantias concedidas e das responsabilidades assumidas em contrato e por força das disposições legais em vigor (Lei nº 10.406, de 2002).

17.7. Os serviços poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, quando em desacordo com as especificações constantes neste Termo de Referência e na proposta, devendo ser corrigidos/refeitos/substituídos no prazo fixado pelo fiscal do contrato, às custas da Contratada, sem prejuízo da aplicação de penalidades.

18. DO PAGAMENTO

18.1. A emissão da Nota Fiscal/Fatura será precedida do recebimento definitivo do serviço, conforme este Termo de Referência.

18.2. Quando houver glosa parcial dos serviços, a contratante deverá comunicar a empresa para que emita a nota fiscal ou fatura com o valor exato dimensionado.

18.3. O pagamento será realizado no prazo máximo de até 30 (trinta) dias, contados a partir do recebimento da Nota Fiscal/Fatura.

18.3.1. Os pagamentos decorrentes de despesas cujos valores não ultrapassem o limite de que trata o inciso II do art. 24 da Lei nº 8.666, de 1993, deverão ser efetuados no prazo de até 5 (cinco) dias úteis, contados da data da apresentação da Nota Fiscal, nos termos do art. 5º, § 3º, da Lei nº 8.666, de 1993.

18.4. A Nota Fiscal ou Fatura deverá ser obrigatoriamente acompanhada da comprovação da regularidade fiscal, constatada por meio de consulta on-line ao SICAF ou, na impossibilidade de acesso ao referido Sistema, mediante consulta aos sítios eletrônicos oficiais ou à documentação mencionada no art. 29 da Lei nº 8.666, de 1993.

18.4.1. Constatando-se, junto ao SICAF, a situação de irregularidade do fornecedor contratado, deverão ser tomadas as providências previstas no do art. 31 da IN nº 3/MP/2018.

18.5. O setor competente para proceder o pagamento deve verificar se a Nota Fiscal ou Fatura apresentada expressa os elementos necessários e essenciais do documento, tais como:

18.5.1. o prazo de validade;

18.5.2. a data da emissão;

18.5.3. os dados do contrato e do órgão Contratante;

18.5.4. o período de prestação dos serviços;

18.5.5. o valor a pagar; e

18.5.6. eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.

18.6. Havendo erro na apresentação da Nota Fiscal/Fatura, ou circunstância que impeça a liquidação da despesa, o pagamento ficará sobrestado até que a Contratada providencie as medidas saneadoras. Nesta hipótese, o prazo para pagamento iniciar-se-á após a comprovação da regularização da situação, não acarretando qualquer ônus para a Contratante;

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

18.8. Antes de cada pagamento à Contratada, será realizada consulta ao SICAF para verificar a manutenção das condições de habilitação exigidas no edital.

18.9. Constatando-se, junto ao SICAF, a situação de irregularidade da Contratada, será providenciada sua notificação, por escrito, para que, no prazo de 5 (cinco) dias úteis, regularize sua situação ou, no mesmo prazo, apresente sua defesa. O prazo poderá ser prorrogado uma vez, por igual período, a critério da Contratante.

18.10. Previamente à emissão de nota de empenho e a cada pagamento, a Administração deverá realizar consulta ao SICAF para identificar possível suspensão temporária de participação em licitação, no âmbito do órgão ou entidade, proibição de contratar com o Poder Público, bem como ocorrências impeditivas indiretas, observado o disposto no art. 29, da Instrução Normativa nº 3, de 26 de abril de 2018.

18.11. Não havendo regularização ou sendo a defesa considerada improcedente, a Contratante deverá comunicar aos órgãos responsáveis pela fiscalização da regularidade fiscal quanto à inadimplência da Contratada, bem como quanto à existência de pagamento a ser efetuado, para que sejam acionados os meios pertinentes e necessários para garantir o recebimento de seus créditos.

18.12. Persistindo a irregularidade, a Contratante deverá adotar as medidas necessárias à rescisão contratual nos autos do processo administrativo correspondente, assegurada à Contratada a ampla defesa.

18.13. Havendo a efetiva execução do objeto, os pagamentos serão realizados normalmente, até que se decida pela rescisão do contrato, caso a Contratada não regularize sua situação junto ao SICAF.

18.13.1. Será rescindido o contrato em execução com a Contratada inadimplente no SICAF, salvo por motivo de economicidade, segurança nacional ou outro de interesse público de alta relevância, devidamente justificado, em qualquer caso, pela máxima autoridade da Contratante.

18.14. Quando do pagamento, será efetuada a retenção tributária prevista na legislação aplicável, em especial a prevista no art. 31 da Lei nº 8.212, de 1993, nos termos do item 6 do Anexo XI da IN nº 5/SEGES/MP/2017, quando couber.

18.15. É vedado o pagamento, a qualquer título, por serviços prestados, à empresa privada que tenha em seu quadro societário servidor público da ativa do órgão Contratante, com fundamento na Lei de Diretrizes Orçamentárias vigente.

18.16. Nos casos de eventuais atrasos de pagamento, desde que a Contratada não tenha concorrido, de alguma forma, para tanto, o valor devido deverá ser acrescido de atualização financeira, e sua apuração se fará desde a data de seu vencimento até a data do efetivo pagamento, em que os juros de mora serão calculados à taxa de 0,5% (meio por cento) ao mês, ou 6% (seis por cento) ao ano, mediante aplicação das seguintes fórmulas:

$EM = I \times N \times VP$, sendo:

EM = Encargos moratórios;

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

VP = Valor da parcela a ser paga.

I = Índice de compensação financeira = 0,00016438, assim apurado:

$I = (TX)$

$TX = \text{Percentual da taxa anual} = 6\%$

$$I = \frac{(6 / 100)}{365}$$

$$I = 0,00016438$$

19. REAJUSTE

19.1. Os preços inicialmente contratados são fixos e irrevogáveis no prazo de um ano contado da data limite para a apresentação das propostas.

19.2. Após o interregno de um ano, e independentemente de pedido da Contratada, os preços iniciais serão reajustados, mediante a aplicação, pela Contratante, do índice Nacional de Preços ao Consumidor Amplo (IPCA), exclusivamente para as obrigações iniciadas e concluídas após a ocorrência da anualidade, com base na seguinte fórmula (art. 5º do Decreto n.º 1.054, de 1994):

$R = V (I - I^o) / I^o$, onde:

R = Valor do reajuste procurado;

V = Valor contratual a ser reajustado;

Iº = índice inicial - refere-se ao índice de custos ou de preços correspondente à data fixada para entrega da proposta na licitação;

I = Índice relativo ao mês do reajustamento;

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

19.4. No caso de atraso ou não divulgação do índice de reajustamento, o Contratante pagará à Contratada a importância calculada pela última variação conhecida, liquidando a diferença correspondente tão logo seja divulgado o índice definitivo.

19.5. Nas aferições finais, o índice utilizado para reajuste será, obrigatoriamente, o definitivo.

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

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

19.8. O reajuste será realizado por apostilamento.

20. GARANTIA DA EXECUÇÃO

20.1. Não haverá exigência de garantia contratual da execução, a fim de não incidir ônus alheio à execução, refletindo em maior concorrência entre empresas interessadas na participação da licitação, tendo como resultado esperado melhor custo-benefício eficaz para a Administração, primando pelos princípios da Economicidade e da Vantajosidade.

21. DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

21.1. Comete infração administrativa nos termos da Lei nº 10.520, de 2002, a Contratada que:

21.1.1. falhar na execução do contrato, pela inexecução, total ou parcial, de quaisquer das obrigações assumidas na contratação;

21.1.2. ensejar o retardamento da execução de seu objeto;

21.1.3. fraudar na execução do contrato;

21.1.4. comportar-se de modo inidôneo; ou

21.1.5. cometer fraude fiscal;

21.2. Pela inexecução total ou parcial do objeto deste contrato, a Administração pode aplicar à Contratada as seguintes sanções:

21.2.1. **Advertência por escrito**, quando do não cumprimento de quaisquer das obrigações contratuais consideradas faltas leves, assim entendidas aquelas que não acarretam prejuízos significativos para o serviço contratado;

21.2.2. **Multa de:**

21.2.2.1. 0,1% (um décimo por cento) até 0,2% (dois décimos por cento) por dia sobre o valor adjudicado em caso de atraso na execução dos serviços, limitada a incidência a 15 (quinze) dias. Após o 15º (décimo quinto) dia e a critério da Administração, no caso de execução com atraso, poderá ocorrer a não-aceitação do objeto, de forma a configurar, nessa hipótese, inexecução total da obrigação assumida, sem prejuízo da rescisão unilateral da avença;

21.2.2.2. 0,1% (um décimo por cento) até 10% (dez por cento) sobre o valor adjudicado, em caso de atraso na execução do objeto, por período superior ao previsto no subitem acima ou de inexecução parcial da obrigação assumida;

21.2.2.3. 0,1% (um décimo por cento) até 15% (quinze por cento) sobre o valor adjudicado, em caso de inexecução total da obrigação assumida;

21.2.2.4. 0,2% (dois décimos por cento) a 3,2% (três vírgula dois por cento) por dia sobre o **valor do serviço contratado**, conforme detalhamento constante das tabelas 1 e 2, abaixo; e

21.2.2.5. 0,07% (sete centésimos por cento) do valor do contrato por dia de atraso na apresentação da garantia (seja para reforço ou por ocasião de prorrogação), observado o máximo de 2% (dois por cento). O atraso superior a 25 (vinte e cinco) dias autorizará a Administração Contratante a promover a rescisão do contrato; e

21.2.2.6. as penalidades de multa decorrentes de fatos diversos serão consideradas independentes entre si.

21.2.3. suspensão temporária de participação em licitação e impedimento de contratar no **âmbito do MINISTÉRIO DA DEFESA (MD)**, por até 2 (dois) anos;

21.2.4. Sanção de impedimento de licitar e contratar com órgãos e entidades da União, com o consequente descredenciamento no SICAF pelo prazo de até 5 (cinco) anos.

21.2.5. 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 a Contratante pelos prejuízos causados.

21.2.5.1. A Sanção de impedimento de licitar e contratar prevista neste subitem também é aplicável em quaisquer das hipóteses previstas como infração administrativa no subitem 21.1 deste Termo de Referência.

21.3. As sanções previstas nos **subitens 21.2.1, 21.2.3, 21.2.4 e 21.2.5** poderão ser aplicadas à Contratada juntamente com as de multa, descontando-a dos pagamentos a serem efetuados.

21.4. Para efeito de aplicação de multas, às infrações são atribuídos graus, de acordo com os 1 e 2.

Tabela 1

GRAU	CORRESPONDÊNCIA
1	0,2% ao dia sobre o valor do serviço contratado
2	0,4% ao dia sobre o valor do serviço contratado
3	0,8% ao dia sobre o valor do serviço contratado
4	1,6% ao dia sobre o valor do serviço contratado
5	3,2% ao dia/ocorrência sobre o valor do serviço contratado

Tabela 2

INFRAÇÃO		
ITEM	DESCRIÇÃO	GRAU
1	Permitir situação que crie a possibilidade de causar dano físico, lesão corporal ou consequências letais, por ocorrência.	5
2	Suspender ou interromper, salvo motivo de força maior ou caso fortuito, os serviços contratuais por dia e por unidade de atendimento.	4
3	Manter funcionário sem qualificação para executar os serviços contratados, por empregado e por dia.	3
4	Recusar-se a executar serviço determinado pela fiscalização, por serviço e por dia.	2
5	Retirar funcionários ou encarregados do serviço durante o expediente, sem a anuência prévia do Contratante, por empregado e por dia.	3
Para os itens a seguir, deixar de:		
6	Registrar e controlar, diariamente, a assiduidade e a pontualidade de seu pessoal, por funcionário e por dia.	1
7	Cumprir determinação formal ou instrução complementar do órgão fiscalizador, por ocorrência.	2
8	Substituir empregado que se conduza de modo inconveniente ou não atenda às necessidades do serviço, por funcionário e por dia.	1
9	Cumprir quaisquer dos itens do Edital e seus Anexos não previstos nesta tabela de multas, após reincidência formalmente notificada pelo órgão fiscalizador, por item e por ocorrência.	3
10	Indicar e manter durante a execução do contrato os prepostos previstos no edital/contrato.	1
11	Providenciar treinamento para seus funcionários conforme previsto na relação de obrigações da Contratada.	1

21.5. Também ficam sujeitas às penalidades do art. 87, III e IV da Lei nº 8.666, de 1993, as empresas ou profissionais que:

21.5.1. tenham sofrido condenação definitiva por praticar, por meio dolosos, fraude fiscal no recolhimento de quaisquer tributos.

21.5.2. tenham praticado atos ilícitos visando a frustrar os objetivos da licitação.

21.5.3. demonstrem não possuir idoneidade para contratar com a Administração em virtude de atos ilícitos praticados.

21.6. A aplicação de qualquer das penalidades previstas realizar-se-á em processo administrativo que assegurará o contraditório e a ampla defesa à Contratada, observando-se o procedimento previsto na Lei nº 8.666, de 1993, e subsidiariamente a Lei nº 9.784, de 1999.

21.7. As multas devidas e/ou prejuízos causados à Contratante serão deduzidos dos valores a serem pagos, ou recolhidos em favor da União, ou deduzidos da garantia, ou ainda, quando for o caso, serão inscritos na Dívida Ativa da União e cobrados judicialmente.

21.7.1. Caso a Contratante determine, a multa deverá ser recolhida no prazo máximo de **15 (quinze) dias**, a contar da data do recebimento da comunicação enviada pela autoridade competente.

21.8. Caso o valor da multa não seja suficiente para cobrir os prejuízos causados pela conduta do licitante, a União ou Entidade poderá cobrar o valor remanescente judicialmente, conforme artigo 418 do Código Civil.

21.9. A autoridade competente, na aplicação das sanções, levará em consideração a gravidade da conduta do infrator, o caráter educativo da pena, bem como o dano causado à Administração, observado o princípio da proporcionalidade.

21.10. Se, durante o processo de aplicação de penalidade, se houver indícios de prática de infração administrativa tipificada pela Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013, como ato lesivo à administração pública nacional ou estrangeira, cópias do processo administrativo necessárias à apuração da responsabilidade da empresa deverão ser remetidas à autoridade competente, com despacho fundamentado, para ciência e decisão sobre a eventual instauração de investigação preliminar ou Processo Administrativo de Responsabilização - PAR.

21.11. A apuração e o julgamento das demais infrações administrativas não consideradas como ato lesivo à Administração Pública nacional ou estrangeira nos termos da Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013, seguirão seu rito normal na unidade administrativa.

21.12. O processamento do PAR não interfere no seguimento regular dos processos administrativos específicos para apuração da ocorrência de danos e prejuízos à Administração Pública Federal resultantes de ato lesivo cometido por pessoa jurídica, com ou sem a participação de agente público.

21.13. As penalidades serão obrigatoriamente registradas no SICAF.

22. CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR

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

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

22.3. Os critérios de qualificação técnica a serem atendidos pelo fornecedor serão:

22.3.1. Comprovação de aptidão para o fornecimento de bens em características, quantidades e prazos compatíveis com o objeto desta licitação, ou com o item pertinente, mediante a apresentação de atestados fornecidos por pessoas jurídicas de direito público ou privado.

22.3.1.1. Para fins de comprovação da capacidade técnica, a licitante deverá apresentar atestados que digam respeito à organização de eventos, parcela do objeto de maior relevância técnica e complexidade, que tenham contado com a participação de no mínimo 120 (cento e vinte) participantes e possua compatibilidade com a complexidade e características do evento.

22.3.1.2. Os atestados deverão referir-se a serviços prestados no âmbito de sua atividade econômica principal ou secundária especificadas no contrato social vigente, de modo que comprovem:

22.3.1.3. O licitante disponibilizará todas as informações necessárias à comprovação da legitimidade dos atestados apresentados, apresentando, dentre outros documentos, cópia do contrato que deu suporte à contratação, endereço atual da contratante e local em que foram prestados os serviços, consoante o disposto no item 10.10., do Anexo VII-A, da IN SEGES/MP nº 5/2117.

22.4. Os critérios de aceitabilidade de preços serão:

22.4.1. Valor Global: **R\$ 1.151.284,20 (Um milhão cento e cinquenta e um mil duzentos e oitenta e quatro reais e vinte centavos).**

22.5. O critério de julgamento da proposta é o **Menor Preço Global do Grupo.**

22.6. As regras de desempate entre propostas são as discriminadas no edital.

23. ESTIMATIVA DE PREÇOS E PREÇOS REFERENCIAIS

23.1. O custo estimado da contratação é de **R\$ 1.151.284,20 (Um milhão cento e cinquenta e um mil duzentos e oitenta e quatro reais e vinte centavos).**

24. DOS RECURSOS ORÇAMENTÁRIOS

24.1. A indicação da dotação orçamentária fica postergada para o momento da assinatura do contrato ou instrumento equivalente.

25. INÍCIO DA EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS

25.1. A execução dos serviços será iniciada no prazo de **10 (dez) dias**, a contar do contato realizado pelo coordenador do evento com o representante da empresa, disponibilizando neste ato todos os dados necessários ao início da prestação do serviço pela empresa (ou em outro prazo maior/menor informado pelo coordenador do evento, a depender da urgência exigida).

25.2. O prazo de execução dos serviços será de acordo com o planejamento do evento programado pela Contratante em coordenação com a Contratada.

26. DOS APÊNDICES (5062306)

26.1. Apêndice I - Estudo Técnico Preliminar;

26.2. Apêndice II - Declaração do Licitante;

26.3. Apêndice III - Termo de Responsabilidade;

26.4. Apêndice IV - Termo de Confidencialidade;

26.5. Apêndice V – Instrumento de Medição de Resultado (IMR);

26.6. Apêndice VI - Ordem de Serviço;

26.7. Anexo Levantamento de Preços XV CMDA (4755560);

26.8. Portaria GM-MD nº 2270, de 20 de abril de 2022 - locação de veículos, a contratação de máquinas e equipamentos (4943104);

26.9. Portaria CH GAB MD/GM-MD nº 2272, de 20 de abril de 2022 - contratação de serviços e materiais institucionais (4943432);

26.10. Nota Técnica nº 1/SE CMDA/SCOI/CAE/EMCFA/MD/2022 (4866174);

26.11. Nota de Serviço (5024388);

26.12. Anexo A – Proposta de Cronograma (5024982);

26.13. Anexo B – Previsão de Efetivo (5024984);

26.14. Anexo C – Necessidades de Salas (5024994); e

26.15. Anexo D – Layout de Salas (5025010).

ANTONIO CESAR DA ROCHA MARTINS
Contra-Almirante
Subchefe de Organismos Internacionais

De acordo:

MÁRCIO ALEKSSANDER GRANZOTTO KUNTZE
Diretor Substituto do Departamento de Engenharia e Serviços Gerais

Aprovo o presente TR, de acordo com o Inciso II do art. 14 do Decreto nº 10.024/2019.

WALDIR F. DAS N. SILVEIRA Jr
Ordenador de Despesas

"Bicentenário da Independência - Soberania é Liberdade"



Documento assinado eletronicamente por **Antonio Cesar da Rocha Martins, Subchefe**, em 18/05/2022, às 10:36, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no § 3º, art. 4º, do Decreto nº 10.543, de 13 de novembro de 2020 da Presidência da República.



Documento assinado eletronicamente por **WALDIR FRANCISCO DAS NEVES SILVEIRA JUNIOR, Ordenador(a) de Despesas**, em 18/05/2022, às 10:50, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no § 3º, art. 4º, do Decreto nº 10.543, de 13 de novembro de 2020 da Presidência da República.



Documento assinado eletronicamente por **Márcio Alekssander Granzotto Kuntze, Diretor(a), substituto(a)**, em 18/05/2022, às 11:14, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no § 3º, art. 4º, do Decreto nº 10.543, de 13 de novembro de 2020 da Presidência da República.



A autenticidade do documento pode ser conferida no site https://sei.defesa.gov.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0, o código verificador **5064428** e o código CRC **66B2F0A1**.