



Ministério do Desenvolvimento e Assistência Social, Família e Combate à Fome
SAN – Edifício DNIT – 2º andar, Brasília/DF, CEP 70040-902
Telefone: e Fax: @fax_unidade@ - www.mds.gov.br

EDITAL Nº 05/2023

PREGÃO ELETRÔNICO N.º 05/2023

SISTEMA DE REGISTRO DE PREÇOS

PROCESSO Nº 71000.064131/2022-87

Torna-se público que o Ministério do Desenvolvimento e Assistência Social, Família e Combate à Fome, por meio do(a) Pregoeiro(a) designado(a) pela Portaria n.º 709, de 24 de outubro de 2022, da Coordenação de Licitações, sediado(a) no SAN, Quadra 03, Lote A, Ed. Núcleo dos Transportes – DNIT, sala 23.25, realizará licitação, *para registro de preços*, na modalidade PREGÃO, na forma ELETRÔNICA, sob a forma de execução indireta, nos termos da Lei n.º 10.520, de 17 de julho de 2002, do Decreto n.º 10.024, de 20 de setembro de 2019, do Decreto 9.507, de 21 de setembro de 2018, do Decreto n.º 7.746, de 05 de junho de 2012, do Decreto n.º 7.892, de 23 de janeiro de 2013, das Instruções Normativas SEGES/MP n.º 05, de 26 de maio de 2017, n.º 03, de 26 de abril de 2018 e da Instrução Normativa SLTI/MP n.º 01, de 19 de janeiro de 2010, da Lei Complementar n.º 123, de 14 de dezembro de 2006, da Lei n.º 11.488, de 15 de junho de 2007, do Decreto n.º 8.538, de 06 de outubro de 2015, aplicando-se, subsidiariamente, a Lei n.º 8.666, de 21 de junho de 1993 e as exigências estabelecidas neste Edital.

Data da sessão: 18/05/2023

Horário: 09h00min

Local: Portal de Compras do Governo Federal – <https://www.gov.br/compras/pt-br>

Critério de Julgamento: *menor preço global*

Regime de Execução: *Empreitada por Preço Global*

1. DO OBJETO

1.1. O objeto da presente licitação é registro de preços contratação de empresa especializada na prestação de serviço de organização e realização de eventos a serem prestados por empresa com experiência na execução dos eventos, sob demanda, compreendendo o planejamento, a organização, a promoção e a execução de eventos no âmbito nacional, com fornecimento/disponibilização de hospedagem, transporte, recursos humanos, alimentação (fora e dentro de ambiente hoteleiro), materiais, montagens e mobiliários, serviços técnicos e equipamentos, locação de espaço físico e outros serviços correlatos ao tema, conforme condições, quantidades e exigências estabelecidas neste Edital e seus anexos.

1.2. A licitação será realizada em um único item.

1.3. O critério de julgamento adotado será o menor preço global, observadas as exigências contidas neste Edital e seus Anexos quanto às especificações do objeto.

2. DO VALOR ESTIMADO E DO REGISTRO DE PREÇOS

2.1. Após pesquisa mercadológica o valor estimado para o certame totalizou R\$ 15.370.174,71 (quinze milhões, trezentos e setenta mil cento e setenta e quatro reais e setenta e um centavos), de acordo com a tabela abaixo:

ITEM	CATSER	DESCRIÇÃO/ESPECIFICAÇÃO	QUANTIDADE	VALOR
1	17019	Serviço de promoção e execução de eventos no âmbito nacional, com fornecimento/disponibilização de hospedagem, transporte, recursos humanos, alimentação (fora e dentro de ambiente hoteleiro), materiais, montagens e mobiliários, serviços técnicos e equipamentos, locação de espaço físico e outros serviços correlatos ao tema	1	R\$ 15.370.174,71

2.2. As regras referentes aos órgãos gerenciador e participantes, bem como a eventuais adesões são as que constam da minuta de Ata de Registro de Preços.

3. DO CREDENCIAMENTO

3.1. O Credenciamento é o nível básico do registro cadastral no SICAF, que permite a participação dos interessados na modalidade licitatória Pregão, em sua forma eletrônica.

3.2. O cadastro no SICAF deverá ser feito no Portal de Compras do Governo Federal, no sítio <https://www.gov.br/compras/pt-br/> por meio de certificado digital conferido pela Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileira – ICP - Brasil.

3.3. O credenciamento junto ao provedor do sistema implica a responsabilidade do licitante ou de seu representante legal e a presunção de sua capacidade técnica para realização das transações inerentes a este Pregão.

3.4. O licitante responsabiliza-se exclusiva e formalmente pelas transações efetuadas em seu nome, assume como firmes e verdadeiras suas propostas e seus lances, inclusive os atos praticados diretamente ou por seu representante, excluída a responsabilidade do provedor do sistema ou do órgão ou entidade promotora da licitação por eventuais danos decorrentes de uso indevido das credenciais de acesso, ainda que por terceiros.

3.5. É de responsabilidade do cadastrado conferir a exatidão dos seus dados cadastrais no SICAF e mantê-los atualizados junto aos órgãos responsáveis pela informação, devendo proceder, imediatamente, à correção ou à alteração dos registros tão logo identifique incorreção ou aqueles se tornem desatualizados.

3.5.1. A não observância do disposto no subitem anterior poderá ensejar desclassificação no momento da habilitação

4. DA PARTICIPAÇÃO NO PREGÃO.

4.1. Poderão participar deste Pregão interessados cujo ramo de atividade seja compatível com o objeto desta licitação, e que estejam com Credenciamento regular no Sistema de Cadastramento Unificado de Fornecedores – SICAF, conforme disposto no art. 9º da IN SEGES/MP nº 3, de 2018.

4.1.1. Os licitantes deverão utilizar o certificado digital para acesso ao Sistema.

4.1.2. Será concedido tratamento favorecido para as microempresas e empresas de pequeno porte, nos limites previstos da Lei Complementar nº 123, de 2006.

4.2. Não poderão participar desta licitação os interessados:

4.2.1. proibidos de participar de licitações e celebrar contratos administrativos, na forma da legislação vigente;

4.2.2. que não atendam às condições deste Edital e seu(s) anexo(s);

4.2.3. estrangeiros que não tenham representação legal no Brasil com poderes expressos para receber citação e responder administrativa ou judicialmente;

4.2.4. que se enquadrem nas vedações previstas no artigo 9º da Lei nº 8.666, de 1993;

4.2.5. que estejam sob falência, concurso de credores ou insolvência, em processo de dissolução ou liquidação;

4.2.6. entidades empresariais que estejam reunidas em consórcio;

4.2.7. Organizações da Sociedade Civil de Interesse Público - OSCIP, atuando nessa condição (Acórdão nº 746/2014-TCU-Plenário);

4.2.8. *sociedades cooperativas, considerando a vedação contida no art. 10 da Instrução Normativa SEGES/MP nº 5, de 2017.*

4.3. Nos termos do art. 5º do Decreto nº 9.507, de 2018, é vedada a contratação de pessoa jurídica na qual haja administrador ou sócio com poder de direção, familiar de:

a) detentor de cargo em comissão ou função de confiança que atue na área responsável pela demanda ou contratação; ou

b) de autoridade hierarquicamente superior no âmbito do órgão contratante.

4.3.1. Para os fins do disposto neste item, considera-se familiar o cônjuge, o companheiro ou o parente em linha reta ou colateral, por consanguinidade ou afinidade, até o terceiro grau (Súmula Vinculante/STF nº 13, art. 5º, inciso V, da Lei nº 12.813, de 16 de maio de 2013 e art. 2º, inciso III, do Decreto nº 7.203, de 04 de junho de 2010);

4.4. Nos termos do art. 7º do Decreto nº 7.203, de 2010, é vedada, ainda, a utilização, na execução dos serviços contratados, de empregado da futura Contratada que seja familiar de agente público ocupante de cargo em comissão ou função de confiança neste órgão contratante.

4.5. Como condição para participação no Pregão, o licitante assinalará “sim” ou “não” em campo próprio do sistema eletrônico, relativo às seguintes declarações:

4.5.1. que cumpre os requisitos estabelecidos no artigo 3º da Lei Complementar nº 123, de 2006, estando apto a usufruir do tratamento favorecido estabelecido em seus arts. 42 a 49.

4.5.1.1. nos itens exclusivos para participação de microempresas e empresas de pequeno porte, a assinalação do campo “não” impedirá o prosseguimento no certame;

4.5.1.2. nos itens em que a participação não for exclusiva para microempresas e empresas de pequeno porte, a assinalação do campo “não” apenas produzirá o efeito de o licitante não ter direito ao tratamento favorecido previsto na Lei Complementar nº 123, de 2006, mesmo que microempresa, empresa de pequeno porte ou sociedade cooperativa.

4.5.2. que está ciente e concorda com as condições contidas no Edital e seus anexos;

4.5.3. que cumpre os requisitos para a habilitação definidos no Edital e que a proposta apresentada está em conformidade com as exigências editalícias;

4.5.4. que inexistem fatos impeditivos para sua habilitação no certame, ciente da obrigatoriedade de declarar ocorrências posteriores;

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

4.5.6. que a proposta foi elaborada de forma independente;

4.5.7. que não possui, em sua cadeia produtiva, empregados executando trabalho degradante ou forçado, observando o disposto nos incisos III e IV do art. 1º e no inciso III do art. 5º da Constituição Federal;

4.5.8. que os serviços são prestados por empresas que comprovem cumprimento de reserva de cargos prevista em lei para pessoa com deficiência ou para reabilitado da Previdência Social e que atendam às regras de acessibilidade previstas na legislação, conforme disposto no art. 93 da Lei nº 8.213, de 24 de julho de 1991.

4.6. A declaração falsa relativa ao cumprimento de qualquer condição sujeitará o licitante às sanções previstas em lei e neste Edital.

5. DA APRESENTAÇÃO DA PROPOSTA E DOS DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO

5.1. Os licitantes encaminharão, exclusivamente por meio do sistema, concomitantemente com os documentos de habilitação exigidos no edital, proposta com a descrição do objeto ofertado e o preço, até a data e o horário estabelecidos para abertura da sessão pública, quando, então, encerrar-se-á automaticamente a etapa de envio dessa documentação.

5.2. O envio da proposta, acompanhada dos documentos de habilitação exigidos neste Edital, ocorrerá por meio de chave de acesso e senha.

5.3. Os licitantes poderão deixar de apresentar os documentos de habilitação que constem do SICAF, assegurado aos demais licitantes o direito de acesso aos dados constantes dos sistemas.

5.4. As Microempresas e Empresas de Pequeno Porte deverão encaminhar a documentação de habilitação, ainda que haja alguma restrição de regularidade fiscal e trabalhista, nos termos do art. 43, § 1º da LC nº 123, de 2006.

5.5. Incumbirá ao licitante acompanhar as operações no sistema eletrônico durante a sessão pública do Pregão, ficando responsável pelo ônus decorrente da perda de negócios, diante da inobservância de quaisquer mensagens emitidas pelo sistema ou de sua desconexão.

5.6. Até a abertura da sessão pública, os licitantes poderão retirar ou substituir a proposta e os documentos de habilitação anteriormente inseridos no sistema;

5.7. Não será estabelecida, nessa etapa do certame, ordem de classificação entre as propostas apresentadas, o que somente ocorrerá após a realização dos procedimentos de negociação e julgamento da proposta.

5.8. Os documentos que compõem a proposta e a habilitação do licitante melhor classificado somente serão disponibilizados para avaliação do pregoeiro e para acesso público após o encerramento do envio de lances.

6. DO PREENCHIMENTO DA PROPOSTA

6.1. O licitante deverá enviar sua proposta mediante o preenchimento, no sistema eletrônico, dos seguintes campos:

6.1.1. valor unitário e total *do item*;

6.1.2. Descrição do objeto, contendo as informações similares à especificação do Termo de Referência.

6.2. Todas as especificações do objeto contidas na proposta vinculam a Contratada.

6.3. Nos valores propostos estarão inclusos todos os custos operacionais, encargos previdenciários, trabalhistas, tributários, comerciais e quaisquer outros que incidam direta ou indiretamente na prestação dos serviços, apurados mediante o preenchimento do modelo de Planilha de Custos e Formação de Preços, conforme anexo deste Edital;

6.3.1. A Contratada deverá 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 previstos 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 artigo 57 da Lei nº 8.666, de 1993.

6.3.2. Caso o eventual equívoco no dimensionamento dos quantitativos se revele superior às necessidades da contratante, a Administração deverá efetuar o pagamento seguindo estritamente as regras contratuais de faturamento dos serviços demandados e executados, concomitantemente com a realização, se necessário e cabível, de adequação contratual do quantitativo necessário, com base na alínea "b" do inciso I do art. 65 da Lei n. 8.666/93 e nos termos do art. 63, §2º da IN SEGES/MP n.5/2017.

6.4. A empresa é a única responsável pela cotação correta dos encargos tributários. Em caso de erro ou cotação incompatível com o regime tributário a que se submete, serão adotadas as orientações a seguir:

6.4.1. cotação de percentual menor que o adequado: o percentual será mantido durante toda a execução contratual;

6.4.2. cotação de percentual maior que o adequado: o excesso será suprimido, unilateralmente, da planilha e haverá glosa, quando do pagamento, e/ou redução, quando da repactuação, para fins de total ressarcimento do débito.

6.5. Se o regime tributário da empresa implicar o recolhimento de tributos em percentuais variáveis, a cotação adequada será a que corresponde à média dos efetivos recolhimentos da empresa nos últimos doze meses, devendo o licitante ou contratada apresentar ao pregoeiro ou à fiscalização, a qualquer tempo, comprovação da adequação dos recolhimentos, para os fins do previsto no subitem anterior.

6.6. Independentemente do percentual de tributo inserido na planilha, no pagamento dos serviços, serão retidos na fonte os percentuais estabelecidos na legislação vigente.

6.7. A apresentação das propostas implica obrigatoriedade do cumprimento das disposições nelas contidas, em conformidade com o que dispõe o Termo de Referência, assumindo o proponente o compromisso de executar os serviços nos seus termos, bem como de fornecer os materiais, equipamentos, ferramentas e utensílios necessários, em quantidades e qualidades adequadas à perfeita execução contratual, promovendo, quando requerido, sua substituição.

6.8. Os preços ofertados, tanto na proposta inicial, quanto na etapa de lances, serão de exclusiva responsabilidade do licitante, não lhe assistindo o direito de pleitear qualquer alteração, sob alegação de erro, omissão ou qualquer outro pretexto.

6.9. O prazo de validade da proposta não será inferior a 60 (sessenta) dias, a contar da data de sua apresentação.

6.10. Os licitantes devem respeitar os preços máximos estabelecidos nas normas de regência de contratações públicas federais, quando participarem de licitações públicas;

6.10.1. O descumprimento das regras supramencionadas pela Administração por parte dos contratados pode ensejar a responsabilização pelo Tribunal de Contas da União e, após o devido processo legal, gerar as seguintes consequências: assinatura de prazo para a adoção das medidas necessárias ao exato cumprimento da lei, nos termos do art. 71, inciso IX, da Constituição; ou condenação dos agentes públicos responsáveis e da empresa contratada ao pagamento dos prejuízos ao erário, caso verificada a ocorrência de superfaturamento por sobrepreço na execução do contrato.

7. DA ABERTURA DA SESSÃO, CLASSIFICAÇÃO DAS PROPOSTAS E FORMULAÇÃO DE LANCES

7.1. A abertura da presente licitação dar-se-á em sessão pública, por meio de sistema eletrônico, na data, horário e local indicados neste Edital.

7.2. O Pregoeiro verificará as propostas apresentadas, desclassificando desde logo aquelas que não estejam em conformidade com os requisitos estabelecidos neste Edital, contenham vícios insanáveis, ilegalidades, ou não apresentem as especificações exigidas no Termo de Referência.

7.2.1. Também será desclassificada a proposta que **identifique o licitante**.

7.2.2. A desclassificação será sempre fundamentada e registrada no sistema, com acompanhamento em tempo real por todos os participantes.

7.2.3. A não desclassificação da proposta não impede o seu julgamento definitivo em sentido contrário, levado a efeito na fase de aceitação.

7.3. O sistema ordenará automaticamente as propostas classificadas, sendo que somente estas participarão da fase de lances.

- 7.4. O sistema disponibilizará campo próprio para troca de mensagens entre o Pregoeiro e os licitantes.
- 7.5. Iniciada a etapa competitiva, os licitantes deverão encaminhar lances exclusivamente por meio de sistema eletrônico, sendo imediatamente informados do seu recebimento e do valor consignado no registro.
- 7.5.1. O lance deverá ser ofertado pelo valor total do item.
- 7.6. Os licitantes poderão oferecer lances sucessivos, observando o horário fixado para abertura da sessão e as regras estabelecidas no Edital.
- 7.7. O licitante somente poderá oferecer lance de valor inferior ao último por ele ofertado e registrado pelo sistema.
- 7.8. Será adotado para o envio de lances no pregão eletrônico o modo de disputa "aberto e fechado", em que os licitantes apresentarão lances públicos e sucessivos, com lance final e fechado.
- 7.9. A etapa de lances da sessão pública terá duração inicial de quinze minutos. Após esse prazo, o sistema encaminhará aviso de fechamento iminente dos lances, após o que transcorrerá o período de tempo de até dez minutos, aleatoriamente determinado, findo o qual será automaticamente encerrada a recepção de lances.
- 7.10. Encerrado o prazo previsto no item anterior, o sistema abrirá oportunidade para que o autor da oferta de valor mais baixo e os das ofertas com preços até dez por cento superiores àquela possam ofertar um lance final e fechado em até cinco minutos, o qual será sigiloso até o encerramento deste prazo.
- 7.10.1. Não havendo pelo menos três ofertas nas condições definidas neste item, poderão os autores dos melhores lances subsequentes, na ordem de classificação, até o máximo de três, oferecer um lance final e fechado em até cinco minutos, o qual será sigiloso até o encerramento deste prazo.
- 7.11. Após o término dos prazos estabelecidos nos itens anteriores, o sistema ordenará os lances segundo a ordem crescente de valores.
- 7.11.1. Não havendo lance final e fechado classificado na forma estabelecida nos itens anteriores, haverá o reinício da etapa fechada, para que os demais licitantes, até o máximo de três, na ordem de classificação, possam ofertar um lance final e fechado em até cinco minutos, o qual será sigiloso até o encerramento deste prazo.
- 7.12. Poderá o pregoeiro, auxiliado pela equipe de apoio, justificadamente, admitir o reinício da etapa fechada, caso nenhum licitante classificado na etapa de lance fechado atender às exigências de habilitação.
- 7.13. Não serão aceitos dois ou mais lances de mesmo valor, prevalecendo aquele que for recebido e registrado em primeiro lugar.
- 7.14. Durante o transcurso da sessão pública, os licitantes serão informados, em tempo real, do valor do menor lance registrado, vedada a identificação do licitante.
- 7.15. No caso de desconexão com o Pregoeiro, no decorrer da etapa competitiva do Pregão, o sistema eletrônico poderá permanecer acessível aos licitantes para a recepção dos lances.
- 7.16. Quando a desconexão do sistema eletrônico para o pregoeiro persistir por tempo superior a dez minutos, a sessão pública será suspensa e reiniciada somente após decorridas vinte e quatro horas da comunicação do fato pelo Pregoeiro aos participantes, no sítio eletrônico utilizado para divulgação.
- 7.17. O critério de julgamento adotado será o menor preço, conforme definido neste Edital e seus anexos.
- 7.18. Caso o licitante não apresente lances, concorrerá com o valor de sua proposta.
- 7.19. Em relação a itens não exclusivos para participação de microempresas e empresas de pequeno porte, uma vez encerrada a etapa de lances, será efetivada a verificação automática, junto à Receita Federal, do porte da entidade empresarial. O sistema identificará em coluna própria as microempresas e empresas de pequeno porte participantes, procedendo à comparação com os valores da primeira colocada, se esta for empresa de maior porte, assim como das demais classificadas, para o fim de aplicar-se o disposto nos arts. 44 e 45 da LC nº 123, de 2006, regulamentada pelo Decreto nº 8.538, de 2015.
- 7.20. Nessas condições, as propostas de microempresas e empresas de pequeno porte que se encontrarem na faixa de até 5% (cinco por cento) acima da melhor proposta ou melhor lance serão consideradas empatadas com a primeira colocada.
- 7.21. A melhor classificada nos termos do item anterior terá o direito de encaminhar uma última oferta para desempate, obrigatoriamente em valor inferior ao da primeira colocada, no prazo de 5 (cinco) minutos controlados pelo sistema, contados após a comunicação automática para tanto.

7.22. Caso a microempresa ou a empresa de pequeno porte melhor classificada desista ou não se manifeste no prazo estabelecido, serão convocadas as demais licitantes microempresa e empresa de pequeno porte que se encontrem naquele intervalo de 5% (cinco por cento), na ordem de classificação, para o exercício do mesmo direito, no prazo estabelecido no subitem anterior.

7.23. No caso de equivalência dos valores apresentados pelas microempresas e empresas de pequeno porte que se encontrem nos intervalos estabelecidos nos subitens anteriores, será realizado sorteio entre elas para que se identifique aquela que primeiro poderá apresentar melhor oferta.

7.24. Só poderá haver empate entre propostas iguais (não seguidas de lances), ou entre lances finais da fase fechada do modo de disputa aberto e fechado.

7.24.1. Havendo eventual empate entre propostas ou lances, o critério de desempate será aquele previsto no art. 3º, § 2º, da Lei nº 8.666, de 1993, assegurando-se a preferência, sucessivamente, ao objeto executado:

7.24.1.1. por empresas brasileiras;

7.24.1.2. por empresas que invistam em pesquisa e no desenvolvimento de tecnologia no País;

7.24.1.3. por empresas que comprovem cumprimento de reserva de cargos prevista em lei para pessoa com deficiência ou para reabilitado da Previdência Social e que atendam às regras de acessibilidade previstas na legislação.

7.25. Persistindo o empate, a proposta vencedora será sorteada pelo sistema eletrônico dentre as propostas ou os lances empatados.

7.26. Encerrada a etapa de envio de lances da sessão pública, o pregoeiro deverá encaminhar, pelo sistema eletrônico, contraproposta ao licitante que tenha apresentado o melhor preço, para que seja obtida melhor proposta, vedada a negociação em condições diferentes das previstas neste Edital.

7.26.1. A negociação será realizada por meio do sistema, podendo ser acompanhada pelos demais licitantes.

7.26.2. O pregoeiro solicitará ao licitante melhor classificado que, no prazo de 02 (duas) horas, envie a proposta adequada ao último lance ofertado após a negociação realizada, acompanhada, se for o caso, dos documentos complementares, quando necessários à confirmação daqueles exigidos neste Edital e já apresentados.

7.26.3. É facultado ao pregoeiro prorrogar o prazo estabelecido, a partir de solicitação fundamentada feita no chat pelo licitante, antes de findo o prazo.

7.27. Após a negociação do preço, o Pregoeiro iniciará a fase de aceitação e julgamento da proposta.

8. DA ACEITABILIDADE DA PROPOSTA VENCEDORA

8.1. Encerrada a etapa de negociação, o pregoeiro examinará a proposta classificada em primeiro lugar quanto à adequação ao objeto e à compatibilidade do preço em relação ao máximo estipulado para contratação neste Edital e em seus anexos, observado o disposto no parágrafo único do art. 7º e no § 9º do art. 26 do Decreto n.º 10.024/2019.

8.2. A análise da exequibilidade da proposta de preços deverá ser realizada com o auxílio da Planilha de Custos e Formação de Preços, a ser preenchida pelo licitante em relação à sua proposta final, conforme anexo deste Edital.

8.3. A inexecuibilidade dos valores referentes a itens isolados da Planilha de Custos e Formação de Preços não caracteriza motivo suficiente para a desclassificação da proposta, desde que não contrariem exigências legais.

8.4. Será desclassificada a proposta ou o lance vencedor, nos termos do item 9.1 do Anexo VII-A da In SEGES/MP n. 5/2017, que:

8.4.1. não estiver em conformidade com os requisitos estabelecidos neste edital;

8.4.2. contenha vício insanável ou ilegalidade;

8.4.3. não apresente as especificações técnicas exigidas pelo Termo de Referência;

8.4.4. apresentar preço final superior ao preço máximo fixado (Acórdão n. 1455/2018- TCU- Plenário), percentual de desconto inferior ao mínimo exigido ou que apresentar preço manifestamente inexequível;

8.4.4.1. Quando o licitante não conseguir comprovar que possui ou possuirá recursos suficientes para executar a contento o objeto, será considerada inexequível a proposta de preços ou menor lance que:

8.4.4.1.1 for insuficiente para a cobertura dos custos da contratação, apresente preços global ou unitários simbólicos, irrisórios ou de valor zero, incompatíveis com os preços dos insumos e salários de mercado, acrescidos dos respectivos encargos, ainda que o

ato convocatório da licitação não tenha estabelecido limites mínimos, exceto quando se referirem a materiais e instalações de propriedade do próprio licitante, para os quais ele renuncie a parcela ou à totalidade da remuneração.

8.4.4.1.2 apresentar um ou mais valores da planilha de custo que sejam inferiores àqueles fixados em instrumentos de caráter normativo obrigatório, tais como leis, medidas provisórias e convenções coletivas de trabalho vigentes.

8.5. Se houver indícios de inexecuibilidade da proposta de preço, ou em caso da necessidade de esclarecimentos complementares, poderão ser efetuadas diligências, na forma do § 3º do artigo 43 da Lei nº 8.666, de 1993 e a exemplo das enumeradas no item 9.4 do Anexo VII-A da IN SEGES/MP N. 5, de 2017, para que a empresa comprove a exequibilidade da proposta.

8.6. Quando o licitante apresentar preço final inferior a 30% (trinta por cento) da média dos preços ofertados para o mesmo item, e a inexecuibilidade da proposta não for flagrante e evidente pela análise da planilha de custos, não sendo possível a sua imediata desclassificação, será obrigatória a realização de diligências para aferir a legalidade e exequibilidade da proposta.

8.7. Qualquer interessado poderá requerer que se realizem diligências para aferir a exequibilidade e a legalidade das propostas, devendo apresentar as provas ou os indícios que fundamentam a suspeita.

8.7.1. Na hipótese de necessidade de suspensão da sessão pública para a realização de diligências, com vistas ao saneamento das propostas, a sessão pública somente poderá ser reiniciada mediante aviso prévio no sistema com, no mínimo, vinte e quatro horas de antecedência, e a ocorrência será registrada em ata

8.8. O Pregoeiro poderá convocar o licitante para enviar documento digital complementar, por meio de funcionalidade disponível no sistema, no prazo de 02 (duas) horas, sob pena de não aceitação da proposta.

8.8.1. É facultado ao pregoeiro prorrogar o prazo estabelecido, a partir de solicitação fundamentada feita no chat pelo licitante, antes de findo o prazo.

8.8.2. Dentre os documentos passíveis de solicitação pelo Pregoeiro, destacam-se as planilhas de custo readequadas com o valor final ofertado.

8.9. Todos os dados informados pelo licitante em sua planilha deverão refletir com fidelidade os custos especificados e a margem de lucro pretendida.

8.10. O Pregoeiro analisará a compatibilidade dos preços unitários apresentados na Planilha de Custos e Formação de Preços com aqueles praticados no mercado em relação aos insumos e também quanto aos salários das categorias envolvidas na contratação;

8.11. Erros no preenchimento da planilha não constituem motivo para a desclassificação da proposta. A planilha poderá ser ajustada pelo licitante, no prazo indicado pelo Pregoeiro, desde que não haja majoração do preço.

8.11.1. O ajuste de que trata este dispositivo se limita a sanar erros ou falhas que não alterem a substância das propostas;

8.11.2. Considera-se erro no preenchimento da planilha passível de correção a indicação de recolhimento de impostos e contribuições na forma do Simples Nacional, quando não cabível esse regime.

8.12. Para fins de análise da proposta quanto ao cumprimento das especificações do objeto, poderá ser colhida a manifestação escrita do setor requisitante do serviço ou da área especializada no objeto.

8.13. Se a proposta ou lance vencedor for desclassificado, o Pregoeiro examinará a proposta ou lance subsequente, e, assim sucessivamente, na ordem de classificação.

8.13.1. Havendo necessidade, o Pregoeiro suspenderá a sessão, informando no "chat" a nova data e horário para sua continuidade.

8.14. Nos itens não exclusivos para a participação de microempresas e empresas de pequeno porte, sempre que a proposta não for aceita, e antes de o Pregoeiro passar à subsequente, haverá nova verificação, pelo sistema, da eventual ocorrência do empate ficto, previsto nos artigos 44 e 45 da LC nº 123, de 2006, seguindo-se a disciplina antes estabelecida, se for o caso.

8.15. Encerrada a análise quanto à aceitação da proposta, o pregoeiro verificará a habilitação do licitante, observado o disposto neste Edital.

9. DA HABILITAÇÃO

9.1. Como condição prévia ao exame da documentação de habilitação do licitante detentor da proposta classificada em primeiro lugar, o Pregoeiro verificará o eventual descumprimento das condições de participação, especialmente quanto à existência de sanção que impeça a participação no certame ou a futura contratação, mediante a consulta aos seguintes cadastros:

- a) SICAF;
- b) Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas - CEIS, mantido pela Controladoria-Geral da União (www.portaldatransparencia.gov.br/ceis);
- c) Cadastro Nacional de Condenações Cíveis por Atos de Improbidade Administrativa, mantido pelo Conselho Nacional de Justiça (www.cnj.jus.br/improbidade_adm/consultar_requerido.php).
- d) Lista de Inidôneos mantida pelo Tribunal de Contas da União - TCU ([https://contas.tcu.gov.br/ords/f?p=INABILITADO:CERTIDAO:0](https://contas.tcu.gov.br/ords/f?p=INABILITADO:CERTIDAO:0;));

9.1.1. Para a consulta de licitantes pessoa jurídica poderá haver a substituição das consultas das alíneas "b", "c" e "d" acima pela Consulta Consolidada de Pessoa Jurídica do TCU (<https://certidoesapf.apps.tcu.gov.br/>)

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

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

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

9.1.2.1.2. O licitante será convocado para manifestação previamente à sua desclassificação

9.1.3. Constatada a existência de sanção, o Pregoeiro reputará o licitante inabilitado, por falta de condição de participação.

9.1.4. No caso de inabilitação, haverá nova verificação, pelo sistema, da eventual ocorrência do empate ficto, previsto nos arts. 44 e 45 da Lei Complementar nº 123, de 2006, seguindo-se a disciplina antes estabelecida para aceitação da proposta subsequente.

9.2. Caso atendidas as condições de participação, a habilitação dos licitantes será verificada por meio do SICAF, nos documentos por ele abrangidos, em relação à habilitação jurídica, à regularidade fiscal e trabalhista, à qualificação econômico-financeira e habilitação técnica, conforme o disposto na Instrução Normativa SEGES/MP nº 03, de 2018.

9.2.1. O interessado, para efeitos de habilitação prevista na Instrução Normativa SEGES/MP nº 03, de 2018 mediante utilização do sistema, deverá atender às condições exigidas no cadastramento no SICAF até o terceiro dia útil anterior à data prevista para recebimento das propostas;

9.2.2. É dever do licitante atualizar previamente as comprovações constantes do SICAF para que estejam vigentes na data da abertura da sessão pública, ou encaminhar, em conjunto com a apresentação da proposta, a respectiva documentação atualizada.

9.2.3. O descumprimento do subitem acima implicará a inabilitação do licitante, exceto se a consulta aos sítios eletrônicos oficiais emissores de certidões feita pelo Pregoeiro lograr êxito em encontrar a(s) certidão(ões) válida(s), conforme art. 43, §3º, do Decreto 10.024, de 2019.

9.3. Havendo a necessidade de envio de documentos de habilitação complementares, necessários à confirmação daqueles exigidos neste Edital e já apresentados, o licitante será convocado a encaminhá-los, em formato digital, via sistema, no prazo de 02 (duas) horas, sob pena de inabilitação.

9.4. Somente haverá a necessidade de comprovação do preenchimento de requisitos mediante apresentação dos documentos originais não-digitais quando houver dúvida em relação à integridade do documento digital, os quais deverão ser apresentados, no prazo máximo de 2 (dois) dias úteis, contado da solicitação do Pregoeiro(a), no Protocolo Central do Ministério do Desenvolvimento e Assistência Social, Família e Combate à Fome, localizado na Esplanada dos Ministérios, Bloco "A", Térreo, sala T-40, CEP: 70.054-906 – Brasília/DF, em envelope fechado e rubricado no fecho, com os seguintes dizeres em sua parte externa e frontal:

MINISTÉRIO DO DESENVOLVIMENTO E ASSISTÊNCIA SOCIAL, FAMÍLIA E COMBATE À FOME
PREGÃO ELETRÔNICO N.º XX/2023
ENVELOPE COMOCUMENTAÇÃO DE HABILITAÇÃO E PROPOSTA COMERCIAL
RAZÃO SOCIAL DA EMPRESA LICITANTE: _____
CNPJ N.º _____

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

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

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

9.7. Ressalvado o disposto no item 5.3, os licitantes deverão encaminhar, nos termos deste Edital, a documentação relacionada nos itens a seguir, para fins de habilitação:

9.8. Habilitação jurídica:

9.8.1. No caso de sociedade empresária ou empresa individual de responsabilidade limitada - EIRELI: ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor, devidamente registrado na Junta Comercial da respectiva sede, acompanhado de documento comprobatório de seus administradores;

9.8.2. inscrição no Registro Público de Empresas Mercantis onde opera, com averbação no Registro onde tem sede a matriz, no caso de ser o participante sucursal, filial ou agência;

9.8.3. No caso de sociedade simples: inscrição do ato constitutivo no Registro Civil das Pessoas Jurídicas do local de sua sede, acompanhada de prova da indicação dos seus administradores;

9.8.4. decreto de autorização, em se tratando de sociedade empresária estrangeira em funcionamento no País;

9.8.5. Os documentos acima deverão estar acompanhados de todas as alterações ou da consolidação respectiva.

9.9. Regularidade fiscal e trabalhista:

9.9.1. prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas ou no Cadastro de Pessoas Físicas, conforme o caso;

9.9.2. prova de regularidade fiscal perante a Fazenda Nacional, mediante apresentação de certidão expedida conjuntamente pela Secretaria da Receita Federal do Brasil (RFB) e pela Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional (PGFN), referente a todos os créditos tributários federais e à Dívida Ativa da União (DAU) por elas administrados, inclusive aqueles relativos à Seguridade Social, nos termos da Portaria Conjunta nº 1.751, de 02/10/2014, do Secretário da Receita Federal do Brasil e da Procuradora-Geral da Fazenda Nacional.

9.9.3. prova de regularidade com o Fundo de Garantia do Tempo de Serviço (FGTS);

9.9.4. prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação de certidão negativa ou positiva com efeito de negativa, nos termos do Título VII-A da Consolidação das Leis do Trabalho, aprovada pelo Decreto-Lei nº 5.452, de 1º de maio de 1943;

9.9.5. prova de inscrição no cadastro de contribuintes municipal, relativo ao domicílio ou sede do licitante, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual;

9.9.6. prova de regularidade com a Fazenda Municipal do domicílio ou sede do licitante, relativa à atividade em cujo exercício contrata ou concorre;

9.9.7. caso o licitante seja considerado isento dos tributos municipais relacionados ao objeto licitatório, deverá comprovar tal condição mediante a apresentação de declaração da Fazenda Municipal do seu domicílio ou sede, ou outra equivalente, na forma da lei;

9.10. Qualificação Econômico-Financeira:

9.10.1. certidão negativa de falência expedida pelo distribuidor da sede do licitante;

9.10.2. balanço patrimonial e demonstrações contábeis do último exercício social, já exigíveis e apresentados na forma da lei, que comprovem a boa situação financeira da empresa, vedada a sua substituição por balancetes ou balanços provisórios, podendo ser atualizados por índices oficiais quando encerrado há mais de 3 (três) meses da data de apresentação da proposta;

9.10.2.1. no caso de empresa constituída no exercício social vigente, admite-se a apresentação de balanço patrimonial e demonstrações contábeis referentes ao período de existência da sociedade;

9.10.2.2. é admissível o balanço intermediário, se decorrer de lei ou contrato/estatuto social.

9.10.3. comprovação da boa situação financeira da empresa mediante obtenção de índices de Liquidez Geral (LG), Solvência Geral (SG) e Liquidez Corrente (LC), superiores a 1 (um), obtidos pela aplicação das seguintes fórmulas:

LG =	$\frac{\text{Ativo Circulante} + \text{Realizável a Longo Prazo}}{\text{Passivo Circulante} + \text{Passivo Não Circulante}}$
SG =	$\frac{\text{Ativo Total}}{\text{Passivo Circulante} + \text{Passivo Não Circulante}}$
LC =	$\frac{\text{Ativo Circulante}}{\text{Passivo Circulante}}$

9.10.4. As empresas, que apresentarem resultado inferior ou igual a 1(um) em qualquer dos índices de Liquidez Geral (LG), Solvência Geral (SG) e Liquidez Corrente (LC), deverão comprovar patrimônio líquido de 10% (dez por cento) do valor total estimado da contratação ou do item pertinente.

9.11. **Qualificação Técnica:**

9.12. As exigências de qualificação técnica estão descritas no item 22.3 e seus subitens do Termo de Referência.

9.13. A existência de restrição relativamente à regularidade fiscal e trabalhista não impede que a licitante qualificada como microempresa ou empresa de pequeno porte seja declarada vencedora, uma vez que atenda a todas as demais exigências do edital.

9.13.1. A declaração do vencedor acontecerá no momento imediatamente posterior à fase de habilitação.

9.14. Caso a proposta mais vantajosa seja ofertada por licitante qualificada como microempresa ou empresa de pequeno porte, e uma vez constatada a existência de alguma restrição no que tange à regularidade fiscal e trabalhista, a mesma será convocada para, no prazo de 5 (cinco) dias úteis, após a declaração do vencedor, comprovar a regularização. O prazo poderá ser prorrogado por igual período, a critério da administração pública, quando requerida pelo licitante, mediante apresentação de justificativa.

9.15. A não-regularização fiscal e trabalhista no prazo previsto no subitem anterior acarretará a inabilitação do licitante, sem prejuízo das sanções previstas neste Edital, sendo facultada a convocação dos licitantes remanescentes, na ordem de classificação. Se, na ordem de classificação, seguir-se outra microempresa ou empresa de pequeno porte com alguma restrição na documentação fiscal e trabalhista, será concedido o mesmo prazo para regularização.

9.16. Havendo necessidade de analisar minuciosamente os documentos exigidos, o Pregoeiro suspenderá a sessão, informando no "chat" a nova data e horário para sua continuidade.

9.17. Será inabilitado o licitante que não comprovar sua habilitação, seja por não apresentar quaisquer dos documentos exigidos para tanto, ou apresentá-los em desacordo com o estabelecido neste Edital.

9.18. Nos itens não exclusivos a microempresas e empresas de pequeno porte, em havendo inabilitação, haverá nova verificação, pelo sistema, da eventual ocorrência do empate ficto, previsto nos artigos 44 e 45 da LC nº 123, de 2006, seguindo-se a disciplina antes estabelecida para aceitação da proposta subsequente.

9.19. Constatado o atendimento às exigências de habilitação fixadas no Edital, o licitante será declarado vencedor.

10. DO ENCAMINHAMENTO DA PROPOSTA VENCEDORA

10.1. A proposta final do licitante declarado vencedor deverá ser encaminhada no prazo de 02 (duas) horas, a contar da solicitação do Pregoeiro no sistema eletrônico e deverá:

10.1.1. ser redigida em língua portuguesa, datilografada ou digitada, em uma via, sem emendas, rasuras, entrelinhas ou ressalvas, devendo a última folha ser assinada e as demais rubricadas pelo licitante ou seu representante legal.

10.1.2. apresentar a planilha de custos e formação de preços, devidamente ajustada ao lance vencedor, em conformidade com o modelo anexo a este Edital

10.1.3. conter a indicação do banco, número da conta e agência do licitante vencedor, para fins de pagamento.

10.2. A proposta final deverá ser documentada nos autos e será levada em consideração no decorrer da execução do contrato e aplicação de eventual sanção à Contratada, se for o caso.

10.3. Todas as especificações do objeto contidas na proposta vinculam a Contratada.

10.4. Os preços deverão ser expressos em moeda corrente nacional, o valor unitário em algarismos e o valor global em algarismos e por extenso (art. 5º da Lei nº 8.666/93).

10.4.1. Ocorrendo divergência entre os preços unitários e o preço global, prevalecerão os primeiros; no caso de divergência entre os valores numéricos e os valores expressos por extenso, prevalecerão estes últimos.

10.5. A oferta deverá ser firme e precisa, limitada, rigorosamente, ao objeto deste Edital, sem conter alternativas de preço ou de qualquer outra condição que induza o julgamento a mais de um resultado, sob pena de desclassificação.

10.6. A proposta deverá obedecer aos termos deste Edital e seus Anexos, não sendo considerada aquela que não corresponda às especificações ali contidas ou que estabeleça vínculo à proposta de outro licitante.

10.7. As propostas que contenham a descrição do objeto, o valor e os documentos complementares estarão disponíveis na internet, após a homologação.

11. DOS RECURSOS

11.1. Declarado o vencedor e decorrida a fase de regularização fiscal e trabalhista da licitante qualificada como microempresa ou empresa de pequeno porte, se for o caso, será concedido o prazo de no mínimo trinta minutos, para que qualquer licitante manifeste a intenção de recorrer, de forma motivada, isto é, indicando contra qual(is) decisão(ões) pretende recorrer e por quais motivos, em campo próprio do sistema.

11.2. Havendo quem se manifeste, caberá ao Pregoeiro verificar a tempestividade e a existência de motivação da intenção de recorrer, para decidir se admite ou não o recurso, fundamentadamente.

11.2.1. Nesse momento o Pregoeiro não adentrará no mérito recursal, mas apenas verificará as condições de admissibilidade do recurso.

11.2.2. A falta de manifestação motivada do licitante quanto à intenção de recorrer importará a decadência desse direito.

11.2.3. Uma vez admitido o recurso, o recorrente terá, a partir de então, o prazo de três dias para apresentar as razões, pelo sistema eletrônico, ficando os demais licitantes, desde logo, intimados para, querendo, apresentarem contrarrazões também pelo sistema eletrônico, em outros três dias, que começarão a contar do término do prazo do recorrente, sendo-lhes assegurada vista imediata dos elementos indispensáveis à defesa de seus interesses.

11.3. O acolhimento do recurso invalida tão somente os atos insuscetíveis de aproveitamento.

11.4. Os autos do processo permanecerão com vista franqueada aos interessados, no endereço constante neste Edital.

12. DA REABERTURA DA SESSÃO PÚBLICA

12.1. A sessão pública poderá ser reaberta:

12.1.1. Nas hipóteses de provimento de recurso que leve à anulação de atos anteriores à realização da sessão pública precedente ou em que seja anulada a própria sessão pública, situação em que serão repetidos os atos anulados e os que dele dependam.

12.1.2. Quando houver erro na aceitação do preço melhor classificado ou quando o licitante declarado vencedor não assinar o contrato, não retirar o instrumento equivalente ou não comprovar a regularização fiscal e trabalhista, nos termos do art. 43, §1º da LC nº 123/2006, serão adotados os procedimentos imediatamente posteriores ao encerramento da etapa de lances.

12.2. Todos os licitantes remanescentes deverão ser convocados para acompanhar a sessão reaberta.

12.2.1. A convocação se dará por meio do sistema eletrônico ("chat") ou e-mail de acordo com a fase do procedimento licitatório.

12.2.2. A convocação feita por e-mail dar-se-á de acordo com os dados contidos no SICAF, sendo responsabilidade do licitante manter seus dados cadastrais atualizados.

13. DA ADJUDICAÇÃO E HOMOLOGAÇÃO

13.1. O objeto da licitação será adjudicado ao licitante declarado vencedor, por ato do Pregoeiro, caso não haja interposição de recurso, ou pela autoridade competente, após a regular decisão dos recursos apresentados.

13.2. Após a fase recursal, constatada a regularidade dos atos praticados, a autoridade competente homologará o procedimento licitatório.

14. DA GARANTIA DE EXECUÇÃO

14.1. Será exigida a prestação de garantia na presente contratação, conforme regras constantes do Termo de Referência

15. DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

15.1. *Homologado* o resultado da licitação, terá o adjudicatário o prazo de 10 (dez) dias, contados a partir da data de sua convocação, para assinar a Ata de Registro de Preços, cujo prazo de validade encontra-se nela fixado, sob pena de decair do direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas neste Edital.

15.2. Alternativamente à convocação para comparecer perante o órgão ou entidade para a assinatura da Ata de Registro de Preços, a Administração poderá encaminhá-la para assinatura, mediante correspondência postal com aviso de recebimento (AR) ou meio eletrônico, para que seja assinada e devolvida no prazo de 10 (dez) dias, a contar da data de seu recebimento.

15.3. O prazo estabelecido no subitem anterior para assinatura da Ata de Registro de Preços poderá ser prorrogado uma única vez, por igual período, quando solicitado pelo(s) licitante(s) vencedor(s), durante o seu transcurso, e desde que devidamente aceito.

15.4. Serão formalizadas tantas Atas de Registro de Preços quanto necessárias para o registro de todos os itens constantes no Termo de Referência, com a indicação do licitante vencedor, a descrição do(s) item(ns), as respectivas quantidades, preços registrados e demais condições.

15.4.1. Será incluído na ata, sob a forma de anexo, o registro dos licitantes que aceitarem cotar os bens ou serviços com preços iguais aos do licitante vencedor na sequência da classificação do certame.

16. DO TERMO DE CONTRATO OU INSTRUMENTO EQUIVALENTE

16.1. Após a homologação da licitação, em sendo realizada a contratação, será firmado Termo de Contrato.

16.2. O adjudicatário terá o prazo de 05 (cinco) dias úteis, contados a partir da data de sua convocação, para assinar o Termo de Contrato ou aceitar instrumento equivalente, conforme o caso (Nota de Empenho/Carta Contrato/Autorização), sob pena de decair do direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas neste Edital.

16.2.1. Alternativamente à convocação para comparecer perante o órgão ou entidade para a assinatura do Termo de Contrato, a Administração poderá encaminhá-lo para assinatura, mediante correspondência postal com aviso de recebimento (AR) disponibilização de acesso a sistema de processo eletrônico para esse fim ou outro meio eletrônico, para que seja assinado e devolvido no prazo de 10 (dez) dias, a contar da data de seu recebimento ou da disponibilização do acesso ao sistema de processo eletrônico.

16.2.2. O prazo previsto no subitem anterior poderá ser prorrogado, por igual período, por solicitação justificada do adjudicatário e aceita pela Administração.

16.3. O Aceite da Nota de Empenho ou do instrumento equivalente, emitida à empresa adjudicada, implica no reconhecimento de que:

16.3.1. referida Nota está substituindo o contrato, aplicando-se à relação de negócios ali estabelecida as disposições da Lei nº 8.666, de 1993;

16.3.2. a contratada se vincula à sua proposta e às previsões contidas no edital e seus anexos;

16.3.3. a contratada reconhece que as hipóteses de rescisão são aquelas previstas nos artigos 77 e 78 da Lei nº 8.666/93 e reconhece os direitos da Administração previstos nos artigos 79 e 80 da mesma Lei.

16.4. O prazo de vigência da contratação é o estabelecido no Termo de Referência.

16.5. Previamente à contratação a Administração realizará 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, e nos termos do art. 6º, III, da Lei nº 10.522, de 19 de julho de 2002, consulta prévia ao CADIN.

16.5.1. Nos casos em que houver necessidade de assinatura do instrumento de contrato, e o fornecedor não estiver inscrito no SICAF, este deverá proceder ao seu cadastramento, sem ônus, antes da contratação.

16.5.2. Na hipótese de irregularidade do registro no SICAF, o contratado deverá regularizar a sua situação perante o cadastro no prazo de até 05 (cinco) dias úteis, sob pena de aplicação das penalidades previstas no edital e anexos.

16.6. Na assinatura do contrato ou da ata de registro de preços, será exigida a

comprovação das condições de habilitação consignadas no edital, que deverão ser mantidas pelo licitante durante a vigência do contrato ou da ata de registro de preços.

16.7. Na hipótese de o vencedor da licitação não comprovar as condições de habilitação consignadas no edital ou se recusar a assinar o contrato ou a ata de registro de preços, a Administração, sem prejuízo da aplicação das sanções das demais cominações legais cabíveis a esse licitante, poderá convocar outro licitante, respeitada a ordem de classificação, para, após a comprovação dos requisitos para habilitação, analisada a proposta e eventuais documentos complementares e, feita a negociação, assinar o contrato ou a ata de registro de preços.

17. DO REAJUSTAMENTO EM SENTIDO GERAL

17.1. As regras acerca do reajustamento em sentido geral do valor contratual são as estabelecidas no Termo de Referência, anexo a este Edital.

18. DO RECEBIMENTO DO OBJETO E DA FISCALIZAÇÃO

18.1. Os critérios de recebimento e aceitação do objeto e de fiscalização estão previstos no Termo de Referência.

19. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE E DA CONTRATADA

19.1. As obrigações da Contratante e da Contratada são as estabelecidas no Termo de Referência.

20. DO PAGAMENTO

20.1. As regras acerca do pagamento são as estabelecidas no Termo de Referência, anexo a este Edital.

20.1.1. É admitida a cessão de crédito decorrente da contratação de que trata este Instrumento Convocatório, nos termos do previsto na minuta contratual anexa a este Edital.

21. DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

21.1. Comete infração administrativa, nos termos da Lei nº 10.520, de 2002, o licitante/adjudicatário que:

21.1.1. não assinar o termo de contrato ou aceitar/retirar o instrumento equivalente, quando convocado dentro do prazo de validade da proposta;

21.1.2. não assinar a ata de registro de preços, quando cabível;

21.1.3. apresentar documentação falsa;

21.1.4. deixar de entregar os documentos exigidos no certame;

21.1.5. ensejar o retardamento da execução do objeto;

21.1.6. não manter a proposta;

21.1.7. cometer fraude fiscal;

21.1.8. comportar-se de modo inidôneo;

21.2. As sanções do item acima também se aplicam aos integrantes do cadastro de reserva, em pregão para registro de preços que, convocados, não honrarem o compromisso assumido injustificadamente.

21.3. Considera-se comportamento inidôneo, entre outros, a declaração falsa quanto às condições de participação, quanto ao enquadramento como ME/EPP ou o conluio entre os licitantes, em qualquer momento da licitação, mesmo após o encerramento da fase de lances.

21.4. O licitante/adjudicatário que cometer qualquer das infrações discriminadas nos subitens anteriores ficará sujeito, sem prejuízo da responsabilidade civil e criminal, às seguintes sanções:

21.4.1. Advertência por faltas leves, assim entendidas como aquelas que não acarretarem prejuízos significativos ao objeto da contratação;

21.4.2. Multa de 2% (dois por cento) sobre o valor estimado do(s) item(s) prejudicado(s) pela conduta do licitante;

21.4.3. Suspensão de licitar e impedimento de contratar com o órgão, entidade ou unidade administrativa pela qual a Administração Pública opera e atua concretamente, pelo prazo de até dois anos;

21.4.4. Impedimento de licitar e de contratar com a União e descredenciamento no SICAF, pelo prazo de até cinco anos;

21.4.4.1. A Sanção de impedimento de licitar e contratar prevista neste subitem também é aplicável em quaisquer das hipóteses previstas como infração administrativa neste Edital.

21.4.5. 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;

21.5. A penalidade de multa pode ser aplicada cumulativamente com as demais sanções.

21.6. Se, durante o processo de aplicação de penalidade, 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.

21.7. 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.

21.8. 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.

21.9. 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 419 do Código Civil.

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

21.11. 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.

21.12. As penalidades serão obrigatoriamente registradas no SICAF.

21.13. As sanções por atos praticados no decorrer da contratação estão previstas no Termo de Referência.

22. DA FORMAÇÃO DO CADASTRO DE RESERVA

22.1. Após o encerramento da etapa competitiva, os licitantes poderão reduzir seus preços ao valor da proposta do licitante mais bem classificado.

22.2. A apresentação de novas propostas na forma deste item não prejudicará o resultado do certame em relação ao licitante melhor classificado.

22.3. Havendo um ou mais licitantes que aceitem cotar suas propostas em valor igual ao do licitante vencedor, estes serão classificados segundo a ordem da última proposta individual apresentada durante a fase competitiva.

22.4. Esta ordem de classificação dos licitantes registrados deverá ser respeitada nas contratações e somente será utilizada acaso o melhor colocado no certame não assine a ata ou tenha seu registro cancelado nas hipóteses previstas nos artigos 20 e 21 do Decreto nº 7.892/2013.

23. DA IMPUGNAÇÃO AO EDITAL E DO PEDIDO DE ESCLARECIMENTO

23.1. Até 03 (três) dias úteis antes da data designada para a abertura da sessão pública, qualquer pessoa poderá impugnar este Edital.

23.2. A impugnação deve ser realizada por forma eletrônica, pelo e-mail licitacao@mds.gov.br.

23.3. Caberá ao Pregoeiro, auxiliado pelos responsáveis pela elaboração deste Edital e seus anexos, decidir sobre a impugnação no prazo de até dois dias úteis contados da data de recebimento da impugnação.

23.4. Acolhida a impugnação, será definida e publicada nova data para a realização do certame.

23.5. Os pedidos de esclarecimentos referentes a este processo licitatório deverão ser enviados ao Pregoeiro, até 03 (três) dias úteis anteriores à data designada para abertura da sessão pública, exclusivamente por meio eletrônico via internet, no endereço indicado no Edital.

23.6. O Pregoeiro responderá aos pedidos de esclarecimentos no prazo de dois dias úteis, contado da data de recebimento do pedido, e poderá requisitar subsídios formais aos responsáveis pela elaboração do Edital e dos anexos.

23.7. As impugnações e pedidos de esclarecimentos não suspendem os prazos previstos no certame.

23.7.1. A concessão de efeito suspensivo à impugnação é medida excepcional e

deverá ser motivada pelo pregoeiro, nos autos do processo de licitação.

23.8. As respostas aos pedidos de esclarecimentos serão divulgadas pelo sistema e vincularão os participantes e a Administração.

24. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

24.1. Da sessão pública do Pregão divulgar-se-á Ata no sistema eletrônico.

24.2. Não havendo expediente ou ocorrendo qualquer fato superveniente que impeça a realização do certame na data marcada, a sessão será automaticamente transferida para o primeiro dia útil subsequente, no mesmo horário anteriormente estabelecido, desde que não haja comunicação em contrário, pelo Pregoeiro.

24.3. Todas as referências de tempo no Edital, no aviso e durante a sessão pública observarão o horário de Brasília – DF.

24.4. No julgamento das propostas e da habilitação, o Pregoeiro poderá sanar erros ou falhas que não alterem a substância das propostas, dos documentos e sua validade jurídica, mediante despacho fundamentado, registrado em ata e acessível a todos, atribuindo-lhes validade e eficácia para fins de habilitação e classificação.

24.5. A homologação do resultado desta licitação não implicará direito à contratação.

24.6. As normas disciplinadoras da licitação serão sempre interpretadas em favor da ampliação da disputa entre os interessados, desde que não comprometam o interesse da Administração, o princípio da isonomia, a finalidade e a segurança da contratação.

24.7. Os licitantes assumem todos os custos de preparação e apresentação de suas propostas e a Administração não será, em nenhum caso, responsável por esses custos, independentemente da condução ou do resultado do processo licitatório.

24.8. Na contagem dos prazos estabelecidos neste Edital e seus Anexos, excluir-se-á o dia do início e incluir-se-á o do vencimento. Só se iniciam e vencem os prazos em dias de expediente na Administração.

24.9. O desatendimento de exigências formais não essenciais não importará o afastamento do licitante, desde que seja possível o aproveitamento do ato, observados os princípios da isonomia e do interesse público.

24.10. Em caso de divergência entre disposições deste Edital e de seus anexos ou demais peças que compõem o processo, prevalecerá as deste Edital.

24.11. O Edital está disponibilizado, na íntegra, no endereço eletrônico <https://www.gov.br/compras/pt-br> e também poderão ser lidos e/ou obtidos no endereço SAN, quadra 03, lote A, Ed. Núcleo dos Transportes – DNIT, 2º andar, sala 23.25 nos dias úteis, no horário das 09:00h às 11:00h e das 14:00h às 17:00h, mesmo endereço e período no qual os autos do processo administrativo permanecerão com vista franqueada aos interessados.

24.12. Integram este Edital, para todos os fins e efeitos, os seguintes anexos:

24.12.1. ANEXO I - Termo de Referência;

24.12.1.1. Apêndice do Anexo I – Estudo Técnico Preliminar

24.12.2. ANEXO II – Minuta de Ata de Registro de Preços.

24.12.3. ANEXO III – Minuta de Termo de Contrato.

24.12.4. ANEXO IV - Planilha de Custos e Formação de Preços



Documento assinado eletronicamente por **Felipe Ribeiro Alves Moraes**, Coordenador(a)-Geral de Licitações e Contratos, em 03/05/2023, às 12:55, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no § 3º do art. 4º do Decreto nº 10.543, de 13 de novembro de 2020 da Presidência da República. .



A autenticidade deste documento pode ser conferida no site <https://sei.cidadania.gov.br/sei-autenticacao>, informando o código verificador 13821306 e o código CRC A5BA1B87.

0.1.



Ministério do Desenvolvimento e Assistência Social, Família e Combate à Fome
Esplanada dos Ministérios, Bloco 'A', - Bairro Zona Cívico-Administrativa, Brasília/DF, CEP 70046-900
Telefone: e Fax: @fax_unidade@ - www.mds.gov.br

PRESTAÇÃO DE SERVIÇO NÃO CONTINUADO

(Processo Administrativo nº 71000.064131/2022-87)

Termo de Referência - Serviços Não-Continuados - (ATUALIZAÇÃO JUL 2021)

1. DO OBJETO

1.1. Registro de preços para prestação de serviço de organização e realização de eventos a serem prestados por empresa com experiência na execução dos eventos sob demanda, compreendendo o planejamento, a organização, a promoção e a execução de eventos no âmbito nacional, com fornecimento/disponibilização de hospedagem, transporte, recursos humanos, alimentação (fora e dentro de ambiente hoteleiro), materiais, montagens e mobiliários, serviços técnicos e equipamentos, locação de espaço físico e outros serviços correlatos ao tema, conforme condições, quantidades e exigências estabelecidas neste instrumento:

DESCRIÇÃO/ESPECIFICAÇÃO	REFERÊNCIA
Serviço de promoção e execução de eventos no âmbito nacional, com fornecimento/disponibilização de hospedagem, transporte, recursos humanos, alimentação (fora e dentro de ambiente hoteleiro), materiais, montagens e mobiliários, serviços técnicos e equipamentos, locação de espaço físico e outros serviços correlatos ao tema	Grupo de itens e serviços (SEI nº 13839042)

1.2. O objeto da licitação tem a natureza de serviço comum de prestação de serviços de organização e realização de eventos.

1.3. Os quantitativos e respectivos códigos dos itens são os discriminados na tabela acima conforme Grupo de itens e serviços (SEI nº 13839042).

1.4. A presente contratação adotará como regime de execução a **empreitada pelo menor preço global**.

1.5. A presente contratação visa atender as necessidades do Ministério do Desenvolvimento e Assistência Social, Família e Combate à Fome, bem como do Gabinete do Ministro, no que tange à organização e gerenciamento de eventos tais como: lançamento de programas sociais e obras realizadas com recurso do governo federal geridos por esta pasta ministerial, inaugurações, cerimônias, conferências, congressos, debates, encontros, fóruns, palestras, seminários, reuniões, visitas de autoridades oficiais (brasileiras e estrangeiras), workshops, celebração a datas comemorativas, entre outros.

1.6. De acordo com o estabelecido pelo art. 12, do Decreto nº 7.892/2013, o prazo de validade da Ata de Registro de Preços é de doze meses, sem possibilidade de prorrogação.

1.7. Os contratos decorrentes da ARP terão sua vigência adstrita ao respectivo crédito orçamentário na forma do art. 57, caput, da Lei 8.666, de 1993.

2. JUSTIFICATIVA E OBJETIVO DA CONTRATAÇÃO

2.1. A justificativa e objetivo da contratação encontram-se pormenorizados em tópico específico dos Estudos Técnicos Preliminares, apêndice deste Termo de Referência, cabendo destacar:

2.1.1. A Assessoria Especial de Comunicação Social - ASCOM no exercício de sua competência de planejar, organizar, controlar e executar atividades relativas à divulgação de ações e resultados das políticas sociais, utiliza de diferentes canais de

comunicação para disponibilização das informações. Conforme o artigo 6º do Decreto nº 11.339/2023, do Ministério do Desenvolvimento e Assistência Social, Família e Combate à Fome:

DECRETO Nº 11.339/2023, DE 1º DE JANEIRO DE 2023

Art. 6º À Assessoria Especial de Comunicação Social compete:

I - planejar, coordenar, executar, orientar e monitorar a política de comunicação social e de publicidade institucional do Ministério, observadas as diretrizes de Secretaria Especial de Comunicação Social da Presidência da República;

II - assessorar o Ministro de Estado e as demais autoridades do Ministério:

a) nos assuntos de comunicação social, imprensa, publicidade, eventos e nas ações de comunicação que utilizem os meios eletrônicos;

b) na coordenação da comunicação interministerial e das ações de informação e de difusão das políticas do Ministério;

c) no relacionamento com os meios de comunicação e com as entidades dos setores de comunicação; e

d) no relacionamento com a imprensa regional, nacional e internacional;

III - apoiar os órgãos integrantes do Ministério no relacionamento com a imprensa; e

IV - planejar e executar ações de comunicação para a divulgação de políticas públicas relacionadas à atuação ao Ministério.

2.1.2. Dispõe a Portaria nº 550, de 28 de março de 2019, do Ministério da Cidadania, sobre a necessidade de planejamento para promoção de ações e programas implementados por esta Pasta, referentes à divulgação institucional, da conveniência de unificar e coordenar procedimentos administrativos, em busca da economicidade e da eficácia nas atividades de promoção e divulgação dos temas das áreas de competência deste Ministério; e do benefício a ser alcançado com a padronização dos atos de divulgação institucional, resolve em seu art. 1º, conforme abaixo:

2.1.3. Art. 1º - Todos os órgãos que integram a estrutura organizacional do Ministério do Desenvolvimento e Assistência Social, Família e Combate à Fome deverão informar e submeter previamente à Assessoria Especial de Comunicação Social o planejamento de eventos de divulgação institucional e de difusão relacionados às suas respectivas áreas de atuação.

2.1.4. Para o desenvolvimento de suas atribuições, as diversas secretarias que compõem o Ministério do Desenvolvimento e Assistência Social, Família e Combate à Fome promovem ou participam de congressos, fóruns, encontros, videoconferências, entrevistas coletivas, seminários, workshops, exposições e/ou feiras, dentre outros eventos. Tais eventos, geridos pela Assessoria Especial de Comunicação Social - ASCOM, visam divulgar o conjunto das atividades realizadas pelo MDS em prol da sociedade e visando o entendimento da missão, competências e diretrizes da instituição, além de permitir a comunicação dirigida aos públicos prioritários interessados em conhecer e/ou participar da política pública desenvolvida pelo Ministério.

2.1.5. Vale destacar que, o Ministério do Desenvolvimento e Assistência Social, Família e Combate à Fome não conta com um número suficiente de servidores capacitados para realização de eventos, nem de estrutura física para tal, de forma que o atendimento às necessidades para organização e realização dos eventos no Órgão se torna inviável comprometendo diretamente o atendimento do interesse público.

2.1.6. O suporte logístico-operacional para a realização das ações no âmbito deste Ministério, requer esforços, recursos específicos para as atividades desenvolvidas por este órgão, tornando-se necessária a contratação de empresa especializada para este desígnio.

2.1.7. É importante destacar que o Ministério do Desenvolvimento e Assistência Social, Família e Combate à Fome necessita, para licitação, conjugar dois fatores de igual importância, tais como:

2.1.8. O Ministério do Desenvolvimento e Assistência Social, Família e Combate à Fome, desempenha papel estratégico devido à sua importante função de minoração das diferenças sociais, tendo elevada demanda em se tratando da necessidade de realização

de eventos a fim de promover e divulgar as políticas públicas, programas e ações de governo em todo território nacional. Tais iniciativas apresentam importância singular por estarem relacionadas diretamente ao esforço empreendido pelo ministério, para criar produtos e serviços que visam alcançar resultados de impacto social relevante, determinantes para a consecução das metas e dos objetivos estratégicos da pasta.

2.1.9. A contratação enquadra-se na categoria de bens comuns, de que trata a Lei 10.520 /2002 e o Decreto 10.024/2019, por possuir padrões de desempenho, características gerais e especificações usualmente encontradas no mercado, nos termos do artigo 1º, parágrafo único da Lei nº 10.520/2002, Decreto nº 10.024/2019, in verbis:

"Art. 1º Para aquisição de bens e serviços comuns, poderá ser adotada a licitação na modalidade de pregão, que será regida por esta Lei. Parágrafo único. Consideram-se bens e serviços comuns, para os fins e efeitos deste artigo, aqueles cujos padrões de desempenho e qualidade possam ser objetivamente definidos pelo edital, por meio de especificações usuais no mercado".

"Art. 1º Este Decreto regulamenta a licitação, na modalidade de pregão, na forma eletrônica, para a aquisição de bens e a contratação de serviços comuns, incluídos os serviços comuns de engenharia, e dispõe sobre o uso da dispensa eletrônica, no âmbito da administração pública federal.

"§ 1º A utilização da modalidade de pregão, na forma eletrônica, pelos órgãos da administração pública federal direta, pelas autarquias, pelas fundações e pelos fundos especiais é obrigatória".

2.1.10. Cabe ainda destacar que, em virtude do papel representado pelo Ministério do Desenvolvimento e Assistência Social, Família e Combate à Fome, em âmbito nacional, é imprescindível a realização frequente de eventos em todo o território brasileiro, visando atender ao princípio constitucional da publicidade, que permite o controle social dos atos públicos pelos cidadãos.

2.1.11. A contratação de empresa para prestação dos serviços, objeto deste Termo de Referência, justifica-se pela necessidade de organização dos frequentes eventos realizados por este Ministério, considerando, ainda, os seguintes fatores:

- a) Uniformização de procedimentos para realização dos eventos;
- b) Racionalização do processo burocrático inerente à contratação de empresa especializada na promoção de eventos;
- c) Buscar qualidade e melhores custos para promoção de eventos;
- d) Melhoria contínua na abordagem e na sistematização de eventos, com vistas ao alcance de maior eficiência e eficácia; e
- e) Contratações de forma centralizada regionalmente, tornando-as de maior vulto, obtendo-se conseqüentemente, ganho por escala.
- f) Economicidade, eficácia, eficiência, dos recursos financeiros disponíveis;
- g) Promover uma melhor apresentação do órgão para a sociedade, público de interesse do Ministério, que o enxergará com uma imagem forte, confiável e coerente;
- h) Evitar gastos desnecessários com ações ineficientes;
- i) Cumprir a obrigação de dar publicidade e transparência aos atos da Administração;
- j) Aumentar a celeridade e ganhar tempo.

2.1.12. A contratação sob demanda por escopo justifica-se pela forma de execução parcelada, embora haja previsão de realização da maioria dos eventos, o cronograma não é consolidado porque está diretamente subordinado à agenda das autoridades ministeriais e ao cenário político-econômico.

2.1.13. Assim, as ações e programas do órgão podem sofrer alterações em relação às datas de realização de seus lançamentos, eventos e entregas.

3. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO

3.1. A descrição da solução como um todo, encontra-se pormenorizada em tópico específico dos Estudos Técnicos Preliminares (SEI nº 13839036).

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

4.1. Trata-se de serviço comum, de caráter continuado e sem fornecimento de mão de obra em regime de dedicação exclusiva, 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.

[DECRETO Nº 9.507, DE 21 DE SETEMBRO DE 2018](#)

Art. 3º Não serão objeto de execução indireta na administração pública federal direta, autárquica e fundacional, os serviços:

I - que envolvam a tomada de decisão ou posicionamento institucional nas áreas de planejamento, coordenação, supervisão e controle;

II - que sejam considerados estratégicos para o órgão ou a entidade, cuja terceirização possa colocar em risco o controle de processos e de conhecimentos e tecnologias;

III - que estejam relacionados ao poder de polícia, de regulação, de outorga de serviços públicos e de aplicação de sanção; e

IV - que sejam inerentes às categorias funcionais abrangidas pelo plano de cargos do órgão ou da entidade, exceto disposição legal em contrário ou quando se tratar de cargo extinto, total ou parcialmente, no âmbito do quadro geral de pessoal.

§ 1º Os serviços auxiliares, instrumentais ou acessórios de que tratam os incisos do caput poderão ser executados de forma indireta, vedada a transferência de responsabilidade para a realização de atos administrativos ou a tomada de decisão para o contratado.

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 personalidade e subordinação direta.

5. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

5.1. Conforme Estudos Técnicos Preliminares (SEI nº13839036) os requisitos da contratação abrangem o seguinte:

5.1.1. A contratação de empresa para a prestação, sob demanda, de serviços de apoio logístico em eventos, compreendendo o planejamento, a organização, a promoção e a execução de eventos será no âmbito de todo território nacional. Vale ressaltar, que os eventos poderão ter portes, complexidades e formatos variados, conforme demandado pelas unidades do Ministério do Desenvolvimento e Assistência Social, Família e Combate à Fome, desde eventos mais simples, como realização de seminário em ambiente fechado, até realização de entregas de unidades esportivas ou obras sociais, com a participação de autoridades federais e regionais e de milhares de pessoas da sociedade civil. A contratada deverá observar, também:

- a) Pronta resposta às demandas apresentadas;
- b) Qualidade, precisão e tempestividade dos serviços executados;
- c) Cortesia, prontidão e experiência do pessoal selecionado para a realização dos serviços;
- d) Qualidade e uniformidade visual dos materiais elaborados, em consonância com os padrões e exigências estabelecidas pelo Ministério do Desenvolvimento e Assistência Social, Família e Combate à Fome;
- e) Declaração do licitante de que tem pleno conhecimento das condições necessárias para a prestação do serviço.

5.1.2. A CONTRATADA deverá realizar o serviço objeto deste Termo de Referência de forma completa, com atendimento de todos os requisitos, sem que haja a descontinuidade nem necessidade de o Ministério do Desenvolvimento e Assistência Social, Família e Combate à Fome realizar quaisquer contratações adicionais.

5.1.3. Visando o atendimento das necessidades das unidades administrativas do Ministério do Desenvolvimento e Assistência Social, Família e Combate à Fome é fundamental a contratação de empresa especializada na promoção de serviços de eventos institucionais.

5.1.4. A futura CONTRATADA deverá fornecer mão de obra qualificada e experiente e demais itens conforme especificações deste Termo de Referência.

5.1.5. Observa-se abaixo detalhamento específico para os grupos:

5.1.5.1. **ESPAÇOS FÍSICOS:**

I- Para a realização de alguns eventos, a CONTRATANTE poderá solicitar à empresa contratada a locação de espaços específicos, preferencialmente em ambiente hoteleiro, de categoria luxo superior (quatro ou cinco estrelas), ou em Centros de Eventos ou de Convenções, que poderão ser sala, auditório ou anfiteatro, sala para oficinas de trabalho (sala de reuniões), área para exposições e montagem de estandes institucionais e áreas para os serviços de alimentação e credenciamento dos participantes.

II - Os espaços de que tratam o item I, devem ser climatizados com ar condicionado, possuir pé direito alto e adequado à estrutura do evento, estar em perfeita conservação sem odores desagradáveis, ter ambiente arejado e iluminado, os espaços devem preferencialmente não possuir colunas e/ou pilastras, que venham impedir ou que prejudiquem a visibilidade dos participantes do evento, ou devem conter o menor número possível de colunas e pilastras e possuir paredes, cortinas ou persianas, piso ou carpetes e banheiros devidamente higienizados. Além disso, deverá atender à necessidade de ser adequado à acessibilidade para os portadores de deficiência.

III - Para cada evento a ser realizado, a CONTRATANTE poderá solicitar à empresa contratada providências para ambientação e decoração do espaço, equipando-o com todo o mobiliário necessário, utilizando-se dos itens discriminados na planilha (SEI nº 13839042). Nesses casos, os espaços físicos contratados deverão ser de tamanho e estruturas suficientes para acomodar toda estrutura necessária a realização do evento.

IV - Nos casos em que houver necessidade de locação de espaço físico, a CONTRATADA deverá apresentar, no mínimo três propostas de locais que contenham as características necessárias à realização do evento, discriminando os itens inclusos em cada espaço (mobiliário, decoração, ambientação, etc.). À CONTRATANTE cabe analisar as propostas, de modo que o local escolhido reflita a melhor relação custo-benefício para a Administração Pública e auxilie no bom desempenho do evento. As três propostas apresentadas devem estar dentro do valor de referência deste Instrumento, estando portanto, em conformidade.

V - Quando solicitado, o serviço de Internet sem fio (*wireless*) deverá abranger todos os espaços locados e deve assegurar a todos os participantes do evento qualidade suficiente para downloads, uploads, acesso a redes sociais e demais sítios eletrônicos. Tais espaços deverão dispor, também, se solicitado, de extensões elétricas suficientes para alimentação dos equipamentos eletrônicos utilizados pelos participantes (celulares, notebook, etc).

VI - A CONTRATADA será responsável pela montagem e desmontagem do evento. A montagem, deve ser finalizada com no mínimo 3 (três) horas de antecedência, compreendendo todos os preparativos essenciais à realização do evento.

VII - Envolve a preparação dos equipamentos de sonorização, de audiovisual, de informática, da ambientação, da decoração e de toda a infraestrutura requerida.

VIII- A desmontagem dos espaços deverá ser realizada após a realização do evento.

5.1.5.2. **RECURSOS HUMANOS**

I- 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.

II- Caberá à empresa contratada, sempre que demandada pela CONTRATANTE, assessorá-la no planejamento, dimensionamento, definição da programação geral e do roteiro de cerimonial, dentre outras atividades antecedentes ao evento, cujo serviço será prestado pelo responsável indicado pela CONTRATADA (preposto/ponto focal).

III- O serviço de montagem/desmontagem compreende todos os preparativos essenciais à realização do evento. Envolve a preparação dos equipamentos de sonorização, de audiovisual, de informática, da ambientação, da decoração e de toda a infraestrutura requerida. A desmontagem dos espaços deverá ser realizada após a realização do evento.

IV- A montagem e testes de toda a infraestrutura requerida, deverá estar finalizada com, no mínimo 3 (três) horas, de antecedência em relação ao início do evento.

V- O pagamento de diárias extras pela CONTRATANTE referentes à locação de espaço ou de equipamentos está condicionada à análise e à aprovação da GESTÃO/ASCOM e à comprovação consubstanciada, por parte da empresa contratada, da imprescindibilidade da cobrança.

VI- Quando requerido pela CONTRATANTE, o evento contará com o apoio de um Coordenador de Eventos com experiência no trato com autoridades e que seja responsável pela coordenação geral da execução do mesmo, além de representar a empresa contratada e desempenhar funções e responsabilidades que poderão ser demandadas pelo Ministro do Desenvolvimento e Assistência Social, Família e Combate à Fome.

VII- Os recursos humanos contratados, salvo discriminação diferente, terão jornada de 8 (oito) horas diárias e atuarão no evento em regime de dedicação exclusiva à programação prevista. Deverão ter capacidade comprovada para exercer as atividades da função designada, ter experiências em eventos e no trato com pessoas e autoridades.

VIII- No preço da diária referente à jornada de trabalho dos profissionais contratados deverão estar incluídas as despesas com uniforme, auxílio-transporte, alimentação, impostos, tributos, dentre outros aspectos inerentes à execução do serviço.

IX- Os Coordenadores de evento e de transporte que atuarão no evento, assim como: Mestre de Cerimônia, Recepcionistas, operadores de equipamentos, garçons ou outros profissionais contratados deverão apresentar-se de maneira sóbria, com uniforme completo e bem cuidado; sapatos limpos e confortáveis; meias perfeitas; cabelos discretos, presos ou bem escovados, ou com corte, se curtos; maquiagem leve (se for o caso) e postura elegante, adequadas à função. As Recepcionistas poderão atuar nas seguintes situações:

a) no Ministério: em datas e horários a serem definidos e informados pela área de Eventos da ASCOM, sendo de responsabilidade da empresa contratada a recepção na ocasião da chegada da autoridade na área de desembarque do Aeroporto e na ocasião do retorno à cidade de destino encaminhando-os para efetuar o *check-in*;

b) na recepção no hotel da hospedagem: em datas e horários a serem definidos e informados pela CONTRATANTE, sendo de responsabilidade

da empresa contratada a recepção na ocasião do *check-in* e do *check-out* no hotel da hospedagem, quando solicitado;

c) no local do evento: recepção para o credenciamento das autoridades, convidados, palestrantes e participantes do evento;

d) em outras localidades a serem definidas pela CONTRATANTE, de acordo com a necessidade do evento.

X - O serviço de credenciamento deverá contemplar todos os equipamentos que permitam conferir os dados de inscrição, bem como a infraestrutura física necessária a essa atividade.

XI - Estão incluídos nos serviços de recepção o apoio ao serviço de secretariado na preparação de lista de presença para controle e em possíveis emissões de certificados aos participantes dos eventos, quando for o caso.

XII - Cabe à CONTRATADA encarregar-se da organização das cerimônias de abertura e encerramento, bem como das recepções oficiais (coquetel, almoço e jantar), quando for o caso.

XIII - É de responsabilidade da CONTRATADA a substituição imediata dos profissionais a serviço do evento, na sua ausência ou dispensa, ou que ainda apresente-se de forma inadequada à prestação do serviço.

XIV - O Mestre de cerimônias e os Seguranças deverão apresentar-se com terno em tonalidade escura, gravatas em tons serenos e desenhos discretos, sapatos limpos e confortáveis; meias escuras e em perfeito estado; cabelos curtos, com corte, ou presos (se for o caso), em ambos os casos bem penteados; com postura elegante e adequada à função.

XV - A CONTRATADA, por iniciativa própria ou por reclamação devidamente fundamentada pelo fiscal do contrato a ser firmado, deverá providenciar a substituição de profissionais que não correspondam às necessidades da organização do evento nos seguintes prazos:

XVI - Pessoal de apoio (Recepcionistas, Montadores, Operadores de som e audiovisual, dentre outros) até 2 (duas) horas após a solicitação de substituição;

XVII - Coordenador de evento e demais profissionais em cargo de chefia e coordenação até 3 (três) horas após a solicitação de substituição.

5.1.5.3. **TRANSPORTE**

I - Naqueles eventos em que houver a necessidade do serviço de transporte, deverão estar incluídas nos custos as despesas com combustível, motorista, telefone celular, taxas, impostos, seguros, pedágios e outras necessárias à boa prestação dos serviços de locomoção.

II - O motorista deverá possuir habilitação válida e compatível com o transporte contratado e apresentar-se devidamente uniformizado.

III - No valor da diária a que o motorista fará jus deverão estar incluídas despesas com alimentação, auxílio transporte, celular e uniforme.

IV - O motorista, durante todo o evento, deverá portar telefone celular ativo, cujo número a CONTRATADA deverá comunicar ao Fiscal do Contrato com antecedência mínima de 12 (doze) horas do início do serviço a ser prestado.

V - A diária do serviço será de 8 (oito) horas, respeitados os acordos coletivos de trabalho e a legislação trabalhista, com quilometragem livre (projeção de 100 km/dia) e seguro de cobertura integral, incluindo danos a terceiros.

VI - A CONTRATADA, por iniciativa própria ou por reclamação

devidamente fundamentada pelo Fiscal do contrato a ser firmado, deverá providenciar a substituição de profissional que não esteja correspondendo às necessidades da organização do evento no prazo de até 2 (duas) horas após a solicitação.

VII - O motorista deverá, além de cumprir integralmente o Código de Trânsito Brasileiro, dirigir de modo defensivo, que transmita segurança e conforto aos transportados.

VIII - O veículo contratado deverá estar em ótimo estado de conservação e manutenção, não podendo ter ano de fabricação superior a 5 (cinco) anos.

IX - O prazo máximo para substituição de veículo em pane é de até 2 (duas) horas após a solicitação.

5.1.5.4. ALIMENTAÇÃO

I - A CONTRATADA deverá providenciar a alocação de equipes de empregados (*maîtres, garçons, copeiros, cozinheiras, auxiliares de cozinha*), devidamente uniformizados, bem como a disponibilização de todo material necessário para a realização da prestação dos serviços de *coffee break, brunch, coquetel, almoço e jantar*, tais como: mesas, cadeiras, mobiliários, toalhas, cestas individuais, copos (em cristal e/ou vidro), talheres, louças, utensílios, pratarias (balde de gelo, bandejas, réchauds etc.) e material de serviço e de limpeza (guardanapos, gelo, caixas térmicas e outros), bem como decoração das mesas, conforme definido pela ASCOM do Ministério do Desenvolvimento e Assistência Social, Família e Combate à Fome.

II - Os preços devem incluir todas as taxas de serviços, impostos e tributos.

III - As louças, talheres, cestas, bandejas, guardanapos, mesas, cadeiras, toalhas e todos os utensílios necessários, bem como as equipes de empregados (*maîtres, garçons, copeiros, cozinheiras, auxiliares de cozinha*), serão de responsabilidade da CONTRATADA.

IV - Quando solicitada, a CONTRATADA deverá fornecer e repor, por todo o período do evento, água sem gás em garrafas devidamente lacradas, acompanhadas de taças, e café servido em xícaras de louça com colheres. O café deve vir acompanhado de açúcar e adoçante e mexedores. Deverá fornecer, também, ao menos 3 (três) tipos de *petit four* doce ou salgado, na proporção de 1kg a cada 10 participantes.

V - O serviço de *coffee break* será realizado no local do evento, a ser determinado pela CONTRATANTE, e terá a duração máxima de 30 minutos, podendo ser contratado até 2 (dois) *coffee breaks* por dia de evento.

VI - O serviço deverá ser realizado com garçons em trajes apropriados e mesas de apoio, com material de qualidade compatível com o evento.

VII - A CONTRATADA é responsável pelo seu material e riscos da atividade, não sendo a CONTRATANTE, de nenhuma forma, responsável pelo extravio ou dano de talheres, louças, bandejas etc.

VIII - O *brunch*, almoço, jantar e coquetel institucionais poderão ser servidos dentro ou fora das dependências da CONTRATANTE, de acordo as necessidades do evento, sendo que no último caso, o ambiente alocado deverá ser compatível com as exigências do evento.

IX - Os cardápios a serem servidos em todos os serviços de alimentação deverão ser previamente aprovados pela CONTRATANTE. Os cardápios devem seguir as orientações e normas da Segurança Alimentar e Nutricional, evitando ao máximo o fornecimento de alimentos que tenham alto teor de gordura e açúcares, refrigerantes, frituras, entre outros. Deve também, prever porcentagem adequada e definida, por

demanda, de alimentos para atender participantes que venham a ter alguma restrição alimentar; como hipertensos, diabéticos, celíacos, intolerantes à lactose e ao glúten, ou outras restrições alimentares.

5.1.5.5. **MATERIAIS**

I - Os modelos do material de divulgação e identificação serão elaborados pela CONTRATADA em conjunto com a Assessoria Especial de Comunicação Social (ASCOM), devendo ser impressos ou produzidos somente após aprovação do Ministro de Estado.

II - A arte do material que compõe o serviço de impressão de material de divulgação e identificação será encaminhada à CONTRATADA, para preparo e aprovação de modelo (“boneca”) no prazo de até 10 (dez) dias antes do início do evento.

III - As artes serão elaboradas e fornecidas pela CONTRATANTE e a CONTRATADA deverá se responsabilizar pela impressão, confecção e entrega dos materiais no local indicado pela Comissão Organizadora.

IV - A CONTRATADA deve assegurar a qualidade de impressão dos materiais gráficos, promocionais e de sinalização. Em caso de avaria ou danos, o material deverá ser substituído em prazo hábil para utilização na realização do evento.

V - Caso a CONTRATADA encaminhe as medidas incorretas e/ou não respeite as especificações aqui apresentadas, o Ministério do Desenvolvimento e Assistência Social, Família e Combate à Fome não arcará com os custos em caso de necessidade de reimpressão.

VI - O material do evento a ser confeccionado deverá estar à disposição da CONTRATANTE no prazo de até 3 (três) dias úteis antes do início do evento.

VII - A conformidade do material 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 no Termo de Referência e na proposta, de cada evento, informando as respectivas quantidades e especificações técnicas adequadas.

VIII - Os espaços destinados à realização do evento deverão ser mobiliados e decorados conforme a necessidade do evento. A identidade visual do evento deve ser observada como prioridade.

IX - Poderão ser utilizados na ambientação/decoração: pranchões em MDF, mesas, cadeiras, sofás, puffes, holofotes de iluminação, prismas de acrílico, tablados, toalhas, brancas ou pretas, vasos e arranjos florais naturais, mastros, bandeiras, etc., a serem disponibilizados pela CONTRATADA, quando solicitado.

X - Na ocasião da montagem, os materiais deverão estar limpos e em perfeitas condições de uso, podendo o Fiscal do Contrato solicitar à CONTRATADA sua imediata substituição.

XI - Os arranjos florais deverão estar no local indicado pela CONTRATANTE no prazo máximo de 3 (três) horas antes do início do evento.

XII - Os projetos de decoração e ambientação, quando solicitados, deverão ser apresentados para a aprovação da CONTRATANTE no prazo máximo de 5 (cinco) dias corridos antes do início do evento.

XIII - A desmontagem da ambientação/decoração nos espaços em que ocorrerem os eventos, bem como o recolhimento de utensílios utilizados, são de responsabilidade da CONTRATADA. A desmontagem só será autorizada após o encerramento de cada evento.

5.1.5.6. **TRADUÇÃO E INTERPRETE DE LIBRAS**

- I- É de 4 (quatro) horas a jornada da diária de trabalho, por dupla de tradutores simultâneos, devendo estar incluídas no valor da diária as despesas como alimentação, transporte e uniforme.
- II- Os tradutores contratados deverão ter experiência mínima comprovada de 2 (dois) anos em eventos de cunho internacional.
- III- Os interpretes contratados deverão ter experiência mínima comprovada de 2 (dois) anos em eventos.
- IV- O sistema de tradução simultânea deverá incluir cabine dupla com isolamento acústico, canal para idiomas e um técnico operador de som e demais aparelhos necessários à transmissão e recepção de áudio (mesa de som; microfones; receptores e fones auriculares para todos os participantes).
- V- Todos os itens que compõem esse serviço deverão estar instalados e em perfeito funcionamento no prazo máximo de 2 (duas) horas antes do início do evento.
- VI- As horas excedentes do serviço de tradução simultânea, quando necessárias, serão pagas de acordo com o item correspondente.
- VII- A jornada de trabalho de tradutor (a)/Intérprete de Libras não poderá ultrapassar a carga horária de 8 (oito) horas diárias e 40 (quarenta) horas semanais, ressalvados os casos específicos de compensação de horários estipulados pela Lei nº 8.112/90.
- VIII- Importante ressaltar que o serviço de linguagem de sinais é indispensável ao atendimento da Instrução Normativa nº 1, de 20 de maio de 2020, que disciplina a utilização de recursos de acessibilidade na publicidade, nos pronunciamentos e nos discursos oficiais dos Órgãos e entidades do Poder Executivo Federal:

"VII - comunicação: a forma de interação dos cidadãos que abrange, entre outras opções, as línguas, inclusive a Língua Brasileira de Sinais - Libras, a visualização de textos, o Braille, o sistema de sinalização ou de comunicação tátil, os caracteres ampliados, os dispositivos multimídia, assim como a linguagem simples, escrita e oral, os sistemas auditivos e os meios de voz digitalizados e os modos, meios e formatos aumentativos e alternativos de comunicação, incluindo as tecnologias da informação e das comunicações."

5.1.5.7. **EQUIPAMENTOS**

- I- Todos os equipamentos contratados devem estar em ótimo estado de conservação, em perfeito funcionamento, manutenção e limpeza.
- II- Os computadores requisitados poderão ser de mesa ou do tipo "notebook", a depender da especificação prévia feita pela CONTRATANTE.
- III- Quando for requisitado computador do tipo "notebook", este deverá vir acompanhado com o respectivo carregador e bateria carregada, que permita a execução de um programa de *software* de escritório por pelo menos 1 hora e 30 minutos quando fora da tomada.
- IV- Os computadores requisitados serão equipados, no mínimo, com CPU, *mouse*, teclado, monitor, leitor e gravador de CD/DVD do tipo LCD, quando o computador for de mesa, e devem permitir a execução do *software* necessário e a navegação na Internet de forma fluida.
- V- Os computadores deverão estar prontos para operação, com os seguintes *softwares* instalados:
- a) sistema operacional: Microsoft Windows 10 ou versão posterior;
- b) *software* para escritório: Microsoft Office 2016 ou versão atual, com, pelo menos, Microsoft Word, Microsoft Excel, Microsoft Power Point; Acrobat Reader atual.
- VI- Poderá ser requisitada a instalação de *software* adicional, bem como outros periféricos de escritório, tais como impressoras, scanner e monitores, conforme requisitado previamente, não implicando tais

requisições em custos adicionais a CONTRATANTE.

VII - As impressoras deverão ser a laser ou jato de tinta colorida.

VIII - A CONTRATADA deverá fornecer todo o material necessário e compatível com as impressoras e material de escritório, sobretudo papel, cartuchos e *tonner* para impressoras e copiadoras, responsabilizando-se pela ininterrupção de sua utilização.

IX - Cabe à CONTRATADA providenciar a substituição de equipamentos defeituosos ou que não estejam atendendo satisfatoriamente às demandas do serviço ou dos organizadores, nos seguintes prazos máximos:

a) equipamentos necessários às fases pré e pós-evento: até 2 (duas) horas;

b) equipamentos relacionados às apresentações durante o evento: até 15 (quinze) minutos;

c) equipamentos de apoio utilizados durante o evento: até 1 (uma) hora.

X - Todos os itens que compõem este serviço deverão estar instalados e em perfeito funcionamento no prazo máximo de 2 (duas) horas antes do início dos eventos.

5.1.5.8. ASSISTÊNCIA MÉDICA

I - Sempre que solicitada, a CONTRATADA, deverá disponibilizar assistência médica para todos os participantes durante todo o evento, em posto médico no local ou UTI móvel e transporte especializado em ambulância para hospital de pronto socorro existente na localidade do evento.

Observações:

a) Quando solicitado, no local do evento, deverá ser montado um Posto Médico para atendimento emergencial, durante o período integral da realização do evento. A equipe contratada deverá ser formada por profissionais comprovadamente habilitados a prestar primeiros socorros (médico clínico pronto-socorrista, técnicos e auxiliares em enfermagem), que observarão turnos de 6 horas. O Posto Médico deverá, também, contar com telefone e todos os equipamentos e materiais imprescindíveis a eventuais atendimentos de emergência cardiológica e contra acidentes.

b) Deverá ser disponibilizada uma ambulância do tipo UTI móvel com plantão permanente, equipada, no mínimo, com todos os aparelhos, instrumentos, toda medicação e curativos necessários para enfrentar as emergências clínicas e de traumas, liderada por Médicos Intensivistas, com apoio de Técnico de Enfermagem e motorista treinado em primeiros socorros. Os serviços devem compreender a assistência de Pronto Socorro Móvel de Emergências e Urgências Médicas aos participantes e eventuais deslocamentos até um centro hospitalar.

c) Uma UTI móvel deve possuir eletrocardiógrafo, ventilador pulmonar, talas para politraumatizados, colares cervicais, bachal, torpedos de oxigênio, aparelho de pressão, estetoscópio, termômetro, otoscópio, oxímetro de pulso, glicosímetro, cardioversor / desfibrilador, monitor multiparamétrico, aparelhos determinados conforme as Leis de nº 13.647, de 2000 e nº 15.778, de 2005.

5.1.5.9. HOSPEDAGEM

I - A CONTRATADA deverá apresentar à CONTRATANTE, sempre que possível, no mínimo, 3 (três) propostas de estabelecimento hoteleiros, cabendo à CONTRATANTE escolher a opção que melhor atender seus interesses.

II - Quando não for possível a apresentação de três propostas, a

CONTRATANTE deverá justificar a impossibilidade à CONTRATADA que decidirá pela aceitabilidade ou não.

III - Os estabelecimentos hoteleiros deverão ficar a, no máximo, 5 (cinco) quilômetros de distância do local de realização do evento. Excepcionalmente, em caso de necessidade, a CONTRATADA poderá aceitar estabelecimento com especificações diferentes do disposto, seguindo o princípio da razoabilidade e analisando a especificidade em cada caso, podendo solicitar orçamentos de estabelecimentos similares para verificação de preços.

IV - Consiste na locação de apartamentos individuais, duplos ou triplos dependendo da conveniência do contratante, para hospedagem dos participantes dos eventos, com serviço de internet disponível ao hóspede com café da manhã incluso. As acomodações devem estar limpas e higienizadas. Os itens de alimentação e bebidas extras ou itens de frigobar serão de responsabilidade do hóspede, cabendo a ele quitar os eventuais consumos extras, no momento da realização do *check-out*.

V - Facilidades para Pessoas Portadoras de Necessidades Especiais: todos os espaços físicos destinados aos eventos – hotéis (incluindo todas suas dependências), auditórios, salas de reuniões, etc – devem obedecer às prescrições em vigor, contidas na legislação brasileira, no tocante a facilidades e acessibilidade para pessoas portadoras de necessidades especiais.

5.1.5.10. **MONTAGEM E INSTALAÇÕES ADICIONAIS**

I - Fica sob a responsabilidade da CONTRATADA a montagem e desmontagem de toda infraestrutura logística e operacional do evento.

Observações:

a) A CONTRATADA deverá possuir equipe de profissionais com experiência na montagem de eventos, e no tratamento com autoridades. Deverão participar da organização conforme as necessidades requeridas para cada espaço disponibilizando as especificidades de cada local.

b) O mobiliário a ser usado no evento, deverá estar em ótimo estado de conservação, em perfeitas condições de uso, limpos e higienizados e deverá seguir as especificações que constam nos anexos, que os descreve.

II - A CONTRATADA será responsável pela verificação, montagem e manutenção, quando necessário, de instalações físicas (elétrica, sonora, hidráulica, banheiros, iluminação, ventilação e temperatura), de forma a torná-las adequadas para a realização e o bom funcionamento do evento. Deverá ainda, verificar, diariamente, as instalações quanto à limpeza, iluminação, sonorização, gravação, equipamentos audiovisuais, segurança, decoração, acessos, sinalização, atendimento à mesa da plenária, receptivo, etc). A empresa deverá ser responsável pela verificação e manutenção desses serviços.

III - Cabe à CONTRATADA os serviços de transporte, instalação, manutenção, conservação e segurança dos equipamentos e local de realização do evento, incluindo-se a estrutura física, instalações elétricas, hidráulicas e de informática, além de manutenção e conservação de todo e qualquer mobiliário, equipamentos e peças de arte ou artesanato existentes no local.

5.1.6. Assim, o presente Termo de Referência tem o objetivo de assegurar a viabilidade técnica, socioeconômica e ambiental da contratação e buscar a melhor solução de base para a prestação de serviços de apoio logístico na execução de eventos no âmbito nacional, com fornecimento/disponibilização de hospedagem, transporte, recursos humanos, alimentação (fora e dentro de ambiente hoteleiro), materiais, montagens e mobiliários, serviços técnicos e equipamentos, locação de espaço físico e outros serviços correlatos ao tema para atendimento das necessidades do Ministério

do Desenvolvimento e Assistência Social, Família e Combate à Fome.

5.2. Especificação técnica:

5.2.1. Os itens, serviços e descrição técnica, detalhamento da contratação, pode ser consultado no Anexo "Planilha de detalhamento dos itens" (SEI nº 13839042).

5.3. Caracterização da hipótese de cabimento do Sistema de Registro de Preços:

5.3.1. O Sistema de Registro de Preço será um contrato normativo, constituído por um cadastro de produtos, quantitativos e fornecedor pré-definido, selecionado mediante licitação, para contratações sucessivas de bens e serviços, respeitados lotes mínimos e outras condições previstas. Selecionando a proposta mais vantajosa, com observância do princípio da isonomia, para eventual e futura contratação pela Administração. Observa-se os critérios previstos no Decreto nº 7.892, de 23 de janeiro de 2013.

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

I - quando, pelas características do bem ou serviço, houver necessidade de contratações frequentes;

II - quando for conveniente a aquisição de bens com previsão de entregas parceladas ou contratação de serviços remunerados por unidade de medida ou em regime de tarefa;

III - quando for conveniente a aquisição de bens ou a contratação de serviços para atendimento a mais de um órgão ou entidade, ou a programas de governo; ou

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

5.3.2. Se tratando das hipóteses mencionadas anteriormente, a presente licitação se enquadra no item "I - quando, pelas características do bem ou serviço, houver necessidade de contratações frequentes", portanto o serviços de eventos serão sob demanda, havendo a necessidade de contratações frequentes, conforme anexo do Estudos Técnicos Preliminares (SEI nº13839036) que lista mais de 300 (trezentos) eventos que poderão ser contratados eventualmente em 2023, com datas, locais e estrutura estimadas.

5.3.3. Esta contratação ainda se enquadra ao item "IV - quando, pela natureza do objeto, não for possível definir previamente o quantitativo a ser demandado pela Administração", pois mesmo havendo uma estimativa de eventos e itens que poderão ser contratados, não é possível definir o que de fato será solicitado, por diversas questões que envolvam a localidade, as condições climáticas, a quantidade de pessoas, a segurança das autoridades, entre outras situações que poderão influenciar na entrega do serviço. Neste sentido, cada evento possui a sua peculiaridade podendo variar conforme necessidade, não sendo possível definir previamente o quantitativo a ser demandado. Ocorrendo casos de atendimento de demandas imprevisíveis e urgentes, portanto requer, da equipe da empresa vencedora do certame, pronto atendimento, agilidade e prontidão nos preparativos e nas execuções das demandas deste Ministério do Desenvolvimento e Assistência Social, Família e Combate à Fome.

5.3.4. A manutenção dos valores registrados no órgão competente, corrigidos ou não, por um determinado período, e a fornecer as quantidades solicitadas pela Administração, no prazo previamente estabelecido oferece rapidez, redução dos procedimentos burocráticos e custos. Ressalto o art. 15 da Lei nº.8.666/93:

I-atender ao princípio da padronização, que imponha compatibilidade de especificações técnicas e de desempenho, observadas, quando for o caso, as condições de manutenção, assistência técnica e garantia oferecidas;

II- ser processadas através de sistema de registro de preços;

III- submeter-se às condições de aquisição e pagamento semelhantes às do setor privado;

IV- ser subdivididas em tantas parcelas quantas necessárias para aproveitar as peculiaridades do mercado, visando economicidade;

V- balizar-se pelos preços praticados no âmbito dos órgãos e entidades da Administração Pública.

5.3.5. O objeto da licitação, consoante descrição contida no Termo de Referência, consiste na contratação de serviços de eventos, sob demanda, mediante a realização de empenho prévio a cada contratação solicitada.

5.3.6. Este processo licitatório tem como finalidade a implantação de uma estrutura organizada de execução de eventos com o objetivo de sistematizar, padronizar formatos em comunicação visual desta Pasta, no que se refere ao relacionamento com outras instituições e os meios de comunicação. Essa necessidade surge em função da rápida ampliação do acesso à informação pela população, especialmente com a popularização do acesso à internet e da atuação dos muitos veículos de comunicação que difundem notícias no meio online, e ainda pelo crescimento global da audiência e circulação de todos os tipos de mídias. Observa-se que este processo licitatório é uma ferramenta que proporcionará um rol de itens que visam a manutenção de serviços que transmitirão uma mensagem de fácil compreensão, proporcionando clareza, transparência e padronização nas suas atividades.

5.4. **Da intenção e da Adesão à Ata de Registro de Preço:**

5.4.1. a intenção de registro de preços na presente contratação se demonstra inviável tendo em vista uma série de responsabilidades por parte do órgão ou entidade gerenciadora, neste caso o MDS, que dentre outras funções já exercidas perante o processo teria de:

III - consolidar informações relativas à estimativa individual e ao total de consumo, promover a adequação dos termos de referência ou projetos básicos encaminhados para atender aos requisitos de padronização e racionalização, e determinar a estimativa total de quantidades da contratação;

VI - confirmar, junto aos órgãos ou às entidades participantes, a sua concordância com o objeto, inclusive quanto aos quantitativos e ao termo de referência ou projeto básico, caso o órgão ou a entidade gerenciadora entenda pertinente;

IX - gerenciar a ata de registro de preços;

X - conduzir as negociações para alteração ou atualização dos preços registrados;

XIII - aplicar, garantidos os princípios da ampla defesa e do contraditório, as penalidades decorrentes de infrações no procedimento licitatório ou na contratação direta e registrá-las no SICAF;

XIV - aplicar, garantidos os princípios da ampla defesa e do contraditório, as penalidades decorrentes do descumprimento do pactuado na ata de registro de preços, em relação à sua demanda registrada, ou do descumprimento das obrigações contratuais, em relação às suas próprias contratações, e registrá-las no SICAF; e

5.4.2. Dessa forma, tendo em vista que toda a gestão da ARP parte do MDS, com a prerrogativa de estabelecer o número máximo de participantes, e que a ASCOM não conta com um número adequado de servidores para todas estas ações, optou-se por não permitir a participação de outros órgãos e entidades na presente licitação.

5.4.3. Também não será possível a adesão tardia (carona) ao presente registro de preços.

5.5. **Licitação tipo:**

5.5.1. A contratação dos serviços em agrupamento de itens, sem parcelamento do objeto, é a que melhor atende os interesses e necessidades do Ministério do Desenvolvimento e Assistência Social, Família e Combate à Fome pelo fato de que os serviços demandados apresentam caráter de interdependência e são comuns a todas as empresas do ramo em questão. O modelo de contratação pretendida: registro de preços, por menor preço global permite à administração economia de recursos humanos, materiais e protege a administração de variação dos custos durante a vigência da ARP.

5.5.2. Não haverá participação de consórcio em razão de não comprovar que as empresas reunidas amplie o leque de concorrentes, aumentando a competitividade do certame.

5.5.3. Tornando-se por base a forma de contratação usualmente adotada no

mercado e, ainda, em razão do objeto não apresentar vulto ou complexidade que torne restrito o universo de participação de possíveis licitantes.

5.5.4. Também não será permitida a participação de empresas cooperadas tendo uma vez que a contratação não adere aos princípios básicos do cooperativismo

5.5.5.

5.6. **Participação de Microempresas e Empresas de Pequeno Porte (ME/EPP):**

5.6.0.1. A legitimação do critério de julgamento da licitação pretendida, do tipo menor preço global, conforme levantamento de mercado, a estimativa desta contratação ultrapassa o valor corte destinado as Microempresas de Pequeno Porte. De acordo com a Lei Complementar nº 147, de 7 de agosto de 2014, vejamos:

Art. 48. Para o cumprimento do disposto no art. 47 desta Lei Complementar, a administração pública:

I - deverá realizar processo licitatório destinado exclusivamente à participação de microempresas e empresas de pequeno porte nos itens de contratação cujo valor seja de até R\$ 80.000,00 (oitenta mil reais);

II - poderá, em relação aos processos licitatórios destinados à aquisição de obras e serviços, exigir dos licitantes a subcontratação de microempresa ou empresa de pequeno porte;

III - deverá estabelecer, em certames para aquisição de bens de natureza divisível, cota de até 25% (vinte e cinco por cento) do objeto para a contratação de microempresas e empresas de pequeno porte.

5.7. **Classificação de bens comuns:**

5.7.1. O objeto a ser adquirido enquadra-se na categoria de bens comuns, conforme a Lei nº 10.520/02 e Decreto nº 10.024/2019, tendo em vista o desempenho de características gerais e especificações usualmente encontradas no mercado, de acordo com o artigo 1º, parágrafo único da Lei nº 10.520/2002, in verbis:

"Art. 1º Para aquisição de bens e serviços comuns, poderá ser adotada a licitação na modalidade de pregão, que será regida por esta Lei.

Parágrafo único. Consideram-se bens e serviços comuns, para os fins e efeitos deste artigo, aqueles cujos padrões de desempenho e qualidade possam ser objetivamente definidos pelo edital, por meio de especificações usuais no mercado".

"Art. 1º Este Decreto regulamenta a licitação, na modalidade de pregão, na forma eletrônica, para a aquisição de bens e a contratação de serviços comuns, incluídos os serviços comuns de engenharia, e dispõe sobre o uso da dispensa eletrônica, no âmbito da administração pública federal.

§ 1º A utilização da modalidade de pregão, na forma eletrônica, pelos órgãos da administração pública federal direta, pelas autarquias, pelas fundações e pelos fundos especiais é obrigatória."

5.8. Além dos pontos acima, o licitante deverá apresentar declaração de que tem pleno conhecimento das condições necessárias para a prestação do serviço como requisito para celebração do contrato.

6. CRITÉRIOS DE SUSTENTABILIDADE

6.1. Os serviços deverão atender aos critérios para a promoção de acessibilidade previstos em normas vigentes, incluído o atendimento a todas as pessoas portadoras de necessidades especiais, participantes dos eventos.

6.2. Em consonância com o Guia Nacional de Contratações Sustentáveis da Advocacia da União – AGU, devem ser observados, dentre outros, os seguintes critérios:

a) Baixo impacto sobre recursos naturais como flora, fauna, ar, solo e água preferência para materiais, tecnologias e matérias-primas de origem local utilização de produtos florestais madeireiros e não madeireiros originários de manejo florestal sustentável ou de reflorestamento;

b) Na escolha do imóvel a ser locado deverão ser considerados os padrões de acessibilidade constantes da Lei nº 10.098, de 2000, da Lei nº 13.146, de 2015, do Decreto nº 5.296, de 2004 e da NBR 9050/ABNT, bem como sinalização em braile e em formatos de fácil leitura e compreensão

nos termos do Decreto nº 6.949, de 2009.

6.3. Os critérios para a promoção de acessibilidade, supracitados, não excluem qualquer outra determinação legal acerca do tema, quer seja complementar, suplementar, superveniente ou qualquer outra que se aplique em caso concreto.

6.4. Os critérios e práticas de sustentabilidade em relação à prestação dos serviços estão pormenorizadas no item 13 do Estudo Técnico Preliminar - ETP (SEI nº 13839036).

7. VISTORIA PARA A LICITAÇÃO

7.1. Tendo em vista que o objeto pretendido se trata de contratação de empresa especializada na prestação de serviço de promoção de eventos a serem realizados em âmbito nacional, conforme descrição neste Termo de Referência e peculiaridades afins, não se faz necessária a vistoria para o correto dimensionamento da proposta a ser apresentada pela empresa participante do certame, visto que os locais de realização dos eventos ainda são indeterminados.

7.2. Por esta peculiaridade, não será exigido que a licitante realize vistoria do local de prestação dos serviços.

8. MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO

8.1. Da solicitação do objeto:

8.2. A execução do objeto seguirá a seguinte dinâmica:

8.3. O prazo de execução dos serviços será especificado a cada contratação, após a assinatura da ARP, com início a partir da assinatura do contrato, tendo já as seguintes deliberações definidas:

a) No primeiro dia útil, posterior a assinatura ARP, deverá ser realizada reunião presencial, com preposto ou representante da empresa vencedora do certame, na Assessoria Especial de Comunicação Social, localizada na Esplanada dos Ministérios - Zona Cívico Administrativa, Ministério do Desenvolvimento e Assistência Social, Família e Combate à Fome, Bloco A, sala T-48 em Brasília - DF. A reunião contará com os Gestores e Fiscais do Contrato administrativo firmado, Chefe de Gabinete e o Chefe da Assessoria Especial de Comunicação do Ministério do Desenvolvimento e Assistência Social, Família e Combate à Fome bem como representantes da unidade requisitante da contratação.

b) A primeira reunião tem como pauta a apresentação das partes, apresentação dos pontos focais da equipe do Ministério e por parte da empresa, alinhamento de diretrizes e procedimentos, explanação do planejamento estratégico da pasta das demandas de eventos para o período vigente do contrato e ainda informar sobre as primeiras demandas a serem atendidas pela empresa.

8.3.1. Unidade requisitante do evento:

8.3.2. Os serviços a serem contratados seguirão as especificações definidas neste Termo de Referência, ressaltando-se que os quantitativos descritos foram estimados à luz da necessidade identificada e suas utilizações ocorrerão por meio de formulário de solicitação de eventos (SEI nº 13756479) expedidas pelas unidades requisitantes do MDS.

8.3.3. O referido formulário deve conter as seguintes informações:

- I - Unidade requisitante do evento;
- II - Gestor responsável pela demanda;
- III - Título do evento;
- IV - Data da realização do evento;
- V - Local de realização do evento;
- VI - Horário do evento;
- VII - Programação (anexar um arquivo SEI com a programação);

- VIII - Objetivo do evento;
- IX - Justificativa da realização do evento;
- X - Indicação de quantidade e identificação das autoridades convidadas;
- XI - Número de participantes do evento;
- XII - Público alvo;
- XIII - Indicação de servidor ou servidores para fiscalização do evento;
- XIV - indicação da dotação orçamentária para execução do evento;
- XV - Indicar a relação de itens e serviços do evento de acordo com a tabela (SEI nº 13839042);

8.3.4. As unidades requisitantes deverão realizar a solicitação de prestação dos serviços de eventos por meio do formulário de solicitação de eventos (modelo SEI) com antecedência mínima de 15 (quinze) dias da realização do evento.

8.3.5. Para a solicitação de evento a unidade requisitante deve abrir processo de contratação no SEI e incluir o formulário de solicitação de eventos (modelo SEI) preencher o formulário de solicitação de eventos (SEI nº 13756479) com todas as informações para o evento, e encaminhar a ASCOM para conhecimento e deliberação.

8.3.6. A ASCOM poderá:

8.3.7. Rejeitar a solicitação de evento que não esteja de acordo com as diretrizes do MDS. Rejeitar a solicitação quando o formulário de solicitação de eventos não estiver preenchido adequadamente.

8.3.8. Analisar e adequar os itens solicitados para cada evento de forma que os pedidos atendam aos objetivos e finalidade de cada demanda.

8.3.9. Aceitar a solicitação de evento e encaminhar solicitação de proposta de preços à detentora da ARP.

8.3.10. De posse da proposta de preços, a ASCOM solicitará a descentralização do crédito referente a contratação e de acordo com o valor definido na proposta comercial, para emissão da nota de empenho.

8.3.11. A ASCOM encaminhará todas as informações à Subsecretaria de Assuntos Administrativos para assinatura do contrato.

8.3.12. A execução do objeto terá início imediato a partir da assinatura do contrato, sendo que a prestação dos serviços pode ser precedida da emissão da ordem de serviço ou documento similar, pelo fiscal setorial.

8.3.13. Os eventos poderão ser realizados em qualquer localidade do território nacional, nas capitais ou no interior dos Estados.

8.3.14. Por ocasião da solicitação dos serviços apresentados, o CONTRATANTE deverá especificar localidade, período e número de participantes previstos conforme formulário de solicitação de eventos (SEI nº 13756479).

8.3.15. Também é de responsabilidade da CONTRATADA observar durante a execução contratual, despesas como as mencionadas na descrição dos itens, no ETP digital, no Termo de Referência entre outras que poderão surgir em decorrência da realização dos eventos e que deverão ser providenciadas pela CONTRATADA para a plena execução do objeto. O Fiscal do contrato acompanhará junto com a CONTRATADA todas as etapas da execução do Evento.

8.3.16. A CONTRATADA prestará assessoria de natureza técnica através dos seus funcionários durante o planejamento, dimensionamento, organização, acompanhamento e supervisão, antes, durante e após a realização do evento. Deve-se levar em consideração que os eventos realizados pelo Ministério do Desenvolvimento e Assistência Social, Família e Combate à Fome são de portes variados, considerando desde reuniões de 10 pessoas até eventos para 15 mil pessoas.

8.3.17. Vale ressaltar que todo o quantitativo estabelecido neste Termo, foi colhido através de pesquisa com as áreas demandantes os eventos através da Previsão de Eventos para o decorrente ao ano de 2023 (SEI nº12905099) e com base no levantamento feito dos eventos realizados em 2021 e que tem previsão de recorrência anual.

8.4. Da execução do objeto:

8.4.1. O evento deverá estar montado, no local definido pela CONTRATANTE, 3 (três) horas antes da realização, incluindo montagem de estruturas, instalação, entrega, montagem de material gráfico, equipamentos de tecnologia, testes e ensaios dos equipamentos, ornamentação, mobiliário e os serviços descritos, salvo eventos que exijam uma programação antecipada e apresentação de Projetos, Vistorias, Alvarás, Anotação de Responsabilidade Técnica - ART, Defesa Civil, CREA, dentre outros, se for o caso, aos Órgãos Fiscalizadores.

8.4.2. A CONTRATADA deverá apresentar quando solicitado pela Administração o Projeto em CAD 3D da estrutura a ser montada e apresentar para aprovação dos Órgãos competentes de Regulamentação e Fiscalização no âmbito Federal, Estadual e municipal do referido evento, como Corpo de Bombeiros, Defesa Civil, CREA, dentre outros que forem necessários a regular prestação do serviço.

8.4.3. Os equipamentos deverão estar em pleno funcionamento 2 (dois) horas antes do evento, salvo eventos que exijam uma programação antecipada que necessitam de vistoria, alvará, ART, projeto, dentre outros.

8.4.4. O fiscal setorial que durante a montagem e/ou execução do objeto observar algum serviço prestado em desconformidade com a descrição do item ou com o objeto licitado, deverá informar, imediatamente, ao produtor que providenciará a substituição ou reparo.

8.4.5. O serviço que não foi prestado em conformidade e que devido ao curto prazo não poderia ser devolvido ou reparado, deverá ser glosado do valor da nota fiscal.

8.4.6. A CONTRATADA deverá arcar com todos os custos relativos afrete, impostos, seguros, taxas de administração, segurança de suas estruturas que porventura estiverem montadas em dias anteriores ocorrência do evento, permissões e autorizações legais pertinentes ao local de montagem, limpeza do local do evento (antes, durante e depois), além dos custos de desmontagem. Sendo assim arcar com todos e quaisquer custos relativo ao objeto deste instrumento.

8.5. Da elaboração da proposta de serviço pela contratada:

8.5.1. A Assessoria Especial de Comunicação Social - ASCOM encaminhará formalmente à detentora da ARP o formulário de solicitação de eventos (SEI nº 13756479) aprovado, em até 3 (três) dias úteis após a formalização da solicitação pela requisitante.

8.5.2. A detentora da ARP encaminhará a proposta de preços em até dois dias úteis a partir do recebimento da solicitação, que poderá ser confirmada por e-mail.

8.6. Das alterações e cancelamento de eventos:

8.6.1. O cancelamento do pedido de contratação, dentro do prazo, não gera despesas, exceto aqueles itens para os quais houve entrega, como o caso de produtos personalizados, ou execução de despesas comprovadamente incorridas pela contratada, desde que comprovadas por meio de nota fiscal, podendo conter a entrega, fotos se for necessário.

8.6.2. O cancelamento do pedido de contratação, fora do prazo, aqueles itens para os quais houve entrega, como o caso de produtos personalizados, ou execução de despesas comprovadamente incorridas pela contratada, o produto gerado será entregue ao fiscal setorial responsável e efetuada cobrança, desde que comprovada por meio de nota fiscal.

8.6.3. Para eventos planejados, o cancelamento em até 5 (cinco) dias antes da sua realização, não gera ônus para a CONTRATANTE. Em caso de cancelamento fora do prazo estipulado, a CONTRATANTE obriga-se a ressarcir as despesas

suportadas pela CONTRATADA para atender à demanda, desde que devidamente comprovadas por meio de documentos fiscais, podendo ser cobrado fotos e vídeos para melhor comprovação.

8.6.4. A solicitação de eventos poderá sofrer ajustes e/ou adaptações até os últimos 2 (dois) dias que antecedem a sua realização. Em caso de alteração fora do prazo estipulado, o CONTRATANTE obriga-se a ressarcir as despesas suportadas pela CONTRATADA para atender à demanda, desde que devidamente comprovadas por meio de documentos fiscais, podendo ser cobrado fotos e vídeos para melhor comprovação.

8.7. **Do fechamento:**

8.7.1. A CONTRATADA deverá encaminhar ao fiscal setorial documentação, abaixo, por meio eletrônico protocolo em até 7 (sete) dias após a realização do evento no seguinte e-mail protocolo@cidadania.gov.br:

I- Hospedagem: lista de controle com assinatura do (s) hóspede (s), indicação de no-show (quando for o caso);

II- Transporte: lista de controle com horário de utilização, quilometragem inicial, final e assinado pela empresa responsável (quando for o caso);

III- Alimentação: lista assinada pelo participante que consumiu almoço ou jantar pelo evento (quando for o caso);

IV- Relatório do evento: descritivo das atividades, fotos, controle dos serviços prestados com os quantitativos, controle de horas trabalhadas pelo recurso humano, entre outros necessários para comprovação dos serviços prestados (obrigatório);

V- Relatório consolidado: planilha de serviços prestados para aprovação da contratante (quando for o caso);

VI- Nota fiscal: apresentar, nos casos citados neste estudo, notas fiscais de serviços prestados (obrigatório);

VII- Mídia ou outro meio descrito no item: com a filmagem/áudio do evento, degravação de áudio/vídeo, relatório de distribuição de senhas e relatório de credenciamento (quando for o caso).

8.7.2. Em seguida, o fiscal setorial do setor requisitante do Ministério do Desenvolvimento e Assistência Social, Família e Combate à Fome anexará ao processo relatório qualificando o atendimento e justificando quaisquer inconsistências que possam haver entre valores, itens e quantitativos, entre a proposta de serviço, a ordem de serviço, o relatório consolidado com registros fotográficos de todos os itens contratados e Ateste para a Nota Fiscal.

8.7.3. Toda tramitação das informações do evento dever correr no processo específico criado para a prestação do serviço.

8.7.4. Após instrução o processo deve ser encaminhado a ASCOM para conhecimento, análise, preenchimento e assinatura do documento de ateste pelo gestor do contrato e encaminhado à Subsecretaria de Assuntos Administrativos para providências de pagamento.

8.8. Sempre que necessário, será exigida a presença de preposto da empresa contratada, no local e data combinados, o qual será responsabilizado pela qualidade e eficácia dos serviços a serem prestados.

9. **MATERIAIS A SEREM DISPONIBILIZADOS**

9.1. Os materiais a serem disponibilizados deverão obedecer o detalhamento e orientações, conforme item 1.1. deste Termo de Referência e lista (SEI nº 13839042).

10. **MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO E CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E PAGAMENTO:**

10.1. A execução do Contrato e a respectiva prestação dos serviços será acompanhada e fiscalizada por servidores (Fiscal e substituto) a serem designados pelas áreas demandantes do Ministério do Desenvolvimento e Assistência Social, Família e Combate à Fome, na condição de representantes da CONTRATANTE.

10.2. Será designado o Gestor do Contrato, um Fiscal Técnico, e respectivos substitutos e um Fiscal de Evento/Setorial para o Contrato celebrado.

10.3. Os atores que irão atuar na gestão e fiscalização do Contrato serão formalmente designados pela autoridade competente do Ministério do Desenvolvimento e Assistência Social, Família e Combate à Fome:

I- Gestor do Contrato: é o representante da Administração, na forma dos arts. 67 e 73 da Lei nº 8.666, de 1993, e do art. 10 do Decreto nº 9.507, de 2018, que deverá exercer o acompanhamento e gestão da execução contratual, devendo informar à Administração sobre eventuais vícios, irregularidades ou baixa qualidade dos serviços prestados pela CONTRATADA, propor soluções para regularização das falhas e problemas observados e sanções que entender cabíveis, de acordo com as disposições contidas neste de Referência;

II- Fiscal Técnico do Contrato: servidor designado para auxiliar o Gestor quanto à fiscalização dos aspectos técnicos e administrativos do Contrato;

III- Fiscal de Evento/Setorial: servidor devidamente designado, a cada evento, pela Unidade Demandante, cuja responsabilidade é fiscalizar e acompanhar o processo de organização dos serviços solicitados, abrangendo desde a sua autuação processual até a prestação de contas do evento e atesto de Notas Fiscais/Faturas, visando subsidiar o atesto do Fiscal Técnico do Contrato. Para cada eventos, são designados 2 (dois) fiscais setoriais.

10.4. Os mecanismos de comunicação a serem estabelecidos entre o órgão e a prestadora de serviços serão por telefone, e-mail, reuniões ou ainda ofício via Sistema Eletrônico de Informação - SEI.

10.5. Os critérios de adequação do serviço à qualidade esperada são:

a) A aderência das características e especificações dos serviços, materiais e equipamentos apresentados neste Termo de Referência;

b) Atendimento dos quantitativos solicitados na Ordem de Serviço e efetivamente prestados de acordo com o formulário de solicitação de eventos;

c) Observância dos prazos indicados neste Termo Referência para a prestação dos serviços.

10.6. A avaliação de cada evento deverá ser feita pelo fiscal setorial, que demandou e acompanhou o processo de planejamento, organização, execução e prestação de contas com relatório pós-evento.

10.7. Ao Fiscal de Evento/Setorial compete acompanhar, fiscalizar, conferir e avaliar a execução do Contrato e dos respectivos serviços, bem como dirimir e desembaraçar quaisquer dúvidas e pendências que surgirem no curso de sua execução, determinando o que for necessário à regularização das faltas, falhas, ou problemas observados, conforme prevê o art. 67, da Lei nº 8.666/1993 e suas alterações.

10.8. Com a finalidade de constatar a fiel execução dos serviços prestados em conformidade com as obrigações e diretrizes descritas no contrato a ser celebrado, será utilizado o Instrumento de Medição do Resultado - IMR (SEI nº 12890105) para avaliação da empresa. A cada Ordem de Serviço emitida corresponderá uma Avaliação a ser realizada após o término do evento.

10.9. O método de avaliação da conformidade dos produtos e dos serviços entregues com relação às especificações técnicas e com a proposta da contratada, com vistas ao recebimento provisório será a fiscalização dos serviços prestados in loco e conferência de relatórios, aplicando o IMR.

10.10. O procedimento de verificação do cumprimento da obrigação da CONTRATADA de manter todas as condições nas quais o contrato foi assinado durante todo o seu período de execução será através da fiscalização e verificação de relatório para fins de pagamentos e considerará:

- a) Tempo de execução dos serviços;
- b) Qualidade dos serviços;
- c) Tempo de instalação e apresentação dos equipamentos;
- d) Qualidade e funcionamento dos equipamentos.

10.11. O IMR poderá ensejar sanções administrativas à empresa, cabendo ao Gestor(a) do Contrato a identificação das ocorrências mediante elaboração de relatório após execução do serviço demandado.

10.12. Eventual multa ou qualquer outra penalidade advinda de vícios, defeitos ou incorreções presentes nos serviços executados ou nos produtos entregues não exime a CONTRATADA da obrigação de reparar, corrigir, remover ou substituir o respectivo produto/serviço, às suas expensas, no prazo fixado pelo Gestor do contrato.

10.13. A meta a ser atingida pela empresa é de 100%, isto é, espera-se que a empresa obtenha o fator de qualidade máximo, para que receba integralmente a remuneração pelos serviços prestados.

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. Comunicada à CONTRATADA, em tempo hábil, os serviços a serem executados.

11.3. Proporcionar todas as facilidades necessárias à perfeita execução do objeto contratado.

11.4. A CONTRATADA deverá realizar e manter atualizado o cadastro de seus representantes legais no sistema SEI, para fins de assinatura de termos contratuais e aditivos.

11.5. 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;

11.6. 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;

11.7. Pagar à Contratada o valor resultante da prestação do serviço, no prazo e condições estabelecidas neste Termo de Referência;

11.8. 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 SEGES/MP n. 5/2017.

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

11.9.1. 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 prever o atendimento direto, tais como nos serviços de recepção e apoio ao usuário;

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

11.9.3. 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

11.9.4. 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.

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

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

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

11.13. Arquivar, entre outros documentos, projetos, "as built", especificações técnicas, orçamentos, termos de recebimento, contratos e aditamentos, relatórios de inspeções técnicas após o recebimento do serviço e notificações expedidas;

11.14. 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.

11.15. 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. A CONTRATADA deve possuir infraestrutura adequada, suficiente e compatível ao planejamento, programação, gestão, controle, administração, organização e execução dos serviços objeto deste Termo de Referência, utilizando-se de pessoal especializado e capacitado.

12.3. A CONTRATADA prestará assessoria de natureza técnica através dos seus funcionários durante o planejamento, dimensionamento, organização, acompanhamento e supervisão, antes, durante e após a realização do evento. Deve-se levar em consideração que os eventos realizados pelo Ministério do Desenvolvimento e Assistência Social, Família e Combate à Fome são de portes variados, considerando desde reuniões de 10 (dez) pessoas até eventos para 15 (quinze) mil pessoas.

12.4. 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;

12.5. Reparar todo e qualquer dano que venha a ser causado em razão da má execução dos serviços objeto da contratação, suportando os prejuízos decorrentes da ação ou omissão da CONTRATADA;

12.6. 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;

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

12.8. Não deixar de realizar qualquer serviço contratado alegando falta de pessoal, equipamento ou ferramenta de trabalho.

12.9. Também são de inteira responsabilidade da CONTRATADA os impostos federais, estaduais e municipais, todas as peças de reposição, fretes, administração, lucro, transportes, alimentação e quaisquer outros decorrentes do objeto deste Termo

Referência.

- 12.10. Assumir o ônus decorrente de todas as despesas, tributos, contribuições, fretes, seguros e demais encargos inerentes à execução do objeto.
- 12.11. Responsabilizar-se pela obtenção de todas as liberações, licenças e alvarás necessários ao evento, junto ao Corpo de Bombeiros, à Defesa Civil, ao Juizado de Menores e outros órgãos, que se façam necessários.
- 12.12. 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 artigo 7º do Decreto nº 7.203, de 2010;
- 12.13. 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:
- a) prova de regularidade relativa à Seguridade Social;
 - b) certidão conjunta relativa aos tributos federais e à Dívida Ativa da União;
 - c) certidões que comprovem a regularidade perante a Fazenda Municipal ou Distrital do domicílio ou sede do contratado;
 - d) Certidão de Regularidade do FGTS – CRF; e
 - e) Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas – CNDT, conforme alínea "c" do item 10.2 do Anexo VIII-B da IN SEGES/MP n. 5/2017;
- 12.14. 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
- 12.15. 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.
- 12.16. 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.
- 12.17. 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.
- 12.18. Promover a guarda, manutenção e vigilância de materiais, ferramentas, e tudo o que for necessário à execução dos serviços, durante a vigência do contrato.
- 12.19. 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 Termo de Referência, no prazo determinado.
- 12.20. 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.
- 12.21. Submeter previamente, por escrito, à CONTRATANTE, para análise e aprovação, quaisquer mudanças nos métodos executivos que fujam às especificações do memorial descritivo.
- 12.22. 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;
- 12.23. Responsabilizar-se por todas as providências e obrigações estabelecidas na legislação específica de acidente do trabalho, quando, em ocorrência da espécie, forem vítimas seus empregados no desempenho dos serviços ou em conexão com eles, ainda que acontecido nas dependências deste Ministério, ficando, ainda, este órgão isento de

qualquer vínculo empregatício com os mesmos.

12.24. Responsabilizar-se por todos os encargos de possível demanda trabalhista, cível ou penal, relacionados com os serviços prestados, originariamente ou vinculado por prevenção, conexão ou contingência.

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

12.26. 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.

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

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

12.29. 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;

12.30. Manter preposto responsável pela execução do contrato, aceito pelo Ministério do Desenvolvimento e Assistência Social, Família e Combate à Fome, durante o período de vigência do contrato, para representá-la sempre que for preciso.

12.31. Sujeitar-se à ampla e irrestrita fiscalização por parte do Ministério do Desenvolvimento e Assistência Social, Família e Combate à Fome, prestando todos os esclarecimentos solicitados, de forma tempestiva, suficiente, clara, concisa e lógica, atendendo prontamente às reclamações formuladas.

12.32. Atender prontamente e dentro do prazo estipulado quaisquer exigências da Gestão do Contrato, sem que disso decorra qualquer ônus extra para o Ministério do Desenvolvimento e Assistência Social, Família e Combate à Fome, não implicando essa atividade de acompanhamento e fiscalização qualquer exclusão ou redução da responsabilidade da empresa CONTRATADA, que é total e irrestrita em relação ao serviço contratado, inclusive perante terceiros, respondendo a mesma por qualquer falta, falha, problema, irregularidade ou desconformidade observada na execução do contrato.

12.33. Não deixar de realizar qualquer serviço contratado alegando falta de pessoal, equipamento ou ferramenta de trabalho.

12.34. Realizar todos os procedimentos operacionais e administrativos e/ou transações comerciais necessárias à execução dos serviços contratados exclusivamente em seu próprio nome, observadas as legislações de regência, assegurando-se de que todos os itens, atividades e serviços sejam executados em conformidade com a ordem de serviço autorizada para cada evento.

12.35. Entregar ao Ministério do Desenvolvimento e Assistência Social, Família e Combate à Fome, ao término de cada evento, e sempre que solicitado, documentos que comprovem a realização adequada do mesmo, conforme as solicitações e a descrição das Ordens de Serviço, tais como: relatórios, fotos, notas fiscais e outros.

12.36. Responder, perante as empresas subcontratadas, por toda e qualquer responsabilidade assumida, dado que o Ministério do Desenvolvimento e Assistência Social, Família e Combate à Fome não aceitará a transferência de responsabilidade da empresa CONTRATADA para terceiros, sejam fabricantes, representantes ou quaisquer outros.

12.37. Assegurar à CONTRATANTE, em conformidade com o previsto no subitem 6.1, "a" e "b", do Anexo VII – F da Instrução Normativa SEGES/MP nº 5, de 25/05/2017:

12.37.1. 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;

12.37.2. 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.

13. DA SUBCONTRATAÇÃO

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

13.2. Não é permitida a subcontratação do núcleo do objeto: planejamento operacional, organização, execução e acompanhamento dos eventos, além do gerenciamento, supervisão e coordenação dos eventos.

13.3. Os serviços descritos no art. 47 do Decreto nº 7.381/2010, serão passíveis de subcontratação, conforme os exemplificados abaixo:

Art. 47. Os serviços previstos no parágrafo único, inciso VI, do art. 21 da Lei nº 11.771, de 2008, sujeitos à contratação, supervisão ou coordenação das organizadoras de eventos, compreendem os fornecedores de:

- I - alimentos e bebidas;
- II - tradução simultânea, intérpretes e tradutores;
- III - material gráfico e brindes;
- IV - iluminação, montagem de estandes e instalações provisórias;
- V - pessoal de apoio, limpeza, conservação e segurança;
- VI - ambientação, cenografia, decoração e mobiliário de apoio; e
- VII - audiovisuais, fotografias, filmagens e produções artísticas.

13.4. Entende-se viável a subcontratação de parte dos serviços prestados pela contratada, vista que esta prática foi observada em outros órgãos que se utilizam dessa alternativa como uma forma de agilizar a prestação de serviço, possibilitando alterações, inclusões, cancelamentos, agilizando o processo de contratação, evitando longos deslocamentos de materiais, gastos demasiados em deslocamentos e diárias de pessoal. Observou-se um maior número de obras no interior de outros estado.

13.5. Na presente contratação não será admitida a cobrança de comissão recebida pela intermediação na captação de recursos financeiros para a realização do evento e taxa de administração referente à contratação de serviços de terceiros conforme previsto no art. 30, § 2º, da Lei nº 11.771/2008.

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. Para realização das atividades de gestão e fiscalização da execução contratual, que são o conjunto de ações que tem por objetivo aferir o cumprimento dos resultados previstos pela Administração, verificar a regularidade das obrigações previdenciárias, fiscais e trabalhistas, bem como prestar apoio à instrução processual e o encaminhamento da documentação pertinente ao setor de contratos para a formalização dos procedimentos relativos a repactuação, alteração, reequilíbrio, prorrogação, pagamento, eventual aplicação de sanções, extinção dos contratos, dentre outras, com vista a assegurar o cumprimento das cláusulas avençadas e a solução de problemas relativos ao objeto.

15.2. Sendo assim, se faz necessário a publicação de dois fiscais setoriais de

cada Secretaria responsável por fiscalizar a execução de cada evento da Unidade Requisitante.

15.3. Ressalta-se a necessidade da formação de uma Comissão no âmbito do Ministério do Desenvolvimento e Assistência Social, Família e Combate à Fome, criada por Portaria ministerial, da qual devem participar, no mínimo, dois servidores de cada um dos setores (um titular e um suplente), com a finalidade de que sejam realizadas reuniões periódicas de avaliação das demandas feitas, bem como do atendimento prestado pela empresa contratada. Ainda nesta linha, faz-se estritamente necessário que todos os fiscais passem por orientação detalhada quanto às medidas, fluxos e prazos envolvidos na contratação de eventos por meio do contrato porvindouro.

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

15.5. O representante da contratante deverá ter a qualificação necessária para o acompanhamento e controle da execução dos serviços e do contrato.

15.6. 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 artigo 65 da Lei nº 8.666, de 1993.

15.7. 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 Termo de Referência, informando as respectivas quantidades e especificações técnicas, tais como: marca, qualidade e forma de uso.

15.8. 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.

15.9. O descumprimento total ou parcial das obrigações e responsabilidades assumidas pela contratada ensejará a aplicação de sanções administrativas, previstas neste Termo de Referência e na legislação vigente, podendo culminar em rescisão contratual, conforme disposto nos artigos 77 e 87 da Lei nº 8.666, de 1993.

15.10. 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.

15.11. **Caberá ao Gestor do contrato:**

15.11.1. Coordenar o processo de gestão e fiscalização da execução contratual;

15.11.2. Propor a aplicação de sanção administrativa;

15.11.3. Controlar o prazo de vigência do instrumento contratual e propor ou não, motivadamente, sua prorrogação;

15.11.4. Comunicar a empresa CONTRATADA, formalmente, as irregularidades cometidas;

15.11.5. Propor, motivadamente, alteração contratual;

15.11.6. Oficiar a empresa CONTRATADA sobre eventuais glosas e anexar ao processo todos os documentos decorrentes deste procedimento;

15.11.7. O IMR (SEI nº12890105) poderá ensejar sanções administrativas à empresa, cabendo ao Gestor do Contrato a identificação das ocorrências mediante elaboração de relatório após execução do serviço demandado;

15.12. Caberá ao Fiscal Técnico do contrato:

15.12.1. Auxiliar o gestor quanto à fiscalização dos aspectos técnicos e administrativos do Contrato;

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

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

15.12.4. 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;

15.12.5. 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;

15.13. Caberá ao Fiscal Setorial:

15.13.1. A cada evento, a Unidade Demandante, designará um servidor cuja responsabilidade é fiscalizar e acompanhar o processo de organização dos serviços solicitados, abrangendo desde a sua autuação processual até a prestação de contas do evento e atesto de Notas Fiscais/Faturas, visando subsidiar o atesto do Fiscal Técnico do Contrato;

15.13.2. O fiscal setorial deverá realizar avaliação cada evento, que demandou e acompanhou o processo de planejamento, organização, execução e prestação de contas com relatório pós-evento;

15.13.3. Durante a execução do objeto, o fiscal setorial 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;

15.14. 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.

15.15. As disposições previstas nesta cláusula não excluem o disposto no Anexo VIII da Instrução Normativa SEGES/MP nº 05, de 2017, aplicável no que for pertinente à contratação.

15.16. As atividades de gestão e fiscalização da execução contratual devem ser realizadas de forma preventiva, rotineira e sistemática, podendo ser exercidas por servidores ou equipe de fiscalização, 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.

15.17. 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 anexo (SEI nº12890105) deste Termo de Referência, devendo haver o redimensionamento no pagamento com base nos indicadores estabelecidos, sempre que a CONTRATADA:

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

b) 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 atualizado em 28/10/2020, 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 máximo de até 30 (trinta) dias 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 ao cumprimento de todas as exigências contratuais.

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.

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 parágrafo 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 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 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).

17.6. O gestor emitirá termo de recebimento definitivo dos serviços prestados, com base nos relatórios e documentação apresentados, e comunicará a CONTRATADA para que emita a Nota Fiscal ou Fatura com o valor exato dimensionado pela fiscalização com base no Instrumento de Medição de Resultado (IMR), ou instrumento substituto.

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 efetuado pela Contratante no prazo de até 30 (trinta) dias, contados do recebimento da Nota Fiscal/Fatura.

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

18.5. A Nota Fiscal deve ser apresentada pela CONTRATADA via Protocolo Digital, conforme as orientações contidas ao anexo (SEI nº 13038873), através do endereço eletrônico: <https://www.gov.br/pt-br/servicos/protocolar-documentos-junto-ao-mds>.

18.6. 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.

18.6.1. Constatando-se, junto ao SICAF, a situação de irregularidade do fornecedor contratado, deverão ser tomadas as providências previstas no do art. 31 da Instrução Normativa nº 3, de 26 de abril de 2018.

18.7. 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:

18.7.1. o prazo de validade;

18.7.2. a data da emissão;

- 18.7.3. os dados do contrato e do órgão contratante;
- 18.7.4. o período de prestação dos serviços;
- 18.7.5. o valor a pagar; e
- 18.7.6. eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.

18.8. 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;

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

- 18.9.1. não produziu os resultados acordados;
- 18.9.2. deixou de executar as atividades contratadas, ou não as executou com a qualidade mínima exigida;
- 18.9.3. deixou de utilizar os materiais e recursos humanos exigidos para a execução do serviço, ou utilizou-os com qualidade ou quantidade inferior à demandada.

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

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

18.12. 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.

18.13. 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.

18.14. 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.

18.15. 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.

18.16. 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.

- 18.16.1. 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.

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

18.18. 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.

18.19. Nos casos de eventuais atrasos de pagamento, desde que a CONTRATADA não tenha concorrido, de alguma forma, para tanto, fica convencionado que a taxa de compensação financeira devida pela CONTRATANTE, entre a data do vencimento e o efetivo adimplemento da parcela é calculada mediante a aplicação da seguinte fórmula:

$EM = I \times N \times VP$, 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)	$I = \frac{6}{365}$	I = 0,00016438 TX = Percentual da taxa anual = 6%
----------	---------------------	--

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):

$R = V (I - I^0) / I^0$, onde:

R = Valor do reajuste procurado;

V = Valor contratual a ser reajustado;

I⁰ = 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. Fica a CONTRATADA obrigada a apresentar memória de cálculo referente ao reajustamento de preços do valor remanescente, sempre que este ocorrer.

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. A CONTRATADA apresentará, no prazo máximo de 10 (dez) dias úteis, prorrogáveis por igual período, a critério do CONTRATANTE, contado da assinatura do contrato, comprovante de prestação de garantia, podendo optar por caução em dinheiro ou títulos da dívida pública, seguro-garantia ou fiança bancária, em valor correspondente a 5 % (cinco por cento) do valor total do contrato, com validade durante a execução do contrato e 90 (noventa) dias após término da vigência contratual, devendo ser renovada a cada prorrogação.

20.2. A inobservância do prazo fixado para apresentação da garantia acarretará a aplicação de multa de 1% (um por cento) do valor total do contrato por dia de atraso, até o máximo de 10% (dez por cento).

20.3. O atraso superior a 25 (vinte e cinco) dias autoriza a Administração a promover a rescisão do contrato por descumprimento ou cumprimento irregular de suas cláusulas, conforme dispõem os incisos I e II do art. 78 da Lei n. 8.666 de 1993.

20.4. A garantia assegurará, qualquer que seja a modalidade escolhida, o pagamento de:

20.4.1. prejuízos advindos do não cumprimento do objeto do contrato e do não adimplemento das demais obrigações nele previstas;

20.4.2. prejuízos diretos causados à Administração decorrentes de culpa ou dolo durante a execução do contrato;

20.4.3. multas moratórias e punitivas aplicadas pela Administração à contratada; e

20.4.4. obrigações trabalhistas e previdenciárias de qualquer natureza e para com o FGTS, não adimplidas pela contratada, quando couber.

20.5. A modalidade seguro-garantia somente será aceita se contemplar todos os eventos indicados no item anterior, observada a legislação que rege a matéria.

20.6. A garantia em dinheiro deverá ser efetuada em favor da CONTRATANTE, em conta específica na Caixa Econômica Federal, com correção monetária.

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

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

20.9. No caso de alteração do valor do contrato, ou prorrogação de sua vigência, a garantia deverá ser ajustada à nova situação ou renovada, seguindo os mesmos parâmetros utilizados quando da contratação.

20.10. Se o valor da garantia for utilizado total ou parcialmente em pagamento de qualquer obrigação, a CONTRATADA obriga-se a fazer a respectiva reposição no prazo máximo de 15 (quinze) dias úteis, contados da data em que for notificada.

20.11. A Contratante executará a garantia na forma prevista na legislação que rege a matéria.

20.12. Será considerada extinta a garantia:

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

20.12.2. no prazo de 90 (noventa) dias após o término da vigência do contrato, caso a Administração não comunique a ocorrência de sinistros, quando o prazo será ampliado, nos termos da comunicação, conforme estabelecido na alínea "h2" do item 3.1 do Anexo VII-F da IN SEGES/MP n. 05/2017.

20.13. O garantidor não é parte para figurar em processo administrativo instaurado pela contratante com o objetivo de apurar prejuízos e/ou aplicar sanções à CONTRATADA.

20.14. A CONTRATADA autoriza a contratante a reter, a qualquer tempo, a garantia, na forma prevista no neste Edital e no Contrato.

21. DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

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

21.1.1. inexecutar total ou parcialmente qualquer das obrigações assumidas em decorrência da contratação;

21.1.2. ensejar o retardamento da execução do objeto;

21.1.3. falhar ou 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. 1% (um por cento) até 2% (dois por cento) por dia sobre o valor contratado em caso de atraso na execução dos serviços, limitada a incidência a 15 (quinze) dias. Após o 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. 1% (um por cento) até 10% (dez por cento) sobre o valor contratado, 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. 1% (um décimo por cento) até 15% (quinze por cento) sobre o valor contratado, em caso de inexecução total da obrigação assumida;

21.2.2.4. 0,2% a 3,2% por dia sobre o valor mensal do contrato, conforme detalhamento constante das tabelas 1 e 2, abaixo; e

21.2.2.5. 1% (um 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 5% (cinco por cento). O atraso superior a 25 (vinte e cinco) dias autorizará a Administração CONTRATANTE a promover a rescisão do contrato.

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

21.2.3. Suspensão de licitar e impedimento de contratar com o órgão, entidade ou unidade administrativa pela qual a Administração Pública opera e atua concretamente, pelo prazo de até dois anos;

21.2.4. Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade, que será concedida sempre que a CONTRATADA ressarcir a CONTRATANTE pelos prejuízos causados;

21.2.5. Sanção de impedimento de licitar e contratar com órgãos e entidades da União, com o conseqüente descredenciamento no SICAF pelo prazo de até cinco anos;

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 as tabelas 1 e 2:

Tabela 1

GRAU	CORRESPONDÊNCIA
1	0,2% ao dia sobre o valor mensal do contrato
2	0,4% ao dia sobre o valor mensal do contrato
3	0,8% ao dia sobre o valor mensal do

3	contrato
4	1,6% ao dia sobre o valor mensal do contrato
5	3,2% ao dia sobre o valor mensal do contrato

Tabela 2

INFRAÇÃO		
ITEM	DESCRIÇÃO	GRAU
1	Permitir situação que crie a possibilidade de causar dano físico, lesão corporal ou consequências letais, por ocorrência;	05
2	Suspender ou interromper, salvo motivo de força maior ou caso fortuito, os serviços contratuais por dia e por unidade de atendimento;	04
3	Manter funcionário sem qualificação para executar os serviços contratados, por empregado e por dia;	03
4	Recusar-se a executar serviço determinado pela fiscalização, por serviço e por dia;	02
5	Retirar funcionários ou encarregados do serviço durante o expediente, sem a anuência prévia do CONTRATANTE, por empregado e por dia;	03
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;	01
7	Cumprir determinação formal ou instrução complementar do órgão fiscalizador, por ocorrência;	02
8	Substituir empregado que se conduza de modo inconveniente ou não atenda às necessidades do serviço, por funcionário e por dia;	01
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;	03
10	Indicar e manter durante a execução do contrato os prepostos previstos no edital/contrato;	01
11	Providenciar treinamento para seus funcionários conforme previsto na relação de obrigações da CONTRATADA	01

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 30 (trinta) 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 419 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. Da compensação de itens da planilha de itens e serviços:

22.1.1. Em qualquer caso, não será admitida a compensação de um item por outro item na fase de execução dos contratos decorrentes da ARP, devendo ser respeitado na execução contratual o valor do item cadastrado na licitação e registrado na ARP.

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

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

22.3.1. Na fase da habilitação, em conformidade com o art. 24 da Instrução Normativa SEGES/MP nº 03/2018 adjunto ao artigo 31 da Lei 8.666/ 1993, a habilitação econômica financeira será comprovada mediante apresentação de :

a) Balanço patrimonial e demonstrações contábeis referentes ao último exercício social, exigível na forma da lei, contendo termo de abertura e encerramento e registro na Junta comercial do Estado, comprovando índices de Liquidez Geral - LG, Liquidez Corrente - LC, e Solvência Geral - SG superiores 1% (um por cento) do valor estimado do objeto da contratação, resultantes da aplicação das seguintes fórmulas:

Liquidez Geral (LG) = (Ativo Circulante + Realizável a Longo Prazo)/(Passivo Circulante + Passivo Não Circulante)

Solvência Geral (SG)= (Ativo Total)/(Passivo Circulante +Passivo não Circulante); e

Liquidez Corrente (LC) = (Ativo Circulante)/(Passivo Circulante)

b) Capital Circulante Líquido ou Capital de Giro de, no mínimo de 5% (cinco por cento), correspondente ao valor da contratação, tendo por base o balanço patrimonial e as demonstrações contábeis apresentadas, resultante da aplicação da seguinte fórmula:

CCL ou CG = Ativo Circulante - Passivo Circulante

c) Comprovação de patrimônio líquido correspondente a 5% (cinco por cento) do valor estimado da contratação por meio de apresentação do balanço patrimonial e demais demonstrações contábeis do último exercício social, apresentados na forma da lei, vedada a substituição por balancetes ou balanços provisórios;

d) Certidão negativa de falência ou concordata expedida pelo distribuidor da sede da pessoa jurídica, ou de execução patrimonial, expedida no domicílio da pessoa física;

22.3.2. O Balanço Patrimonial e as Demonstrações Contábeis deverão estar registrados na Junta Comercial e estar assinados por Contador ou por outro profissional equivalente, devidamente registrado no Conselho Regional de Contabilidade.

22.3.3. As fórmulas dos índices contábeis referidos deverão estar devidamente aplicadas em memorial de cálculos juntado ao Balanço.

22.3.4. Os índices contábeis adotados e seus valores são os usualmente utilizados nas licitações do Governo Federal. Entende-se que a exigência de comprovação de boa situação financeira das interessadas, da escolha dos índices adotados e de seus valores não restringe o caráter competitivo da licitação, e é imprescindível à Administração para a contratação com o mínimo de segurança.

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

22.4.1. A licitante deverá estar apta a comprovar que atende aos requisitos mínimos de habilitação econômico-financeira, jurídica e técnico operacional, previstos no Edital e neste Termo de Referência, bem como deve manter-se habilitada durante toda a execução dos serviços.

22.4.2. Respeitadas as demais condições legais, somente poderão participar do certame pessoas jurídicas cujo ramo de atividade seja compatível com o objeto desta licitação e que apresentarem todos os documentos aqui exigidos.

22.4.3. Sendo assim, para a viabilização dos eventos pretendidos, a empresa deve ser capaz de organizar vários grupos de serviços e recursos para a realização de um determinado evento, podendo haver a necessidade de mais de um evento em um mesmo dia e horário e em localidades distintas.

22.4.4. Para a habilitação será exigido a documentação prevista no art. 27 da Lei n.º 8.666, de 1993.

22.4.5. Somente poderão participar do certame pessoas jurídicas, cujo ramos de atividade seja compatível com o objeto da licitação e que apresentarem toda documentação exigida.

22.4.6. Dessa forma, para a viabilização dos eventos pretendidos, a empresa deverá se organizar com vários grupos de serviços e recursos para a realização de determinados eventos.

22.4.7. Entendem-se por organizadores de eventos as empresas conforme o artigo 30, da Lei nº 11.771/2008.

- 22.4.8. Considerando a IN nº 05 de 26 de maio de 2017, a licitante deverá apresentar um ou mais atestado (s) de capacidade técnica, fornecido por pessoa jurídica de direito público ou privado, cuja comprovação conste que já executou objeto compatível em característica, quantidades e prazos com o licitado pelo período sucessivo não contínuo, indicando que:
- 22.4.9. Experiência mínima de 3 (três) anos na prestação de serviços, sendo aceito o somatório de atestados de períodos diferentes, não havendo obrigatoriedade dos 3(três) anos serem ininterruptos, conforme item 10.7.1, anexo VII-A da IN SEGES/MPDG n. 5/2017.
- 22.4.10. Para fins de comprovação deste subitem, os atestados deverão tratar dos serviços executados com as seguintes características:
- 22.4.11. Comprovação de aptidão para a prestação dos serviços em características, quantidades e prazos compatíveis com o objeto deste estudo ou com item pertinente, mediante apresentação de atestado (s) fornecido (s) por pessoas jurídicas de direito público ou privado.
- 22.4.12. Ter executado no mínimo 5 (cinco) eventos na área de produção de estandes, congressos, convenções, feiras, eventos presidenciais, por exemplo, desde que tenham mais de mil participantes.
- 22.4.13. Ter executado no mínimo 2 (dois) eventos em modo simultâneo em diferentes Regiões Federativas com as estruturas: tenda, alambrado, equipamento de som, material gráfico, banner ou backdrop, público igual ou superior a 200 (duzentas) pessoas. Neste caso, será aceito o somatório de atestado (s) ou declaração de capacidade técnica, desde que demonstrada a execução dos serviços.
- 22.4.14. Que os eventos tenham sido prestados nos últimos 5 (cinco) anos;
- 22.4.15. Que a licitante executou ou executa contrato compatível com a prestação de serviços de eventos com alcance nacional em um número 3 (três) de estados da Federação, nos últimos 5 (cinco) anos.
- 22.4.16. A apresentação de atestado (s) ou declaração de capacidade técnica deverá se referir a serviços prestados no âmbito de sua atividade econômica principal e/ou secundária, especificada no contrato social, registrado na junta comercial competente, bem como no cadastro de pessoas jurídicas da Receita Federal do Brasil - RFB.
- 22.4.17. Apresentar certificado de cadastro no Ministério do Turismo como prestador de serviços de organizador de eventos, conforme Decreto nº 7.381 de 2 de dezembro de 2010, art.18 e Lei nº 11.771 de 17 de setembro de 2008, art. 21, inciso IV.
- 22.4.18. Os atestados deverão referir-se a serviços prestados no âmbito de sua atividade econômica principal ou secundária especificadas no contrato social vigente.
- 22.4.19. Somente serão aceitos atestados expedidos após a conclusão do contrato ou se decorrido, pelo menos um ano do início de sua execução, exceto se firmado para ser executado em prazo inferior, conforme item 10.8 do Anexo VII-A da IN SEGES/MP nº5 de 2017.
- 22.4.20. Poderá ser admitida para fins de comprovação de quantitativo mínimo do serviço a apresentação de diferente atestados de serviços executados de forma concomitante, pois essa situação equivale para fins de comprovação de capacidade técnico-operacional a uma única contratação, nos termos do item 10.0 do Anexo VII da IN SEGES/MP n. 5/2017.
- 22.4.21. Apresentar declaração de possui no quadro da empresa, profissional com experiência na área de Gestão de Eventos ou similar, detentor de atestado de responsabilidade técnica relativo à execução dos serviços que compõem as parcelas de maior relevância técnica e valor significativo da contratação.
- 22.4.22. A prestação de serviços não gera vínculo empregatício entre os empregados da CONTRATADA e a Administração CONTRATANTE, afastando, portanto, qualquer relação entre estes que caracterize pessoalidade e subordinação direta.
- 22.4.23. A CONTRATADA deverá se responsabilizar integralmente pelo que lhe for demandando, dentro do especificado, observando o objeto do evento, bem como

adequar o atendimento à programação prevista.

22.5. Os critérios de qualificação técnica-profissional a serem atendidos serão:

22.5.1. No ato da assinatura da ARP a contratada deverá apresentar declaração que possui no quadro da empresa, profissional com, no mínimo, reconhecido na área de Gestão de Eventos ou similar, detentor de um ou mais atestado(s) ou declaração(ões) de capacidade técnica, expedido (s) por pessoa jurídica de direito público ou privado, em nome do profissional, que comprove, experiência profissional em serviço de realizados para público superior a mil pessoas.

22.5.2. A contratada deverá designar preposto que ficará responsável pelo atendimento das demandas da contratante. No caso de ausência do preposto, por qualquer motivo, a empresa deverá nomear substituto para o período de ausência.

22.5.3. A prestação de serviços não gera vínculo empregatício entre o empregado da contratada e a Administração Pública, vedando-se qualquer relação entre estes que caracterize pessoalidade e subordinação direta.

22.5.4. A empresa contratada deverá responsabilizar-se integralmente pelo que lhe for demandado, dentro da especificação da contratação, observando o objeto do evento, bem como adequar o atendimento à programação prevista.

22.5.5. Resultados esperados:

- a) Pronta resposta às demandas apresentadas;
- b) Qualidade, precisão e tempestividade dos serviços executados;
- c) Cortesia, prontidão e experiência do pessoal selecionado para a realização dos serviços;
- d) Qualidade e uniformidade visual dos materiais elaborados, em consonância com os padrões e exigências estabelecidas pelo Ministério do Desenvolvimento e Assistência Social, Família e Combate à Fome; e
- e) A avaliação do evento deverá ser feita pelo fiscal setorial, que demandou e acompanhou o processo de planejamento, organização, execução e prestação de contas.

22.6. Os critérios de aceitabilidade de preços serão:

22.6.1. O critério de julgamento da proposta é o item único, **MENOR PREÇO GLOBAL**.

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

23. ESTIMATIVA DE PREÇOS E PREÇOS REFERENCIAIS

23.1. Nos termos da pesquisa de preços realizada por setor competente do MDS o valor estimado da contratação é R\$ 15.370.174,71 (quinze milhões, trezentos e setenta mil cento e setenta e quatro reais e setenta e um centavos).

23.2. Planilha de custos, pesquisa e análise dos preços (SEI nº 13818004).

23.3. Despacho nº 492/2022/SE/SAA/CGLC/CCLIC/DCOM (SEI nº 13356741).

23.4. Despacho nº 149/2023/SE/SAA/CGLC/CCLIC/DICOM (SEI nº 13778685).

24. DOS RECURSOS ORÇAMENTÁRIOS

24.1. Não se exigirá a previsão de recursos orçamentários por se tratar de registro de preços nos termos da Orientação Normativa AGU nº 20/2009.

Orientação Normativa 20/2009

NA LICITAÇÃO PARA REGISTRO DE PREÇOS, A INDICAÇÃO DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA É EXIGÍVEL APENAS ANTES DA ASSINATURA DO CONTRATO.

25. EQUIPE DE PLANEJAMENTO

25.1. O presente documento segue assinado pelos Integrantes da Equipe de Planejamento da Contratação, designada pelo documento de Instituição de Equipe de Planejamento da Contratação (SEI nº 12762054).

Membros da Equipe de Planejamento da Contratação	
JAMILE MENEZES DE ALMEIDA Matrícula SIAPE: 3237290	MARIA NEBLINA ORRICO ROCHA Matrícula SIAPE: 1741119

APROVO o presente Termo de Referências e seus anexos.

ALLISSON BACELAR
Chefe da Assessoria Especial de Comunicação Social
ASCOM

26. ANEXO

- I - Estudo Técnico Preliminar (SEI nº 13839036);
- II - Planilha de itens (SEI nº 13839042);
- III - Planilha Planejamento de Eventos 2023 (SEI nº 12905099);
- IV - Modelo O.S (SEI nº 13827725);
- V - Mapa de Riscos (SEI nº 13740034);
- VI - Instrumento de Medição de Resultados (SEI nº 12890105);
- VII - Cartilha Protocolo Digital - (SEI nº 13038873).



Documento assinado eletronicamente por **Maria Neblina Orrico Rocha**, Coordenador(a)-Geral de Gestão e Controle, em 18/04/2023, às 12:38, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no § 3º do art. 4º do Decreto nº 10.543, de 13 de novembro de 2020 da Presidência da República. .



Documento assinado eletronicamente por **Jamile Menezes de Almeida**, Chefe de Divisão, em 18/04/2023, às 13:38, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no § 3º do art. 4º do Decreto nº 10.543, de 13 de novembro de 2020 da Presidência da República. .



Documento assinado eletronicamente por **Allisson Beserra Bacelar**, Chefe de Assessoria Especial, em 18/04/2023, às 15:20, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no § 3º do art. 4º do Decreto nº 10.543, de 13 de novembro de 2020 da Presidência da República. .



A autenticidade deste documento pode ser conferida no site <https://sei.cidadania.gov.br/sei-autenticacao>, informando o código verificador 13839041 e o código CRC C8762AD5.



MINISTÉRIO DO DESENVOLVIMENTO E ASSISTÊNCIA SOCIAL, FAMÍLIA E COMBATE À FOME

**ASSESSORIA ESPECIAL DE COMUNICAÇÃO SOCIAL
COORDENAÇÃO-GERAL DE GESTÃO E CONTROLE**

1. DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO

1.1. A Assessoria Especial de Comunicação Social – ASCOM, compete assessorar, planejar, promover e executar as atividades de comunicação social, no âmbito do Ministério, elabora planos, programas e projetos de comunicação social a serem submetidos à aprovação do Ministro de Estado e acompanhar sua execução, divulgar as ações, os programas e os projetos do Ministério para os públicos interno e externo; e coordenar, administra e executar as atividades de publicidade e propaganda do Ministério, incluídas as autorizações de trabalho, veiculações na mídia e aceitação de serviços, mediante aprovação prévia da Secretaria de Comunicação Social da Presidência da República.

1.2. Para o desenvolvimento de suas atribuições, as diversas secretarias que compõem o Ministério do Desenvolvimento e Assistência Social, Família e Combate à Fome - MDS, promovem ou participam de congressos, fóruns, encontros, videoconferências, entrevistas coletivas, seminários, workshops, exposições e/ou feiras, dentre outros eventos. Tais eventos, geridos pela Assessoria Especial de Comunicação Social - ASCOM, visam divulgar o conjunto das atividades realizadas pelo MDS em prol da sociedade e visando o entendimento da missão, competências e diretrizes da instituição, além de permitir a comunicação dirigida aos públicos prioritários interessados em conhecer e/ou participar da política pública desenvolvida pelo Ministério.

1.3. Vale destacar que o Ministério do Desenvolvimento e Assistência Social, Família e Combate à Fome não conta com um número suficiente de servidores capacitados para realização de eventos, nem de estrutura física para tal, de forma que o atendimento às necessidades para organização e realização dos eventos no Órgão se torna inviável comprometendo diretamente o atendimento do interesse público.

1.4. A transferência da execução de tais serviços, alinhada à diretriz de transferência das atividades acessórias e auxiliares a terceiros, nos moldes do Decreto nº 9.507/2018, possibilita que os eventos sejam executados por empresa com a expertise necessária para atendimento a quaisquer de nossas necessidades, além de podermos contar com elevada capacidade de solução para os eventuais problemas e dificuldades que são recorrentes quando da realização de eventos.

1.5. Tendo em vista o encerramento do Contrato Administrativo nº 14/2021, faz-se necessário a realização deste estudo para avaliar as possíveis soluções para a prestação dos serviços de organização e realização de eventos para a consecução dos objetivos do Ministério do Desenvolvimento e Assistência Social, Família e Combate à Fome.

1.6. Assim, o presente Estudo Técnico Preliminar tem o objetivo de assegurar a avaliação da viabilidade técnica, socioeconômica e ambiental da contratação com o intuito de buscar a melhor solução para a prestação de serviços sob demanda, de apoio logístico em eventos, compreendendo o planejamento, a organização, a promoção e a execução de eventos no âmbito nacional, com fornecimento/disponibilização de hospedagem, transporte, recursos humanos, alimentação (fora e dentro de ambiente hoteleiro), materiais, montagens e mobiliários, serviços técnicos e equipamentos, locação de espaço físico e outros correlatos ao tema, em caráter continuado, em todo território nacional para atendimento das necessidades do Ministério do

2. ÁREA REQUISITANTE

2.1. Assessoria Especial de Comunicação Social - GM/ASCOM.

2.2. Responsável: Allisson Beserra Bacelar.

3. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

3.1. A contratação de empresa para a prestação, sob demanda, de serviços de apoio logístico em eventos, compreendendo o planejamento, a organização, a promoção e a execução de eventos será no âmbito de todo território nacional. Vale ressaltar, que os eventos poderão ter portes, complexidades e formatos variados, conforme demandado pelas unidades do Ministério do Desenvolvimento e Assistência Social, Família e Combate à Fome, desde eventos mais simples, como realização de seminário em ambiente fechado, até realização de entregas de unidades esportivas ou obras sociais, com a participação de autoridades federais e regionais e de milhares de pessoas da sociedade civil. A contratada deverá observar, também:

3.2. Pronta resposta às demandas apresentadas;

3.3. Qualidade, precisão e tempestividade dos serviços executados;

3.4. Cortesia, prontidão e experiência do pessoal selecionado para a realização dos serviços;

3.5. Qualidade e uniformidade visual dos materiais elaborados, em consonância com os padrões e exigências estabelecidas pelo Ministério do Desenvolvimento e Assistência Social, Família e Combate à Fome;

3.6. Declaração do licitante de que tem pleno conhecimento das condições necessárias para a prestação do serviço.

3.7. A CONTRATADA deverá realizar o serviço objeto deste Termo de Referência de forma completa, com atendimento de todos os requisitos, sem que haja a descontinuidade nem necessidade de o Ministério do Desenvolvimento e Assistência Social, Família e Combate à Fome realizar quaisquer contratações adicionais.

3.8. Visando o atendimento das necessidades das unidades administrativas do Ministério do Desenvolvimento e Assistência Social, Família e Combate à Fome é fundamental a contratação de empresa especializada na promoção de serviços de eventos institucionais. A futura CONTRATADA deverá fornecer mão de obra qualificada e experiente e demais itens conforme especificações deste Termo de Referência. Observa-se abaixo detalhamento específico para os grupos:

ESPAÇO FÍSICOS:

3.10. Para a realização de alguns eventos, a CONTRATANTE poderá solicitar à empresa contratada a locação de espaços específicos, preferencialmente em ambiente hoteleiro, de categoria luxo superior (quatro ou cinco estrelas), ou em Centros de Eventos ou de Convenções, que poderão ser sala, auditório ou anfiteatro, sala para oficinas de trabalho (sala de reuniões), área para exposições e montagem de estandes institucionais e áreas para os serviços de alimentação e credenciamento dos participantes.

3.11. Os espaços de que tratam o item anterior, devem ser climatizados com ar condicionado, possuir pé direito alto e adequado à estrutura do evento, estar em perfeita conservação sem odores desagradáveis, ter ambiente arejado e iluminado, os espaços devem preferencialmente não possuir colunas e/ou pilastras, que venham impedir ou que prejudiquem a visibilidade dos participantes do evento, ou devem conter o menor número possível de colunas e pilastras e possuir paredes, cortinas ou persianas, piso ou carpetes e banheiros devidamente higienizados. Além disso, deverá atender à necessidade de ser adequado à acessibilidade para os portadores de deficiência.

3.12. Para cada evento a ser realizado, a CONTRATANTE poderá solicitar à empresa contratada providências para ambientação e decoração do espaço, equipando-

o com todo o mobiliário necessário, utilizando-se dos itens discriminados na planilha (SEI nº 13839042). Nesses casos, os espaços físicos contratados deverão ser de tamanho e estruturas suficientes para acomodar toda estrutura necessária a realização do evento.

3.13. Nos casos em que houver necessidade de locação de espaço físico, a CONTRATADA deverá apresentar, no mínimo três propostas de locais que contenham as características necessárias à realização do evento, discriminando os itens inclusos em cada espaço (mobiliário, decoração, ambientação, etc.). À CONTRATANTE cabe analisar as propostas, de modo que o local escolhido reflita a melhor relação custo-benefício para a Administração Pública e auxilie no bom desempenho do evento. As três propostas apresentadas devem estar dentro do valor de referência deste Instrumento, estando portanto, em conformidade.

3.14. Quando solicitado, o serviço de Internet sem fio (*wireless*) deverá abranger todos os espaços locados e deve assegurar a todos os participantes do evento qualidade suficiente para downloads, uploads, acesso a redes sociais e demais sítios eletrônicos. Tais espaços deverão dispor, também, se solicitado, de extensões elétricas suficientes para alimentação dos equipamentos eletrônicos utilizados pelos participantes (celulares, notebook, etc).

3.15. A CONTRATADA será responsável pela montagem e desmontagem do evento. A montagem, deve ser finalizada com no mínimo 3 (três) horas de antecedência, compreendendo todos os preparativos essenciais à realização do evento. Envolve a preparação dos equipamentos de sonorização, de audiovisual, de informática, da ambientação, da decoração e de toda a infraestrutura requerida. A desmontagem dos espaços deverá ser realizada após a realização do evento.

3.16. **RECURSOS HUMANOS:**

3.17. 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.

3.18. Caberá à empresa contratada, sempre que demandada pela CONTRATANTE, assessorá-la no planejamento, dimensionamento, definição da programação geral e do roteiro de cerimonial, dentre outras atividades antecedentes ao evento, cujo serviço será prestado pelo responsável indicado pela CONTRATADA (preposto/ponto focal).

3.19. O serviço de montagem/desmontagem compreende todos os preparativos essenciais à realização do evento. Envolve a preparação dos equipamentos de sonorização, de audiovisual, de informática, da ambientação, da decoração e de toda a infraestrutura requerida. A desmontagem dos espaços deverá ser realizada após a realização do evento.

3.20. A montagem e testes de toda a infraestrutura requerida, deverá estar finalizada com, no mínimo 3 (três) horas, de antecedência em relação ao início do evento.

3.21. O pagamento de diárias extras pela CONTRATANTE referentes à locação de espaço ou de equipamentos está condicionada à análise e à aprovação da GESTÃO/ASCOM e à comprovação consubstanciada, por parte da empresa contratada, da imprescindibilidade da cobrança.

3.22. Quando requerido pela CONTRATANTE, o evento contará com o apoio de um Coordenador de Eventos com experiência no trato com autoridades e que seja responsável pela coordenação geral da execução do mesmo, além de representar a empresa contratada e desempenhar funções e responsabilidades que poderão ser demandadas pelo Ministro do Desenvolvimento e Assistência Social, Família e Combate à Fome.

3.23. Os recursos humanos contratados, salvo discriminação diferente, terão jornada de 8 (oito) horas diárias e atuarão no evento em regime de dedicação exclusiva à programação prevista. Deverão ter capacidade comprovada para exercer as atividades da função designada, ter experiências em eventos e no trato com pessoas e autoridades.

- 3.24. No preço da diária referente à jornada de trabalho dos profissionais contratados deverão estar incluídas as despesas com uniforme, auxílio-transporte, alimentação, impostos, tributos, dentre outros aspectos inerentes à execução do serviço.
- 3.25. Os Coordenadores de evento e de transporte que atuarão no evento, assim como: Mestre de Cerimônia, Recepcionistas, operadores de equipamentos, garçons ou outros profissionais contratados deverão apresentar-se de maneira sóbria, com uniforme completo e bem cuidado; sapatos limpos e confortáveis; meias perfeitas; cabelos discretos, presos ou bem escovados, ou com corte, se curtos; maquiagem leve (se for o caso) e postura elegante, adequadas à função. As Recepcionistas poderão atuar nas seguintes situações:
- 3.26. no Ministério: em datas e horários a serem definidos e informados pela área de Eventos da ASCOM, sendo de responsabilidade da empresa contratada a recepção na ocasião da chegada da autoridade na área de desembarque do Aeroporto e na ocasião do retorno à cidade de destino encaminhando-os para efetuar o *check-in*;
- 3.27. na recepção no hotel da hospedagem: em datas e horários a serem definidos e informados pela CONTRATANTE, sendo de responsabilidade da empresa contratada a recepção na ocasião do *check-in* e do *check-out* no hotel da hospedagem, quando solicitado;
- 3.28. no local do evento: recepção para o credenciamento das autoridades, convidados, palestrantes e participantes do evento;
- 3.29. em outras localidades a serem definidas pela CONTRATANTE, de acordo com a necessidade do evento.
- 3.30. O serviço de credenciamento deverá contemplar todos os equipamentos que permitam conferir os dados de inscrição, bem como a infraestrutura física necessária a essa atividade.
- 3.31. Estão incluídos nos serviços de recepção o apoio ao serviço de secretariado na preparação de lista de presença para controle e em possíveis emissões de certificados aos participantes dos eventos, quando for o caso.
- 3.32. Cabe à CONTRATADA encarregar-se da organização das cerimônias de abertura e encerramento, bem como das recepções oficiais (coquetel, almoço e jantar), quando for o caso.
- 3.33. É de responsabilidade da CONTRATADA a substituição imediata dos profissionais a serviço do evento, na sua ausência ou dispensa, ou que ainda apresente-se de forma inadequada à prestação do serviço.
- 3.34. O Mestre de cerimônias e os Seguranças deverão apresentar-se com terno em tonalidade escura, gravatas em tons serenos e desenhos discretos, sapatos limpos e confortáveis; meias escuras e em perfeito estado; cabelos curtos, com corte, ou presos (se for o caso), em ambos os casos bem penteados; com postura elegante e adequada à função.
- 3.35. A CONTRATADA, por iniciativa própria ou por reclamação devidamente fundamentada pelo fiscal do contrato a ser firmado, deverá providenciar a substituição de profissionais que não correspondam às necessidades da organização do evento nos seguintes prazos:
- 3.36. Pessoal de apoio (Recepcionistas, Montadores, Operadores de som e audiovisual, dentre outros) até 2 (duas) horas após a solicitação de substituição;
- 3.37. Coordenador de evento e demais profissionais em cargo de chefia e coordenação até 3 (três) horas após a solicitação de substituição.
- 3.38. **TRANSPORTE:**
- 3.39. Naqueles eventos em que houver a necessidade do serviço de transporte, deverão estar incluídas nos custos as despesas com combustível, motorista, telefone celular, taxas, impostos, seguros, pedágios e outras necessárias à boa prestação dos serviços de locomoção.

- 3.40. O motorista deverá possuir habilitação válida e compatível com o transporte contratado e apresentar-se devidamente uniformizado.
- 3.41. No valor da diária a que o motorista fará jus deverão estar incluídas despesas com alimentação, auxílio transporte, celular e uniforme.
- 3.42. O motorista, durante todo o evento, deverá portar telefone celular ativo, cujo número a CONTRATADA deverá comunicar ao Fiscal do Contrato com antecedência mínima de 12 (doze) horas do início do serviço a ser prestado.
- 3.43. A diária do serviço será de 8 (oito) horas, respeitados os acordos coletivos de trabalho e a legislação trabalhista, com quilometragem livre (projeção de 100 km/dia) e seguro de cobertura integral, incluindo danos a terceiros.
- 3.44. A CONTRATADA, por iniciativa própria ou por reclamação devidamente fundamentada pelo Fiscal do contrato a ser firmado, deverá providenciar a substituição de profissional que não esteja correspondendo às necessidades da organização do evento no prazo de até 2 (duas) horas após a solicitação.
- 3.45. O motorista deverá, além de cumprir integralmente o Código de Trânsito Brasileiro, dirigir de modo defensivo, que transmita segurança e conforto aos transportados.
- 3.46. O veículo contratado deverá estar em ótimo estado de conservação e manutenção, não podendo ter ano de fabricação superior a 5 (cinco) anos.
- 3.47. O prazo máximo para substituição de veículo em pane é de até 2 (duas) horas após a solicitação.
- 3.48. **ALIMENTAÇÃO:**
- 3.49. A CONTRATADA deverá providenciar a alocação de equipes de empregados (*maîtres, garçons, copeiros, cozinheiras, auxiliares de cozinha*), devidamente uniformizados, bem como a disponibilização de todo material necessário para a realização da prestação dos serviços de *coffee break, brunch, coquetel, almoço e jantar*, tais como: mesas, cadeiras, mobiliários, toalhas, cestas individuais, copos (em cristal e/ou vidro), talheres, louças, utensílios, pratarias (balde de gelo, bandejas, réchauds etc.) e material de serviço e de limpeza (guardanapos, gelo, caixas térmicas e outros), bem como decoração das mesas, conforme definido pela ASCOM do Ministério do Desenvolvimento e Assistência Social, Família e Combate à Fome.
- 3.50. Os preços devem incluir todas as taxas de serviços, impostos e tributos.
- 3.51. As louças, talheres, cestas, bandejas, guardanapos, mesas, cadeiras, toalhas e todos os utensílios necessários, bem como as equipes de empregados (*maîtres, garçons, copeiros, cozinheiras, auxiliares de cozinha*), serão de responsabilidade da CONTRATADA.
- 3.52. Quando solicitada, a CONTRATADA deverá fornecer e repor, por todo o período do evento, água sem gás em garrafas devidamente lacradas, acompanhadas de taças, e café servido em xícaras de louça com colheres. O café deve vir acompanhado de açúcar e adoçante e mexedores. Deverá fornecer, também, ao menos 3 (três) tipos de *petit four* doce ou salgado, na proporção de 1kg a cada 10 participantes.
- 3.53. O serviço de *coffee break* será realizado no local do evento, a ser determinado pela CONTRATANTE, e terá a duração máxima de 30 minutos, podendo ser contratado até 2 (dois) *coffee breaks* por dia de evento.
- 3.54. O serviço deverá ser realizado com garçons em trajes apropriados e mesas de apoio, com material de qualidade compatível com o evento.
- 3.55. A CONTRATADA é responsável pelo seu material e riscos da atividade, não sendo a CONTRATANTE, de nenhuma forma, responsável pelo extravio ou dano de talheres, louças, bandejas etc.
- 3.56. O *brunch, almoço, jantar e coquetel* institucionais poderão ser servidos dentro ou fora das dependências da CONTRATANTE, de acordo as necessidades do evento, sendo que no último caso, o ambiente alocado deverá ser compatível com as exigências do evento.

3.57. Os cardápios a serem servidos em todos os serviços de alimentação deverão ser previamente aprovados pela CONTRATANTE. Os cardápios devem seguir as orientações e normas da Segurança Alimentar e Nutricional, evitando ao máximo o fornecimento de alimentos que tenham alto teor de gordura e açúcares, refrigerantes, frituras, entre outros. Deve também, prever porcentagem adequada e definida, por demanda, de alimentos para atender participantes que venham a ter alguma restrição alimentar; como hipertensos, diabéticos, celíacos, intolerantes à lactose e ao glúten, ou outras restrições alimentares.

3.58. **MATERIAIS:**

3.59. Os modelos do material de divulgação e identificação serão elaborados pela CONTRATADA em conjunto com a Assessoria Especial de Comunicação Social (ASCOM), devendo ser impressos ou produzidos somente após aprovação do Ministro de Estado.

3.60. A arte do material que compõe o serviço de impressão de material de divulgação e identificação será encaminhada à CONTRATADA, para preparo e aprovação de modelo ("boneca") no prazo de até 10 (dez) dias antes do início do evento.

3.61. As artes serão elaboradas e fornecidas pela CONTRATANTE e a CONTRATADA deverá se responsabilizar pela impressão, confecção e entrega dos materiais no local indicado pela Comissão Organizadora.

3.62. A CONTRATADA deve assegurar a qualidade de impressão dos materiais gráficos, promocionais e de sinalização. Em caso de avaria ou danos, o material deverá ser substituído em prazo hábil para utilização na realização do evento.

3.63. Caso a CONTRATADA encaminhe as medidas incorretas e/ou não respeite as especificações aqui apresentadas, o Ministério do Desenvolvimento e Assistência Social, Família e Combate à Fome não arcará com os custos em caso de necessidade de reimpressão.

3.64. O material do evento a ser confeccionado deverá estar à disposição da CONTRATANTE no prazo de até 3 (três) dias úteis antes do início do evento.

3.65. A conformidade do material 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 no Termo de Referência e na proposta, de cada evento, informando as respectivas quantidades e especificações técnicas adequadas.

3.66. Os espaços destinados à realização do evento deverão ser mobiliados e decorados conforme a necessidade do evento. A identidade visual do evento deve ser observada como prioridade.

3.67. Poderão ser utilizados na ambientação/decoração: pranchões em MDF, mesas, cadeiras, sofás, puffes, holofotes de iluminação, prismas de acrílico, tablados, toalhas, brancas ou pretas, vasos e arranjos florais naturais, mastros, bandeiras, etc., a serem disponibilizados pela CONTRATADA, quando solicitado.

3.68. Na ocasião da montagem, os materiais deverão estar limpos e em perfeitas condições de uso, podendo o Fiscal do Contrato solicitar à CONTRATADA sua imediata substituição.

3.69. Os arranjos florais deverão estar no local indicado pela CONTRATANTE no prazo máximo de 3 (três) horas antes do início do evento.

3.70. Os projetos de decoração e ambientação, quando solicitados, deverão ser apresentados para a aprovação da CONTRATANTE no prazo máximo de 5 (cinco) dias corridos antes do início do evento.

3.71. A desmontagem da ambientação/decoração nos espaços em que ocorrerem os eventos, bem como o recolhimento de utensílios utilizados, são de responsabilidade da CONTRATADA. A desmontagem só será autorizada após o encerramento de cada evento.

3.72. **TRADUÇÃO E INTERPRETE DE LIBRAS:**

3.73. É de 4 (quatro) horas a jornada da diária de trabalho, por dupla de tradutores simultâneos, devendo estar incluídas no valor da diária as despesas como alimentação, transporte e uniforme.

3.74. Os tradutores contratados deverão ter experiência mínima comprovada de 2 (dois) anos em eventos de cunho internacional.

3.75. Os interpretes contratados deverão ter experiência mínima comprovada de 2 (dois) anos em eventos.

3.76. O sistema de tradução simultânea deverá incluir cabine dupla com isolamento acústico, canal para idiomas e um técnico operador de som e demais aparelhos necessários à transmissão e recepção de áudio (mesa de som; microfones; receptores e fones auriculares para todos os participantes).

3.77. Todos os itens que compõem esse serviço deverão estar instalados e em perfeito funcionamento no prazo máximo de 2 (duas) horas antes do início do evento.

3.78. As horas excedentes do serviço de tradução simultânea, quando necessárias, serão pagas de acordo com o item correspondente.

3.79. A jornada de trabalho de tradutor (a)/Intérprete de Libras não poderá ultrapassar a carga horária de 8 (oito) horas diárias e 40 (quarenta) horas semanais, ressalvados os casos específicos de compensação de horários estipulados pela Lei nº 8.112/90.

3.80. Importante ressaltar que o serviço de linguagem de sinais é indispensável ao atendimento da Instrução Normativa nº 1, de 20 de maio de 2020, que disciplina a utilização de recursos de acessibilidade na publicidade, nos pronunciamentos e nos discursos oficiais dos Órgãos e entidades do Poder Executivo Federal:

3.81. *"VII - comunicação: a forma de interação dos cidadãos que abrange, entre outras opções, as línguas, inclusive a Língua Brasileira de Sinais - Libras, a visualização de textos, o Braille, o sistema de sinalização ou de comunicação tátil, os caracteres ampliados, os dispositivos multimídia, assim como a linguagem simples, escrita e oral, os sistemas auditivos e os meios de voz digitalizados e os modos, meios e formatos aumentativos e alternativos de comunicação, incluindo as tecnologias da informação e das comunicações."*

3.82. **EQUIPAMENTOS:**

3.83. Todos os equipamentos contratados devem estar em ótimo estado de conservação, em perfeito funcionamento, manutenção e limpeza.

3.84. Os computadores requisitados poderão ser de mesa ou do tipo "notebook", a depender da especificação prévia feita pela CONTRATANTE.

3.85. Quando for requisitado computador do tipo "notebook", este deverá vir acompanhado com o respectivo carregador e bateria carregada, que permita a execução de um programa de software de escritório por pelo menos 1 hora e 30 minutos quando fora da tomada.

3.86. Os computadores requisitados serão equipados, no mínimo, com CPU, mouse, teclado, monitor, leitor e gravador de CD/DVD do tipo LCD, quando o computador for de mesa, e devem permitir a execução do software necessário e a navegação na Internet de forma fluida.

3.87. Os computadores deverão estar prontos para operação, com os seguintes softwares instalados:

3.88. sistema operacional: Microsoft Windows 10 ou versão posterior;

3.89. software para escritório: Microsoft Office 2016 ou versão atual, com, pelo menos, Microsoft Word, Microsoft Excel, Microsoft Power Point; Acrobat Reader atual.

3.90. Poderá ser requisitada a instalação de software adicional, bem como outros periféricos de escritório, tais como impressoras, scanner e monitores, conforme requisitado previamente, não implicando tais requisições em custos adicionais a CONTRATANTE.

3.91. As impressoras deverão ser a laser ou jato de tinta colorida.

3.92. A CONTRATADA deverá fornecer todo o material necessário e compatível com as impressoras e material de escritório, sobretudo papel, cartuchos e tonner para impressoras e copiadoras, responsabilizando-se pela ininterrupção de sua utilização.

3.93. Cabe à CONTRATADA providenciar a substituição de equipamentos defeituosos ou que não estejam atendendo satisfatoriamente às demandas do serviço ou dos organizadores, nos seguintes prazos máximos:

3.94. equipamentos necessários às fases pré e pós-evento: até 2 (duas) horas;

3.95. equipamentos relacionados às apresentações durante o evento: até 15 (quinze) minutos;

3.96. equipamentos de apoio utilizados durante o evento: até 1 (uma) hora.

3.97. Todos os itens que compõem este serviço deverão estar instalados e em perfeito funcionamento no prazo máximo de 2 (duas) horas antes do início dos eventos.

3.98. **ASSISTÊNCIA MÉDICA:**

3.99. Sempre que solicitada, a CONTRATADA, deverá disponibilizar assistência médica para todos os participantes durante todo o evento, em posto médico no local ou UTI móvel e transporte especializado em ambulância para hospital de pronto socorro existente na localidade do evento.

3.100. **Observações:**

3.101. Quando solicitado, no local do evento, deverá ser montado um Posto Médico para atendimento emergencial, durante o período integral da realização do evento. A equipe contratada deverá ser formada por profissionais comprovadamente habilitados a prestar primeiros socorros (médico clínico pronto-socorrista, técnicos e auxiliares em enfermagem), que observarão turnos de 6 horas. O Posto Médico deverá, também, contar com telefone e todos os equipamentos e materiais imprescindíveis a eventuais atendimentos de emergência cardiológica e contra acidentes.

3.102. Deverá ser disponibilizada uma ambulância do tipo UTI móvel com plantão permanente, equipada, no mínimo, com todos os aparelhos, instrumentos, toda medicação e curativos necessários para enfrentar as emergências clínicas e de traumas, liderada por Médicos Intensivistas, com apoio de Técnico de Enfermagem e motorista treinado em primeiros socorros. Os serviços devem compreender a assistência de Pronto Socorro Móvel de Emergências e Urgências Médicas aos participantes e eventuais deslocamentos até um centro hospitalar.

3.103. Uma UTI móvel deve possuir eletrocardiógrafo, ventilador pulmonar, talas para politraumatizados, colares cervicais, bachal, torpedos de oxigênio, aparelho de pressão, estetoscópio, termômetro, otoscópio, oxímetro de pulso, glicosímetro, cardioversor / desfibrilador, monitor multiparamétrico, aparelhos determinados conforme as Leis de nº 13.647, de 2000 e nº 15.778, de 2005.

3.104. **HOSPEDAGEM:**

3.105. A CONTRATADA deverá apresentar à CONTRATANTE, sempre que possível, no mínimo, 3 (três) propostas de estabelecimento hoteleiros, cabendo à CONTRATANTE escolher a opção que melhor atender seus interesses.

3.106. Quando não for possível a apresentação de três propostas, a CONTRATANTE deverá justificar a impossibilidade à CONTRATADA que decidirá pela aceitabilidade ou não.

3.107. Os estabelecimentos hoteleiros deverão ficar a, no máximo, 5 (cinco) quilômetros de distância do local de realização do evento. Excepcionalmente, em caso de necessidade, a CONTRATADA poderá aceitar estabelecimento com especificações diferentes do disposto, seguindo o princípio da razoabilidade e analisando a especificidade em cada caso, podendo solicitar orçamentos de estabelecimentos similares para verificação de preços.

3.108. Consiste na locação de apartamentos individuais, duplos ou triplos dependendo da conveniência do contratante, para hospedagem dos participantes dos eventos, com serviço de internet disponível ao hóspede com café da

manhã incluso. As acomodações devem estar limpas e higienizadas. Os itens de alimentação e bebidas extras ou itens de frigobar serão de responsabilidade do hóspede, cabendo a ele quitar os eventuais consumos extras, no momento da realização do *check-out*.

3.109. Facilidades para Pessoas Portadoras de Necessidades Especiais: todos os espaços físicos destinados aos eventos – hotéis (incluindo todas suas dependências), auditórios, salas de reuniões, etc – devem obedecer às prescrições em vigor, contidas na legislação brasileira, no tocante a facilidades e acessibilidade para pessoas portadoras de necessidades especiais.

3.110. **MONTAGEM E INSTALAÇÕES ADICIONAIS:**

3.111. Fica sob a responsabilidade da CONTRATADA a montagem e desmontagem de toda infraestrutura logística e operacional do evento.

3.112. **Observações:**

3.113. A CONTRATADA deverá possuir equipe de profissionais com experiência na montagem de eventos, e no tratamento com autoridades. Deverão participar da organização conforme as necessidades requeridas para cada espaço disponibilizando as especificidades de cada local.

3.114. O mobiliário a ser usado no evento, deverá estar em ótimo estado de conservação, em perfeitas condições de uso, limpos e higienizados e deverá seguir as especificações que constam nos anexos, que os descreve.

3.115. A CONTRATADA será responsável pela verificação, montagem e manutenção, quando necessário, de instalações físicas (elétrica, sonora, hidráulica, banheiros, iluminação, ventilação e temperatura), de forma a torná-las adequadas para a realização e o bom funcionamento do evento. Deverá ainda, verificar, diariamente, as instalações quanto à limpeza, iluminação, sonorização, gravação, equipamentos audiovisuais, segurança, decoração, acessos, sinalização, atendimento à mesa da plenária, receptivo, etc). A empresa deverá ser responsável pela verificação e manutenção desses serviços.

3.116. Cabe à CONTRATADA os serviços de transporte, instalação, manutenção, conservação e segurança dos equipamentos e local de realização do evento, incluindo-se a estrutura física, instalações elétricas, hidráulicas e de informática, além de manutenção e conservação de todo e qualquer mobiliário, equipamentos e peças de arte ou artesanato existentes no local.

3.117. Assim, o presente Termo de Referência tem o objetivo de assegurar a viabilidade técnica, socioeconômica e ambiental da contratação e buscar a melhor solução de base para a prestação de serviços de apoio logístico na execução de eventos no âmbito nacional, com fornecimento/disponibilização de hospedagem, transporte, recursos humanos, alimentação (fora e dentro de ambiente hoteleiro), materiais, montagens e mobiliários, serviços técnicos e equipamentos, locação de espaço físico e outros serviços correlatos ao tema para atendimento das necessidades do Ministério do Desenvolvimento e Assistência Social, Família e Combate à Fome.

3.118. **Especificação técnica:**

3.119. Os itens, serviços e descrição técnica, detalhamento da contratação, pode ser consultado no Anexo "Planilha de detalhamento dos itens" (SEI nº 13839042).

3.120. **Caracterização da hipótese de cabimento do Sistema de Registro de Preços:**

3.121. O Sistema de Registro de Preço será um contrato normativo, constituído por um cadastro de produtos, quantitativos e fornecedor pré-definido, selecionado mediante licitação, para contratações sucessivas de bens e serviços, respeitados lotes mínimos e outras condições previstas. Selecionando a proposta mais vantajosa, com observância do princípio da isonomia, para eventual e futura contratação pela Administração. Observa-se os critérios previstos no Decreto nº 7.892, de 23 de janeiro de 2013.

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

hipóteses:

I - quando, pelas características do bem ou serviço, houver necessidade de contratações frequentes;

II - quando for conveniente a aquisição de bens com previsão de entregas parceladas ou contratação de serviços remunerados por unidade de medida ou em regime de tarefa;

III - quando for conveniente a aquisição de bens ou a contratação de serviços para atendimento a mais de um órgão ou entidade, ou a programas de governo; ou

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

3.122. Se tratando das hipóteses mencionadas anteriormente, a presente licitação se enquadra no item "I - quando, pelas características do bem ou serviço, houver necessidade de contratações frequentes", portanto os serviços de eventos serão sob demanda, havendo a necessidade de contratações frequentes, conforme anexo (SEI nº 12905099) do Estudos Técnicos Preliminares que lista mais de 300 (trezentos) eventos que poderão ser contratados eventualmente em 2023, com datas, locais e estrutura estimadas.

3.123. Esta contratação ainda se enquadra ao item "IV - quando, pela natureza do objeto, não for possível definir previamente o quantitativo a ser demandado pela Administração", pois mesmo havendo uma estimativa de eventos e itens que poderão ser contratados, não é possível definir o que de fato será solicitado, por diversas questões que envolvam a localidade, as condições climáticas, a quantidade de pessoas, a segurança das autoridades, entre outras situações que poderão influenciar na entrega do serviço. Neste sentido, cada evento possui a sua peculiaridade podendo variar conforme necessidade, não sendo possível definir previamente o quantitativo a ser demandado. Ocorrendo casos de atendimento de demandas imprevisíveis e urgentes, portanto requer, da equipe da empresa vencedora do certame, pronto atendimento, agilidade e prontidão nos preparativos e nas execuções das demandas deste Ministério do Desenvolvimento e Assistência Social, Família e Combate à Fome.

3.124. A manutenção dos valores registrados no órgão competente, corrigidos ou não, por um determinado período, e a fornecer as quantidades solicitadas pela Administração, no prazo previamente estabelecido oferece rapidez, redução dos procedimentos burocráticos e custos. Ressalto o art. 15 da Lei nº.8.666/93:

I-atender ao princípio da padronização, que imponha compatibilidade de especificações técnicas e de desempenho, observadas, quando for o caso, as condições de manutenção, assistência técnica e garantia oferecidas;

II- ser processadas através de sistema de registro de preços;

III- submeter-se às condições de aquisição e pagamento semelhantes às do setor privado;

IV- ser subdivididas em tantas parcelas quantas necessárias para aproveitar as peculiaridades do mercado, visando economicidade;

V- balizar-se pelos preços praticados no âmbito dos órgãos e entidades da Administração Pública.

3.125. O objeto da licitação, consoante descrição contida no Termo de Referência, consiste na contratação de serviços de eventos, sob demanda, mediante a realização de empenho prévio.

3.126. Este processo licitatório tem como finalidade a implantação de uma estrutura organizada de execução de eventos com o objetivo de sistematizar, padronizar formatos em comunicação visual desta Pasta, no que se refere ao relacionamento com outras instituições e os meios de comunicação. Essa necessidade surge em função da rápida ampliação do acesso à informação pela população, especialmente com a popularização do acesso à internet e da atuação dos muitos veículos de comunicação que difundem notícias no meio online, e ainda pelo crescimento global da audiência e circulação de todos os tipos de mídias. Observa-se que este processo licitatório é uma ferramenta que proporcionará um rol de itens que visam a manutenção de serviços que transmitirão uma mensagem de fácil compreensão, proporcionando clareza, transparência e padronização nas suas atividades.

3.127. **Da intenção e da Adesão à Ata de Registro de Preço:**

3.128. a intenção de registro de preços na presente contratação se demonstra inviável tendo em vista uma série de responsabilidades por parte do órgão ou entidade gerenciadora, neste caso o MDS, que dentre outras funções já exercidas perante o processo teria de:

III - consolidar informações relativas à estimativa individual e ao total de consumo, promover a adequação dos termos de referência ou projetos básicos encaminhados para atender aos requisitos de padronização e racionalização, e determinar a estimativa total de quantidades da contratação;

VI - confirmar, junto aos órgãos ou às entidades participantes, a sua concordância com o objeto, inclusive quanto aos quantitativos e ao termo de referência ou projeto básico, caso o órgão ou a entidade gerenciadora entenda pertinente;

IX - gerenciar a ata de registro de preços;

X - conduzir as negociações para alteração ou atualização dos preços registrados;

XIII - aplicar, garantidos os princípios da ampla defesa e do contraditório, as penalidades decorrentes de infrações no procedimento licitatório ou na contratação direta e registrá-las no SICAF;

XIV - aplicar, garantidos os princípios da ampla defesa e do contraditório, as penalidades decorrentes do descumprimento do pactuado na ata de registro de preços, em relação à sua demanda registrada, ou do descumprimento das obrigações contratuais, em relação às suas próprias contratações, e registrá-las no SICAF; e

3.129. Dessa forma, tendo em vista que toda a gestão da ARP parte do MDS, com a prerrogativa de estabelecer o número máximo de participantes, e que a ASCOM não conta com um número adequado de servidores para todas estas ações, optou-se por não permitir a Intenção ao presente registro de preços

3.130. Também não será possível a adesão tardia (carona) ao presente registro de preços.

3.131. **Licitação tipo:**

3.132. A contratação dos serviços em agrupamento de itens, sem parcelamento do objeto, é a que melhor atende os interesses e necessidades do Ministério do Desenvolvimento e Assistência Social, Família e Combate à Fome pelo fato de que os serviços demandados apresentam caráter de interdependência e são comuns a todas as empresas do ramo em questão. O modelo de contratação pretendida: registro de preços, por menor preço global permite à administração economia de recursos humanos, materiais e protege a administração de variação dos custos durante a vigência da ARP.

3.133. Não haverá participação de consórcio em razão de não comprovar que as empresas reunidas amplie o leque de concorrentes, aumentando a competitividade do certame.

3.134. Tornando-se por base a forma de contratação usualmente adotada no mercado e, ainda, em razão do objeto não apresentar vulto ou complexidade que torne restrito o universo de participação de possíveis licitantes.

3.135. Também não será permitida a participação de empresas cooperadas tendo uma vez que a contratação não adere aos princípios básicos do cooperativismo

3.136. **Participação de Microempresas e Empresas de Pequeno Porte (ME/EPP):**

3.137. A legitimação do critério de julgamento da licitação pretendida, do tipo menor preço global, conforme levantamento de mercado, a estimativa desta contratação ultrapassa o valor corte destinado as Microempresas de Pequeno Porte. De acordo com a Lei Complementar nº 147, de 7 de agosto de 2014, vejamos:

Art. 48. Para o cumprimento do disposto no art. 47 desta Lei Complementar, a administração pública:

I - deverá realizar processo licitatório destinado exclusivamente à participação de microempresas e empresas de pequeno porte nos itens de contratação cujo valor seja de até R\$ 80.000,00 (oitenta mil reais);

II - poderá, em relação aos processos licitatórios destinados à aquisição de obras e serviços, exigir dos licitantes a subcontratação de microempresa ou empresa de pequeno porte;

III - deverá estabelecer, em certames para aquisição de bens de natureza

divisível, cota de até 25% (vinte e cinco por cento) do objeto para a contratação de microempresas e empresas de pequeno porte.

3.138. Classificação de bens comuns:

3.139. O objeto a ser adquirido enquadra-se na categoria de bens comuns, conforme a Lei nº 10.520/02 e Decreto nº 10.024/2019, tendo em vista o desempenho de características gerais e especificações usualmente encontradas no mercado, de acordo com o artigo 1º, parágrafo único da Lei nº 10.520/2002, in verbis:

"Art. 1º Para aquisição de bens e serviços comuns, poderá ser adotada a licitação na modalidade de pregão, que será regida por esta Lei.

Parágrafo único. Consideram-se bens e serviços comuns, para os fins e efeitos deste artigo, aqueles cujos padrões de desempenho e qualidade possam ser objetivamente definidos pelo edital, por meio de especificações usuais no mercado".

"Art. 1º Este Decreto regulamenta a licitação, na modalidade de pregão, na forma eletrônica, para a aquisição de bens e a contratação de serviços comuns, incluídos os serviços comuns de engenharia, e dispõe sobre o uso da dispensa eletrônica, no âmbito da administração pública federal.

§ 1º A utilização da modalidade de pregão, na forma eletrônica, pelos órgãos da administração pública federal direta, pelas autarquias, pelas fundações e pelos fundos especiais é obrigatória."

3.140. Além dos pontos acima, o licitante deverá apresentar declaração de que tem pleno conhecimento das condições necessárias para a prestação do serviço como requisito para celebração do contrato.

3.141. Da vigência:

3.142. De acordo com o estabelecido pelo art. 12, do Decreto nº 7.892/2013, o prazo de validade da Ata de Registro de Preços é de doze meses, sem possibilidade de prorrogação.

3.143. Os contratos decorrentes da ARP terão sua vigência adstrita ao respectivo crédito orçamentário na forma do art. 57, caput, da Lei 8.666, de 1993.

4. CRITÉRIOS DE SUSTENTABILIDADE

4.1. Os serviços deverão atender aos critérios para a promoção de acessibilidade previstos em normas vigentes, incluído o atendimento a todas as pessoas portadoras de necessidades especiais, participantes dos eventos.

4.2. Em consonância com o Guia Nacional de Contratações Sustentáveis da Advocacia da União – AGU, devem ser observados, dentre outros, os seguintes critérios:

4.3. Baixo impacto sobre recursos naturais como flora, fauna, ar, solo e água preferência para materiais, tecnologias e matérias-primas de origem local utilização de produtos florestais madeireiros e não madeireiros originários de manejo florestal sustentável ou de reflorestamento;

4.4. Na escolha do imóvel a ser locado deverão ser considerados os padrões de acessibilidade constantes da Lei nº 10.098, de 2000, da Lei nº 13.146, de 2015, do Decreto nº 5.296, de 2004 e da NBR 9050/ABNT, bem como sinalização em braille e em formatos de fácil leitura e compreensão nos termos do Decreto nº 6.949, de 2009.

4.5. Os critérios para a promoção de acessibilidade, supracitados, não excluem qualquer outra determinação legal acerca do tema, quer seja complementar, suplementar, superveniente ou qualquer outra que se aplique em caso concreto.

4.6. Os critérios e práticas de sustentabilidade em relação à prestação dos serviços estão pormenorizadas no item 13 deste Estudo.

5. LEVANTAMENTO DE MERCADO

5.1. Antes de prospectar o mercado para prestação dos serviços em tela vale destacar que no Ministério da Cidadania, vigorou até o último dia 13 de agosto de 2022 o Contrato Administrativo nº 14/2021, firmado com a empresa ANGELA BEATRIZ DA COSTA SALOMÃO EIRELI.

5.2. A referida contratação foi impactada fortemente pelos acontecimentos no

cenário mundial (covid-19 e guerra na Ucrânia) que majorou sobremaneira os valores dos insumos da contratação.

5.3. Aliado a isso, trabalhar com uma perspectiva fixa de modalidades de eventos não se mostrou aderente a realidade do Ministério, uma vez que muitos dos eventos programados/planejados foram cancelados e deram lugar a outros eventos que não foram programados/planejados, diferentes em modalidade, especificidades, quantidade de participantes e principalmente na formulação de itens de serviços, comprometendo diretamente o quantitativo de itens da contratação.

ITEM	ESPECIFICAÇÃO	UNIDADE DE MEDIDA	QUANTIDADE
1	SERVIÇOS TÉCNICOS	UNIDADE	114
2	EVENTOS DE ENTREGAS	UNIDADE	9
3	EVENTOS DE DIVULGAÇÃO	UNIDADE	17
4	EVENTOS INTERNOS	UNIDADE	74
5	EVENTOS COMEMORATIVOS	UNIDADE	9
TOTAL DE EVENTOS			223

5.4. Tais acontecimentos no cenário mundial bem como a realidade na realização de eventos do Ministério que embora sejam primariamente programados e ao longo da execução vão tomando formas e dinâmicas distintas, obrigou esta EPC a avaliar junto a outros órgãos como se tem executado os serviços de organização e realização de eventos naquelas unidades gestoras.

5.5. O Levantamento de mercado foi realizado por meio de consultas a contratações de outros órgãos (Ministério da Educação, do Meio Ambiente, Ministério das Comunicações e Ministério do Desenvolvimento Regional).

5.6. Observou-se nas contratações pesquisadas que as mesmas são realizadas em nível nacional, conforme tabela abaixo:

ÓRGÃO	NÚMERO DO PREGÃO	CRITÉRIO DE JULGAMENTO	PROCESSO ADM (Nº SEI)	UNIDADE GESTORA	OBJETO DO PREGÃO
	Pregão	Menor preço		Secretaria de	O objeto da presente licitação é a contratação de empresa especializada na prestação dos serviços de planejamento, organização, promoção, execução, acompanhamento e logística, incluindo a elaboração e fornecimento de infraestrutura no que se refere à locação de espaço físico, com mobiliário necessário e adequado, fornecimento de

Ministério da Educação	Eletrônico nº 10/2019	menor preço global por item	23000.020501/2018-45	Secretaria de Educação Superior	fornecimento de layout ou design para estandes, exposições, congressos, seminários, workshops, conferências, feiras e outras solenidades oficiais compreendendo a montagem, desmontagem, manutenção, instalações elétricas, hidráulicas, de equipamentos e outros serviços correlatos, para atender aos eventos demandados pelo Ministério da Educação – MEC
Ministério do Meio Ambiente	Pregão Eletrônico nº nº 01/2021	Menor preço do item	02000.003616/2020-10	Fundo Nacional do Meio Ambiente	O objeto da presente licitação é a escolha da proposta mais vantajosa para a contratação de serviços, de forma continuada, de empresa especializada na prestação de serviços de promoção de eventos, na forma presencial, virtual e híbrida, incluídas as etapas de planejamento, de coordenação, de organização e de execução, com o escopo de atender as demandas do Ministério do Meio Ambiente, no âmbito nacional, exceto Distrito Federal, por demanda, conforme condições, quantidades e exigências

					estabelecidas neste Edital e seus anexos.
Ministério das Comunicações	Pregão por Sistema de Registro de Preços nº 12/2021	Menor preço unitário total	53115.017702/2021-34	Coordenação de Recursos Logísticos	O objeto do presente instrumento é a contratação de empresa de prestação de serviços comuns à realização de eventos, sob demanda, abrangendo a organização, execução, acompanhamento, montagem, desmontagem e manutenção de toda a infraestrutura demandada, fornecimento de alimentação e bebidas, transportes, apoio logístico, ornamentação, confecção e fornecimento de material de papelaria e impressos, que serão prestados nas condições estabelecidas no Termo de Referência, anexo do Edital.
					O objeto da presente licitação é a escolha da proposta mais vantajosa para a contratação de empresa especializada na prestação de serviço de promoção de eventos abrangendo a organização, execução, acompanhamento, montagem, desmontagem e

Ministério do Desenvolvimento Regional	Pregão por Sistema de Registro de Preços n.º 01/2022	Menor preço do item	59000.022167/2021-15	Assessoria de Cerimonial do Gabinete do Ministro do Desenvolvimento Regional.	manutenção de toda a infraestrutura demandada, fornecimento de alimentação e bebidas, infraestrutura, transportes, apoio logístico, ornamentação e a confecção e fornecimento de material de papelaria e impressos em geral, por demanda referentes à realização de eventos do Ministério do Desenvolvimento Regional – MDR, em todo o território nacional, conforme condições, quantidades e exigências estabelecidas neste Edital e seus anexos.
--	--	---------------------	----------------------	---	--

5.7. Neste sentido, avaliadas as contratações listadas optou-se por contratar o serviço de organização e realização de eventos a serem prestados por empresa com experiência na execução dos eventos, sob demanda, compreendendo o planejamento, a organização, a promoção e a execução de eventos no âmbito nacional, com fornecimento/disponibilização de hospedagem, transporte, recursos humanos, alimentação (fora e dentro de ambiente hoteleiro), materiais, montagens e mobiliários, serviços técnicos e equipamentos, locação de espaço físico e outros serviços correlatos ao tema, os quais fazem parte desse ETP.

5.8. Para tanto, sugere-se o procedimento licitatório *Registro de Preços*, na modalidade *Pregão*, na forma eletrônica, com critério de julgamento *menor preço do global*, sob a forma de execução indireta, no regime de empreitada por preço global, em caráter continuado.

6. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO

6.1. Contratação de empresa prestadora de serviços de apoio logístico em eventos, sob demanda, compreendendo o planejamento, a organização, a promoção e a execução de eventos no âmbito nacional, com fornecimento/disponibilização de hospedagem, transporte, recursos humanos, alimentação (fora e dentro de ambiente hoteleiro), materiais, montagens e mobiliários, serviços técnicos e equipamentos, locação de espaço físico e outros serviços correlatos ao tema, em caráter continuado, para atender às demandas do Ministério do Desenvolvimento e Assistência Social, Família e Combate à Fome, bem como o cumprimento de eventos relacionados a agenda ministerial.

6.2. A Contratada deve possuir a capacidade de organizar e promover um ou mais eventos concomitantemente, contando com diversidade de públicos e autoridades,

em diversos municípios do Brasil de contemplando dentre outros a contratação de profissionais colaboradores, a locação de espaço com ou sem enxoval bem como o fornecimento de refeição ou lanches a depender da ocasião.

6.3. Vale mencionar a compreensão acerca de empresas organizadoras de eventos, conforme artigo 30, da Lei nº 11.771/2008:

6.4. *Art. 30. Compreendem-se por organizadoras de eventos as empresas que têm por objeto social a prestação de serviços de gestão, planejamento, organização, promoção, coordenação, operacionalização, produção e assessoria de eventos.*

6.5. A execução dos itens e serviços se dará de acordo com a necessidade, de modo que a empresa não executará, necessariamente, toda integralidade dos quantitativos de cada um dos tipos de eventos objeto do contrato. Esse quantitativo de itens para cada evento poderá variar para mais ou para menos, de acordo com a necessidade específica de cada evento.

6.6. Entende-se que o procedimento que melhor atenderia às necessidades deste Ministério seria a contratação por meio de Registro de Preços, tendo em vista a dificuldade em mensurar, previamente, os exatos quantitativos, eventos, duração, local a serem contratados.

6.7. Assim, a fundamentação da contratação pelo Sistema de Registro de Preços, tem por base o [DECRETO Nº 7.892, DE 23 DE JANEIRO DE 2013](#):

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

I - quando, pelas características do bem ou serviço, houver necessidade de contratações frequentes;

...

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

6.8. Os preços propostos deverão contemplar todos os custos necessários à realização dos serviços e bens produzidos, tais como, materiais, mão de obra, impostos, taxas municipais, estaduais e federais, alvarás, transporte terrestre e frete.

6.9. Os locais da realização serão definidos por ocasião da emissão da Ordem de Serviço do evento.

6.10. Não serão pagas despesas relativas a fretes e transporte de forma separada para execução de qualquer dos itens.

6.11. Após o término do evento, a contratada encaminhará o Relatório Consolidado de serviços prestados para efeitos de recebimento provisório e definitivo.

6.12. Somente após o recebimento definitivo será autorizada a emissão da nota fiscal.

6.13. Sendo assim, os serviços contratados serão realizados e executados sempre sob a supervisão, coordenação e orientação dos desta Assessoria Especial de Comunicação Social.

6.14. Devem ser designados Gestores e fiscais setoriais para o contrato administrativo.

6.15. A Contratada deve apresentar declaração e pleno conhecimento das condições necessárias para o cumprimento do objeto.

6.16. Os itens constantes na planilha de itens e serviços são passíveis de contratação por demanda e o Ministério do Desenvolvimento e Assistência Social, Família e Combate à Fome não é obrigado a utilizá-los na sua totalidade, sendo o quantitativo apenas estimado para suprir as demandas em eventos a serem organizados no prazo de vigência do contrato.

6.17. Cada um dos eventos terá formatação própria a ser definida mediante ordem de serviço específica a ser expedida pelo setor competente.

6.18. Tendo em vista que o Ministério do Desenvolvimento e Assistência Social, Família e Combate à Fome vem apoiando diversos municípios brasileiros na qualidade de vida da população, é comum acontecerem atividades em outras regiões.

6.19. Em atenção ao disposto no § 1º do artigo 23 da Lei nº 8.666/93, a prestação de serviços, conforme descrição dos itens, com previsão de execução nas seguintes regiões: Norte, Nordeste, Centro-Oeste, Sul e Sudeste, garantindo-se a prestação dos serviços acerca da valoração diferenciada dos itens de acordo com as realidades de cada região.

6.20. Os eventos poderão ser realizados em qualquer localidade do território nacional. Por ocasião da solicitação dos serviços apresentados, o demandante deverá especificar localidade, período e número de participantes previstos.

6.21. A CONTRATADA deverá responsabilizar-se integralmente pela demanda, bem como, observar, assessorar a natureza técnica dos seus funcionários durante e após a realização do evento, além de observar durante o processo licitatório, despesas como as mencionadas na descrição dos itens, no ETP digital, no Termo de Referência e entre outras que poderão surgir em decorrência da realização dos eventos e que deverão ser providenciadas pela CONTRATADA para a plena execução do objeto.

6.22. O evento deverá estar montado, no local definido com 3 (três) horas antes da realização, incluindo montagem de estruturas, instalação, entrega, montagem de material gráfico, equipamentos de tecnologia, ornamentação, mobiliário e os serviços descritos, salvo eventos que exijam uma programação antecipada e necessitam de vistoria, alvará, ART, projeto, entre outros.

6.23. Os equipamentos deverão estar em pleno funcionamento 2 (dois) horas antes do evento, salvo eventos que exijam uma programação antecipada e necessitam de vistoria, alvará, ART, projeto, entre outros.

6.24. O fiscal setorial que durante a montagem e/ou execução do objeto observar algum serviço prestado em desconformidade com a descrição do item ou com o objeto licitado, deverá informar, imediatamente, ao produtor que providenciará a substituição ou reparo. O serviço que não foi prestado em conformidade e que devido ao curto prazo não poderia ser devolvido ou reparado, terá o valor questionado, pela contratante, e a cobrança deverá ser negociada com a contratada e em último caso glosa do serviço

6.25. A CONTRATADA deve apresentar projeto de gestão das informações e controle das demandas, sendo realizado por serviço informatizado que garanta a integridade das informações, o controle do quantitativo de itens e serviços bom com das ordens de serviço abertas.

6.26. A contagem de prazos será baseada em dias corridos, incluindo o dia da entrega da ordem de serviço e excluindo o dia do início do serviço, ou seja, o prazo acaba um dia anterior ao do evento. Os quantitativos solicitados para quaisquer dos itens serão feitos de acordo com a unidade de medida especificada pelo total ou fração da unidade.

6.27. A área demandante encaminhará via Ofício (solicitação de evento) para Assessoria Especial de Comunicação Social, com a demanda e informações pertinentes com no mínimo 15 (quinze) dias de antecedência da realização do evento e a ordem de serviço devidamente assinada com até 2 (dias) após solicitação.

6.28. O cancelamento da ordem de serviço, dentro do prazo, não gera despesas, exceto aqueles itens para os quais houve entrega, como o caso de produtos personalizados, ou execução de despesas comprovadamente incorridas pela contratada, desde que comprovadas por meio de nota fiscal, podendo conter a entrega, fotos se for necessário.

6.29. Para eventos planejados, o cancelamento em até 5 (cinco) dias antes da sua realização, não gera ônus para a contratante. Em caso de cancelamento fora do prazo estipulado, a contratante obriga-se a ressarcir as despesas suportadas pela contratada para atender à demanda, desde que devidamente comprovadas por meio de documentos fiscais, podendo ser cobrado fotos e vídeos para melhor comprovação.

6.30. A contratada deverá encaminhar ao fiscal setorial documentação, abaixo, por e-mail, em até 7 (sete) dias após a realização do evento:

- Hospedagem: lista de controle com assinatura do (s) hóspede (s),

indicação de no-show (quando for o caso);

- Transporte: lista de controle com horário de utilização, quilometragem inicial, final e assinado pela empresa responsável (quando for o caso);
- Alimentação: lista assinada pelo fiscal responsável e participante que consumiu almoço ou jantar pelo evento (quando for o caso);
- Relatório do evento: descritivo das atividades, lista de fotos, controle dos serviços prestados com os quantitativos, controle de horas trabalhadas pelo recurso humano, entre outros necessários para comprovação dos serviços prestados devidamente assinado pelo fiscal setorial responsável pelo evento (obrigatório);
- Relatório consolidado: planilha de serviços prestados para aprovação da contratante (quando for o caso);
- Nota fiscal: apresentar, nos casos citados neste estudo, notas fiscais de serviços prestados (obrigatório);
- Mídia ou outro meio descrito no item: com a filmagem/áudio do evento, de gravação de áudio/vídeo, relatório de distribuição de senhas e relatório de credenciamento (quando for o caso).

6.31. Em seguida, o fiscal setorial do setor do Ministério do Desenvolvimento e Assistência Social, Família e Combate à Fome, anexará ao processo relatório qualificando o atendimento e justificando quaisquer inconsistências que possa haver entre valores, itens e quantitativos, entre a proposta de serviço, a ordem de serviço e o relatório consolidado. Após, o mesmo fará despacho e encaminhará processo para pagamento, sendo a empresa contratada deverá efetuar o pagamento em até 30 (trinta) dias a contar do recebimento definitivo da referida nota fiscal juntamente com os documentos citados anteriormente.

6.32. A empresa encaminhará em até 24 (vinte e quatro) horas, à realização do evento, proposta de serviço ou apresentará, no mínimo, 10 (dez) negativas de cada item justificando e comprovando a indisponibilidade do serviço na região, em outros estados ou outros fatores externos. As negativas apresentadas precisarão ser documentadas, justificadas, comprovadas e embasadas em papel timbrado, contendo data e assinaturas do representante legal da contratada.

6.33. Para realização das atividades de gestão e fiscalização da execução contratual, que são o conjunto de ações que tem por objetivo aferir o cumprimento dos resultados previstos pela Administração, verificar a regularidade das obrigações previdenciárias, fiscais e trabalhistas, bem como prestar apoio à instrução processual e o encaminhamento da documentação pertinente ao setor de contratos para a formalização dos procedimentos relativos a repactuação, alteração, reequilíbrio, prorrogação, pagamento, eventual aplicação de sanções, extinção dos contratos, dentre outras, com vista a assegurar o cumprimento das cláusulas avençadas e a solução de problemas relativos ao objeto.

7. ESTIMATIVA DAS QUANTIDADES A SEREM CONTRATADAS

7.1. Com o intuito de obter uma estimativa sobre os quantitativos, houve consulta às unidades do Ministério da Cidadania, sobre suas necessidades de eventos para 2023. Após a manifestações, esta Assessoria de Comunicação Social-ASCOM consolidou todos os dados e gerou o resultado com **aPrevisão de Eventos para o decorrente ao ano de 2023**, conforme anexo (SEI nº 12905099).

7.2. Para efeito do levantamento dos quantitativos da contratação, varias medidas foram tomadas pela equipe de planejamento com o objetivo de alcançar parâmetros mínimos acerca dos itens e serviços a serem prestados pela CONTRATADA. Sabe-se que por mais se planeje uma contratação de execução de eventos, esse planejamento tem duração máxima de um ano, e, em contrapartida, o contrato administrativo continuado visa ao atendimento das demandas do órgão por até 60 (sessenta) meses.

7.3. Caber ressaltar, ainda, que a execução dos produtos e serviços se dará de acordo com a necessidade do Ministério do Desenvolvimento e Assistência Social, Família e Combate à Fome, de modo que a CONTRATADA não poderá não executar,

necessariamente, toda a integralidade dos quantitativos levantados.

7.4. Observa-se que no ano de 2021/2022, o Ministério da Cidadania executou grandes eventos, como por exemplo, Roda Bem Caminhoneiro e Jornada Auxílio Brasil, eventos que se complementam na maioria das vezes, gerando maior visibilidade as ações do Governo Federal.

7.5. O Projeto Roda Bem Caminhoneiro tem como finalidade estruturar e fortalecer um sistema cooperativo nacional para os transportadores rodoviários autônomos (caminhoneiros) em forma de rede, em parceria com as cooperativas selecionadas pelo projeto. Além disso, o projeto tem como entrega simbólica de um cartão do "Auxílio Brasil" a uma família beneficiada na cidade.

7.6. O Jornada Auxílio Brasil, através da transferência de renda, beneficia mais de 18 milhões de famílias, eventos estes característicos por esta Pasta, além de outros.

7.7. Os quantitativos e respectivos serviços para os eventos em comento, guardam uma relação com o cardápio de serviços envolvendo na maioria das vezes, tenda, fundo de palco, box truss, painel de led, unifilas, alambrados, equipamentos de sonorização, operadores e técnicos, coordenadores, banheiros químicos, material gráfico, entre outros, e com público igual ou superior a 100 (cem) participantes.

7.8. Mesmo assim, a equipe se dedicou ao conhecimento dos eventos passados, realizados por contratações anteriores, dedicou-se também a classifica-los de acordo com seu objetivo, e por fim, e não menos importante, realizou o levantamento junto à todas as unidades do Ministério da Cidadania, para entender a necessidade de cada Secretaria.

7.9. Todas estas situações impactaram diretamente na análise histórica do presente estudo.

7.10. Vale esclarecer, conforme já destacado ao longo do estudo, que se trata apenas de uma previsão estimada de eventos, com base nas contratações anteriores, e que os eventos serão solicitados por demanda, ao passo que poderá não haver execução contratual anual na sua integralidade.

8. ESTIMATIVA DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

8.1. Para se estimar o valor da contratação, foi realizado um levantamento dos itens necessários a realização dos eventos e os referidos itens foram valorados nos moldes do contrato administrativo nº 14/2021, firmado entre o Ministério da Cidadania e a empresa ANGELA BEATRIZ DA COSTA SALOMÃO EIRELI, e no caso de item não previsto na contratação mencionada utilizou-se valores de contratações vigentes.

8.2. Assim, o valor estimado do registro de preços é de R\$ 15.370.174,71 (quinze milhões, trezentos e setenta mil cento e setenta e quatro reais e setenta e um centavos), conforme detalhes da planilha de itens (SEI nº 13839042).

8.3. Vale destacar que o valor máximo para contratação será estabelecido a partir de ampla pesquisa de preços, realizada por setor competente do Ministério do Desenvolvimento e Assistência Social, Família e Combate à Fome, com base na INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 73, DE 5 DE AGOSTO DE 2020, que dispõe sobre o procedimento administrativo para a realização de pesquisa de preços para a aquisição de bens e contratação de serviços em geral, no âmbito da administração pública federal direta, autárquica e fundacional.

9. JUSTIFICATIVA PARA O PARCELAMENTO OU NÃO DA SOLUÇÃO

9.1. O parcelamento da solução na contratação do serviço de eventos não é vantajosa economicamente para o Ministério do Desenvolvimento e Assistência Social, Família e Combate à Fome na medida que, sua divisão não se mostra interessante, por não se apresentar economicamente viável, com possibilidade de perda de economia de escala, conforme entendimento da Súmula 247 do TCU:

"É imprescindível que a divisão do objeto seja técnica e economicamente viável e não represente perda de economia de escala."

9.2. Fica evidente, pela forma como o mercado de fornecedores funciona, que a vantajosidade econômica para a Administração ocorre na hipótese de contratação de grupo integral, uma vez que o menor preço é resultante da multiplicação de preços de diversos itens pelas quantidades estimadas, o que gera economia de escala.

9.3. Também é possível constatar que existem diversos fornecedores aptos a prestar o serviço objeto da presente licitação em âmbito nacional.

9.4. Quanto à formação do grupo, a contratação de serviço contínuo e permanente em foco amolda-se em maior uniformidade de execução se prestada por única empresa, haja vista questões ligadas à logística da operação, custos gerenciais e administrativos, a padronização dos serviços, a qualidade e a tempestividade na entrega.

9.5. Quanto ao parcelamento dos itens que entregam o objeto, o artigo 23, da Lei nº 8.666/1993, em seu § 1º, dispõe que:

"§1º As obras, serviços e compras efetuadas pela Administração serão divididas em tantas parcelas quantas se comprovarem técnica e economicamente viáveis, procedendo-se à licitação com vistas ao melhor aproveitamento dos recursos disponíveis no mercado e à ampliação da competitividade sem perda da economia de escala."

9.6. A IN SLTI-MP n. 02/2008 (alterada pela IN SLTI n. 06/2013) contém as seguintes condições para a aglutinação de serviços:

"Art. 3º Serviços distintos podem ser licitados e contratados conjuntamente, desde que formalmente comprovado que: I - o parcelamento torna o contrato técnica, econômica e administrativamente inviável ou provoca a perda de economia de escala; e II - os serviços podem ser prestados por empresa registrada e sob fiscalização de um único conselho regional de classe profissional, quando couber. Parágrafo único. O órgão não poderá contratar o mesmo prestador para realizar serviços de execução e fiscalização relativos ao mesmo objeto, assegurando a necessária segregação das funções."

9.7. Portanto, a regra a ser observada pela Administração nas licitações é a do parcelamento do objeto, conforme disposto no § 1º do art. 23 da Lei nº 8.666, de 1993, mas é imprescindível que a divisão do objeto seja técnica e economicamente viável e não represente perda de economia de escala (Súmula 247 do TCU). O Órgão licitante poderá dividir a pretensão contratual em itens ou em lotes (grupo de itens), quando técnica e economicamente viável, visando maior competitividade, observada a quantidade mínima, o prazo e o local de entrega.

9.8. Vale ressaltar que seria desastroso para a Administração, tecnicamente falando, se a realização do evento restasse prejudicada por mau funcionamento, falha ou falta de parte dos recursos previstos, como na hipótese de que a cabine de interpretação, contratado à empresa A, se apresentasse inoperante, o que inviabilizaria o serviço de interpretação simultânea, contratado à empresa B.

9.9. Ademais, tendo em conta que os serviços previstos nesta licitação são interligados, a apuração de responsabilidade tornar-se-ia inviável, com a possibilidade de os fornecedores divergirem um do outro, sem que se apresentasse a pronta e imediata solução imprescindível à continuidade do evento.

9.10. Deve-se frisar que o primado da eficiência não implica menosprezar a competitividade, que, no formato desta licitação, estará assegurada direta e indiretamente, haja vista a profusão de empresas organizadoras de eventos no mercado, em cujas carteiras se encontram diversos fornecedores para os mesmos recursos.

9.11. Também não há que se falar em preterir o princípio da economicidade, haja vista a racionalização promovida pela Administração, por meio do qual foi possível estabelecer estimativa com base em dados reais de uso de recursos, a favorecer a oferta de melhores propostas de preços pelas licitantes.

9.12. É preciso ressaltar que a flexibilidade na prestação de serviços pela empresa organizadora e sua capacidade de gerenciar recursos de diversos fornecedores são determinantes para que o Ministério do Desenvolvimento e Assistência Social, Família e Combate à Fome, possa absorver o impacto de mudanças inesperadas.

9.13. Assim, o não parcelamento mostra-se necessário não se figurando opção da Administração, visto que, conforme o ACÓRDÃO Nº 517/2012 - TCU - 2ª Câmara, para a contratação de empresa para organização de evento não se aplica a adjudicação por

item, uma vez que o objeto é, no caso vertente, indivisível, considerando que a adjudicação por item, mesmo que possível, oneraria a Administração, visto que seria necessária a contratação de mais de uma empresa que viesse a coordenar as atividades de planejamento, coordenação, execução e avaliação do evento constantes do edital.

9.14. Em suma, no caso da presente proposta de contratação de empresa especializada no planejamento, organização e execução de eventos é justificável não aplicar-se o instituto do parcelamento pelos seguintes motivos:

9.15. A concentração do gerenciamento de todos os produtos e serviços tornará as demandas de eventos do Ministério mais tempestivas, completas, eficientes e efetivas;

9.16. Assegura-se a viabilidade técnica da execução, visto que a contratação de uma única empresa irá proporcionar a integração das tecnologias e grupos de serviços/equipamentos utilizados na execução do contrato;

9.17. Impacto positivo na economia de escala;

9.18. Ganho em eficiência e economicidade para o Ministério com a redução de custos operacionais vinculados à formalização de contratos, inclusive com melhor aproveitamento dos recursos humanos do Órgão, uma vez que a gestão e fiscalização do contrato ficarão restritos a um único contrato, e

9.19. Constatação, em consulta ao Painel de Preços, de inúmeras empresas no mercado aptas a atender aos serviços e aos produtos, no formato proposto por este estudo.

9.20. Diante o exposto, optou-se em realizar a licitação por meio da modalidade Pregão, através de Sistema de Registro de Preço que tem como tipo menor preço global, reunindo os itens a serem contratados em grupo único.

10. CONTRATAÇÕES CORRELATAS E/OU INTERDEPENDENTES

10.1. Não há contratação correlatas ou interdependes.

10.2. Contudo, a presente contratação tem como propósito substituir o contrato Administrativo nº 14/2021, Processo SEI nº71000.007494/2020-53, firmado entre o Ministério da Cidadania e a empresa ANGELA BEATRIZ DA COSTA SALOMÃO EIRELI.

11. DEMONSTRATIVO DO ALINHAMENTO ENTRE A CONTRATAÇÃO E O PLANEJAMENTO DO ÓRGÃO

11.1. Plano Plurianual 2020-2023, instituído pela Lei nº 13.971/2019.

11.2. Portaria MC nº 518, de 31 de dezembro de 2020.

11.3. Portaria nº 2.368, de 20 de dezembro de 2019, do Ministério da Cidadania, que aprova o Plano Estratégico do Ministério da Cidadania para o período de 2019 a 2022. Constitui em seu objetivo fortalecer os mecanismos, ações, projetos e programas deste Ministério, disseminação e acessibilidade da informação e fomentar projetos, ações e programas de promoção da cidadania e inclusão social.

11.4. Plano Anual de Contratações do Ministério do Desenvolvimento e Assistência Social, Família e Combate à Fome - PCA DFD- 54/2023.

11.5. Portaria nº 550, de 28 de março de 2019, do Ministério da Cidadania.

12. RESULTADOS PRETENDIDOS

12.1. Tendo como pressuposto que os produtos e serviços a serem contratados servirão de apoio às competências deste Ministério, voltadas à realização dos eventos institucionais, espera-se com a contratação da empresa especializada em eventos os seguintes efeitos:

12.2. Uniformização de procedimentos na realização da contratação;

12.3. Racionalização de procedimentos burocráticos inerentes às contratações de empresas especializadas na promoção de eventos;

12.4. Busca de qualidade e melhores custos para a promoção de eventos;

- 12.5. Melhoria contínua na abordagem e na sistematização de eventos, com vistas ao alcance de maior eficiência e eficácia;
- 12.6. Contratações de forma centralizada, tornando-as de maior vulto, obtendo-se, conseqüentemente, ganho de escala;
- 12.7. Economicidade, eficácia, eficiência, dos recursos financeiros disponíveis;
- 12.8. Promover uma melhor apresentação do órgão para a sociedade, público de interesse do Ministério, que o enxergará com uma imagem forte, confiável e coerente;
- 12.9. Evitar gastos desnecessários com ações ineficientes;
- 12.10. Cumprir a obrigação de dar publicidade e transparência aos atos da Administração;
- 12.11. Aumentar a celeridade e ganhar tempo.
- 12.12. Com a contratação, objetiva-se tornar possível a disponibilização de infraestrutura, material humano e outras ferramentas necessárias à realização de eventos de interesse do Ministério do Desenvolvimento e Assistência Social, Família e Combate à Fome, com reflexos sociais e políticos e a população em geral.

13. PROVIDÊNCIAS A SEREM ADOTAS PELA ADMINISTRAÇÃO

- 13.1. Para a execução contratual não é necessária nenhuma modificação no ambiente organizacional.
- 13.2. No que diz respeito às atividades de gestão e fiscalização da execução contratual, estas são caracterizadas como o conjunto de ações que tem por objetivo aferir o cumprimento dos resultados previstos pela Administração para a prestação dos serviços de apoio logístico em eventos, sob demanda, compreendendo o planejamento, a organização, a promoção e a execução de eventos no âmbito nacional, com fornecimento/disponibilização de hospedagem, transporte, recursos humanos, alimentação (fora e dentro de ambiente hoteleiro), materiais, montagens e mobiliários, serviços técnicos e equipamentos, locação de espaço físico e outros serviços correlatos ao tema, para verificar a regularidade das obrigações previdenciárias, fiscais e trabalhistas, bem como prestar apoio à instrução processual e o encaminhamento da documentação pertinente ao setor de contratos para a formalização dos procedimentos relativos a repactuação, alteração, reequilíbrio, prorrogação, pagamento, eventual aplicação de sanções, extinção dos contratos, dentre outras, com vista a assegurar o cumprimento das cláusulas avençadas e a solução de problemas relativos ao objeto.
- 13.3. É indispensável que os fiscais e gestores do contrato sejam capacitados para exercerem, dentre outras, as seguintes atribuições:
- 13.4. acompanhar a execução contratual, em seus aspectos de qualitativos;
- 13.5. registrar todas as ocorrências surgidas durante a execução do objeto;
- 13.6. determinar a reparação, correção, remoção, reconstrução ou substituição, às expensas da empresa contratada, no total ou em parte, o objeto do contrato em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou de materiais empregados;
- 13.7. exigir e assegurar o cumprimento dos prazos previamente estabelecidos;
- 13.8. exigir o cumprimento das cláusulas do contrato e respectivos termos aditivos (verificar a existência de possível subcontratação vedada contratualmente, por exemplo);
- 13.9. liberar as faturas;
- 13.10. comunicar à autoridade superior, em tempo hábil, qualquer ocorrência que requeira decisões ou providências que ultrapassem sua competência, em face de risco ou iminência de prejuízo ao interesse público;
- 13.11. emitir atestados de avaliação dos serviços prestados (certidões ou atestados).

13.12. Assim, diante dos esclarecimentos supramencionados, constatamos que não há necessidade de providência as serem adotadas pelo Ministério do Desenvolvimento e Assistência Social, Família e Combate à Fome, uma vez que este órgão é dotado de uma estrutura organizacional capaz de gerenciar todas as fases que contemplam os procedimentos referentes à prestação dos serviços de apoio logístico em eventos, sob o regime de execução indireta no âmbito da Administração Pública Federal.

14. POSSÍVEIS IMPACTOS AMBIENTAIS E MEDIDAS DE TRATAMENTO

14.1. A contratada deverá observar as exigências legais de sustentabilidade ambiental e social, observando especialmente as diretrizes abaixo:

- a) Racionalização/economia no consumo de energia (especialmente elétrica) e água;
- b) Treinamento/capacitação periódica dos empregados sobre boas práticas de redução de desperdício/poluição;
- c) A disposição final e ambientalmente adequada das embalagens, resíduos, peças e dos equipamentos após o uso, em observância à Logística Reversa disposta no art. 33 da Lei nº 12.305/2010 – que institui a Política Nacional de Resíduos Sólidos.

14.2. Algumas recomendações, como as dispostas no Art. 5º da Instrução Normativa nº 01/2010 STI/MPOG e no Decreto nº 7.746/2012, no que couber, devem ser atendidas. É dever da contratada observar critérios como:

- a) Menor impacto sobre os recursos naturais como flora, fauna, ar, solo e água;
- b) Maior eficiência na utilização de recursos naturais como água e energia;
- c) Preferência para materiais, tecnologias e matérias-primas de origem local;
- d) Maior geração de empregos, preferencialmente com mão de obra local;
- e) Maior vida útil e menor custo de manutenção do bem e da obra;
- f) Uso de inovações que reduzam a pressão sobre recursos naturais;
- g) Origem ambientalmente regular dos recursos naturais utilizados.

14.3. Além disso, a CONTRATADA deverá analisar as orientações e normas voltadas a sustentabilidade ambiental. Deverá fornecer aos empregados os equipamentos de segurança que se fizerem necessários para a execução dos serviços, além de observar a legislação vigente, bem como, o art. 6º da Instrução Normativa MPOG nº 01, de 19 de janeiro de 2010, que estabelece as práticas de sustentabilidade na execução dos serviços e ao art. 6º da Instrução Normativa/SLTI/MPOG nº 01, de 19 de janeiro de 2010, Decreto nº 7.746/2012, da Casa Civil, da Presidência da República, no que couber, e, ainda:

- a) Utilização de materiais que sejam construídos, no todo ou em parte, por material reciclado, atóxico, biodegradável, conforme ABNT NBR – 15448-1 e 15448-2;
Sejam observados os requisitos ambientais para a obtenção de certificação do Instituto Nacional de Metrologia, Normalização e Qualidade Industrial – INMETRO como produtos sustentáveis ou de menor impacto ambiental em relação aos seus similares;
- b) Que os produtos sejam, preferencialmente, acondicionados em embalagem individual adequada, com o menor volume possível, que utilize materiais recicláveis, de forma a garantir a máxima proteção durante o transporte e o armazenamento;
- c) Que os materiais não contenham substâncias perigosas em concentração acima da recomendada na diretiva RoHS (Restricon of

Certain Hazardous Substances), tais como mercúrio (Hg), chumbo (Pb), cromo hexavalente (Cr(VI)), cádmio(Cd), bifenilpolibromados (PBBs), éteres difenil-polibromados (PBDEs);

d) Adquirir materiais que tenham sido produzidos observando os critérios de sustentabilidade ao meio ambiente, em conformidade com o Decreto nº 7.746, de 5 de junho de 2012 da Presidência da República, dando preferência para aqueles fabricados com materiais recicláveis.

15. DECLARAÇÃO DA VIABILIDADE OU NÃO DA CONTRATAÇÃO

a) Com base nas informações levantadas ao longo do presente estudo técnico preliminar, declaramos que a contratação é viável.

b) Em cumprimento ao disposto no art. 24 da Instrução Normativa nº 5, de 25 de maio de 2017, emitida pela Secretaria de Gestão do Ministério do Planejamento, Desenvolvimento e Gestão, o presente documento segue assinado pelos Integrantes da Equipe de Planejamento da Contratação, designada pela PORTARIA Nº 202, DE 13 de abril DE 2021, (SEI nº 12762054).

Membros da Equipe de Planejamento da Contratação		
MARIA NEBLINA ORRICO ROCHA Matrícula SIAPE: 1741119	JAMILE MENEZES DE ALMEIDA Matrícula SIAPE: 3237290	ELAINA CARVALHO LEMOS DE OLIVEIRA Matrícula SIAPE: 1946524

De acordo. Aprovo o presente Estudo Técnico Preliminar.

ALLISSON BACELAR

Chefe da Assessoria Especial de Comunicação Social - ASCOM



Documento assinado eletronicamente por **Maria Neblina Orrico Rocha**, Coordenador(a)-Geral de Gestão e Controle, em 18/04/2023, às 12:35, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no § 3º do art. 4º do Decreto nº 10.543, de 13 de novembro de 2020 da Presidência da República. .



Documento assinado eletronicamente por **Jamile Menezes de Almeida**, Chefe de Divisão, em 18/04/2023, às 13:37, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no § 3º do art. 4º do Decreto nº 10.543, de 13 de novembro de 2020 da Presidência da República. .



Documento assinado eletronicamente por **Allisson Beserra Bacelar**, Chefe de Assessoria Especial, em 18/04/2023, às 15:20, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no § 3º do art. 4º do Decreto nº 10.543, de 13 de novembro de 2020 da Presidência da República. .



Documento assinado eletronicamente por **Elaina Carvalho Lemos de Oliveira**, Integrante Administrativo, em 18/04/2023, às 15:54, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no § 3º do art. 4º do Decreto nº 10.543, de 13 de novembro de 2020 da Presidência da República. .



A autenticidade deste documento pode ser conferida no site <https://sei.cidadania.gov.br/sei-autenticacao/>, informando o código verificador 13839036 e o código CRC 89D4C9BB.



MINISTÉRIO DO DESENVOLVIMENTO E ASSISTÊNCIA SOCIAL, FAMÍLIA E COMBATE À FOME

GABINETE DO MINISTRO

ASSESSORIA ESPECIAL DE COMUNICAÇÃO SOCIAL / ASCOM

PLANILHA DE PREÇOS CONTRATO Nº XX/20XXX - XXXXXXXXXX

Todo evento deverá estar montado, no local definido pela contratante, com no mínimo 3 (três) horas antes da realização, incluindo montagem de estruturas, instalação, entrega, montagem de material gráfico, equipamentos de tecnologia, ornamentação, mobiliário e os serviços descritos, SALVO eventos que exijam uma programação antecipada e necessitam de vistoria, alvará, RT, projeto, entre outros. Os equipamentos deverão estar em pleno funcionamento 2 (dois) horas antes do evento, salvo eventos que exijam uma programação antecipada e necessitam de vistoria, alvará, ART, projeto, entre outros.

ITEM	DESCRIÇÃO	DETALHAMENTO	UNIDADE DE MEDIDA	CODIGO CAT MAT/CAT SER	QUANTITATIVO ESTIMADO	VALOR UNITÁRIO ESTIMADO	VALOR TOTAL
1	Apoio para serviços gerais (carregador)	Pessoa responsável pelo transporte de carga e descarga de materiais diversos e apoio em eventos, deverá estar envolvido nas atividades de transporte, remoção, movimentação e remanejamento de mobiliário, stands, tendas, equipamentos, divisórias, caixas diversas, pacotes, material de consumo, papéis, material gráfico e outras atividades correlatas.	Diária de 8h	14591	300	R\$ 138,87	R\$ 41.661,00
2	Brigadista de incêndio	Deverá ter curso completo de formação de brigadista licenciado pelo Corpo de Bombeiros, e deverá estar apto a detectar riscos de incêndio ou qualquer outro acidente, bem como promover medidas de segurança no local do evento, e assumir o controle das situações de emergência até a chegada do Corpo de Bombeiros.	custo por brigadista / Diária de 12h	25550	448	R\$ 227,75	R\$ 102.032,00
3	Coordenador Geral	1. Coordenação de todas as atividades a serem realizadas durante o evento, através da supervisão dos serviços de fornecedores, bem como pelo controle de funções e atendimento permanente aos participantes, fazendo-se presente durante todo o período do evento da fase de montagem até a desmontagem; 2. Supervisão da montagem e desmontagem do evento, incluindo a supervisão e implantação de todos os serviços contratados;	Diária 8h	14591	524	R\$ 250,05	R\$ 131.026,20
4	Garçom	Profissional devidamente qualificado para realizar todo o serviço correspondente a função de garçom, independente do tamanho do evento. Devidamente uniformizado e boa apresentação. Considerar 1 garçom a cada 20 participantes.	diária de 8h	14591	50	R\$ 155,94	R\$ 7.797,00
5	Intérpretes Libras	Dupla de profissionais com experiência em eventos, capacitados e qualificados para a realização de serviços de intérprete - sujeito à aprovação do Ministério. O valor do item é cotado para a dupla de profissionais - Libras.	Dupla diária de 4h	14591	1086	R\$ 341,48	R\$ 370.847,28
6	Mestre de cerimônia	Profissional capacitado a prestar serviços de condução e mediação do evento e que tenha experiência para preparar roteiros, se necessário, realizar apresentação de eventos e protocolos, para a realização de serviços de mestre de cerimônia - sujeito à aprovação do Ministério.	diária de 8h	12955	181	R\$ 457,56	R\$ 82.818,36
7	Elaboração de projeto	Serviço especializado de organização de eventos contemplando a implantação, execução e controle do evento, com quantitativo estimado em 4.000 (quatro mil) horas anuais	Profissional/Hora	14591	120	R\$ 24,38	R\$ 2.925,60
		Profissional devidamente capacitado a operar aparelhos audiovisuais e sonorização, equipamentos para projeção de som no ambiente físico de forma cristalina, ininterrupta e sem microfonia e com potência/volume adequados às necessidades do evento, contendo basicamente de					

8	Operador de equipamentos audiovisuais e som.	mesa de som, caixas acústicas, notebook c/ drive de DVD, cabeamento e acessórios necessários ao pleno funcionamento, responsável pela configuração, operação e monitoramento de sistemas de sonorização e gravação, além de edição, mistura, pré-masterização e restauração de registros sonoros. Responsável, ainda, pela criação de projetos de sistemas de sonorização e gravação, preparação, instalação e desinstalação de equipamentos de áudio e acessórios.	diária de 8h	14591	543	R\$ 167,50	R\$ 90.952,50
9	Operador de iluminação	Disponibilização de profissional capacitado para a realização de serviços de iluminação a serem utilizados em eventos. responsável pela operação de mesa de luz e execução do projeto de luz feito pelo iluminador.	diária de 8h	30003	362	R\$ 110,00	R\$ 39.820,00
10	Recepcionista bilingue - uniformizada	Disponibilização de profissional capacitado para a realização de serviços de recepção e distribuição de materiais. Uniforme a combinar.	diária de 8h	8729	91	R\$ 199,92	R\$ 18.192,72
11	Recepcionista português	Disponibilização de profissional capacitado para a realização de serviços de recepção e distribuição de materiais. Uniforme a combinar	diária de 8h	8729	986	R\$ 165,99	R\$ 163.666,14
12	Recepcionista trilingüe	Disponibilização de profissional capacitado para a realização de serviços de recepção e distribuição de materiais. Uniforme a combinar.	diária de 8h	8729	75	R\$ 135,00	R\$ 10.125,00
13	Segurança (diurno)	Disponibilização de profissional capacitado para realização de segurança desarmada diurna, uniformizada e com apresentação de nada consta da Polícia Federal, a serem utilizados em eventos.	diária de 12h	23795	300	R\$ 231,50	R\$ 69.450,00
14	Segurança (noturno)	Disponibilização de profissional capacitado para realização de segurança desarmada noturna, uniformizada e com apresentação de nada consta da Polícia Federal, a serem utilizados em eventos.	diária de 12h	23973	300	R\$ 210,00	R\$ 63.000,00
15	Técnico para computador	Profissional devidamente capacitado e responsável pela manutenção e suporte de informática em geral.	diária de 8h	14591	181	R\$ 128,15	R\$ 23.195,15
16	Técnico de equipamentos audiovisuais e som	Profissional devidamente capacitado para realização de montagem, desmontagem e manutenção de aparelhos audiovisuais, som, computadores e demais aparelhos eletroeletrônicos a serem utilizados durante os eventos.	diária de 8h	14591	543	R\$ 126,67	R\$ 68.781,81
17	Técnico de iluminação	Disponibilização de profissional capacitado para a instalação de iluminação e manutenção de serviços de iluminação, a serem utilizados durante os eventos.	diária de 8h	14591	280	R\$ 123,33	R\$ 34.532,40
18	Tradutor de texto	Disponibilização de profissional capacitado para a realização de serviços de tradução de texto. Idiomas: Inglês, Espanhol, Francês, Alemão, Mandarim e Japonês.	por lauda (1000 caracteres)	12637	362	R\$ 40,00	R\$ 14.480,00
19	Tradutor simultâneo	Disponibilização de dupla de profissionais capacitados para a realização de serviços de tradução simultânea, com experiência comprovada em eventos. Idiomas: Inglês, Espanhol, Francês, Alemão, Mandarim, Japonês e Linguagem Brasileira de Sinais - Libras.	diária de 6h	12637	181	R\$ 404,17	R\$ 73.154,77
ITEM 2 - EQUIPAMENTOS							
20	Bebedouro	Bebedouro vertical com duas torneiras de pressão (saída de água natural e gelada), sistema para resfriamento da bebida. Capacidade para suportar garrafão de água de vinte (20) litros, tensão 110ve suporte para copo descartável	unidade / diária	13099	362	R\$ 50,00	R\$ 18.100,00
21	Box Truss	Box Truss estrutura treliçada reforçada Q15 ou Q30.	metro linear/diária	13099	11760	R\$ 26,60	R\$ 312.816,00
22	Cabine para tradução simultânea.	Cabine portátil com isolamento acústico; para acomodação da dupla de tradutores. Entrada de cabos; Mesa para área de trabalho; Possibilidade de instalação de exaustor, para tradução simultânea e mesa de som (console), atende a estrutura do evento. Incluso receptor e fone auricular, para todos os participantes. Transmissão na faixa alta de UHF de 614 a 806 Mhz; Pelo menos 15 canais FM disponíveis; Chave liga/desliga e indicador do volume; Fone de ouvido. Portátil com alcance superior a 40 metros.	unidade / diária	21490	140	R\$ 305,00	R\$ 42.700,00
23	Cadeira de rodas	Especial para deficientes e portadores de necessidades especiais. Tamanhos M e G.	diária	19064	150	R\$ 55,00	R\$ 8.250,00
24	Climatizador de AR	Feita por aspersores com bicos aspersores de água de 1mm e ventiladores tipo breasty ou refrigeração com máquinas de ar condicionado tipo TR com dutos para distribuição de ar frio nos ambiente.	m ² /diária	13144	224	R\$ 218,00	R\$ 48.832,00
25	Condicionador de AR	Ar condicionado de 10.000 BTUs a 30.000 BTUs, com Selo Procel de Eficiência Energética.	unidade / diária	13144	224	R\$ 221,00	R\$ 49.504,00
26	Computador – desktop	Intel Core 4 quad core 2Ghz ou superior, 8 GB de memória RAM, disco rígido de 500 GB, teclado, mouse com ou sem fio, com mouse pad, leitor/gravador de CD/DVD, placa de rede, fax, som, vídeo on board e placa de wireless; Monitor LCD de 17"	diária	4006	200	R\$ 104,50	R\$ 20.900,00

	desktop	ou superior; Softwares – Windows (atualizado) e Office (atualizado) completo, aplicativos ZIP, Acrobat Reader, Flash Reader e Power Point, drivers dos equipamentos e acessórios disponíveis para reinstalação em caso de problemas.					
27	Console	Console para intérpretes	diária	21490	150	R\$ 5,00	R\$ 750,00
28	Distribuidor Vídeo e Áudio	VGA/HDMI 4 saídas (MP3, MP4, MP5, DVD, CD, RRW)	diária	12556	543	R\$ 20,00	R\$ 10.860,00
29	Equipamento de som/sonorização completa (Pequeno porte)	Sonorização completa, mesa de som com 16 (dezesesseis) canais, amplificador com potência; com até 6 (seis) caixas acústicas, com tripé e pedestal tipo girafa para 4 microfones (com ou sem fio) e 2 caixas de piso para retorno, equipamentos em quantidade e especificação suficiente para a projeção de som no ambiente aberto e/ou fechado, físico de forma cristalina, ininterrupta e adequados às necessidades do evento, pleno funcionamento. Incluso notebook e cabeamento necessário, para atendimento de eventos de pequeno.	diária	12556	100	R\$ 500,00	R\$ 50.000,00
30	Equipamento de som/sonorização completa (Medio porte)	Sonorização completa, mesa de som com 24 (vinte e quatro) canais, amplificador com potência; com até 8 (oito) caixas acústicas, com tripé e pedestal tipo girafa para 4 microfones (com ou sem fio) e 2 caixas de piso para retorno, equipamentos em quantidade e especificação suficiente para a projeção de som no ambiente aberto e/ou fechado, físico de forma cristalina, ininterrupta e adequados às necessidades do evento, pleno funcionamento. Incluso notebook e cabeamento necessário, para atendimento de eventos de médio porte.	diária	12556	181	R\$ 1.135,44	R\$ 205.514,64
31	Equipamento de som/sonorização (grandes eventos)	P.A. LR+mono, LCR ou Stereo, compatível com o local do evento. Sistema de sonorização completa para grandes eventos do tipo Delay, Front Fill's, Center Fill's ou Fly (Preferencialmente Line Array). O sistema deverá ter resposta o mais linear possível de forma que se obtenha cobertura uniforme em toda área a ser sonorizada. O F.O.H. (Front of House) deverá estar centralizado em relação ao palco a uma distância equivalente ao dobro da boca de cena do palco. Console e Periféricos de P.A com luminárias próprias, completas e funcionando. Monitores, 6 microfones (com ou sem fio, dos tipos headset, de lapela, de mesa, gooseneck, multidirecionais, microfone auricular entre outros), reposições de pilhas/baterias, cabeamento, operadores técnicos (som e gravação), gravação de som com seus suprimentos compatíveis com o tamanho do evento, taxas e afins para a autorização das atividades. Deslocamento logístico dos materiais e recursos humanos, montagem/desmontagem dos equipamentos, equipamentos de segurança da equipe, alimentação, transporte, hospedagem e seguro de vida arcado pela contratada. Incluso notebook e cabeamento necessário, para atendimento de eventos de grande porte.	diária	12556	80	R\$ 1.036,00	R\$ 82.880,00
32	Equipamento de som/sonorização - Caixa de retorno	Som/sonorização, sistema de retorno de som com 02 caixas ativas 1000wrms, com cabeamento e acessórios necessários ao pleno funcionamento. Para atendimento de eventos de pequeno, médio e grande porte.	diária	12556	320	R\$ 35,00	R\$ 11.200,00
33	Equipamento para tradução simultânea	Cabine, para tradução simultânea c/ 2 canais de transmissão, central do intérprete para atender durante os eventos. Deverá incluir a central de intérpretes; 01 canal para 2 idiomas; 01 técnico operador de som e demais aparelhos necessários à transmissão e recepção de áudio em interpretação simultânea, sonorização ambiente e cabine de isolamento acústico.	unidade / diária	21490	80	R\$ 210,00	R\$ 16.800,00
34	Extintor de incêndio	Extintor de incêndio para classes ABC - 6 kg	unidade / diária	1301	986	R\$ 20,00	R\$ 19.720,00
35	Fotocopiadora/Impressora a laser	Impressora a laser, colorida, de alta capacidade e velocidade, com tonner ou cartuchos de impressão, Papel incluso papel A4, ofício, carta, envelopes, etiquetas entre outros. Preto e Branco, a serem utilizados durante os eventos, na velocidade: 55 a 75ppm.	Unidade/diária	15875	80	R\$ 270,00	R\$ 21.600,00
36	Flip Chart	Cavelete contendo bloco com 50 folhas em branco e três cores de caneta própria para flip chart para utilização durante todo o evento.	unidade / diária	3618	160	R\$ 15,00	R\$ 2.400,00
		Locação, montagem, instalação com cabeamento, gradil para isolamento e acessórios necessários ao pleno funcionamento, retirada de conjunto de grupo					

37	Gerador de Energia	gerador super silenciado, motor de 150 kva, automático, microprocessado e quadro de transferência, 75 db a 1,5 metro, para funcionamento em regime "contínuo". Incluso ART quando necessário.	unidade / diária	13151	100	R\$ 1.292,86	R\$ 129.286,00
38	Gerador de Energia	Locação, montagem, instalação com cabeamento, gradil para isolamento e acessórios necessários ao pleno funcionamento, retirada de conjunto de grupo gerador super silenciado, motor de 450 kva, automático, microprocessado e quadro de transferência, 75 db a 1,5 metro, para funcionamento em regime "contínuo". Incluso ART quando necessário.	unidade / diária	13151	40	R\$ 1.800,00	R\$ 72.000,00
39	Gravador de CD	Gravador de CD R e CD RW	diária	15185	100	R\$ 1,00	R\$ 100,00
40	Gravador em DVD	Gravador em DVD	diária	15185	100	R\$ 1,00	R\$ 100,00
41	Equipamento de luz/iluminação	Lâmpada Led/Eficiente Led/ Mesa de luz, compacta com Selo Procel de Eficiência Energética, instalação com cabeamento e acessórios necessários ao pleno funcionamento.	unidade / diária	13099	105	R\$ 426,50	R\$ 44.782,50
42	Equipamento de Refletor	Refletor Optpar/Par 64 Iluminação - Refletor Optpar, instalação com cabeamento e acessórios necessários ao pleno funcionamento.	unidade / diária	8669	105	R\$ 65,00	R\$ 6.825,00
43	Impressora Multifuncional Laser	Impressora laser 15ppm + Estabilizador, com toner ou cartuchos originais, com escâner e copiadora, Bandeja interna para papel A4, ofício, carta, envelopes, etiquetas entre outros, com cabeamento e acessórios necessários ao pleno funcionamento.	diária	226	80	R\$ 200,00	R\$ 16.000,00
44	Link de internet	Link de internet 60MB dedicado Full Duplex de upload e download simétricos, 99% SLA Uptime ou acordo de nível de serviço ANS.	unidade / diária	26484	270	R\$ 747,21	R\$ 201.746,70
45	Microfone com fio ou sem fio	Microfone com fio ou sem fio, unidirecional profissional, com bateria ou pilha inclusos, cabeamento suficiente para atender todo o evento. Incluir pedestal de mesa ou de chão quando necessário.	unidade / diária	9732	543	R\$ 44,64	R\$ 24.239,52
46	Microfone Gooseneck	Microfone modelo gooseneck para mesa ou púlpito.	unidade / diária	9732	320	R\$ 41,20	R\$ 13.184,00
47	Notebook	Configuração Mínima: Processador de 2.5 GHz, Memória RAM: 8 GB, Disco rígido (HD): 500 GB, Unidade óptica: Gravador de DVD/CD, 04 Interfaces USB Traseira e 02 Frontais, Placa de rede: Integrada 10/100 Mbit, wireless 801.11, com monitor mínimo de 15 polegadas; Softwares - Windows 10 ou superior 64-bit em Português e antivírus eficiente. , IExplorer e Office, Mozilla Firefox e Google chrome Completo, instalados, aplicativos Winrar ou ZIP, acrobat reader PDF.	unidade / diária	8435	543	R\$ 38,75	R\$ 21.041,25
48	Painel de Led - Indoor	Painel de led indoor, em instalação capaz de captar os movimentos das pessoas e assim exibir iluminação ou imagens sincronizadas com suporte Suspense ou de chão, em estrutura de box truss e acabamento de envelopamento em tecido preto incluso. O custo deve contemplar criação, tratamento de imagens e dados, transporte, montagem, desmontagem, operação do equipamento, acessórios e cabeamento necessários ao pleno funcionamento e seguro (se for o caso).	m²/diária	8796	724	R\$ 493,33	R\$ 357.170,92
49	Painel de Led - Outdoor	Painel de led outdoor, em instalação capaz de captar os movimentos das pessoas e assim exibir iluminação ou imagens sincronizadas com suporte Suspense ou de chão, em estrutura de box truss e acabamento de envelopamento em tecido preto incluso. O custo deve contemplar criação, tratamento de imagens e dados, transporte, montagem, desmontagem, operação do equipamento, acessórios e cabeamento necessários ao pleno funcionamento e seguro (se for o caso).	m²/diária	8796	724	R\$ 406,25	R\$ 294.125,00
50	Ponteira laser	Ponteiro luminoso para uso em projeção. Danger - 5 pontas/ tipo pointer	unidade / diária	13099	100	R\$ 20,00	R\$ 2.000,00
51	Ponto elétrico	Ponto elétrico para tomada e extensão.	Unidade/diária	13099	1086	R\$ 5,00	R\$ 5.430,00
52	Ponto lógico	Rede lógica para acesso wireless (wi-fi), Instalação de ponto de rede com todo equipamento para o acesso sem fio simultâneo, num raio de 50 metros, disponibilizado no local do evento, com login e senha.	por ponto/diária	13099	986	R\$ 100,00	R\$ 98.600,00
53	Ponto de internet	Serviço de internet já incluindo os serviços do provedor e instalação com cabeamento e acessórios necessários ao pleno funcionamento. Com acesso,	por	26484	543	R\$ 65,00	R\$ 25.205,00

53	cabeado e tempo ilimitado	com disponibilização do acesso à rede mundial de computadores por banda larga.	ponto/diária	20404	343	R\$ 63,00	R\$ 33.273,00
54	Projektor de Multimídia	Sistema de projeção LCD. Resolução Nativa SVGA (800 x 600), resolução suportada XGA (1024 x 728) 1500 Ansi lúmens; ou resolução Nativa WXGA (1024 x 1728), resolução suportada XGA (1600 x 1200) - 3000 Ansi Lúmens; ou resolução Nativa WXGA (1024 x 1728), resolução suportada XGA (1600 x 1200) - 5000 Ansi Lúmens.	Unidade/ Diária	13099	181	R\$ 150,00	R\$ 27.150,00
55	Projektor de Multimídia	Sistema de projeção LCD resolução Nativa WXGA (1024 x 1728), resolução suportada XGA (1600 x 1200) - 3000 Ansi Lúmens.	Unidade/ Diária	13099	140	R\$ 175,00	R\$ 24.500,00
56	Roteador Wireless	Roteador Wireless; Deverá ter o sinal de transferência mínima de 54 Mbps com frequência de 2.4 MHz a mesma de 802.11b , ter mínimo 4 saídas para suportar múltiplos computadores - Compatível com produtos que operem com base no padrão 802.11b e 802.11g ou superior, e todos os produtos wireless .Segurança Avançada, WPA, Funcionalidades de Firewall, DMZ hosts e Suporte VPN Pass- through, Controle de acesso à Internet, Antena desmontável com conector RSMA ,DHCP Server.	Unidade/ Diária	13099	181	R\$ 60,00	R\$ 10.860,00
57	Rádio (tipo walk talkie ou similar)	Longo alcance. Alcance máximo: 20 km. Funções mãos livres: VOX. Acessórios incluídos: Fone de ouvido, Bateria recarregável, Antena, Clipe de cinto e Carregador de bateria.	unidade / diária	13099	296	R\$ 30,80	R\$ 9.116,80
58	Receptor multicanal	Equipamento portátil sem fio, com 5 canais individuais, que permitem ao ouvinte escutar até 5 idiomas diferentes sem qualquer tipo de interferência, e com qualidade de som estéreo.	Unidade/diária	13099	1000	R\$ 55,00	R\$ 55.000,00
59	Serviço de gravação de CD / DVD	Gravação de conteúdo digital para CD-ROM, incluindo a mídia DVD, 4gb a 32gb	Unidade / diária	13099	100	R\$ 47,50	R\$ 4.750,00
60	Switch de Rede	Switch 8 a 24 portas 10/100, instalação, montagem de equipamentos para estabelecimento de rede de integração, com cabeamento e acessórios necessários ao pleno funcionamento entre computadores e dispositivos periféricos, com switch e rack, conforme necessidades das demandas. quando necessário.	unidade / diária	13099	362	R\$ 20,00	R\$ 7.240,00
61	Tela de Projeção	Tela 90" retrátil (1,5 x 2,0 m), OU Tela 120" (1,80 x 2,40 m), OU Tela 150" (2,25 x 3,00 m), OU Tela 180" (2,75 x 3,65 m), com tripé	unidade / diária	915	362	R\$ 40,00	R\$ 14.480,00
62	Tela de Projeção	Tela 210" (3,15 x 4,20 m) - com tripé	unidade / diária	915	181	R\$ 42,00	R\$ 7.602,00
63	Toten interativo	Estrutura vertical, identificada com a logomarca da Ministério, para carregar até 30 telefones celulares, disponível no local do evento.	unidade / diária	13099	181	R\$ 120,00	R\$ 21.720,00
64	TV - 42"	Televisão LED, entrada para UHF/VHF/CATV. Preferencialmente com Selo Procel de Eficiência Energética, com abeamento e acessórios necessários ao pleno funcionamento. Com e sem pedestal e suporte de retorno.	unidade / diária	470801	181	R\$ 149,60	R\$ 27.077,60
65	TV - 50"	Televisão de plasma com resolução FULL HD, com e sem pedestal e cabeamento para sua conexão. Preferencialmente com Selo Procel de Eficiência Energética.	unidade / diária	13099	181	R\$ 120,00	R\$ 21.720,00
66	Transmissão via web - streaming até 2000 pessoas	Servidor privado e dedicado, licenciado Flash Media Server, alocado em data Center com banda de conexão garantida para até 2000 conexões simultâneas, streaming via web, Zoom e Teams, caso seja quando necessário. SLA 99% up time.	diária	13099	120	R\$ 2.880,69	R\$ 345.682,80
67	Transmissão via web, Zoom e Teams	Servidor privado e dedicado, transmissão Zoom ou teams licenciado, alocado em data center com banda de conexão garantida para até até 5000 acessos/conexões simultâneas, caso seja quando necessário. SLA 99% up time.	diária	13099	242	R\$ 1.250,00	R\$ 302.500,00
68	Video Wall	Com tela de LCD, proporção 16:9 sem borda visível. Processador com entradas HDMI, SDI e VGA.	m²/diária	13099	181	R\$ 100,00	R\$ 18.100,00
		Refrigerador (com maior eficiência energética) para					

69	Frigobar	pequenos ambientes com capacidade de armazenamento de 135 litros. Em bom estado de conservação e higienizado. Com Selo Procel de Eficiência Energética.	diária	283572	92	R\$ 39,17	R\$ 3.603,64
70	Geladeira / freezer	Refrigerador (com maior eficiência energética) com capacidade de armazenamento de 150 litros. Em bom estado de conservação e higienizado. Com Selo Procel de Eficiência Energética.	diária	287701	92	R\$ 45,00	R\$ 4.140,00
ITEM 3 - MONTAGEM E INSTALAÇÕES ADICIONAIS							
71	Alambrados - Tipo fechamento cego	Fabricados com estrutura em aço tipo fechamento cego. Incluso, transporte, montagem e desmontagem e lacres, caso haja necessidade de unificar as peças.	m ² /diária	13099	3200	R\$ 21,25	R\$ 68.000,00
72	Aparador	Aparador retangular, reto, de ferro com tampo de vidro.	unidade / diária	17019	100	R\$ 60,00	R\$ 6.000,00
73	Arquibancada	Estruturada em aço, com assentos em madeira ou cadeiras de fibra de vidro pintadas, com vias de acesso, guarda-corpo com instalação adequada, obedecendo às normas da ABNT.	m ² /diária	13099	1000	R\$ 70,00	R\$ 70.000,00
74	Bancada receptiva	Bancada receptiva, em madeira, acrílico ou estrutura similar, com estrutura reforçada, altura aproximada 1m20cm – (cores diversas).	unidade / diária	17019	150	R\$ 45,00	R\$ 6.750,00
75	Balcão de recepção/informação	Balcão de recepção ou informação de madeira ou octanorme, medindo 1 metro por 0,50cm de profundidade, por 1,20 de altura.	unidade / diária	17019	120	R\$ 140,00	R\$ 16.800,00
76	Banheiro químico portátil	Assento, descarga, papel toalha, gel para mãos (com álcool), forro descartável para assento. Com tampa móvel no fundo (que evite a visualização de dejetos) e cuba; iluminação e ventilação interna; constituído de material de alta densidade, que proporcione grande resistência a choques e temperatura externa. Inclui também os serviços diários de manutenção (abastecimento de produtos químicos, fornecimento de material de limpeza), higienização (recolhimento, transporte e destinação dos dejetos acumulados, através de caminhão de sucção) e lavagem dos sanitários.	unidade / diária	17612	380	R\$ 110,00	R\$ 41.800,00
77	Banheiro químico portátil para pessoas com deficiência	Assento, descarga, papel toalha, gel para mãos (com álcool), forro descartável para assento. Com tampa móvel no fundo (que evite a visualização de dejetos) e cuba; iluminação e ventilação interna; constituído de material de alta densidade, que proporcione grande resistência a choques e temperatura externa. Inclui também os serviços diários de manutenção (abastecimento de produtos químicos, fornecimento de material de limpeza), higienização (recolhimento, transporte e destinação dos dejetos acumulados, através de caminhão de sucção) e lavagem dos sanitários. Deve constar barras de proteção e segurança e rampa de acessibilidade.	unidade / diária	17612	181	R\$ 200,00	R\$ 36.200,00
78	Banqueta alta para mesa bistrô	Banqueta alta em metal (mesa bistrô), estrutura tubular em aço carbono c/ tratamento anti-corrosivo, pintura eletrostática (cores diversas). Assento com estofado (cores diversas). Banqueta alta em madeira (mesa bistrô), preferencialmente oriunda de reuso.	unidade / diária	17019	448	R\$ 20,00	R\$ 8.960,00
79	Biombo	Podem ser vazados, transparentes, fechados, de tecido, ferro, madeira ou espelhos, sendo determinado de acordo com cada evento. Tamanho: 3m x 3m.	unidade / diária	17019	80	R\$ 80,00	R\$ 6.400,00
80	Cadeira plástica	Cadeira Plástica de Polipropileno, para ambiente interno e externo, suportando carga de até 120 kg.	Unidade/diária	302124	33600	R\$ 5,75	R\$ 193.200,00
81	Cadeira estofada	Cadeira estofada, fixa com ou sem braço.	Unidade/diária	20460	2500	R\$ 10,60	R\$ 26.500,00
82	Cadeira estofada	Cadeira estofada, com ou sem braço, giratória.	Unidade/diária	20460	1800	R\$ 20,00	R\$ 36.000,00
83	Extintor de incêndio	Extintor de incêndio, sendo sua carga (CO2, água ou pó químico seco) compatível com os itens em exposição e com os materiais utilizados para confecção do estande ou composição do espaço do evento, quando necessário.	Unidade/diária	480213	524	R\$ 20,00	R\$ 10.480,00
84	Estande Simples	Painel de TS dupla face 2,20A, com piso ou tablado e carpete na cor azul de 4mm fixado no piso ou no tablado, com fita banana/dupla face, paredes divisórias em material tipo octanorme, laminados TS na cor branca, iluminação tipo spot, tomadas de 03(três) pinos, arandela a cada 3cm, testeira 50X1 em policarbonato, com identificação, nome do expositor em caixa alta e ligação elétrica em cabos PP. Todas as faces do octanorme, frente e verso, poderão ser adesivadas, conforme necessidade do evento. O estande terá desenvolvimento de projeto, com planta baixa, layout, criação, montagem, instalação e desmontagem conforme orientações específicas e técnicas de tal forma que atenda as necessidades do evento, objetivo, público alvo e outras demandas, com alta qualidade e tecnologia. Grades em ferro para segurança e separação dos	m ² /diária	17019	3200	R\$ 80,00	R\$ 256.000,00

85	Grades em ferro (Gradil)	espaços em eventos. Fabricados com estrutura de tubos galvanizados, com ou sem requadro de ferro redondo ou cantoneira. As grades devem conter, na cotação do item, Incluso lacres, caso haja necessidade de unificar as peças.	m²/diária	13099	84000	R\$ 19,00	R\$ 1.596.000,00
86	Lixeira	Lixeira, com saco de lixo e identificação externa para segregação de tipos diferentes de resíduos, capacidade 5, 15 ou 30 litros. Cores diversas.	unidade / diária	443328	240	R\$ 15,00	R\$ 3.600,00
87	Lixeira Sustentável	Lixeira Sustentável, para coleta seletiva do lixo (metal, papel, plástico, orgânico e vidro). Com saco de lixo. Tamanho de 100L.	unidade / diária	606002	300	R\$ 10,00	R\$ 3.000,00
88	Mesa Redonda	Mesa em madeira para até 8 pessoas, com toalha, com tampo de vidro ou madeira.	unidade / diária	20460	120	R\$ 130,50	R\$ 15.660,00
89	Mesa Redonda Simples	Mesa em madeira ou vidro, para até 4 pessoas, com toalha.	unidade / diária	20460	180	R\$ 120,75	R\$ 21.735,00
90	Mesa de Centro	Mesa de centro em vidro ou madeira.	unidade / diária	20460	80	R\$ 50,84	R\$ 4.067,20
91	Mesa para Microcomputador	Mesa para microcomputador com toalha.	unidade / diária	20460	524	R\$ 124,66	R\$ 65.321,84
92	Mesa de Apoio	Mesas de apoio, em madeira; com toalha, suportando carga de até 120 kg. Comporta até 4 pessoas.	unidade / diária	20460	905	R\$ 69,66	R\$ 63.042,30
93	Mesa tipo bistrô	Mesa tipo bistrô, tampo redondo com aproximadamente 50 cm de diâmetro. Tampo em vidro ou metal, estrutura tubular em aço carbono c/ tratamento anti- corrosivo (fosfato), pintura eletrostática (cores diversas). Altura aproximada: 1m05cm e com 4 banquetas.	Unidade / diária	17019	180	R\$ 84,17	R\$ 15.150,60
94	Montagem de cobertura	Em estrutura metálica com cobertura e fechamentos laterais em lona vinílica.	m²/diária	13099	5400	R\$ 10,00	R\$ 54.000,00
95	Montagem de piso	Piso, elevado a 10cm, ou nível do solo, revestido com chapas antiderrapantes; com nivelamento, forrado com carpete na cor azul, contendo rampa para cadeirante devidamente sinalizada.	m²/diária	13099	3600	R\$ 30,58	R\$ 110.088,00
96	Montagem de piso	Piso de vidro temperado laminado com alta resistência mecânica ao cálculo de carga previsto. Tipo a ser definido conforme projeto do estande/evento. Tratamento anti derrapante. Montado conforme os critérios estabelecidos pela ABNT para envidraçamentos em geral. Prever escada e rampa para cadeirante, devidamente sinalizadas. Devem conter todos os acabamentos necessários.	m²/diária	13099	1200	R\$ 30,77	R\$ 36.924,00
97	Painel octanorm	Montado em sistema padronizado em octanorme, madeira ou vidro com iluminação.	m²/diária	13099	1000	R\$ 15,00	R\$ 15.000,00
98	Palco Duas Águas	Locação de Palco Duas Águas, com piso estruturado em madeira nivelado, forrado com carpete com 0,90 ou 1,10 m de altura, com 02 escadas e 01 rampa, com protetores laterais ou corrimão, com acabamento e rodapés; com ou sem cobertura. Montagem e desmontagem.	m²/diária	13099	7500	R\$ 59,98	R\$ 449.850,00
99	Palco Concha	Cobertura estruturada em alumínio em formato curvo, tablado em estrutura tubular modulada de aço. O acabamento do tablado em compensado pintado com tinta PVA Látex preta, medindo 18m de frente x 14m de fundo, com piso estruturado em madeira nivelado, forrado com carpete com 0,90 ou 1,10 m de altura, com 02 escadas e 01 rampa, com protetores laterais ou corrimão, com acabamento e rodapés; com ou sem cobertura. Montagem e desmontagem.	m²/diária	13099	7500	R\$ 61,98	R\$ 464.850,00
100	Placa de sinalização	Placa de visual interno confeccionada em estrutura metálica, ou em metal galvanizado, cantoneiras com pintura betumada e impressão (4 cores) em lona fosca (metalon).	m²/diária	13099	1086	R\$ 8,50	R\$ 9.231,00
101	Pranchão com toalha	Montada com material tipo pranchão em formato padronizado octanorme, com toalha em tecido para a mesa;	Unidade/diária	13099	200	R\$ 63,75	R\$ 12.750,00
102	Poltrona	Com estrutura em madeira, revestida com espuma de poliuretano, manta acrílica e acabamento em couro sintético. Cor a ser escolhida pelo Ministério da Cidadania.	Unidade/diária	20460	250	R\$ 117,69	R\$ 29.422,50
103	Poltrona	Para composição de formato talk show e/ou ambientação de lounges. Nas cores branca ou preta.	Unidade/ Diária	20460	250	R\$ 117,69	R\$ 29.422,50
104	Pórtico	Em bambu ou material similar, acabamento especial e base. Com testeira contendo recorte e aplicação de programação visual (Adesivos ou recortes) em quatro cores ou relevo.	Diária	20460	1086	R\$ 200,00	R\$ 217.200,00
105	Praticável ou Tablado de madeira ou piso carpetado	Em bambu ou material similar, acabamento especial e base. Com testeira contendo recorte e aplicação de programação visual (Adesivos ou recortes) em quatro cores ou relevo.	m²/diária	13099	3520	R\$ 30,00	R\$ 105.600,00
106	Pufe quadrado	Pufe quadrado com aproximadamente 40 cm de lado,	Unidade / Diária	20460	600	R\$ 33,75	R\$ 67.800,00

100	Funil quadrado	revestimento em couro. Cores diversas.	Unidade/ Diária	20460	600	R\$ 33,75	R\$ 27.000,00
107	Púlpito	Púlpito em acrílico com suporte para microfone e água.	Unidade/ Diária	20460	181	R\$ 101,49	R\$ 18.369,69
108	Sofá - 3	Módulo estofado de 3 lugares , padrão superior, para atender todo o evento.	Unidade/ Diária	12177	92	R\$ 150,72	R\$ 13.866,24
109	Sofá - 2	Módulo estofado de 2 lugares , padrão superior, para atender todo o evento.	Unidade/ Diária	12177	102	R\$ 80,00	R\$ 8.160,00
110	Tablado forrado com carpete	Em madeira, com altura mínima de 20cm, com estruturado, nivelado, com escadas e uma rampa com corrimão, acabamentos e rodapés, em forrado em carpete, nas cores preta, azul ou cinza. Fino acabamento. Cores diversas.	m²/diária	601300	1534	R\$ 50,00	R\$ 76.700,00
111	Tapete	Tipo passadeira, pode ser de fibra natural ou sintética com até 70mm de espessura. Diversas cores. Deverão ter base antiderrapante e fixados com fita dupla face. Higienizados para evitar alergias. O material deve ser entregue, montado, limpo no local e recolhido, conforme programação do evento.	m²/diária	20460	540	R\$ 113,71	R\$ 61.403,40
112	Tapete	Medindo no mínimo 2 x 1,5, para ambientação.	Unidade/ Diária	20460	80	R\$ 100,00	R\$ 8.000,00
113	Tenda Fechada - 10X10	Ser moduláveis com vãos livres e lonas impermeáveis, anti-chama e blackout, com estrutura em perfil de alumínio; pé direito 4m.	Unidade/ Diária	13099	294	R\$ 800,00	R\$ 235.200,00
114	Tenda Fechada - 20X20	Ser moduláveis com vãos livres e lonas impermeáveis, anti-chama e blackout, com estrutura em perfil de alumínio; pé direito 4m.	Unidade/ Diária	13099	160	R\$ 9.220,74	R\$ 1.475.318,40
115	Tenda Fechada - 5X5	Ser moduláveis com vãos livres e lonas impermeáveis, anti-chama e blackout, com estrutura em perfil de alumínio; pé direito 4m.	Unidade/ Diária	13099	480	R\$ 450,00	R\$ 216.000,00
116	Tenda Fechada - 6X6	Ser moduláveis com vãos livres e lonas impermeáveis, anti-chama e blackout, com estrutura em perfil de alumínio; pé direito 4m.	Unidade/ Diária	13099	480	R\$ 483,33	R\$ 231.998,40
117	Tenda Fechada - 8X8	Ser moduláveis com vãos livres e lonas impermeáveis, anti-chama e blackout, com estrutura em perfil de alumínio; pé direito 4m.	Unidade/ Diária	13099	180	R\$ 750,00	R\$ 135.000,00
118	Tenda Modelo Galpão - Pé direito 4,0m	Ser moduláveis com vãos livres e lonas impermeáveis, anti-chama e blackout, com estrutura em perfil de alumínio, pé direito mínimo de 4m.	m²/dia	13099	8000	R\$ 37,50	R\$ 300.000,00
119	Tenda Modelo Pirâmide	Ser moduláveis com vãos livres e lonas impermeáveis, anti-chama e blackout, com estrutura em perfil de alumínio; pé direito mínimo de 4m.	m²/dia	13099	4800	R\$ 47,55	R\$ 228.240,00
120	Unifilas em ferro preto	Unifilas usadas em eventos, em ferro preto ou cormado, pedestais com cordão de isolamento retrátil.	Unidade/diária	13099	3200	R\$ 27,50	R\$ 88.000,00
121	Totem - acrílico	Totem, em acrílico ou vinil, criação, confecção, impressão, transporte, montagem e retirada de totem acrílico em quatro cores. Com estrutura.	m²/diária	13099	140	R\$ 40,00	R\$ 5.600,00
122	Totens de identificação	Totens retro iluminados no formato mínimo de 0,70m x 0,70m x 2,20m de altura, para identificação.	Unidade/diária	13099	205	R\$ 100,00	R\$ 20.500,00
ITEM 4 - MATERIAL PROMOCIONAL / CONSUMO							
123	Adesivagem em vinil	Para impressão em até 4 cores para identificação visual de balões, pórticos, painéis, placas de sinalização, veículos e outras estruturas.	m²/diária	18422	2580	R\$ 30,00	R\$ 77.400,00
124	Faixa de lona vinílica	Faixa, tipo saia ou texteira, em lona vinílica personalizada, para impressão 4/0 cores, com resolução mínima de 300 dpi, sem limite de largura e altura, acabamento com tubetes, cordão ou ilhós sujeito à aprovação.	m²/diária	18422	527	R\$ 30,00	R\$ 15.810,00
125	Placa Inauguração	Placa de inauguração ou premiação personalizada. Podendo ser em aço escovado, acrílico, vidro, madeira ou a combinação desses materiais para confecção de um produto. Impressão de alta qualidade, peças com gravações, entalhadas, rebaixadas e em 2D/3D. Corte feito com equipamentos digitais de alta qualidade. Com ou sem base. Estojo aveludado, cor a ser definido pelo Ministério, conforme tamanho da placa. Inclusos parafusos, instalação e	m²	18422	194	R\$ 38,88	R\$ 7.542,72
126	Banner	Placa de inauguração ou premiação personalizada. Podendo ser em aço escovado, acrílico, vidro, madeira ou a combinação desses materiais para confecção de um produto. Impressão de alta qualidade, peças com gravações, entalhadas, rebaixadas e em 2D/3D. Corte feito com equipamentos digitais de alta qualidade. Com ou sem base. Estojo aveludado, cor a ser definido pelo Ministério, conforme tamanho da placa. Inclusos parafusos, instalação e	m²/diária	18422	1086	R\$ 32,50	R\$ 35.295,00
		Fundo de palco em lona vinílica, 4/0 cores, sem limite de largura e altura com aplicação de ilhós para fixação					R\$ 204.872,80

127	Fundo de Palco	com abraçadeiras plásticas (tirap), incluindo estrutura Box Truss Q15 ou Q30.	m²	18422	10032	R\$ 30,40	R\$ 504.972,00
ITEM 5 - ALIMENTAÇÃO E BEBIDAS							
128	Água Mineral em copo – 200ml	Água mineral, sem gás, em copo individuais, 200 ml, na temperatura normal e gelado, na conservação no recipiente refrigerado ou térmico, para atender todo o evento.	Unidade	19555	32000	R\$ 2,28	R\$ 72.960,00
129	Água Mineral em garrafas – 500ml	Água mineral, sem gás, em garrafas individuais, 500 ml, na temperatura normal e gelado, na conservação no recipiente refrigerado ou térmico, para atender todo o evento.	Unidade	19555	5240	R\$ 2,80	R\$ 14.672,00
130	Água Mineral – Garrafão de 20L	Garrafões de água mineral de 20 litros e copos descartáveis tipo para uso em bebedouro, no preço unitário do garrafão devem estar agregados todos os custos acima descritos.	Garrafa	19555	1800	R\$ 22,50	R\$ 40.500,00
131	Garrafa de Café	Garrafa térmica com capacidade de 2 litros, contendo copos descartáveis, mexedores, guardanapo, açúcares e adoçante em sachês, pelo período do evento.	Garrafão	1115	1800	R\$ 28,00	R\$ 50.400,00
132	Almoço/Jantar (Fora do ambiente Hoteleiro)	Bebidas e alimentos com no mínimo: Café Selo ABIC, chá diversos, água com ou sem gás, 2 tipos de suco natural de fruta sem açúcar, 2 tipos de refrigerante (1 dietético); 1 tipo de carne vermelha nobre, 1 tipo de carne branca (como por exemplo, frango, pescados de água doce ou salgada e mariscos) preparo a combinar; 1 tipo de risoto com arroz arbóreo ou massa com uma proteína animal; 2 tipos de salada com mix de folhas orgânicas, (alface roxa, crespa, americana, rúcula, agrião, flores comestíveis por exemplo), com oleaginosas, queijos finos, tomates e molho especial; Legumes diversos preparo a ser definido; 1 tipo de arroz (comum, integral, vermelho, negro por exemplo); 1 tipo de fruta laminada e 2 tipos de sobremesa a combinar. Conforme a ocasião poderão ser solicitados itens regionais e internacionais. Açúcar, adoçante, sal, entre outros, deverão ser servidos separadamente. Modo de servir: Francesa, inglesa ou americana. A empresa deverá servir em baixelas, travessas e talheres de inox. As louças de porcelana, sousplat, taças de vidro, guardanapos de tecido ou de papel com folha dupla de 40cm x 40cm com dobra 1/8. Cardápio individual e identificação dos alimentos e bebidas por meio de plaquinhas. Maître, garçons e copeiras devidamente trajados e asseados para servir conforme a quantidade de pessoas. Incluso mobiliário, como por exemplo, mesas, tolas de tecido nobre novas, limpas e passadas, arranjos de flores naturais com vaso ou cachepô, transporte entre outros itens necessários. O cardápio deve ser aprovado pelo contratante. Solicitação mínima para 10 pessoas.	Unidade	12807	3200	R\$ 56,89	R\$ 182.048,00
133	Almoço/Jantar (Dentro do ambiente Hoteleiro)	Bebidas e alimentos com no mínimo: Café Selo ABIC, chá diversos, água com ou sem gás, 2 tipos de suco natural de fruta sem açúcar, 2 tipos de refrigerante (1 dietético); 1 tipo de carne vermelha nobre, 1 tipo de carne branca (como por exemplo, frango, pescados de água doce ou salgada e mariscos) preparo a combinar; 1 tipo de risoto com arroz arbóreo ou massa com uma proteína animal; 2 tipos de salada com mix de folhas orgânicas, (alface roxa, crespa, americana, rúcula, agrião, flores comestíveis por exemplo), com oleaginosas, queijos finos, tomates e molho especial; Legumes diversos preparo a ser definido; 1 tipo de arroz (comum, integral, vermelho, negro por exemplo); 1 tipo de fruta laminada e 2 tipos de sobremesa a combinar. Conforme a ocasião poderão ser solicitados itens regionais e internacionais. Açúcar, adoçante, sal, entre outros, deverão ser servidos separadamente. Modo de servir: Francesa, inglesa ou americana. A empresa deverá servir cardápio individual e identificação dos alimentos e bebidas por meio de	Unidade	12807	4200	R\$ 56,25	R\$ 236.250,00

		plaquinhas. Incluso, arranjos de flores naturais com vaso ou cachepô. O cardápio deve ser aprovado pelo Ministério. Solicitação mínima para 10 pessoas. Dentro do ambiente					
134	Brunch	03 tipos de saladas, 01 tipo de torta ou quiche, 02 tipos de massa, panqueca ou crepe, 01 tipo de sanduíche de pão de metro, 04 tipos de frutas frescas fatiadas, 02 tipos de sobremesas, cesto de pães, 02 tipos de pastas, água, sucos naturais de frutas, refrigerante, café.	Custo p/ pessoa	12807	5500	R\$ 32,50	R\$ 178.750,00
		a) Chocolate quente, cappuccino, café, chá, suco de fruta (03 tipos);					
135	Coffee Break	b) refrigerante (02 tipos tradicionais e 02 tipos diet/light), b) refrigerante (02 tipos tradicionais e 02 tipos diet/light). c) Pelo menos 10 (dez) tipos dos itens abaixo discriminados: Pão de queijo, pão da vovó, pão húngaro, pão de batata com presunto e queijo, rosca calabresa, broa de milho com gergelim, enroladinho de queijo com orégano e tomate, enroladinho de salsicha, enroladinho queijo e coco, religiosa de frango, mini sonhos, mini croissants de queijo, mini croissants com ervas finas, mini croissants com gergelim e catupiry, mini sanduíche natural, mini bom-bocado, mini pudim, mini pizzas, mini rabanadas, empadinha de frango, pastel milho de forno, biscoito de queijo palito, biscoitos amanteigados, frios variados	Custo p/ pessoa	12807	14000	R\$ 26,15	R\$ 366.100,00
136	Coquetel	a)Pelo menos 10 (dez) tipos dos itens abaixo discriminados: Pão de queijo, pão da vovó, pão húngaro, pão de batata com presunto e queijo, rosca calabresa, broa de milho com gergelim, enroladinho de queijo com orégano e tomate, enroladinho de salsicha, enroladinho queijo e coco, religiosa de frango, mini sonhos, mini croissants de queijo, mini croissants com ervas finas, mini croissants com gergelim e catupiry, mini sanduíche natural, mini bom-bocado, mini pudim, mini pizzas, mini rabanadas, empadinha de frango, pastel milho de forno, biscoito de queijo palito, biscoitos amanteigados, frios variados fatiados, queijos variados fatiados, rosquinhas de leite condensado, barquetes de legumes, bolos tipo inglês, formigueiro, laranja, chocolate; queijadinha, quibe frito, croquetes de carne, petit fours doces e salgados, frutas variadas fatiadas, mini canapé. <u>Observar em sua composição, os requerimentos necessários para o fornecimento de alimentação adequada a portadores de patologias especiais. Fora do ambiente hoteleiro, para atender todo o evento.</u> b) Refrigerante (02 tipos); c) até 06 (seis) tipos dos seguintes itens, como sugestão: coquetel de frutas sem álcool, canapés frios variados, mousse de gorgonzola, mousse de salmão, folhados de bacon com ameixa, mini quiche de espinafre, pastel assado de camarão, trouxinhas de palmito, tarteletes com	Custo p/ pessoa	3697	4800	R\$ 49,55	R\$ 237.840,00
137	Petit four	Biscoitos finos de polvilho, amanteigados, biscoitos pequenos recheados com geleias, bolos diversos, pão de queijo, entre outros, nos sabores doce e salgado, para atender todo o evento, (sem álcool).	kg	3697	220	R\$ 30,00	R\$ 6.600,00
ITEM 6 - DECORAÇÃO / COMPOSIÇÃO / AMBIENTAÇÃO / SINALIZAÇÃO DE ESPAÇOS DIVERSOS							
138	Arranjo de flores	Elaboração de arranjos tipo jardineira para mesa plenária e arranjos com tripés com flores nobres naturais.	Unidade	17019	380	R\$ 139,29	R\$ 52.930,20
139	Arranjo de flores - Bufê	Arranjos florais naturais, acondicionados em cachepôs, para utilização em mesas de centro ou de canto, para decoração de espaço ou buffet.	Unidade	17019	448	R\$ 120,00	R\$ 53.760,00
140	Jardineira	Flores tropicais e/ou plantas naturais decorativas acondicionadas em recipientes próprios de cumprimento de 1 metro, cada.	Unidade/diária	17019	448	R\$ 131,94	R\$ 59.109,12
141	Bandeiras	Bandeiras de países/estados/municípios – Bandeira de 02 panos tem largura de 1,28 e altura de 0,90. Confeção em tecido 100% poliéster, com fio de alta resistência, para uso interno ou externo. Com mastro de chão ou suspenso de mesa e ponteira.	Unidade/diária	20508	500	R\$ 60,00	R\$ 30.000,00
142	Bandeiras	Bandeiras de países/estados/municípios – Bandeira em tecido sobre tecido, dupla face com ilhós, tamanho oficial 4 panos (180 x 256 cm). Confeção em tecido 100% poliéster, com fio de alta resistência, para uso interno ou externo. Com mastro de chão ou suspenso de mesa e ponteira.	Unidade/diária	20508	500	R\$ 35,00	R\$ 17.500,00
143	Totem de Álcool em gel	A reposição do álcool em gel deve ser constante, sempre que acabar.	Unidade/diária	2259	524	R\$ 100,00	R\$ 52.400,00
ITEM 7 - TRANSPORTE							

144	VAN	Com capacidade para 16 passageiros, com motorista, combustível, ar condicionado, tipo executivo e sistema de sonorização. Adaptado para pessoa com deficiência.	diária de 8h e/ou franquia de 100 km	4014	140	R\$ 383,33	R\$ 53.666,20
145	VAN - Hora Extra.	Com capacidade para 16 passageiros, com motorista, combustível, ar condicionado, tipo executivo e sistema de sonorização. Adaptado para pessoa com deficiência.	Hora	4014	40	R\$ 30,00	R\$ 1.200,00
146	Veículo Utilitário	Veículo utilitário, tipo Doblô, ou similar, com motorista, direção hidráulica, ar- condicionado e combustível. Adaptado para pessoa com deficiência.	diária de 8h e/ou franquia de 100 km	4014	40	R\$ 170,00	R\$ 6.800,00
147	Veículo Utilitário - Hora Extra	Veículo utilitário, tipo Doblô, ou similar, hora adicional à franquia contratada. Adaptado para pessoa com deficiência.	Hora	4014	10	R\$ 35,00	R\$ 350,00
ITEM 8 - LOCAÇÃO DE ESPAÇOS FÍSICOS E OUTROS							
148	Espaço físico - Auditório ou sala	Espaço físico - Auditório ou sala, com conforto, em diversos formatos, e em condições adequadas para a instalação de equipamentos de áudio, vídeo, mobiliário, pé direito alto, arejada, iluminada e demais estruturas necessárias para execução do evento.	m²/diária	22721	8000	R\$ 10,00	R\$ 80.000,00
149	Espaço físico - Área de Credenciamento	Espaço físico - Área de Credenciamento, 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 credenciamento do evento.	m²/diária	22721	1600	R\$ 7,70	R\$ 12.320,00
150	Espaço físico - Sala de trabalho ou oficina	Espaço físico - Sala de trabalho ou oficina não modulável, 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.	m²/diária	22721	1600	R\$ 4,00	R\$ 6.400,00
151	Espaço físico - Sala de Apoio ou Secretaria do Evento	Espaço físico - Sala para secretaria ou apoio, 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.	m²/diária	22721	1600	R\$ 2,00	R\$ 3.200,00
ITEM 9 - HOSPEDAGEM (HOTEL 4 E 5 ESTRELA, INCLUSO CAFÉ DA MANHÃ)							
152	Diária de Especialistas	Diária de especialistas - Hotel 4 estrelas, com café da manhã.	diária	9946	1800	R\$ 279,50	R\$ 503.100,00
ITEM 10 - SERVIÇOS							
153	Serviço de Credenciamento Eletrônico	Serviço de credenciamento eletrônico, para atende dentro ou fora do ambiente hoteleiro, todo os convidados do evento.	diária 8h	14591	84	R\$ 500,00	R\$ 42.000,00
154	Serviço de Edição	Serviço de Edição, entrega do produto final com a matriz em DVD Blu-Ray e uma cópia em DVD, com edição por computador e, quando solicitado, com efeitos especiais digitais, fundo musical, menu personalizado, elaboração de trilha sonora e identificar em cada DVD com as seguintes informações: nome do evento, local, cidade, estado e data.	diária 8h	19658	80	R\$ 183,01	R\$ 14.640,80
155	Serviço de filmagem	Serviço de filmagem, com técnico - Serviço de captação de áudio e vídeo com câmera digital, iluminação, mesa de corte para transmissão ao vivo e para telão local. Direito de cessão de imagem incluso, estruturas necessárias para execução do evento.	diária 8h	19658	362	R\$ 1.000,00	R\$ 362.000,00
156	Serviço de Gravação	Serviço de gravação do evento em áudio, o equipamento utilizado na gravação de som deverá possuir recursos para apresentar o produto final com qualidade digital em mídia CD/DVD/PEN-DRIVE. O serviço inclui recursos humanos capacitados e materiais suficientes para a perfeita execução do serviço.	diária	13749	181	R\$ 100,00	R\$ 18.100,00
157	Serviço de Degravação	Serviço de degravação com revisão do texto, Consiste do registro integral da fala de cada participante, com transcrição corrigida do conteúdo. Texto formatado segundo as normas da ABNT e devidamente revisado. Deverá ser entregue em meio físico (encadernado, capa dura e espiral) e em meio digital (pen drive, cd ou dvd), conforme a necessidade do evento. Para cada fita degradada de 60 (sessenta) minutos utilizar-se-á, como padrão, o tempo de 6 (seis) horas de trabalho.	diária 8h	13749	181	R\$ 89,00	R\$ 16.109,00
158	Serviço de degravação de áudio em língua estrangeira	Serviço de degravação de áudio em língua estrangeira, consiste do registro integral da fala de cada participante, com transcrição corrigida do conteúdo em inglês, francês ou espanhol. Texto formatado segundo as normas da ABNT e devidamente revisado. Deverá ser entregue em meio físico (papel) e em meio digital (pen drive, cd ou dvd), conforme a necessidade do evento; Para cada fita degradada de 60 (sessenta) minutos utilizar-se-á, como padrão, o tempo de 6 (seis) horas de trabalho.	diária 8h	13749	64	R\$ 16,25	R\$ 1.040,00
	Serviço de	Serviço de degravação de áudio em português, consiste do registro integral da fala de cada participante, com transcrição corrigida do conteúdo. Texto formatado segundo as normas da ABNT e devidamente revisado.					

159	degravação de áudio em português	Deverá ser entregue em meio físico (papel) e em meio digital (pen drive, cd ou dvd), conforme a necessidade do evento; Para cada fita degravada de 60 (sessenta) minutos utilizar se-á, como padrão, o tempo de 6 (seis) horas de	diária 8h	13749	181	R\$ 65,50	R\$ 11.855,50
160	Serviço de limpeza e Conservação	Serviço de limpeza e Conservação, trabalho contínuo de equipe preparada para deixar o ambiente organizado. Serviço de limpeza realizada com material incluso como: panos de chão, aspirador, vassouras, baldes, papel higiênico de boa qualidade, sabonete cremoso de boa qualidade, papel toalha, saquinhos descartáveis para absorventes higiênicos, protetores descartáveis para assento sanitário, álcool em gel desinfetante para as mãos, desodorizador de ambientes em aerossol e embalagem não reutilizável, sacos de lixo, demais produtos químicos necessários à limpeza, desinfecção, desodorização e conservação do ambiente. A cotação para esse item deverá ser para dupla.	diária 8h	24023	180	R\$ 97,00	R\$ 17.460,00
161	Serviço de relatoria	Profissional capacitado a prestar serviços de digitação com experiência em relatorias de reuniões, seminários, conferências, fóruns e outros eventos.	Diária de 8h	14591	181	R\$ 100,00	R\$ 18.100,00
162	Serviço de tradução simultânea em infravermelho	Sistema de Interpretação Simultânea completo, compreende-se: cabine para tradução simultânea c/ isolamento acústico, central de Intérprete, transmissores e receptores infravermelho, Modulador XR06 (ou similar) para transmissão de áudio, controladas digitalmente através do sistema PLL (Phase Locked Loop), com canais independentes com controle de modulação e VU por canal, operador/técnico de equipamentos e recepcionista.	diária 8h	12637	80	R\$ 1.495,00	R\$ 119.600,00
163	Serviço de tradução simultânea em VHF	Sistema de Interpretação Simultânea completo, compreende-se: cabine para tradução simultânea c/ isolamento acústico, central de Intérprete, transmissores e receptores VHF, Modulador XR06 (ou similar) para transmissão de áudio, controladas digitalmente através do sistema PLL (Phase Locked Loop), com canais independentes com controle de modulação e VU por canal, operador/técnico de equipamentos e recepcionista.	diária 8h	12637	20	R\$ 1.326,67	R\$ 26.533,40
164	Sistema Operacional de Controle de Inscrição	Sistema de Controle de inscrições das delegações, convidados, Conferencistas, Relatores, Expositores, Apoio Técnico Operacional, observadores, de emissão de etiquetas, de relatórios, de listas, dentre outros documentos que se fizerem necessários, bem como promover sua implantação e operacionalização, a ser disponibilizado via Web para ser utilizado de forma "on line". O sistema deverá estar hospedado na estrutura da CONTRATADA, provendo disponibilidade, operação 24 x 7 e possibilitando ao CNAS/Cidadania a extração de relatórios diversos com informações da inscrição. O sistema de controle de inscrições deverá ser ajustado e conter as informações, por demanda de evento, conforme definido pela Comissão Organizadora.	diária 8h	14591	30	R\$ 100,00	R\$ 3.000,00
165	UTI móvel	UTI - Móvel no local do evento, Serviço de ambulância. UTI móvel, registrada no Corpo de Bombeiro, com equipe composta por: 01 Médico e 01 Motorista Socorrista (treinado em primeiros socorros). A ambulância deve ser equipada com: materiais para atendimento emergencial e primeiros socorros; Maca articulada com colchonete e com rodas; Suporte para soro; Instalação de rede de oxigênio com cilindro, válvula, anômetro em local de fácil visualização e régua com dupla saída; Oxigênio com régua tripla (a- alimentação do respirador; b- fluxômetro e umidificador de oxigênio e c - aspirador tipo Venturi); Manômetro e fluxômetro com máscara e chicote para oxigenação; Cilindro de oxigênio portátil com válvula; Maleta de urgência contendo: estetoscópio adulto, ressuscitador manual, cânulas orofaríngeas de tamanhos variados, luvas descartáveis, tesoura reta com ponta romba, esparadrapo, esfigmomanômetro adulto, ataduras de 15 cm, compressas cirúrgicas estéreis, pacotes de gaze estéril, protetores para queimados ou eviscerados, cateteres para oxigenação e aspiração de vários tamanhos; Prancha curta e longa para imobilização de coluna; Talas para imobilização de membros e conjunto de colares cervicais; Colete imobilizador dorsal; Frascos de soro fisiológico. A ambulância deve possuir as especificações de segurança e o certificado de vistoria expedido pela Vigilância Sanitária. Os serviços devem compreender assistência de pronto socorro móvel de urgências e emergências médicas, e eventuais deslocamentos até um centro hospitalar, quando necessário.	diária de 6h	14591	80	R\$ 1.838,07	R\$ 147.045,60
Valor total							R\$ 15.370.174,71

ALLISSON BACELAR
Chefe da Assessoria Especial de Comunicação Social



Documento assinado eletronicamente por Allisson Beserra Bacelar, Chefe de Assessoria Especial, em 18/04/2023, às 15:20, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no § 3º do art. 4º do Decreto nº 10.543, de 13 de novembro de 2020 da Presidência da República.



A autenticidade deste documento pode ser conferida no site <https://sei.cidadania.gov.br/sei-autenticacao>, informando o código verificador 13839042 e o código CRC 1695FFE9.

Referência: Processo nº 71000.064131/2022-87

SEI nº 13839042



MINISTÉRIO DO DESENVOLVIMENTO E ASSISTÊNCIA SOCIAL, FAMÍLIA E COMBATE À FOME
Assessoria Especial de Comunicação Social

EVENTOS

Ordem de Serviço nº: XXX/2022

Contrato: nº

DADOS DO EVENTO

Área Demandante:

Nome do Evento:

Local do Evento:

Período de realização:

Quantidade de participantes:

Contato do Responsável (área demandante):

Número do Processo:

Vigência do Contrato:

Empresa:

E-mail:

Telefone:

DOS ITENS

Item	Descrição	Detalhamento	Unidade De medida	Quantidade	Diária	Valor Unitário	Valor Total

	VALOR TOTAL						

OBSERVAÇÕES

Contratação de serviços de apoio logístico em eventos, sob demanda, compreendendo o planejamento, a organização, a promoção e a execução de eventos no âmbito nacional, com fornecimento/disponibilização de hospedagem, transporte, recursos humanos, alimentação (fora e dentro de ambiente hoteleiro), materiais, montagens e mobiliários, serviços técnicos e equipamentos, locação de espaço físico e outros serviços correlatos ao tema, em caráter continuado, para atender às demandas deste Ministério.

Responsável pela demanda (Área demandante)

Aprovo a demanda.

Gestor (a) do Contrato

(Empresa vencedora do certame)

**ANEXO IV - IN5
MAPA DE RISCOS**

FASE DE ANÁLISE	
Planejamento da Contratação e Seleção do Fornecedor	
RISCO 01	
Probabilidade:	<input type="checkbox"/> Baixa <input checked="" type="checkbox"/> Média <input type="checkbox"/> Alta
Impacto:	<input type="checkbox"/> Baixa <input checked="" type="checkbox"/> Média <input type="checkbox"/> Alta
RISCO	
Id	Ausência ou imprecisão de especificações técnicas na elaboração dos artefatos
1.	Comprometimento da execução do contrato
Id	Ação Preventiva
1.	Equipe de planejamento da contratação detalhar ao máximo nos estudos técnicos preliminares os requisitos da contratação
Id	Responsável
1.	Equipe de Planejamento - ASCOM
Id	Ação de Contingência
1.	1. Avaliação dos artefatos da contratação
Id	Responsável
1.	SAA/CONJUR/AECI
RISCO 02	
Probabilidade:	<input checked="" type="checkbox"/> Baixa <input type="checkbox"/> Média <input type="checkbox"/> Alta
Impacto:	<input type="checkbox"/> Baixa <input type="checkbox"/> Média <input checked="" type="checkbox"/> Alta
RISCO	
Id	Definir solução menos adequada para contratação
1.	Elaboração de ETP com definição de solução para contratação que possa comprometer a execução contratual
Id	Ação Preventiva
1.	Levar ao conhecimento dos gestores sobre melhor solução encontrada
Id	Responsável
1.	Equipe de planejamento - ASCOM
Id	Ação de Contingência
1.	Reavaliação da solução definida para contratação ainda na fase interna da licitação
Id	Responsável
1.	ASCOM - SAA
RISCO 03	
Probabilidade:	<input checked="" type="checkbox"/> Baixa <input type="checkbox"/> Média <input type="checkbox"/> Alta
Impacto:	<input type="checkbox"/> Baixa <input type="checkbox"/> Média <input checked="" type="checkbox"/> Alta
RISCO	
Id	Designar de equipe de planejamento da contratação sem experiência na contratação e na gestão de contratos de eventos
1.	Elaboração de artefatos imprecisos, levantamento de requisitos inadequados, elaboração da tabela de serviços incompleta...
Id	Ação Preventiva
1.	Avaliar o perfil dos integrantes da equipe de planejamento da contratação antes da designação.
Id	Responsável
1.	ASCOM/SAA
Id	Ação de Contingência
1.	Substituir integrante da EPC
Id	Responsável
1.	ASCOM/SAA
RISCO 04	
Probabilidade:	<input type="checkbox"/> Baixa <input type="checkbox"/> Média <input checked="" type="checkbox"/> Alta
Impacto:	<input type="checkbox"/> Baixa <input type="checkbox"/> Média <input checked="" type="checkbox"/> Alta
RISCO	
Id	Exigir Atestado de capacidade técnico-operacional e financeira na comprovação de experiência na execução do objeto, com características, prazo ou qualidade desproporcional do objeto a que se deseja contratar.
1.	Limitação indevida da competição, ou interrupção do processo de contratação (mandado de segurança no poder judiciário, determinação dos órgãos de controle).
Id	Ação Preventiva
1.	Equipe de planejamento da contratação inclui exigência de apresentação de atestado para comprovação da qualificação técnica atentando à algumas diretrizes, por exemplo: a) deve-se explicitar as características relevantes do objeto que serão objeto de comprovação do atestado, não se devendo fazer descrições genéricas que podem deixar margem de dúvida quanto ao que deve ser comprovado; b) deve-se permitir o somatório de atestados nos casos em que a aptidão técnica das licitantes puder ser satisfatoriamente demonstrada por mais de um atestado, e vedar o somatório em caso contrário; c) não deve ser estabelecido limitação temporal para os atestados, ou seja, não se pode rejeitar atestado
Id	Responsável
1.	Equipe de Planejamento - ASCOM

	devido à sua antiguidade (mas deve-se exigir que o objeto do atestado tenha sido executado dentro de determinado prazo compatível com o prazo do contrato que se pretende firmar); d) não se pode estabelecer qualquer distinção entre atestados de serviços prestados a organizações públicas e a organizações privadas	
Id	Ação de Contingência	Responsável
1.	Autoridade competente não aprova o Termo de Referência (TR)	ASCOM

FASE DE ANÁLISE

Seleção do Fornecedor

RISCO 06

Probabilidade:	<input checked="" type="checkbox"/> Baixa <input type="checkbox"/> Média <input type="checkbox"/> Alta
Impacto:	<input type="checkbox"/> Baixa <input type="checkbox"/> Média <input checked="" type="checkbox"/> Alta
Id	RISCO
	Adjudicar empresa com perfil incompatível com a execução do objeto
1.	Dificuldades na execução do contrato por parte da empresa pela falta de experiência, resultando em atrasos na disponibilização dos eventos, qualidade ruim dos serviços prestados muitas vezes por conta da apresentação de propostas inexequíveis.
Id	Ação Preventiva
1.	Avaliação previa da capacidade técnico-operacional da empresa bem como da sua saúde financeira para que em último caso a contratada possa suportar os equívocos quando da apresentação da sua proposta
Id	Ação de Contingência
1.	Gestão do contrato atuante, com a realização de relatórios finais de cada evento, abordando os aspectos positivos e negativos da execução, com acompanhamento rigoroso sobre os quantitativos dos itens dedicados a cada eventos, sinalizando a autoridade no caso de super ou subdimensionamento de itens da contratação.
	Responsável
	SAA/ASCOM
	ASCOM

RISCO 06

FASE DE ANÁLISE

Gestão do Contrato

RISCO 07

Probabilidade:	<input checked="" type="checkbox"/> Baixa <input type="checkbox"/> Média <input type="checkbox"/> Alta
Impacto:	<input type="checkbox"/> Baixa <input type="checkbox"/> Média <input checked="" type="checkbox"/> Alta
Id	RISCO
	Gestores e fiscais sem capacidade técnica
1.	Designar para gestão do contrato gestor e fiscais sem experiência técnica na execução de eventos e sem capacitação sobre gestão de contratos administrativos
Id	Ação Preventiva
1.	Designar servidores com experiência técnico-operacionais na realização de eventos para gestão e fiscalização do contrato
Id	Ação de Contingência
1.	Iniciar processo de capacitação em gestão de contratos para os servidores envolvidos na gestão e fiscalização do contrato
	Responsável
	ASCOM
	ASCOM

RISCO 07

Probabilidade:	<input checked="" type="checkbox"/> Baixa <input type="checkbox"/> Média <input type="checkbox"/> Alta
Impacto:	<input type="checkbox"/> Baixa <input type="checkbox"/> Média <input checked="" type="checkbox"/> Alta
Id	RISCO
	Não acompanhar a execução do contratos especialmente no que se refere a utilização dos quantitativos dos itens de serviços contratados
1.	Abertura de ordem de serviços indicando itens com estoque esgotado gerando a prestação de serviços sem cobertura contratual
Id	Ação Preventiva
1.	Criar metodologia de acompanhamento da utilização dos itens de serviço
Id	Ação de Contingência
1.	Comunicar a alta gestão do ministério sobre a previsão subestimada da contratação solicitando a autorização para realização de aditivo contratual ou novo processo licitatório
	Responsável
	Gestor/Fiscal do Contrato
	Gestor/Fiscal do Contrato

RISCO 08

Probabilidade:	<input checked="" type="checkbox"/> Baixa <input type="checkbox"/> Média <input type="checkbox"/> Alta
Impacto:	<input type="checkbox"/> Baixa <input type="checkbox"/> Média <input checked="" type="checkbox"/> Alta
Id	RISCO
	Ausências ou impedimentos legais do gestor do contrato
1.	O Gestor do contrato pode estar no gozo de férias, ausências legais, redistribuição ou remoção
Id	Ação Preventiva
1.	Trabalho em equipe e canal único de comunicação entre gestores e fiscais com as informações disseminadas entre a equipe de gestão
Id	Ação de Contingência
1.	Abertura de processo de execução do contrato para anotações diárias sobre a execução do contrato guardando ali todos os fatos relevantes/importantes que possam ser repassados para continuidade da gestão do contrato.
	Responsável
	Gestor/Fiscal do Contrato

RESPONSÁVEL/ RESPONSÁVEIS

JAMILE MENEZES DE ALMEIDA Matrícula SIADE: 227200	MARIA NEBLINA ORRICO ROCHA	ELAINA CARVALHO LEMOS DE OLIVEIRA
--	----------------------------	-----------------------------------



Documento assinado eletronicamente por Jamile Menezes de Almeida, Chefe de Divisão, em 11/04/2023, às 15:43, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no § 3º do art. 4º do Decreto nº 10.543, de 13 de novembro de 2020 da Presidência da República. .



Documento assinado eletronicamente por Maria Neblina Orrico Rocha, Coordenador(a)-Geral de Gestão e Controle, em 11/04/2023, às 16:02, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no § 3º do art. 4º do Decreto nº 10.543, de 13 de novembro de 2020 da Presidência da República. .



Documento assinado eletronicamente por Elaina Carvalho Lemos de Oliveira, Integrante Administrativo, em 12/04/2023, às 16:51, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no § 3º do art. 4º do Decreto nº 10.543, de 13 de novembro de 2020 da Presidência da República. .



A autenticidade deste documento pode ser conferida no site <https://sei.cidadania.gov.br/sei-autenticacao>, informando o código verificador 13740034 e o código CRC 40BED038.



MINISTÉRIO DA CIDADANIA
ASSESSORIA ESPECIAL DE COMUNICAÇÃO SOCIAL

INSTRUMENTO DE MEDIÇÃO DE RESULTADO (IMR)
(Avaliação da qualidade dos serviços)

INDICADOR DESEMPENHO E QUALIDADE	
ITEM	DESCRIÇÃO
Finalidade	Garantir o pronto atendimento e a execução das demandas com máxima eficiência dos serviços contratados.
Meta a cumprir	Entregar os serviços contratados conforme especificações do objeto.
Instrumento de medição	Relatório da equipe de fiscalização onde será relatada a forma como os serviços e instalações foram prestados/ entregues.
Forma de acompanhamento	A cada registro de ocorrência será valorado, de acordo com a tabela abaixo, e a somatória desses valores representará o índice de desconto.
Periodicidade	Por evento realizado.
PENALIDADES APLICADAS	
PONTUAÇÃO ACUMULADA	SANÇÃO
0,5 pontos	Advertência
1,0 a 1,9 pontos	Desconto correspondente a 1% do faturado do mês da aplicação
2,0 a 2,9 pontos	Desconto correspondente a 2% do faturado do mês da aplicação
3,0 a 3,9 pontos	Desconto correspondente a 3% do faturado do mês da aplicação
4,0 a 4,9 pontos	Desconto correspondente a 4% do faturado do mês da aplicação
5,0 a 5,9 pontos	Desconto correspondente a 5% do faturado do mês da aplicação
6,0 pontos ou acima	Desconto correspondente a 10% do faturado do mês da aplicação

Ocorrência de pontuação acima de 9 pontos durante 3 meses a cada 12 meses de contrato.	Rescisão Unilateral
OCORRÊNCIAS	
OCORRÊNCIA	PONTOS
Atrasos na prestação do serviço ou na montagem das instalações técnicas, relativas ao objeto contratado, sem prejuízo na programação do evento. (por ocorrência).	1,0
Atrasos na prestação do serviço ou na montagem das instalações técnicas, relativas ao objeto contratado, que gerem atrasos no início da programação do evento. (por ocorrência).	3,0
Deixar de executar algum serviço ou executar imparcialmente os serviços: operação de som e equipamentos essenciais para a realização do evento, bem como, o fornecimento de coffee-break (por ocorrência).	3,0
Equipe de RH prestando serviços sem uniforme e/ou EPI, ou estes fora dos padrões previstos nesse edital (por ocorrência).	2,0
Reclamação formal da prestação de serviço, feita por servidor ou público em geral, após análise da equipe de Fiscalização.	0,5
Não entregar o número de equipamentos e materiais demandados, de forma que prejudiquem o bom andamento do evento (por ocorrência de materiais e equipamentos em falta).	3,0
Não entregar o número TOTAL de equipamentos e materiais demandados, de forma que NÃO prejudiquem o bom andamento do evento (por ocorrência de materiais e equipamentos em falta).	2,0
Não funcionamento das instalações elétricas por parte da instalação do contratado (por ocorrência).	4,0
Deixar sobras de materiais utilizados na instalação dos itens contratados (madeira, metal, plástico e etc.) ao	1,0

término da execução do serviço (por ocorrência).	
Má instalação dos itens: Pisos irregulares ou mal encaixados, carpetes e forros furados ou em más condições de uso, sujos, estandes e tendas frouxos ou bambos ou instáveis, que venham colocar em risco a segurança dos participantes e a boa condução do evento (por ocorrência).	5,0
Autorizar serviços ou alterar itens, equipamentos, equipe de RH que já estavam autorizados pela equipe de Fiscalização da demanda (por ocorrência).	3,0
Observações	Serão observadas para realização do IMR as regras contidas no Termo de Referência

Membros da Equipe de Planejamento da Contratação

ARIANA DA CONCEIÇÃO DANTAS Matrícula SIAPE: 2551212	JAMILE MENEZES DE ALMEIDA Matrícula SIAPE: 3237290	ELAINA CARVALHO LEMOS DE OLIVEIRA Matrícula SIAPE: 1946524
---	--	--



Documento assinado eletronicamente por Ariana da Conceição Dantas, Coordenador(a)-Geral de Comunicação Interna, em 09/09/2022, às 17:31, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no § 3º do art. 4º do Decreto nº 10.543, de 13 de novembro de 2020 da Presidência da República. .



Documento assinado eletronicamente por Jamile Menezes de Almeida, Chefe de Divisão, em 09/09/2022, às 17:32, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no § 3º do art. 4º do Decreto nº 10.543, de 13 de novembro de 2020 da Presidência da República. .



A autenticidade deste documento pode ser conferida no site <https://sei.cidadania.gov.br/sei-autenticacao>, informando o código verificador 12890105 e o código CRC 79B4BD76.

Protocolo Digital

Ministério da Cidadania



Sumário

Por que o Protocolo Digital?	4
Quem pode usar o Protocolo Digital?	5
Está atuando em nome de órgão ou entidade pública?	6
Como fazer a solicitação?	7
Triagem	16
Correção de pendências	17
Suporte	19

Por que o Protocolo Digital?

Com o intuito de facilitar e agilizar o processo de protocolar documentos, o Ministério da Cidadania (MC) adotou o **PROCOLO DIGITAL**, uma maneira mais moderna e eficiente de atender os cidadãos, órgãos e entidades públicas e privadas.

O serviço é totalmente gratuito e oferecido pela internet, não havendo mais necessidade do comparecimento na sede do MC ou do envio de correspondência postal.



Quem pode usar o Protocolo Digital?

- Pessoa física que esteja portando documentação de outra pessoa física ou jurídica e seja responsável por realizar a entrega.
- Pessoa física que participe ou tenha demanda na condição de interessado em processo administrativo e pessoa jurídica na mesma situação (representado por pessoa física).
- Requisito: criar/possuir conta de acesso única do Governo no portal [acesso.gov.br](https://www.governo.br/acesso).

Está atuando em nome de órgão ou entidade pública?

Órgãos e entidades da administração pública que necessitem tramitar processos para o Ministério da Cidadania devem fazê-lo, preferencialmente, por meio do módulo de Barramento de Serviços do Processo Eletrônico Nacional (PEN).

Como fazer a solicitação?



Solicitação

- Para solicitar a protocolização de documentos, você deve:
- acessar a página do serviço “Protocolar documentos junto ao Ministério da Cidadania” (<https://www.gov.br/pt-br/servicos/protocolar-documentos-junto-ao-ministerio-da-cidadania>);
 - efetuar login no Portal de Serviços **<gov.br>** ;
 - cadastrar a solicitação, anexando os arquivos.

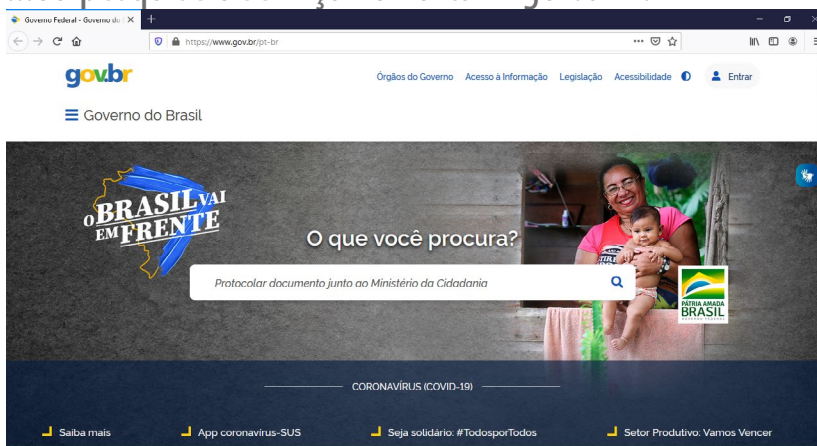
Finalizada a solicitação, você pode acompanhar o seu andamento por meio dos *e-mails* automáticos do sistema, ou diretamente na plataforma **<gov.br>**.

Vejamos tela a tela:

No navegador, acesse a página do serviço:



...ou pesquise o serviço no Portal <gov.br>:



No navegador, acesse a página do serviço:

1 Protocolar documentos

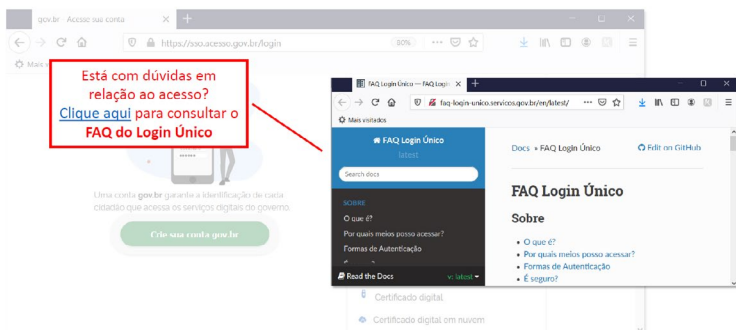
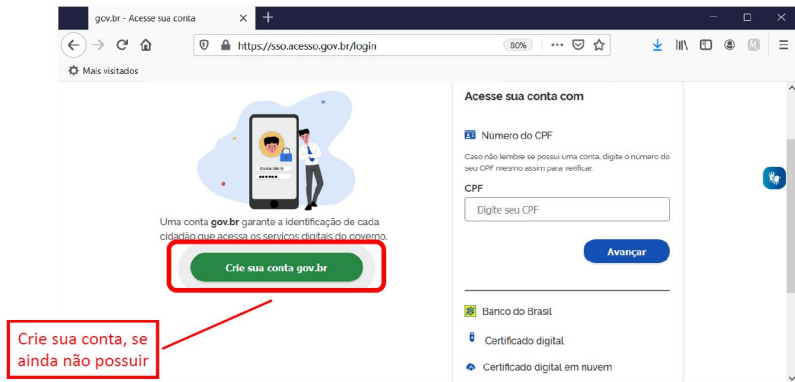
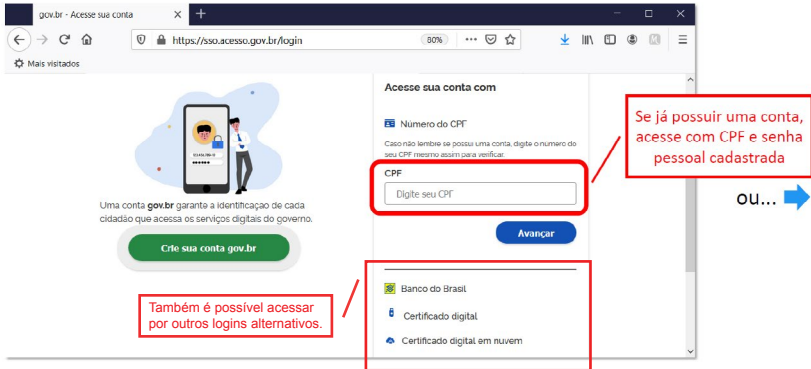
Após o login no Portal [gov.br](https://www.gov.br), o usuário deve:

- acessar a página do serviço "Protocolar documentos junto ao Ministério da Cidadania";
- preencher os dados da solicitação;
- anexar documento contendo informações básicas do destinatário ou do processo já existente;
- anexar demais documentos correspondentes;
- conferir os dados e concluir a solicitação.

click nesse link
para acessar o
serviço



O link do serviço o levará para a tela de *login* do Portal:



Para cadastrar a solicitação:

The screenshot shows the 'Protocolo Digital' interface. A blue header bar contains the text 'Protocolo Digital'. Below it, a form displays the following information:

- Nome:** Nome do Usuário Logado
- CPF:** 999.999.999-99
- E-mail:** nome@email.com.br
- Número da Solicitação:** 235876.0013676/2020

Red boxes and arrows highlight these fields with the following explanations:

- A box around the Name, CPF, and Email fields is labeled: **Dados do usuário que está logado no Portal** (preenchidos automaticamente).
- A box around the Solicitation Number field is labeled: **Número da solicitação no sistema** (Atenção: não é o Número Único de Protocolo (NUP)).

The screenshot shows the 'Etapa 1 de 3 - Selecionar Solicitação' page. The header is blue with the text 'Etapa 1 de 3 - Selecionar Solicitação'. Below the header, the page title is 'Dados da Solicitação'. The main content area contains the instruction: 'Favor escolher a solicitação conforme lista abaixo:'. Below this, there is a dropdown menu labeled 'Tipo de Solicitação *' with the text 'Selecione'. A search bar with a magnifying glass icon is present, with the text 'Limpar itens selecionados' below it. At the bottom of the page, there is a button labeled 'Protocolizar documentos no Ministério da Cidadania'.

Etapa 1 de 3 - Selecionar Solicitação

Dados da Solicitação

Favor escolher a solicitação conforme lista abaixo:

Tipo de Solicitação *

Protocolizar documentos no Ministério da Cidadania

Permite aos cidadãos (portador ou interessado), aos órgãos e às entidades públicas e privadas protocolizar, de forma eletrônica, documentos destinados ao Ministério da Cidadania.

Os documentos enviados serão avaliados pela unidade de Protocolo e, ocorrido o registro no Sistema Eletrônico de Informações (SEI/MC), a protocolização será concluída e o Número Único de Protocolo (NUP) será enviado automaticamente para o e-mail do solicitante cadastrado no portal GOV.BR, bem como estará disponível para consulta neste canal.

Será indeferido o protocolo de documento ilegível, em branco ou que impossibilite o encaminhamento da demanda internamente, bem como que contenha conteúdo injurioso, ameaçador, ofensivo à moral ou contrário à ordem pública e aos interesses do País.

The screenshot shows a web browser window with the URL <https://solicitacao.servicos.gov.br/processos/74508265-76d7-44ec>. A red-bordered box highlights a warning message:

Atenção!
O teor e a integridade dos documentos digitalizados e enviados para o Ministério da Cidadania por meio do Protocolo Digital são de responsabilidade do solicitante, que responderá nos termos da legislação civil, penal e administrativa por eventuais fraudes.

O Ministério da Cidadania poderá exigir, a seu critério, a exibição do documento original para o esclarecimento de dúvida sobre o seu conteúdo ou verificação de integridade e de autenticidade, até que decaia o seu direito de rever os atos praticados no processo.

Dados do Solicitante

Quero solicitar em nome de outra pessoa 

Marque essa opção se desejar solicitar em nome de outra pessoa

Celular *

Telefone

Preencha todos os campos obrigatórios (assinalados com *) e prossiga

CANCELAR  **PROSSEGUIR PARA O PASSO 2** 

Documentação Necessária

A seguir, na tabela 'Documentação Necessária', inclua documento(s) que justifique(m) a solicitação de 'Protocolizar documentos no Ministério da Cidadania', conforme orientação abaixo:

1 - Requerimento

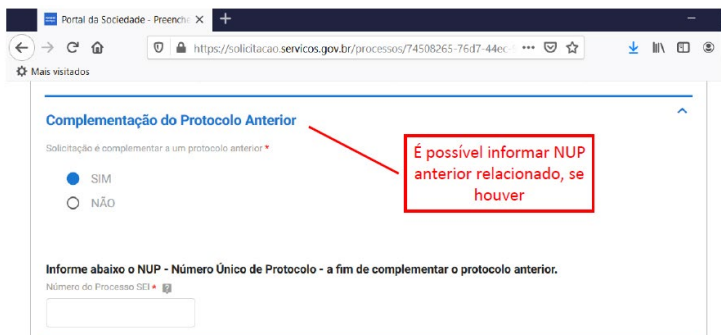
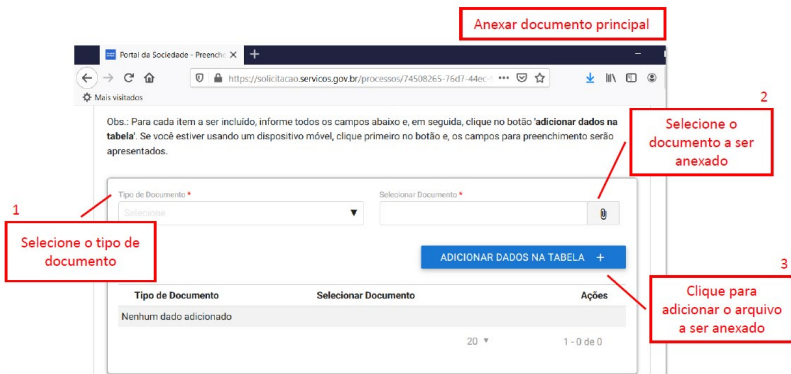
Orientação:

Para prosseguir com a solicitação, é necessário incluir ao menos um documento anexo do tipo "Requerimento".

É necessário que o documento contenha assinatura, identificação do órgão a qual se destina sua solicitação contendo seus pedidos e fundamentos (fundamentação legal, Lei nº 9.784/99, art, 6º).

O tamanho de cada arquivo não pode ser maior do que 30Mb, e a extensão permitida é PDF.

*** O anexo deste documento é obrigatório.**



Anexar documentos complementares

1 Insira descrição do documento

2 Selecione o documento a ser anexado

3 Clique para adicionar o arquivo a ser anexado

ADICIONAR DADOS NA TABELA +

Descrição do documento	Selecionar Documento	Ações
Nenhum dado adicionado		

RETORNAR PARA O PASSO 1

PROSSEGUIR PARA O PASSO 3

Finalizada a anexação dos documentos, clique para prosseguir

Portal da Sociedade - Preenche X

https://solicitacao.servicos.gov.br/processos/74508265-76d7-44ec-...

Mais visitados

Etapa 3 de 3 - Resumo da Solicitação

Dados da Solicitação

Tipo de Solicitação
Protocolizar documentos para o Ministério da Econo...

Dados do Solicitante

Documentação Necessária

Complementação do Protocolo Anterior

Termo de Veracidade das Informações

DECLARO, para fins de direito, sob as penas da lei, que as informações acima prestadas e documentos são verdadeiros e autênticos.

Atesto que estou ciente de que, se constatada falsidade ideológica ou documental responderei civil e criminalmente, na forma do art. 299 e seguinte do Código Penal.

Concordo com o termo *

RETORNAR PARA O PASSO 2 ↶

ENVIAR SOLICITAÇÃO E BAIXAR O RECIBO ✓

Finalizada a solicitação, você pode acompanhar o andamento por meio de:

- e-mails* automáticos do sistema;
- diretamente na plataforma **<gov.br>**, em “Minhas solicitações”.

Triagem

Finalizada a solicitação, ela poderá passar para o *status* de **triagem**: é a fase de análise da documentação antes de registrá-la em processo no Sistema Eletrônico de Informações (SEI /MC).

O processo de triagem, quando houver, **será realizado no prazo máximo de 24 horas, contado da solicitação no Portal de Serviços**, salvo quando este ocorrer às sextas-feiras, vésperas de feriados ou pontos facultativos, ou eventual restrição técnica.

O resultado da triagem poderá ser:

a) indeferimento (conclusão da solicitação sem registro no SEI/MC): protocolo de documento que contenha conteúdo injurioso, ameaçador, ofensivo à moral ou contrário à ordem pública e aos interesses do País;

b) devolução para correção de pendências: protocolo de documento ilegível, em branco ou que impossibilite o encaminhamento da demanda internamente; ou

c) conclusão da solicitação: registro no SEI/MC para encaminhamento à unidade responsável pela análise do assunto a que se refere o(s) documento(s) protocolizado(s).

Correção de Pendências

Se no processo de **triagem** for identificada necessidade de ajustes na solicitação, ela será devolvida a você para correção de pendências.

Caso sua solicitação precise de ajustes, você será notificado por meio de:

a) *e-mails* automáticos do sistema.

Para verificar e sanar as pendências em sua solicitação, você deve:

a) acessar “**Minhas solicitações**” no Portal de Serviços

<gov.br>;

b) localizar a solicitação correspondente e clicar em “**Responder**”;

c) realizar os ajustes necessários.

Enviado o ajuste, você continua acompanhando o andamento da solicitação por meio dos e-mails automáticos do sistema, ou diretamente na plataforma gov.br.

Ocorrido o **registro no SEI/MC**, você será informado do respectivo **Número Único de Protocolo (NUP)** via *e-mail* e mediante acesso identificado no Portal de Serviços.

Suporte

Telefone: 2030-1628 ou 2030-1629

E-mail: protocolo@cidadania.gov.br

<https://sso.acao.gov.br/login>

Em casos excepcionais o Protocolo registrará o documento no Sistema Eletrônico de Informação – SEI, sendo que após esse registro o documento será imediatamente devolvido ao cidadão.

Presencial

Esplanada dos Ministérios - Bloco A, Sala T40,
Protocolo Central.

Legislação

Decretos nºs 8.539, de 08/10/2015 e
9.094, de 17/07/2017

Tratamento a ser dispensado ao usuário no atendimento:

O usuário deverá receber, conforme os princípios expressos na lei nº 13.460/17, um atendimento pautado nas seguintes diretrizes:

- Urbanidade;
- Respeito;
- Acessibilidade;
- Cortesia;
- Presunção da boa-fé do usuário;
- Igualdade;
- Eficiência;
- Segurança; e
- Ética

Informações sobre as condições de acessibilidade, sinalização, limpeza e conforto dos locais de atendimento:

O usuário do serviço público, conforme estabelecido pela lei nº13.460/17, tem direito a atendimento presencial, quando necessário, em instalações salubres, seguras, sinalizadas, acessíveis e adequadas ao serviço e ao atendimento.

Informação sobre quem tem direito a tratamento prioritário:

Tem direito a atendimento prioritário as pessoas com deficiência, os idosos com idade igual ou superior a 60 anos, as gestantes, as lactantes, as pessoas com crianças de colo e os obesos, conforme estabelecido pela lei 10.048, de 8 de novembro de 2000.

MINISTÉRIO DA
CIDADANIA



PÁTRIA AMADA
BRASIL
GOVERNO FEDERAL



MINISTÉRIO DA CIDADANIA

ATA DE REGISTRO DE PREÇOS (PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS)

ÓRGÃO OU ENTIDADE PÚBLICA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

N.º

O(A).....(órgão ou entidade pública que gerenciará a ata de registro de preços), com sede no(a), na cidade de, inscrito(a) no CNPJ/MF sob o nº, neste ato representado(a) pelo(a) (cargo e nome), nomeado(a) pela Portaria nº de de de 200..., publicada no de de de, portador da matrícula funcional nº, considerando o julgamento da licitação na modalidade de pregão, na forma eletrônica, para REGISTRO DE PREÇOS nº/20..., publicada no de/...../20....., processo administrativo nº, RESOLVE registrar os preços da(s) empresa(s) indicada(s) e qualificada(s) nesta ATA, de acordo com a classificação por ela(s) alcançada(s) e na(s) quantidade(s) cotada(s), atendendo as condições previstas no edital, sujeitando-se as partes às normas constantes na Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993 e suas alterações, no Decreto nº 7.892, de 23 de janeiro de 2013, e em conformidade com as disposições a seguir:

1. DO OBJETO

1.1. A presente Ata tem por objeto o registro de preços para a eventual prestação de serviço de, especificado(s) no(s) item(ns)..... do Termo de Referência, anexo do edital de Pregão nº/20..., que é parte integrante desta Ata, assim como a proposta vencedora, independentemente de transcrição.

2. DOS PREÇOS, ESPECIFICAÇÕES E QUANTITATIVOS

2.1. O preço registrado, as especificações do objeto e as demais condições ofertadas na(s) proposta(s) são as que seguem:

Prestador do serviço (razão social, CNPJ/MF, endereço, contatos, representante)				
ITEM	DESCRIÇÃO/ESPECIFICAÇÃO	UNIDADE DE MEDIDA	QUANTIDADE	VALOR UNITÁRIO

2.2. A listagem do cadastro de reserva referente ao presente registro de preços consta como anexo a esta Ata.

3. DA ADESÃO À ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

3.1. Não será admitida a adesão à ata de registro de preços decorrente desta licitação..

4. VALIDADE DA ATA

4.1. A validade da Ata de Registro de Preços será de 12 meses, a partir do(a)....., não podendo ser prorrogada.

5. REVISÃO E CANCELAMENTO

5.1. A Administração realizará pesquisa de mercado periodicamente, em intervalos não superiores a 180 (cento e oitenta) dias, a fim de verificar a vantajosidade dos preços registrados nesta Ata.

5.2. Os preços registrados poderão ser revistos em decorrência de eventual redução dos preços praticados no mercado ou de fato que eleve o custo do objeto registrado, cabendo à Administração promover as negociações junto ao(s) fornecedor(es).

5.3. Quando o preço registrado tornar-se superior ao preço praticado no mercado por motivo superveniente, a Administração convocará o(s) fornecedor(es) para negociar(em) a redução dos preços aos valores praticados pelo mercado.

5.4. O fornecedor que não aceitar reduzir seu preço ao valor praticado pelo mercado será liberado do compromisso assumido, sem aplicação de penalidade.

5.5. A ordem de classificação dos fornecedores que aceitarem reduzir seus preços aos valores de mercado observará a classificação original.

5.6. Quando o preço de mercado tornar-se superior aos preços registrados e o fornecedor não puder cumprir o compromisso, o órgão gerenciador poderá:

5.6.1. liberar o fornecedor do compromisso assumido, caso a comunicação ocorra antes do pedido de fornecimento, e sem aplicação da penalidade se confirmada a veracidade dos motivos e comprovantes apresentados; e

5.6.2. convocar os demais fornecedores para assegurar igual oportunidade de negociação.

5.7. Não havendo êxito nas negociações, o órgão gerenciador deverá proceder à revogação desta ata de registro de preços, adotando as medidas cabíveis para obtenção da contratação mais vantajosa.

5.8. O registro do fornecedor será cancelado quando:

5.8.1. descumprir as condições da ata de registro de preços;

5.8.2. não retirar a nota de empenho ou instrumento equivalente no prazo estabelecido pela Administração, sem justificativa aceitável;

5.8.3. não aceitar reduzir o seu preço registrado, na hipótese deste se tornar superior àqueles praticados no mercado; ou

5.8.4. sofrer sanção administrativa cujo efeito torne-o proibido de celebrar contrato administrativo, alcançando o órgão gerenciador e órgão(s) participante(s).

5.9. O cancelamento de registros nas hipóteses previstas nos itens 5.8.1, 5.8.2 e 5.8.4 será formalizado por despacho do órgão gerenciador, assegurado o contraditório e a ampla defesa.

5.10. O cancelamento do registro de preços poderá ocorrer por fato superveniente, decorrente de caso fortuito ou força maior, que prejudique o cumprimento da ata, devidamente comprovados e justificados:

5.10.1. por razão de interesse público; ou

5.10.2. a pedido do fornecedor.

6. DAS PENALIDADES

6.1. O descumprimento da Ata de Registro de Preços ensejará aplicação das penalidades estabelecidas no Edital.

6.1.1. As sanções do item acima também se aplicam aos integrantes do cadastro de reserva, em pregão para registro de preços que, convocados, não honrarem o compromisso assumido injustificadamente, nos termos do art. 49, §1º do Decreto nº 10.024/19.

6.2. É da competência do órgão gerenciador a aplicação das penalidades decorrentes do descumprimento do pactuado nesta ata de registro de preço (art. 5º, inciso X, do Decreto nº 7.892/2013), exceto nas hipóteses em que o descumprimento disser respeito às contratações dos órgãos participantes, caso no qual caberá ao respectivo órgão participante a aplicação da penalidade (art. 6º, Parágrafo único, do Decreto nº 7.892/2013).

6.3. O órgão participante deverá comunicar ao órgão gerenciador qualquer das ocorrências previstas no art. 20 do Decreto nº 7.892/2013, dada a necessidade de instauração de procedimento para cancelamento do registro do fornecedor.

7. CONDIÇÕES GERAIS

7.1. As condições gerais do fornecimento, tais como os prazos para entrega e recebimento do objeto, as obrigações da Administração e do fornecedor registrado, penalidades e demais condições do ajuste, encontram-se definidos no Termo de Referência, ANEXO AO EDITAL.

7.2. É vedado efetuar acréscimos nos quantitativos fixados nesta ata de registro de preços, inclusive o acréscimo de que trata o § 1º do art. 65 da Lei nº 8.666/93, nos termos do art. 12, §1º do Decreto nº 7.892/13.

7.3. *No caso de adjudicação por preço global de grupo de itens, só será admitida a contratação dos itens nas seguintes hipóteses.*

7.3.1. contratação da totalidade dos itens de grupo, respeitadas as proporções de quantitativos definidos no certame; ou

7.3.2. contratação de item isolado para o qual o preço unitário adjudicado ao vencedor seja o menor preço válido ofertado para o mesmo item na fase de lances

7.4. A ata de realização da sessão pública do pregão, contendo a relação dos licitantes que aceitarem cotar os bens ou serviços com preços iguais ao do licitante vencedor do certame, será anexada a esta Ata de Registro de Preços, nos termos do art. 11, §4º do Decreto n. 7.892, de 2013.

Para firmeza e validade do pactuado, a presente Ata foi lavrada em (...) vias de igual teor, que, depois de lida e achada em ordem, vai assinada pelas partes.

Local e data

Assinaturas

Representante legal do órgão gerenciador e representante(s) legal(is) do(s) fornecedor(es) registrado(s)



Documento assinado eletronicamente por **Carlos André Martins Santos**, Técnico de Nível Superior, em 02/02/2023, às 11:52, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no § 3º do art. 4º do Decreto nº 10.543, de 13 de novembro de 2020 da Presidência da República. .



A autenticidade deste documento pode ser conferida no site <https://sei.cidadania.gov.br/sei-autenticacao>, informando o código verificador 13548346 e o código CRC 479D0618.

Referência: Processo nº 71000.064131/2022-87

SEI nº 13548346

MODELO



MINISTÉRIO DA CIDADANIA

SAN – Edifício DNIT – 2º andar, Brasília/DF, CEP 70040-902

www.cidadania.gov.br

PROCESSO Nº 71000.064131/2022-87

*** MODELO DE DOCUMENTO**

**CONTRATO ADMINISTRATIVO Nº
____/20__, QUE CELEBRAM ENTRE
SI A UNIÃO, REPRESENTADA PELO
MINISTÉRIO DA CIDADANIA, POR
INTERMÉDIO DA SECRETARIA-
EXECUTIVA, E A EMPRESA
_____.**

A UNIÃO, por meio do MINISTÉRIO DA CIDADANIA por intermédio da _____, inscrita no CNPJ sob o nº 05.756.246/0004-54, com sede no Bloco “A” da Esplanada dos Ministérios, em Brasília-DF, representada por _____, o(a) senhor(a) _____, nomeado(a) pela Portaria nº _____, de _____, publicada no Diário Oficial da União de _____, portador(a) da matrícula SIAPE nº _____, doravante denominada **CONTRATANTE**, e a empresa _____, inscrita no CNPJ sob o nº _____, estabelecida _____, CEP _____, neste ato representada por seu(sua) _____, o(a) senhor(a) _____, portador(a) da Cédula de Identidade nº _____, inscrito(a) no CPF/MF sob o nº _____, em conformidade com o Contrato Social da empresa, doravante denominada **CONTRATADA**, de acordo com a minuta examinada e aprovada pela Consultoria Jurídica por meio do Parecer nº _____, tendo em vista o que consta no Processo nº 71000.028011/2022-16 e e em observância às disposições da Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993, da Lei nº 10.520, de 17 de julho de 2002, do Decreto nº 7.892, de 23 de janeiro de 2013, do Decreto nº 9.507, de 21 de setembro de 2018 e da Instrução Normativa SEGES/MP nº 5, de 26 de maio de 2017 e suas alterações, resolvem celebrar o presente Termo de Contrato, decorrente do Pregão por Sistema de Registro de Preços nº __/20__, mediante as cláusulas e condições a seguir enunciadas.

1. CLÁUSULA PRIMEIRA – DO OBJETO

1.1. O objeto do presente instrumento é a contratação de empresa especializada na prestação de serviço de organização e realização de eventos a serem prestados por empresa com experiência na execução dos eventos, sob demanda, compreendendo o planejamento, a organização, a promoção e a execução de eventos no âmbito nacional, com fornecimento/disponibilização de hospedagem, transporte, recursos humanos, alimentação (fora e dentro de ambiente hoteleiro), materiais, montagens e mobiliários, serviços técnicos e equipamentos, locação de espaço físico e outros serviços correlatos ao tema, conforme condições, que serão prestados nas condições estabelecidas no Termo de Referência, anexo do Edital

1.2. Este Termo de Contrato vincula-se ao Edital do Pregão, identificado no preâmbulo e à proposta vencedora, independentemente de transcrição.

1.3. Objeto da contratação:

ITEM	DESCRIÇÃO/ESPECIFICAÇÃO	UNIDADE DE MEDIDA	QUANTIDADE	VALOR TOTAL
1	Serviço de promoção e execução de eventos no âmbito nacional, com fornecimento/disponibilização de hospedagem, transporte, recursos humanos, alimentação (fora e dentro de ambiente hoteleiro), materiais, montagens e mobiliários, serviços técnicos e equipamentos, locação de espaço físico e outros serviços correlatos ao tema	Serviço	1	

2. CLÁUSULA SEGUNDA – DA VIGÊNCIA

2.1. O prazo de vigência deste Termo de Contrato é aquele fixado no Termo de Referência, com início na data de/...../..... e encerramento em/...../....., podendo ser prorrogado por interesse das partes até o limite de 60 (sessenta) meses, desde que haja autorização formal da autoridade competente e observados os seguintes requisitos:

2.1.1. Os serviços tenham sido prestados regularmente;

2.1.2. Esteja formalmente demonstrado que a forma de prestação dos serviços tem natureza continuada;

2.1.3. Seja juntado relatório que discorra sobre a execução do contrato, com informações de que os serviços tenham sido prestados regularmente;

2.1.4. Seja juntada justificativa e motivo, por escrito, de que a Administração mantém interesse na realização do serviço;

2.1.5. Seja comprovado que o valor do contrato permanece economicamente vantajoso para a Administração;

2.1.6. Haja manifestação expressa da contratada informando o interesse na prorrogação;

2.1.7. Seja comprovado que o contratado mantém as condições iniciais de

habilitação.

OU

2.1. O prazo de vigência deste Termo de Contrato é aquele fixado no Termo de Referência, com início na data de/...../..... e encerramento em/...../....., e somente poderá ser prorrogado nos termos do artigo 57, § 1º, da Lei n. 8.666, de 1993.

[a definição do prazo de vigência do contrato dependerá da demanda a ser atendida]

3. CLÁUSULA TERCEIRA – PREÇO

3.1. O valor total da contratação é de R\$ _____ (_____).

3.2. No valor acima estão incluídas todas as despesas ordinárias diretas e indiretas decorrentes da execução do objeto, inclusive tributos e/ou impostos, encargos sociais, trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais incidentes, taxa de administração, frete, seguro e outros necessários ao cumprimento integral do objeto da contratação.

3.3. O valor acima é meramente estimativo, de forma que os pagamentos devidos à CONTRATADA dependerão dos quantitativos de serviços efetivamente prestados.

4. CLÁUSULA QUARTA – DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

4.1. As despesas decorrentes desta contratação estão programadas em dotação orçamentária própria, prevista no orçamento da União, para o exercício de 20___, na classificação abaixo:

Gestão/Unidade:

Funcional Programática:

FT:

Natureza da Despesa:

PI:

PTRES:

SB:

Nota de Empenho:

4.2. No(s) exercício(s) seguinte(s), as despesas correspondentes correrão à conta dos recursos próprios para atender às despesas da mesma natureza, cuja alocação será feita no início de cada exercício financeiro.

5. CLÁUSULA QUINTA – DO PAGAMENTO

5.1. O prazo para pagamento à **CONTRATADA** e demais condições a ele referentes encontram-se definidos no Termo de Referência e no Anexo XI da IN SEGES/MP n. 5/2017.

6. CLÁUSULA SEXTA – DO REAJUSTE

6.1. As regras acerca do reajuste do valor contratual são as estabelecidas no Termo de Referência, anexo a este Contrato.

7. CLÁUSULA SÉTIMA – DA GARANTIA DE EXECUÇÃO

7.1. Será exigida a prestação de garantia na presente contratação, conforme regras constantes do Termo de Referência.

8. CLÁUSULA OITAVA – DO REGIME DE EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS FISCALIZAÇÃO

8.1. O regime de execução dos serviços a serem executados pela **CONTRATADA**, os materiais que serão empregados e a fiscalização pela **CONTRATANTE** são aqueles previstos no Termo de Referência, anexo do Edital.

9. CLÁUSULA NONA – DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE E CONTRATADA

9.1. As obrigações da **CONTRATANTE** e da **CONTRATADA** são aquelas previstas no Termo de Referência, anexo do Edital.

10. CLÁUSULA DÉCIMA – DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

10.1. As sanções relacionadas à execução do contrato são aquelas previstas no Termo de Referência, anexo do Edital.

11. CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA – DA RESCISÃO

11.1. O presente Termo de Contrato poderá ser rescindido:

11.1.1. por ato unilateral e escrito da Administração, nas situações previstas nos incisos I a XII e XVII do art. 78 da Lei nº 8.666, de 1993, e com as consequências indicadas no art. 80 da mesma Lei, sem prejuízo da aplicação das sanções previstas no Termo de Referência, anexo ao Edital;

11.1.2. amigavelmente, nos termos do art. 79, inciso II, da Lei nº 8.666, de 1993.

11.2. Os casos de rescisão contratual serão formalmente motivados, assegurando-se à **CONTRATADA** o direito à prévia e ampla defesa.

11.3. A **CONTRATADA** reconhece os direitos da **CONTRATANTE** em caso de rescisão administrativa prevista no art. 77 da Lei nº 8.666, de 1993.

11.4. O termo de rescisão, sempre que possível, será precedido:

- 11.4.1. Balanço dos eventos contratuais já cumpridos ou parcialmente cumpridos;
- 11.4.2. Relação dos pagamentos já efetuados e ainda devidos;
- 11.4.3. Indenizações e multas.

12. CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA – DAS VEDAÇÕES E PERMISSÕES

12.1. É vedado à **CONTRATADA** interromper a execução dos serviços sob alegação de inadimplemento por parte da **CONTRATANTE**, salvo nos casos previstos em lei.

12.2. É permitido à **CONTRATADA** caucionar ou utilizar este Termo de Contrato para qualquer operação financeira, nos termos e de acordo com os procedimentos previstos na Instrução Normativa SEGES/ME nº 53, de 8 de Julho de 2020.

12.2.1. A cessão de crédito, a ser feita mediante celebração de termo aditivo, dependerá de comprovação da regularidade fiscal e trabalhista da cessionária, bem como da certificação de que a cessionária não se encontra impedida de licitar e contratar com o Poder Público, conforme a legislação em vigor, nos termos do Parecer JL-01, de 18 de maio de 2020.

12.2.2. O crédito a ser pago à cessionária é exatamente aquele que seria destinado à cedente (contratada) pela execução do objeto contratual, com o desconto de eventuais multas, glosas e prejuízos causados à Administração, sem prejuízo da utilização de institutos tais como os da conta vinculada e do pagamento direto previstos na IN SEGES/ME nº 5, de 2017, caso aplicáveis.

13. CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA – DAS ALTERAÇÕES

13.1. Eventuais alterações contratuais reger-se-ão pela disciplina do art. 65 da Lei nº 8.666, de 1993.

13.2. A **CONTRATADA** é obrigada a aceitar, nas mesmas condições contratuais, os acréscimos ou supressões que se fizerem necessários, até o limite de 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial atualizado do contrato.

13.3. As supressões resultantes de acordo celebrado entre as partes contratantes poderão exceder o limite de 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial atualizado do contrato.

14. CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA – DOS CASOS OMISSOS

14.1. Os casos omissos serão decididos pela **CONTRATANTE**, segundo as disposições contidas na Lei nº 8.666, de 1993, na Lei nº 10.520, de 2002 e demais normas federais aplicáveis e, subsidiariamente, normas e princípios gerais dos contratos.

15. CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA – DA ASSINATURA ELETRÔNICA E/OU DIGITAL

15.1. O presente instrumento será firmado através de assinatura eletrônica e/ou

digital, certificada pelo Sistema Eletrônico de Informações do Ministério da Cidadania, garantida a eficácia das Cláusulas.

15.2. Em conformidade com o disposto § 1º do art. 10 da MPV 2.200-02/01, a assinatura deste termo pelo representante oficial da contratada, pressupõem declarada, de forma inequívoca, a sua a sua concordância, bem como o reconhecimento de validade e aceite do presente documento.

15.3. A sua autenticidade poderá, a qualquer tempo, ser atestada seguindo os procedimentos impressos na nota de rodapé, não podendo, desta forma, as partes se oporem a sua utilização.

16. CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA – DA PUBLICAÇÃO

16.1. Incumbirá à CONTRATANTE providenciar a publicação deste instrumento, por extrato, no Diário Oficial da União, no prazo previsto na Lei nº 8.666, de 1993.

17. CLÁUSULA DÉCIMA SÉTIMA – DO FORO

17.1. É eleito o Foro da Seção Judiciária do Distrito Federal - Justiça Federal para dirimir os litígios que decorrerem da execução deste Termo de Contrato que não possam ser compostos pela conciliação, conforme art. 55, §2º, da Lei nº 8.666/93.

E, por estarem de acordo, depois de lido e achado conforme, foi o presente contrato assinado eletronicamente pelas partes, juntamente com as testemunhas abaixo indicadas.

REPRESENTANTE
Ministério da Cidadania
CONTRATANTE

REPRESENTANTE
Denominação da Contratada
CONTRATADA

TESTEMUNHAS:

Nome:
SIAPE:

Nome:
SIAPE:



Documento assinado eletronicamente por Lilian de Ascensão Guedes, Coordenador(a) de Contratos, em 23/01/2023, às 18:14, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no § 3º do art. 4º do Decreto nº 10.543, de 13 de novembro de 2020 da Presidência da República. .



A autenticidade deste documento pode ser conferida no site <https://sei.cidadania.gov.br/sei-autenticacao>, informando o código verificador 13518213 e o código CRC F5C18B28.