



MINISTÉRIO DO MEIO AMBIENTE  
ESPLANADA DOS MINISTÉRIOS, BLOCO B - Bairro Esplanada, Brasília/DF, CEP 70068-901  
Telefone: e Fax: @fax\_unidade@ - http://www.mma.gov.br/

## TERMO DE REFERÊNCIA

Processo nº 02000.003616/2020-10

### 1. DO OBJETO

1.1. Contratação 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 instrumento:

ITEM	DESCRIÇÃO/ ESPECIFICAÇÃO	Unidade de Medida	Quantidade	Valor Total Anual Máximo Aceitável
1	* 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.	Serviço Anual	1	R\$ 1.528.872,44

(\*) A Planilha de Custos e Formação de Preços contendo os itens que compõem o serviço anual, consta do Anexo I - Planilha de Preços (SEI 0674039) deste Termo de Referência.

1.2. O objeto da licitação tem a natureza de serviço comum.

1.3. Os quantitativos e respectivos custos unitários que compõem o serviço anual, são os discriminados no Mapa comparativo de Preços (SEI 0673884), deste Termo de Referência.

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

1.5. O prazo de vigência do contrato é de 12 (doze) meses, podendo ser prorrogado por interesse das partes até o limite de 60 (sessenta) meses, com base no artigo 57, II, da Lei 8.666, de 1993.

### 2. JUSTIFICATIVA E OBJETIVO DA CONTRATAÇÃO

2.1. A justificativa e objetivo da contratação encontra-se pormenorizada em Tópico específico dos Estudos Técnicos Preliminares (SEI 0674000), apêndice deste Termo de Referência.

2.2. Entretanto, convém ressaltar que o Ministério do Meio Ambiente - MMA, criado em novembro de 1992, tem como missão promover a adoção de princípios e estratégias para o conhecimento, a proteção e a recuperação do meio ambiente, o uso sustentável dos recursos naturais, a valorização dos serviços ambientais e a inserção do desenvolvimento sustentável na formulação e na implementação de políticas públicas, de forma transversal e compartilhada, participativa e democrática, em todos os níveis e instâncias de Governo e Sociedade.

2.3. O [Decreto 10.455, de 11 de agosto de 2020](#), que atualizou a sua estrutura organizacional, estabelece que o Ministério tem como área de competência os seguintes assuntos:

- I - Política nacional do meio ambiente;
- II - Política de preservação, conservação e utilização sustentável de ecossistemas, biodiversidade e florestas;
- III - Estratégias, mecanismos e instrumentos econômicos e sociais para a melhoria da qualidade ambiental e o uso sustentável dos recursos naturais;

- IV - Políticas para a integração do meio ambiente e a produção;
- V - Políticas e programas ambientais para a Amazônia;
- VI - Estratégias e instrumentos internacionais de promoção das políticas ambientais; e
- VII - Zoneamento ecológico econômico.

2.4. A sua estrutura organizacional é composta de:

- I - Órgãos de assistência direta e imediata ao ministro de Estado do Meio Ambiente;
- II - Órgãos específicos singulares;
- III - Órgãos colegiados; e
- IV - Entidades vinculadas.

2.5. Devido à importante atuação na execução de políticas públicas e ações governamentais e sociais, o MMA mantém assíduo relacionamento com entidades nacionais e internacionais. Tem, entre seus objetivos, divulgar e apoiar atividades técnico-institucionais realizadas em prol da sociedade referentes à missão, competências e diretrizes ambientais, por meio da promoção e/ou participação em congressos, fóruns, seminários, exposições, feiras, consultas públicas dentre outros eventos institucionais, em todo o território nacional.

2.6. A presente contratação visa substituir a avença nº 04/2016, celebrado com a empresa FullBless Eventos LTDA, cuja vigência encerrou em 01/02/2021, haja vista sua não prorrogação.

2.7. Logo, a presente contratação destina-se à continuidade da execução dos serviços de apoio à realização das atividades essenciais ao cumprimento da missão institucional do MMA, de natureza acessória, instrumental e complementar aos assuntos da área de sua competência legal, consoante o disposto no art. 1º do Decreto nº 9.507, de 21/09/2018, o art. 9º da Instrução Normativa nº 5, de 26/05/2017, da Secretaria de Gestão - SEGES do Ministério do Planejamento, Desenvolvimento e Gestão - MP, atualmente Ministério da Economia, necessária ao Órgão e não inerente às categorias funcionais abrangidas pelo plano de cargos do MMA, proporcionando meios necessários para atingir as metas e objetivos estratégicos da instituição.

### 3. **DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO:**

3.1. A presente contratação tem por objetivo prover recursos técnicos, materiais e humanos necessários ao atendimento de demandas em eventos a serem realizados pelo MMA, visando o cumprimento de sua respectiva competência e missão institucional.

3.2. Compreendem-se por organizadoras de eventos as empresas de que trata o artigo 30, da Lei nº 11.771/2008:

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.

3.3. Entende-se por evento qualquer acontecimento programado para reunir pessoas com objetivo específico.

3.4. Os eventos poderão ser dialogais ou expositivos e de pequeno, médio ou grande porte, conforme demandado pela contratante, seguindo as orientações dos normativos internos que regem o assunto em tela no âmbito do Ministério do Meio Ambiente:

3.4.1. **Assessoria de Evento:** prestação de serviço de natureza técnica e especializada para planejamento, dimensionamento, organização, acompanhamento e supervisão, antes, durante e após a realização do evento.

3.4.2. **Coordenação e Supervisão:** na organização do evento, independentemente do porte, é essencial que as diversas atividades do processo de preparação e montagem estejam sob a coordenação e supervisão de servidor do MMA, especialmente designado como Responsável pelo Evento, que atuará na fiscalização direta de todos os procedimentos da empresa contratada, já na concepção do evento, conforme definição de cada item. No exercício da coordenação do evento, a Unidade Demandante poderá designar servidores para auxiliar o Responsável pelo Evento, com responsabilidade de planejar a distribuição de atribuições com vistas a, entre outros, definição do público, elaboração de listas de participantes, aprovação dos orçamentos, a elaboração de relatórios e a avaliação final.

3.4.3. **Equipe de Apoio:** força de trabalho do MMA ligada ao evento.

- 3.4.4. **Evento Institucional:** atividade planejada com o fim de promover a imagem do MMA e projetar assuntos e políticas públicas de sua competência.
- 3.4.5. **Fiscalização do Contrato:** servidor(es) formalmente designado(s) como representante(s) do MMA para fiscalizar a prestação dos serviços de assessoria e execução de eventos institucionais contratados pelo Órgão.
- 3.4.6. **Gestor do Contrato:** servidor designado para coordenar a execução contratual.
- 3.4.7. **Unidade Demandante:** unidade do MMA que propõe e organiza o evento na sua área de atuação.
- 3.4.8. **Responsável pelo Evento:** servidor formalmente designado como representante da Unidade Demandante para acompanhar o processo de promoção do evento, desde o seu planejamento até a prestação de contas.
- 3.4.9. **Infraestrutura do Evento:** conjunto de elementos ou serviços considerados necessários para a realização do evento.
- 3.4.10. **Solicitação de Evento:** Norma operacional/formulário de programação do Evento: documento que agrega o conjunto de elementos necessários e suficientes, com o nível de precisão adequado, para caracterizar o evento.
- 3.4.11. **Planejamento do Evento:** etapa em que o evento deverá ser programado com elementos essenciais para nortear a organização e a execução do evento.
- 3.4.12. **Logística do Evento:** disponibilização e gerenciamento dos recursos físicos, materiais e os recursos humanos necessários à realização do evento.
- 3.4.13. **Organização:** etapa em que se obedece a uma sequência lógica de procedimentos descritos no planejamento.
- 3.4.14. **Participante:** todo aquele que comparece aos eventos institucionais do MMA.
- 3.4.15. **Ordem de Serviço:** documento utilizado para oficializar a empresa contratada quanto à prestação de serviços relativos ao objeto do contrato.
- 3.4.16. **Serviço de Execução do Evento:** prestação de serviço de administração, logística e infraestrutura voltados à realização do evento.
- 3.4.17. **Prestação de Contas:** procedimento de acompanhamento sistemático que conterá elementos que permitam comprovar, sob os aspectos técnicos e financeiros, a execução integral do objeto do serviço de evento demandado e o alcance dos resultados previstos.
- 3.4.18. **Relatório de Avaliação:** documento que detalha as diversas etapas dos serviços executados, apresenta a avaliação da qualidade técnica dos mesmos, os resultados alcançados, a eficiência da empresa contratada e identifica os pontos de melhoria.

3.5. Vale ressaltar que empresas organizadoras de eventos são reputadas pela flexibilidade na prestação de serviços e pela notória capacidade gerencial resultantes da alta especialização de seus departamentos de compras, que buscam otimizar a eficiência no mercado de bens e serviços de forma a oferecer soluções mais adequadas à finalidade específica de cada evento.

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

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

#### **5. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO**

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

- 5.1.1. **Requisitos necessários ao atendimento da necessidade:**

5.1.1.1. Visando o atendimento das necessidades das unidades administrativas do Ministério do Meio Ambiente 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 estabelecidas neste Estudo Preliminar e no Termo de Referência.

5.1.1.2. 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 MMA realizar quaisquer contratações adicionais.

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

5.1.1.4. A empresa deverá manter, em Brasília - DF, sede, filial ou representação, dotada de infraestrutura técnica adequada, com recursos humanos qualificados, necessários e suficientes para a prestação dos serviços contratados, no que se refere à prestação de serviços a execução do objeto terá início imediato a partir da assinatura do contrato.

5.1.1.5. A licitação será composta por um item, cujo valor global anual dos serviços, será discriminado na Planilha de Custos e Formação de Preços, anexo deste documento.

5.1.1.6. A presente contratação será realizada por meio de processo licitatório, na modalidade Pregão Eletrônico, cujo critério de julgamento será o MENOR PREÇO GLOBAL.

#### 5.1.2. **Critérios e práticas de sustentabilidade:**

5.1.2.1. 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.

5.1.2.2. 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.

5.1.2.3. São proibidas, à contratada, as seguintes formas de destinação ou disposição final de resíduos sólidos ou rejeitos:

a) Lançamento em praias, no mar ou em quaisquer corpos hídricos;

b) Lançamento in natura a céu aberto, excetuados os resíduos de mineração;

c) Queima a céu aberto ou em recipientes, instalações e equipamentos não licenciados para essa finalidade;

d) Outras formas vedadas pelo poder público.

5.1.2.4. 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.

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

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

- b) Adoção de medidas para evitar o desperdício de água tratada, conforme instituído no Decreto nº 48.138, de 8 de outubro de 2003;
- c) Observação da Resolução CONAMA nº 20, de 7 de dezembro de 1994, quanto aos equipamentos de limpeza que gerem ruído no seu funcionamento;
- d) Fornecimento aos empregados dos equipamentos de segurança que se fizerem necessários para a execução de serviços;
- e) Realização de separação dos resíduos recicláveis descartados durante os eventos;
- f) Respeito às Normas Brasileiras – NBR publicadas pela Associação Brasileira de Normas Técnicas sobre resíduos sólidos; e
- g) Revisão da destinação ambiental adequada das pilhas e baterias usadas ou inservíveis, segundo disposto na Resolução CONAMA nº 257, de 30 de junho de 1999.

5.1.2.6. Esta contratação observará em todas as fases do procedimento licitatório as orientações e normas voltadas para a sustentabilidade ambiental.

#### 5.1.3. **Duração Inicial do Contrato:**

5.1.3.1. O contrato a ser celebrado terá vigência de 12 (doze) meses a contar da data de sua assinatura, podendo ser prorrogado por iguais e sucessivos períodos, mediante termos aditivos, até o limite de 60 (sessenta) meses, nos termos do art. 57, inciso II, da Lei nº 8.666, de 1993, quando comprovadamente for vantajoso para o MMA desde que haja autorização formal da autoridade competente e observados os seguintes requisitos:

- a) Estar formalmente demonstrado na instrução processual que a forma de prestação dos serviços tem natureza continuada;
- b) Relatório que discorra sobre a execução do contrato, com informações de que os serviços tenham sido prestados regularmente;
- c) Justificativa e motivo, por escrito, de que a Administração mantém interesse na realização dos serviços;
- d) Comprovação de que o valor do contrato permanece economicamente vantajoso para a Administração;
- e) Manifestação expressa da empresa contratada informando o interesse na prorrogação;
- f) Comprovação de que a empresa contratada mantém as condições iniciais de habilitação.

5.1.3.2. A empresa contratada deverá comunicar o seu interesse em prorrogar a vigência do contrato, mediante consulta formal do MMA, em tempo hábil para o andamento do processo.

5.1.3.3. A vantajosidade econômica para prorrogação contratual estará assegurada nos casos de reajustes, com base em índices oficiais, previamente definidos no contrato.

5.1.3.4. O MMA não poderá prorrogar o contrato quando a empresa contratada tiver sido declarada inidônea, impedida ou suspensa no âmbito da União ou do MMA, nos termos da legislação vigente, enquanto perdurarem os efeitos.

5.1.3.5. A empresa contratada não tem direito subjetivo à prorrogação contratual que objetiva a obtenção de preços e condições mais vantajosos para o MMA.

#### 5.1.4. **Quanto à necessidade da contratada promover a transição contratual com transferência de conhecimento, tecnologia e técnicas empregadas:**

5.1.4.1. Não será necessária a transição contratual diante do objeto da prestação do serviço.

#### 5.1.5. **Soluções de mercado:**

5.1.5.1. Foram analisadas contratações similares feitas por outros órgãos e entidades, por meio de consultas a outros editais e contratos, com objetivo de identificar a existência de novas metodologias, tecnologias ou inovações que melhor atendessem às necessidades da Administração.

5.1.5.2. As necessidades identificadas foram incorporadas na contratação em análise.

5.1.5.3. Nesse sentido, foram obtidas informações dos seguintes órgãos:

a) Ministério da Justiça e Segurança Pública – Contrato nº 110/2020 (Processo nº 08084.001780/2019-52) (SEI 0673553);

b) Ministério da Educação – Contrato nº 24/2019 (Processo Administrativo nº 23000.020501/2018-45) (SEI 0673556, 0673557 e 0673558); e

c) Ministério do Turismo – Contrato nº 28/2020 (Processo Administrativo nº 72031.001822/2020-11) (SEI 0673570 e 0673572).

5.1.5.4. Cumpre informar que não foi necessária a utilização de audiência pública em virtude do resultado das pesquisas no site do governo, que foram suficientes para comprovar a viabilidade da metodologia e a disponibilidade de empresas para execução do objeto.

5.1.5.5. Diante da análise efetuada nas contratações acima referidas, somando às características próprias deste Órgão, foi encontrada a solução que atende as necessidades do MMA para a referida contratação. Ressalta-se que a solução encontrada está nos parâmetros dos serviços aplicados na Administração Pública.

5.1.5.6. A solução que atende aos interesses e necessidades da Administração é a contratação de empresa especializada na prestação continuada de serviços de assessoria, abrangendo planejamento operacional, dimensionamento, organização, acompanhamento, supervisão e de execução contemplando administração, logística e infraestrutura de eventos institucionais promovidos pelo Ministério do Meio Ambiente, âmbito nacional, exceto Distrito Federal, por demanda, considerando a gama de serviços demandados pela Pasta.

5.1.5.7. Quanto à forma de contratação, a realização de licitação com vistas à contratação pretendida, na modalidade de pregão, na forma eletrônica, do tipo menor preço global, respeitando-se os valores máximos aceitáveis de cada item demandado, constante da Planilha de Preços, Anexo I, (SEI 0674039) deste TR.

5.1.5.8. O critério de adjudicação da licitação corresponderá ao somatório do valor total dos itens estimados.

5.1.5.9. Na proposta de preços, vencedora do certame, deverá constar o valor unitário para cada item, conforme modelo de Planilha de Custos e Formação de Preços.

5.1.5.10. A proposta de preços deverá ser analisada item a item, ficando desclassificadas aquelas que apresentarem valores unitários de cada serviço/material/equipamento superiores aos valores máximos fixados pela Administração.

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

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

5.1.6.2. Considera-se compatível o atestado/declaração que comprovar a prestação, pela empresa licitante, dos seguintes serviços:

a) Realização de no mínimo 04 (quatro) eventos, sendo 03 (três) eventos em 03 (três) regiões distintas (região norte e/ou nordeste e/ou sul e/ou sudeste e/ou centro-oeste a exceção do Distrito Federal), como congresso, convenção, seminário, workshop e congêneres, em nível regional ou nacional, para público igual ou superior a 100 (cem) pessoas;

b) Prestação de serviços de organização de no mínimo 02 (dois) eventos, em nível nacional, exceto Distrito Federal, contemplando no mínimo planejamento, para público igual ou superior a 100 (cem) pessoas.

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

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

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

5.1.6.4. Poderá ser apresentado mais de um atestado para fim de comprovação da qualificação técnica.

5.1.6.5. O documento apresentado pelo licitante para comprovação de sua qualificação técnica, além de possuir informações técnicas e operacionais suficientes para qualificar o escopo realizado, deverá conter dados que possibilitem ao MMA, por intermédio do seu pregoeiro, caso julgue necessário, confirmar sua veracidade junto ao cedente emissor.

5.1.6.6. A empresa participante deverá apresentar certificado de cadastro ou comprovante de requisição no Ministério do Turismo como prestador de serviços de organizador de congressos, convenções e eventos congêneres, nos termos do art. 21, inciso IV, da Lei nº 11.771, 17/09/2008, c/c art. 18 do Decreto nº 7.381, de 02/12/2010.

5.1.6.7. A empresa participante, ainda, deverá comprovar que possui experiência mínima de 3(três) anos no mercado, em referência ao objeto do presente instrumento, ininterruptos ou não, demonstrada por meio da apresentação de atestado(s).

5.1.6.8. Os períodos concomitantes serão computados uma única vez.

5.1.6.9. O(s) atestado(s) de capacidade técnico-operacional deverá(ão) conter:

a) Nome da empresa ou órgão que forneceu o atestado;

b) Descrição detalhada do serviço prestado;

c) Manifestação expressamente positiva acerca da qualidade dos serviços prestados pelo interessado; e

d) Endereço e identificação completos do responsável pela emissão do atestado com nome, função e telefone para solicitação de informações adicionais.

5.1.6.10. No que tange às exigências acima, mister ressaltar que o MMA necessita, para a futura contratação, conjugar dois fatores de igual importância: a segurança e a vantagem da contratação para a Administração.

5.1.6.11. Busca-se, assim, a comprovação satisfatória da efetiva, concreta e prática execução dos serviços.

5.1.6.12. Entende-se que as exigências ora apresentadas são adequadas, necessárias, suficientes e pertinentes ao objeto licitado, não implicando em qualquer restrição ao caráter competitivo que deve reger a licitação.

5.1.6.13. Por oportuno, segue excerto retirado das recomendações do TCU constantes do Acórdão nº 556/2010-Plenário:

*"9.4.3 adote providências necessárias à realização de novo processo licitatório para o objeto à Concorrência nº 2/2009, observando o disposto no Regulamento de Licitações e Contratos da Apex Brasil e na jurisprudência do TCU, bem como os pontos a seguir elencados: [...]"*

*9.4.3.6 abstenha-se de incluir no edital, como critério de pontuação técnica a apresentação de certificado do Ministério do Turismo como organizadora de eventos (item 6.2.1, VI, do Edital da Concorrência nº 2/2009), mas como critério de habilitação, em atenção ao art. 2º, incisos IV e V, do Decreto nº 5.406/2005, nos termos do art. 12, II, "d", do RLC da Apex Brasil, observando tratar-se da comprovação de registro no Ministério do Turismo como organizadora de eventos."*

5.1.6.14. Destaca-se, também, o constante do item 10.6 da Instrução Normativa SEGES/MP nº 5, de 2017:

*"10.6. Na contratação de serviço continuado, para efeito de qualificação técnico operacional, a Administração Pública poderá exigir do licitante: [...] b) comprovação que já execução objeto compatível, em prazo, com o que está sendo licitado, mediante a comprovação de experiência mínima de três anos na execução de objeto semelhante ao da contratação, podendo ser aceito o somatório de atestados; [...] 10.6.1. É admitida a apresentação de atestados referentes a períodos sucessivos não contínuos, para fins da comprovação de que trata a alínea "b" do subitem 10.6 acima, não havendo obrigatoriedade de os três anos serem ininterruptos".*

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

5.3. As obrigações da Contratada e Contratante estão previstas neste TR.

6. **VISTORIA PARA A LICITAÇÃO.**

6.1. 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, exceto Distrito Federal, 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.

6.2. A licitante deverá declarar que tomou conhecimento de todas as informações e das condições locais para o cumprimento das obrigações objeto da licitação.

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

7.1. A execução do objeto seguirá a seguinte dinâmica:

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

7.1.2. Os serviços são de assessoria, abrangendo planejamento operacional, dimensionamento, organização, acompanhamento, supervisão e execução contemplando administração, logística e infraestrutura de eventos institucionais presenciais, virtuais e híbridos, promovidos pelo Ministério do Meio Ambiente, por demanda.

7.1.3. Os serviços, objeto deste Termo de Referência, deverão ser realizados em qualquer localidade dos estados das regiões norte, nordeste, sul, sudeste e centro-oeste, exceto Distrito Federal.

7.1.4. Os eventos do Órgão deverão obedecer às normas operacionais estabelecidas na Portaria MMA nº 519, de 2016.

7.1.5. Para que o evento proposto possa ser previamente planejado e executado, o MMA enviará Solicitação de Evento à empresa contratada (via ofício ou mensagem eletrônica), tendo por base informações prestadas pela Unidade Demandante, com antecedência mínima prevista no regramento interno.

7.1.6. A empresa contratada deverá realizar os levantamentos necessários de todos os subitens e quantitativos indispensáveis à realização do evento pretendido e apresentar, para apreciação do MMA, orçamento detalhado para a realização do evento, no prazo máximo de 3 (três) dias úteis a contar do recebimento da Solicitação de Evento, observados os preços unitários contratados.

7.1.7. A Unidade Demandante, caso consultada pela Fiscalização do Contrato, terá o prazo de até 2 (dois) dias úteis para aprovar o orçamento ou fazer os ajustes julgados necessários.

7.1.8. Após o recebimento do orçamento definitivo pela empresa contratada, o MMA, por intermédio da Fiscalização do Contrato, emitirá Ordem de Serviço para realização dos serviços.

7.1.9. Cada evento poderá ter formatação própria, a ser definida mediante Ordem de Serviço específica.

7.1.10. Modelo de Ordem de Serviço constitui o Anexo IV - Ordem de serviço (SEI 0674048) deste Termo de Referência.

7.1.11. É facultado ao MMA aditar, a qualquer tempo, a Ordem de Serviço emitida.

7.1.12. Na hipótese de reformulação do orçamento detalhado, por solicitação do MMA, a empresa contratada deverá reenviá-lo, com os ajustes necessários, no prazo máximo de 02 (dois) dias úteis (se ainda houver tempo hábil para tal), a contar da solicitação.

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

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

7.1.15. A empresa vencedora deverá garantir, quando necessário, todos os itens listados e especificados no Anexo I - Planilha de Custos e Formação de Preços deste Termo de Referência.

7.1.16. Os itens e quantitativos constantes do Anexo I - Planilha de Preços (SEI 0674039) são passíveis de contratação e meramente estimativos, não estando o MMA obrigado a utilizá-los na totalidade durante a execução



contratual.

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

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

7.1.19. Para atendimento das demandas por serviços de eventos do MMA foram selecionados, com base no Estudo Técnico Preliminar (SEI 0674000), 195 itens, conforme Anexo I – Planilha de Preços (SEI 0674039), divididos em 16 grupos e 01 item, sendo: Recursos humanos; Espaço; Equipamentos de sonorização e audiovisuais; Equipamentos de iluminação; Equipamentos de informática; Equipamentos de telefonia; Tradução/interpretação; Equipamentos diversos; Alimentação ambiente fora hotelaria; Alimentação ambiente hotelaria; Decoração e sinalização; Montagens e instalações; Automóveis; Material de consumo e expediente; Outros serviços; e Mobiliário.

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

**7.1.20.1. Locação de espaço**

a) A empresa contratada deverá contar com profissionais com experiência no objeto deste Termo de Referência, ficando totalmente responsável pelo que lhe for solicitado, planejando o evento de acordo com a relevância para o MMA, determinando o local considerando os aspectos relativos a deslocamento;

b) Para cada evento a ser realizado, o MMA poderá solicitar à empresa contratada providências quanto à locação de um ou mais espaços, que poderão ser dos seguintes tipos: auditório, sala para oficinas de trabalho, sala de apoio, sala para secretaria, sala vip, sala de imprensa, espaço para credenciamento, sala livre e sala para alimentação;

c) A empresa contratada deverá apresentar ao MMA, para análise e aprovação prévia, 3 opções de espaço equivalentes que atendam às condições de serviços e instalações para realização do evento, conjuntamente com os respectivos orçamentos, que contenham as características necessárias e condizentes com as peculiaridades que a natureza do evento requer, visando à escolha da mais vantajosa para a administração, respeitados os princípios que regem a Administração Pública;

d) As propostas apresentadas possuem, apenas, a finalidade específica de dar ao MMA elementos suficientes para escolha do local mais apropriado à realização do evento, conforme suas especificidades e características, podendo o MMA, por conveniência e oportunidade, considerando as peculiaridades do evento, indicar à empresa contratada o local que melhor atenda suas necessidades;

e) Quando não for possível enviar 3 propostas do local, a empresa contratada deverá apresentar comprovações de tratativas de negociação que foram negadas por, pelo menos, 3 estabelecimentos, salvo justificativa, com nome da empresa, data e assinatura do responsável pelo envio da negativa, em papel timbrado;

f) A empresa contratada poderá enviar uma a duas propostas do local, quando comprovada a impossibilidade prevista no subitem acima;

g) Os espaços locados deverão oferecer conforto ambiental e, preferencialmente, maximizar o uso da luz e ventilação naturais;

h) A empresa contratada deverá apresentar os detalhes para cada ambiente, indicando a capacidade de pessoas, localização e estrutura, e informar quais recursos materiais serão disponibilizados no ambiente;

i) 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;

j) O MMA avaliará as cotações apresentadas com o intuito de que o local escolhido, bem como toda a estrutura montada, reflita o menor custo com o melhor benefício para a Administração e para o êxito na

execução do evento, considerando a promoção do desenvolvimento sustentável.

#### 7.1.20.2. **Transporte**

- a) Deverão estar incluídas, nos custos dos transportes, as despesas com motorista, combustível, telefone celular, taxas, impostos, seguros, pedágios e outras necessárias à boa prestação dos serviços de locomoção;
- b) Os motoristas deverão possuir habilitação compatível com o transporte contratado e apresentar-se devidamente uniformizados;
- c) Os veículos locados deverão preferencialmente ser abastecidos com combustíveis renováveis ou biocombustíveis;
- d) A diária será de 8 horas, respeitados os acordos coletivos e a legislação, com quilometragem livre (projeção de 100 km/dia) e seguro de cobertura integral, incluindo danos a terceiros, devendo estar incluídas no valor da diária as despesas com alimentação e uniforme dos motoristas.

#### 7.1.20.3. **Alimentação**

- a) A empresa contratada deverá promover nos eventos a realização de lanche, refeição, *coffee break*, entre outros, sempre que solicitado pelo MMA, devendo ser preparadas dentro das normas estabelecidas pela Vigilância Sanitária, com toda a higiene necessária;
- b) Nos preços dos serviços acima descritos deverão estar inclusos todos os materiais, insumos e mão de obra necessária à prestação de serviços;
- c) Deverão ser providenciados pela empresa contratada, na execução dos serviços de alimentação, toda mão de obra e material necessários, com observância ao Anexo I - Planilha de Preços (SEI 0674039) deste Termo de Referência;
- d) A empresa contratada, sempre que possível, deverá adquirir produtos alimentícios sazonais e de produtores locais, dando preferência a alimentos orgânicos e/ou provenientes de cooperativas e/ou associações de agricultores familiares;
- e) A empresa contratada deverá disponibilizar material de serviço e limpeza, como guardanapos, gelo, caixas térmicas, enfim, tudo aquilo que for necessário à realização do evento, conforme definido pelo MMA, estando os custos inclusos nos itens correspondentes.
- f) Deve-se evitar o uso de itens descartáveis sempre que possível e, quando imprescindível, dar preferência aos itens que contenham o máximo de material reciclável e biodegradável;
- g) Nos preços cotados, deverão estar incluídos todos os insumos que o compõem, tais como as despesas citadas acima, os impostos, taxas, e quaisquer outras que incidam direta ou indiretamente na execução do objeto;
- h) Qualquer prejuízo por extravio ou dano ocorrido nos equipamentos ou materiais utilizados no curso do evento ou mesmo em momento que o antecede e/ou posterior serão de inteira responsabilidade da empresa contratada, não podendo em nenhuma hipótese repassá-lo para o MMA;
- i) Acidentes de trabalho, caso ocorram, são de inteira responsabilidade da empresa contratada.

#### 7.1.20.4. **Organização e Recepção**

- a) A empresa contratada será responsável pela execução das tarefas de logística, inerentes à organização e execução dos eventos, tais como: apoio técnico, administrativo, de pessoal, credenciamento, inclusive na sua fase prévia;
- b) Caberá à empresa contratada, sempre que demandado pelo MMA, assessorá-la no planejamento, dimensionamento, definição da programação geral e do roteiro, entre outras atividades antecedentes ao evento;
- c) No preço da diária referente à jornada de trabalho dos profissionais alocados na realização dos eventos deverão estar inclusas as despesas com uniforme, transporte e alimentação, e demais custos

relacionados;

d) Os recepcionistas deverão apresentar-se com uniforme completo, bem cuidado, sapatos limpos e confortáveis e postura elegante, sendo que:

e) Quando necessário no aeroporto: em datas e horários a serem definidos e informados pelo MMA, sendo de responsabilidade da empresa contratada a recepção na ocasião da chegada da autoridade na área de desembarque do aeroporto, acompanhando-o até o veículo de traslado ao hotel;

f) Quando necessário na recepção no hotel da hospedagem: em datas e horários a serem definidos e informados pelo MMA, sendo de responsabilidade da empresa contratada a recepção na ocasião do *check in* e do *check out* no hotel da hospedagem;

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

h) Quando necessário nas recepções institucionais: abertura, almoços e jantares institucionais;

i) Estão incluídos nos serviços de recepção o apoio ao serviço de secretariado no controle de lista de presença, a distribuição de ficha de avaliação do evento incluindo aspectos de sustentabilidade e possíveis emissões de certificados de participantes dos eventos, quando for o caso;

j) Os serviços de credenciamentos deverão contemplar todos os equipamentos que permitam conferir os dados de inscrição, bem como a infraestrutura física necessária para essa atividade;

k) É de responsabilidade da empresa contratada a substituição imediata dos profissionais a serviço do evento, na sua ausência ou dispensa;

l) Os seguranças e motoristas deverão apresentar-se com uniforme completo, bem cuidado, sapatos limpos e confortáveis e postura elegante;

m) A empresa contratada, por iniciativa própria ou por reclamação devidamente fundamentada do MMA, deverá providenciar a substituição de profissional que não esteja correspondendo às necessidades da organização do evento nos seguintes prazos:

I - Pessoal de apoio: em até 2 (duas) horas;

II - Profissionais em cargo de chefia e coordenação de área: em até 6 (seis) horas.

#### **7.1.20.5. Serviços de intérprete**

a) O valor da diária por intérprete simultâneo, devendo estar incluídas, no valor da diária, as despesas com sua alimentação, transporte e uniforme;

b) Salvo quando solicitado expressamente, os intérpretes não precisarão ser juramentados. No entanto, o Contratante se reserva o direito de solicitar profissionais com experiência comprovada por diploma de proficiência em língua estrangeira ou intérprete de libras, quando necessário;

c) O sistema de interpretação simultânea deverá incluir a central de intérpretes, um canal para idiomas e um técnico operador de som e demais aparelhos necessários à transmissão e recepção de áudio em interpretação simultânea, sonorização ambiente e cabine de isolamento acústico e recepcionista para entrega dos equipamentos de recepção de áudio.

#### **7.1.20.6. Decoração e Ambientação**

a) Toldos e tendas deverão ser montadas de modo a estarem livres e desimpedidas para o evento, no prazo estabelecido pelo MMA;

b) Os arranjos florais deverão ser confeccionados com produtos da biodiversidade local e estar nos locais indicados pelo Contratante no prazo de no mínimo 01 (uma) hora antes do início dos eventos;

c) A desmontagem dos equipamentos e materiais, bem como a limpeza do local em que foram instalados, são de responsabilidade da empresa contratada, sem quaisquer ônus para o MMA.

**7.1.20.7. Equipamentos de comunicação**

a) Durante o período do evento, as despesas com provedor, instalações e desativação de pontos para conexão com a Internet serão de responsabilidade da empresa contratada. Todos os custos deverão estar inclusos na diária do acesso à rede, quando solicitado.

**7.1.20.8. Registro fotográfico, gravação e equipamentos de áudio e vídeo**

a) A Contratante detém o direito de uso sobre os registros de som, imagem e vídeo produzidos pela Contratada, que deve repassar todo o material, sob pena de responsabilidade civil e penal;

b) A Contratada deverá entregar, no prazo máximo de 05 (cinco) dias úteis ao final do evento, o material produzido neste subitem.

**7.1.20.9. Equipamentos de informática**

a) A empresa contratada deverá fornecer todo o material necessário e compatível com os equipamentos de informática (*tonner* e/ou cartuchos, papel, etc.), responsabilizando pela ininterrupção de sua utilização;

b) Cabe à empresa contratada providenciar a substituição de equipamentos defeituosos ou que não estejam atendendo satisfatoriamente às demandas do serviço ou dos organizadores, nos seguintes prazos máximos:

I - Equipamentos necessários às fases pré-evento: até 3 (três) horas;

II - Equipamentos relacionados à realização do evento: até 1 (uma) hora.

**7.1.20.10. Serviços de limpeza**

A empresa contratada deverá realizar os serviços de limpeza referentes ao evento, incluindo as áreas de banheiro.

**7.1.20.11. Confecção de material de divulgação e identificação**

a) Os modelos dos materiais de divulgação e identificação serão de providenciados pela Unidade Demandante, devendo ser impressos ou produzidos pela Contratada somente após aprovação do representante da Administração;

b) Os custos decorrentes da entrega dos materiais citados acima, em qualquer local indicado pelo Contratante, serão de responsabilidade da Contratada, sem quaisquer ônus para o Contratante;

c) Os prazos e o local de entrega dos materiais- especificados neste subitem poderão ser prorrogados por solicitação da Contratada, que serão concedidos a critério do Contratante.

**7.1.20.12. Assessoria prévia**

a) Os serviços de assessoria prévia somente poderão ser cobrados em caso de eventos que ensejar etapas de planejamento, coordenação, organização e logística anteriores à execução dos serviços;

b) 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.

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

I - 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;

II - 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.

a) São proibidas, à contratada, as seguintes formas de destinação ou disposição final de resíduos sólidos ou rejeitos:

- III - Lançamento em praias, no mar ou em quaisquer corpos hídricos;
- IV - Lançamento in natura a céu aberto, excetuados os resíduos de mineração;
- V - Queima a céu aberto ou em recipientes, instalações e equipamentos não licenciados para essa finalidade;
- VI - Outras formas vedadas pelo poder público.

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

- VII - A utilização de produtos de limpeza e conservação de superfícies e objetos inanimados que obedeçam às classificações e especificações determinadas pela ANVISA;
- VIII - Adoção de medidas para evitar o desperdício de água tratada, conforme instituído no Decreto nº 48.138, de 8 de outubro de 2003;
- IX - Observação da Resolução CONAMA nº 20, de 7 de dezembro de 1994, quanto aos equipamentos de limpeza que gerem ruído no seu funcionamento;
- X - Fornecimento aos empregados dos equipamentos de segurança que se fizerem necessários para a execução de serviços;
- XI - Realização de separação dos resíduos recicláveis descartados durante os eventos;
- XII - Respeito às Normas Brasileiras - NBR publicadas pela Associação Brasileira de Normas Técnicas sobre resíduos sólidos; e
- XIII - Revisão da destinação ambiental adequada das pilhas e baterias usadas ou inservíveis, segundo disposto na Resolução CONAMA nº 257, de 30 de junho de 1999.

#### **7.1.20.13. Cancelamento de evento**

- a) O evento poderá ser cancelado, total ou parcialmente, em até 72 (setenta e duas) horas antes de sua realização, sem ônus para o MMA.
- b) Em caso de cancelamento fora do prazo acima estipulado, o MMA obriga-se a ressarcir as despesas suportadas pela empresa contratada para atender à demanda, desde que devidamente comprovadas por meio de documentos fiscais.
- c) Os itens poderão ser alterados em até 48 horas antes da realização do evento, sem ônus para o MMA.
- d) Em caso de alteração fora do prazo acima estipulado, o MMA obriga-se a ressarcir as despesas suportadas pela empresa contratada para atender à demanda, desde que devidamente comprovadas por meio de documentos fiscais.
- e) A alteração prevista acima deverá observar o limite máximo de 30% do valor da ordem de serviço, para mais ou para menos.

#### **7.1.20.14. Prerrogativas do MMA**

- a) Considerando a necessidade imperiosa e atual de redução das despesas, não só do MMA mas, também, de todos os órgãos da União, o Ministério poderá lançar mão de profissionais próprios, constantes do seu quadro de pessoal, caso venham a existir, ou qualquer outro que o órgão disponha eventualmente para realização de atividades pontuais, o que dispensará a contratação e pagamento desses serviços pela empresa contratada, podendo, também, o MMA valer-se, durante a realização dos eventos, de materiais e equipamentos próprios.

### **8. MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO E CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO:**

8.1. Nos termos do item 2.6 do anexo V da IN 05/2017 SEGES/MPDG, seguem abaixo algumas definições para fins de gestão do contrato e critérios de

medição e pagamento.

8.2. O Contrato será gerido pela Coordenação-Geral de Gestão Administrativa e pelos fiscais designados por portaria.

8.3. O contrato tem por finalidade atender as demandas de todas as unidades do Ministério do Meio Ambiente.

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

8.5. A unidade de medida utilizada para os itens são aqueles descritos na coluna unidade na planilha quantitativa constante no Anexo I – Planilha de Preços (SEI 0674039) deste Termo de Referência.

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

8.6.1. A aderência das características e especificações dos serviços, materiais e equipamentos apresentados ao indicado neste Termo de Referência;

8.6.2. Atendimento dos quantitativos solicitados na Ordem de Serviço e efetivamente prestados de acordo com a unidade de medida de cada item;

8.6.3. Observância dos prazos indicados neste TR para a prestação dos serviços.

8.7. Indicadores do Instrumento de Medição de Resultados - IMR, constante no Anexo II (SEI 0674043).

8.8. Os indicadores de desempenho para aferição da qualidade estão descritos no Instrumento de Medição de Resultados - IMR, constante no Anexo II (SEI 0674043). Ressalta-se que o IMR escolhido se configura como similar ao modelo indicado na IN SESGE nº 05/2017.

8.9. Os mecanismos de controle que serão utilizados para fiscalizar a prestação dos serviços, adequados à natureza dos serviços, serão a fiscalização rotineira, verificação de relatórios e dos indicadores do Instrumento de Medição do Resultado - IMR.

8.10. 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.

8.11. 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:

8.11.1. Tempo de execução dos serviços;

8.11.2. Qualidade dos serviços;

8.11.3. Tempo e apresentação da entrega dos materiais;

8.11.4. Tempo de instalação e apresentação dos equipamentos;

8.11.5. Qualidade e funcionamento dos equipamentos.

8.12. A lista de verificação para os aceites provisório e definitivo, a serem usadas durante a fiscalização do contrato, englobará os aceites provisórios e definitivos e serão realizados com base na verificação do atendimento dos itens solicitados na Ordem de Serviço.

8.13. O fornecimento de materiais e equipamentos e a execução dos serviços serão acompanhados pela Fiscalização que se utilizará do Instrumento de Medição do Resultado (IMR) de forma a garantir a qualidade controle do tempo de atendimento e a correção de defeitos para que os mesmos ocorram dentro de parâmetros compatíveis com as atividades exercidas no âmbito deste Ministério. O Instrumento de Medição do Resultado estará vigente durante o período do contrato.

8.14. As glosas ou penalizações previstas nesse item não se confundem com as sanções administrativas.

8.15. As sanções e condições para rescisão contratual, devidamente justificadas e os respectivos procedimentos para aplicação, utilizando como referencial os modelos de minutas padronizados de atos convocatórios e contratos da Advocacia-Geral da União estão previstos no item 20 e as garantias de execução contratual estão previstas no item 19 deste documento.

## **9. MATERIAIS A SEREM DISPONIBILIZADOS**

9.1. O rol dos serviços a serem contratados e as especificações relativas ao

fornecimento dos recursos humanos, materiais, instalações e equipamentos, que poderão ser solicitados em conjunto ou isoladamente, estão consignados no Anexo I - Planilha de Preços (SEI 0674039) deste Termo de Referência.

9.2. As diárias contempladas nos itens de Recursos Humanos do Anexo I - Planilha de Preços (SEI 0674039) deverão observar a carga horária prevista em lei para cada categoria.

## **10. INFORMAÇÕES RELEVANTES PARA O DIMENSIONAMENTO DA PROPOSTA**

10.1. A demanda do órgão tem como base no planejamento e no quantitativo previstos neste Termo de Referência se basearam em contratações realizadas anteriormente pelo MMA e identificação de futuras demandas dos serviços em comento as seguintes características.

10.2. Meta física: atendimento de 100% das demandas de eventos institucionais do MMA em âmbito nacional, exceto Distrito Federal.

10.3. São esperados os seguintes resultados com a contratação em tela:

10.3.1. Pronta resposta às demandas de eventos institucionais apresentadas;

10.3.2. Apoio incluindo participação nas reuniões preparatórias e supervisões administrativa, logística, de cerimonial e de protocolo;

10.3.3. Assessoria durante a realização dos eventos com profissionais especializados;

10.3.4. Organização, execução e acompanhamento da infraestrutura física e logística dos eventos;

10.3.5. Qualidade, precisão e tempestividade na realização dos serviços objeto deste Termo de Referência;

10.3.6. Uniformização do modo de atuar na realização dos eventos, em consonância com os padrões e exigências estabelecidas pelo MMA;

10.3.7. Redução dos custos para atendimento das demandas;

10.3.8. Melhoria contínua na sistematização dos eventos, com vistas a alcançar melhor eficiência e eficácia.

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

11.3. Prestar as informações e os esclarecimentos que venham a ser solicitados pela empresa contratada.

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

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

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

11.7. Efetuar as retenções tributárias devidas sobre o valor da fatura de serviços da contratada, em conformidade com a legislação vigente.

11.8. Efetuar os pagamentos nas condições e valores pactuados, desde que não haja impedimento legal, mediante crédito na conta corrente da empresa contratada, por meio de ordem bancária, no domicílio bancário informado para essa finalidade.

11.9. Fornecer atestados de capacidade técnica quando solicitado, desde que atendidas as obrigações contratuais.

11.10. Comunicar à empresa contratada qualquer anormalidade ocorrida na execução do objeto contratado, diligenciando para que as irregularidades ou falhas apontadas sejam plenamente corrigidas.

11.11. Notificar, por escrito, a empresa contratada da aplicação de eventuais penalidades, garantindo-lhe o direito ao contraditório e à ampla defesa.

11.12. Exigir, a qualquer tempo, a comprovação das condições da empresa contratada que ensejaram sua contratação, inclusive no tocante à qualificação econômico-financeira.

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

11.14. Exigir o imediato afastamento e/ou substituição de qualquer empregado ou preposto que não mereça confiança no trato dos serviços, que produza complicações para a Fiscalização do Contrato, que adote postura inconveniente ou incompatível com o exercício das funções que lhe foram atribuídas.

11.15. Providenciar a(s) autorização(ões) para uso de local(is), que não seja(m) de responsabilidade da empresa contratada.

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

11.16.1. 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;

11.16.2. Direcionar a contratação de pessoas para trabalhar nas empresas Contratadas;

11.16.3. 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.

## **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. 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. 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.

12.4. Sempre que o MMA considerar o serviço insatisfatório, a empresa contratada será obrigada a refazê-lo, inadmitindo-se qualquer aumento no preço contratado.

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

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

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

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

12.9. Atender prontamente e dentro do prazo estipulado quaisquer exigências da Fiscalização do Contrato, sem que disso decorra qualquer ônus extra para o MMA, 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.

12.10. 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.

12.11. 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.

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

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

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

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

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

12.17. Abster-se de veicular publicidade ou divulgar qualquer informação acerca das atividades objeto deste Termo de Referência sem prévia autorização do MMA.

12.18. Responsabilizar-se pelo objeto até o efetivo recebimento por parte do MMA, adotando todas as medidas julgadas cabíveis.

12.19. Discutir previamente com o MMA a sequência dos trabalhos a serem desenvolvidos, bem como qualquer alteração que se tornarem necessárias.

12.20. Submeter à aprovação do MMA toda e qualquer alteração ocorrida em face de imposições legais ou de cunho administrativo indispensáveis à perfeita execução do objeto.

12.21. Responsabilizar-se por quaisquer acidentes de que venham a ser vítimas os seus empregados em serviço, cumprindo todas as suas obrigações quanto às leis trabalhistas e previdenciárias e lhes assegurando as demais exigências para o exercício das atividades, devendo instruir os seus profissionais quanto à prevenção de acidentes e incêndios.

12.22. 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.

12.23. 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.

12.24. Não veicular publicidade acerca do objeto deste Contrato, salvo se houver prévia autorização do MMA.

12.25. Cumprir o que estabelece a legislação e normas vigentes, em especial sobre a acessibilidade das pessoas portadoras de deficiência ou com mobilidade reduzida, em todos os ambientes onde serão realizados os eventos.

12.26. Não transferir a responsabilidade da execução do objeto para o qual foi contratada.

12.27. Responder, perante as empresas subcontratadas, por toda e qualquer responsabilidade assumida, dado que o MMA não aceitará a transferência de responsabilidade da empresa contratada para terceiros, sejam fabricantes, representantes ou quaisquer outros.

12.28. Arcar com as sanções legais cabíveis caso os serviços não sejam prestados a contento ou não sejam executados pelas empresas subcontratadas, dado que o MMA não aceitará, sob nenhum pretexto, a transferência de responsabilidade da empresa contratada para terceiros, sejam fabricantes, representantes ou quaisquer outros.

12.29. Prestar esclarecimentos ao MMA sobre eventuais atos ou fatos noticiados que o envolva, bem como relatar quaisquer fatos ou irregularidades observadas, que possam interferir, direta ou indiretamente, na regularidade do contrato.

12.30. Não permitir a utilização de qualquer trabalho do menor de dezesesseis anos, exceto na condição de aprendiz para os maiores de catorze anos; nem permitir a utilização do trabalho do menor de dezoito anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre.

12.31. Entregar ao MMA, 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.

12.32. 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.

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

12.34. 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:

12.34.1. 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;

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

13.2. Fica autorizada a subcontratação dos serviços e equipamentos elencados no art. 47 do Decreto nº 7.381, de 02/12/2010, que "Regulamenta a Lei nº 11.771, de 17 de setembro de 2008, que dispõe sobre a Política Nacional de Turismo, define as atribuições do Governo Federal no planejamento, desenvolvimento e estímulo ao setor turístico, e dá outras providências", bem como as atividades de transporte turístico, guia turístico e locação de veículos, devendo a empresa contratada apresentar, quando solicitado, os cadastros dos subcontratados junto ao Ministério do Turismo, previstos na Lei nº 8.623, de 28/01/1993, e nº 11.771, de 2008, no Decreto nº 7.381, de 2010, e demais normativos pertinentes".

13.3. É permitida, ainda, nas mesmas condições acima, a subcontratação de atividades que não foram supramencionadas, desde que submetidas à anuência do MMA.

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

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

### **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. 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.

15.2. Nos termos do art. 67 da Lei nº 8.666, de 1993, do Capítulo V da Instrução Normativa SEGES/MP nº 5, de 2017, e da Portaria MMA nº 519, de 2016, o MMA designará:

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

15.2.2. Responsável(is) pelo evento, para acompanhar e fiscalizar cada evento, considerando a área de atuação, anotando em registro próprio toda

ocorrência relacionada com a prestação dos serviços e determinando o que for necessário a regularização das falhas ou defeitos observados.

15.3. A execução dos contratos deverá ser acompanhada e fiscalizada por meio de instrumentos de controle, que compreendam a mensuração dos aspectos mencionados no art. 47 e no Anexo V, subitem 2.6, letra "i", ambos da Instrução Normativa SEGES/MP nº 5, de 2017.

15.4. É de competência do responsável pelo evento a elaboração do Relatório de Avaliação, que deverá conter as seguintes informações:

15.4.1. Título do evento;

15.4.2. Local e endereço onde foi realizado;

15.4.3. Data de realização;

15.4.4. Relação dos participantes do evento (nome completo, cargo, endereço, telefone e e-mail, entre outros), acompanhada da lista de presença;

15.4.5. Descrição da infraestrutura montada para o evento, quando for o caso, como painéis, banners, ornamentação, montagem da recepção, montagem de mesa de autoridades (anexar fotos, filmagens, entre outros);

15.4.6. Descrição dos equipamentos instalados para atender ao evento: de projeção, de sonorização, de secretaria, entre outros;

15.4.7. Detalhamento, quando for o caso, dos recursos humanos que atuaram nas atividades e avaliar o tratamento dispensado por essas equipes aos participantes do evento;

15.4.8. Detalhamento de eventuais publicações ou materiais gráficos de divulgação institucional disponibilizados por ocasião do evento, com indicação de tiragem, quando for o caso (anexar exemplar do material);

15.4.9. Avaliação da eficiência da empresa contratada na prestação dos serviços.

15.5. A utilização do IMR não impede a aplicação concomitante de outros mecanismos para a avaliação da prestação dos serviços.

15.6. A Fiscalização do Contrato avaliará constantemente a execução do objeto e utilizará o Instrumento de Medição de Resultado (IMR), conforme modelo previsto no Anexo V- B da Instrução Normativa SEGES/MP nº 5, de 2017, ou outro instrumento substituto para aferição da qualidade da prestação dos serviços, devendo haver o redimensionamento no pagamento com base nos indicadores estabelecidos, sempre que a CONTRATADA:

15.6.1. Cumprir com as atribuições constantes dos arts. 24, 27 e 28 da Portaria MMA nº 519, de 2016;

15.6.2. Monitorar constantemente o nível de qualidade dos serviços para evitar a sua degeneração, devendo intervir para requerer à empresa contratada a correção das faltas, falhas e irregularidades constatadas;

15.6.3. Apresentar ao preposto da empresa contratada a avaliação da execução do objeto ou, se for o caso, a avaliação de desempenho e qualidade da prestação dos serviços realizada;

15.6.4. 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;

15.6.5. Receber o documento de cobrança quando comprovada a execução contratual e a apresentação de toda a documentação exigida neste Termo de Referência e na Portaria MMA nº 519, de 2016;

15.6.6. Providenciar o atesto das notas fiscais, após verificação da conformidade dos serviços prestados com aqueles previstos nos orçamentos aprovados e empenhados e manifestações dos responsáveis pelo evento.

15.7. A atestação do objeto é a confirmação, pela Fiscalização do Contrato e do Gestor do Contrato, de que os serviços foram efetivamente prestados.

15.8. A empresa contratada poderá apresentar justificativa para a prestação do serviço com menor nível de conformidade, que poderá ser aceita pela Fiscalização do Contrato, desde que comprovada a excepcionalidade da ocorrência, resultante exclusivamente de fatores imprevisíveis e alheios ao controle do prestador.

15.9. 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 empresa contratada, de acordo com as

regras previstas no instrumento contratual.

15.10. A Fiscalização do Contrato poderá realizar avaliação diária, semanal ou mensal, desde que o período escolhido seja suficiente para aferir o desempenho e qualidade da prestação dos serviços.

15.11. Caberá à Unidade Demandante cumprir com as atribuições constantes do art. 25 da Portaria MMA nº 519, de 2016.

15.12. Caberá ao Responsável pelo Evento cumprir com as atribuições constantes do art. 26 da Portaria MMA nº 519, de 2016.

15.13. Caberá ao Gestor do contrato:

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

15.13.2. Propor a aplicação de sanção administrativa;

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

15.13.4. Comunicar a empresa contratada, formalmente, as irregularidades cometidas;

15.13.5. Propor, motivadamente, alteração contratual;

15.13.6. Oficiar a empresa contratada sobre eventuais glosas e anexar ao processo todos os documentos decorrentes deste procedimento.

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

15.15. A fiscalização de que trata esta cláusula não exclui nem reduz a responsabilidade da empresa 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 em corresponsabilidade do MMA ou de seus servidores, de conformidade com o art. 70 da Lei nº 8.666, de 1993.

15.16. 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.

15.17. 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.

## **16. DO RECEBIMENTO E ACEITAÇÃO DO OBJETO**

16.1. O recebimento pelo MMA dos serviços executados pela empresa contratada será realizado mediante a verificação da regularidade de sua prestação e dar-se-á conforme o disposto no art. 73 da Lei nº 8.666, de 1993.

16.2. A emissão da Nota Fiscal/Fatura deve ser precedida do recebimento definitivo dos serviços.

16.2.1. No prazo de até 5 dias corridos do adimplemento da parcela, a CONTRATADA deverá entregar toda a documentação comprobatória do cumprimento da obrigação contratual;

16.2.2. No prazo de até 10 dias corridos a partir do recebimento dos documentos da CONTRATADA, o fiscal técnico deverá elaborar Relatório Circunstanciado em consonância com suas atribuições, e encaminhá-lo ao gestor do contrato.

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

16.3.1. 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;

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

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

16.5. Em caso de não conformidade, lavrar-se-á um Termo de Recusa e Devolução, no qual se consignarão as desconformidades com as especificações.

16.6. À empresa contratada caberá sanar as irregularidades apontadas no recebimento definitivo, submetendo a etapa impugnada a nova verificação, ficando sobrestado o pagamento até a execução do saneamento necessário, sem prejuízo da aplicação das penalidades cabíveis, sendo que correrão às custas da empresa contratada as despesas com o refazimento do serviço.

16.7. O recebimento não exclui a responsabilidade da empresa contratada pela perfeita execução do serviço executado, cabendo-lhe sanar quaisquer irregularidades detectadas.

## **17. DO PAGAMENTO**

17.1. O pagamento será efetuado pela Contratante no prazo de 15 (quinze) dias, contados do recebimento da Nota Fiscal/Fatura.

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

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

17.3. 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 referido Sistema, mediante consulta aos sítios eletrônicos oficiais ou à documentação mencionada no art. 29 da Lei nº 8.666, de 1993.

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

17.4. 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:

- 17.4.1. o prazo de validade;
- 17.4.2. a data da emissão;
- 17.4.3. os dados do contrato e do órgão contratante;
- 17.4.4. o período de prestação dos serviços;
- 17.4.5. o valor a pagar; e
- 17.4.6. eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.

17.5. 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;

17.6. Nos termos do item 1, do Anexo VIII-A da Instrução Normativa SEGES/MP nº 05, de 2017, será efetuada

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

17.7. O pagamento somente será autorizado depois de efetuado o “atesto” pelo servidor competente, condicionado este ato à verificação da conformidade da Nota Fiscal/Fatura apresentada em relação aos serviços efetivamente prestados, devidamente acompanhada das comprovações mencionadas no item 2 do Anexo XI da IN SEGES/MPDG nº 5/2017.

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

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

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

17.11. 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.

17.12. 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.

17.13. 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.

17.14. 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.

17.14.1. Somente por motivo de economicidade, segurança nacional ou outro interesse público de alta relevância, devidamente justificado, em qualquer caso, pela máxima autoridade da contratante, não será rescindido o contrato em execução com a contratada inadimplente no SICAF.

17.15. 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.

17.16. A Contratada regularmente optante pelo Simples Nacional, exclusivamente para as atividades de prestação de serviços previstas no §5º-C, do art. 18, da LC 123, de 2006, não sofrerá a retenção tributária quanto aos impostos e contribuições abrangidos por aquele regime, observando-se as exceções nele previstas. No entanto, o pagamento ficará condicionado à apresentação de comprovação, por meio de documento oficial, de que faz jus ao tratamento tributário favorecido previsto na referida Lei Complementar.

17.17. 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.

17.18. 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 =	( 6 / 100 )	I = 0,00016438
		365	TX = Percentual da taxa anual = 6%

## 18. REAJUSTE

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

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

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

18.3. 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.

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

18.5. 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.

18.6. 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.

18.7. O reajuste será realizado por apostilamento.

## **19. GARANTIA DA EXECUÇÃO**

19.1. O adjudicatário prestará garantia de execução do contrato, nos moldes do art. 56 da Lei nº 8.666, de 1993, com validade durante a execução do contrato e por 90 (noventa) dias após o término da vigência contratual, em valor correspondente a 5% (cinco por cento) do valor total do contrato.

19.2. No prazo máximo de 10 (dez) dias úteis, prorrogáveis por igual período, a critério do contratante, contados da assinatura do contrato, a contratada deverá apresentar comprovante de prestação de garantia, podendo optar por caução em dinheiro ou títulos da dívida pública, seguro-garantia ou fiança bancária.

19.2.1. A inobservância do prazo fixado para apresentação da garantia acarretará a aplicação de multa de 0,07% (sete centésimos por cento) do valor total do contrato por dia de atraso, até o máximo de 2% (dois por cento).

19.2.2. 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.

19.3. A validade da garantia, qualquer que seja a modalidade escolhida, deverá abranger um período de 90 dias após o término da vigência contratual, conforme item 3.1 do Anexo VII-F da IN SEGES/MP nº 5/2017.

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

19.4.0.1. Prejuízos advindos do não cumprimento do objeto do contrato e do não adimplemento das demais obrigações nele previstas;

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

19.4.0.3. Multas moratórias e punitivas aplicadas pela Administração à contratada; e

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

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

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

19.7. 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.

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

19.9. 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.

19.10. 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 10 (dez) dias úteis, contados da data em que for notificada.

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

19.12. Será considerada extinta a garantia:

19.12.1. 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;

19.12.2. 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.

19.13. 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.

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

## 20. DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

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

20.1.1. Inexecutar total ou parcialmente qualquer das obrigações assumidas em decorrência da contratação;

20.1.2. Ensejar o retardamento da execução do objeto;

20.1.3. Falhar ou fraudar na execução do contrato;

20.1.4. Comportar-se de modo inidôneo; ou

20.1.5. Cometer fraude fiscal.

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

20.2.1. **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;

20.2.2. **Multa de:**

20.2.2.1. 0,1% (um décimo por cento) até 0,2% (dois décimos por cento) por dia sobre o valor adjudicado em caso de atraso na execução dos serviços, limitada a incidência a 15 (quinze) dias. Após o 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;

20.2.2.2. 0,1% (um décimo por cento) até 10% (dez por cento) sobre o valor adjudicado, em caso de atraso na execução do objeto, por período superior ao previsto no ou de inexecução parcial da obrigação assumida;

20.2.2.3. 0,1% (um décimo por cento) até 15% (quinze por cento) sobre o valor adjudicado, em caso de inexecução total da obrigação assumida;

20.2.2.4. 0,2% a 3,2% por dia sobre o valor mensal do contrato, conforme detalhamento constante das **tabelas 1 e 2**, abaixo;

20.2.2.5. 0,07% (sete centésimos por cento) do valor do contrato por dia de atraso na apresentação da garantia (seja para reforço ou por ocasião de prorrogação), observado o máximo de 2% (dois por cento). O atraso superior a 25 (vinte e cinco) dias autorizará a Administração CONTRATANTE a promover a rescisão do contrato;

20.2.2.6. As penalidades de multa decorrentes de fatos diversos serão consideradas independentes entre si.

20.2.3. 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 02 (dois) anos.

20.2.4. Sanção de impedimento de licitar e contratar com órgãos e entidades da União, com o consequente descredenciamento no SICAF pelo prazo de até 05 (cinco) anos.

20.2.4.1. A Sanção de impedimento de licitar e contratar prevista neste subitem também é aplicável em quaisquer das hipóteses previstas como infração administrativa no subitem 20.1 deste Termo de Referência.

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

20.3. As sanções previstas nos subitens 20.2.1, 20.2.3, 20.2.4 e 20.2.5 poderão ser aplicadas à CONTRATADA juntamente com as de multa, descontando-a dos pagamentos a serem efetuados.

20.4. Para efeito de aplicação de multas, às infrações são atribuídos graus, de acordo com as tabelas 1 e 2:

**Tabela 1**

<b>GRAU</b>	<b>CORRESPONDÊNCIA</b>
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 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**

<b>INFRAÇÃO</b>		
<b>ITEM</b>	<b>DESCRIÇÃO</b>	<b>GRAU</b>
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
<b>Para os itens a seguir, deixar de:</b>		
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	03

	por ocorrência;	
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

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

20.5.1. Tenham sofrido condenação definitiva por praticar, por meio dolosos, fraude fiscal no recolhimento de quaisquer tributos;

20.5.2. Tenham praticado atos ilícitos visando a frustrar os objetivos da licitação;

20.5.3. Demonstrem não possuir idoneidade para contratar com a Administração em virtude de atos ilícitos praticados.

20.6. 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.

20.7. 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.

20.7.1. 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.

20.8. 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.

20.9. 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.

20.10. 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.

20.11. 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.

20.12. 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.

20.13. As penalidades serão obrigatoriamente registradas no SICAF.

## 21. CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR.

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

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

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

21.3.1. Apresentação de atestado(s) detalhado(s), em papel timbrado, emitido por pessoa jurídica de direito público ou privado, que explicita incontestavelmente que a empresa prestou satisfatoriamente serviços compatíveis com o presente objeto.

21.3.2. Considera-se compatível o atestado/declaração que comprovar a prestação, pela empresa licitante, dos seguintes serviços:

21.3.3. Realização de no mínimo 04 (quatro) eventos, sendo 03 (três)

eventos em 03 (três) regiões distintas (região norte e/ou nordeste e/ou sul e/ou sudeste e/ou centro-oeste a exceção do Distrito Federal), como congresso, convenção, seminário, workshop e congêneres, em nível regional ou nacional, para público igual ou superior a 100 (cem) pessoas;

21.3.4. Prestação de serviços de organização de no mínimo 02 (dois) eventos, em nível nacional, exceto Distrito Federal, contemplando no mínimo planejamento, para público igual ou superior a 100 (cem) pessoas;

21.3.5. Deverá haver a comprovação da experiência mínima de 03 (três) anos na prestação dos serviços, sendo aceito o somatório de atestados de períodos diferentes, não havendo obrigatoriedade de os 03 (três) anos serem ininterruptos, conforme item 10.6, b, c/c 10.6.1, do Anexo VII-A da IN SEGES/MPDG n. 5/2017;

21.3.6. O documento apresentado pelo licitante para comprovação de sua qualificação técnica, além de possuir informações técnicas e operacionais suficientes para qualificar o escopo realizado, deverá conter dados que possibilitem ao MMA, por intermédio do seu pregoeiro, caso julgue necessário, confirmar sua veracidade junto ao cedente emissor;

21.3.7. Poderá ser apresentado mais de um atestado para fim de comprovação da qualificação técnica.

21.3.8. Os períodos concomitantes serão computados uma única vez.

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

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

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

21.5. A empresa participante deverá apresentar certificado de cadastro ou comprovante de requisição no Ministério do Turismo como prestador de serviços de organizador de congressos, convenções e eventos congêneres, nos termos do art. 21, inciso IV, da Lei nº 11.771, 17/09/2008, c/c art. 18 do Decreto nº 7.381, de 02/12/2010.

21.6. Os critérios de aceitabilidade de preços serão:

21.6.1. Valor Global: R\$ 1.528.872,44 (um milhão, quinhentos e vinte e oito mil, oitocentos e setenta e dois reais e quarenta e quatro centavos).

21.6.2. Valores unitários: conforme planilha de composição de preços anexa ao edital.

21.7. O critério de julgamento da proposta é o menor preço global.

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

## **22. ESTIMATIVA DE PREÇOS E PREÇOS REFERENCIAIS.**

22.1. O custo estimado da contratação é de R\$ 1.528.872,44 (um milhão quinhentos e vinte e oito mil oitocentos e setenta e dois reais e quarenta e quatro centavos).

## **23. DOS RECURSOS ORÇAMENTÁRIOS.**

23.1. As despesas decorrentes da execução dos contratos, correrão a conta dos recursos consignados ao Ministério do Meio Ambiente, previstos no Orçamento Geral da União aprovado para o Exercício Financeiro correspondente, com vinculação da Subsecretaria de Planejamento, Orçamento e Administração do MMA.

## **24. ANEXOS**

24.1. ANEXO I - Planilha de Preços (SEI 0674039).

24.2. ANEXO II - Instrumento de Medição de Resultado (IMR) (SEI 0674043).

24.3. ANEXO III - Declaração de escritório no DF (SEI 0674045).

24.4. ANEXO IV - Ordem de serviço (SEI 0674048).

24.5. ANEXO V - Modelo de proposta de preço (SEI 0674049).

Luciana Dantas de  
Oliveira  
SIAPE nº 2154623

Joseane Seabra  
Martins  
SIAPE nº 1106340

Carla Feliciano da  
Silva  
SIAPE nº 1719729



Documento assinado eletronicamente por **Luciana Dantas de Oliveira,**  
**Analista Ambiental,** em 04/02/2021, às 18:16, conforme horário oficial de



Brasília, com fundamento no art. 6º, § 1º, do [Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015](#).

---



Documento assinado eletronicamente por **Joseane Seabra Martins, Agente Administrativo**, em 04/02/2021, às 18:30, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 6º, § 1º, do [Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015](#).

---



Documento assinado eletronicamente por **Carla Feliciano da Silva, Agente Administrativo**, em 05/02/2021, às 14:49, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 6º, § 1º, do [Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015](#).

---



A autenticidade deste documento pode ser conferida no site [http://sei.mma.gov.br/sei/controlador\\_externo.php?acao=documento\\_conferir&id\\_orgao\\_acesso\\_externo=0](http://sei.mma.gov.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0), informando o código verificador **0683062** e o código CRC **29AB2139**.

---

**Referência:** Processo nº 02000.003616/2020-10

SEI nº 0683062

# INSTRUMENTO DE MEDIÇÃO DE RESULTADO – IMR

Quadro 1 – Indicador Desempenho e Qualidade

Item	Descrição
Finalidade	Garantir execução e eficiência dos serviços contratados.
Meta	Entregar os serviços contratados conforme especificações do objeto.
Medição	Relatório da equipe de fiscalização onde será relatada a forma como os serviços e instalações foram entregues.
Cálculo	A cada registro de ocorrência será valorado, de acordo com a tabela abaixo e a somatória desses valores representará o índice de desconto.
Acompanhamento	Relatório da fiscalização
Periodicidade	Por evento realizado
OCORRÊNCIA	Pontos
Má instalação dos tens: Pisos irregulares ou mal encaixados, carpetes e forros furados, estandes e tendas frouxa/bambo (instável)/ por ocorrência	1,0
Deixar de executar algum serviço ou executar imparcialmente os serviços: operação de som e fornecimento de coffee-break (por ocorrência);	1,0
Funcionários prestando serviços sem uniforme e/ou EPI, ou estes fora dos padrões previstos nesse edital (por ocorrência)	1,0
Reclamação formal da prestação de serviço, feita por servidor ou público em geral, após análise da equipe de Fiscalização	0,3
Não entregar o número de equipamentos e materiais demandados (por ocorrência de materiais e equipamentos em falta).	0,1
Não funcionamento das instalações elétricas por parte da instalação do contratado (por ocorrência).	1,0
Atraso na prestação do serviço, relativas ao objeto contratado (por ocorrência).	0,5
Deixar sobras de materiais utilizados na instalação dos itens contratados (madeira, metal, plástico e etc.) ao término da execução do serviço (por ocorrência).	1,0

Penalidades aplicadas	
Pontuação acumulada	Sanção
1 a 2,9 pontos	Advertência
3 a 3,9 pontos	Desconto correspondente a 1% do faturado do mês da aplicação
4 a 4,9 pontos	Desconto correspondente a 2% do faturado do mês da aplicação
5 a 5,9 pontos	Desconto correspondente a 3% do faturado do mês da aplicação
6 a 6,9 pontos	Desconto correspondente a 4% do faturado do mês da aplicação
7 a 7,9 pontos	Desconto correspondente a 5% do faturado do mês da aplicação
8 a 9 pontos	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.

**ANEXO III DO EDITAL**

**DECLARAÇÃO DE QUE DISPONIBILIZARÁ ESCRITÓRIO NO DISTRITO FEDERAL**

Ref.: PREGÃO ELETRÔNICO Nº \_\_\_\_/20\_\_

PROCESSO Nº 02000.00003616/2020-10

A empresa \_\_\_\_\_, inscrita no CNPJ nº \_\_\_\_\_, por intermédio de seu representante legal o (a) Sr(a) \_\_\_\_\_, portador(a) da Carteira de Identidade nº \_\_\_\_\_ e do CPF nº \_\_\_\_\_, DECLARA, que:

( ) instalará escritório no Distrito Federal, a ser comprovado no prazo máximo de 60 (sessenta) dias contado a partir da vigência do contrato.

ou

( ) possuímos \_\_\_\_\_ (matriz, filial ou escritório) e à manteremos no endereço:  
\_\_\_\_\_.

..... de ..... de .....

.....

Assinatura do Representante da empresa

**Anexo IV - Modelo de Ordem de Serviço**

ORDEM DE SERVIÇO (modelo)					
Número:			Contrato nº:		
Data de emissão:			Nome do evento:		
Unidade Demandante:			Processo nº:		
I – Identificação da Empresa Contratada					
Razão Social:			CNPJ:		
Endereço:			Representante:		
Telefone:			E-mail		
II – Informações Gerais					
Período:			Horário:		
Local:			Público estimado:		
III – Definição/Especificação dos Serviços e Produtos					
Item	Especificação do Serviço/Produto	Unidade de Medida	Quantidade	Valor Unitário R\$	Valor Global R\$




#### IV – Recursos Financeiros

Unidade Orçamentária:	
Função Programática:	
Elemento de Despesa	
Fonte de Recurso:	
Saldo Orçamentário:	

#### V – Responsável pelo Evento

Nome:	SIAPE:
-------	--------

#### VI - Observações

--

Fiscal do Contrato

#### VII – Aceitação pela empresa contratada

Declaramos nossa concordância em executar as atividades descritas na presente Ordem de Serviço, de acordo com as especificações estabelecidas no Termo de Referência ao Edital de Pregão nº \_\_\_\_/20\_\_\_\_, vinculada ao Contrato nº \_\_\_\_/20\_\_\_\_.

Data: \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

Nome e carimbo

ADITIVO À ORDEM DE SERVIÇO  
(em caso de ocorrência e somente para o item necessário)

A Fiscalização do Contrato, no uso de suas atribuições legais, aditiva a presente Ordem de Serviço:

### I - Informações Gerais

Período:	Horário:
Local:	Público estimado:

### II – Definição/Especificação dos Serviços e Produtos

Item	Especificação do Serviço/Produto	Unidade de Medida	Quantidade	Valor Unitário R\$	Valor Global R\$

### III - Observações

--

Data: \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_. \_\_\_\_

Fiscal do Contrato

### IV – Aceitação pela empresa contratada

Declaramos nossa concordância em executar as atividades descritas na presente Ordem de Serviço, de acordo com as especificações estabelecidas no Termo de Referência ao Edital de Pregão nº ____/20__, vinculada ao Contrato nº ____/20__.
--

Data: \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_. \_\_\_\_

Nome e carimbo

## Anexo V - Modelo de Proposta de Preços

### MODELO DE PROPOSTA COMERCIAL

(em papel timbrado da empresa)

AO MINISTÉRIO DO MEIO AMBIENTE

Proposta que faz a empresa \_\_\_\_ para a prestação continuada de serviços de promoção de eventos, na forma presencial, incluídas as etapas de planejamento, coordenação, organização e execução com o escopo de atender às demandas do Ministério do Meio Ambiente, no âmbito do Distrito Federal, consoante o disposto no Edital de Pregão nº \_\_\_\_/20\_\_\_\_, conforme detalhado na planilha abaixo: (COM BASE NA ESTIMATIVA DE CUSTOS PARA A CONTRATAÇÃO).

A presente proposta é baseada nas especificações, condições e prazos estabelecidos no Edital de Pregão Eletrônico nº \_\_\_\_/20\_\_\_\_, os quais nos comprometemos a cumprir integralmente.

Declaramos que:

a) no preço cotado estão incluídos todos os custos e despesas inerentes ao objeto licitado, tais como: taxas, fretes, embalagens, impostos, encargos sociais e trabalhistas, seguros e tudo mais que possa influir direta ou indiretamente no custo da execução do objeto licitado;

b) a empresa está legalmente estabelecida e que explora ramo de atividade pertinente e compatível com o objeto de licitação.

Prazo da proposta: \_\_\_\_ (\_\_\_\_) dias (Observação: não inferior a sessenta dias)

Dados da empresa: Razão Social CNPJ (MF) nº: Inscrição Estadual nº: Inscrição Municipal nº: Endereço: Telefone: Fax: Banco: Agência: Conta Corrente: Dados do Representante para fim de apresentação da proposta e assinatura do contrato: Nome: CPF: Cargo/Função: Carteira de Identidade: Expedido por: Nacionalidade Estado Civil Endereço: Telefone: Fac-simile: Endereço Eletrônico: Local e data \_\_\_\_ Assinatura e carimbo (representante legal)