

Termo de Referência 76/2024

Informações Básicas

Número do artefato	UASG	Editado por	Atualizado em
76/2024	320004-MME-CGC-COORD.GERAL DE RECURSOS LOGISTICOS/DF	LETICIA CIRQUEIRA DE OLIVEIRA	26/09/2024 18:45 (v 2.1)
Status	PUBLICADO		

Outras informações

Categoria	Número da Contratação	Processo Administrativo
V - prestação de serviços, inclusive os técnico-profissionais especializados/Serviço continuado sem dedicação exclusiva de mão de obra	1/2024	48300.001990 /2023-40

1. Definição do objeto

1. CONDIÇÕES GERAIS DA CONTRATAÇÃO

1.1. Contratação de serviços de natureza continuada, **sob demanda, visando à realização de eventos, receptivos internos e externos e atividades correlatas** ao Ministério de Minas e Energia - MME (órgão gerenciador), do Serviço Florestal Brasileiro - SFB, da Secretaria Nacional de Políticas Penais - SENAPPEN e da Polícia Civil do Estado de Roraima - PCRR (órgãos participantes), abrangendo planejamento operacional, organização, execução, acompanhamento, fornecimento de alimentação e bebida, infraestrutura, transportes, apoio logístico, ornamentação, confecção, fornecimento de material de papelaria, presentes protocolares e impressos em geral, conforme condições, quantidades e exigências estabelecidas neste instrumento.

ITEM	ESPECIFICAÇÃO	CATSER	UNIDADE DE MEDIDA	QUANTIDADE	VALOR TOTAL
1	Serviços e acessórios (Recursos humanos); Alimentação, bebidas e utensílios; Infraestrutura e suporte (Locação e instalação de equipamentos); Decoração, mobiliário e sinalização; Instalação e montagem Materiais de consumo (Gráficos e de Expediente); e Transporte, conforme Apêndice II deste Termo de Referência.	Diversos	Diversas	Diversas	R\$ 25.745.641,15 (vinte e cinco milhões, setecentos e quarenta e cinco mil seiscentos e quarenta e um reais e quinze centavos)

--	--	--	--	--	--

1.2. O(s) serviço(s) objeto desta contratação são caracterizados como comum(ns), conforme justificativa constante do Estudo Técnico Preliminar.

1.3. O prazo de vigência da contratação é de **36 (trinta e seis) meses** contados da assinatura do Contrato, prorrogável por até 10 anos, na forma dos artigos 106 e 107 da Lei nº 14.133, de 2021.

1.3.1 O serviço é enquadrado como continuado, conforme definido no art. 6º, XV da Lei 14.133 /2021, que considera como contínuos os "serviços contratados para a manutenção da atividade administrativa, decorrentes de necessidades permanentes ou prolongadas", sendo a vigência plurianual mais vantajosa considerando Estudo Técnico Preliminar, Apêndice I deste Termo de Referência.

1.4. O contrato oferece maior detalhamento das regras que serão aplicadas em relação à vigência da contratação.

2. Fundamentação da contratação

2. FUNDAMENTAÇÃO E DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO

2.1. A Fundamentação da Contratação e de seus quantitativos encontra-se pormenorizada em Tópico específico dos Estudos Técnicos Preliminares, apêndice deste Termo de Referência.

2.2. O objeto da contratação está previsto no Plano de Contratações Anual 2024, conforme detalhamento a seguir:

- I) ID PCA no PNCP: 37115383000153-0-000001/2024;
- II) Data de publicação no PNCP: 20/05/2023;
- III) Id do item no PCA: 259
- IV) Classe/Grupo: 859 - OUTROS SERVIÇOS DE SUPORTE
- V) Identificador da Futura Contratação: 320004-1/2024;

2.3. O objeto da contratação está previsto no Plano de Contratações Anual 2024, conforme consta das informações básicas deste termo de referência.

3. Descrição da solução

3. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO CONSIDERADO O CICLO DE VIDA DO OBJETO

3.1. Descrição da solução como um todo

3.1.1 Contratação de empresa especializada para a realização de serviços de natureza continuada, sob demanda, visando à realização de eventos, receptivos internos e externos e atividades correlatas ao Ministério de Minas e Energia – MME, abrangendo planejamento operacional, organização, execução, acompanhamento, fornecimento de alimentação e bebida, infraestrutura, transportes, apoio logístico, ornamentação, confecção, fornecimento de material de papelaria, presentes protocolares e impressos em geral.

3.1.2 As descrições detalhadas de cada item a ser contratado constam na tabela que estará no Apêndice II deste TR. (ITEM A ITEM).

3.2 . Das definições:

3.2.1 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.

3.2.2 Não se enquadram na categoria de evento institucional, reuniões internas de trabalho, de cunho administrativo, para planejamento, organização e definição de políticas, entre outros fins;

3.2.3 Quanto ao porte, os eventos institucionais são assim classificados:

1. Pequeno Porte: até 50 participantes;
2. Médio Porte: de 51 a 300 participantes; e
3. Grande Porte: acima de 300 participantes.

3.3 Coordenação e Supervisão

3.3.1 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 MME, 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.

3.3.2 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.

3.3.3 Equipe de Apoio: força de trabalho do MME ligada ao evento.

3.3.4 Fiscalização do Contrato: servidor (es) formalmente designado(s) como representante(s) do MME para fiscalizar a prestação dos serviços e execução de eventos institucionais contratados pelo Órgão.

3.3.5 Gestor do Contrato: servidor designado para coordenar a execução contratual.

3.3.6 Infraestrutura do Evento: conjunto de elementos ou serviços considerados necessários para a realização do evento.

3.3.7 Logística do Evento: disponibilização e gerenciamento dos recursos físicos, materiais e os recursos humanos necessários à realização do evento.

3.3.8 Ordem de Serviço: documento utilizado para oficializar a empresa contratada quanto à prestação de serviços relativos ao objeto do contrato.

3.3.9 Organização: etapa em que se obedece a uma sequência lógica de procedimentos descritos no planejamento.

3.3.10 Participante: todo aquele que comparece aos eventos institucionais do MME.

3.3.11 Planejamento do Evento: etapa em que o evento deverá ser programado com elementos essenciais para nortear a organização e a execução do evento.

3.3.12 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.

3.3.13 Projeto Básico: documento que agrega o conjunto de elementos necessários e suficientes, com o nível de precisão adequado, para caracterizar o evento.

3.3.14 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.

3.3.15 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.

3.3.16 Serviço de Execução do Evento: prestação de serviço de administração, logística e infraestrutura voltados à realização do evento.

3.3.17 Solicitação de Evento: procedimento utilizado para requerer, na época própria, o evento.

3.3.18 Unidade Demandante: unidade do MME que propõe e organiza o evento na sua área de atuação

3.4 Do detalhamento da forma de prestação dos serviços

3.4.1 Os eventos do Órgão deverão ser elaborados e promovidos de acordo com os objetivos descritos na Portaria do MME nº 108, de 14 de março de 2017.

3.4.2 Para que o evento proposto possa ser previamente planejado e executado, o MME enviará solicitação de Evento à empresa contratada (**via mensagem eletrônica**), tendo por base informações prestadas pela Unidade Demandante, com antecedência mínima de **10 (dez) dias para eventos de grande porte; 5 (cinco) dias para eventos de médio porte; e 2 (dois) dias para eventos de pequeno porte.**

3.4.3 Em casos excepcionais e excluídas as demandas que contemplem serviços gráficos e estruturais, o prazo constante do subitem acima poderá ser reduzido **para 7 (sete) dias para eventos de grande porte; 4 (três) dias para eventos de médio porte; e 2 (um) dia para eventos de pequeno porte.**

3.4.4 Após o recebimento do orçamento definitivo pela empresa contratada, o MME, por intermédio da Fiscalização do Contrato, emitirá Ordem de Serviço (O.S) no prazo máximo **de 3 (três) dias úteis anteriores à realização dos serviços.**

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

3.4.6 Modelo de Ordem de Serviço constitui o **Apêndice 03** deste Termo de Referência.

3.4.7 É facultado ao MME editar, a qualquer tempo, a Ordem de Serviço emitida.

3.4.8 Na hipótese de reformulação do orçamento detalhado, por solicitação do MME, a empresa contratada deverá reenviá-lo, com os ajustes necessários, no prazo máximo de **2 (dois) dias úteis** (se ainda houver tempo hábil para tal), a contar da solicitação.

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

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

3.4.10 A Contratada deverá disponibilizar, quando necessário, todos os itens listados e especificados no Apêndice I - Planilha Orçamentária e Descritiva dos Itens, deste Termo de Referência.

1.1. Os itens e quantitativos constantes do Apêndice II são passíveis de contratação e meramente estimativos, não estando o MME obrigado a utilizá-los na totalidade durante a execução contratual.

3.4.11 Os serviços poderão ser solicitados em conjunto ou isoladamente, dependendo da necessidade da Unidade Demandante, com vistas à realização ou complementação de realização de eventos.

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

3.5 Da especificação dos serviços de responsabilidade da empresa contratada.

3.5.1 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.

3.5.2 Caberá à empresa contratada, sempre que demandada pelo MME, assessorá-lo no planejamento, dimensionamento, definição da programação geral, entre outras atividades antecedentes ao evento.

3.5.3 No preço da diária referente à jornada de trabalho dos profissionais alocados na realização dos eventos deverão estar inclusas as despesas com uniforme, transporte, alimentação, e demais insumos necessários.

3.6 **As(os) recepcionistas** deverão apresentar-se com uniforme completo, bem cuidado, sapatos limpos e confortáveis e postura elegante, sendo que deverão apresentar-se sempre com antecedência de no mínimo 1(uma) hora do horário previsto para o início do evento:

3.6.1 Quando necessário no local do evento: para a organização na recepção para o credenciamento das autoridades, convidados, palestrantes e participantes do evento;

3.6.2 Quando necessário nas recepções institucionais: abertura do evento, recepção de autoridades, dentre outras atividades a serem designadas desde que constantes no planejamento do evento.

3.6.3 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, panfletos informativos e possíveis emissões de certificados de participantes dos eventos, quando for o caso.

3.6.4 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.

3.7. **Os serviços de Mestres de Cerimônia** deverão ser executados por profissional (homem ou mulher), com base nos parâmetros mínimos estabelecidos a seguir:

3.7.1 Aparência/feminina: maquiagem leve e discreta, unhas curtas e bem-feitas, cabelos preferencialmente presos (rosto descoberto), sem tatuagens e piercings

3.7.2 Aparentes, vestuário, bijuterias, calçados discretos, (vestuário: terninho, saia ou calças em cores discretas, e calçados do tipo social; vestuário completo preferencialmente preto).

3.7.3 Aparência/masculina: barba feita, unhas limpas e cortadas, cabelos curtos, sem tatuagens e piercings aparentes, sem bijuterias, vestuário terno preto, azul ou

cinza escuros, camisa de cor clara, preferencialmente branca, calçados pretos do tipo social e gravata discreta.

3.7.4 Ao profissional de Mestre de Cerimônia é exigido possuir curso de locução e experiência na atividade de, no mínimo, um ano, ter boa dicção, aptidão na elaboração de roteiros, usar, de preferência, verbos na terceira pessoa do singular ou na primeira do plural, conferindo impessoalidade ao discurso, quando agradecer, o fazer em nome da Instituição ou da Unidade/Órgão, ter atitudes discretas, sendo flexível e apto a lidar com imprevistos e imprevistos de última hora, comprometendo-se à executar as orientações dadas pela Chefia do Cerimonial, que o instruirá quanto ao cumprimento das exigências apropriadas para cada evento de acordo com o Manual de Cerimonial e Protocolo da Presidência da República.

3.7.5 O profissional que atuará como Mestre de Cerimônia deverá portar-se adequadamente, sempre atento à postura, ao bom comportamento e ao bom trato com as pessoas, à organização, à higiene pessoal e às formalidades decorrentes de cada evento. Deverá ter capacidade de relacionamento, fluência na comunicação, iniciativa, organização e ética, apto a prestar os serviços com eficiência e qualidade.

3.7.6 É imprescindível a pontualidade do profissional que exercerá a atribuição de Mestre de Cerimônia, para tanto, deverá comparecer ao local do evento com antecedência de, no mínimo, 1 (uma) hora do horário previsto para o início do evento com o propósito de examinar o roteiro da cerimônia, esclarecer possíveis dúvidas e averiguar a pronúncia correta de nomes de autoridades, entidades, unidades de ensino e pesquisa, órgãos, dentre outras providências;

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

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

3.7.9 Pessoal de apoio: em até 2 horas que anteceder o horário de início do evento; e Profissionais em cargo de chefia e coordenação de área: em até 6 horas.

3.8. Mobiliário, Decoração e Ambientação

3.8.1 Todo o mobiliário deverá ser montado de modo a estar livre e desimpedidas todas as áreas de circulação para a pronta realização do evento, no prazo estabelecido pelo MME.

3.8.2 A desmontagem dos equipamentos e materiais, bem como a respectiva remoção do local em que forem instalados, são de responsabilidade da empresa contratada, sem quaisquer ônus e no prazo estabelecido pelo MME.

3.8.3 Cabe à empresa contratada providenciar a substituição de mobiliário ou artefato de decoração que não estejam atendendo satisfatoriamente às demandas do serviço ou dos organizadores, nos seguintes prazos máximos:

3.8.4 Mobiliário necessário às fases pré-evento: até 3 horas que antecede o horário previsto para o início do evento;

3.8.5 Artefatos de decoração relacionados à realização do evento: até 2 horas que antecede o horário previsto para o início do evento.

3.8.6 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.

3.9 Recursos Humanos e Habilitações

3.9.1 A empresa contratada deverá apresentar profissionais devidamente qualificados e habilitados para as funções.

3.10 Sobre o cancelamento de evento

3.10.1 O evento poderá ser cancelado, total ou parcialmente, em até 24 horas antes de sua realização, sem ônus para o MME. Em caso de cancelamento fora do prazo acima estipulado, o MME obriga-se a ressarcir as despesas suportadas pela empresa contratada para atender à demanda, desde que devidamente comprovadas por meio de documentos fiscais.

3.10.2 Os itens poderão ser alterados em até 48 horas antes da realização do evento, sem ônus para o MME.

3.10.3 Em caso de alteração fora do prazo acima estipulado, o MME obriga-se a ressarcir as despesas suportadas pela empresa contratada para atender à demanda, desde que devidamente comprovadas por meio de documentos fiscais.

3.10.4 A alteração prevista acima deverá observar o limite máximo de 30% do valor da ordem de serviço, para mais ou para menos.

3.11 Prerrogativas do MME

3.11.1 Considerando a necessidade imperiosa e atual de redução das despesas, não só do MME 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 MME valer-se, durante a realização dos eventos, de materiais e equipamentos próprios.

3.11.2 A execução dos serviços será iniciada logo após a assinatura do Contrato.

3.11.3 O local de prestação dos serviços será em todo território nacional, devido a abrangência dos assuntos relacionadas a Pasta referente a intenção de universalização do acesso e do uso de energia elétrica, inclusive em áreas rurais, desenvolvimento econômico, social e ambiental dos recursos elétricos, energéticos e minerais, inclusive fomentar o desenvolvimento e adoção de novas tecnologias relativas aos setores.

3.12 Os itens a serem contratados serão estruturados em subgrupos de tipos de serviços:

3.12.1 Recursos Humanos: Prestação de serviço de natureza técnica e especializada para apoio ao planejamento, dimensionamento, organização, acompanhamento e supervisão, antes, durante e após a realização dos eventos por profissionais da CONTRATADA no MME, sob supervisão dos servidores do Cerimonial do órgão. Serão contratados os seguintes profissionais, conforme consta no Apêndice II.

3.12.2 Os perfis profissionais selecionados pela CONTRATADA serão previamente avaliados pela equipe do Cerimonial do MME e deverão ser prontamente substituídos sempre que solicitado.

3.12.3 Os profissionais designados para a realização do serviço deverão cumprir as tarefas para as quais forem designados em consonância com as orientações descritas a seguir para todos os cargos:

3.12.4 Ausentando-se apenas quando substituído por outro profissional ou quando autorizado pela chefia;

3.12.5 Observar as normas de comportamento profissional e as técnicas de atendimento ao público, bem como cumprir as normas internas do órgão;

3.12.6 Zelar pela preservação do patrimônio do MME sob sua responsabilidade, mantendo a higiene, a organização e a aparência do local de trabalho, solicitando a devida manutenção, quando o evento acontecer nas dependências deste Ministério;

3.12.7 Guardar sigilo de assunto pertinente ao serviço;

3.12.8 Operar, sempre que necessário e de forma adequada, os equipamentos ou sistemas disponíveis para a execução dos serviços.

3.12.8.1 Locação e instalação de infraestrutura e suporte: Quando julgar necessário, o cerimonial do MME, por meio de Ordem de Serviço, solicitará a locação e instalação de equipamentos de informática, sonorização e iluminação, que constam no apêndice II.

3.12.8.2 Locação e Instalação de Equipamentos de Iluminação: Quando julgar necessário, o cerimonial do MME, por meio de Ordem de Serviço, solicitará a locação e instalação de equipamentos de iluminação, que constam no apêndice II.

3.12.8.3 Serviço de Alimentação: Quando julgar necessário, o cerimonial do MME, por meio de Ordem de Serviço, solicitará à CONTRATADA o serviço de alimentação, que constam no apêndice II.

3.12.8.4 Serviço de Decoração e sinalização: Quando julgar necessário, o cerimonial do MME, por meio de Ordem de Serviço, solicitará à CONTRATADA os seguintes serviços de ornamentação, que constam no apêndice II.

3.12.8.5 Serviço de montagens e instalações: Quando julgar necessário, o cerimonial do MME, por meio de Ordem de Serviço, solicitará à CONTRATADA, que constam no apêndice II.

3.12.8.6 Serviço de instalação de mobiliários: Quando julgar necessário, o cerimonial do MME, por meio de Ordem de Serviço, solicitará à CONTRATADA, os itens que constam no apêndice II.

3.12.8.7 Serviço de material de consumo: Quando julgar necessário, o cerimonial do MME, por meio de Ordem de Serviço, solicitará à CONTRATADA, os itens que constam no apêndice II.

3.12.8.8 Prestação de serviço de itens com valores variados: Quando julgar necessário, o cerimonial do MME, por meio de Ordem de Serviço, solicitará à CONTRATADA a prestação dos seguintes serviços: 1. espaço para credenciamento e 2. presentes protocolares

3.12.9 Serão presentes oriundos do artesanato brasileiro, alusivo à cultura nacional e aos setores de atuação do MME (petróleo, gás, biocombustíveis, energia transição energética e mineração). Que traduzirão o respeito e o reconhecimento das autoridades do MME em razão dos relacionamentos institucionais;

3.12.10 Faz-se necessária a contratação desse item em virtude da agenda prospectiva do Ministro de Minas e Energia, que por vezes se reúne com autoridades estrangeiras e trocam presentes protocolares que correspondem à cultura de seus países.

3.12.11 Tal contratação se dá para evitar que o Ministro receba presentes oriundos da cultura do País visitante e não consiga retribuir realizando a troca, devido à ausência do item alusivo à nossa cultura e aos setores de atuação do MME.

3.12.13 Este pedido está fundamentado na Resolução nº 03 de 2000, da Presidência da República, que no item 02, II, informa que é “permitido a aceitação de presentes quando ofertados por autoridades estrangeiras, nos casos protocolares em que houver reciprocidade ou em razão do exercício de funções diplomáticas”, na qual se enquadra a necessidade desta pasta.

3.12.14 Quando solicitado aquisição de presentes protocolares, a CONTRATADA deverá apresentar, sempre que possível, no mínimo, 3 (três) propostas para cada um dos itens indicados pela CONTRATANTE e será pago o de menor valor;

3.12.15 Será escolhido pelo contratante a cada evento, com valor máximo de R\$ 350,00 para cada unidade, considerando que este valor está abaixo do valor mínimo previsto no § 4, do art. 5º do decreto nº 10.889/2021.

3.12.16 Adicionalmente à apresentação das propostas referida no item anterior, a CONTRATANTE poderá requerer que a CONTRATADA demonstre, por meio de notas fiscais de fornecimento efetuados pela subcontratada para a Administração Pública ou para particulares, ou ainda por outros meios idôneos, que o valor da aquisição está compatível com o de mercado

3.12.17 No caso de aquisição de terceiros, a CONTRATADA deverá comprovar, como condição para liquidação da despesa e respectivo pagamento, que o valor pago corresponde efetivamente àquele praticado no mercado com a aquisição de itens semelhantes. Essa comprovação poderá ser demonstrada por meio de cópias

autênticas de notas fiscais de itens idênticos vendidos pela subcontratada, folders, páginas da rede mundial de computadores, entre outros;

3.12.18 No caso de aquisição de terceiros, deverá a CONTRATADA apresentar cópia autenticada do documento fiscal, comprovando efetivamente o valor pago, por ocasião da liquidação da despesa e respectivo pagamento.

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

Serviços de Aquisição de Presentes Protocolares

Valor da Contratação	R\$
Taxa de Administração	A ser informado pela licitante em percentual incidente sobre o valor do presente protocolo pago pela empresa. %
Valor total	Valor pago pela CONTRATADA acrescida da taxa de administração.

3.12.20 Para todos os serviços do tópico anterior, a CONTRATADA poderá, a título de taxa de administração, praticar taxa de no máximo 3% (três por cento) em cima de cada serviço realizado.

3.12.21 O valor da taxa de administração engloba taxa de administração, lucros, despesas indiretas e tributos adequados ao regime tributário do contratado.

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

4. Requisitos da contratação

4. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

Sustentabilidade:

4.1. A contratada deverá contribuir para a promoção do desenvolvimento nacional sustentável, no cumprimento de diretrizes e critérios de sustentabilidade ambiental, de acordo com o art. 225 da Constituição Federal/88, e em conformidade com os artigos 5º e 11, inciso IV, da Lei nº 14.133 /2021; e com o art. 6º da Instrução Normativa/SLTI /MPOG nº 01, de 19 de janeiro de 2010.

4.2. Seguir as orientações consignadas no Guia Nacional de Contratações Sustentáveis, da Câmara Nacional de Sustentabilidade – CNS/CGU/AGU, 6ª ed. AGU, setembro 2023. **Disponível em <https://www.gov.br/agu/pt-br/composicao/cgu/cgu/modelos/licitacoescontratos/licitacoes-sustentaveis>**

Subcontratação

4.3. É admitida a subcontratação parcial do objeto, nas seguintes condições:

4.3.1 É vedada a subcontratação completa ou da parcela principal do objeto da contratação.

4.3.2 Sendo permitida apenas nas seguintes situações:

3- Infraestrutura e Suporte;

5 - Instalação, Montagem e Móveis,

7 - Transporte.

4.3.2. A subcontratação fica limitada a **30 % (trinta por cento)** do presente objeto, sendo preferencialmente para microempresas e empresas de pequeno porte.

4.3.3 as microempresas e as empresas de pequeno porte a serem subcontratadas devem ser indicadas e qualificadas pelos licitantes com a descrição dos bens e serviços a serem fornecidos e seus respectivos valores;

4.3.4 A subcontratação não será aplicável quando o licitante for:

a) microempresa ou empresa de pequeno porte;

b) consórcio composto em sua totalidade por microempresas e empresas de pequeno porte, e

c) consórcio composto parcialmente por microempresas ou empresas de pequeno porte com participação igual ou superior ao percentual exigido de subcontratação.

4.4. O contrato oferece maior detalhamento das regras que serão aplicadas em relação à subcontratação, caso admitida.

Garantia da contratação

4.5. Será exigida a garantia da contratação de que tratam os arts. 96 e seguintes da Lei nº 14.133, de 2021, no percentual e condições descritas nas cláusulas do contrato ou outro instrumento hábil que o substitua.

4.6. Em caso de opção pelo seguro-garantia, o particular deverá apresentá-la, no máximo, até a data de assinatura do contrato.

4.7. A garantia, nas modalidades caução e fiança bancária, deverá ser prestada em até 10 dias úteis após a assinatura do contrato.

4.8. O contrato ou outro instrumento hábil que o substitua oferece maior detalhamento das regras que serão aplicadas em relação à garantia da contratação.

4.9. **Não há necessidade de realização de avaliação prévia do local de execução dos serviços.**

5. Modelo de execução do objeto

5. MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO

Condições de Execução

5.1. A execução do objeto seguirá a seguinte dinâmica:

5.1.1. *Início da execução do objeto:* a partir da assinatura do contrato

5.1.2. Cronograma de realização dos serviços:

Ações	Prazos
Assinatura da ARP	Até 05 (cinco) dias úteis após a homologação do pregão eletrônico
Assinatura do contrato	A partir de 05 (cinco) dias úteis após a assinatura da ARP
Indicação do preposto do contratado	Até 05 (cinco) dias úteis após a assinatura do contrato
Apresentação da garantia	Até 10 (dez) dias úteis após a assinatura do contrato
Início da emissão de ordens de serviço	A partir de 10 (dez) dias úteis após a assinatura do contrato

Local e horário da prestação dos serviços

5.2 Os eventos poderão ser realizados em qualquer cidade das unidades da federação que integram as regiões abrangidas pelo grupo adjudicado ao Contratado e que constitui objeto da contratação. O Contratante, no planejamento do evento levará em conta a informação sobre a disponibilidade de salas de reunião e hospedagens em número suficiente, podendo consultar o Contratado para obtenção de informações a respeito.

5.2.1. Os eventos terão o caráter de Cerimônias, Encontro de especialistas das áreas relacionadas a este Ministério, reuniões de trabalho, seminário, visita técnica, lançamento de programa relacionado ao Ministério de Minas e Energia, Secretaria Nacional de Políticas Penais, Serviço Florestal Brasileiro e Polícia Civil de Roraima, razão pela qual serão realizados preponderantemente em horário comercial. Todavia, em situações excepcionais os horários poderão ser estendidos, situação em que o Contratado será informado a respeito.

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

Informações relevantes para o dimensionamento da proposta

5.3 O Contratado deverá indicar preposto localizado em Brasília/DF (MME, SENAPPEN e SFB) e Boa Vista - RR (PCRR) a fim de facilitar e dar celeridade aos contatos e interações necessárias com a equipe de fiscalização, que também tem sua sede de trabalho em tais localidades.

5.3.1 O preposto a ser designado deverá ter, no mínimo, 3 (três) anos de experiência em organização de eventos nacionais e internacionais e com boa capacidade de redação na língua portuguesa.

5.3.2 A indicação ou a manutenção do preposto da empresa poderá ser recusada pelo órgão ou entidade, desde que devidamente justificada, devendo a empresa, nesse caso, designar outro para o exercício da atividade.

5.3.3 Os custos da operação do Contratado para a prestação de todos os serviços deverão estar apurados no preço dos itens que compõem o grupo que constitui objeto da contratação.

5.3.4 Do mesmo modo deverão estar apurados nos preços dos itens os custos com montagem de estruturas e equipamentos desmontagem e com transporte de equipamentos, materiais e pessoas.

5.3.5 Igualmente, todas as despesas da copeiragem necessária em eventos que envolvam alimentação devem ser incluídas nos preços dos respectivos itens.

5.3.6 Não serão pagas despesas relativas a fretes e transporte de forma separada para a execução de qualquer dos itens.

5.3.7 O Contratado deverá assumir o ônus decorrente de eventual equívoco na elaboração de sua proposta, devendo, nesse caso, complementar os custos e despesas 5.3.8 para que o serviço seja prestado na mesma qualidade exigida nas especificações, condição para que a execução do objeto contratado seja considerada satisfatória.

5.3.9 Na prestação do serviço de organização dos eventos que constituem objeto da contratação, o Contratado participará, de acordo com o solicitado e aprovado pelo Contratante, das seguintes operações:

- a. 1. Planejamento dos eventos, contendo detalhamento do plano de trabalho, que deverá ser entregue ao Contratante digitalmente no formato PDF e em outro arquivo em formato editável;
- b. 2. Assessoria de cerimonial, incluindo a participação nas reuniões preparatórias, supervisões administrativa, logística e financeira, no local do evento e durante sua execução;
- c. 3. Controle e avaliação dos eventos realizados, incluindo a elaboração de relatórios, anuais e sumários, por item contratado, por valor gasto por evento, por unidade demandante e outros decorrentes dos eventos realizados;
- d. 4. Organização, execução e acompanhamento da preparação da infraestrutura física e logística para a realização dos eventos, com a alocação dos serviços e profissionais necessários para esse fim;
- e. 5. Monitoramento e medição dos resultados, tanto dos prestadores quanto de outros aspectos dos eventos;
- f. 6. Prospeção de espaços adequados para a realização dos eventos;
- g. 7. Solicitação de apoio de serviços e licenças necessárias junto ao poder público;
- h. 8. Preparação e consolidação de credenciamento;
- i. 9. Fornecimento de informações e atendimento com presteza aos convidados e participantes dos eventos;
- j. 10. Preparação e entrega de material aos participantes, inclusive montagem de kits, pastas e fichários;
- k. 11. Preparação de programação visual dos eventos;
- l. 12. Coordenação dos serviços de recepção, de alimentos e bebidas e de plenário dos eventos, entre outros recursos necessários à realização destes;
- m. 13. Disponibilização de material de informática, audiovisuais, áudio-descrição, e equipamentos de legenda em tempo real e tradução, quando solicitado.
- n. 14. Fornecimento de material de escritório, conforme especificado no Anexo I;
- o. 15. Limpeza geral dos locais antes, durante e após os eventos.

5.3.10 Os eventos para os quais se destina o serviço contratado, são eventos oficiais de estado do governo federal. Portanto, será exigido do Contratado e dos prestadores dos serviços especializados elevado nível de qualificação, competência e desempenho, em consonância com a responsabilidade e importância da função.

5.3.11 O detalhamento dos itens que compõem o objeto consta do Anexo I deste Termo de Referência.

5.3.12 Ao elaborar a proposta, devem ser consideradas as diversas possibilidades de locais e condições em que os serviços poderão ser realizados, como salas e auditórios de edificações públicas, salas e auditórios dentro de estrutura hoteleira e fora de estrutura hoteleira.

5.3.13 No caso de indisponibilidade de instalações que atendam ao padrão especificado pelo Contratante por meio da OS, o Contratado poderá indicar alternativas de padrão similar a serem aprovadas prévia e formalmente pelo Contratante.

5.3.14 O transporte e hospedagem dos empregados do Contratado, bem como dos seus fornecedores, serão de responsabilidade do Contratado.

5.3.15 Todos os impostos, contribuições, taxas e outros referentes à contratação dos dos serviços e da força de trabalho para a prestação do serviço que constitui objeto deste Termo de Referência são de responsabilidade do Contratado.

No caso de contatos por meio de correio eletrônico, deverá ser utilizado endereço eletrônico corporativo do Contratado.

5.3.16 Para a execução dos serviços de alimentação e bebidas a contratada deverá apresentar cardápio prévio para aprovação da contratante.

5.4. Regras específicas dos serviços

5.4.1 Seção I - Serviços especializados

5.4.1.2 Sempre que formalmente solicitado, a CONTRATADA deverá apresentar lista tríplice contendo nomes e currículos de profissionais para prestação dos serviços de Mestre de Cerimônias.

5.4.1.3 Serviços distintos, a serem executados de forma concomitante, deverão ser realizados por diferentes profissionais, sob pena do não pagamento de mais de um serviço realizado por um mesmo profissional.

5.4.1.4 Nesse caso será feito o pagamento pela atribuição de menor custo, sem prejuízo das sanções cabíveis pela não apresentação do profissional que desempenharia o serviço previsto.

5.4.1.5 Todos os profissionais contratados deverão observar o seguinte protocolo:

- a. 1. Agir com presteza, polidez e cortesia, sob qualquer circunstância;
- b. 2. Apresentar-se uniformizado com traje formal, cabelos presos e maquiagem leve (no caso do sexo feminino) ou adequadamente penteado e de barba feita ou aparada (no caso do sexo masculino).
- c. 3. Na proposta de preços, o valor da diária de 8h deve considerar um intervalo de 1h (uma hora) adicional, período esse destinado ao almoço, além de despesas com uniforme, transporte e alimentação dos profissionais prestadores dos serviços contratados.
- d. 4. A empresa deverá disponibilizar um preposto e telefone celular para que possa ser utilizado durante o evento, a fim de que possa estabelecer contato com os demais fornecedores que prestarão serviços nos eventos.

5.4.1.6 Os profissionais que atuarão como recepcionistas deverão ter, no mínimo, nível médio além de comprovar experiência em eventos similares àqueles nos quais atuarão.

5.4.1.7 Quando necessário, os profissionais contratados para serviço de recepcionista deverão possuir conhecimento instrumental de língua inglesa.

5.4.1.8 Os serviços de recepcionista corresponderão, entre outros:

- a. 1. ao atendimento a solicitações de autoridades e demais participantes dos eventos;
- b. 2. prestação de informações, montagem e distribuição de material, controle de entrada e direcionamento de convidados;

- c. 3. orientação quanto à utilização dos equipamentos de informática instalados no evento que venham a ser disponibilizados aos participantes dos eventos.

5.4.1.9 Os serviços de “operador de equipamentos audiovisuais” corresponderão, entre outros, à montagem e operação de todos os equipamentos eletroeletrônicos a serem utilizados nos eventos, à exceção daqueles em que a contratação do equipamento já inclua operador.

5.4.1.10 Os profissionais indicados para prestarem os serviços de segurança deverão apresentar documentação comprobatória de que estão habilitados para exercerem as atividades de acordo com regulamentação da Polícia Federal.

5.4.1.11 Da iluminação decorativa, interna e externa:

- a. 1. Consiste na aplicação de iluminação especial, com intuito de tornar o ambiente visualmente agradável. Deverão ser empregados recursos como iluminação indireta, holofotes e filtros de cores diferentes para valorização das peças de decoração e obras de arte dispostas.
- b. 2. Se necessário, deverá ser apresentado projeto de iluminação, a depender da complexidade do serviço.
- c. 3. Em caso de falha na iluminação durante o evento, a empresa deverá dispor de peças de reposição para a imediata correção.
- d. 4. O preço dos itens deve contemplar todos os custos necessários à sua realização plena.

5.4.2. Seção II - Equipamentos e material de apoio

Os equipamentos deverão ser entregues no local do evento, instalados e testados, com antecedência mínima de 24 horas do início do evento, e recebidos por representante do Contratante.

5.4.2.1 A Ordem de Serviço incluirá as diárias necessárias para a montagem e desmontagem dos equipamentos.

5.4.2.2 Todos os insumos (papel, tonner, extensão, estabilizadores de voltagem, bateria e outros), necessários ao funcionamento dos equipamentos e à efetiva prestação dos serviços, deverão ser supridos pelo Contratado e seus custos considerados na proposta.

5.4.2.3 Os materiais de escritório utilizados por ocasião do evento serão igualmente fornecidos pelo Contratado, com o custo considerado na proposta. Esses materiais poderão incluir, entre outros itens, papel em tamanhos variados, grampeadores pequenos e grandes com capacidade para grampear elevado número de folhas, guilhotina grande, furadores, envelopes de diversos tamanhos, canetas, lápis, borrachas, marcadores de texto, cola, cliques, fita adesiva, tesoura, quadro de avisos, entre outros.

5.4.3. Seção III - Instalações e mobiliário

5.4.3.1 As estruturas e mobiliário deverão ser entregues no local do evento, instalados e testados, com antecedência mínima de 24 horas do início do evento, e recebidos por representante do Contratante.

5.4.3.2 A Ordem de Serviço incluirá as diárias necessárias para a montagem e desmontagem das estruturas e mobiliário.

Os móveis colocados à disposição da contratante deverão estar em bom estado de conservação e manutenção, não podendo apresentar:

- a. 1. Arranhões visíveis;
- b. 2. Estofamento manchado, furado ou rasgado;
- c. 3. Vidros trincados ou quebrados;
- d. 4. Marcas de ferrugem ou revestimentos descascados;
- e. 5. Instabilidades;
- f. 6. Estruturas descoladas ou quebradas;
- g. 7. Qualquer defeito que apresente aparência desagradável, bem como coloque em risco a segurança dos usuários.

5.4.3.3 Os móveis devem seguir um mesmo padrão de forma que o ambiente se apresente harmonioso e agradável.

5.4.3.4 Se necessário, deverá ser apresentado projeto de decoração e ambientação, elaborado por arquiteto ou designer de interiores, que deverá ser aprovado pela CONTRATANTE.

5.4.3.5 Os custos da contratação desse profissional deverão ser incluídos na proposta.

5.4.4. Seção IV - Alimentação e bebida

5.4.4.1 A contratada observará a Resolução RDC ANVISA 216, de 2004, bem como legislação e/ou normas de órgãos de vigilância sanitária estaduais, distrital e municipais.

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

5.4.4.3 Para a perfeita prestação dos serviços, a Contratada deverá disponibilizar ainda para cada serviço de os seguintes insumos:

- a. 1. Toalhas de mesa, bandejas de inox, cestos de qualidade, réchaud, jarras de vidro, suqueiras, pratos/talheres de sobremesas, garrafas térmicas, copos de vidro, xicaras para café/chá, pegadores, mexedores de cafezinho, palitos, guardanapos de papel e demais insumos que forem necessários para um bom atendimento.
- b. 2. Para esses itens não serão aceitos materiais descartáveis.
- c. 3. Quando autorizada a utilização de descartáveis, estes deverão ser de qualidade, previamente aprovados pela CONTRATANTE.
- d. 4. Os serviços deverão ser prestados por maître, copeiras e garçons com experiência comprovada em eventos do porte daquele no qual prestarão os serviços e preparo para a função, devidamente uniformizados, quando não forem utilizados restaurantes, churrascarias e afins.
- e. 5. Quando necessário, será solicitado o serviço de maître e garçom/garçonete com conhecimento instrumental de língua inglesa.

5.4.4.4 Os serviços deverão considerar o acompanhamento de apoio pertinente à correta condução do serviço, da sua preparação ao seu encerramento, incluindo o recolhimento de todos os artefatos introduzidos no ambiente do evento, por ocasião da prestação dos referidos serviços.

5.4.4.5 O serviço de alimentação deverá ser prestado por empresa especializada no serviço de buffet com comprovada aptidão técnica, ou seja, que detenha reconhecida experiência e capacidade para a organização de eventos com a participação de altas autoridades nacionais e internacionais.

5.4.4.6 A CONTRATADA deverá apresentar lista com, no mínimo, 3 (três) opções de empresas de buffet, acompanhados dos respectivos atestados de aptidão técnica, para apreciação e escolha da CONTRATANTE.

5.4.4.7 A comprovação da aptidão técnica da empresa de buffet se dará por meio de atestado emitido por instituição pública ou privada de que realizou atividade pertinente e compatível em características, quantidades e prazos com o evento no qual prestará o serviço, especialmente de que já prestou serviço da mesma natureza com a presença de altas autoridades nacionais ou estrangeiras, e indicação das instalações, do aparelhamento e do pessoal técnico adequados e disponíveis para a execução do serviço, bem como da qualificação de cada um dos membros da equipe técnica que se responsabilizará pelos trabalhos.

5.4.4.8 A equipe responsável pela prestação do serviço de buffet será montada de acordo e proporcionalmente à complexidade e dimensão do evento.

- a. 1. Será exigida a presença de 1 (um) maître em todos os eventos;
- b. 2. Em eventos com mais de 80 (oitenta) convidados, será exigida a presença de 2 (dois) maîtres.
- c. 3. Nos serviços à francesa ou à inglesa, será exigida a proporção de 1 (um) garçom para cada 4 (quatro) convidados;
- d. 4. Nos demais serviços, será exigida a proporção de 1 (um) garçom para cada 10 (dez) convidados.

5.4.4.9 Será exigida ainda a comprovação de que a prestadora do serviço atende plenamente à legislação sanitária e demais normas relativas ao serviço de buffet, incluindo, mas não limitada, as normas expedidas pelo Conselho Regional de Nutricionistas, Vigilância Sanitária e demais normas pertinentes expedidas pelos governos locais.

5.4.4.10 Por altas autoridades entendem-se Chefes de Estado e/ou de Governo, Vice-Presidentes da República, Vice-Primeiro, Ministros, Ministros de Estado, Subsecretários de Estado, Presidentes do Senado Federal e da Câmara dos Deputados, Presidentes dos Tribunais Superiores e Governadores de Estados.

5.4.4.11 A CONTRATANTE determinará o cardápio a ser servido, conforme as opções propostas apresentadas pela contratada e avaliação prévia.

5.4.4.12 A CONTRATADA deverá providenciar a identificação das mesas (numérica ou nome), disposta em haste de inox previamente aprovada pela CONTRATANTE, os cartões de mesa, menus impressos, conforme modelo fornecido pela CONTRATANTE, para todos os eventos nos quais existam lugares marcados para os convidados.

5.4.4.13 O serviço de alimentação e bebida poderá contemplar: almoços, jantar (serviço buffet); coquetel, brunch, coffee break e refeições para equipe de apoio;

5.4.4.14 Os eventos realizados nas dependências do MRE, ou fora delas, deverão contar com a presença de pelo menos um representante da CONTRATADA, que ficará responsável pelo planejamento e coordenação;

5.4.4.15 Em todos preços já devem ser incluídos os serviços de maître, copeiragem e garçom, não sendo admitida a acumulação dessas funções pelo mesmo profissional no mesmo evento.

5.4.4.16 Havendo necessidade de transporte de alimentos preparados, deverão ser observadas as condições estabelecidas pelos órgãos de vigilância sanitária para o veículo e acondicionamento dos itens.

5.4.4.17 Os veículos de que trata o subitem anterior obedecerão aos critérios de higienização previstos na Resolução – RDC n. 216/2004 – ANVISA e estarão de acordo com o tipo de carga transportada, de uso exclusivo para o transporte de gêneros alimentícios.

5.4.4.18 Os entregadores da CONTRATADA deverão estar vestidos adequadamente, com roupas limpas, sapatos ou tênis fechados e devidamente identificados.

5.4.5. Seção V - Ornamentação

5.4.5.1 As flores a serem utilizadas nos arranjos e buquês serão definidas pela CONTRATANTE no momento da solicitação dos serviços, podendo ser dos seguintes tipos: rosas de cores variadas, flores nobres, flores tropicais, flores campestres e flores sazonais.

5.4.5.2 Todos os arranjos e buquês deverão ser montados com os complementos que os tornem harmônicos e visualmente agradáveis.

5.4.5.3 Os vasos de chão incluem plantas como bromélias, ficus, palmeiras de vários tipos, incluindo arecas, entre outras.

5.4.5.4 A CONTRATANTE poderá exigir o fornecimento de arranjos de flores elaborados por profissional com experiência comprovada em eventos do mesmo porte.

5.4.6. Seção VI - Papelaria e impressos

5.4.6.1 Para os itens que requerem impressão em papel, a CONTRATANTE demandará a quantidade mínima de 100 unidades por vez.

5.4.6.2 Para os itens que requerem impressão em qualquer material, será solicitada amostra para aprovação da CONTRATANTE, por ocasião da solicitação dos serviços.

5.4.6.3 Para os itens que seguem deverá ser apresentada amostra para aprovação prévia da CONTRATANTE, por ocasião da solicitação dos serviços:

- a. 1. aquisição de pastas
- b. 2. canetas e lapiseiras
- c. 3. squeeze personalizada

5.4.7. Seção VII - Itens de valor variável

Locação de espaço

5.4.7.1 Os ambientes devem possuir ar-condicionado, ponto lógico de internet e acesso wireless, conforme leiaute solicitado pela contratante.

5.4.7.2 O local deverá ter condições de acessibilidade para portadores de necessidades especiais.

5.4.7.3 Conjunto de salas e auditórios, dever ser privativo, amplo, mobiliado, climatizado e apropriado para realização de encontros, seminários ou palestras.

5.4.7.4 O espaço deve ser separado em três ambientes distintos, sendo um para o receptivo e credenciamento dos participantes, outro para recepção diferenciada de autoridades que compõem a mesa diretora do evento (Sala Vip) e outro para a realização do evento propriamente dito, as três com ar-condicionado, ponto lógico de internet e acesso wireless.

5.4.7.5 O espaço deve ser separado em três ambientes distintos, sendo um para o receptivo e credenciamento dos participantes, outro para recepção diferenciada de autoridades que compõem a mesa diretora do evento (Sala Vip) e outro para a realização do evento propriamente dito.

5.4.7.6 Todos os ambientes deverão ter ar-condicionado, ponto lógico de internet e acesso wireless. O local deverá ter condições de acessibilidade para portadores de necessidades especiais.

5.4.7.7 Auditório privativo, amplo, mobiliado, climatizado e apropriado para realização de encontros, seminários ou palestras e deverá comportar no mínimo 800 (oitocentos) participantes.

5.4.7.8 O espaço deve ser separado em quatro ambientes distintos, um para apoio, outro para convidados especiais, outro para autoridades máximas e outro para a realização do evento propriamente dito, conforme leiaute e metragens solicitados pela contratante, todas com ar-condicionado, ponto lógico de internet e acesso wireless.

5.4.7.9 O local deverá ter acessibilidade para portadores de necessidades especiais.

5.4.7.10 Salão, terraço, varanda ou jardim, com capacidade para no mínimo 200 (duzentas) pessoas para realização de coquetéis, almoços, jantares etc.

5.4.7.11 O local deverá ter condições de acessibilidade para portadores de necessidades especiais.

5.4.7.12 Os espaços indicados acima são apenas exemplificativos, podendo a CONTRATANTE, a depender do evento a ser realizado, demandar espaços com outras características e dimensões. É permitido à CONTRATANTE requisitar modificações temporárias na estrutura do local, inclusive a colocação de paredes divisórias.

5.4.7.13 Quando necessário, deverão ser montadas cabines de tradução simultânea no local do evento.

5.4.7.14 Os espaços deverão contar com instalações sanitárias dimensionadas e compatíveis com o número de pessoas previsto para a ocupação desses, inclusive no que se refere a instalações sanitárias adaptadas a pessoa com necessidades especiais.

5.4.7.15 Durante o transcorrer do evento, inclusive antes da abertura, a contratada ficará responsável pela limpeza e manutenção da higiene em todas as instalações, em especial nos sanitários, provendo insumos necessários, por exemplo, papel, cestos de lixo, sacos.

5.4.8. Presentes protocolares

5.4.8.1. Quando do encontro entre altas autoridades, é costume internacional que haja uma troca de presentes. Como uma das funções do Cerimonial é projetar uma boa imagem do país no exterior, os presentes protocolares são produtos tipicamente brasileiros ou com marcação de símbolos nacionais, podendo ser: medalhas comemorativas, bandejas, placas, quadros, gravuras, escultura, marchetarias, obras de arte variadas, produtos de consumos que tenham denominação de origem brasileira, entre outros.

5.4.8.2 Quando da solicitação de aquisição de presentes protocolares, a CONTRATADA deverá apresentar à CONTRATANTE, sempre que possível, no mínimo 3 (três) propostas para cada item requerido, de modo a ser subcontratado o de menor preço.

5.4.8.3 Adicionalmente à apresentação das propostas referida no item anterior, a CONTRATANTE poderá requerer que a CONTRATADA demonstre, por meio de notas fiscais de fornecimento já efetuados pela subcontratada para a Administração Pública ou para particulares, ou ainda por outros meios idôneos, que o valor da aquisição está compatível com o mercado.

5.4.8.4 Para a proposição das alternativas de presentes, para avaliação do Contratante, o Contratado deverá observar as especificações dos subitens correspondentes no Anexo I deste Termo de Referência. E deverá também estar de acordo com a lei 8.394/1991 e o decreto 4.344/2002, que regulamentam a questão, os objetos recebidos em cerimônias oficiais de troca de presentes com chefes de Estado e de governo são considerados patrimônio da União.

6. Modelo de gestão do contrato

6. MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO

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

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

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

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

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

6.6. A Contratada estará sujeita às penalidades previstas no art. 158 da Lei nº 14.133, de 2021, art. 28 do Decreto nº 10.024, de 2019, assegurado o direito constitucional do contraditório e da ampla defesa.

6.7. A empresa contratada ficará obrigada a aceitar, no interesse da Administração, nas mesmas condições assumidas, os acréscimos ou supressões que se fizerem, até o limite de 25% do valor do contrato inicial atualizado, conforme prevê o art. 125 da Lei nº 14.133, de 2021.

6.8. O grau de eficiência da prestação dos serviços será verificado pelo instrumento de medição de resultado – IMR, pela Fiscalização do Contrato.

Preposto

6.9 A Contratada designará formalmente o preposto da empresa, antes do início da prestação dos serviços, indicando no instrumento os poderes e deveres em relação à execução do objeto contratado.

6.9.1. Após a assinatura do contrato, a empresa contratada deverá no prazo de 5 (cinco) dias úteis, indicar formalmente o seu preposto, sem que isto implique em despesa para o MME.

6.10 A Contratada deverá manter preposto da empresa no local da execução do objeto durante o período de realização dos eventos.

6.10.1. Na impossibilidade do preposto estar no local do evento, devido à realização de reuniões simultâneas ou imediatamente consecutivas, o coordenador geral de evento e deverá ter prerrogativa, dada expressamente pela empresa, para a solução de eventuais problemas

6.11 A Contratante poderá recusar, desde que justificadamente, a indicação ou a manutenção do preposto da empresa, hipótese em que a Contratada designará outro para o exercício da atividade.

Fiscalização

6.12 A execução do contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada pelo(s) fiscal(is) do contrato, ou pelos respectivos substitutos (Lei nº 14.133, de 2021, art. 117, caput).

Fiscalização Técnica

6.13 O fiscal técnico do contrato acompanhará a execução do contrato, para que sejam cumpridas todas as condições estabelecidas no contrato, de modo a assegurar os melhores resultados para a Administração. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, VI);

6.14 O fiscal técnico do contrato anotará no histórico de gerenciamento do contrato todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato, com a descrição do que for necessário para a regularização das faltas ou dos defeitos observados. (Lei nº 14.133, de 2021, art. 117, §1º e Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, II);

6.15 Identificada qualquer inexecução ou irregularidade, o fiscal técnico do contrato emitirá notificações para a correção da execução do contrato, determinando prazo para a correção. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, III);

6.16 O fiscal técnico do contrato informará ao gestor do contrato, em tempo hábil, a situação que demandar decisão ou adoção de medidas que ultrapassem sua competência, para que adote as medidas necessárias e saneadoras, se for o caso. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, IV);

6.17 No caso de ocorrências que possam inviabilizar a execução do contrato nas datas aprazadas, o fiscal técnico do contrato comunicará o fato imediatamente ao gestor do contrato. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, V);

6.18 O fiscal técnico do contrato comunicará ao gestor do contrato, em tempo hábil, o término do contrato sob sua responsabilidade, com vistas à tempestiva renovação ou à prorrogação contratual (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, VII).

Fiscalização Administrativa

6.19 O fiscal administrativo do contrato verificará a manutenção das condições de habilitação da contratada, acompanhará o empenho, o pagamento, as garantias, as glosas e a formalização de apostilamento e termos aditivos, solicitando quaisquer documentos comprobatórios pertinentes, caso necessário (Art. 23, I e II, do Decreto nº 11.246, de 2022).

6.20 Caso ocorra descumprimento das obrigações contratuais, o fiscal administrativo do contrato atuará tempestivamente na solução do problema, reportando ao gestor do contrato para que tome as providências cabíveis, quando ultrapassar a sua competência; (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 23, IV).

Gestor do Contrato

6.21 O gestor do contrato coordenará a atualização do processo de acompanhamento e fiscalização do contrato contendo todos os registros formais da execução no histórico de gerenciamento do contrato, a exemplo da ordem de serviço, do registro de ocorrências, das alterações e das prorrogações contratuais, elaborando relatório com vistas à verificação da necessidade de adequações do contrato para fins de atendimento da finalidade da administração. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, IV).

6.22 O gestor do contrato acompanhará os registros realizados pelos fiscais do contrato, de todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato e as medidas adotadas, informando, se for o caso, à autoridade superior àquelas que ultrapassarem a sua competência. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, II).

6.23 O gestor do contrato acompanhará a manutenção das condições de habilitação da contratada, para fins de empenho de despesa e pagamento, e anotar os problemas que obstem o fluxo normal da liquidação e do pagamento da despesa no relatório de riscos eventuais. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, III).

6.24 O gestor do contrato emitirá documento comprobatório da avaliação realizada pelos fiscais técnico, administrativo e setorial quanto ao cumprimento de obrigações assumidas pelo contratado, com menção ao seu desempenho na execução contratual, baseado nos indicadores objetivamente definidos e aferidos, e a eventuais penalidades aplicadas, devendo constar do cadastro de atesto de cumprimento de obrigações. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, VIII).

6.25 O gestor do contrato tomará providências para a formalização de processo administrativo de responsabilização para fins de aplicação de sanções, a ser conduzido pela comissão de que trata o art. 158 da Lei nº 14.133, de 2021, ou pelo agente ou pelo setor com competência para tal, conforme o caso. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, X).

6.26 O gestor do contrato deverá elaborar relatório final com informações sobre a consecução dos objetivos que tenham justificado a contratação e eventuais condutas a serem adotadas para o aprimoramento das atividades da Administração. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, VI).

6.27 O gestor do contrato deverá enviar a documentação pertinente ao setor de contratos para a formalização dos procedimentos de liquidação e pagamento, no valor dimensionado pela fiscalização e gestão nos termos do contrato.

7. Critérios de medição e pagamento

7. CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E DE PAGAMENTO

7.1. A avaliação da execução do objeto utilizará o Instrumento de Medição de Resultado (IMR), conforme previsto no Anexo deste Termo de Referência.

7.1.1. Será indicada a retenção ou glosa no pagamento, proporcional à irregularidade verificada, sem prejuízo das sanções cabíveis, caso se constate que a Contratada:

7.1.1.1. não produzir os resultados acordados,

7.1.1.2. deixar de executar, ou não executar com a qualidade mínima exigida as atividades contratadas; ou

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

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

Do recebimento

7.4. Os serviços serão recebidos provisoriamente, no prazo de 10 dias, pelos fiscais técnico e administrativo, mediante termos detalhados, quando verificado o cumprimento das exigências de caráter técnico e administrativo. (*Art. 140, I, a, da Lei nº 14.133 e Arts. 22, X e 23, X do Decreto nº 11.246, de 2022*).

7.5. O prazo da disposição acima será contado do recebimento de comunicação de cobrança oriunda do contratado com a comprovação da prestação dos serviços a que se referem a parcela a ser paga.

7.6. O fiscal técnico do contrato realizará o recebimento provisório do objeto do contrato mediante termo detalhado que comprove o cumprimento das exigências de caráter técnico. (*Art. 22, X, Decreto nº 11.246, de 2022*).

7.7. O fiscal administrativo do contrato realizará o recebimento provisório do objeto do contrato mediante termo detalhado que comprove o cumprimento das exigências de caráter administrativo. (*Art. 23, X, Decreto nº 11.246, de 2022*)

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

7.8.1. Será considerado como ocorrido o recebimento provisório com a entrega do termo detalhado ou, em havendo mais de um a ser feito, com a entrega do último;

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

7.8.3. A fiscalização não efetuará o ateste da última e/ou única medição de serviços até que sejam sanadas todas as eventuais pendências que possam vir a ser apontadas no Recebimento Provisório. (Art. 119 c/c art. 140 da Lei nº 14133, de 2021)

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

7.8.5. Os serviços poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, quando em desacordo com as especificações constantes neste Termo de Referência e na proposta, sem prejuízo da aplicação das penalidades.

7.9. Quando a fiscalização for exercida por um único servidor, o Termo Detalhado deverá conter o registro, a análise e a conclusão acerca das ocorrências na execução

do contrato, em relação à fiscalização técnica e administrativa e demais documentos que julgar necessários, devendo encaminhá-los ao gestor do contrato para recebimento definitivo.

7.10. Os serviços serão recebidos definitivamente no prazo de 10 dias, contados do recebimento provisório, por servidor ou comissão designada pela autoridade competente, após a verificação da qualidade e quantidade do serviço e consequente aceitação mediante termo detalhado, obedecendo os seguintes procedimentos:

7.10.1. Emitir documento comprobatório da avaliação realizada pelos fiscais técnico, administrativo e setorial, quando houver, no cumprimento de obrigações assumidas pelo contratado, com menção ao seu desempenho na execução contratual, baseado em indicadores objetivamente definidos e aferidos, e a eventuais penalidades aplicadas, devendo constar do cadastro de atesto de cumprimento de obrigações, conforme regulamento (*art. 21, VIII, Decreto nº 11.246, de 2022*).

7.10.2. 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;

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

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

7.10.5. Enviar a documentação pertinente ao setor de contratos para a formalização dos procedimentos de liquidação e pagamento, no valor dimensionado pela fiscalização e gestão.

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

7.12. Nenhum prazo de recebimento ocorrerá enquanto pendente a solução, pelo contratado, de inconsistências verificadas na execução do objeto ou no instrumento de cobrança.

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

Liquidação

7.14. Recebida a Nota Fiscal ou documento de cobrança equivalente, correrá o prazo de dez dias úteis para fins de liquidação, na forma desta seção, prorrogáveis por igual período, nos termos do *art. 7º, §2º da Instrução Normativa SEGES/ME nº 77/2022*.

7.15. O prazo de que trata o item anterior será reduzido à metade, mantendo-se a possibilidade de prorrogação, nos casos de contratações decorrentes de despesas cujos valores não ultrapassem o limite de que trata o inciso II do art. 75 da Lei nº 14.133, de 2021.

7.16. Para fins de liquidação, o setor competente deve verificar se a nota fiscal ou fatura apresentada expressa os elementos necessários e essenciais do documento, tais como

7.16.1. o prazo de validade;

7.16.2. a data da emissão;

7.16.3. os dados do contrato e do órgão contratante;

7.16.4. o período respectivo de execução do contrato;

7.16.5. o valor a pagar; e

7.16.6. eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.

7.17. Havendo erro na apresentação da Nota Fiscal/Fatura, ou circunstância que impeça a liquidação da despesa, esta ficará sobrestada até que o contratado providencie as medidas saneadoras, reiniciando-se o prazo após a comprovação da regularização da situação, sem ônus à contratante;

7.18. A Nota Fiscal ou Fatura deverá ser obrigatoriamente acompanhada da comprovação da regularidade fiscal, constatada por meio de consulta on-line ao SICAF ou, na impossibilidade de acesso ao referido Sistema, mediante consulta aos sítios eletrônicos oficiais ou à documentação mencionada no art. 68 da Lei nº 14.133/2021.

7.19. A Administração deverá realizar consulta ao SICAF para: a) verificar a manutenção das condições de habilitação exigidas; b) identificar possível razão que impeça a contratação no âmbito do órgão ou entidade, tais como a proibição de contratar com a Administração ou com o Poder Público, bem como ocorrências impeditivas indiretas (INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 3, DE 26 DE ABRIL DE 2018).

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

7.21. Não havendo regularização ou sendo a defesa considerada improcedente, o contratante deverá comunicar aos órgãos responsáveis pela fiscalização da regularidade fiscal quanto à inadimplência do contratado, 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.

7.22. Persistindo a irregularidade, o contratante deverá adotar as medidas necessárias à rescisão contratual nos autos do processo administrativo correspondente, assegurada ao contratado a ampla defesa.

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

Prazo de pagamento

7.24. O pagamento será efetuado no prazo máximo de até 10 (dez) dias úteis, contados da finalização da liquidação da despesa, conforme seção anterior, nos termos da Instrução Normativa SEGES/ME nº 77, de 2022.

7.25. No caso de atraso pelo Contratante, os valores devidos ao contratado serão atualizados monetariamente entre o termo final do prazo de pagamento até a data de sua efetiva realização, mediante aplicação do índice índice IPCA -Índice Nacional de Preços, de correção monetária.

Forma de pagamento

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

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

7.28. Quando do pagamento, será efetuada a retenção tributária prevista na legislação aplicável.

7.28.1. Independentemente do percentual de tributo inserido na planilha, quando houver, serão retidos na fonte, quando da realização do pagamento, os percentuais estabelecidos na legislação vigente.

7.29. O contratado regularmente optante pelo Simples Nacional, nos termos da Lei Complementar nº 123, de 2006, não sofrerá a retenção tributária quanto aos impostos e contribuições abrangidos por aquele regime. 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.

Cessão de crédito

7.30 É admitida a cessão fiduciária de direitos creditícios com instituição financeira, nos termos e de acordo com os procedimentos previstos na Instrução Normativa SEGES /ME nº 53, de 8 de julho de 2020, conforme as regras deste presente tópico.

7.30.1 As cessões de crédito não abrangidas pela Instrução Normativa SEGES/ME nº 53, de 8 de julho de 2020 dependerão de prévia aprovação do contratante.

7.31 A eficácia da cessão de crédito não abrangidas pela Instrução Normativa SEGES /ME nº 53, de 8 de julho de 2020, em relação à Administração, está condicionada à celebração de termo aditivo ao contrato administrativo.

7.32 Sem prejuízo do regular atendimento da obrigação contratual de cumprimento de todas as condições de habilitação por parte do contratado (cedente), a celebração do aditamento de cessão de crédito e a realização dos pagamentos respectivos também se condicionam à regularidade fiscal e trabalhista do cessionário, bem como à

certificação de que o cessionário não se encontra impedido de licitar e contratar com o Poder Público, conforme a legislação em vigor, ou de receber benefícios ou incentivos fiscais ou creditícios, direta ou indiretamente, conforme o art. 12 da Lei nº 8.429, de 1992, nos termos do Parecer JL-01, de 18 de maio de 2020.

7.33 O crédito a ser pago à cessionária é exatamente aquele que seria destinado à cedente (contratado) pela execução do objeto contratual, restando absolutamente incólumes todas as defesas e exceções ao pagamento e todas as demais cláusulas exorbitantes ao direito comum aplicáveis no regime jurídico de direito público incidente sobre os contratos administrativos, incluindo a possibilidade de pagamento em conta vinculada ou de pagamento pela efetiva comprovação do fato gerador, quando for o caso, e o desconto de multas, glosas e prejuízos causados à Administração. (INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 53, DE 8 DE JULHO DE 2020 e Anexos)

7.34 A cessão de crédito não afetará a execução do objeto contratado, que continuará sob a integral responsabilidade do contratado.

8. Critérios de seleção do fornecedor

8. FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR E REGIME DE EXECUÇÃO

Forma de seleção e critério de julgamento da proposta

8.1. O fornecedor será selecionado por meio da realização de procedimento de LICITAÇÃO, na modalidade PREGÃO, sob a forma ELETRÔNICA, com adoção do critério de julgamento pelo menor preço global por grupo de itens, observadas as exigências no edital e anexos quanto às especificações do objeto, na forma dos art. 12 e 13 do Decreto nº 11.462/2013, conforme fundamentado nos itens 2.23 a 2.27 do Estudo Técnico Preliminar..

Regime de execução

8.2. O regime de execução do contrato será o da **empreitada por preço unitário**.

Exigências de habilitação

8.3. Para fins de habilitação, deverá o licitante comprovar os seguintes requisitos:

Habilitação jurídica

8.4. **Empresário individual**: inscrição no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede;

8.5. **Microempreendedor Individual - MEI**: Certificado da Condição de Microempreendedor Individual - CCMEI, cuja aceitação ficará condicionada à verificação da autenticidade no sítio <https://www.gov.br/empresas-e-negocios/pt-br/empreendedor>;

8.6. Sociedade empresária, sociedade limitada unipessoal – SLU ou sociedade identificada como empresa individual de responsabilidade limitada - EIRELI: inscrição do ato constitutivo, estatuto ou contrato social no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede, acompanhada de documento comprobatório de seus administradores;

8.7. Sociedade empresária estrangeira: portaria de autorização de funcionamento no Brasil, publicada no Diário Oficial da União e arquivada na Junta Comercial da unidade federativa onde se localizar a filial, agência, sucursal ou estabelecimento, a qual será considerada como sua sede, conforme Instrução Normativa DREI/ME n.º 77, de 18 de março de 2020.

8.8. Sociedade simples: inscrição do ato constitutivo no Registro Civil de Pessoas Jurídicas do local de sua sede, acompanhada de documento comprobatório de seus administradores;

8.9. Filial, sucursal ou agência de sociedade simples ou empresária: inscrição do ato constitutivo da filial, sucursal ou agência da sociedade simples ou empresária, respectivamente, no Registro Civil das Pessoas Jurídicas ou no Registro Público de Empresas Mercantis onde opera, com averbação no Registro onde tem sede a matriz

8.10. Sociedade cooperativa: ata de fundação e estatuto social, com a ata da assembleia que o aprovou, devidamente arquivado na Junta Comercial ou inscrito no Registro Civil das Pessoas Jurídicas da respectiva sede, além do registro de que trata o art. 107 da Lei nº 5.764, de 16 de dezembro 1971.

8.11. Comprovação de regularização para o exercício da atividade de organização de eventos, por meio da apresentação do certificado de cadastro do 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 de setembro de 2008 c/c Art. 18 do Decreto nº 7.381, de 2 de dezembro de 2010.

8.12. Os documentos apresentados deverão estar acompanhados de todas as alterações ou da consolidação respectiva.

Habilitação fiscal, social e trabalhista

8.13. Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas ou no Cadastro de Pessoas Físicas, conforme o caso;

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

8.15. Prova de regularidade com o Fundo de Garantia do Tempo de Serviço (FGTS);

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

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

8.18. Prova de inscrição no cadastro de contribuintes *[Estadual/Distrital]* ou *[Municipal/Distrital]* relativo ao domicílio ou sede do fornecedor, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual;

8.19. Prova de regularidade com a Fazenda *[Estadual/Distrital]* ou *[Municipal/Distrital]* do domicílio ou sede do fornecedor, relativa à atividade em cujo exercício contrata ou concorre;

8.20. Caso o fornecedor seja considerado isento dos tributos *[Estadual/Distrital]* ou *[Municipal/Distrital]* relacionados ao objeto contratual, deverá comprovar tal condição mediante a apresentação de declaração da Fazenda respectiva do seu domicílio ou sede, ou outra equivalente, na forma da lei.

8.21. O fornecedor enquadrado como microempreendedor individual que pretenda auferir os benefícios do tratamento diferenciado previstos na Lei Complementar n. 123, de 2006, estará dispensado da prova de inscrição nos cadastros de contribuintes estadual e municipal.

Qualificação Econômico-Financeira

8.22. Certidão negativa de insolvência civil expedida pelo distribuidor do domicílio ou sede do licitante, caso se trate de pessoa física, desde que admitida a sua participação na licitação (art. 5º, inciso II, alínea “c”, da Instrução Normativa Seges/ME nº 116, de 2021), ou de sociedade simples;

8.23. Certidão negativa de falência expedida pelo distribuidor da sede do fornecedor - Lei nº 14.133, de 2021, art. 69, caput, inciso II);

8.24. Índices de Liquidez Geral (LG), Liquidez Corrente (LC), e Solvência Geral (SG) superiores a 1 (um); comprovados mediante a apresentação pelo licitante de balanço patrimonial, demonstração de resultado de exercício e demais demonstrações contábeis dos 2 (dois) últimos exercícios sociais e obtidos pela aplicação das seguintes fórmulas:

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

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

8.24.3. - Liquidez Corrente (LC) = (Ativo Circulante) / (Passivo Circulante)

8.25. Caso a empresa licitante apresente resultado inferior ou igual a 1 (um) em qualquer dos índices de Liquidez Geral (LG), Solvência Geral (SG) e Liquidez Corrente (LC), será exigido para fins de habilitação patrimônio líquido mínimo de 10%, do valor estimado do grupo.

8.26 As empresas criadas no exercício financeiro da licitação deverão atender a todas as exigências da habilitação e poderão substituir os demonstrativos contábeis pelo balanço de abertura. (Lei nº 14.133, de 2021, art. 65, §1º).

8.27. As empresas criadas no exercício financeiro da licitação deverão atender a todas as exigências da habilitação e poderão substituir os demonstrativos contábeis pelo balanço de abertura. (Lei nº 14.133, de 2021, art. 65, §1º).

8.28. O atendimento dos índices econômicos previstos neste item deverá ser atestado mediante declaração assinada por profissional habilitado da área contábil, apresentada pela empresa.

Qualificação Técnica

8.29. A qualificação técnica se dará por meio da comprovação de execução de atividade(s) pertinente(s) e compatível(is) com o objeto da licitação, mediante apresentação de atestado (s) de capacidade técnica, expedido (s) por pessoa (s) jurídica (s) de direito público ou privado, em conformidade com o § 5º do art. 67 da Lei nº 14.133/2021, de acordo com os itens abaixo descritos, admitindo-se, em caso de consórcio, do somatório dos quantitativos de cada consorciado:

a) Apresentar comprovações de participação em congressos, fóruns, seminários, conferências ou eventos similares ocorridos nas regiões Centro-Oeste, Norte, Nordeste, Sul e Sudeste, com a presença mínima de **500 (quinhentas) pessoas**.

b) Apresentar atestado que demonstre a realização de serviços similares ao objeto da licitação, em períodos consecutivos ou não, por 3 (três) anos. Para a avaliação dos atestados de capacidade técnica, os aspectos mais relevantes a serem considerados incluem:

1 - Serviços e Acessórios

3 - Infraestrutura e Suporte

5 - Instalação, Montagem e Móveis

9. Estimativas do Valor da Contratação

Valor (R\$): 25.745.641,15

9. ESTIMATIVAS DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

9.1. O custo estimado total da contratação é de **R\$ 25.745.641,15 (vinte e cinco milhões, setecentos e quarenta e cinco mil seiscentos e quarenta e um reais e quinze centavos)**

9.2 Em caso de licitação para Registro de Preços, os preços registrados poderão ser alterados ou atualizados em decorrência de eventual redução dos preços praticados no mercado ou de fato que eleve o custo dos bens, das obras ou dos serviços registrados, nas seguintes situações:

9.2.1 em caso de força maior, caso fortuito ou fato do príncipe ou em decorrência de fatos imprevisíveis ou previsíveis de consequências incalculáveis, que inviabilizem a execução da ata tal como pactuada, nos termos do disposto na alínea “d” do inciso II do caput do art. 124 da Lei nº 14.133, de 2021;

9.2.2 em caso de criação, alteração ou extinção de quaisquer tributos ou encargos legais ou superveniência de disposições legais, com comprovada repercussão sobre os preços registrados;

9.2.3 serão reajustados os preços registrados, respeitada a contagem da anualidade e o índice previsto para a contratação; ou

9.2.4 poderão ser repactuados, a pedido do interessado, conforme critérios definidos para a contratação.

10. Adequação orçamentária

10. ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

10.1. As despesas decorrentes da presente contratação correrão à conta de recursos específicos consignados no Orçamento Geral da União.

10.1.1. A contratação será atendida pela seguinte dotação:

I) Gestão/Unidade: 320004/00001 - CGRL

II) Fonte de Recursos: 1053000260;

III) Programa de Trabalho: 25122003220000001

IV) Elemento de Despesa: 339039;

V) Plano Interno: Não se aplica;

11. Responsáveis

Todas as assinaturas eletrônicas seguem o horário oficial de Brasília e fundamentam-se no §3º do Art. 4º do [Decreto nº 10.543, de 13 de novembro de 2020](#).

Despacho: Portaria Nº 398/SPOA/SE/MME, DE 26 DE dezembro DE 2023

MORGANA VIOTT

Equipe de Planejamento da Contratação



Assinou eletronicamente em 26/09/2024 às 17:06:51.

Despacho: Portaria Nº 398/SPOA/SE/MME, DE 26 DE dezembro DE 2023

LETICIA CIRQUEIRA DE OLIVEIRA

Equipe de Planejamento da Contratação



Assinou eletronicamente em 26/09/2024 às 17:06:28.

Despacho: Portaria Nº 398/SPOA/SE/MME, DE 26 DE dezembro DE 2023

ONILDE APARECIDA BATISTA

Equipe de Planejamento da Contratação



Assinou eletronicamente em 26/09/2024 às 18:21:34.

Lista de Anexos

Atenção: Apenas arquivos nos formatos ".pdf", ".txt", ".jpg", ".jpeg", ".gif" e ".png" enumerados abaixo são anexados diretamente a este documento.

- Anexo I - IMR Final.pdf (145.63 KB)
- Anexo II - MODELO DE ORDEM DE SERVICO MME.pdf (121.44 KB)

Anexo I - IMR Final.pdf

MINISTÉRIO DE MINAS E ENERGIA

Gabinete do Ministro
Assessoria de Cerimonial

INSTRUMENTO DE MEDIÇÃO DE RESULTADO – IMR
(Metodologia de Avaliação da Qualidade dos Serviços Prestados)

1. INFORMAÇÕES GERAIS

O Instrumento de Medição de Resultado – IMR é o ajuste escrito que vai anexo ao contrato entre o provedor de serviços e o órgão contratante, que define, em bases compreensíveis, tangíveis, objetivamente observáveis e comprováveis, os níveis esperados de qualidade da prestação do serviço e respectivas adequações de pagamento.

O objetivo do IMR é atingir a prestação do serviço em elevados níveis de qualidade e a forma de avaliar o bom desempenho do contratado é com a definição de situações que caracterizem o não alcance do objetivo, e atribuição de descontos no valor de pagamento devido.

Embora a aplicação de índices de desconto seja instrumento de gestão contratual, não configurando sanção, a Contratante poderá, pela qualidade insuficiente, aplicar as penalidades previstas em contrato.

O serviço contratado deve ser realizado de acordo com as especificações técnicas e controle de qualidade, exigidos pelo contratante e os níveis de serviço apresentados neste IMR têm como função definir os indicadores de acompanhamento da qualidade dos serviços prestados durante a contratação.

Objeto: Contratação de empresa para execução de eventos para o Ministério de Minas e Energia	
PARÂMETROS	
1 – Fornecimento de informações 2 – Pronto atendimento aos serviços 3 – Cumprimento de padrões de segurança, qualidade e sustentabilidade 4 - Cumprimento de prazos.	
Item	Descrição
Finalidade	Garantir a qualidade dos serviços prestados para o cumprimento do objeto do contrato.
Meta a cumprir	100% das obrigações estabelecidas no Termo de Referência.
Instrumento de medição	Ocorrência por demanda
Forma de acompanhamento	Através da Fiscalização que deverá verificar a qualidade dos serviços prestados e registrar as ocorrências em relatório próprio.
Periodicidade	Relatório com registro das atividades realizadas após a execução da demanda.
Mecanismo de cálculo	Verificação e valoração do número de ocorrências (reclamações) registradas pela Fiscalização no relatório de acompanhamento das imperfeições, que deverão ser consolidadas e avaliadas por meio do Relatório.
Início de Vigência	Assinatura do contrato

RELAÇÃO DE OCORRÊNCIA CONFORME TABELA A SEGUIR:		
Aplicado sobre o valor da nota fiscal		
1 - Descumprimento na execução dos serviços e seu recebimento no que se refere ao fornecimento de serviço de alimentação.		
Nº da ocorrência	Data da ocorrência	Descrição sintética da ocorrência/imperfeição
		Não ocorreu
2 - Descumprimento na execução dos serviços e seu recebimento no que se refere ao fornecimento de serviço de recursos humanos		

Nº da ocorrência	Data da ocorrência	Descrição sintética da ocorrência/imperfeição
		Não ocorreu
3 - Descumprimento na execução dos serviços e seu recebimento no que se refere ao fornecimento de serviço de mobiliário e sinalização		
Nº da ocorrência	Data da ocorrência	Descrição sintética da ocorrência/imperfeição
		Não ocorreu
4 – Descumprimento na execução dos serviços e seu recebimento no que se refere ao fornecimento de serviço de locação e instalação de equipamentos		
Nº da ocorrência	Data da ocorrência	Descrição sintética da ocorrência/imperfeição
		Não ocorreu
5 - Descumprimento na execução dos serviços e seu recebimento no que se refere ao fornecimento de serviço de materiais gráficos e de expediente		
Nº da ocorrência	Data da ocorrência	Descrição sintética da ocorrência/imperfeição
		Não ocorreu
6 - Descumprimento na execução dos serviços e seu recebimento no que se refere ao fornecimento de serviço de transporte.		
Nº da ocorrência	Data da ocorrência	Descrição sintética da ocorrência/imperfeição
		Não houve
7 – Descumprimento do prazo de execução dos serviços		
Nº da ocorrência	Data da ocorrência	Descrição sintética da ocorrência/imperfeição
		Não houve
8 - Descumprimento dos parâmetros descritos no TR, no que se refere as obrigações da contratada.		
Nº da ocorrência	Data da ocorrência	Descrição sintética da ocorrência/imperfeição
		Não houve

Preencher cada um dos itens de avaliação, totalizar as ocorrências havidas e indicar sinteticamente o dia e o fato gerador.

Diante dos dados/ocorrências constantes na “Relação de Ocorrências”, o fiscal da unidade demandante promoverá a tabulação dos mesmos, conforme “Tabela de Ocorrências e Efeitos Remuneratórios”, de modo a identificar o parâmetro não atendido, o possível percentual de glosa do requisito não atendido dos serviços, que deverá ser aplicado sobre o valor da nota fiscal, sem prejuízo da aplicação das penalidades contratuais previstas em lei.

TABELA DE OCORRÊNCIAS E EFEITOS REMUNERATÓRIOS	
Pontuação das ocorrências	Efeitos Remuneratórios
Ocorrência 01	Glosa de 3% equivalente ao valor estabelecido em contrato respectivo e não prestado pela empresa contratada
Ocorrência 02	Glosa de 3% equivalente ao valor estabelecido em contrato respectivo e não prestado pela empresa contratada
Ocorrência 03	Glosa de 3% equivalente ao valor estabelecido em contrato respectivo e não prestado pela empresa contratada
Ocorrência 04	Glosa de 3% equivalente ao valor estabelecido em contrato respectivo e não prestado pela empresa contratada
Ocorrência 05	Glosa de 3% equivalente ao valor estabelecido em contrato respectivo e não prestado pela empresa contratada
Ocorrência 06	Glosa de 3% equivalente ao valor estabelecido em contrato respectivo e não prestado pela empresa contratada
Ocorrência 07	Glosa de 3% equivalente ao valor estabelecido em contrato respectivo e não prestado pela empresa contratada
Ocorrência 08	Glosa de 3% equivalente ao valor estabelecido em contrato respectivo e não prestado pela empresa contratada

Anexo II - MODELO DE ORDEM DE SERVICO MME.pdf



MINISTÉRIO DE MINAS E ENERGIA
GABINETE DO MINISTRO
ASSESSORIA DE CERIMONIAL

ANEXO X

MODELO DE ORDEM DE SERVIÇO

ORDEM DE SERVIÇO Nº

INFORMAÇÕES DA GESTÃO DO CONTRATO

Número do Contrato:

Nome da Empresa:

Número do processo de execução:

Nome do órgão requisitante:

Nome do fiscal setorial:

Telefone e e-mail do fiscal setorial:

INFORMAÇÕES SOBRE O EVENTO

Denominação do evento:

Data e horário de início do evento:

Data e horário de término do evento:

Cidade/UF de realização do evento:

Número total de participantes:

Valor Total da Ordem de Serviço:

INFORMAÇÕES SOBRE A DEMANDA

Grupo de Itens: I - Serviços Especializados

Nº Item	Descrição	Observação adicional	Quant.	Valor Unit.	Valor Total



MINISTÉRIO DE MINAS E ENERGIA
GABINETE DO MINISTRO
ASSESSORIA DE CERIMONIAL

Grupo de Itens: II - Equipamentos e Material de Apoio					
Nº Item	Descrição	Observação adicional	Quant.	Valor Unit.	Valor Total

Grupo de Itens: III - Instalações e Mobiliário					
Nº Item	Descrição	Observação adicional	Quant.	Valor Unit.	Valor Total

Grupo de Itens: IV - Alimentação					
Nº Item	Descrição	Observação adicional	Quant.	Valor Unit.	Valor Total

Grupo de Itens: V - Ornamentação					
Nº Item	Descrição	Observação adicional	Quant.	Valor Unit.	Valor Total

Grupo de Itens: V - Ornamentação					
Nº Item	Descrição	Observação adicional	Quant.	Valor Unit.	Valor Total

Grupo de Itens: VI - Papelaria e Impressos					
Nº Item	Descrição	Observação adicional	Quant.	Valor Unit.	Valor Total

Grupo de Itens: VII - Itens de Valor Variável					
Nº Item	Descrição	Observação adicional	Quant.	Valor Unit.	Valor Total

Documento assinado eletronicamente

NOME

CARGO

ÓRGÃO