



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

PRESTAÇÃO DE SERVIÇO NÃO CONTINUADO

(Processo Administrativo nº 71000.064131/2022-87)

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

1. DO OBJETO

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

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

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

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

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

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

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

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

2. JUSTIFICATIVA E OBJETIVO DA CONTRATAÇÃO

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

2.1.1. A Assessoria Especial de Comunicação Social - ASCOM no exercício de sua competência de planejar, organizar, controlar e executar atividades relativas à divulgação de ações e resultados das políticas sociais, utiliza de diferentes canais de comunicação para disponibilização das informações. Conforme o artigo 6º do Decreto nº 11.339/2023, do **Ministério do Desenvolvimento e Assistência Social, Família e Combate à Fome**:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

2.1.8. O Ministério do Desenvolvimento e Assistência Social, Família e Combate à Fome, desempenha papel estratégico devido à sua importante função de minoração das diferenças sociais, tendo elevada demanda em se tratando da necessidade de realização de eventos a fim de promover e divulgar as políticas públicas, programas e ações de governo em todo território nacional. Tais iniciativas apresentam importância singular por estarem relacionadas diretamente ao esforço empreendido pelo ministério, para criar produtos e serviços que visam alcançar resultados de impacto social relevante, determinantes para a consecução das metas e dos objetivos estratégicos da pasta.

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

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

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

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

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

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

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

- i) Cumprir a obrigação de dar publicidade e transparência aos atos da Administração;
- j) Aumentar a celeridade e ganhar tempo.

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

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

3. **DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO**

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

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

4.1. Trata-se de serviço comum, de caráter continuado e sem fornecimento de mão de obra em regime de dedicação exclusiva, a ser contratado mediante licitação, na modalidade pregão, em sua forma eletrônica.

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

DECRETO Nº 9.507, DE 21 DE SETEMBRO DE 2018

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

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

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

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

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

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

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

5. **REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO**

5.1. Conforme Estudos Técnicos Preliminares (SEI nº 13839036) os requisitos da contratação abrangem o seguinte:

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

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

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

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

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

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

5.1.5.1. **ESPAÇOS FÍSICOS:**

- I - Para a realização de alguns eventos, a CONTRATANTE poderá solicitar à empresa contratada a locação de espaços específicos, preferencialmente em ambiente hoteleiro, de categoria luxo superior (quatro ou cinco

estrelas), ou em Centros de Eventos ou de Convenções, que poderão ser sala, auditório ou anfiteatro, sala para oficinas de trabalho (sala de reuniões), área para exposições e montagem de stands institucionais e áreas para os serviços de alimentação e credenciamento dos participantes.

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

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

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

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

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

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

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

5.1.5.2.

RECURSOS HUMANOS

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

b) na recepção no hotel da hospedagem: em datas e horários a serem definidos e informados pela CONTRATANTE, sendo de responsabilidade da empresa contratada a recepção na ocasião do *check-in* e do *check-out* no hotel da hospedagem, quando solicitado;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

5.1.5.3.

TRANSPORTE

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

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

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

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

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

VI - A CONTRATADA, por iniciativa própria ou por reclamação devidamente fundamentada pelo Fiscal do contrato a ser firmado, deverá providenciar a substituição de profissional que não esteja correspondendo às necessidades da organização do evento no prazo de até 2 (duas) horas após a solicitação.

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

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

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

5.1.5.4. ALIMENTAÇÃO

- I - A CONTRATADA deverá providenciar a alocação de equipes de empregados (*maîtres, garçons, copeiros, cozinheiras, auxiliares de cozinha*), devidamente uniformizados, bem como a disponibilização de todo material necessário para a realização da prestação dos serviços de *coffee break, brunch, coquetel*, almoço e jantar, tais como: mesas, cadeiras, mobiliários, toalhas, cestas individuais, copos (em cristal e/ou vidro), talheres, louças, utensílios, prataria (balde de gelo, bandejas, réchauds etc.) e material de serviço e de limpeza (guardanapos, gelo, caixas térmicas e outros), bem como decoração das mesas, conforme definido pela ASCOM do Ministério do Desenvolvimento e Assistência Social, Família e Combate à Fome.
- II - Os preços devem incluir todas as taxas de serviços, impostos e tributos.
- III - As louças, talheres, cestas, bandejas, guardanapos, mesas, cadeiras, toalhas e todos os utensílios necessários, bem como as equipes de empregados (*maîtres, garçons, copeiros, cozinheiras, auxiliares de cozinha*), serão de responsabilidade da CONTRATADA.
- IV - Quando solicitada, a CONTRATADA deverá fornecer e repor, por todo o período do evento, água sem gás em garrafas devidamente lacradas, acompanhadas de taças, e café servido em xícaras de louça com colheres. O café deve vir acompanhado de açúcar e adoçante e mexedores. Deverá fornecer, também, ao menos 3 (três) tipos de *petit four* doce ou salgado, na proporção de 1kg a cada 10 participantes.
- V - O serviço de *coffee break* será realizado no local do evento, a ser determinado pela CONTRATANTE, e terá a duração máxima de 30 minutos, podendo ser contratado até 2 (dois) *coffee breaks* por dia de evento.
- VI - O serviço deverá ser realizado com garçons em trajés apropriados e mesas de apoio, com material de qualidade compatível com o evento.
- VII - A CONTRATADA é responsável pelo seu material e riscos da atividade, não sendo a CONTRATANTE, de nenhuma forma, responsável pelo extravio ou dano de talheres, louças, bandejas etc.
- VIII - O *brunch*, almoço, jantar e coquetel institucionais poderão ser servidos dentro ou fora das dependências da CONTRATANTE, de acordo as necessidades do evento, sendo que no último caso, o ambiente alugado deverá ser compatível com as exigências do evento.
- IX - Os cardápios a serem servidos em todos os serviços de alimentação deverão ser previamente aprovados pela CONTRATANTE. Os cardápios devem seguir as orientações e normas da Segurança Alimentar e Nutricional, evitando ao máximo o fornecimento de alimentos que tenham alto teor de gordura e açúcares, refrigerantes, frituras, entre outros. Deve também, prever porcentagem adequada e definida, por demanda, de alimentos para atender participantes que venham a ter alguma restrição alimentar; como hipertensos, diabéticos, celíacos, intolerantes à lactose e ao glúten, ou outras restrições alimentares.

5.1.5.5. MATERIAIS

- I - Os modelos do material de divulgação e identificação serão elaborados pela CONTRATADA em conjunto com a Assessoria Especial de Comunicação Social (ASCOM), devendo ser impressos ou produzidos somente após aprovação do Ministro de Estado.
- II - A arte do material que compõe o serviço de impressão de material de divulgação e identificação será encaminhada à CONTRATADA, para preparo e aprovação de modelo ("boneca") no prazo de até 10 (dez) dias antes do início do evento.
- III - As artes serão elaboradas e fornecidas pela CONTRATANTE e a CONTRATADA deverá se responsabilizar pela impressão, confecção e entrega dos materiais no local indicado pela Comissão Organizadora.
- IV - A CONTRATADA deve assegurar a qualidade de impressão dos materiais gráficos, promocionais e de sinalização. Em caso de avaria ou danos, o material deverá ser substituído em prazo hábil para utilização na realização do evento.
- V - Caso a CONTRATADA encaminhe as medidas incorretas e/ou não respeite as especificações aqui apresentadas, o Ministério do Desenvolvimento e Assistência Social, Família e Combate à Fome não arcará com os custos em caso de necessidade de reimpressão.
- VI - O material do evento a ser confeccionado deverá estar à disposição da CONTRATANTE no prazo de até 3 (três) dias úteis antes do início do evento.
- VII - A conformidade do material a ser utilizado na execução dos serviços deverá ser verificada juntamente com o documento da CONTRATADA que contenha a relação detalhada dos mesmos, de acordo com o estabelecido no Termo de Referência e na proposta, de cada evento, informando as respectivas quantidades e especificações técnicas adequadas.
- VIII - Os espaços destinados à realização do evento deverão ser mobiliados e decorados conforme a necessidade do evento. A identidade visual do evento deve ser observada como prioridade.
- IX - Poderão ser utilizados na ambientação/decoração: pranchões em MDF, mesas, cadeiras, sofás, puffes, holofotes de iluminação, prismas de acrílico, tabladros, toalhas, brancas ou pretas, vasos e arranjos florais naturais, mastros, bandeiras, etc., a serem disponibilizados pela CONTRATADA, quando solicitado.

- X - Na ocasião da montagem, os materiais deverão estar limpos e em perfeitas condições de uso, podendo o Fiscal do Contrato solicitar à CONTRATADA sua imediata substituição.
- XI - Os arranjos florais deverão estar no local indicado pela CONTRATANTE no prazo máximo de 3 (três) horas antes do início do evento.
- XII - Os projetos de decoração e ambientação, quando solicitados, deverão ser apresentados para a aprovação da CONTRATANTE no prazo máximo de 5 (cinco) dias corridos antes do início do evento.
- XIII - A desmontagem da ambientação/decoração nos espaços em que ocorrerem os eventos, bem como o recolhimento de utensílios utilizados, são de responsabilidade da CONTRATADA. A desmontagem só será autorizada após o encerramento de cada evento.

5.1.5.6. **TRADUÇÃO E INTERPRETE DE LIBRAS**

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

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

5.1.5.7. **EQUIPAMENTOS**

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

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

- a) equipamentos necessários às fases pré e pós-evento: até 2 (duas) horas;
- b) equipamentos relacionados às apresentações durante o evento: até 15 (quinze) minutos;
- c) equipamentos de apoio utilizados durante o evento: até 1 (uma) hora.

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

5.1.5.8. **ASSISTÊNCIA MÉDICA**

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

Observações:

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

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

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

5.1.5.9. **HOSPEDAGEM**

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

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

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

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

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

5.1.5.10. **MONTAGEM E INSTALAÇÕES ADICIONAIS**

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

Observações:

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

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

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

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

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

5.2. **Especificação técnica:**

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

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

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

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

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

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

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

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

5.3.2. Se tratando das hipóteses mencionadas anteriormente, a presente licitação se enquadra no item "I - quando, pelas características do bem ou serviço, houver necessidade de contratações frequentes", portanto o serviços de eventos serão sob demanda, havendo a necessidade de contratações frequentes, conforme anexo do Estudos Técnicos Preliminares (SEI nº 13839036) que lista mais de 300 (trezentos) eventos que poderão ser contratados eventualmente em 2023, com datas, locais e estrutura estimadas.

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

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

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

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

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

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

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

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

5.3.6. Este processo licitatório tem como finalidade a implantação de uma estrutura organizada de execução de eventos com o objetivo de sistematizar, padronizar formatos em comunicação visual desta Pasta, no que se refere ao relacionamento com outras instituições e os meios de comunicação. Essa necessidade surge em função da rápida ampliação

do acesso à informação pela população, especialmente com a popularização do acesso à internet e da atuação dos muitos veículos de comunicação que difundem notícias no meio online, e ainda pelo crescimento global da audiência e circulação de todos os tipos de mídias. Observa-se que este processo licitatório é uma ferramenta que proporcionará um rol de itens que visam a manutenção de serviços que transmitirão uma mensagem de fácil compreensão, proporcionando clareza, transparência e padronização nas suas atividades.

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

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

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

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

IX - gerenciar a ata de registro de preços;

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

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

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

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

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

5.5. **Licitação tipo:**

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

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

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

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

5.5.5.

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

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

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

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

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

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

5.7. **Classificação de bens comuns:**

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

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

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

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

da administração pública federal.

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

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

6. CRITÉRIOS DE SUSTENTABILIDADE

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

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

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

b) Na escolha do imóvel a ser locado deverão ser considerados os padrões de acessibilidade constantes da Lei nº 10.098, de 2000, da Lei nº 13.146, de 2015, do Decreto nº 5.296, de 2004 e da NBR 9050/ABNT, bem como sinalização em braile e em formatos de fácil leitura e compreensão nos termos do Decreto nº 6.949, de 2009.

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

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

7. VISTORIA PARA A LICITAÇÃO

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

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

8. MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO

8.1. Da solicitação do objeto:

8.2. A execução do objeto seguirá a seguinte dinâmica:

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

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

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

8.3.1. **Unidade requisitante do evento:**

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

8.3.3. O referido formulário deve conter as seguintes informações:

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

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

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

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

8.3.6. A ASCOM poderá:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

8.3.17. Vale ressaltar que todo o quantitativo estabelecido neste Termo, foi colhido através de pesquisa com as áreas demandantes os eventos através da Previsão de Eventos para o decorrente ao ano de 2023 (SEI nº 12905099) e com base no levantamento feito dos eventos realizados em 2021 e que tem previsão de recorrência anual.

8.4. **Da execução do objeto:**

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

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

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

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

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

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

8.5. **Da elaboração da proposta de serviço pela contratada:**

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

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

8.6. **Das alterações e cancelamento de eventos:**

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

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

8.6.3. Para eventos planejados, o cancelamento em até 5 (cinco) dias antes da sua realização, não gera ônus para a CONTRATANTE. Em caso de cancelamento fora do prazo estipulado, a CONTRATANTE obriga-se a ressarcir as despesas suportadas pela CONTRATADA para atender à demanda, desde que devidamente comprovadas por meio de documentos fiscais, podendo ser cobrado fotos e vídeos para melhor comprovação.

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

8.7. **Do fechamento:**

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

- I - Hospedagem: lista de controle com assinatura do (s) hóspede (s), indicação de no-show (quando for o caso);
- II - Transporte: lista de controle com horário de utilização, quilometragem inicial, final e assinado pela empresa responsável (quando for o caso);
- III - Alimentação: lista assinada pelo participante que consumiu almoço ou jantar pelo evento (quando for o caso);
- IV - Relatório do evento: descritivo das atividades, fotos, controle dos serviços prestados com os quantitativos, controle de horas trabalhadas pelo recurso humano, entre outros necessários para comprovação dos serviços prestados (obrigatório);
- V - Relatório consolidado: planilha de serviços prestados para aprovação da contratante (quando for o caso);
- VI - Nota fiscal: apresentar, nos casos citados neste estudo, notas fiscais de serviços prestados (obrigatório);
- VII - Mídia ou outro meio descrito no item: com a filmagem/áudio do evento, degravação de áudio/vídeo, relatório de distribuição de senhas e relatório de credenciamento (quando for o caso).

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

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

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

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

9. MATERIAIS A SEREM DISPONIBILIZADOS

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

a) Tempo de execução dos serviços;

b) Qualidade dos serviços;

c) Tempo de instalação e apresentação dos equipamentos;

d) Qualidade e funcionamento dos equipamentos.

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

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

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

11. **OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE**

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

12. **OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA**

12.1. Executar os serviços conforme especificações deste Termo de Referência e de sua proposta, com a alocação dos empregados necessários ao perfeito cumprimento das cláusulas contratuais, além de fornecer e utilizar os materiais e equipamentos, ferramentas e utensílios necessários, na qualidade e quantidade mínimas especificadas neste Termo de Referência e em sua proposta;

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

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

12.4. Reparar, corrigir, remover ou substituir, às suas expensas, no total ou em parte, no prazo fixado pelo fiscal do contrato, os serviços efetuados em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou dos materiais empregados;

- 12.5. Reparar todo e qualquer dano que venha a ser causado em razão da má execução dos serviços objeto da contratação, suportando os prejuízos decorrentes da ação ou omissão da CONTRATADA;
- 12.6. Responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes da execução do objeto, bem como por todo e qualquer dano causado à União ou à entidade federal, devendo ressarcir imediatamente a Administração em sua integralidade, ficando a CONTRATANTE autorizada a descontar da garantia, caso exigida no edital, ou dos pagamentos devidos à CONTRATADA, o valor correspondente aos danos sofridos;
- 12.7. Utilizar empregados habilitados e com conhecimentos básicos dos serviços a serem executados, em conformidade com as normas e determinações em vigor.
- 12.8. Não deixar de realizar qualquer serviço contratado alegando falta de pessoal, equipamento ou ferramenta de trabalho.
- 12.9. Também são de inteira responsabilidade da CONTRATADA os impostos federais, estaduais e municipais, todas as peças de reposição, fretes, administração, lucro, transportes, alimentação e quaisquer outros decorrentes do objeto deste Termo Referência.
- 12.10. Assumir o ônus decorrente de todas as despesas, tributos, contribuições, fretes, seguros e demais encargos inerentes à execução do objeto.
- 12.11. Responsabilizar-se pela obtenção de todas as liberações, licenças e alvarás necessários ao evento, junto ao Corpo de Bombeiros, à Defesa Civil, ao Juizado de Menores e outros órgãos, que se façam necessários.
- 12.12. Vedar a utilização, na execução dos serviços, de empregado que seja familiar de agente público ocupante de cargo em comissão ou função de confiança no órgão Contratante, nos termos do artigo 7º do Decreto nº 7.203, de 2010;
- 12.13. Quando não for possível a verificação da regularidade no Sistema de Cadastro de Fornecedores – SICAF, a empresa contratada deverá entregar ao setor responsável pela fiscalização do contrato, até o dia trinta do mês seguinte ao da prestação dos serviços, os seguintes documentos:
- a) prova de regularidade relativa à Seguridade Social;
 - b) certidão conjunta relativa aos tributos federais e à Dívida Ativa da União;
 - c) certidões que comprovem a regularidade perante a Fazenda Municipal ou Distrital do domicílio ou sede do contratado;
 - d) Certidão de Regularidade do FGTS – CRF; e
 - e) Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas – CNDT, conforme alínea "c" do item 10.2 do Anexo VIII-B da IN SEGES/MP n. 5/2017;
- 12.14. Responsabilizar-se pelo cumprimento das obrigações previstas em Acordo, Convenção, Dissídio Coletivo de Trabalho ou equivalentes das categorias abrangidas pelo contrato, por todas as obrigações trabalhistas, sociais, previdenciárias, tributárias e as demais previstas em legislação específica, cuja inadimplência não transfere a responsabilidade à CONTRATANTE
- 12.15. Comunicar ao Fiscal do contrato, no prazo de 24 (vinte e quatro) horas, qualquer ocorrência anormal ou acidente que se verifique no local dos serviços.
- 12.16. Prestar todo esclarecimento ou informação solicitada pela CONTRATANTE ou por seus prepostos, garantindo-lhes o acesso, a qualquer tempo, ao local dos trabalhos, bem como aos documentos relativos à execução do empreendimento.
- 12.17. Paralisar, por determinação da CONTRATANTE, qualquer atividade que não esteja sendo executada de acordo com a boa técnica ou que ponha em risco a segurança de pessoas ou bens de terceiros.
- 12.18. Promover a guarda, manutenção e vigilância de materiais, ferramentas, e tudo o que for necessário à execução dos serviços, durante a vigência do contrato.
- 12.19. Promover a organização técnica e administrativa dos serviços, de modo a conduzi-los eficaz e eficientemente, de acordo com os documentos e especificações que integram este Termo de Referência, no prazo determinado.
- 12.20. Conduzir os trabalhos com estrita observância às normas da legislação pertinente, cumprindo as determinações dos Poderes Públicos, mantendo sempre limpo o local dos serviços e nas melhores condições de segurança, higiene e disciplina.
- 12.21. Submeter previamente, por escrito, à CONTRATANTE, para análise e aprovação, quaisquer mudanças nos métodos executivos que fujam às especificações do memorial descritivo.
- 12.22. Não permitir a utilização de qualquer trabalho do menor de dezesesseis anos, exceto na condição de aprendiz para os maiores de quatorze anos; nem permitir a utilização do trabalho do menor de dezoito anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre;
- 12.23. Responsabilizar-se por todas as providências e obrigações estabelecidas na legislação específica de acidente de trabalho, quando, em ocorrência da espécie, forem vítimas seus empregados no desempenho dos serviços ou em conexão com eles, ainda que acontecido nas dependências deste Ministério, ficando, ainda, este órgão isento de qualquer vínculo empregatício com os mesmos.
- 12.24. Responsabilizar-se por todos os encargos de possível demanda trabalhista, cível ou penal, relacionados com os serviços prestados, originariamente ou vinculado por prevenção, conexão ou contingência.

- 12.25. Manter durante toda a vigência do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação;
- 12.26. Cumprir, durante todo o período de execução do contrato, a reserva de cargos prevista em lei para pessoa com deficiência ou para reabilitado da Previdência Social, bem como as regras de acessibilidade previstas na legislação, quando a contratada houver se beneficiado da preferência estabelecida pela Lei nº 13.146, de 2015.
- 12.27. Guardar sigilo sobre todas as informações obtidas em decorrência do cumprimento do contrato;
- 12.28. Cumprir, além dos postulados legais vigentes de âmbito federal, estadual ou municipal, as normas de segurança da CONTRATANTE;
- 12.29. Prestar os serviços dentro dos parâmetros e rotinas estabelecidos, fornecendo todos os materiais, equipamentos e utensílios em quantidade, qualidade e tecnologia adequadas, com a observância às recomendações aceitas pela boa técnica, normas e legislação;
- 12.30. Manter preposto responsável pela execução do contrato, aceito pelo Ministério do Desenvolvimento e Assistência Social, Família e Combate à Fome, durante o período de vigência do contrato, para representá-la sempre que for preciso.
- 12.31. Sujeitar-se à ampla e irrestrita fiscalização por parte do Ministério do Desenvolvimento e Assistência Social, Família e Combate à Fome, prestando todos os esclarecimentos solicitados, de forma tempestiva, suficiente, clara, concisa e lógica, atendendo prontamente às reclamações formuladas.
- 12.32. Atender prontamente e dentro do prazo estipulado quaisquer exigências da Gestão do Contrato, sem que disso decorra qualquer ônus extra para o Ministério do Desenvolvimento e Assistência Social, Família e Combate à Fome, não implicando essa atividade de acompanhamento e fiscalização qualquer exclusão ou redução da responsabilidade da empresa CONTRATADA, que é total e irrestrita em relação ao serviço contratado, inclusive perante terceiros, respondendo a mesma por qualquer falta, falha, problema, irregularidade ou desconformidade observada na execução do contrato.
- 12.33. Não deixar de realizar qualquer serviço contratado alegando falta de pessoal, equipamento ou ferramenta de trabalho.
- 12.34. Realizar todos os procedimentos operacionais e administrativos e/ou transações comerciais necessárias à execução dos serviços contratados exclusivamente em seu próprio nome, observadas as legislações de regência, assegurando-se de que todos os itens, atividades e serviços sejam executados em conformidade com a ordem de serviço autorizada para cada evento.
- 12.35. Entregar ao Ministério do Desenvolvimento e Assistência Social, Família e Combate à Fome, ao término de cada evento, e sempre que solicitado, documentos que comprovem a realização adequada do mesmo, conforme as solicitações e a descrição das Ordens de Serviço, tais como: relatórios, fotos, notas fiscais e outros.
- 12.36. Responder, perante as empresas subcontratadas, por toda e qualquer responsabilidade assumida, dado que o Ministério do Desenvolvimento e Assistência Social, Família e Combate à Fome não aceitará a transferência de responsabilidade da empresa CONTRATADA para terceiros, sejam fabricantes, representantes ou quaisquer outros.
- 12.37. Assegurar à CONTRATANTE, em conformidade com o previsto no subitem 6.1, “a” e “b”, do Anexo VII – F da Instrução Normativa SEGES/MP nº 5, de 25/05/2017:
- 12.37.1. O direito de propriedade intelectual dos produtos desenvolvidos, inclusive sobre as eventuais adequações e atualizações que vierem a ser realizadas, logo após o recebimento de cada parcela, de forma permanente, permitindo à Contratante distribuir, alterar e utilizar os mesmos sem limitações;
- 12.37.2. Os direitos autorais da solução, do projeto, de suas especificações técnicas, da documentação produzida e congêneres, e de todos os demais produtos gerados na execução do contrato, inclusive aqueles produzidos por terceiros subcontratados, ficando proibida a sua utilização sem que exista autorização expressa da Contratante, sob pena de multa, sem prejuízo das sanções civis e penais cabíveis.

13. DA SUBCONTRATAÇÃO

- 13.1. Em qualquer hipótese de subcontratação, permanece a responsabilidade integral da pela perfeita execução contratual, cabendo-lhe realizar a supervisão e coordenação das atividades da subcontratada, bem como responder perante a pelo rigoroso cumprimento das obrigações contratuais correspondentes ao objeto da subcontratação.
- 13.2. Não é permitida a subcontratação do núcleo do objeto: planejamento operacional, organização, execução e acompanhamento dos eventos, além do gerenciamento, supervisão e coordenação dos eventos.
- 13.3. Os serviços descritos no art. 47 do Decreto nº 7.381/2010, serão passíveis de subcontratação, conforme os exemplificados abaixo:

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

- I - alimentos e bebidas;
- II - tradução simultânea, intérpretes e tradutores;
- III - material gráfico e brindes;
- IV - iluminação, montagem de estandes e instalações provisórias;
- V - pessoal de apoio, limpeza, conservação e segurança;

VI - ambientação, cenografia, decoração e mobiliário de apoio; e
VII - audiovisuais, fotografias, filmagens e produções artísticas.

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

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

14. **ALTERAÇÃO SUBJETIVA**

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

15. **CONTROLE E FISCALIZAÇÃO DA EXECUÇÃO**

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

15.2. **Sendo assim, se faz necessário a publicação de dois fiscais setoriais de cada Secretaria responsável por fiscalizar a execução de cada evento da Unidade Requisitante.**

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

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

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

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

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

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

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

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

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

- 15.11.1. Coordenar o processo de gestão e fiscalização da execução contratual;
- 15.11.2. Propor a aplicação de sanção administrava;
- 15.11.3. Controlar o prazo de vigência do instrumento contratual e propor ou não, motivadamente, sua prorrogação;
- 15.11.4. Comunicar a empresa CONTRATADA, formalmente, as irregularidades cometidas;

15.11.5. Propor, motivadamente, alteração contratual;

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

15.11.7. O IMR (SEI nº 12890105) poderá ensejar sanções administrativas à empresa, cabendo ao Gestor do Contrato a identificação das ocorrências mediante elaboração de relatório após execução do serviço demandado;

15.12. Caberá ao Fiscal Técnico do contrato:

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

15.12.2. O fiscal técnico deverá apresentar ao preposto da CONTRATADA a avaliação da execução do objeto ou, se for o caso, a avaliação de desempenho e qualidade da prestação dos serviços realizada. Em hipótese alguma, será admitido que a própria CONTRATADA materialize a avaliação de desempenho e qualidade da prestação dos serviços realizada;

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

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

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

15.13. Caberá ao Fiscal Setorial:

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

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

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

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

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

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

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

16. DOS CRITÉRIOS DE AFERIÇÃO E MEDIÇÃO PARA FATURAMENTO

16.1. A avaliação da execução do objeto utilizará o Instrumento de Medição de Resultado (IMR), conforme previsto no anexo (SEI nº 12890105) deste Termo de Referência, devendo haver o redimensionamento no pagamento com base nos indicadores estabelecidos, sempre que a CONTRATADA:

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

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

16.2. Nos termos do item 1, do Anexo VIII-A da Instrução Normativa SEGES/MP nº 05, de 2017 atualizado em 28/10/2020, será indicada a retenção ou glosa no pagamento, proporcional à irregularidade verificada, sem prejuízo das sanções cabíveis, caso se constate que a Contratada:

16.2.1. não produziu os resultados acordados;

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

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

17. DO RECEBIMENTO E ACEITAÇÃO DO OBJETO

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

17.2. No prazo máximo de até 30 (trinta) dias do adimplemento da parcela, a CONTRATADA deverá entregar toda a documentação comprobatória do cumprimento da obrigação contratual;

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

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

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

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

17.3.1.3. O recebimento provisório também ficará sujeito ao cumprimento de todas as exigências contratuais.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

18. DO PAGAMENTO

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

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

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

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

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

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

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

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

18.7.1. o prazo de validade;

18.7.2. a data da emissão;

18.7.3. os dados do contrato e do órgão contratante;

18.7.4. o período de prestação dos serviços;

18.7.5. o valor a pagar; e

18.7.6. eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.

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

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

18.9.1. não produziu os resultados acordados;

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

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

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

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

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

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

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

18.15. Persistindo a irregularidade, a CONTRATANTE deverá adotar as medidas necessárias à rescisão contratual nos autos do processo administrativo correspondente, assegurada à CONTRATADA a ampla defesa.

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

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

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

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

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

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

EM = Encargos moratórios;

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

VP = Valor da parcela a ser paga.

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

I = (TX)	$I = \frac{(6 / 100)}{365}$	I = 0,00016438 TX = Percentual da taxa anual = 6%
----------	-----------------------------	--

19. REAJUSTE

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

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

$$R = V (I - I^0) / I^0, \text{ onde:}$$

R = Valor do reajuste procurado;

V = Valor contratual a ser reajustado;

I^0 = índice inicial - refere-se ao índice de custos ou de preços correspondente à data fixada para entrega da proposta na licitação;

I = Índice relativo ao mês do reajustamento;

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

19.4. No caso de atraso ou não divulgação do índice de reajustamento, o CONTRATANTE pagará à CONTRATADA a importância calculada pela última variação conhecida, liquidando a diferença correspondente tão logo seja divulgado o índice definitivo. Fica a CONTRATADA obrigada a apresentar memória de cálculo referente ao reajustamento de preços do valor remanescente, sempre que este ocorrer.

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

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

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

19.8. O reajuste será realizado por apostilamento.

20. GARANTIA DA EXECUÇÃO

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

20.12. Será considerada extinta a garantia:

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

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

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

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

21. DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

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

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

21.1.2. ensejar o retardamento da execução do objeto;

21.1.3. falhar ou fraudar na execução do contrato;

21.1.4. comportar-se de modo inidôneo; ou

21.1.5. cometer fraude fiscal.

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

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

21.2.2. **Multa de:**

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

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

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

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

21.2.2.5. 1% (um por cento) do valor do contrato por dia de atraso na apresentação da garantia (seja para reforço ou por ocasião de prorrogação), observado o máximo de 5% (cinco por cento). O atraso superior a 25 (vinte e cinco) dias autorizará a Administração CONTRATANTE a promover a rescisão do contrato.

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

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

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

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

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

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

Tabela 1

GRAU	CORRESPONDÊNCIA
1	0,2% ao dia sobre o valor mensal do contrato
2	0,4% ao dia sobre o valor mensal do contrato
3	0,8% ao dia sobre o valor mensal do contrato
4	1,6% ao dia sobre o valor mensal do contrato
5	3,2% ao dia sobre o valor mensal do contrato

Tabela 2

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

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

- 21.5.1. tenham sofrido condenação definitiva por praticar, por meio dolosos, fraude fiscal no recolhimento de quaisquer tributos;
- 21.5.2. tenham praticado atos ilícitos visando a frustrar os objetivos da licitação;
- 21.5.3. demonstrem não possuir idoneidade para contratar com a Administração em virtude de atos ilícitos praticados.

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

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

21.7.1. Caso a Contratante determine, a multa deverá ser recolhida no prazo máximo de 30 (trinta) dias, a contar da data do recebimento da comunicação enviada pela autoridade competente.

21.8. Caso o valor da multa não seja suficiente para cobrir os prejuízos causados pela conduta do licitante, a União ou Entidade poderá cobrar o valor remanescente judicialmente, conforme artigo 419 do Código Civil.

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

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

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

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

21.13. As penalidades serão obrigatoriamente registradas no SICAF.

22. CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR

22.1. Da compensação de itens da planilha de itens e serviços:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

CCL ou CG = Ativo Circulante - Passivo Circulante

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

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

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

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

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

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

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

- 22.4.2. Respeitadas as demais condições legais, somente poderão participar do certame pessoas jurídicas cujo ramo de atividade seja compatível com o objeto desta licitação e que apresentarem todos os documentos aqui exigidos.
- 22.4.3. Sendo assim, para a viabilização dos eventos pretendidos, a empresa deve ser capaz de organizar vários grupos de serviços e recursos para a realização de um determinado evento, podendo haver a necessidade de mais de um evento em um mesmo dia e horário e em localidades distintas.
- 22.4.4. Para a habilitação será exigido a documentação prevista no art. 27 da Lei nº 8.666, de 1993.
- 22.4.5. Somente poderão participar do certame pessoas jurídicas, cujo ramos de atividade seja compatível com o objeto da licitação e que apresentarem toda documentação exigida.
- 22.4.6. Dessa forma, para a viabilização dos eventos pretendidos, a empresa deverá se organizar com vários grupos de serviços e recursos para a realização de determinados eventos.
- 22.4.7. Entendem-se por organizadores de eventos as empresas conforme o artigo 30, da Lei nº 11.771/2008.
- 22.4.8. Considerando a IN nº 05 de 26 de maio de 2017, a licitante deverá apresentar um ou mais atestado (s) de capacidade técnica, fornecido por pessoa jurídica de direito público ou privado, cuja comprovação conste que já executou objeto compatível em característica, quantidades e prazos com o licitado pelo período sucessivo não contínuo, indicando que:
- 22.4.9. Experiência mínima de 3 (três) anos na prestação de serviços, sendo aceito o somatório de atestados de períodos diferentes, não havendo obrigatoriedade dos 3(três) anos serem ininterruptos, conforme item 10.7.1, anexo VII-A da IN SEGES/MPDG n. 5/2017.
- 22.4.10. Para fins de comprovação deste subitem, os atestados deverão tratar dos serviços executados com as seguintes características:
- 22.4.11. Comprovação de aptidão para a prestação dos serviços em características, quantidades e prazos compatíveis com o objeto deste estudo ou com item pertinente, mediante apresentação de atestado (s) fornecido (s) por pessoas jurídicas de direito público ou privado.
- 22.4.12. Ter executado no mínimo 5 (cinco) eventos na área de produção de estandes, congressos, convenções, feiras, eventos presidenciais, por exemplo, desde que tenham mais de mil participantes.
- 22.4.13. Ter executado no mínimo 2 (dois) eventos em modo simultâneo em diferentes Regiões Federativas com as estruturas: tenda, alambrado, equipamento de som, material gráfico, banner ou backdrop, público igual ou superior a 200 (duzentas) pessoas. Neste caso, será aceito o somatório de atestado (s) ou declaração de capacidade técnica, desde que demonstrada a execução dos serviços.
- 22.4.14. Que os eventos tenham sido prestados nos últimos 5 (cinco) anos;
- 22.4.15. Que a licitante executou ou executa contrato compatível com a prestação de serviços de eventos com alcance nacional em um número 3 (três) de estados da Federação, nos últimos 5 (cinco) anos.
- 22.4.16. A apresentação de atestado (s) ou declaração de capacidade técnica deverá se referir a serviços prestados no âmbito de sua atividade econômica principal e/ou secundária, especificada no contrato social, registrado na junta comercial competente, bem como no cadastro de pessoas jurídicas da Receita Federal do Brasil - RFB.
- 22.4.17. Apresentar certificado de cadastro no Ministério do Turismo como prestador de serviços de organizador de eventos, conforme Decreto nº 7.381 de 2 de dezembro de 2010, art.18 e Lei nº 11.771 de 17 de setembro de 2008, art. 21, inciso IV.
- 22.4.18. Os atestados deverão referir-se a serviços prestados no âmbito de sua atividade econômica principal ou secundária especificadas no contrato social vigente.
- 22.4.19. Somente serão aceitos atestados expedidos após a conclusão do contrato ou se decorrido, pelo menos um ano do início de sua execução, exceto se firmado para ser executado em prazo inferior, conforme item 10.8 do Anexo VII-A da IN SEGES/MP nº5 de 2017.
- 22.4.20. Poderá ser admitida para fins de comprovação de quantitativo mínimo do serviço a apresentação de diferente atestados de serviços executados de forma concomitante, pois essa situação equivale para fins de comprovação de capacidade técnico-operacional a uma única contratação, nos termos do item 10.0 do Anexo VII da IN SEGES/MP n. 5/2017.
- 22.4.21. Apresentar declaração de possui no quadro da empresa, profissional com experiência na área de Gestão de Eventos ou similar, detentor de atestado de responsabilidade técnica relativo à execução dos serviços que compõem as parcelas de maior relevância técnica e valor significativo da contratação.
- 22.4.22. A prestação de serviços não gera vínculo empregatício entre os empregados da CONTRATADA e a Administração CONTRATANTE, afastando, portanto, qualquer relação entre estes que caracterize personalidade e subordinação direta.
- 22.4.23. A CONTRATADA deverá se responsabilizar integralmente pelo que lhe for demandando, dentro do especificado, observando o objeto do evento, bem como adequar o atendimento à programação prevista.
- 22.5. **Os critérios de qualificação técnica-profissional a serem atendidos serão:**
- 22.5.1. No ato da assinatura da ARP a contratada deverá apresentar declaração que possui no quadro da empresa, profissional com, no mínimo, reconhecido na área de Gestão de Eventos ou similar, detentor de um ou mais atestado(s) ou

declaração(ões) de capacidade técnica, expedido (s) por pessoa jurídica de direito público ou privado, em nome do profissional, que comprove, experiência profissional em serviço de realizados para público superior a mil pessoas.

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

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

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

22.5.5. Resultados esperados:

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

22.6. **Os critérios de aceitabilidade de preços serão:**

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

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

23. **ESTIMATIVA DE PREÇOS E PREÇOS REFERENCIAIS**

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

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

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

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

24. **DOS RECURSOS ORÇAMENTÁRIOS**

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

Orientação Normativa 20/2009

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

25. **EQUIPE DE PLANEJAMENTO**

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

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

APROVO o presente Termo de Referências e seus anexos.

ALLISSON BACELAR

Chefe da Assessoria Especial de Comunicação Social

ASCOM

26. **ANEXO**

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



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



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



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



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