

Termo de Referência 28/2023

Informações Básicas

Número do TR	UASG	Editado por	Atualizado em
28/2023	201057-CENTRAL DE COMPRAS - SEGES - ME	SANDRA MARIA DE MENEZES BELOTA	12/09/2023 10:23 (v 1.0)
Status			
ASSINADO			

Outras informações

Categoria	Número da Contratação Processo Administrativo
V - prestação de serviços, inclusive os técnico-profissionais especializados;	19973.106547/2023-43

1. CONDIÇÕES GERAIS DA CONTRATAÇÃO

1.1. Contratação de serviços de organização de eventos para a realização das reuniões do Grupo dos 20 (G20) durante a presidência rotativa exercida pelo Brasil, reuniões estas a serem demandadas pelos órgãos com linhas de trabalho no âmbito do Grupo, nos termos da tabela abaixo, conforme condições e exigências estabelecidas neste instrumento.

ITEM	ESPECIFICAÇÃO	CATSER	UNIDADE	QUANT.	Cidade /UF	VALOR UNITÁRIO	VALOR TOTAL
1	Serviço de organização e realização da REUNIÃO DE GRUPO DE TRABALHO DO G20 , nos estados da(s) região(ões) X e Y, sob demanda. Os serviços abrangem o planejamento operacional, organização, execução, acompanhamento, fornecimento de serviços especializados, de equipamentos e materiais de apoio, de instalações e mobiliários, de alimentação e bebidas, de ornamentação, de papelaria e impressos, de locação de espaço e de bloqueio de acomodações em hotéis, em regime de empreitada por preço unitário, conforme condições, quantidades e exigências estabelecidas neste instrumento e no Anexo I - Especificações do Objeto.	17019	Serviço			R\$ 2.017.508,19 (dois milhões, dezessete mil, quinhentos e oito reais e dezenove centavos)	R\$ XX. XXX.XXX, XX (especificar por extenso)
2	Serviço de organização e realização da REUNIÃO DE SHERPAS/VICE-MINISTROS DE FINANÇAS DO G20 , nos estados da(s) região(ões) X e Y, sob demanda. Os serviços abrangem o planejamento operacional, organização, execução, acompanhamento, fornecimento de serviços especializados, de equipamentos e materiais de apoio, de instalações e	17019	Serviço			R\$ 2.600.597,34 (dois milhões, seiscentos mil, quinhentos e	R\$ XX. XXX.XXX, XX

	mobiliários, de alimentação e bebidas, de ornamentação, de papelaria e impressos, de locação de espaço e de bloqueio de acomodações em hotéis, em regime de empreitada por preço unitário, conforme condições, quantidades e exigências estabelecidas neste instrumento e no Anexo I - Especificações do Objeto.					noventa e sete reais e trinta e quatro centavos)	(especificar por extenso)
3	Serviço de organização e realização da REUNIÃO MINISTERIAL DO G20 , nos estados da(s) região(ões) X e Y, sob demanda. Os serviços abrangem o planejamento operacional, organização, execução, acompanhamento, fornecimento de serviços especializados, de equipamentos e materiais de apoio, de instalações e mobiliários, de alimentação e bebidas, de ornamentação, de papelaria e impressos, de locação de espaço e de bloqueio de acomodações em hotéis, em regime de empreitada por preço unitário, conforme condições, quantidades e exigências estabelecidas neste instrumento e no Anexo I - Especificações do Objeto.	17019	Serviço			R\$ 3.389.912,74 (três milhões, trezentos e oitenta e nove mil, novecentos e doze reais e setenta e quatro centavos)	R\$ XX. XXX.XXX, XX (especificar por extenso)
4	Serviço de organização e realização da REUNIÃO DE CÚPULA DO G20 , nos estados da(s) região(ões) X e Y, sob demanda. Os serviços abrangem o planejamento operacional, organização, execução, acompanhamento, fornecimento de serviços especializados, de equipamentos e materiais de apoio, de instalações e mobiliários, de alimentação e bebidas, de ornamentação, de papelaria e impressos, de locação de espaço e de bloqueio de acomodações em hotéis, em regime de empreitada por preço unitário, conforme condições, quantidades e exigências estabelecidas neste instrumento e no Anexo I - Especificações do Objeto.	17019	Serviço			R\$ 28.800.873,45 (vinte e oito milhões, oitocentos mil, oitocentos e setenta e três reais e quarenta e cinco centavos)	R\$ XX. XXX.XXX, XX (especificar por extenso)

1.1.1. As UASG atendidas pelos quantitativos expressos no item 1.1 acima são:

Denominação do Órgão	UASG
Banco Central do Brasil (BC)	
Controladoria-Geral da União (CGU)	
Ministério da Agricultura e Pecuária (MAPA)	
Ministério da Ciência, Tecnologia e Inovação (MCTI)	
Ministério das Comunicações (MCOM)	
Ministério da Cultura (MINC)	
Ministério do Desenvolvimento Agrário e Agricultura Familiar (MDA)	
Ministério do Desenvolvimento e Assistência Social, Família e Combate à Fome (MDS)	
Ministério do Desenvolvimento, indústria, Comércio e Serviços (MDIC)	
Ministério da Educação (MEC)	
Ministério da Fazenda (MF)	

Ministério da Integração e do Desenvolvimento Regional (MIDR)	
Ministério das Mulheres (MM)	
Ministério do Meio Ambiente e Mudança do Clima (MMA)	
Ministério de Minas e Energia (MME)	
Ministério dos Portos e Aeroportos (MPA)	
Ministério das Relações Exteriores (MRE)	
Ministério da Saúde (MS)	
Ministério do Trabalho e Emprego (MTE)	
Ministério do Turismo (MTUR)	

1.2. O detalhamento dos itens de cada grupo está contido no Anexo I deste Termo de Referência.

1.3. As hospedagens para delegados estrangeiros das reuniões do G20 não serão custeadas pelo Contratante. O componente hospedagem contido no quadro da seção 1.1 destina-se ao custeio de hospedagens somente de servidores públicos brasileiros que tiverem, por exigência da dinâmica dos eventos, de se hospedar nos mesmos hotéis das delegações. O Contratante poderá, porém, solicitar para cada evento, que o Contratado obtenha acordo de tarifas para os delegados estrangeiros conforme segue:

1.3.1. O Contratante enviará solicitação ao Contratado com antecedência mínima de 30 dias contendo o padrão dos quartos, o número previsto de hóspedes delegados estrangeiros e data prevista de início da hospedagem;

1.3.2. O Contratado obterá o acordo de tarifas com os hotéis que serão indicados, reunindo e repassando ao Contratante as informações da tarifa, a data máxima da confirmação da reserva pelo hóspede delegado estrangeiro e o código para confirmação da reserva, se houver;

1.3.3. Recebidas as informações pelo Contratante, o Contratado não terá qualquer obrigação de acompanhar a confirmação das reservas

1.3.4. Os procedimentos descritos nesse item não gerarão ônus adicional ao Contratante nem ao contratado, uma vez que a responsabilidade por confirmar as reservas e pagar as respectivas hospedagens será dos delegados estrangeiros.

1.3.5. Os procedimentos descritos nesse item não se confundem com o componente de custeio de hospedagens para servidores que integra o quadro detalhado relativo à seção 1.1 (Anexo I).

1.3.6. O Contratado manifestará ciência prévia dos dispositivos deste item 1.3 e seus subitens por meio de declaração específica, conforme Anexo VI deste Termo de Referência.

1.4. O serviço objeto desta contratação é caracterizados como comum, conforme justificativa constante do Estudo Técnico Preliminar.

1.5. O prazo de vigência da contratação é de 12 (doze) meses contados da assinatura do contrato, com possibilidade de prorrogação de, no máximo, por mais 12 meses, ficando adstrita até o término das atividades relacionadas ao G20, delimitadas conforme dispõe o art. 16 do Decreto nº 11.561, de 13 de junho de 2023.

1.5.1. O serviço é enquadrado como continuado tendo em vista que poderá haver necessidade de realização de reuniões do G20 no Brasil pelo tempo em que durar as atividades da Comissão Nacional para a Presidência do G20 pelo Brasil, cuja constituição perdurará até 1º de dezembro de 2025, ou até a conclusão das atividades da coordenação nacional do planejamento e da execução das medidas de organização e logística do G20, em 30 de junho de 2025, conforme dispõe o Art. 16 do Decreto nº 11.561, de 13 de junho de 2023

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

2. FUNDAMENTAÇÃO E DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE

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

2.2. Os órgãos com linhas de trabalho no G20 que serão demandantes no contrato farão constar a presente contratação nos seus Planos de Contratação Anual (PCA) 2024. Entretanto, o Ministério das Relações Exteriores (MRE) já registrou a contratação no seu PCA 2024, conforme detalhamento a seguir:

1. ID PCA no PNCP: 00394536000139-0-000012/2024
2. Data de publicação no PNCP: 20/05/2023
3. Id do item no PCA: 1
4. Classe/Grupo: OUTROS SERVIÇOS DE RECREAÇÃO E DIVERSÃO
5. Identificador da Futura Contratação: 240320-1/2023

3. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO

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

4. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

Sustentabilidade

4.1. Além dos critérios de sustentabilidade eventualmente inseridos na descrição do objeto, devem ser atendidos os seguintes requisitos, que se baseiam no Guia Nacional de Contratações Sustentáveis:

4.1.1. A logística reversa deve ser de responsabilidade do Contratado, que deve obedecer a todas as normas específicas vigentes para a destinação final ambientalmente adequada, inclusive para descarte de peças defeituosas e embalagens dos produtos utilizados.

4.1.2. Todo o resíduo reciclável gerado deve ser descartado em compartimentos adequados, em cumprimento às normas ambientais vigentes.

4.1.3. Conforme Instrução Normativa SLTI/MP nº 2 de 4 de junho de 2014, os modelos de materiais e equipamentos consumidores de energia a serem alocados, na prestação dos serviços deverão ser classificados com a classe de eficiência “A” na Etiqueta Nacional de Conservação de Energia (ENCE).

4.1.4. Todos os descartes deverão ser realizados pelo Contratado, segundo as recomendações normativas sobre o assunto, dando um fim responsável a tais materiais de tal forma que cause o menor impacto possível, de acordo com as boas práticas de preservação do meio ambiente.

4.1.5. Os veículos utilizados na prestação dos serviços deverão atender aos limites máximos de ruídos fixados nas Resoluções CONAMA nº 1, de 11/02/1993 e nº 272 de 14/09 /2000 e legislação correlata, bem como deverão atender aos limites máximos de emissão de poluentes provenientes do escapamento fixados no âmbito do Programa de Controle de Poluição do Ar por Veículos Automotores — PROCONVE, conforme Resoluções CONAMA nº 18, de 06/05/1986, Resolução CONAMA 490, de 16 de novembro de 2018 e Resolução CONAMA 492, de 20 de dezembro de 2018, complementações e alterações supervenientes.

Subcontratação

4.2. Poderão ser subcontratadas as seguintes parcelas do objeto:

- a. 1. alimentos e bebidas;
- b. 2. tradução simultânea, intérpretes e tradutores;
- c. 3. material gráfico e brindes;
- d. 4. iluminação, montagem de estandes e instalações provisórias;
- e. 5. pessoal de apoio, limpeza, conservação e segurança;
- f. 6. ambientação, cenografia, decoração e mobiliário de apoio; e
- g. 7. audiovisuais, fotografias, filmagens e produções artísticas.

4.3. É vedada a subcontratação completa ou da parcela principal da obrigação, abaixo discriminada:

- a. 1. planejamento, coordenação e adoção das providências para realização e supervisão do evento.

4.4. O licitante vencedor, caso opte pela subcontratação, deverá subcontratar pelo menos uma Microempresa e Empresa de Pequeno Porte, nos termos do art. 7º do Decreto nº 8.538, de 2015, atendidas as disposições dos subitens acima, bem como as seguintes regras:

- a. 1. as microempresas e as empresas de pequeno porte a serem subcontratadas deverão ser indicadas e qualificadas pelos licitantes no momento da convocação para assinatura do contrato, com a descrição dos bens e serviços a serem fornecidos e seus respectivos valores;

- b. 2. no momento da habilitação e ao longo da vigência contratual, será apresentada a documentação de regularidade fiscal das microempresas e empresas de pequeno porte subcontratadas, sob pena de rescisão, aplicando-se o prazo para regularização previsto no § 1º do art. 4º do Decreto nº 8.538, de 2015; (se a subcontratada for indicada no momento da contratação, tirar da letra b o termo "no momento da habilitação" e substituir para "no momento da contratação").
- c. 3. a empresa contratada se comprometerá a substituir a subcontratada, no prazo máximo de trinta dias, na hipótese de extinção da subcontratação, mantendo o percentual originalmente subcontratado até a sua execução total, notificando o órgão ou entidade Contratante, sob pena de rescisão, sem prejuízo das sanções cabíveis, ou a demonstrar a inviabilidade da substituição, hipótese em que ficará responsável pela execução da parcela originalmente subcontratada.

4.5. A exigência de subcontratação não será aplicável quando o licitante for:

- a. 1. microempresa ou empresa de pequeno porte;
- b. 2. consórcio composto em sua totalidade por microempresas e empresas de pequeno porte, respeitado o disposto no art. 15 da Lei nº 14.133, de 2021; e
- c. 3. consórcio composto parcialmente por microempresas ou empresas de pequeno porte com participação igual ou superior ao percentual exigido de subcontratação.

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

4.7. A subcontratação depende de autorização prévia do Contratante, sendo vedada a subcontratação de pessoa física ou jurídica, se aquela ou os dirigentes desta mantiverem vínculo de natureza técnica, comercial, econômica, financeira, trabalhista ou civil com dirigente do órgão ou entidade Contratante ou com agente público que desempenhe função na contratação ou atue na fiscalização ou na gestão do contrato, ou se deles forem cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral, ou por afinidade, até o terceiro grau.

4.8. A figura da subcontratação, no presente processo justifica-se sob a ótica de que, na prestação de serviços de realização de eventos e locação de veículos, a maior parte da empresa de eventos não tem materiais e equipamentos porque é inviável manter todos esses ativos em seus estoques.

Garantia da contratação

4.9. Será exigida a garantia de contratação, e o Contratado poderá optar por uma das seguintes modalidades de garantia: caução em dinheiro ou em títulos da dívida pública emitidos sob a forma escritural, mediante registro em sistema centralizado de liquidação e de custódia autorizado pelo Banco Central do Brasil, e avaliados por seus valores econômicos, conforme definido pelo Ministério da Gestão e da Inovação em Serviços Públicos (MGI); seguro-garantia; ou, fiança bancária emitida por banco ou instituição financeira devidamente autorizada a operar no País pelo Banco Central do Brasil.

4.10. A garantia de execução deverá ser nos moldes dos arts. 96 e seguintes da Lei nº 14.133, de 2021, em valor correspondente a 5% (cinco por cento) do valor contratual, conforme regras previstas no contrato.

4.10.1. A garantia nas modalidades caução e fiança bancária deverá ser prestada em até 10 (dez) dias após a assinatura do contrato.

4.10.2. No caso de seguro-garantia, sua apresentação deverá ocorrer, no máximo, até a data de assinatura do contrato.

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

Vistoria

4.12. Considerando a natureza do serviço, cuja execução se dará em locais diferentes a depender da demanda de reuniões, não é aplicável a realização de vistoria prévia.

5. MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO

Cronograma detalhado de implantação do contrato

5.1. As etapas de implantação do contrato são as relacionadas na tabela a seguir:

Ações	Prazos
Assinatura da ARP	Até 5 (cinco) dias úteis após a homologação do pregão eletrônico
Assinatura do Contrato	A partir de 5 (cinco) dias úteis após a assinatura da ARP

Indicação do preposto do Contratado	Até 5 (cinco) dias úteis após a assinatura do Contrato
Apresentação da garantia	Até 10 (dez) dias úteis após a assinatura do Contrato
Início da emissão de ordens de serviço	A partir de 10 (dez) úteis dias da assinatura do Contrato

Órgãos demandantes dos serviços

5.2. Poderão ser demandantes dos serviços apenas os órgãos listados a seguir, conforme item 2.1.5 do Estudo Técnico Preliminar:

- Banco Central do Brasil - BC
- Controladoria-Geral da União - CGU
- Ministério da Agricultura e Pecuária - MAPA
- Ministério da Ciência, Tecnologia e Inovação - MCTI
- Ministério das Comunicações - MCOM
- Ministério da Cultura - MINC
- Ministério do Desenvolvimento Agrário e Agricultura Familiar - MDA
- Ministério do Desenvolvimento e Assistência Social, Família e Combate à Fome - MDS
- Ministério do Desenvolvimento, Indústria, Comércio e Serviços - MDIC
- Ministério da Educação - MEC
- Ministério da Fazenda - MF
- Ministério da Integração e do Desenvolvimento Regional - MIDR
- Ministério das Mulheres - MM
- Ministério do Meio Ambiente e Mudança do Clima - MMA
- Ministério das Minas e Energia - MME
- Ministério dos Portos e Aeroportos - MPA
- Ministério das Relações Exteriores - MRE
- Ministério da Saúde - MS
- Ministério do Trabalho e Emprego - MTE
- Ministério do Turismo - MTUR

Apresentação das demandas ao Contratado

5.3. Os serviços serão solicitados pelos fiscais do contrato junto aos órgãos listados no item 5.1.

5.4. A solicitação de serviços será formalizada por meio de ordem de serviço (OS), conforme modelo do Anexo IV, observando-se as seguintes antecedências:

- a. 1. Locação de salas e reserva de hospedagens: mínimo de 30 (trinta) dias corridos da data de início do evento;
- b. 2. Serviços especializados, equipamentos e material de apoio, instalações e mobiliário, alimentação e bebidas, ornamentação e papelaria/impressos: 10 (dez) dias úteis da data de início do evento.

5.5. A solicitação de vagas em hotéis com acordos de tarifa para delegados estrangeiros a que se refere os itens 1.3 e 1.3.1 a 1.3.6, sem custo adicional para o Contratante e para o Contratado, será enviada com antecedência mínima de 30 (trinta) dias corridos da data de início do evento por mensagem de correio eletrônico (e-mail).

5.6. Somente em situações excepcionais poderão ser solicitados serviços em prazos inferiores aos especificados nos 5.4, alíneas "a" e "b". Nesse caso, não sendo possível a prestação do serviço com todos os itens requisitados na OS, o Contratado deverá apresentar as alternativas viáveis, que deverão ser aprovadas previamente pelo Contratante.

5.7. O cancelamento do serviço de hospedagens e locação de espaço, caso seja excepcionalmente necessário, poderá ser solicitado até o prazo estabelecido pelo hotel ou pelo locador dos espaços para a desistência sem multa ou taxa de no show.

5.8. No caso dos demais itens, quando excepcionalmente necessário, um eventual cancelamento poderá ser solicitado no prazo de até 4 (quatro) dias úteis da realização do evento.

5.9. Caso haja a necessidade excepcional de cancelamento com prazo inferior aos dos itens 5.5 a 5.7, o Contratado poderá pleitear o ressarcimento das despesas em que, de fato, já tiver incorrido de forma irreversível e que efetivamente comprovar. Nessa circunstância, a comprovação das despesas em questão deverá ser feita por meio de notas fiscais e comprovantes dos respectivos pagamentos.

5.10. É facultado ao Contratante aditar a qualquer tempo a OS.

Locais e horários dos eventos

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

para obtenção de informações a respeito.

5.12. Os eventos terão o caráter de reuniões de trabalho, razão pela qual serão, realizados preponderantemente em horário comercial. Todavia, em situações excepcionais os horários poderão ser estendidos, situação em que o Contratado será informado a respeito.

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

Informações relevantes para o dimensionamento da proposta

5.14. O Contratado deverá indicar preposto localizado em Brasília/DF, a fim de facilitar e dar celeridade aos contatos e interações necessárias com a equipe de fiscalização, que também tem sua sede de trabalho em Brasília/DF.

5.14.1. O preposto a ser designado deverá ter, no mínimo, nível superior completo.

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

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

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

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

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

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

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

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

- a. 1. Planejamento dos eventos, contendo detalhamento do plano de trabalho, que deverá ser entregue ao Contratante digitalmente no formato PDF e em outro arquivo em formato editável;
- b. 2. Coordenação geral dos eventos, incluindo a participação nas reuniões preparatórias, supervisões administrativa, logística e financeira, no local do evento e durante sua execução;
- c. 3. Controle e avaliação dos eventos realizados, incluindo a elaboração de relatórios, anais e sumários, por item contratado, por valor gasto por evento, por unidade demandante e outros decorrentes dos eventos realizados;
- d. 4. Organização, execução e acompanhamento da preparação da infraestrutura física e logística para a realização dos eventos, com a alocação dos serviços e profissionais necessários para esse fim;
- e. 5. monitoramento e medição dos resultados, tanto dos prestadores quanto de outros aspectos dos eventos;
- f. 6. Prospecção de espaços adequados para a realização dos eventos;
- g. 7. Solicitação de apoio de serviços e licenças necessárias junto ao poder público;
- h. 8. Preparação e consolidação de credenciamento;
- i. 9. Fornecimento de informações e atendimento com presteza aos convidados e participantes dos eventos;
- j. 10. Preparação e entrega de material aos participantes, inclusive montagem de kits, pastas e fichários;
- k. 11. Preparação de programação visual dos eventos;
- l. 12. Coordenação dos serviços de recepção, de alimentos e bebidas e de plenário dos eventos, entre outros recursos necessários à realização destes;
- m. 13. Confecção de mapas de mesas incluindo-se a identificação dos locais de assento e demais procedimentos de cerimonial e protocolo;
- n. 14. Disponibilização de material de informática, audiovisuais, áudio-descrição, e equipamentos de legenda em tempo real e tradução, conforme especificados no Anexo I;
- o. 15. Fornecimento de material de escritório, conforme especificado no Anexo I; e
- p. 16. Limpeza geral dos locais antes, durante e após os eventos.

5.21. As reuniões do Grupo dos 20 - G20, eventos para os quais se destina o serviço contratado, são eventos oficiais de estado de caráter estratégico para o governo brasileiro. Portanto, será exigido do Contratado e dos prestadores dos serviços especializados elevado nível de qualificação, competência e desempenho, em consonância com a responsabilidade e importância da função.

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

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

5.24. No caso de indisponibilidade de instalações que atendam rigorosamente ao padrão especificado pelo Contratante por meio

da OS, o Contratado poderá indicar alternativas de padrão similar a serem aprovadas prévia e formalmente pelo Contratante.

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

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

5.27. No caso de contatos por meio de correio eletrônico, deverá ser utilizado endereço eletrônico corporativo do Contratado criado exclusivamente para atendimento ao Contrato.

5.28. Para a execução dos serviços de alimentação e bebidas deverão ser observado nos itens 5.50 a 5.73.2 abaixo e nos Anexos VII e VIII deste Termo de Referência.

Regras específicas dos serviços

Seção I - Serviços especializados

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

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

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

5.31. Todos os profissionais contratados deverão observar o seguinte protocolo:

5.31.1. Agir com presteza, polidez e cortesia, sob qualquer circunstância;

5.31.2. Apresentar-se uniformizado com traje formal, cabelos presos e maquiagem leve (no caso do sexo feminino) ou adequadamente penteado e de barba feita ou aparada (no caso do sexo masculino).

5.32. Na proposta de preços, o valor da diária de 8h deve considerar um intervalo de 1h (uma hora) adicional, período esse destinado ao almoço, além de despesas com uniforme, transporte e alimentação dos profissionais prestadores dos serviços contratados.

5.33. A empresa deverá disponibilizar para o preposto telefone celular para que possa ser utilizado durante o evento, a fim de que possa estabelecer contato com os demais fornecedores que prestarão serviços nos eventos.

5.34. Os profissionais que atuarão como recepcionistas deverão ter, no mínimo, nível médio e curso específico de recepcionista de, no mínimo, 80 horas de duração, além de comprovar experiência em eventos similares àqueles nos quais atuarão.

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

5.35. 7. Os serviços de recepcionista corresponderão, entre outros:

- a. 1. ao atendimento a solicitações de autoridades e demais participantes dos eventos;
- b. 2. prestação de informações, montagem e distribuição de material, controle de entrada e direcionamento de convidados;
- c. 3. orientação quanto à utilização dos equipamentos de informática instalados no evento que venham a ser disponibilizados aos participantes dos eventos.

5.35.1. Quando necessário, os recepcionistas deverão estar munidos de material e equipamentos de trabalho específico que permita o rápido atendimento das solicitações mais comuns, tais como: computador, lista de telefones de empresas aéreas, de restaurantes, de lojas especializadas em artigos turísticos, de pontos turísticos, de museus, entre outros.

5.36. Os serviços de “operador de equipamentos audiovisuais” corresponderão, entre outros, à montagem e operação de todos os equipamentos eletroeletrônicos a serem utilizados nos eventos, à exceção daqueles em que a contratação do equipamento já inclua operador (consultar as especificações detalhadas na lista de relação de itens, anexo do Termo de Referência).

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

5.38. Da iluminação decorativa, interna e externa:

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

Seção II - Equipamentos e material de apoio

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

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

5.41. Todos os insumos (papel, tonner, extensão, estabilizadores de voltagem, bateria e outros), necessários ao funcionamento

dos equipamentos e à efetiva prestação dos serviços, deverão ser supridos pelo Contratado e seus custos considerados na proposta.

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

Seção III - Instalações e mobiliário

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

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

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

- a. 1. arranhões visíveis;
- b. 2. estofamento manchado, furado ou rasgado;
- c. 3. vidros trincados ou quebrados;
- d. 4. marcas de ferrugem ou revestimentos descascados;
- e. 5. instabilidades;
- f. 6. estruturas descoladas ou quebradas;
- g. 7. qualquer defeito que apresente aparência desagradável, bem como coloque em risco a segurança dos usuários.

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

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

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

Seção IV - Alimentação e bebidas

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

5.50. A alimentação e a bebida deverão ser servidas em louça, taças e copos de cristal de boa qualidade, toalhas e guardanapos de linho na cor branca, talheres, bandejas e baixelas de prata, em ótimo estado de conservação, previamente aprovados pela CONTRATANTE.

5.50.1. Para esses itens não serão aceitos materiais descartáveis.

5.51. Quando autorizada a utilização de descartáveis, estes deverão ser de qualidade, previamente aprovados pela CONTRATANTE.

5.52. Os serviços deverão ser prestados por maître, copeiras e garçons com experiência comprovada em eventos do porte daquele no qual prestarão os serviços e preparo para a função, devidamente uniformizados, quando não forem utilizados restaurantes, churrascarias e afins.

5.53. Quando necessário, será solicitado o serviço de maître e garçom/garçonete com conhecimento instrumental de língua inglesa.

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

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

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

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

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

5.58.1. Será exigida a presença de 1 (um) maître em todos os eventos;

5.58.2. Em eventos com mais de 80 (oitenta) convidados, será exigida a presença de 2 (dois) maîtres.

5.58.3. Nos serviços à francesa ou à inglesa, será exigida a proporção de 1 (um) garçom para cada 4 (quatro) convidados;

5.58.4. Nos demais serviços, será exigida a proporção de 1 (um) garçom para cada 10 (dez) convidados.

5.59. A equipe prestadora do serviço deverá comprovar a seguinte qualificação individual:

- 5.59.1. Chefe de Cozinha:
- 5.59.1.1. Certificado em curso especializado de, no mínimo, 500 horas/aula; e
- 5.59.1.2. Experiência na realização de serviços do mesmo porte do evento constante da ordem de serviço.
- 5.59.2. Cozinheiro(s):
- 5.59.2.1. Certificado em curso especializado de, no mínimo, 350 horas/aula; e
- 5.59.2.2. Experiência na realização de serviços do mesmo porte do evento constante da ordem de serviço.
- 5.59.3. Confeiteiro(s):
- 5.59.3.1. Certificado em curso especializado de, no mínimo, 150 horas/aula; e
- 5.59.3.2. Experiência na realização de serviços do mesmo porte do evento constante da ordem de serviço.
- 5.59.4. Ajudante(s) de Cozinha:
- 5.59.4.1. Experiência na realização de serviços do mesmo porte do evento constante da ordem de serviço.
- 5.59.5. Maître:
- 5.59.5.1. Certificado em curso especializado; e
- 5.59.5.2. Experiência na realização de serviços do mesmo porte do evento constante da ordem de serviço.
- 5.59.6. Garçom(ns) ou garçonet(e)s:
- 5.59.6.1. Certificado em curso especializado; e
- 5.59.6.2. Experiência na realização de serviços do mesmo porte do evento constante da ordem de serviço.
- 5.59.7. A comprovação da experiência de cada membro da equipe montada para o evento será feita por meio de atestado ou qualquer outro meio idôneo que comprove, indubitavelmente, que o indivíduo detém a experiência requerida.
- 5.60. Será exigida ainda a comprovação de que a prestadora do serviço atende plenamente à legislação sanitária e demais normas relativas ao serviço de buet, incluindo, mas não limitada, as normas expedidas pelo Conselho Regional de Nutricionistas, Vigilância Sanitária e demais normas pertinentes expedidas pelos governos locais.
- 5.61. Por altas autoridades entendem-se Chefes de Estado e/ou de Governo, Vice-Presidentes da República, Vice-Primeiro-Ministros, Ministros de Estado, Subsecretários de Estado, Presidentes do Senado Federal e da Câmara dos Deputados, Presidentes dos Tribunais Superiores e Governadores de Estados.
- 5.62. A CONTRATANTE determinará o cardápio a ser servido, conforme relação ilustrativa constante do Anexo VII deste Termo de Referência.
- 5.63. As bebidas deverão ser perfeitamente harmonizadas com os alimentos, sendo obrigatória a adequação à descrição constante do Anexo VIII deste Termo de Referência.
- 5.64. Os eventos da CONTRATANTE serão realizados com a presença de autoridades nacionais e estrangeiras, devendo ser obedecidas com rigor as regras de cerimonial e protocolo.
- 5.65. A CONTRATADA deverá providenciar a identificação das mesas (numérica ou nome), disposta em haste de inox previamente aprovada pela CONTRATANTE, os cartões de mesa, menus impressos e cartões de braço, conforme modelo fornecido pela CONTRATANTE, para todos os eventos nos quais existam lugares marcados para os convidados.
- 5.65.1. Os custos do material para identificação das mesas e da impressão dos cartões e menus devem estar incluídos no valor da proposta.
- 5.66. O preço unitário dos itens da Seção não deverá variar em função do número de unidades contratadas.
- 5.67. O serviço de alimentação e bebida poderá contemplar: almoços ou jantar (serviço buet, à francesa ou à inglesa); coquetel; taça de espumante; refeições para equipe de apoio; brunch; coee break.
- 5.68. Os eventos realizados nas dependências do MRE, ou fora delas, deverão contar com a presença de pelo menos um representante da CONTRATADA, que ficará responsável pelo planejamento e coordenação.
- 5.68.1. Por autorização expressa da CONTRATANTE, esse profissional poderá ser dispensado.
- 5.69. A CONTRATANTE poderá exigir prova dos alimentos a serem preparados ou fornecidos no evento.
- 5.70. Em todos preços já devem ser incluídos os serviços de maître, copeiragem e garçom, não sendo admitida a acumulação dessas funções pelo mesmo profissional no mesmo evento.
- 5.71. Os descartáveis deverão ser adequados a cada produto utilizado, sendo obrigatória a utilização de embalagens térmicas e, quando possível, material biodegradável.
- 5.72. Havendo necessidade de transporte de alimentos preparados, deverão ser observadas as condições estabelecidas pelos órgãos de vigilância sanitária para o veículo e acondicionamento dos itens.
- 5.72.1. Os veículos de que trata o subitem anterior obedecerão aos critérios de higienização previstos na Resolução – RDC n. 216/2004 – ANVISA e estarão de acordo com o tipo de carga transportada, de uso exclusivo para o transporte de gêneros alimentícios.
- 5.72.2. Os entregadores da CONTRATADA deverão estar vestidos adequadamente, com roupas limpas, sapatos ou tênis fechados e devidamente identificados.

Seção V - Ornamentação

- 5.73. As flores a serem utilizadas nos arranjos e buquês serão definidas pela CONTRATANTE no momento da solicitação dos serviços, podendo ser dos seguintes tipos: rosas de cores variadas, flores nobres, flores tropicais, flores campestres e flores sazonais.
- 5.74. Todos os arranjos e buquês deverão ser montados com os complementos que os tornem harmônicos e visualmente

agradáveis.

5.75. As espécies e cores de orquídeas serão definidas pela CONTRATANTE no momento da solicitação dos serviços, podendo ser as seguintes: Catleya e suas variações, Phalaenopsis e suas variações.

5.75.1. Eventualmente a CONTRATANTE poderá aceitar outra espécie de orquídea, desde que formal e previamente aprovado.

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

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

Seção VI - Papelaria e impressos

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

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

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

- a. 1. aquisição de pastas
- b. 2. canetas e lapiseiras
- c. 3. kit de higiene
- d. 4. kit de amenidades.

Seção VII - Itens de valor variável

Locação de espaço

5.81. Sala, de preferência com metragem superior a 150m², ar condicionado, ponto lógico de internet e acesso wireless, conforme leiaute solicitado pela contratante. O local deverá ter condições de acessibilidade para portadores de necessidades especiais.

5.82. Conjunto de salas, com espaço separado em dois ambientes distintos: uma sala com metragem mínima de 150m² (conforme leiaute solicitado pela CONTRATANTE), e uma sala adjacente tipo business center com metragem mínima de 30m².

5.82.1. Os ambientes devem possuir ar condicionado, ponto lógico de internet e acesso wireless.

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

5.83. Conjunto de salas, tipo auditório, privativo, amplo, mobiliado, climatizado e apropriado para realização de encontros, seminários ou palestras e deverá comportar no mínimo 200 (duzentos) participantes.

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

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

5.84. Auditório amplo, mobiliado, climatizado e apropriado para realização de encontros, seminários ou palestras e deverá comportar no mínimo 400 (quatrocentos) participantes.

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

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

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

5.85.1. O espaço deve ser separado em quatro ambientes distintos, um para apoio (com metragem mínima de 30 m²), outro para convidados especiais (com metragem mínima de 50m²), outro para autoridades máximas (com metragem mínima de 30m²) e outro para a realização do evento propriamente dito, conforme leiaute solicitado pela contratante, todas com ar condicionado, ponto lógico de internet e acesso wireless.

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

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

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

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

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

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

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

plásticos, vassouras, baldes, rodos, material de limpeza pesada, toalhas descartáveis, sabonete líquido, papel higiênico, entre outros, assim como contará com profissionais de manutenção e limpeza em número suficiente para a adequada e confortável condução do evento.

5.91. Quando da solicitação da locação de espaços para a realização de eventos, a CONTRATADA deverá apresentar à CONTRATANTE, sempre que possível, no mínimo 3 (três) propostas alternativas de espaços, com os respectivos orçamentos, cabendo à CONTRATANTE escolher a opção que melhor atenda suas necessidades.

5.92. Escolhida a opção pelo CONTRATANTE, na forma no item anterior, a CONTRATADA deverá demonstrar, por meio de notas fiscais de locações já efetuadas pela subcontratada, para a Administração Pública ou para particulares, ou ainda por outros meios idôneos, que o valor da locação está compatível com o mercado, para espaços de mesmas características.

Presentes protocolares

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

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

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

5.96. Para a proposição das alternativas de presentes, para avaliação do Contratante, o Contratado deverá observar as especificações dos subitens correspondentes no Anexo I deste Termo de Referência.

6. MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO

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

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

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

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

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

Preposto

6.6. A Contratada designará formalmente o preposto, observando-se o estabelecido nos itens 5.14 a 5.14.3 deste Termo de Referência, antes do início da prestação dos serviços, indicando no instrumento os poderes e deveres em relação à execução do objeto contratado.

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

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

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

Fiscalização

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

Fiscalização Técnica

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

VI);

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

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

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

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

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

Gestão do Contrato

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

6.13. O gestor do contrato verificará a manutenção das condições de habilitação do Contratado, acompanhará o empenho, o pagamento, as garantias, as glosas e a formalização de apostilamento e termos aditivos, solicitando quaisquer documentos comprobatórios pertinentes, caso necessário. (alterado na minuta padrão porque não haverá fiscal administrativo na equipe de fiscalização do contrato)

6.13.1. Caso ocorram descumprimento das obrigações contratuais, os fiscais setorial e técnico do contrato atuarão tempestivamente na solução do problema, reportando ao gestor do contrato para que tome as providências cabíveis, quando ultrapassar a sua competência. (alterado na minuta padrão porque não haverá fiscal administrativo na equipe de fiscalização do contrato)

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

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

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

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

6.15. (excluído em relação à minuta padrão porque não haverá fiscal administrativo)

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

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

7. CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E PAGAMENTO

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

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

- a. 1. não produzir os resultados acordados;
- b. 2. deixar de executar, ou não executar com a qualidade mínima exigida as atividades contratadas; ou
- c. 3. deixar de utilizar materiais e recursos humanos exigidos para a execução do serviço, ou utilizá-los com qualidade ou quantidade inferior à demandada.

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

7.3. A aferição da execução contratual para fins de pagamento considerará os seguintes critérios:

- a. 1. Relativamente a cada evento executado, o pagamento será devido tão somente em relação aos itens relacionados nas respectivas OS que tiverem sido efetivamente enviadas ao Contratado e executados no evento, considerando também os seus aditamentos para a supressão ou acréscimo de itens ou quantitativos;
- b. 2. As unidades de medida aplicáveis aos itens serão somente as constantes do Anexo I;
- c. 3. A cada pagamento será aplicado, para verificação da qualidade no procedimento de recebimento do objeto da prestação do serviço, o IMR.

Do recebimento

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

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

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

7.4.3. 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 ao Contratado, registrando em relatório a ser encaminhado ao gestor do contrato.

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

7.4.5. A fiscalização não efetuará o ateste da última e/ou única medição de serviços até que sejam sanadas todas as eventuais pendências que possam vir a ser apontadas no Recebimento Provisório. (Art. 119 c/c art. 140 da Lei nº 14.133, de 2021)

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

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

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

- a. 1. Emitir documento comprobatório da avaliação realizada pelos fiscais técnico e setorial, no cumprimento de obrigações assumidas pelo Contratado, com menção ao seu desempenho na execução contratual, baseado em indicadores objetivamente definidos e aferidos, e a eventuais penalidades aplicadas, devendo constar do cadastro de ateste de cumprimento de obrigações, conforme regulamento (art. 21, VIII, Decreto nº 11.246, de 2022).
- b. 2. Realizar a análise dos relatórios e de toda a documentação apresentada pela fiscalização e, caso haja irregularidades que impeçam a liquidação e o pagamento da despesa, indicar as cláusulas contratuais pertinentes, solicitando ao Contratado, por escrito, as respectivas correções;
- c. 3. Emitir Termo Circunstanciado para efeito de recebimento definitivo dos serviços prestados, com base nos relatórios e documentações apresentadas; e
- d. 4. Comunicar a empresa para que emita a Nota Fiscal ou Fatura, com o valor exato dimensionado pela fiscalização.
- e. 5. Enviar a documentação pertinente ao setor de contratos para a formalização dos procedimentos de liquidação e pagamento, no valor dimensionado pela fiscalização e gestão.

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

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

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

Liquidação

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

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

7.11. Para fins de liquidação, o setor competente deve verificar se a Nota Fiscal ou Fatura apresentada expressa os elementos necessários e essenciais do documento, tais como:

- a. 1. o prazo de validade;
- b. 2. a data da emissão;
- c. 3. os dados do contrato e do órgão contratante;
- d. 4. o período respectivo de execução do contrato;
- e. 5. o valor a pagar; e
- f. 6. eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.

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

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

7.14. A Administração deverá realizar consulta ao SICAF para: a) verificar a manutenção das condições de habilitação exigidas no edital; b) identificar possível razão que impeça a participação em licitação, no âmbito do órgão ou entidade, proibição de contratar com o Poder Público, bem como ocorrências impeditivas indiretas.

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

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

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

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

Prazo de pagamento

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

7.20. No caso de atraso pelo Contratante, os valores devidos ao Contratado serão atualizados monetariamente entre o termo final do prazo de pagamento até a data de sua efetiva realização, mediante aplicação Índice Nacional de Preços ao Consumidor Amplo (IPCA) de correção monetária.

Forma de pagamento

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

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

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

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

7.24. O Contratado regularmente optante pelo Simples Nacional, nos termos da Lei Complementar nº 123, de 2006, não sofrerá a retenção tributária quanto aos impostos e contribuições abrangidos por aquele regime. No entanto, o pagamento ficará condicionado à apresentação de comprovação, por meio de documento oficial, de que faz jus ao tratamento tributário favorecido previsto na referida Lei Complementar.

Cessão de crédito

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

7.25.1. Não serão admitidas cessões de crédito não fiduciárias.

- 7.26. A eficácia da cessão de crédito, de qualquer natureza, em relação à Administração, está condicionada à celebração de termo aditivo ao contrato administrativo.
- 7.27. Sem prejuízo do regular atendimento da obrigação contratual de cumprimento de todas as condições de habilitação por parte do Contratado (cedente), a celebração do aditamento de cessão de crédito e a realização dos pagamentos respectivos também se condicionam à regularidade fiscal e trabalhista do cessionário, bem como à certificação de que o cessionário não se encontra impedido de licitar e contratar com o Poder Público, conforme a legislação em vigor, ou de receber benefícios ou incentivos fiscais ou creditícios, direta ou indiretamente, conforme o art. 12 da Lei nº 8.429, de 1992, tudo nos termos do Parecer JL- 01, de 18 de maio de 2020.
- 7.28. O crédito a ser pago à cessionária é exatamente aquele que seria destinado à cedente (Contratado) pela execução do objeto contratual, restando absolutamente incólumes todas as defesas e exceções ao pagamento e todas as demais cláusulas exorbitantes ao direito comum aplicáveis no regime jurídico de direito público incidente sobre os contratos administrativos, incluindo a possibilidade de pagamento em conta vinculada ou de pagamento pela efetiva comprovação do fato gerador, quando for o caso, e o desconto de multas, glosas e prejuízos causados à Administração.
- 7.29. A cessão de crédito não afetará a execução do objeto Contratado, que continuará sob a integral responsabilidade do Contratado.

8. FORMA/CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR

Forma de seleção e critério de julgamento da proposta

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

Exigências de habilitação

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

Habilitação jurídica

- 8.3. Empresário individual: inscrição no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede; Microempreendedor Individual - MEI: Certificado da Condição de Microempreendedor Individual - CCMEI, cuja aceitação ficará condicionada à verificação da autenticidade no sítio <https://www.gov.br/empresas-e-negocios/pt-br/empreendedor>;
- 8.4. **Sociedade empresária, sociedade limitada unipessoal – SLU ou sociedade identificada como empresa individual de responsabilidade limitada - EIRELI:** inscrição do ato constitutivo, estatuto ou contrato social no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede, acompanhada de documento comprobatório de seus administradores;
- 8.5. **Sociedade empresária estrangeira:** portaria de autorização de funcionamento no Brasil, publicada no Diário Oficial da União e arquivada na Junta Comercial da unidade federativa onde se localizar a filial, agência, sucursal ou estabelecimento, a qual será considerada como sua sede, conforme Instrução Normativa DREI/ME n.º 77, de 18 de março de 2020.
- 8.6. **Sociedade simples:** inscrição do ato constitutivo no Registro Civil de Pessoas Jurídicas do local de sua sede, acompanhada de documento comprobatório de seus administradores;
- 8.7. **Filial, sucursal ou agência de sociedade simples ou empresária:** inscrição do ato constitutivo da filial, sucursal ou agência da sociedade simples ou empresária, respectivamente, no Registro Civil das Pessoas Jurídicas ou no Registro Público de Empresas Mercantis onde opera, com averbação no Registro onde tem sede a matriz
- 8.8. **Sociedade cooperativa:** ata de fundação e estatuto social, com a ata da assembleia que o aprovou, devidamente arquivado na Junta Comercial ou inscrito no Registro Civil das Pessoas Jurídicas da respectiva sede, além do registro de que trata o art. 107 da Lei nº 5.764, de 16 de dezembro 1971.
- 8.9. **Comprovação de regularização** para o exercício da atividade de organização de eventos, por meio da apresentação do certificado de cadastro do Ministério do Turismo como prestador de serviços de organizador de congressos, convenções e eventos congêneres, nos termos do Art. 21, inciso IV, da Lei nº 11.771, 17 de setembro de 2008 c/c Art. 18 do Decreto nº 7.381, de 2 de dezembro de 2010.
- 8.10. Os documentos apresentados deverão estar acompanhados de todas as alterações ou da consolidação respectiva.

Habilitação fiscal, social e trabalhista

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

Procuradora-Geral da Fazenda Nacional.

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

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

8.15. Prova de inscrição no cadastro de contribuintes estadual, distrital ou municipal relativo ao domicílio ou sede do fornecedor, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual;

8.16. Prova de regularidade com a Fazenda estadual, distrital ou municipal do domicílio ou sede do fornecedor, relativa à atividade em cujo exercício contrata ou concorre;

8.17. Caso o fornecedor seja considerado isento dos tributos estaduais, distritais ou municipais relacionados ao objeto contratual, deverá comprovar tal condição mediante a apresentação de declaração da Fazenda respectiva do seu domicílio ou sede, ou outra equivalente, na forma da lei.

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

Qualificação Econômico-Financeira

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

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

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

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

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

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

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

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

8.24. O balanço patrimonial, demonstração de resultado de exercício e demais demonstrações contábeis limitar-se-ão ao último exercício no caso de a pessoa jurídica ter sido constituída há menos de 2 (dois) anos. (Lei nº 14.133, de 2021, art. 69, §6º)

8.25. O atendimento dos índices econômicos previstos neste item deverá ser atestado mediante declaração assinada por profissional habilitado da área contábil, apresentada pelo fornecedor.

Qualificação Técnica

8.26. A qualificação técnica se dará por meio da comprovação de execução de atividades pertinente e compatível com o objeto da licitação, mediante apresentação de atestado(s) de capacidade técnica, expedido(s) por pessoa(s) jurídica(s) de direito público ou privado, em conformidade com o § 3º do art. 30 da Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993, de acordo com os itens abaixo descritos:

- a. 1. Realização, de congressos, fóruns, seminários, conferências e congêneres nas regiões Centro-Oeste, Norte, Nordeste, Sul ou Sudeste, com a participação, no mínimo, de 500 (quinhentas) pessoas, para cada grupo concorrido;
- b. 2. Ter realizado hospedagens diversas, para, no mínimo 100 (cem) pessoas, para cada grupo concorrido;
- c. 3. Ter realizado, no mínimo, 02 (dois) eventos simultâneos em 02 (dois) Estados da Federação, para cada grupo concorrido;
- d. 4. Declaração formal que disponibilizará, na assinatura do Contrato, de equipe qualificada de profissionais com formação de nível superior ou especialização nos cursos das seguintes áreas: Administração, Arquitetura, Engenharia, Marketing e Relações Públicas, com experiência comprovada de 06 (seis) meses em planejamento e execução de eventos de médio e grande porte, bem como comprovação de vínculo entre o profissional e a empresa, por meio de contrato de prestação de serviços ou demonstração de participação no quadro societário. A comprovação de formação se dará por meio de comprovantes de conclusão (Certificados, Diplomas e afins) dos referidos cursos e/ou especializações;
- e. 5. Certificado de cadastro do Ministério do Turismo como prestador de serviços de organizador de congressos, convenções e eventos congêneres, nos termos do Art. 21, inciso IV, da Lei nº 11.771, 17 de setembro de 2008 c/c Art. 18 do Decreto nº 7.381, de 2 de dezembro de 2010, a exemplo do processo licitatório Pregão Eletrônico nº 71/2012 do TCU.

9. ESTIMATIVAS DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

9.1. O custo estimado total da contratação será determinado após a realização da Intenção de Registro de Preços - IRP, quando da consolidação das quantidades demandadas pelos órgãos que se manifestarem nessa fase do processo.

10. ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

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

10.1.1. A contratação será atendida pela seguinte dotação:

- I. 1. Gestão/Unidade: [...];
- II. 2. Fonte de Recursos: [...];
- III. 3. Programa de Trabalho: [...];
- IV. 4. Elemento de Despesa: [...];
- V. 5. Plano Interno: [...].

10.2. A dotação relativa aos exercícios financeiros subsequentes será indicada após aprovação da Lei Orçamentária respectiva e liberação dos créditos correspondentes, mediante apostilamento.

11. Responsáveis

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

FRANCISCO ROGERIO LIMA DA SILVA

Membro da comissão de contratação



Assinou eletronicamente em 11/09/2023 às 21:50:14.

CLAYTON DA COSTA PAIXAO

Membro da comissão de contratação



Assinou eletronicamente em 12/09/2023 às 10:23:56.

FABIANO FRANCISCO CORDEIRO FAGUNDES

Membro da comissão de contratação



Assinou eletronicamente em 12/09/2023 às 10:21:37.

MARFISA CARLA DE ABREU MACIEL CASTRO

Coordenadora-Geral da CGEST/Central de Compras



Assinou eletronicamente em 11/09/2023 às 21:48:42.

Lista de Anexos

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

- Anexo I - Anexo I_Especificações dos itens_TR Eventos_30AGO2023.xlsx (64.01 KB)
- Anexo II - Anexo II_Modelo de planilha para proposta_TR Eventos.xlsx (49.01 KB)
- Anexo III - Anexo III_IMR_TR Eventos.pdf (63.42 KB)
- Anexo IV - Anexo IV_Modelo de OS_TR Eventos.pdf (58.58 KB)
- Anexo V - Anexo V_Declaração de Parentesco_TR Eventos.pdf (53.94 KB)
- Anexo VI - Anexo VI_Declaração Ciência de Dispositivo do TR_TR Eventos.pdf (50.41 KB)
- Anexo VII - Anexo VII_Lista Ilustrativa de Pratos_TR Eventos.pdf (59.57 KB)
- Anexo VIII - Anexo VIII_Descrição das Bebidas_TR Eventos.pdf (55.6 KB)

Anexo III - Anexo III_IMR_TR Eventos.pdf



ANEXO III (TR)

INSTRUMENTO DE MEDIÇÃO DE RESULTADOS (IMR)

Definição: INSTRUMENTO DE MEDIÇÃO DE RESULTADO – documento anexo ao contrato que define, e bases compreensíveis, tangíveis, objetivamente observáveis e comprováveis os níveis esperados de qualidade da prestação do serviço e respectivas adequações de pagamento;

Objetivo a atingir: obtenção da melhor execução do objeto, mediante a definição de indicadores de acompanhamento de qualidade dos serviços prestados durante a vigência do contrato.

Forma de avaliação: definição das situações, indicadores (Tabela 2) que caracterizem o não atendimento do objetivo e atribuição de grau de correspondência (Tabela 1), de 1 a 3, de acordo com os indicativos de metas a cumprir, compreendendo glosas, que podem ser cumulativas, de 0,5% a 1,5% do valor da fatura referente ao serviço executado.

Apuração: o registro de ocorrências será apurado a cada execução de evento, aplicando-se a respectiva pontuação por meio da qual caberá ao servidor responsável pela organização dos eventos elaborar relatório com as falhas detectadas e comunicar ao gestor do contrato para aplicação de glosa.

Sanções: Quando o percentual de glosas for superior a 10% (dez por cento) sobre o valor da nota fiscal do evento, caracterizar-se-á inexecução parcial, o que implicará na abertura de procedimento de aplicação das penalidades previstas no contrato.

TABELA 1

Grau de Relevância	Correspondência
1	Glosa de 0,5 % sobre o valor da Ordem de Serviço do evento
2	Glosa de 1 % sobre o valor da Ordem de Serviço do evento
3	Glosa de 1,5 % sobre o valor da Ordem de Serviço do evento

TABELA 2

# Ordem	Família de subitens	Infração	Grau
1	Serviços especializados	Atraso na apresentação do profissional provocando transtorno na execução do evento.	1
		Perceptível falta de qualificação do profissional no exercício das suas funções.	2
		Mesmo profissional exercendo mais de uma função trazendo transtornos ao evento.	2
		Profissional não se apresentar trajado conforme estabelecido em Contrato.	1

2	Equipamentos e material de apoio	Fornecimento de equipamento com capacidade inferior ao especificado em Contrato.	1
		Qualquer atraso, considerando a data e horário estipulados em Ordem de Serviço, na apresentação do profissional responsável e/ou equipe responsável pela instalação e funcionamento do equipamento resultando em transtornos na execução do evento.	2
		Qualquer atraso, considerando a data e horário estipulados em Ordem de Serviço, na reposição de equipamento danificado na instalação, resultando em prejuízos ao evento.	2
3	Instalações e mobiliário	Fornecer estrutura com solidez e seguranças comprometidas ou deixar cabos, fios, ferragens e itens da instalação à mostra, sem adotar providências de adequação.	3
		Fornecimento de produto com qualidade inferior ou diverso do caracterizado em Contrato.	2
		Não entrega no prazo, forma ou local descrito no Contrato ou em Ordem de Serviço.	2
		Fornecimento de mobília com qualidade inferior ao contratado ou diverso do definido contratualmente.	2
4	Alimentação e bebidas	Fornecimento de produtos em quantidade e qualidade inferior ao definido em Contrato.	2
		Acondicionamento dos alimentos de forma inadequada às regras de vigilância sanitária ou fora das especificações contidas em Contrato.	1
		Identificação de objetos estranhos aos alimentos, a exemplo de cabelos, insetos ou outros.	3
		Qualquer atraso, considerando a data e horário estipulados em Ordem de Serviço, no fornecimento do serviço de alimentação e bebidas.	2
		Fornecimento louças cujas especificações sejam inferiores ou inadequadas ao descrito em Contrato.	2
		Alimentos apresentados em temperaturas inadequadas, a exemplo de quente quando deveria estar frio e frio quando deveria estar quente.	2
5	Ornamentação	Não entregar a ornamentação no prazo, forma ou em lugar divergente do Contrato ou da Ordem de Serviço.	2
		Fornecimento de ornamentação com qualidade inferior ou diverso do Contrato.	2
6	Papeleria e impressos	Não entregar os produtos dos serviços de papeleria e impressos no prazo, forma ou em lugar divergente do Contrato ou da Ordem de Serviço.	2

		Fornecimento de produtos dos serviços de papelaria e impressos com qualidade inferior ou diverso das especificações contidas no Contrato.	2
7	Itens de valor variável	Locação de Espaço	
		Local possuir apresentação inferior ao descrito no Contrato ou com condições inadequadas ao uso, a exemplo de ambientes com sujeiras ou com presença de mofo.	2
		Espaço com capacidade inferior ao descrito em Contrato.	3
		Qualquer atraso, considerando a data e horário estipulados em Ordem de Serviço, na disponibilização do espaço.	2
		Hospedagem	
		Qualquer atraso, considerando a data e horário estipulados em Ordem de Serviço, na disponibilização das acomodações solicitadas aos hóspedes.	2
		Acomodações com padrão ao inferior ao especificado em Termo de Referência.	2
		Presentes	
		Não entregar no prazo, forma e/ou em lugar divergente do Contrato.	2
		Fornecimento de produto com qualidade inferior ou diverso do especificado em Contrato.	2

- Os valores apurados em decorrência de descumprimento dos itens indicados no IMR serão objeto de glosa na nota fiscal da empresa.
- Nos casos de inviabilidade de glosa, o recolhimento da importância deverá ocorrer mediante pagamento de Guia de Recolhimento da União no prazo máximo de 05 (cinco) dias úteis, contados a partir da emissão da GRU.



Documento assinado eletronicamente por **Francisco Rogerio Lima da Silva, Analista**, em 11/09/2023, às 20:11, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no § 3º do art. 4º do [Decreto nº 10.543, de 13 de novembro de 2020](#).



A autenticidade deste documento pode ser conferida no site https://sei.economia.gov.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0, informando o código verificador **35956897** e o código CRC **52430D12**.

Referência: Processo nº 19973.106547/2023-43.

SEI nº 35956897

Anexo IV - Anexo IV_Modelo de OS_TR Eventos.pdf



ANEXO IV

MODELO DE ORDEM DE SERVIÇO

ORDEM DE SERVIÇO Nº

INFORMAÇÕES DA GESTÃO DO CONTRATO

Número do Contrato:

Nome da Empresa:

Número do processo de execução:

Nome do órgão requisitante:

Nome do fiscal setorial:

Telefone e e-mail do fiscal setorial

INFORMAÇÕES SOBRE O EVENTO

Denominação do evento:

Data e horário de início do evento:

Data e horário de término do evento:

Cidade/UF de realização do evento:

Número total de participantes
(delegados e organizadores brasileiros e estrangeiros):

Valor Total da Ordem de Serviço:

INFORMAÇÕES SOBRE A DEMANDA

Grupo de Itens: I - Serviços Especializados

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

Grupo de Itens: II - Equipamentos e Material de Apoio

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

Grupo de Itens: III - Instalações e Mobiliário

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

Grupo de Itens: IV - Alimentação

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

Grupo de Itens: V - Ornamentação

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

Grupo de Itens: VI - Papelaria e Impressos

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

Grupo de Itens: VII - Itens de Valor Variável

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

Documento assinado eletronicamente

NOME

Cargo

Órgão



Documento assinado eletronicamente por **Francisco Rogerio Lima da Silva, Analista**, em 11/09/2023, às 20:12, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no § 3º do art. 4º do [Decreto nº 10.543, de 13 de novembro de 2020](#).



A autenticidade deste documento pode ser conferida no site https://sei.economia.gov.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0, informando o código verificador **35958237** e o código CRC **38EBB35B**.

**Anexo V - Anexo V_Declaração de Parentesco_TR
Eventos.pdf**



ANEXO V

DECLARAÇÃO DE QUE NÃO MANTÉM FAMILIAR NA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA

Eu, NOME DO REPRESENTANTE LEGAL, portador da Carteira de Identidade nº _____ e c CPF nº _____, na qualidade de Representante Legal da empresa NOME DA EMPRESA, inscrita no CNPJ/MF sob o nº _____, com sede na ENDEREÇO DA EMPRESA, declaro para todos os fins de direito que, nos termos do subitem XX do edital do Pregão Eletrônico nº XX/2023, não há administrador ou sócio da empresa com poder de direção que seja familiar de:

- a. detentor de cargo em comissão ou função de confiança que atue na área responsável pela demanda ou contratação; ou
- b. de autoridade hierarquicamente superior no âmbito do órgão contratante.

Declaro ainda que os sócios ou dirigentes desta empresa não mantêm vínculo familiar com servidor do órgão contratante que tenha poder de influência sobre a condução da licitação.

Por ser verdade firmo a presente declaração para que surtam os seus jurídicos e legais efeitos.

(Cidade), (UF), de de 2023.

Assinatura do representante legal da licitante

Nome do Representante legal da licitante:



Documento assinado eletronicamente por **Francisco Rogerio Lima da Silva, Analista**, em 11/09/2023, às 20:12, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no § 3º do art. 4º do [Decreto nº 10.543, de 13 de novembro de 2020](#).



A autenticidade deste documento pode ser conferida no site https://sei.economia.gov.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0, informando o código verificador **35958306** e o código CRC **DE6E2B96**.

Referência: Processo nº 19973.106547/2023-43.

SEI nº 35958306

**Anexo VI - Anexo VI_Declaração Ciência de
Dispositivo do TR_TR Eventos.pdf**



ANEXO IV

DECLARAÇÃO DE CIÊNCIA DE DISPOSITIVO DO TERMO DE REFERÊNCIA

Eu, NOME DO REPRESENTANTE LEGAL, portador da Carteira de Identidade nº _____ e CPF nº _____, na qualidade de Representante Legal da empresa NOME DA EMPRESA, inscrita no CNPJ/MF sob o nº _____, com sede na ENDEREÇO DA EMPRESA, DECLARO ter ciência do item 1.3 do Termo de Referência e de seus subitens, que tratam do procedimento para reserva de hospedagens para delegados estrangeiros participantes dos eventos do G20 que não serão pagos no âmbito do Contrato.

(Cidade), (UF), de de 2023.

Assinatura do representante legal da licitante

Nome do Representante legal da licitante:



Documento assinado eletronicamente por **Francisco Rogério Lima da Silva, Analista**, em 11/09/2023, às 20:13, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no § 3º do art. 4º do [Decreto nº 10.543, de 13 de novembro de 2020](#).



A autenticidade deste documento pode ser conferida no site https://sei.economia.gov.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0, informando o código verificador **35958325** e o código CRC **02202FF6**.

**Anexo VII - Anexo VII_Lista Ilustrativa de Pratos_TR
Eventos.pdf**



ANEXO VII - LISTA ILUSTRATIVA DE PRATOS

Os cardápios escolhidos pela CONTRATANTE poderão ser formados a partir da combinação dos seguintes pratos, ou de outros que venham a ser considerados adequados para cada ocasião.

Salgadinhos frios: canapés (de salaminho, ricota com nozes, ricota com agrião, roquefort, pepino japonês, aspargos, anchovas, carpaccio, salmão, patê etc.); camarão ao vapor (com molho tártaro, de raiz forte, de agrião etc.); rolinhos de surubim (com molho de raiz forte); rolinhos de presunto de Parma; mousses frias com torradas (alcachofra com pistache, berinjela, mostarda com queijo Minas e gergelim etc.); mini-carolinas de aves; bolinhas de queijo cobertas com ervas finas, páprica doce, castanha de caju e gergelim.

Salgadinhos quentes: caldinho de feijão; mini-acarajés; mini-tapiocas com carne de sol e queijo coalho; mini-esfirras; mini-bruschettas (mussarela de búfala e tomate seco, frango com cogumelos etc.); dadinhos de queijo coalho e tapioca com geleia de pimenta; polenta com mousse de bacalhau; barquetes (siri, camarão, palmito, carne de sol e confit de abóbora etc.), bolinhos de aipim com queijo coalho; bolinhas de queijo; bolinhas de carne; miniquibes; iscas de peixe ou camarões empanados (molho tártaro, de raiz forte, de agrião etc.); risoles (de milho, frango, camarão etc.); coxinhas de frango; folheadinhos (de anchovas, cebola, queijo brie, lombo defumado etc.); barquetes (de siri, camarão, palmito etc.); empadinhas (de frango, camarão, palmito, queijo etc.); pasteizinhos (de carne, queijo Minas, queijo brie, camarão, frango, palmito etc.); charutinhos de queijo; canapés gratinados de cebola e queijo; bolinhos de bacalhau; cubinhos de carne-de-sol assada.

Entradas: salada verde com queijo de cabra e figos; carpaccio (abobrinha, palmito pupunha, carne etc.) salada caprese; salada verde mista (com abacate, palmito, peito de peru defumado desfiado, fatias de carpaccio, fatias de presunto de Parma, bacon picado, croûtons ou lascas de queijo parmesão etc.); ceviche (atum, salmão, robalo etc.); terrine de legumes; surubim defumado; crepes de surubim defumado, musse de abacate com camarões ao vapor; musse de aipo (com camarões ao vapor, com presunto de Parma ou com molho de roquefort); camarões ao vapor (com molho tártaro, de raiz forte, de agrião etc.); medalhões de lagosta (com molho de raiz forte, de agrião etc.); casquinhas de siri; panquecas (de espinafre e ricota, de ricota e nozes etc.); quiches (de salmão, queijo de cabra, shiitake, abobrinha, camarão, alho-poró, lorraine etc.), raviolis de espinafre e ricota; risotos (funghi, limão siciliano, palmito pupunha com camarão, carne seca com queijo coalho), palmito pupunha assado com vinagrete, mini-morangas recheadas (carne seca, camarões etc.).

Pratos principais: peixe à brasileira; filé de peixe grelhado (com molho de manteiga queimada, alcaparras etc.); bobó de camarão; camarão à baiana; medalhões de lagosta com molho de manteiga queimada; bacalhau à Gomes de Sá; frigideira de siri; moqueca (capixaba, baiana), arroz de pato, baião de dois, escondidinhos (bacalhau, carne seca, camarão, pato); pato assado (com molho de laranja ou de azeitonas etc.); galinha d'Angola assada; vitela assada; codornas assadas; carré de cordeiro, medalhões de filé; tournedos de filé (com molho de mostarda, pimenta, castanha de caju com gengibre etc.); pernil de cordeiro assado; rosbife de filé; lombo de porco assado; picadinho de filé.

Acompanhamentos: legumes torneados ou em noisettes (cenoura, beterraba, batata, abobrinha etc.); purê de legumes (de batata, abóbora, batata baroa, batata doce, aipim etc.); purê de maçã; batatas soufflées; vegetais ao vapor e/ou na manteiga (vagem, ervilha em fava, espinafre, couve-flor, brócolis, couve de Bruxelas, couve, repolho roxo, tomates-cereja, fundos de alcachofra etc.); aipim frito;

arroz branco; arroz com queijo coalho, arroz com amêndoas, com castanha de caju; farofas (de panko, de banana, de dendê); banana da terra grelhada; tutu de feijão; mini-soufflés de legumes (cenoura, espinafre, couve-flor etc.).

Pratos frios para buffet: salada caprese; salada Waldorf; salada Waldorf com camarões; salada verde mista (com abacate, palmito, peito de peru defumado desfiado, fatias de carpaccio, fatias de presunto de Parma, bacon picado, croûtons ou lascas de queijo parmesão etc.); salmão defumado, truta salmonada e surubim defumado (com blinis, molho de raiz forte ou de carpaccio); camarões ao vapor (com molho golf, raiz forte, agrião etc.); medalhões de lagosta (com molho golf, de raiz forte, de agrião etc.); salpicão de frango; maionese de legumes; salada de bacalhau; frios variados (bresaola, presunto de Parma, mortadela, salame, salaminho, copa, carne seca dos Grisões, presunto cozido, pastrami etc.); patês variados (de fígado de ave, porco, de carne, campagne, terrine de legumes etc.); queijos variados (dos tipos gruyère, emmenthal, port-salut, brie, camembert, roquefort, de cabra, gouda, de Minas, provolone etc.); musses salgadas (de aipo, atum, abacate etc.); galantines (de frango, vitela, legumes etc.).

Pratos quentes para buffet: bobó de camarão; camarão à baiana; bacalhau à Gomes de Sá; frigideiras (de siri, bacalhau etc.); pato assado (com molho de laranja ou de azeitonas etc.); galinha d'Angola assada; peito de peru recheado (com ricota e nozes, com patê, com fundos de alcachofra etc.); pernil de porco assado; peru assado; presunto tender assado; leitão assado; lombo de porco assado; boeuf bourgignon; picadinho de filé; fricassé de frango; rosbife de filé; galinha ao molho pardo; tortas salgadas (de alho poró, aspargos, palmitos, frango, camarão, bacalhau, queijo, cebola, espinafre, quiche lorraine etc.).

Sobremesas: musses de frutas (de maracujá, morango, caqui, goiaba, manga, coco, limão cupuaçu, açaí etc., com calda e/ou lascas da própria fruta fresca); sorvetes (de baunilha, chocolate, menta, maracujá, manga, caqui, bacuri, goiaba, coco, tapioca, graviola, limão, com calda e/ou lascas da própria fruta fresca); manjar de coco (com baba-de-moça, calda de ameixa preta, de damasco etc.); doces de frutas em calda (cajuzinho, goiaba, laranja, mamão verde, mamão verde com coco, banana etc., com queijo de Minas, requeijão ou creme de leite fresco); doce de abóbora com coco; doce de goiaba pastoso; doce de leite; salada de frutas; quindim; tortas doces (de amêndoas, chocolate, ou de frutas etc.); cassata; docinhos caramelados variados; cocada de forno, romeu e julieta brulée, suflê (goiabada com calda de tipo catupiry, amora, maracujá etc.)

Sanduíches: sanduíches frios de queijo, de presunto e salaminho em pão de forma ou pão de sal, peito de peru defumado e muçarela no pão de centeio ou pão de forma, patê de atum com batata palha e cream cheese no pão de gergelim, peito de frango desfiado com catupiry e cenoura ralada no pão de batata, ricota com ervas frescas e uvas passas em baguete ou pão de forma, carne assada com abacaxi grelhado no pão francês, roast beef com alface e tomate caqui no pão sírio, pasta de aves defumadas com queijo cheddar no croissant, água mineral sem gás e refrigerante.

Coffee break: sucos, café, chá, biscoitos salgados e doces, mini sanduíches e três tipos de frutas, bolos (inclusive bolo de rolo) lanche constituído de refrigerantes, sanduíches de metro, cachorro quente e sorvete.



Documento assinado eletronicamente por **Francisco Rogerio Lima da Silva, Analista**, em 11/09/2023, às 20:13, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no § 3º do art. 4º do [Decreto nº 10.543, de 13 de novembro de 2020](#).



A autenticidade deste documento pode ser conferida no site https://sei.economia.gov.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0, informando o código verificador **36873181** e o código CRC **17461C68**.

**Anexo VIII - Anexo VIII_Descrição das Bebidas_TR
Eventos.pdf**



ANEXO VIII - DESCRIÇÃO DAS BEBIDAS

As bebidas escolhidas pela CONTRATANTE a serem fornecidas pela CONTRATADA deverão atender às especificações descritas neste anexo, conforme segue:

- Espumante brut, produzido pelo método champenoise e que tenha ganhado ao menos 4 (quatro) premiações internacionais. O espumante deve ter amadurecido, em contato com leveduras, por período mínimo de 12 meses. A safra ou vindima do espumante deve ser posterior a 2013.
- Espumante extra brut, produzido pelo método champenoise, e que tenha ganhado ao menos 4 (quatro) premiações internacionais. O espumante deve ter amadurecido, em contato com leveduras, por período mínimo de 30 (trinta) meses. A safra ou vindima do espumante deve ser igual ou posterior a 2009.
- Vinho tinto fino seco, de uva tipo Tannat ou assemblage contendo esse tipo de uva, de safra igual ou posterior a 2010 e que tenha ganhado pelo menos 4 (quatro) premiações internacionais. O vinho, em sua totalidade, deve ter sido envelhecido em barril de carvalho francês, americano ou ambos, de primeiro uso, por período mínimo de 12 (doze) meses.
- Vinho tinto fino seco, de uva tipo Cabernet Sauvignon, de safra igual ou posterior a 2010 e que tenha ganhado pelo menos 4 (quatro) premiações internacionais. O vinho, em sua totalidade, deve ter sido maturado em barril de carvalho, de primeiro ou segundo uso, por período mínimo de 12 (doze) meses.
- Vinho tinto fino seco, de uva tipo Merlot, de safra igual ou posterior a 2011 e que tenha ganhado pelo menos 4 (quatro) premiações internacionais. O vinho, em sua totalidade, deve ter sido envelhecido em barril de carvalho, de primeiro uso, por período mínimo de 8 (oito) meses.
- Vinho branco fino seco não aromático, de uva tipo Chardonnay, de safra igual ou posterior a 2013 e que tenha ganhado pelo menos 4 (quatro) premiações internacionais. O vinho, em sua totalidade, deve ter sido envelhecido em barril de carvalho, de primeiro ou segundo uso, por período mínimo de 6 (seis) meses. A colheita das uvas para fabricação do vinho deve ter sido feita manualmente.
- Vinho branco fino seco, de uva tipo Sauvignon Blanc, safra 2015 e que tenha ganhado pelo menos 4 (quatro) premiações internacionais. A colheita das uvas para fabricação do vinho deve ter sido feita manualmente.
- Bebidas diversas, como caipirinha, feita de limão e cachaça de alta qualidade; destilados, como uísques de malte, de grão ou sua mistura, envelhecidos por 12 (doze), 15 (quinze) ou 18 (dezoito) anos, cachaças envelhecidas em barris de madeira nobre por 1 (um) ou 3 (três) anos, gim, vodca, conhaque envelhecido por

no mínimo 2 (dois) anos; vinhos de sobremesa; aperitivos, incluindo coquetéis de bebidas; bebidas digestivas e licores finos.

- Água, café, chá, sucos variados, refrigerante.



Documento assinado eletronicamente por **Francisco Rogério Lima da Silva, Analista**, em 11/09/2023, às 20:13, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no § 3º do art. 4º do [Decreto nº 10.543, de 13 de novembro de 2020](#).



A autenticidade deste documento pode ser conferida no site https://sei.economia.gov.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0, informando o código verificador **36873449** e o código CRC **6C35CE4A**.

Referência: Processo nº 19973.106547/2023-43.

SEI nº 36873449