

Termo de Referência 35/2023

Informações Básicas

Número do TR	UASG	Editado por	Atualizado em
35/2023	400045-COORDENAÇÃO GERAL DE REC. LOGÍSTICOS - MTPS	ANA CLAUDIA LOURENCO DE GODOI	14/09/2023 16:57 (v 5.0)
Status			
ASSINADO			

Outras informações

Categoria	Número da Contratação	Processo Administrativo
V - prestação de serviços, inclusive os técnico-profissionais especializados;	39/2022	19955.100772/2023-94

1. Definição do objeto

1. CONDIÇÕES GERAIS DA CONTRATAÇÃO

1.1. Contratação de empresa especializada na prestação de serviços de organização de eventos, sob demanda, envolvendo as etapas de planejamento, organização, coordenação e acompanhamento, contemplando todos os serviços indispensáveis à plena execução dos projetos de eventos institucionais a nível Nacional.

1.2. A descrição e os quantitativos do objeto da referente contratação encontra-se nos anexos I e II

1.3. O(s) serviço(s) objeto desta contratação são caracterizados como comum, conforme justificativa constante do Estudo Técnico Preliminar 2/2023,

1.4. O prazo de vigência da contratação é de 12 (doze) meses contados da assinatura do contrato, prorrogável por até 10 anos, na forma dos artigos 106 e 107 da Lei nº 14.133, de 2021.

1.4.1. O serviço é enquadrado como continuado tendo em vista que a interrupção do objeto da contratação em tela pode comprometer a continuidade das atividades da Administração e, por conseguinte, sua contratação deve estender-se por mais de um exercício financeiro, visto que sua manutenção contínua é imprescindível, uma vez que está voltado para o funcionamento das rotinas administrativas do Órgão, sendo a vigência plurianual mais vantajosa considerando Estudo Técnico Preliminar.

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

2. Fundamentação da contratação

2. FUNDAMENTAÇÃO E DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO

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

2.2. O objeto da contratação está previsto no Plano de Contratações Anual 2023, conforme detalhamento a seguir:

I) ID PCA no PNCP: 146

II) Data de publicação no PNCP: 20/05/2023

III) Id do item no PCA: 39/2022

IV) Classe/Grupo: 859

V) Identificador da Futura Contratação: 39/2022

3. Descrição da solução

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

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

1. 3.1.1 Em conformidade com o especificado no Estudos Preliminar, a descrição da solução como todo engloba a prestação do serviço de organização de eventos, sob demanda, envolvendo as etapas de planejamento, organização, coordenação, montagem e desmontagem e acompanhamento, contemplando todos os serviços indispensáveis à plena execução dos projetos de eventos para atender o Ministério do Trabalho e Emprego e o Ministério da Previdência Social .

3.2. O objetivo da presente contratação é prover recursos técnicos, materiais e humanos ao atendimento das demandas em eventos a serem realizados com a finalidade de suprir todas as necessidades das ambas pastas.

1. 3.2.1 De acordo com o artigo 30, da Lei nº 11.771/2008 " Compreende-se por organizadoras de eventos as empresas que têm por objeto social a prestação de serviços de gestão, planejamento, organização, promoção, coordenação, operacionalização, produção e assessoria de eventos"

2. 3.2.2 Considera-se evento um acontecimento relevante que reúne várias pessoas e que tem um objetivo específico.

3.3 Envolve ações ligadas a comemorações, festividades, divulgações, troca de informações e integração de pessoas com interesses e objetivos em comuns e específicos, classificando-se conforme tabela abaixo:

TIPO	DESCRIÇÃO
Assinaturas de Atos	Cerimônia onde se procede a assinatura de atos como: portarias, convênios, acordos, tratados, carta de intenções etc.
Audiência Pública	Reunião onde é discutido um ou mais temas de relevância ou polêmicos e d público. Na mesa, ficam os responsáveis pela audiência pública e pela moderação das falas e perguntas do público que devem ser feitas oralmente. Há controle para perguntas e respostas e neste caso não há réplicas.
Briefing	Exposição oral de um profissional de renome para participantes que possuem conhecimento prévio do assunto a ser debatido. É um produto informativo, mais focado que, normalmente, acompanha uma conferência. Existem dois tipos de briefing: introdutório e avançado. O primeiro procura oferecer aos participantes a informação necessária para acompanhar as discussões desenvolvidas em uma conferência correlata. Já o segundo dá um aprofundamento sobre determinado assunto que foi objeto de discussão em uma conferência correlata.
	Evento de grande porte e de organização complexa, que reúne elevado número de participantes com o objetivo de assistir a apresentações

Congresso e Conferência	feitas por especialistas a respeito de um ou mais temas. Suas programações são variadas, podendo ocorrer diversos eventos menores dentro deles.
Debate	Discussão pública entre dois ou mais oradores que devem apresentar e defender seus pontos de vista. No debate há um mediador com atribuição de coordenar as falas e o público é apenas ouvinte.
Encontro	Seu objetivo é expor trabalhos, estudos e experiências relevantes para áreas específicas. Tem as mesmas características do congresso, porém com formato menor.
Exposição, Mostra ou Feira	Evento que visa a divulgação de produtos ou serviços.
Fórum	Discussão caracterizada pelo livre debate de ideias, com a participação do público.
Workshop	Oficina de treinamento especializado cujo objetivo é praticar uma técnica. Nesse evento, o treinando aprende a executar uma tarefa ou seguimento. O responsável pelo workshop deve ser alguém com prática, capaz de resolver problemas com rapidez e repassar aos participantes sua experiência. O local para a realização do workshop precisa ser adequado aos trabalhos que serão realizados
Seminário	Congresso científico ou cultural cujo objetivo é a atualização
Sessão Solene	Sessão de instalação de um evento decorrente de comemorações como aniversários institucionais, homenagens e investidura em cargo.
Simpósio	Reunião de técnicos ou especialistas destinados a apresentar comunicações sobre temas de grande interesse de um público selecionado. Objetiva, também, realizar intercâmbio de ideias e informações. Não tem como foco o debate. Tem a figura do moderador e o público participa ao final.
Mesa redonda	Reunião de especialistas ou técnicos que discutem ou deliberam, em pé de igualdade, sobre determinado assunto. É coordenada por um moderador que disciplina a reunião e admite a participação do público, mediante perguntas.
Inauguração	Solenidade de curta duração com poucas falas e que deve ser objetiva, geralmente antecede visita a instituição, mostrando a importância do que está sendo inaugurado e pode haver menção de agradecimento aos colaboradores envolvidos.
Jornada	Reunião de profissionais de determinada área de conhecimento que visa o tratamento prático de um tema. Normalmente utilizam-se técnicas de demonstração ou apresentação de casos.
Reunião	Termo utilizado para definir pequenos ou grandes agrupamentos com fins específicos. Reuniões podem acontecer também durante congressos, convenções e outros eventos do mesmo porte, bem como separadamente com duração de no máximo um dia.
Palestra	Conferência proferida por especialista para um público específico.
Painel	Reunião na qual a mesa é composta por personalidades ou especialistas que apresentam diferentes pontos de vista a respeito de um tema que será debatido em plenário.

3.4 Envolve pessoas tanto na sua organização e preparação quanto na participação propriamente dita. É uma forma efetiva de integração de ideias, conceitos, conhecimentos e também de divulgar e promover produtos e serviços.

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

3.6 O eventos poderão ser de grande, médio e pequeno porte, conforme for demandada pela contratante:

3.6.1 Eventos de grande porte são aqueles com a estimativa de público superior a 501 pessoas.

3.6.2 Eventos de médio porte são aqueles com a estimativa de público de 201 a 500 pessoas.

3.6.3 Eventos de pequeno porte são aqueles com a estimativa de público de até 200 pessoas.

3.7. **Não poderão participar do certame as empresas que estejam reunidas em consórcio**, e que sejam controladoras, coligadas ou subsidiárias entre si, qualquer que seja sua forma de constituição.

3.8. Tal vedação deve-se pelo fato de que o objeto não apresenta alta complexidade técnica que impossibilite a participação de empresas de forma individual, nem tampouco de grande vulto, não sendo necessária a junção de empresas para sua perfeita execução, ampliando sobremodo a competitividade do certame.

3.9. **Não poderão participar desta licitação as Cooperativas de Trabalho** considerando que no objeto ora licitado não há possibilidade de ser executado com autonomia pelos cooperados, de modo a não demandar relação de subordinação entre a cooperativa e os cooperados, nem entre a Administração e o cooperados.

4. Requisitos da contratação

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 Os serviços deverão ser executados em conformidade com as orientações e normas voltadas para sustentabilidade ambiental, em atenção as normas contidas na IN/SLTMI/MPONG nº 01, de 19 de janeiro de 2010 e no Decreto nº 7.746 /2012, da Casa Civil, da Presidência da Republica. Considerando os processos de extração ou fabricação, utilização e descarte dos produtos e matérias-primas.

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

4.1.3 Os critérios para a promoção de acessibilidade constam na Lei 10.098/2010, cujo cumprimento orienta-se pela 4.2.2 Norma Técnica ABNT NBR nº 9050.

4.1.4 Os critérios para a promoção de acessibilidade, supracitados, não excluem qualquer outra determinação legal 4.2.3 acerca do tema, quer seja complementar, suplementar, superveniente ou qualquer outra que se aplique em caso concreto.

4.1.5 O(s) serviço(s) deverá(ão) respeitar as normas e os princípios ambientais, minimizando ou mitigando os efeitos 4.2.4 dos danos ao meio ambiente, utilizando tecnologias e materiais ecologicamente corretos, atendendo aos critérios de sustentabilidade assim como:

1. utilização de produtos de limpeza e conservação de superfícies e objetos inanimados que obedeçam às classificações e especificações determinadas pela ANVISA;

2. adoção de medidas para evitar o desperdício de água tratada, conforme instituído no Decreto nº 48.138, de 8 de outubro de 2003;
3. observação da Resolução CONAMA nº 20, de 7 de dezembro de 1994, quanto aos equipamentos de limpeza que gerem ruído no seu funcionamento;
4. fornecimento aos empregados dos equipamentos de segurança que se fizerem necessários para a execução de serviços;
5. realização de separação dos resíduos recicláveis descartados durante os eventos;
6. respeito às Normas Brasileiras – NBR publicadas pela Associação Brasileira de Normas Técnicas sobre resíduos sólidos e
7. previsão da destinação ambiental adequada das pilhas e baterias usadas ou inservíveis, segundo disposto na Resolução CONAMA nº 257, de 30 de junho de 1999. Está contratação observará em todas as fases do procedimento licitatório as orientações e normas voltadas para a sustentabilidade ambiental.

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

4.2. É admitida a subcontratação parcial do objeto, nas seguintes condições: em casos excepcionais dos itens grupo 03 Montagem e decoração e grupo 04 Locação e Instalação de Equipamentos citados na planilha anexa ao Termo de Referência para o Ministério do Trabalho e Emprego e Grupo 11 e 12 respectivamente para o Ministério da Previdência Social.

4.2.1. É vedada a subcontratação completa ou da parcela principal do objeto da contratação, a qual consiste em: Realização de eventos;

4.2.2. A subcontratação fica limitada a 40% (quarenta por cento), para serviços acessórios;

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

Garantia da contratação

4.4. Será exigida a garantia da contratação de que tratam os arts. 96 e seguintes da Lei nº 14.133, de 2021, no percentual e condições descritas nas cláusulas do contrato.

4.5. Em caso de opção pelo seguro-garantia, a parte adjudicatária deverá apresentá-la, no máximo, até a data de assinatura do contrato.

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

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

Vistoria

4.8. A avaliação prévia do local de execução dos serviços é Discricionária para o conhecimento pleno das condições e peculiaridades do objeto a ser contratado, sendo assegurado ao interessado o direito de realização de vistoria prévia, acompanhado por servidor designado para esse fim, de segunda à sexta-feira, das 9 horas às 17 horas.

4.9 Serão disponibilizados data e horário diferentes aos interessados em realizar a vistoria prévia.

4.10 Para a vistoria, o representante legal da empresa ou responsável técnico deverá estar devidamente identificado, apresentando documento de identidade civil e documento expedido pela empresa comprovando sua habilitação para a realização da vistoria, a qual poderá ser de segunda a sexta feira .

4.10.1. Agendar vistoria através do telefone (61) 2021-4141 ou 2021-3430 ou através do e-mail: cerimonial.gm@mte.gov.br.

4.11. Caso o licitante opte por não realizar a vistoria, deverá prestar declaração formal assinada pelo responsável técnico do licitante acerca do conhecimento pleno das condições e peculiaridades da contratação.

4.12. A não realização da vistoria não poderá embasar posteriores alegações de desconhecimento das instalações, dúvidas ou esquecimentos de quaisquer detalhes dos locais da prestação dos serviços, devendo o contratado assumir os ônus dos serviços decorrentes.

5. Modelo de execução do objeto

5. MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO:

Condições de Execução

5.1. A execução do objeto seguirá a seguinte dinâmica:

5.1.1 Início da execução do objeto: imediato contados a partir do recebimento da Nota de Empenho e/ou Ordem Fornecimento, sob demanda, sob pena de decair do direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas na legislação vigente.

5.1.2. Cronograma de realização dos serviços: Os serviços objeto desse Termo de Referência devera ser realizados nos eventos institucionais dos Ministério do Trabalho e Emprego e Ministério da Previdência Social, tanto na sua sede situada na Esplanada dos Ministérios Bloco F, como em eventos realizados em estados e municípios mediante a presença dos respectivos Ministros de Estado.

5.1.3. Os serviços deverão ser prestados de acordo com o período e itens especificados em Ordem de Serviço própria de cada evento, a ser emitida pela área demandante de cada Ministério (MTE e MPS), a depender da programação dos eventos, desde que a demanda esteja de acordo com o objeto do contrato.

Local e horário da prestação dos serviços

5.2. *Os serviços serão prestados no seguinte endereço* Esplanada dos Ministérios Bloco F, como em eventos realizados em outras localidades, bem como em outras organizações, situadas no Distrito Federal e /ou demais estados da união, na presença dos respectivos ministro de Estado.

5.3. Os serviços serão prestados no horário que será determinado pelos Ministério do Trabalho e Emprego e Ministério da Previdência Social podendo ocorrer das 7h às 23h. No entanto, o tempo poderá sofrer dilatação até que o evento se encerre, com o pagamento das horas adicionais conforme demandado pelo fiscal, no valor proporcional ao da diária contratada.

5.4. Será permitida vistoria técnica da empresa contratada com supervisão da Administração para alinhamento de previsão técnica e suporte de infraestrutura.

Rotinas a serem cumpridas

5.5 A execução contratual observará as rotinas:

5.5.1 Os serviços a serem contratados seguirão as especificações definidas neste Termo de Referência, ressaltando-se que os quantitativos descritos são estimados à luz da necessidade identificada e suas utilizações ocorrerão por meio de Ordens de Serviços, ou documento similar, a serem expedidas pelo Contratante.

5.5.2 Melhor compreensão, cabe ressaltar que o Anexo I da IN 05/2017 traz o seguinte conceito de Ordem de Serviço:

XIII - ORDEM DE SERVIÇO: documento utilizado pela Administração para solicitação, acompanhamento e controle de tarefas relativas à execução dos contratos de prestação de serviços, especialmente os de tecnologia de informação, que deverá estabelecer quantidades, estimativas, prazos e custos das atividades a serem executadas, e a verificação da conformidade do serviço executado com o solicitado.

5.5.3. As Ordens de Serviço serão emitidas nos seguintes prazos:

Até 5 (cinco) dias corridos antes da data prevista para realização de eventos com público previsto de até 200 pessoas.

Até 10 (dez) dias corridos antes da data prevista para realização de eventos com público previsto de 201 a 500 pessoas.

Até 20 (vinte) dias corridos antes da data prevista para realização de eventos com público previsto acima de 501 pessoas.

5.5.4 Coletivas de Imprensa terão tratativas diferenciadas nos prazos e terão ordens emitidas em até 24 (vinte e quatro) horas antes do início do evento. Tal condição se justifica em função da peculiaridade para o atendimento em curto espaço de tempo das necessidades das Assessorias de Comunicação Social dos Gabinetes dos Ministros que ocorrerão muitas vezes de forma urgente e inesperada.

5.5.5 A Contratada deverá realizar os levantamentos necessários de todos os sub-itens e quantitativos indispensáveis à realização do evento pretendido e apresentar o orçamento para o evento às Unidades demandantes do MTE e MPS, a contar da data de recebimento da Ordem de Serviço, nos seguintes prazos:

Para eventos com público previsto de até 200 pessoas, 02 dias úteis

Para eventos com público previsto de 201 a 500 pessoas, 03 dias úteis.

Para eventos com público superior a 501 pessoas, 07 dias úteis.

5.5.6 Coletivas de Imprensa terão tratativas diferenciadas nos prazos e o envio de proposta será de até 14 (quatorze) horas antes do evento. Tal condição se justifica em função da peculiaridade para o atendimento em curto espaço de tempo das necessidades das Assessorias de Comunicação Social dos Gabinetes dos Ministros que ocorrerão muitas vezes de forma urgente e inesperada.

5.5.7 A Unidade Demandante, ao receber a proposta terá o prazo de 2 (dois) dias úteis para aprová-la e fazer os ajustes necessários junto à Contratada, salvo Coletivas de Imprensa.

5.5.8 Os prazos acima citados só se iniciam e terminam em dias de expediente normal nos Ministério do Trabalho e Emprego e Ministério da Previdência Social.

5.5.9 Em casos excepcionais, como, por exemplo, Coletivas de Imprensa, que terão tratativas diferenciada nos prazos e no envio de proposta, os prazos acima mencionados poderão ser alterados, com anuência da Área Demandante.

5.5.10 Nenhum serviço deverá ser realizado sem a emissão da Ordem de Serviço, devidamente assinada ou subscrita pela Fiscalização do Contrato.

5.5.11 A realização dos serviços sem a devida Ordem de Serviço poderá acarretar glosa da fatura.

5.5.12 Será válida a OS aprovada pela CONTRATANTE por meio de mensagem eletrônica (e-mail).

5.5.13 Os serviços poderão ser executados em todos os dias da semana.

5.5.14 Caso o evento venha a ser cancelado, a empresa prestadora dos serviços deverá ser informada com, no mínimo, 48 (quarenta e oito) horas de antecedência.

5.5.15 Caso o evento seja cancelado em parte ou integralmente, a menos de 48 (quarenta e oito) horas do seu início, os Ministério do Trabalho e Emprego e o Ministério da Previdência Social deverá ressarcir as despesas, desde que devidamente comprovadas pela empresa contratada.

5.5.16 Fica eleita a tecnologia da mensagem eletrônica (e-mail) como instrumento de comunicação entre contratante e contratada para formalizar, no que couberem, as rotinas aqui previstas, inclusive para as notificações de penalidades que se fizerem necessárias, sem prejuízo de outros meios legalmente adotados.

5.5.17 O evento montado deve estar disponível para os Ministérios do MTE e MPS com, no mínimo, três horas de antecedência, com exceção do coffee break que deverá ser disponibilizado com, no mínimo, 30 minutos de antecedência.

5.5.18 Concluído o evento, aos responsáveis caberão as rotinas internas pré-estabelecidas de confirmação da prestação dos serviços, relatório de avaliação, registros fotográficos dos itens contratados, subsidiando a prestação de contas da execução.

5.5.19 O trâmite processual seguirá os procedimentos administrativos vigentes.

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

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

5.5.22 A CONTRATANTE garantirá que a execução da Ordem de Serviço ocorra somente durante a vigência contratual.

Materiais a serem disponibilizados

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

substituição quando necessário:

5.7. Todos os equipamentos e insumos utilizados deverão ser de alta qualidade, e disponibilizados em tempo hábil para testes e verificações do contratante. Sempre que solicitado algum serviço da área de informática, a empresa contratada deverá disponibilizar um técnico para acompanhar toda a montagem, instalação e desmontagem dos mesmos, bem como ficar à disposição para resolver qualquer problema específico da área e substituir equipamentos com defeito por outro similar ou superior imediatamente.

5.8 Quando se tratar de prestação de serviços de alimentação, a contratada deverá prover-se de equipamentos elétricos, não sendo permitido o uso de gás GLP nos locais da prestação dos serviços.

Informações relevantes para o dimensionamento da proposta.

5.9. A demanda do órgão tem como base as seguintes características:

5.9.1 Recursos Humanos: A equipe de profissionais, quando solicitada, deverá possuir experiência em eventos institucionais compatíveis com o perfil da Administração Pública.

5.9.2 A diária será de 10 (dez) horas para os demais recursos humanos, exceto mestre de cerimônia e mestre de cerimônia bilíngue (6 horas), devendo estar incluída na diária, despesas como: uniforme, transporte, alimentação e os encargos sociais e trabalhistas. Deverá haver obediência às convenções coletivas de trabalho e legislações específicas de carga horária de cada categoria profissional.

5.9.3 As recepcionistas e secretárias devem trabalhar uniformizadas e possuir experiência no trato com autoridades.

5.9.4 Os serviços com hora extra, quando requisitados pelos Ministérios do Trabalho do Trabalho e Emprego e Ministério da Previdência Social, serão pagos conforme legislação vigente e será vinculado ao valor cotado pelo licitante.

5.9.5 Os profissionais que terão trato direto com público deverão apresentar-se sempre uniformizados como segue: Homens - Terno escuro, camisa branca, gravata e sapato escuro. Mulheres - Terninho preto, camisa branca, sapato escuro, cabelo preso e maquiagem básica. Recomenda-se moderação ou mesmo abstenção no uso de perfumes.

5.9.6 Alimentação e Utensílios: todos os gêneros alimentícios, condimentos ou quaisquer outros componentes utilizados na elaboração dos lanches deverão estar no prazo de validade e em perfeitas condições de conservação, higiene e apresentação. A empresa contratada deverá atender às exigências da Vigilância Sanitária para esse ramo de atividade.

5.9.7 Os alimentos deverão ser entregues bem acondicionados, em embalagens térmicas e higiênicas que proporcionem sua perfeita conservação até o momento de serem consumidos.

5.9.8 Todos os sucos e refrigerantes deverão estar acondicionados de forma a preservar sua qualidade e temperatura, tanto durante o transporte, quanto durante o período disponibilizado para consumo, permanecendo sempre gelado.

5.9.9 Na composição dos itens de alimentação observar os requerimentos necessários ao fornecimento de alimentação adequada aos portadores de patologias especiais, (intolerância ou alergia à lactose e/ ou ao glúten, a mel, por exemplo), inclusive com opções de "estilos de vida", exemplos: veganos, vegetarianos e macrobióticos.

5.9.10 Os lanches deverão estar prontos e a mesa montada com antecedência máxima de 15 (quinze) minutos ao horário programado para a realização do intervalo de coffee break.

5.9.11 O item alimentação deve contemplar pranchões com toalhas para o buffet (cor sob demanda do MTE e MPS).

5.9.12 A Contratada deverá fornecer todos os insumos necessários, e em número suficiente, para o acondicionamento e disponibilização do coffee break quando da realização dos eventos e, ainda, toalhas, copos, louças, talheres, garrafas térmicas, jarras, material de copa e cozinha, dentre outros que se fizerem necessários, limpos e em bom estado de uso, sem que estejam trincados, quebrados ou lascados, bem como retirar do evento os mesmos quando autorizado pelo MTE e MPS, arcando com todas as despesas provenientes desse serviço, uma vez que os utensílios necessários durante a prestação do serviço, bem como sua preservação, serão de responsabilidade da Contratada.

5.9.13 Os serviços de coffee break deverão incluir ainda mexedor de café, guardanapos e sachê de açúcares e adoçante.

5.9.14 O tempo estipulado para o coffee break é de 2 (duas) horas, e o recolhimento dos insumos previstos nos itens 1, 2, 3, 4, 5, 6 é de incumbência da Contratada e poderá ser realizado quando finalizado o evento ou próximo ao final do expediente, em caixas apropriadas para tal.

5.9.15 Quando for solicitada água em galão de 20 litros, juntamente com bebedouro (item 29 da planilha anexa a esse Termo de Referência), deverão ser disponibilizados copos descartáveis em número compatível.

5.9.16 Todos os preços deverão contemplar qualquer tipo de ambiente onde se realizará o evento.

5.9.17 Os preços devem incluir todas as taxas de serviços e impostos.

5.9.18 Locação e instalação de equipamentos: os equipamentos deverão estar montados e testados até 3

horas antes do início do evento.

5.9.19 As horas extras serão cobradas proporcionalmente ao valor da diária.

5.9.20 As diárias de equipamentos compreendem o período de 7 às 23 horas.

5.9.21 Para o serviço de transmissão ao vivo para web devem ser fornecidos todos os equipamentos, pessoal e condições necessárias para a prestação do serviço, incluído reforço sinal de internet para transmissão quando necessário.

5.9.22 Mobiliário e Sinalização: As diárias dos referidos itens compreendem o período de 7 às 23 horas.

5.9.23 Os mobiliários e sinalizações deverão estar disponibilizados, e, conforme o caso, instalados e testados, até 3 horas antes do início do evento.

5.9.24 As horas extras serão cobradas proporcionalmente ao valor da diária e deverão ser aprovadas previamente.

5.9.25 Materiais gráficos e de expediente: considera-se que os modelos e peças gráficas de material de divulgação e identificação visual do evento serão elaborados pelo Ministério do Trabalho e Emprego e Ministério da Previdência Social, devendo ser impressos ou produzidos somente após aprovação destes Ministérios.

5.9.26 O prazo para entrega dos materiais do evento será acordado entre a CONTRATANTE e a CONTRATADA, a partir da data de entrega do modelo e arte, nunca superior a 5 (cinco) dias úteis da referida aprovação.

5.9.27 As artes serão elaboradas e fornecidas pela CONTRATANTE e a CONTRATADA deverá se responsabilizar pela impressão, confecção e entrega dos materiais no local indicado pela comissão organizadora do evento.

5.9.28 A conformidade do material a ser utilizado na execução dos serviços deverá ser verificada juntamente com o documento da CONTRATADA que contenha a relação detalhada dos mesmos, de acordo com o estabelecido no Termo de Referência e na proposta, de cada evento, informando as respectivas quantidades e especificações técnicas adequadas.

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

5.9.30 Transporte: diária de 10 horas, quilometragem livre, com seguro de cobertura integral, incluindo danos a terceiros, veículo em perfeito estado de funcionamento e em conformidade com as normas estabelecidas no Código Brasileiro de Trânsito e pela Agência Nacional de Transportes Terrestres — ANTT.

5.9.31 Não estão previstas viagens intermunicipais ou interestaduais, mas apenas transporte de apoio na localidade de realização do evento.

5.9.32 Tradução: as modalidades de interpretação de conferência são conforme (itens 129, 130 e 131 da planilha anexa a esse TR).

5.9.33 Interpretação simultânea: é a interpretação ou tradução de fala oral e simultânea, sendo esta modalidade normalmente utilizada em palestras, congressos e seminários, onde um palestrante fala para a plateia e uma dupla de intérpretes, isolada em uma cabine de tradução, ou utilizando equipamento móvel dentro do mesmo ambiente, traduz a mensagem simultaneamente.

5.6.34 A modalidade exige a utilização de equipamento específico, cuja qualidade é determinante para o êxito do evento.

5.9.35 Interpretação consecutiva, por outro lado, é feita sem equipamentos e o orador deve interromper sua exposição para que o intérprete faça sua tradução. Essa modalidade é mais indicada para pequenas reuniões formais, encontros entre autoridades ou cerimônias oficiais. Conteúdos mais técnicos ou programas muito prolongados adaptam-se muito melhor à modalidade simultânea.

5.9.36 Os intérpretes deverão apresentar, formalmente, a cessão dos direitos de uso de voz e imagem relativos aos serviços prestados em favor do MTE e o MPS.

5.9.37 Apresentação Pessoal por se tratar de eventos institucionais, faz-se necessário que os intérpretes vistam-se e comportem-se de forma discreta e elegante, de acordo com o evento.

5.9.38 Os intérpretes deverão vestir terno ou traje feminino equivalente, salvo permitido pelos organizadores de eventos.

5.9.37 A utilização de maquiagem, se houver, deverá ser discreta. Recomenda-se moderação ou mesmo abstenção no uso de perfumes.

5.9.39. Os serviços de tradução/interpretação devem conter as seguintes características: Intérprete e/ou tradutor juramentado, capacitado e com experiência comprovada para a execução do serviço de tradução dos idiomas inglês, espanhol, francês, italiano, alemão, árabe, japonês, mandarim e russo para o português e vice-versa.

5.9.40. O serviço deverá ser prestado por 2 (dois) profissionais em regime de revezamento, a cada 20 (vinte) minutos, conforme preconizam as entidades de classe.

5.9.41 A diária por intérprete e/ou tradutor simultâneo será de 6 (seis) horas.

- 5.9.42 O serviço de disponibilização do sistema de tradução simultânea infravermelho (fixo) deverá conter as seguintes características: será composto por transmissor, com saída de áudio que permita a gravação da tradução, rádios receptores, fones de ouvido estereofônico sendo 2 (dois) com microfone acoplado para os intérpretes e 1 (um) operador, para distribuição e controle dos fones.
- 5.9.43 O conjunto deve possuir transmissores, receptores com fones de ouvido estereofônico e unidades de comutação de intérpretes com microfone, bem como deve garantir a transmissão de áudio em alta fidelidade de 1 (um) a 5 (cinco) canais distintos.
- 5.8.44. Os receptores de infravermelho com fones de ouvido deverão ter a capacidade de suporte para até 5 (cinco) canais;
- 5.9.45 Os transmissores devem dispor de saída de sinal de áudio que permita a gravação direta da tradução.
- 5.9.46 O serviço de disponibilização de cabines duplas isoladas acusticamente deverá conter as seguintes características.
- 5.9.47 Possuir transmissores, receptores com fones de ouvido estereofônico e unidades de comutação de intérpretes com microfones;
- 5.9.48. 1 (uma) cabine dupla.
- 5.9.49. 1 (uma) unidade de interpretação dupla com seus respectivos headset.
- 5.9.50. 1 (um) processador e radiadores de acordo com o ambiente.
- 5.9.51. 1 (um) técnico especializado.
- 5.9.52. Receptor de infravermelho com fone de ouvido para até 5 (cinco) canais.
- 5.9.53. Iluminação adequada para os intérpretes, caso haja necessidade.
- 5.9.54. Dos Equipamentos: os equipamentos utilizados para a prestação dos serviços deverão ser instalados e testados no local do evento pela CONTRATADA com antecedência mínima de 3 (duas) horas do início do evento.
- 5.9.55. A CONTRATADA deverá manter toda a infraestrutura necessária para o funcionamento dos equipamentos contratados.
- 5.9.56. Em caso de pernoite entre a montagem e a realização do evento a CONTRATADA poderá retirar os equipamentos contratados e reinstalá-los com antecedência mínima de 3 (duas) horas do início do evento.
- 5.9.57. Na locação dos equipamentos/serviços, deverão estar inclusos a instalação, a manutenção e a desinstalação, bem como as configurações/especificações mínimas descritas neste termo.
- 5.9.58. Os serviços contratados serão realizados e executados sempre sob a supervisão, coordenação e orientação da Gestão Contratual e normativos internos estabelecidos pela Secretaria Executiva

Especificação da garantia do serviço ([art. 40, §1º, inciso III, da Lei nº 14.133, de 2021](#))

5.10. O prazo de garantia contratual dos serviços é aquele estabelecido na [Lei nº 8.078, de 11 de setembro de 1990](#) (Código de Defesa do Consumidor).

6. Modelo de gestão do contrato

6. MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO

- 6.1. O contrato deverá ser executado fielmente pelas partes, de acordo com as cláusulas avençadas e as normas da Lei nº 14.133, de 2021, e cada parte responderá pelas consequências de sua inexecução total ou parcial.
- 6.2. Em caso de impedimento, ordem de paralisação ou suspensão do contrato, o cronograma de execução será prorrogado automaticamente pelo tempo correspondente, anotadas tais circunstâncias mediante simples apostila.
- 6.3. As comunicações entre o órgão ou entidade e a contratada devem ser realizadas por escrito sempre que o ato exigir tal formalidade, admitindo-se o uso de mensagem eletrônica por e-mail 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 da contratada, quando houver, do método de aferição dos resultados e das sanções aplicáveis, dentre outros.

Preposto

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

6.7. A Contratada deverá manter preposto da empresa no local da execução do objeto durante o planejamento e execução do evento.

6.8. 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.

Planejamento da Execução

6.9. A contratada deverá realizar reunião com o contratante previamente à organização e à produção do evento, visando a elaboração do plano do trabalho. Este procedimento implica o que segue:

6.9.1. Reunião com o contratante (MTE ou MPS): levantamento de informações sobre o objetivo do evento, perfil do público, quantidade estimada de pessoas, data, hora e local desejado, bem outras informações necessárias ao planejamento do evento;

6.9.2. Apresentação do plano do evento ao contratante, contendo o(s) objetivo(s) do evento, perfil do público e quantidade estimada de pessoas, data, horário, loca(is) sugeridos, infraestrutura necessária à consecução do evento, acompanhado dos quantitativos e orçamento, cronograma de execução do evento;

6.9.3. Ajustes (se necessário) e validação do plano do evento pelo contratante.

6.10. Importante frisar que o todo o processo de atendimento ao contratante compreende desde a reunião prévia de planejamento, bem como a:

6.10.1. implementação do plano do evento (organização/produção do evento): viabilização da logística operacional necessária, montagem, supervisão e controles, desmontagem do evento;

6.10.2. elaboração do relatório do evento devidamente documentado.

Fiscalização

6.11. 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

6.12. 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);

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

6.14. Identificada qualquer inexistência 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);

6.15. 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);

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

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

Fiscalização Administrativa

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

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

Gestor do Contrato

6.20. 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).

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

6.22. O gestor do contrato acompanhará a manutenção das condições de habilitação da contratada, para fins de empenho de despesa e pagamento, e anotará 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).

6.23. 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).

6.24. 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).

6.25. 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).

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

7. Critérios de medição e pagamento

7. CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E DE PAGAMENTO

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

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

7.1.1.1. não produzir os resultados acordados,

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

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

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

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

7.3.1 A cada evento será aplicado a ficha de avaliação sobre os itens previstos contratados;

7.3.2 A pontuação deve ser contabilizada no resultado na Nota da Avaliação Técnica - NAT obtida conforme previsto no Anexo III - Instrumento de Medição de Resultados;

7.3.3 O resultado da avaliação técnica pode resultar em glosa/desconto correspondente do valor da Nota Fiscal /Fatura, referente ao período objeto de avaliação;

7.1.4. Nos termos do item 1, do Anexo VIII-A da Instrução Normativa SEGES/MP nº 05, de 2017, será indicada a retenção ou glosa no pagamento, proporcional à irregularidade verificada, sem prejuízo das sanções cabíveis, caso se constate que a Contratada: não produziu os resultados acordados; deixou de executar as atividades contratadas; ou não as executou com a qualidade mínima exigida; deixou de utilizar os materiais e recursos humanos exigidos para a execução do serviço; ou utilizou-os com qualidade ou quantidade inferior à demandada; descumpriu prazos e horários.

Do recebimento

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

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

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

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

7.8. O fiscal setorial do contrato, quando houver, realizará o recebimento provisório sob o ponto de vista técnico e administrativo.

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

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

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

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

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

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

7.10. 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.

7.11. Os serviços serão recebidos definitivamente no prazo de 20 (vinte) dias, contados do recebimento provisório, por servidor ou comissão designada pela autoridade competente, após a verificação da qualidade e quantidade do serviço e consequente aceitação mediante termo detalhado, obedecendo os seguintes procedimentos:

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

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

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

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

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

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

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

7.14 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

7.15. 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*.

7.16. 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*.

7.17. Para fins de liquidação, o setor competente deverá verificar se a nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente apresentado expressa os elementos necessários e essenciais do documento, tais como:

7.17.1. o prazo de validade;

7.17.2. a data da emissão;

7.17.3. os dados do contrato e do órgão contratante;

7.17.4. o período respectivo de execução do contrato;

7.17.5. o valor a pagar; e

7.17.6. eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.

7.18. 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;

7.19. 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.

7.20. 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, que implique proibição de contratar com o Poder Público, bem como ocorrências impeditivas indiretas (INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 3, DE 26 DE ABRIL DE 2018).

7.21. 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.

7.22. 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.

7.23. 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.

7.24. 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

7.25. 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.

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

Forma de pagamento

7.27. *O pagamento será realizado por meio de ordem bancária, para crédito em banco, agência e conta corrente indicados pelo contratado.*

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

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

7.29.1. 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.

7.30. 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

7.31 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.

7.31.1. *As cessões de crédito não fiduciárias dependerão de prévia aprovação do contratante.*

7.32. A eficácia da cessão de crédito, de qualquer natureza, em relação à Administração, está condicionada à celebração de termo aditivo ao contrato administrativo.

7.33. 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.

7.34. 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.

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

8. Critérios de seleção do fornecedor

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

Forma de seleção e critério de julgamento da proposta

8.1. O fornecedor será selecionado por meio da realização de procedimento de LICITAÇÃO, na modalidade PREGÃO, sob a forma ELETRÔNICA, com adoção do critério de julgamento pelo MENOR PREÇO

Regime de execução

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

Exigências de habilitação

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

Habilitação jurídica

8.4. **Pessoa física:** cédula de identidade (RG) ou documento equivalente que, por força de lei, tenha validade para fins de identificação em todo o território nacional;

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

8.6. **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> ;

8.7. **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;

8.8. **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](#).

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

8.10. **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

8.11. **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](#).

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

Habilitação fiscal, social e trabalhista

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

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

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

8.16. 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](#);

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

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

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

8.20. 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.

8.21. Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica do Ministério da Fazenda - CNPJ/MF, comprovando que o CNAE principal é organização de eventos.

Qualificação Econômico-Financeira

8.21. 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;

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

8.23. Balanço patrimonial, demonstração de resultado de exercício e demais demonstrações contábeis dos 2 (dois) últimos exercícios sociais, comprovando:

8.23.1. índices de Liquidez Geral (LG), Liquidez Corrente (LC), e Solvência Geral (SG) superiores a 1 (um);

8.23.2. 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; e

8.23.3. Os documentos referidos acima limitar-se-ão ao último exercício no caso de a pessoa jurídica ter sido constituída há menos de 2 (dois) anos.

8.23.4. Os documentos referidos acima deverão ser exigidos com base no limite definido pela Receita Federal do Brasil para transmissão da Escrituração Contábil Digital - ECD ao Sped.

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

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

8.27. 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

8.28. Declaração de que o licitante tomou conhecimento de todas as informações e das condições locais para o cumprimento das obrigações objeto da licitação;

8.29. A declaração acima poderá ser substituída por declaração formal assinada pelo responsável técnico do licitante acerca do conhecimento pleno das condições e peculiaridades da contratação.

8.30. Apresentação da descrição detalhada das instalações e da infraestrutura da empresa;

8.31. Comprovação de aptidão para execução de serviço de complexidade tecnológica e operacional equivalente ou superior com o objeto desta contratação, ou com o item pertinente, por meio da apresentação de certidões ou atestados, por pessoas jurídicas de direito público ou privado, ou regularmente emitido(s) pelo conselho profissional competente, quando for o caso.

8.31.1. Para fins da comprovação de que trata este subitem, os atestados deverão dizer respeito a contratos executados com as seguintes características mínimas:

8.31.1.1. Realização de, no mínimo, cinco (05) eventos de pequeno porte, compatíveis com público de até 200 pessoas, em qualquer uma das modalidades citadas no quadro que tipifica cada evento neste documento;

8.31.1.2. Realização de, no mínimo, dois (02) eventos de médio porte (de 201 a 500 pessoas) em qualquer uma das modalidades citadas no quadro que tipifica cada evento neste documento. Sendo que um dos eventos de médio porte tenha sido realizado com tradução simultânea;

8.31.1.3. Realização de, no mínimo, um (01) evento de grande porte (superior a 501 pessoas) em qualquer uma das modalidades citadas no quadro que tipifica cada evento neste documento.

8.31.2. Entende-se por pertinente e compatível a prestação de serviços de interpretação/tradução nas modalidades simultânea e consecutiva em idioma básico e raro para a língua portuguesa e vice-versa; bem como no fornecimento de sistema completo de tradução simultânea infravermelho (fixo) e de cabines de tradução com isolamento acústico.

8.31.3. Registro ou inscrição, em plena validade, da empresa licitante na entidade profissional, quando a atividade estiver sujeita à fiscalização profissional.

8.31.4. Comprovação de aptidão para a prestação dos serviços em características, quantidades e prazos compatíveis com o objeto desta licitação, ou com o item pertinente, mediante a apresentação de atestado(s) fornecido(s) por pessoas jurídicas de direito público ou privado.

8.31.5. Para fins da comprovação de que trata este subitem, os atestados deverão dizer respeito a serviços executados com as seguintes características mínimas: deverá haver a comprovação da experiência mínima de 3 (três) anos na prestação dos serviços, sendo aceito o somatório de atestados de períodos diferentes, não havendo obrigatoriedade de os 3 (três) anos serem ininterruptos, conforme item 10.7.1 do Anexo VII-A da IN SEGES/MPDG n. 5/2017.

8.31.6. Os atestados deverão referir-se a serviços prestados no âmbito de sua atividade econômica principal ou secundária especificadas no contrato social vigente.

8.32.7. Somente serão aceitos atestados expedidos após a conclusão do contrato ou se decorrido, pelo menos, um ano do início de sua execução, exceto se firmado para ser executado em prazo inferior, conforme item 10.8 do Anexo VII-A da IN SEGES/MP n. 5, de 2017.

8.31.8. Será admitida, para fins de comprovação de quantitativo mínimo, a apresentação e o somatório de diferentes atestados executados de forma concomitante.

8.31.9. Os atestados de capacidade técnica poderão ser apresentados em nome da matriz ou da filial do fornecedor.

8.31.10. O fornecedor disponibilizará todas as informações necessárias à comprovação da legitimidade dos atestados, apresentando, quando solicitado pela Administração, cópia do contrato que deu suporte à contratação, endereço atual da contratante e local em que foi executado o objeto contratado, dentre outros documentos.

8.31.11. Prova de atendimento aos requisitos legítimos dos atestados apresentados, dentre outros documentos, cópia do contrato que deu suporte à contratação, endereços atual da contratante e local que foram prestados os serviços, consoante o disposto no item 10.10 do Anexo VII-A da IN SEGES/MP n.5/2017, previstos na lei.

9. Estimativas do Valor da Contratação

Valor (R\$): 11.510.328,08

9. ESTIMATIVAS DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

9.1. O custo estimado total da contratação é de R\$ 11.510.328,08 (Onze milhões quinhentos e dez mil, trezentos e vinte oito reais e oito centavos), sendo R\$ 5.755.169,04 (cinco milhões setecentos e cinquenta e cinco mil, cento e sessenta e nove reais e quatro centavos) para o Ministério do Trabalho e Emprego e R\$ 5.755.169,04 (cinco milhões setecentos e cinquenta e cinco mil, cento e sessenta e nove reais e quatro centavos) para o Ministério da Previdência Social. conforme custos unitários apostos na tabela anexo ao TR.

9.5. Os preços registrados poderão ser alterados ou atualizados em decorrência de eventual redução dos preços praticados no mercado ou de fato que eleve o custo dos bens, das obras ou dos serviços registrados, nas seguintes situações:

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

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

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

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

10. Adequação orçamentária

10. ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

10.1. Não foi emitido Certificado de Disponibilidade Orçamentária, uma vez que, a contratação se trata de um Registro de preços.

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](#).

VILMA LUCIA SALES DE MELO GOULART SILVEIRA

Equipe de planejamento

JEFFERSON BRANDAO MELO

Equipe de Planejamento

TANIA SILVA DE ALMEIDA

Equipe de Planejamento



Assinou eletronicamente em 14/09/2023 às 16:57:14.

WILMA ANNETE CESAR GONCALVES

Equipe de Planejamento

MAX MONJARDIM MANESCHY

Equipe de Planejamento

ANA CLAUDIA LOURENCO DE GODOI

Equipe de Planejamento



Assinou eletronicamente em 14/09/2023 às 16:32:22.

Lista de Anexos

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

- Anexo I - IMR Do Termo de Referencia.pdf (69.17 KB)
- Anexo II - EVENTOS - Planilha de Pesquisa de Preços (Ministério da Previdência Social) (3).7z (126.58 KB)
- Anexo III - EVENTOS - Planilha de Pesquisa de Preços (Ministério do Trabalho e Emprego) para inserir no tr. 7z (122.2 KB)

Anexo I - IMR Do Termo de Referencia.pdf



ANEXO III DO TERMO DE REFERÊNCIA

MODELO DE INSTRUMENTO DE DE MEDIÇÃO DE RESULTADOS (IMR)

1. DEFINIÇÃO

1.1 Documento anexo ao contrato que define, em bases compreensíveis, tangíveis, objetivamente observáveis e comprováveis os níveis esperados de qualidade da prestação do serviço e respectivas adequações de pagamento, conforme exigência da Instrução Normativa nº 05/2017.

2. METAS A CUMPRIR

2.1. Obtenção da melhor execução do objeto, mediante a definição de indicadores de acompanhamento de qualidade dos serviços prestados durante a vigência do contrato.

3. FORMA DE AVALIAÇÃO

3.1. Definição das situações, indicadores (Tabela 2) que caracterizem o não atendimento do objetivo e atribuição de grau de relevância (Tabela 1), de 1 a 3, compreendendo glosas, que podem ser cumulativas, de 2% a 5% do valor da fatura referente ao serviço executado.

4. DOS PROCEDIMENTOS

4.1. O gestor/fiscal técnico do contrato acompanhará a execução dos serviços prestados, atuando junto ao preposto indicado pela CONTRATADA.

4.2. Verificando a existência de irregularidades na prestação dos serviços, o fiscal do contrato notificará a CONTRATADA para que esta solucione o problema ou preste os devidos esclarecimentos.

4.3. O registro de ocorrências será apurado a cada execução de evento, aplicando-se o respectivo indicador. Caberá ao gestor/fiscal técnico do contrato elaborar relatório com as falhas detectadas.

4.3.1. Havendo divergências, deverá a CONTRATADA registrar a sua versão dos fatos.

4.4. No ato da apresentação da fatura, para ateste e pagamento, o fiscal do contrato informará à CONTRATADA o resultado da avaliação do serviço.

4.5. A CONTRATADA emitirá nota fiscal ou fatura com o valor exato dimensionado pela fiscalização com base neste IMR.

4.6. Nos casos de inviabilidade de glosa na nota fiscal, 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.

5. SANÇÕES

5.1. 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.

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

Ordem	SERVIÇO	INFRAÇÃO	GRAU
01	RECURSOS HUMANOS *aplica-se para todos os serviços que envolvem recursos humanos	Atraso na apresentação do profissional provocando transtorno da execução do evento.	1
		Profissional não apresentar qualificação para exercer a função.	2
		Mesmo profissional exercendo mais de uma das funções em divergência ao contratado trazendo transtornos ao evento.	2
		Não se apresentar de forma adequada (moldes descritos no termo de referência).	1
02	SERVIÇO DE ALIMENTAÇÃO	Fornecimento de produtos em quantidade e qualidade inferior ao contratado.	2
		Acomodação dos alimentos em recipientes inadequados.	1
		Identificação de objetos estranhos aos alimentos, a exemplo de cabelos, insetos e/ou outros.	2
		Atraso no fornecimento do serviço.	2
		Fornecimento louças inadequadas ao nível do evento.	2

		Alimentos apresentados em temperatura inadequada ao produto, quente quando deveria estar frio e frio quando deveria estar quente.	2
03	LOCAÇÃO E INSTALAÇÃO DE EQUIPAMENTOS *aplica-se para todos os serviços que envolvem equipamentos	Fornecimento de equipamento com capacidade inferior da contratada.	1
		Atraso na reposição de equipamento danificado na instalação ou que apresentar defeito.	2
		Atraso na apresentação do profissional responsável e/ou equipe responsável pela instalação e funcionamento do equipamento trazendo transtornos na execução do evento.	1
04	MONTAGENS, INSTALAÇÕES E MOBILIÁRIO E SINALIZAÇÃO	Atraso na reposição de equipamento danificado na instalação.	2
		Fornecer estrutura com solidez e seguranças comprometidas ou deixar cabos, fios, ferragens e itens da instalação à mostra, sem adotar providencia de adequação.	3
		Fornecimento de produto com qualidade inferior ao contratado.	2
		Não entregar no prazo, forma e/ou em lugar divergente do acordado.	2
		Fornecimento de mobília com qualidade inferior ao contratado e/ou diverso do definido contratualmente.	2
05	FILMAGEM E GRAVAÇÃO	Fornecer dispositivo de armazenamento com a gravação comprometida.	3
		Fornecer material de filmagem com baixa qualidade de áudio e vídeo	3
		Atrasar na entrega do produto (filmagem, gravação).	1
		Não entrega no prazo, forma e/ou local acordado.	2

06	MATERIAL GRÁFICOS E DE EXPEDIENTE	Fornecimento de produto com qualidade e/ou quantidade inferior ao contratado e/ou diverso do definido contratualmente.	2
07	LOCAÇÃO DE VEÍCULOS	Fornecer veículo em situação irregular de documentação.	2
		Fornecer veículo com problemas mecânicos e/ou sujo.	2
		Atraso na apresentação do veículo ou do motorista.	2
		Fornecer o veículo sem combustível suficiente para execução dos translado.	2

Brasília, 27 de julho de 2023.

Documento assinado eletronicamente

Vilma Lúcia Sales de Melo Goulart Silveira
Assistente Técnica do Cerimonail /AESCOM/GM
Siape 183565



Documento assinado eletronicamente por **Vilma Lucia Sales de Melo Goulart Silveira, Assessor(a)**, em 27/07/2023, às 15:24, 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 **36056934** e o código CRC **E1342A54**.

Anexo

Referência: Processo nº 19955.100772/2023-94.

SEI nº 36056934