

CONSELHO FEDERAL DE ENGENHARIA E AGRONOMIA

Termo de Referência 52/2026

Informações Básicas

Número do artefato	UASG	Editado por	Atualizado em
52/2026	925175-CONSELHO FEDERAL DE ENGENHARIA E AGRONOMIA	ADILSON JOSE DE LARA	21/07/2026 09:43 (v 0.9)
Status			
ASSINADO			

Outras informações

Categoria	Número da Contratação	Processo Administrativo
V - prestação de serviços, inclusive os técnico-profissionais especializados/Serviço continuado sem dedicação exclusiva de mão de obra	89/2026	00.003224/2025-30

1. CONDIÇÕES GERAIS DA CONTRATAÇÃO

1.1 Registro de preços para a contratação de serviços de natureza continuada, destinado à prestação de serviços de realização de eventos e atividades correlatas em todo o território nacional, sob demanda, abrangendo o planejamento operacional, assessoria e consultoria, promoção, organização e coordenação de eventos, fornecimento de alimentação e bebidas, infraestrutura, transportes, apoio logístico, ornamentação, bem como a confecção e o fornecimento de material de papelaria e impressos em geral para a realização de eventos nacionais e internacionais sob a responsabilidade do Conselho Federal de Engenharia e Agronomia – Confea, conforme condições e exigências estabelecidas neste instrumento e seus anexos.

1.2. A existência de preços registrados em Ata de Registro de Preços - ARP não obriga a Administração a firmar as contratações que deles poderão advir, ficando facultada a realização de licitação específica para aquisição, sendo assegurada ao beneficiário do registro a preferência de fornecimento em igualdade de condições.

1.3. A descrição dos itens que compõem os serviços de realização de eventos objeto desta contratação, acompanhada de suas respectivas quantidades estimadas, consta da planilha integrante do **Anexo I** deste Termo, cujos itens foram agrupados em 12 (doze) grupos, considerando a similaridade, afinidade e complementaridade de suas características, descrições e natureza operacional.

1.4. Além desses conjuntos/grupos, a contratação contemplará grupo específico destinado a serviços eventuais, voltado ao atendimento de necessidades acessórias e variáveis relacionadas à realização dos eventos institucionais, tais como locação de espaços, apresentações culturais, contratação de palestrantes, presentes protocolares, taxas, licenças e alvarás.

1.4.1. Para esse grupo, o Confea estabelecerá valor-teto previamente definido, sobre os quais incidirão, conforme modelagem da contratação, taxa de administração, LDI (Lucros e Despesas Indiretas) e tributos aplicáveis, a serem considerados pelas empresas na formação dos preços; e

1.4.2. Para serviços eventuais de itens não previstos em planilha descritiva será limitado a um percentual aplicado sobre o somatório de todos os demais itens com preços fixos e não variáveis descritos na Ordem de Serviço do respectivo evento - Ver **Anexo III**.

Classificação do objeto quanto à heterogeneidade ou complexidade

1.5. O(s) serviço(s) objeto desta contratação são caracterizados como **comuns**, conforme justificativa constante do Estudo Técnico Preliminar.

1.6. O objeto desta contratação não se enquadra como sendo de bem de luxo, conforme Decreto nº 10.818, de 27 de setembro de 2021.

Classificação do objeto quanto ao modelo de execução

1.7. O serviço é enquadrado como **continuado** tendo em vista que sua interrupção compromete a prestação dos serviços de qualidade prestados pelo Confea, conforme argumentação exposta no Estudo Técnico Preliminar.

Prazo de vigência

1.8. 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 1º de abril de 2021.

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

1.10. O presente Termo de Referência não possui informações protegidas por sigilo, conforme exigências da Lei Geral de Proteção de Dados, assim, não precisa ser classificado pela LGPD e pela Instrução Normativa SEGES/ME nº 81, de 25 de novembro de 2022.

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 (ETP), apêndice deste Termo de Referência (TR).

2.2. O objeto da contratação está previsto no Plano de Contratações Anual (PCA) de 2026, conforme detalhamento a seguir:

- Unidade responsável / UASG: CONSELHO FED.DE ENGENHARIA E AGRONOMIA/DF – 925175.
- Exercício: 2026.
- ID do item no PCA: 3.
- Identificador da futura contratação: 925175-89/2026.
- Nome da futura contratação: Realização de Eventos.
- Categoria do item / Classificação do catálogo: Serviço.
- Classe (código e descrição): 951 – SERVIÇOS FORNECIDOS POR ORGANIZAÇÕES COMERCIAL, DE EMPREGADORE DE PROFISSIONAIS (conforme redação do catálogo).
- Valor total estimado no PCA: R\$ 60.000.000,00.
- Data desejada: 30/01/2026.
- Link do PCA no PNCP: <https://pncp.gov.br/app/pca/33665647000191/2026>

2.3. Registra-se que o valor estimado da presente contratação foi apurado a partir de pesquisa de preços realizada em momento posterior à elaboração do PCA/2026, razão pela qual eventual divergência entre o valor inicialmente previsto no planejamento anual e o orçamento estimado da contratação decorre da atualização dos parâmetros de mercado e do refinamento técnico realizado durante a fase de planejamento, não implicando alteração da necessidade previamente identificada pela Administração.

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.

4. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

4.1. A contratação de empresa especializada para a realização de eventos e atividades correlatas pelo Confea é essencial para garantir a qualidade, eficiência, economicidade e segurança na realização de programações institucionais variadas, de pequeno, médio e grande porte. A prestação dos serviços deverá ser **contínua, integrada e sob demanda**, abrangendo tanto os eventos administrativos e técnicos rotineiros que acontecem anualmente quanto os que apresentam requisitos específicos e mais complexos, dada sua abrangência e relevância institucional.

Requisitos Gerais

4.2. Requisitos gerais que a contratada deverá estar apta a atender:

- **Planejamento e gestão de eventos:** elaboração de plano de trabalho e cronograma detalhado; definição de necessidades de infraestrutura, recursos humanos e materiais; apresentação de soluções personalizadas conforme as características de cada evento;
- **Infraestrutura e logística básica:** reserva e preparação de auditórios e salas; montagem de palcos, mesas, cadeiras e suportes; instalação de equipamentos de som, imagem, iluminação e climatização; fornecimento de internet dedicada e rede Wi-Fi.
- **Apoio operacional e recepção:** equipe de recepcionistas, apoio administrativo, seguranças, brigadistas e pessoal de limpeza durante o evento.
- **Transporte:** locação de veículos em todo o território nacional, sob demanda, com motorista, para atender a todos os tipos de reunião, incluindo combustível e sem franquias de quilometragem, para atender às necessidades de transporte, por ocasião da realização de eventos do Confea.
- **Alimentação:** fornecimento de *coffee breaks*, água, lanches ou refeições, de acordo com a programação e público de cada evento.
- **Comunicação visual:** criação e instalação de sinalização institucional, materiais gráficos, identificação de participantes e ambientação do espaço com elementos visuais do Confea.
- **Soluções tecnológicas:** sistema de credenciamento, controle de acesso, registro audiovisual, transmissão simultânea (streaming) e gravação das atividades, conforme a demanda de cada evento.
- **Sustentabilidade:** adoção de práticas sustentáveis, incluindo a preferência por materiais recicláveis ou reutilizáveis, redução do consumo de energia e recursos, uso de fornecedores locais e descarte ambientalmente adequado de resíduos.

Sustentabilidade

4.3. Além dos critérios de sustentabilidade eventualmente inseridos na descrição do objeto, devem ser atendidos os requisitos de sustentabilidade previstos no Guia Nacional de Contratações Sustentáveis, dentre eles:

4.3.1. Critérios ambientais: práticas de gestão ambiental, como correta destinação de resíduos e a utilização de produtos ecológicos.

4.3.1.1. 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.

4.3.1.2. Orientação à empresa contratada a adotar práticas sustentáveis na organização dos eventos como: utilização de copos de vidro, pratos de louça e talheres de aço, quando nos serviços de *buffet* e/ou *coffee break*; encomenda de *buffet* sempre na quantidade de inscritos do evento para que não haja desperdício de comida, entre outros.

4.3.1.3. Utilização reduzida de papel, sempre que possível, nos eventos presenciais: credenciamento eletrônico, programação por QR Code.

4.3.1.4. Todos os documentos contratuais serão utilizados e enviados por meio eletrônico e arquivados em nuvem, a fim de promover a economia de papel. Assim como a comunicação entre Contratante e Contratado, sempre que possível, será realizada por *e-mail*, pois além da economia de papel, também há a celeridade na comunicação.

4.3.1.5. Utilizar, nos eventos, material reciclado, biodegradável, atóxico, com madeira proveniente de reflorestamento devidamente certificada.

4.3.1.6. 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).

4.3.1.7. 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 16/11/2018 e Resolução CONAMA 492, de 20/12/2018, complementações e alterações supervenientes.

Indicação de marcas ou modelos (art. 41, inciso I, da Lei nº 14.133, de 2021)

4.4. Na presente contratação não há indicação de marca(s), característica(s) ou modelo(s), não obstante, exige-se, para o adequado cumprimento contratual, o oferecimento de produtos e serviços em padrão compatível ao objeto desta licitação, conforme detalhado no Estudo Técnico Preliminar e neste Termo de Referência.

Subcontratação

4.5. Conforme justificado no Estudo Técnico Preliminar será admitida a subcontratação parcial do objeto.

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

4.5.2. A subcontratação depende de autorização prévia da Contratante, a quem incumbe avaliar se a subcontratada cumpre os requisitos de qualificação técnica necessários para a execução do objeto.

4.5.3. O Contratado apresentará à Administração documentação que comprove a capacidade técnica do subcontratado, que será avaliada e juntada aos autos do processo correspondente.

4.5.4. É 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.

Garantia da contratação

4.6. Será exigida a garantia da contratação de que tratam os arts. 96 e seguintes da Lei nº 14.133/ 2021, podendo o Contratado optar pela caução em dinheiro ou em títulos da dívida pública, seguro-garantia, fiança bancária ou título de capitalização, em valor correspondente a 5% (cinco por cento) do valor anual da contratação.

4.6.1. A garantia assegurará, qualquer que seja a modalidade escolhida, sob pena de não aceitação, o pagamento de:

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

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

4.6.1.3. obrigações trabalhistas e previdenciárias de qualquer natureza e para com o FGTS, não adimplidas pelo Contratado.

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

4.6.3. Na hipótese de suspensão do contrato por ordem ou inadimplemento da Administração, o Contratado ficará desobrigado de renovar a garantia ou de endossar a apólice de seguro até a ordem de reinício da execução ou o adimplemento pela Administração.

4.6.4. Se o valor da garantia for utilizado total ou parcialmente em pagamento de qualquer obrigação, o Contratado obriga-se a fazer a respectiva reposição no prazo máximo de 10 (dez) dias úteis, prorrogáveis por igual período, a critério da Contratante, contados da data em que for notificada.

4.6.5. O Contratante executará a garantia na forma prevista na legislação que rege a matéria.

4.6.6. O emitente da garantia ofertada pelo Contratado deverá ser notificado pelo Contratante quanto ao início de processo administrativo para apuração de descumprimento de cláusulas contratuais.

4.6.7. Extinguir-se-á a garantia com a restituição da carta fiança, autorização para a liberação de importâncias depositadas em dinheiro a título de garantia ou anuência ao resgate do título de capitalização, acompanhada de declaração do Contratante, mediante termo circunstanciado, de que o Contratado cumpriu todas as cláusulas do contrato.

4.6.8. A garantia somente será liberada ou restituída após a fiel execução do contrato ou após a sua extinção por culpa exclusiva da Administração e, quando em dinheiro, será atualizada monetariamente.

4.6.9. O Contratado autoriza o Contratante a reter, a qualquer tempo, a garantia, na forma prevista neste Termo de Referência.

4.6.10. O garantidor não é parte para figurar em processo administrativo instaurado pelo Contratante com o objetivo de apurar prejuízos e/ou aplicar sanções à contratada.

4.6.11. A garantia de execução é independente de eventual garantia do produto ou serviço prevista neste Termo de Referência.

Vistoria

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

4.7.1. 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.

Consórcio

4.8. Será permitida a participação de pessoas jurídicas organizadas em consórcio, observadas as disposições do art. 15 da Lei nº 14.133/2021.

4.8.1. Para fins de qualificação técnico-operacional, será admitido o somatório dos quantitativos comprovados por cada empresa consorciada, observado o disposto no art. 15 da Lei nº 14.133/2021 e as exigências específicas previstas neste Termo de Referência e no edital.

4.8.2. A empresa consorciada não poderá participar, na mesma licitação, de mais de um consórcio ou de forma isolada, nos termos do art. 15 da Lei nº 14.133, de 2021.

4.8.3. O consórcio deverá indicar empresa líder, que será responsável por sua representação perante a Administração durante o procedimento licitatório e a execução contratual, sem prejuízo da responsabilidade solidária das empresas consorciadas.

4.8.4. As empresas integrantes do consórcio responderão solidariamente pelos atos praticados em consórcio, tanto na fase de licitação quanto durante a execução do contrato, na forma do art. 15 da Lei nº 14.133, de 2021.

4.8.5. A substituição de empresa consorciada ou a alteração da composição do consórcio dependerá de prévia autorização da Administração, desde que mantidas as condições de habilitação e as demais condições que fundamentaram a adjudicação do objeto, observado o disposto na Lei nº 14.133, de 2021.

Justificativa: A participação de empresas reunidas em consórcio é admitida em consonância com o regime estabelecido pela Lei nº 14.133/2021, por não se verificarem, no caso concreto, razões técnicas, operacionais ou de gestão que justifiquem sua restrição.

Embora os serviços possuam natureza comum, o objeto apresenta elevado vulto estimado e demanda a execução integrada de múltiplas soluções complementares, abrangendo, entre outras, alimentação, instalações, comunicação visual, equipamentos, recursos audiovisuais, mobiliário, ornamentação, recursos humanos e transporte, com possibilidade de execução em diferentes localidades do território nacional.

Nessas condições, a admissão de consórcios amplia o universo de potenciais licitantes, favorece a competitividade do certame, possibilita a reunião de experiências, capacidades técnicas, operacionais e econômico-financeiras complementares e contribui para a seleção da proposta mais vantajosa, sem prejuízo da adequada execução contratual, observadas as responsabilidades previstas na Lei nº 14.133/2021.

Cooperativa

4.9. Não será admitida a participação de cooperativas.

4.9.1. Nos termos da publicação Licitações & Contratos: Orientações e Jurisprudência do TCU - 4ª edição, disponível no site do TCU, tem-se a seguinte definição:

Cooperativas são sociedades de pessoas, com forma e natureza jurídica próprias, de natureza civil, não sujeitas a falência, constituídas para prestar serviços aos associados, distinguindo-se das demais sociedades pelas características seguintes. (...)

Contratação dessas entidades pela Administração Pública subordina-se aos comandos do Termo de Conciliação Judicial firmado pelo Ministério Público do Trabalho com a União. De acordo com referido documento, é lícita a contratação de sociedades cooperativas desde que os serviços licitados sejam prestados em caráter coletivo e com absoluta autonomia dos cooperados, seja em relação as cooperativas, seja em relação ao tomador dos serviços.

4.9.2. A atividade do objeto em análise no certame licitatório em foco não dá margem à autonomia da Contratada, bem como dos seus "associados". A Administração impõe à Contratada e, em consequência, a todo seu quadro de funcionários quando e quantos envolvidos na execução do objeto, dentre outras coisas, o que e como deve ser feita as atividades necessárias a materialização do objeto em tela.

4.9.3. Dessa forma, não há como excluir o fator subordinação da relação de trabalho estabelecida entre a Contratada e seus empregados ou prestadores de serviço, fundamentado na Súmula nº 281 – TCU, de 11 de julho de 2012 e no art. 10, inciso I, da Instrução Normativa nº 5, de 26 de maio de 2017.

4.9.4. Assim, a presente vedação à contratação de cooperativas tem por objetivo evitar a descontinuidade do certame licitatório, evitando desta forma, possíveis riscos à qualidade e à finalização do objeto contratado.

5. MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO

Condições de Execução

5.1. A execução dos serviços ocorrerá sob demanda, mediante a emissão de Ordem de Serviço (OS) assinada pelo fiscal requisitante e pelo gestor do contrato - Ver **Anexo VI**.

5.2. Cada OS especificará detalhadamente os subitens da planilha de serviços (conforme anexo), os quantitativos necessários (recursos humanos, materiais e insumos), o cronograma de execução (datas e horários) e o local de realização, respeitando-se sempre os prazos de antecedência estabelecidos.

5.2.1. Os prazos para emissão da Ordem de Serviços (OS) são os seguintes:

TIPO DE EVENTO	ESTIMATIVA DE PÚBLICO	ANTECEDÊNCIA MÍNIMA EMISSÃO DA ORDEM DE SERVIÇO
Evento de Pequeno Porte I	Até 50 participantes	5 dias antes do evento
Evento de Pequeno Porte II	De 51 a 100 participantes	10 dias antes do evento
Evento de Médio Porte	De 101 a 750 participantes	15 dias antes do evento
Evento de Grande Porte I	De 751 a 1.500 participantes	30 dias antes do evento
Evento de Grande Porte II	De 1.501 a 4.000 participantes	45 dias antes do evento
Mega Evento	Acima de 4.001 participantes	60 dias antes do evento

5.2.2. Os prazos para emissão de OS são contados em dias corridos, podendo começar ou terminar aos sábados, domingos e feriados.

5.2.3. O não cumprimento dos prazos resultará na aplicação de sanções administrativas.

5.2.4. Nenhum serviço deverá ser realizado sem a emissão da OS, devidamente assinada ou subscrita pela Fiscalização do Contrato.

5.2.4.1. A realização sem a devida OS poderá acarretar glosa da fatura.

5.2.4.2. Será válida a OS aprovada pelo Contratante por meio de mensagem eletrônica (e-mail).

5.2.5. O Contratante poderá aditar a OS, permitindo acréscimos ou supressões a qualquer momento antes do evento.

5.3. A Contratada deverá cumprir integralmente as condições estipuladas na OS, atuando exclusivamente em seu próprio nome em todas as transações operacionais e administrativas.

5.4. Em situações de urgências, os serviços poderão ser solicitados com até 24 horas de antecedência, mediante emissão de OS.

5.4.1. A Contratante, deverá fazer constar dos autos os motivos que justifique a urgência, devidamente comprovada, bem como autorizada pela autoridade competente do setor responsável demandante do serviço.

5.5. Caso o evento venha a ser cancelado, a empresa prestadora dos serviços deverá ser informada com, no mínimo, 12 (doze) horas de antecedência.

5.5.1. Caso o evento seja cancelado, em parte ou integralmente, a menos de 12 (doze) horas do seu início, o Contratante ressarcirá as despesas, desde que devidamente comprovadas pela Contratada.

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

Local e horário da prestação dos serviços

5.7. Os serviços serão prestados em qualquer localidade do território nacional, indicados nas Ordens de Serviços.

5.7.1. Quando da elaboração da proposta, deve-se levar em consideração as diversas possibilidades de locais e condições em que os serviços poderão ser realizados, no Distrito Federal e outras Unidades da Federação, a saber:

a) Nos locais definidos pela Contratante, em todo o território nacional;

b) Em outros tipos de instalações fora das dependências do Contratante, tais como restaurantes de padrão internacional, teatros, auditórios, centros de convenções, salões, estruturas montadas especificamente para a realização de eventos, entre outras, à escolha do Contratante.

5.7.2. No caso de indisponibilidade de instalações que atendam rigorosamente ao padrão especificado, a Contratada poderá indicar alternativas de padrão similar, que deverão ser prévia e formalmente aprovadas pelo Contratante.

5.8. A Contratada deverá responsabilizar-se integralmente pelo que lhe for demandado e observar durante o processo licitatório, despesas como as mencionadas na descrição dos itens, no ETP, neste Termo de Referência, entre outros serviços eventuais que poderão surgir em decorrência da realização dos eventos e que deverão ser providenciadas pela Contratada para a plena execução do objeto.

5.9. A proposta deverá ser elaborada de forma a viabilizar a execução do objeto contratado em todo o território nacional e deverá, portanto, levar em consideração a variação dos preços dos bens e serviços a serem disponibilizados em diferentes localidades, de modo que a proposta se mostre exequível em todas as circunstâncias em que os serviços venham a ser solicitados.

Rotinas a serem cumpridas

5.10. A execução contratual observará as seguintes rotinas:

5.10.1. O trâmite processual seguirá os procedimentos administrativos vigentes.

5.10.2. O Contratante permitirá que tanto as Ordens de Serviço quanto a execução do objeto ocorrerão somente durante a sua vigência.

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

5.10.4. Será considerado para fins de controle do saldo contratual quando da data de realização do evento e não da emissão da Ordem de Serviço, atribuição a ser exercida tanto pelo Contratante quanto pela Contratada, visando gerenciar o quantitativo demandado durante cada vigência do contrato.

Condições Gerais

5.9. A Contratada prestará assessoria de natureza técnica por meio de seus funcionários durante o planejamento, dimensionamento, organização, acompanhamento e supervisão, antes, durante e após a realização do evento.

5.10. A Contratada deverá executar os serviços demandados sob supervisão, acompanhamento e fiscalização da Contratante, que verificará sua qualidade e indicará as correções dos serviços realizados em desacordo com o pactuado.

5.11. A Contratada deverá realizar todos os procedimentos operacionais e administrativos e/ou transações comerciais necessárias à execução dos serviços contratados exclusivamente em seu próprio nome, observadas as legislações de regência, assegurando-se de que todos os itens, atividades e serviços sejam executados em conformidade com a OS autorizada para cada evento.

5.12. A Contratada deve cumprir todas as obrigações constantes deste Termo de Referência, assumindo os riscos e as despesas decorrentes da execução do objeto.

5.13. A Contratada deverá comunicar formal e previamente ao Confea toda e qualquer anormalidade ou impropriedade que possa impactar a execução regular e rotineira do evento programado e autorizado, prestando os esclarecimentos necessários para deliberação do órgão Contratante, durante a fase de planejamento do evento.

5.15. Os direitos autorais dos produtos gerados serão do Contratante, ficando proibida sua utilização por parte da Contratada, salvo prévia autorização formal do Contratante, sob pena de multa, sem prejuízo das sanções civis e penais cabíveis.

5.16. Após a prestação dos serviços, a Contratada deverá apresentar relatório detalhado dos serviços executados, para fins de conferência e liquidação pelo Contratante, com posterior emissão da nota fiscal para pagamento.

Materiais a serem disponibilizados

5.17. Para a perfeita execução dos serviços, a Contratada deverá disponibilizar os materiais, equipamentos, ferramentas e utensílios necessários, nas quantidades estimadas e qualidades estabelecidas conforme descrito nos Anexos deste Termo de Referência, promovendo sua substituição quando necessário, sem custos adicionais para o Contratante.

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

5.18. A Contratada responsabilizar-se-á pela adoção de todas as providências necessárias à regular realização do evento, incluindo a obtenção de autorizações, liberações, licenças e/ou alvarás junto ao Corpo de Bombeiros, à Defesa Civil, ao Juizado da Infância e Juventude da localidade do evento e demais órgãos competentes. Deverá, ainda, providenciar o registro da Anotação de Responsabilidade Técnica – ART e/ou do Registro de Responsabilidade Técnica – RRT, conforme a natureza dos serviços envolvidos, garantindo a formalização técnica adequada e a plena conformidade legal das atividades executadas.

Especificação da garantia do serviço

5.19. O prazo de garantia contratual dos serviços é aquele estabelecido na Lei nº 8.078/1990 (Código de Defesa do Consumidor).

Procedimentos de transição e finalização do contrato

5.20. Não serão necessários procedimentos de transição e finalização do contrato devido às características do objeto.

5.21. As demais orientações da forma de execução dos serviços encontram-se detalhadas nos Anexos 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 14.133/2021, e cada parte responderá pelas consequências de sua inexecução total ou parcial.

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

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

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

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

Preposto

6.6. Antes do início da execução dos serviços, a Contratada deverá designar formalmente seu preposto, informando seus dados de contato e especificando os poderes e responsabilidades para representá-la perante a Contratante durante toda a execução contratual.

6.6.1. A Contratada deverá manter preposto com atuação permanente e disponibilidade para atendimento presencial no Distrito Federal. Para cumprimento dessa obrigação, poderá, a seu critério:

a) designar preposto com endereço profissional no Distrito Federal; ou

b) manter ou instalar escritório de representação em Brasília/DF, no qual o preposto exerça suas atribuições.

6.6.2. O preposto deverá possuir poderes para receber determinações da fiscalização, prestar informações, adotar as providências necessárias à regular execução do contrato e comparecer às reuniões e demais convocações presenciais da Contratante, sempre que solicitado.

6.7. Durante a execução de cada Ordem de Serviço, a Contratada deverá manter o preposto presente no local de realização do evento, durante todo o período de execução das atividades, sem prejuízo de sua disponibilidade permanente para atendimento à fiscalização contratual.

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.

Justificativa: A exigência de manutenção de preposto com atuação permanente no Distrito Federal constitui condição de execução contratual e somente será exigida da empresa vencedora após a assinatura do contrato, não configurando requisito de habilitação nem restringindo a participação de licitantes sediadas em outras unidades da Federação.

A medida justifica-se pela necessidade de assegurar comunicação direta e célere entre a Contratada e a fiscalização contratual, atendimento tempestivo às demandas administrativas e operacionais, participação em reuniões presenciais quando convocadas e adoção imediata das providências necessárias à execução dos eventos promovidos pelo Confea no Distrito Federal, sendo compatível com a natureza, a complexidade e a dinâmica do objeto contratado.

Rotinas de Fiscalização

6.9. A execução do contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada pelo(s) fiscal(is) do contrato, ou pelos respectivos substitutos.

Fiscalização Técnica

6.10. 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.

6.11. 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.

6.12. Identificada qualquer inexistência ou irregularidade, o fiscal técnico do contrato emitirá notificações para a correção da execução do contrato, determinando prazo para a correção.

6.13. 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.

6.14. 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.

6.15. 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.

6.16. A fiscalização de que trata esta cláusula não exclui nem reduz a responsabilidade do Contratado, inclusive perante terceiros, por qualquer irregularidade, ainda que resultante de imperfeições técnicas, vícios redibitórios, ou emprego de material inadequado ou de qualidade inferior e, na ocorrência desta, não implica corresponsabilidade do Contratante ou de seus agentes, gestores e fiscais, de conformidade.

6.17. As disposições previstas neste Termo de Referência não excluem o disposto no Anexo VIII da Instrução Normativa SEGES/MP nº 05, de 2017, aplicável no que for pertinente à contratação, por força da Instrução Normativa Seges/ME nº 98, de 26 de dezembro de 2022.

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.

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.

Gestor do Contrato

6.20. Cabe ao gestor do contrato:

6.20.1. Coordenar 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.

6.20.2. Acompanhar 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.

6.20.3. Acompanhar a manutenção das condições de habilitação da contratada, para fins de empenho de despesa e pagamento, e anotar os problemas que obstem o fluxo normal da liquidação e do pagamento da despesa no relatório de riscos eventuais.

6.20.4. Emitir 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.

6.20.5. Tomar 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.

6.20.6. 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.

6.20.7. Enviar a documentação pertinente ao setor competente para a formalização dos procedimentos de liquidação e pagamento, com a indicação expressa de que o valor da Nota Fiscal emitida pela contratada confere com o valor dimensionado pela fiscalização e gestão no recebimento definitivo do serviço.

6.20.8. Receber e dar encaminhamento imediato:

6.20.8.1. às denúncias de discriminação, violência e assédio no ambiente de trabalho, conforme o art. 2º, inciso III, do Decreto n.º 12.174/2024;

6.20.8.2. à notificação formal de que a empresa contratada está descumprindo suas obrigações trabalhistas, enviada pelo trabalhador, sindicato, Ministério do Trabalho, Ministério Público, Defensoria Pública ou por qualquer outro meio idôneo.

7. CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E PAGAMENTO

7.1. A avaliação da execução do objeto utilizará o **Instrumento de Medição de Resultado (IMR)**, para aferição da qualidade da prestação dos serviços, conforme previsto no anexo deste Termo de Referência - Ver **Anexo V**.

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

7.2.1. não produziu os resultados acordados;

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

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

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

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.

7.5. O prazo para recebimento provisório 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.

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.

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.

7.10. 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.

7.11. 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.

7.12. 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.

7.13. 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.

7.14. Os serviços serão recebidos definitivamente no prazo de 5 (cinco) 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:

7.14.1. 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.

7.14.2. 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.

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

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

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

7.15. 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 quanto à parcela incontroversa da execução do objeto, para efeito de liquidação e pagamento.

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

7.17. 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

7.18. Recebida a Nota Fiscal ou documento de cobrança equivalente, correrá o prazo de 10 (dez) dias úteis para fins de liquidação, na forma desta seção, prorrogáveis por igual período, nos termos do art. 7º, §3º da Instrução Normativa SEGES/ME nº 77/2022.

7.18.1. 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.

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

7.20. 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 ao Contratante.

7.21. 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.

7.22. A Administração deverá realizar consulta ao SICAF para:

- a) verificar a manutenção das condições de habilitação exigidas.

b) identificar possível razão que impeça a participação em licitação/contratação no âmbito do órgão ou entidade, tais como a proibição de contratar com a Administração ou com o Poder Público, bem como ocorrências impeditivas indiretas.

7.23. 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.

7.24. 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.

7.25. 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.

7.26. 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

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

7.28. 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 Nacional de Preços ao Consumidor Amplo (IPCA) de correção monetária.

Forma de pagamento

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

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

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

7.31.1. 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.

7.32. 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.

Reajuste

7.33. Os preços inicialmente contratados são fixos e irreajustáveis no prazo de 1 (um) ano contado da data do orçamento estimado em 02/06/2026

7.33.1. Após o interregno de um ano, e independentemente de pedido do Contratado, os preços iniciais serão reajustados, mediante a aplicação, pelo Contratante, do Índice Nacional de Preços ao Consumidor Amplo (IPCA), exclusivamente para as obrigações iniciadas e concluídas após a ocorrência da anualidade.

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

7.35. No caso de atraso ou não divulgação do(s) índice (s) de reajustamento, o Contratante pagará ao Contratado a importância calculada pela última variação conhecida, liquidando a diferença correspondente tão logo seja(m) divulgado (s) o(s) índice(s) definitivo(s).

7.36. Nas aferições finais, o(s) índice(s) utilizado(s) para reajuste será(ão), obrigatoriamente, o(s) definitivo(s).

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

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

7.39. O reajuste será realizado por apostilamento.

Cessão de Crédito

7.40. As cessões de crédito dependerão de prévia aprovação do Contratante.

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

7.42. Sem prejuízo do regular atendimento da obrigação contratual de cumprimento de todas as condições de habilitação por parte do Contratado (cedente), a celebração do aditamento de cessão de crédito e a realização dos pagamentos respectivos também se condicionam à regularidade fiscal e trabalhista do cessionário, bem como à certificação de que o cessionário não se encontra impedido de licitar e contratar com o Poder Público, conforme a legislação em vigor, ou de receber benefícios ou incentivos fiscais ou creditícios, direta ou indiretamente, conforme o art. 12 da Lei nº 8.429, de 1992, nos termos do Parecer JL-01, de 18 de maio de 2020.

7.43. 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.

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

7.45. O disposto nesta seção não afeta as operações de crédito de que trata a Instrução Normativa SEGES/MGI nº 82, de 21 de fevereiro de 2025, as quais ficam por esta regidas.

8. INFRAÇÕES E SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

8.1. Comete infração administrativa, nos termos da Lei nº 14.133, de 2021, o Contratado que:

- a) der causa à inexecução parcial do contrato;
- b) der causa à inexecução parcial do contrato que cause grave dano à Administração ou ao funcionamento dos serviços públicos ou ao interesse coletivo;
- c) der causa à inexecução total do contrato;
- d) ensejar o retardamento da execução ou da entrega do objeto da contratação sem motivo justificado;
- e) apresentar documentação falsa ou prestar declaração falsa durante a execução do contrato;
- f) praticar ato fraudulento na execução do contrato;
- g) comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza;
- h) praticar ato lesivo previsto no art. 5º da Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013.

8.2. Serão aplicadas ao Contratado que incorrer nas infrações acima descritas as seguintes sanções:

8.2.1. **Advertência**, quando o Contratado der causa à inexecução parcial do contrato, sempre que não se justificar a imposição de penalidade mais grave;

8.2.2. **Impedimento de licitar e contratar**, quando praticadas as condutas descritas nas alíneas “b”, “c” e “d” do subitem acima, sempre que não se justificar a imposição de penalidade mais grave;

8.2.3. **Declaração de inidoneidade para licitar e contratar**, quando praticadas as condutas descritas nas alíneas “e”, “f”, “g” e “h” do subitem acima, bem como nas alíneas “b”, “c” e “d”, que justifiquem a imposição de penalidade mais grave.

8.2.4. **Multa:**

8.2.4.1. Moratória, para as infrações descritas no item “d”, de **1%** (um por cento) por dia de atraso injustificado sobre o valor da parcela inadimplida, até o limite de **15** (quinze) dias.

8.2.4.2. Moratória de **0,07%** (sete centésimos por cento) por dia de atraso injustificado sobre o valor total do contrato, até o máximo de 2% (dois por cento), pela inobservância do prazo fixado para apresentação, suplementação ou reposição da garantia;

8.2.4.2.1. O atraso superior a 25 (vinte e cinco) dias para apresentação, suplementação ou reposição da garantia autoriza a Administração a promover a extinção do contrato por descumprimento ou cumprimento irregular de suas cláusulas, conforme dispõe o inciso I do art. 137 da Lei n. 14.133, de 2021.

8.2.4.3. Compensatória, para as infrações descritas acima alíneas “e” a “h” de **10%** (dez por cento) a **30%** (trinta por cento) do valor da contratação.

8.2.4.4. Compensatória, para a inexecução total do contrato prevista acima na alínea “c”, de **10%** (dez por cento) a **30%** (trinta por cento) do valor da contratação.

8.2.4.5. Compensatória, para a infração descrita acima na alínea “b”, de **5%** (cinco por cento) a **30%** (trinta por cento) do valor da contratação.

8.2.4.6. Compensatória, em substituição à multa moratória para a infração descrita acima na alínea “d”, de **5%** (cinco por cento) a **20%** (vinte por cento) do valor da contratação.

8.2.4.7. Compensatória, para a infração descrita acima na alínea “a”, de **5%** (cinco por cento) a **20%** (vinte por cento) do valor da contratação.

8.3. A aplicação das sanções previstas neste Termo de Referência não exclui, em hipótese alguma, a obrigação de reparação integral do dano causado ao Contratante.

8.4. Todas as sanções previstas neste Termo de Referência poderão ser aplicadas cumulativamente com a multa.

8.5. Antes da aplicação da multa será facultada a defesa do interessado no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data de sua intimação.

8.6. Se a multa aplicada e as indenizações cabíveis forem superiores ao valor do pagamento eventualmente devido pelo Contratante ao Contratado, além da perda desse valor, a diferença será descontada da garantia prestada ou será cobrada judicialmente.

8.7. A multa poderá ser recolhida administrativamente no prazo máximo de 15 (quinze) dias, a contar da data do recebimento da comunicação enviada pela autoridade competente.

8.8. A aplicação das sanções realizar-se-á em processo administrativo que assegure o contraditório e a ampla defesa ao Contratado, observando-se o procedimento previsto no caput e parágrafos do art. 158 da Lei nº 14.133, de 2021, para as penalidades de impedimento de licitar e contratar e de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar.

8.8.1. Para a garantia da ampla defesa e contraditório, as notificações serão enviadas eletronicamente para os endereços de e-mail informados na proposta comercial, bem como os cadastrados pela empresa no SICAF.

8.8.2. Os endereços de e-mail informados na proposta comercial e/ou cadastrados no SICAF serão considerados de uso contínuo da empresa, não cabendo alegação de desconhecimento das comunicações a eles comprovadamente enviadas.

8.9. Na aplicação das sanções serão considerados:

8.9.1. a natureza e a gravidade da infração cometida;

8.9.2. as peculiaridades do caso concreto;

8.9.3. as circunstâncias agravantes ou atenuantes;

8.9.4. os danos que dela provierem para o Contratante; e

8.9.5. a implantação ou o aperfeiçoamento de programa de integridade, conforme normas e orientações dos órgãos de controle.

8.10. Os atos previstos como infrações administrativas na Lei nº 14.133, de 2021, ou em outras leis de licitações e contratos da Administração Pública que também sejam tipificados como atos lesivos na Lei nº 12.846, de 2013, serão apurados e julgados conjuntamente, nos mesmos autos, observados o rito procedimental e autoridade competente definidos na referida Lei.

8.11. A personalidade jurídica do Contratado poderá ser desconsiderada sempre que utilizada com abuso do direito para facilitar, encobrir ou dissimular a prática dos atos ilícitos previstos neste Termo de Referência ou para provocar confusão patrimonial, e, nesse caso, todos os efeitos das sanções aplicadas à pessoa jurídica serão estendidos aos seus administradores e sócios com poderes de administração, à pessoa jurídica sucessora ou à empresa do mesmo ramo com relação de coligação ou controle, de fato ou de direito, com o Contratado, observados, em todos os casos, o contraditório, a ampla defesa e a obrigatoriedade de análise jurídica prévia.

8.12. O Contratante deverá, no prazo máximo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data de aplicação da sanção, informar e manter atualizados os dados relativos às sanções por ela aplicadas, para fins de publicidade no Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas (CEIS) e no Cadastro Nacional de Empresas Punidas (CNEP), instituídos no âmbito do Poder Executivo Federal.

8.12.1. As penalidades serão obrigatoriamente registradas no SICAF.

8.13. As sanções de impedimento de licitar e contratar e declaração de inidoneidade para licitar ou contratar são passíveis de reabilitação na forma do art. 163 da Lei nº 14.133, de 2021.

8.14. Os débitos do Contratado para com a Administração Contratante, resultantes de multa administrativa e/ou indenizações, não inscritos em dívida ativa, poderão ser compensados, total ou parcialmente, com os créditos devidos pelo referido órgão decorrentes deste mesmo contrato ou de outros contratos administrativos que o Contratado possua com o mesmo órgão ora Contratante, na forma da Instrução Normativa SEGES/ME nº 26, de 13 de abril de 2022.

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

Forma de seleção do fornecedor

9.1. O fornecedor será selecionado por meio da realização de procedimento licitatório, na modalidade **PREGÃO**, sob a forma **ELETRÔNICA**, com utilização do **Sistema de Registro de Preços – SRP**, tendo em vista a natureza continuada e sob demanda dos serviços, nos termos da legislação vigente.

Critério de julgamento da proposta

9.2. Adotar-se-á como critério de julgamento o **MENOR PREÇO GLOBAL**, considerando a necessidade de contratação de solução integrada, cuja execução demanda a compatibilidade e a interdependência entre os diversos serviços que compõem o objeto.

Critério de aceitabilidade dos preços

9.3. A aceitabilidade dos preços será aferida com base na **compatibilidade das propostas apresentadas com o valor estimado da contratação**, obtido mediante pesquisa de mercado, bem como com os preços usualmente praticados no setor.

9.4. Serão desclassificadas as propostas que:

- a) apresentarem preços **superiores ao valor máximo aceitável** definido pela Administração;
- b) apresentarem preços **manifestamente inexequíveis**, assim considerados aqueles que não demonstrem viabilidade de execução do objeto contratado;
- c) não refletirem a inclusão de todos os custos necessários à plena execução dos serviços, incluindo despesas operacionais, logísticas, tributárias e trabalhistas.

Análise de exequibilidade

9.5. Nos casos em que sejam identificados indícios de inexequibilidade, a Administração poderá solicitar ao licitante a comprovação da viabilidade de sua proposta, mediante apresentação de documentos que evidenciem a composição de custos.

Avaliação de preços unitários

9.6. Ainda que adotado o critério de julgamento pelo menor preço global, o objeto licitado deve ser decomposto em seus respectivos custos unitários por meio da Planilha Descritiva Orçamentária (**Anexo I**)(SEI 1606664) elaborada pela Administração.

9.6.1. O licitante classificado em primeiro lugar será convocado para apresentar Planilha Descritiva Estimativa de Quantitativos por ele preenchida com os respectivos valores adequados ao valor final da sua proposta, sob pena de não aceitação da proposta.

9.6.2. Os valores decompostos na mencionada planilha corresponderão aos preços dos itens registrados na Ata de Registro de Preços.

Inclusão de custos na proposta

9.7. Os preços ofertados deverão ser finais e incluir todos os custos diretos e indiretos necessários à execução integral do objeto, não sendo admitida a cobrança posterior de valores adicionais não previstos, ressalvados os casos legalmente admitidos.

Regime de Execução

9.8. O regime de execução do contrato será **a empreitada por preço unitário**.

Exigências de habilitação

9.9. Como **condição de pré-habilitação** no presente certame, será exigido das licitantes a **prestação de garantia de proposta**, nos termos do art. 58 da Lei nº 14.133/2021, com o objetivo de assegurar a seriedade das propostas apresentadas e a manutenção das condições ofertadas durante o período de sua validade.

9.9.1. A **garantia de proposta** deverá corresponder a **1% (um por cento) do valor total estimado da contratação**, podendo ser prestada em uma das seguintes modalidades, a critério da licitante:

- a) caução em dinheiro ou em títulos da dívida pública;

b) seguro-garantia; ou

c) fiança bancária.

9.9.2. A comprovação da prestação da garantia deverá ser apresentada até a data e o horário de abertura da sessão pública, juntamente com os documentos de habilitação, sob pena de inabilitação da licitante.

9.9.3. A apresentação do comprovante de garantia de proposta é requisito obrigatório e indispensável para a participação no certame.

9.9.4. A não apresentação da garantia de proposta no prazo e forma definidos neste Termo de Referência, implicará na desclassificação imediata da licitante, sem prejuízo das sanções administrativas cabíveis.

9.9.5. Não será admitida a regularização posterior da garantia de proposta após a abertura da sessão pública, considerando que sua existência prévia é condição de validade para a manutenção da proposta apresentada.

9.9.6. O documento comprobatório da garantia deverá estar em plena validade e, no caso de seguro-garantia ou fiança bancária, deverá cobrir todo o período de validade da proposta comercial.

9.9.7. A garantia será liberada ou restituída após a assinatura do contrato pelo adjudicatário e, para as demais licitantes, após a homologação do certame, exceto no caso de ocorrência de penalidade que implique sua execução, especialmente quando a licitante vencedora deixar de assinar o contrato ou não mantiver sua proposta.

Observação: A exigência de garantia de proposta prevista neste Termo de Referência encontra fundamento no art. 58 da Lei nº 14.133/2021, como mecanismo destinado a assegurar a seriedade das propostas apresentadas e a mitigar riscos relacionados à desistência injustificada de licitantes, à não manutenção das condições ofertadas e à frustração da contratação. Sobre o tema, o Tribunal de Contas da União, por meio do Acórdão nº 1.128/2026 – Plenário, ao apreciar representação que questionava a legalidade da exigência de apresentação da garantia de proposta previamente à fase competitiva, reconheceu a existência de plausibilidade jurídica na interpretação segundo a qual a garantia, por constituir requisito de pré-habilitação, pode ser exigida no momento da apresentação da proposta, antes da etapa de lances, desde que haja previsão clara no instrumento convocatório. Na mesma deliberação, o TCU julgou improcedente a representação, deixando de considerar irregular a exigência adotada pela Administração, bem como ressaltou que a garantia de proposta constitui instrumento legítimo de gestão de riscos, voltado à preservação da eficiência, da segurança jurídica e da confiabilidade do procedimento licitatório. Assim, considerando as características da presente contratação e a necessidade de conferir maior estabilidade ao certame, a Administração entende pertinente a adoção da garantia de proposta, observados os limites legais, os princípios da proporcionalidade e da competitividade e as diretrizes interpretativas emanadas do TCU.

Desta feita, a exigência da garantia de proposta justifica-se pela necessidade de resguardar a Administração Pública contra riscos de desistência injustificada ou de comportamento incompatível com a boa-fé objetiva, contribuindo para a estabilidade, a competitividade e a segurança jurídica do procedimento licitatório. Logo, a medida mostra-se adequada diante da relevância institucional do objeto, da necessidade de evitar a descontinuidade das ações administrativas decorrente da eventual desistência do licitante vencedor e dos custos operacionais associados à convocação de remanescentes e à repetição de atos procedimentais.

Habilitação jurídica

9.10. 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.

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

9.12. 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>.

9.13. 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.

9.14. 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.

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

9.16. Na hipótese de participação em consórcio, deverá ser apresentado compromisso público ou particular de constituição de consórcio, subscrito pelas empresas consorciadas, contendo, no mínimo:

- I – a indicação da empresa líder, responsável pela representação do consórcio perante a Administração;
- II – a definição das responsabilidades e obrigações de cada consorciada na execução do objeto;
- III – a declaração de responsabilidade solidária das empresas consorciadas perante a Administração pelos atos praticados em consórcio e pela integral execução contratual;
- IV – o compromisso de constituição do consórcio, antes da celebração do contrato, caso este ainda não esteja formalmente constituído.

9.16.1. Caso o consórcio já esteja constituído, deverá ser apresentado o respectivo contrato de consórcio, devidamente arquivado no Registro Civil das Pessoas Jurídicas ou no Registro Público de Empresas Mercantis, conforme o art. 279 da Lei nº 6.404, de 1976.

9.17. Na hipótese de adjudicação em favor de consórcio constituído mediante compromisso de constituição, deverá ser apresentado, previamente à assinatura do contrato, o instrumento definitivo de constituição do consórcio, observadas as condições estabelecidas na proposta vencedora e neste Termo de Referência.

9.18. 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.

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

Habilitação fiscal, social e trabalhista

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

9.21. 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.

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

9.23. 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.

9.24. 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.

9.25. 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.

9.26. Caso o fornecedor seja considerado isento dos tributos 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.

9.27. 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

9.28. Certidão negativa de insolvência civil expedida pelo distribuidor do domicílio ou sede do interessado, caso se trate de pessoa física, desde que admitida a sua participação na licitação/contratação, ou de sociedade simples.

9.29. Certidão negativa de falência expedida pelo distribuidor da sede do fornecedor.

9.30. Balanço patrimonial, demonstração de resultado de exercício e demais demonstrações contábeis dos 2 (dois) últimos exercícios sociais, comprovando, para cada exercício, índices de Liquidez Geral (LG), Liquidez Corrente (LC), e Solvência Geral (SG) superiores a 1 (um), obtidos por meio da aplicação das seguintes fórmulas:

$$\begin{aligned} \text{LG} &= \frac{\text{Ativo Circulante} + \text{Realizável a Longo Prazo}}{\text{Passivo Circulante} + \text{Passivo Não Circulante}} \\ \text{SG} &= \frac{\text{Ativo Total}}{\text{Passivo Circulante} + \text{Passivo Não Circulante}} \\ \text{LC} &= \frac{\text{Ativo Circulante}}{\text{Passivo Circulante}} \end{aligned}$$

9.30.1. Caso a empresa 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 5% do valor total estimado da contratação.

9.31. Os indicadores fixados acima deverão ser atingidos em cada um dos dois últimos exercícios sociais, sob pena de inabilitação.

9.32. 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.

9.33. 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.

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

9.35. As empresas criadas no exercício financeiro da licitação/contratação deverão atender a todas as exigências da habilitação e poderão substituir os demonstrativos contábeis pelo balanço de abertura.

Qualificação Técnica

9.36. Declaração de que o fornecedor tomou conhecimento de todas as informações e das condições locais para o cumprimento das obrigações objeto da contratação.

9.36.1. Essa declaração poderá ser substituída por declaração formal assinada pelo responsável técnico do interessado acerca do conhecimento pleno das condições e peculiaridades da contratação. **(Anexo VII)**

9.36.2. A apresentação da presente Declaração de Ciência e Conhecimento das Condições de Execução do Objeto supre a exigência prevista no item 9.34 deste Termo de Referência, produzindo os mesmos efeitos da declaração formal de conhecimento pleno das condições e peculiaridades da contratação.

9.37. Certificado de Cadastro no Ministério do Turismo – CADASTUR, válido e vigente, emitido em seu nome, na categoria de prestadora de serviços de organização de eventos, abrangendo congressos, convenções e eventos congêneres.

9.37.1. O documento deverá comprovar o regular cadastro da empresa junto ao Ministério do Turismo, nos termos da Lei nº 11.771/2008 e da Portaria MTur nº 38, de 11 de novembro de 2021.

9.37.2. O cadastro no Cadastur é de caráter obrigatório para as organizadoras de eventos, constituindo requisito legal para o exercício da atividade, conforme disposto na legislação aplicável.

9.37.3. Será admitida a apresentação de comprovante eletrônico do cadastro ativo, obtido por meio do sítio oficial do Ministério do Turismo, desde que permita a verificação de sua autenticidade.

9.38. A licitante deverá apresentar declaração de que, caso seja vencedora do certame, compromete-se a disponibilizar, no prazo máximo de 60 (sessenta) dias contados do início da vigência do contrato, um preposto com atuação permanente e endereço para atendimento no Distrito Federal, apto a representar a contratada perante o Confea durante toda a execução contratual. **(Anexo VIII)**

9.38.1. O atendimento ao disposto no item anterior poderá ocorrer, a critério da contratada:

I – mediante a disponibilização de preposto com endereço profissional no Distrito Federal; ou

II – mediante a manutenção ou instalação de escritório de representação na cidade de Brasília/DF, no qual o preposto desempenhe suas atribuições.

9.38.2. Em qualquer das hipóteses previstas no subitem anterior, deverá ser assegurada a pronta interlocução com a fiscalização contratual e o atendimento tempestivo às demandas presenciais decorrentes da execução do contrato.

9.38.3. A comprovação do cumprimento da obrigação prevista neste item deverá ser apresentada ao Confea no prazo estabelecido, mediante documentação idônea que demonstre a efetiva disponibilização do preposto e do respectivo endereço para atendimento no Distrito Federal.

9.38.4. O descumprimento da obrigação prevista neste item caracterizará inadimplemento contratual, sujeitando a contratada às sanções previstas neste Termo de Referência, no contrato e na legislação aplicável.

Justificativa: A exigência não restringe a participação de licitantes sediadas em outras unidades da Federação, uma vez que somente deverá ser atendida pela empresa contratada após a assinatura do contrato. A medida decorre da necessidade de assegurar interlocução ágil com a fiscalização contratual, atendimento tempestivo às demandas administrativas e operacionais, realização de reuniões presenciais sempre que necessárias e pronta adoção de providências relacionadas à execução dos eventos promovidos pelo Confea no Distrito Federal, constituindo requisito de execução contratual compatível com a natureza, o vulto e a dinâmica do objeto.

Qualificação Técnica-Operacional

9.39. Comprovação de aptidão para execução de serviço similar, de complexidade tecnológica e operacional equivalente ou superior à do objeto desta contratação, por meio da apresentação de certidões ou atestados emitidos por pessoas jurídicas de direito público ou privado, ou pelo conselho profissional competente, quando for o caso.

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

9.39.1.1. Comprovação da realização de, no mínimo, **1 (um) evento de abrangência nacional**, com público igual ou superior a **2.000 (dois mil) participantes**, contemplando a gestão, coordenação e

integração dos principais serviços necessários à execução do evento, tais como operação, alimentação, recursos humanos, equipamentos e transporte.

9.39.1.2. Comprovação da realização de, no mínimo, **1 (um) evento realizado no território nacional com participação internacional**, envolvendo delegações, autoridades, palestrantes ou participantes estrangeiros, com público igual ou superior a **200 (duzentos) participantes**, contemplando a prestação de serviços compatíveis com o objeto da contratação, tais como recepção de delegações estrangeiras, apoio protocolar e serviços de tradução e/ou interpretação.

Justificativa: A exigência de experiência na realização de evento com participação internacional decorre das características do objeto, que contempla a recepção de delegações estrangeiras, autoridades e palestrantes internacionais, bem como a disponibilização de serviços de tradução e interpretação. Tais atividades demandam conhecimento específico de protocolos de recepção internacional, coordenação logística diferenciada e gerenciamento de serviços especializados, razão pela qual a experiência prévia revela-se pertinente e proporcional ao objeto contratado, em conformidade com o art. 67 da Lei nº 14.133/2021.

9.39.1.3. Comprovação da realização de, no mínimo, **2 (dois) eventos executados de forma simultânea, em diferentes unidades da Federação**, demonstrando experiência na gestão concomitante de equipes, fornecedores, logística, infraestrutura e demais recursos necessários à execução de eventos em localidades distintas.

Justificativa: A exigência decorre da possibilidade de realização simultânea de eventos em diferentes unidades da Federação durante a execução contratual. Nessas situações, a contratada deverá demonstrar capacidade de coordenar, de forma concomitante, equipes, fornecedores, logística, infraestrutura, transporte, equipamentos e demais recursos necessários à execução dos eventos, sem prejuízo da qualidade dos serviços. A experiência prévia em operações simultâneas constitui elemento apto a evidenciar capacidade técnico-operacional compatível com as características do objeto, em observância ao art. 67 da Lei nº 14.133/2021.

9.39.1.4. Comprovação da realização de, no mínimo, **10 (dez) eventos com público igual ou superior a 300 (trezentos) participantes por evento**, executados em, pelo menos, **3 (três) das 5 (cinco) regiões geográficas brasileiras** (Norte, Nordeste, Centro-Oeste, Sudeste e Sul), mediante atestado(s) de capacidade técnica, de forma a evidenciar experiência compatível na coordenação logística e operacional de eventos realizados em diferentes contextos regionais e aptidão para a execução do objeto em âmbito nacional.

Justificativa: A exigência visa demonstrar que a licitante possui experiência na mobilização de fornecedores, recursos humanos, equipamentos e logística em diferentes regiões do País, compatível com a necessidade de execução descentralizada do objeto contratado.

9.40. Serão admitidos, para fins de comprovação de quantitativo mínimo de serviço, a apresentação e o somatório de diferentes atestados de serviços executados de forma concomitante, pois essa situação equivale, para fins de comprovação de capacidade técnico-operacional, a uma única contratação.

9.41. Os atestados de capacidade técnica poderão ser apresentados em nome da matriz ou da filial da empresa licitante.

9.42. O licitante 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.

Observação: A exigência de atestado de capacidade técnica tem o objetivo de comprovar a aptidão da empresa no desempenho de atividade compatível com o objeto da licitação e o cumprimento do prazo de execução do serviço. Por tratar-se de serviço complexo e de grande relevância para a missão institucional do Confea, o serviço em questão exige conhecimento técnico especializado, bem como experiência em sua execução, o que somente poderá ser aferido com a apresentação dos atestados.

9.43. Os atestados de capacidade técnico-operacional deverão referir-se a serviços prestados no âmbito da atividade econômica principal ou secundária da licitante especificadas no contrato social vigente, registrado na junta comercial competente, bem como no cadastro de pessoas Jurídicas da Receita Federal do Brasil— RFB.

9.44. Serão aceitos atestados ou outros documentos hábeis emitidos por entidades estrangeiras quando acompanhados de tradução para o português, salvo se comprovada a inidoneidade da entidade emissora.

Disposições gerais sobre habilitação

9.45. Quando permitida a participação na licitação/contratação de empresas estrangeiras que não funcionem no País, as exigências de habilitação serão atendidas mediante documentos equivalentes, inicialmente apresentados em tradução livre.

9.46. Na hipótese de o fornecedor ser empresa estrangeira que não funcione no País, para assinatura do contrato ou da ata de registro de pregos ou do aceite do instrumento equivalente, os documentos exigidos para a habilitação serão traduzidos por tradutor juramentado no País e apostilados nos termos do disposto no Decreto nº 8.660, de 29 de janeiro de 2016, ou de outro que venha a substituí-lo, ou consularizados pelos respectivos consulados ou embaixadas.

9.47. Não serão aceitos documentos de habilitação com indicação de CNPJ/CPF diferentes, salvo aqueles legalmente permitidos.

9.48. Se o fornecedor for a matriz, todos os documentos deverão estar em nome da matriz, e se o fornecedor for a filial, todos os documentos deverão estar em nome da filial, exceto para atestados de capacidade técnica, e no caso daqueles documentos que, pela própria natureza, comprovadamente, forem emitidos somente em nome da matriz.

9.49. Serão aceitos registros de CNPJ de fornecedor matriz e filial com diferenças de números de documentos pertinentes ao CND e ao CRF/FGTS, quando for comprovada a centralização do recolhimento dessas contribuições.

10. ESTIMATIVAS DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

10.1. O valor estimado da contratação, correspondente ao limite máximo aceitável, é de **R\$ 91.714.512,70** (noventa e um milhões, setecentos e quatorze mil, quinhentos e doze reais e setenta centavos), conforme os custos unitários constantes da Pesquisa de Preços (SEI 1615548 - Excel) (SEI 1615550 - PDF) - **Anexo IV**.

10.2. O preço estimado da contratação encontra-se sumariado na tabela abaixo:

GRUPO	VALOR
GRUPO I - ALIMENTAÇÃO E BEBIDAS	R\$ 7.870.940,20
GRUPO II - INSTALAÇÕES	R\$ 8.832.104,16
GRUPO III - COMUNICAÇÃO VISUAL	R\$ 1.528.846,70
GRUPO IV - EQUIPAMENTOS	R\$ 4.139.715,45
GRUPO V - INFRA AUDIOVISUAL	R\$ 18.354.355,88
GRUPO VI - INSUMOS GRÁFICOS	R\$ 9.504.101,50
GRUPO VII - MOBILIÁRIO	R\$ 6.873.594,56
GRUPO VIII - ORNAMENTAÇÃO	R\$ 1.268.896,54
GRUPO IX - PRODUÇÃO	R\$ 16.428.201,61
GRUPO X- RECURSOS HUMANOS	R\$ 4.419.781,18
GRUPO XI- TECNOLOGIA	R\$ 6.161.508,10
GRUPO XII - TRANSPORTES	R\$ 706.825,82
GRUPO XIII - SERVIÇOS EVENTUAIS	R\$ 5.625.641,00
TOTAL GLOBAL	R\$ 91.714.512,70

10.3. A planilha de composição de preços, com a discriminação por item, unidade de medida, quantidade estimada, preço unitário de referência, encontra-se no **Anexo IV** deste TR.

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

10.4.1 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;

10.4.2 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;

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

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

11. ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

11.1. As despesas decorrentes da presente contratação correrão à conta de recursos específicos consignados no orçamento do Confea e serão indicadas no momento da formalização do contrato.

12. DISPOSIÇÕES FINAIS

12.1. As informações contidas neste Termo de Referência não são classificadas como sigilosas não sendo necessário classificá-las nos termos da Lei nº 12.527/2011, uma vez que todo seu teor e anexos farão parte dos anexos da versão final do Edital, que, por sua vez, será publicitado nos termos do art. 54, §§ 1º ao 3º, da Lei nº 14.133/2021.

Brasília-DF, 20 de julho de 2026.

ANEXOS:

ANEXO I: Planilha Descritiva Orçamentária

ANEXO II: Especificações Técnicas e Operacionais por Grupo

ANEXO III: Serviços Eventuais

ANEXO IV: Estimativa de Preços

ANEXO V: Instrumento de Medição de Resultados (IMR)

ANEXO VI: Modelo de Ordem de Serviço

ANEXO VII: Declaração de Ciência e Conhecimento das Condições de Execução do Objeto

ANEXO VIII: Declaração de Compromisso de Manutenção de Escritório de Representação no Distrito Federal

13. ANEXO I

ANEXO I

PLANILHA DESCRITIVA ORÇAMENTÁRIA

Formato Excel (arquivo SEI 1606664)

Formato PDF (arquivo SEI 1606665)

14. ANEXO II

ANEXO II

ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS E OPERACIONAIS POR GRUPO

GRUPO I – ALIMENTAÇÃO E BEBIDAS

1. DISPOSIÇÕES GERAIS

1.1. O serviço de alimentação consiste no fornecimento de alimentos (almoço, jantar, coffee break, brunch, petit four, água, café, chá, kit lanche, coquetel, entre outros) aos participantes credenciados nos eventos promovidos pelo Confea.

1.2. O serviço de alimentação poderá ser prestado dentro ou fora de ambiente hoteleiro, em restaurante ou nas dependências do local do evento, conforme definido na Ordem de Serviço.

1.3. Os serviços de alimentação serão mensurados por pessoa ou por unidade, conforme especificação de cada item da planilha de detalhamento.

1.4. A quantidade de itens de alimentação solicitada está sujeita a confirmação com antecedência mínima de 48 (quarenta e oito) horas em relação ao horário programado, podendo a Contratante reduzir ou aumentar o quantitativo inicial da Ordem de Serviço dentro desse prazo, sem que isso gere prejuízo à Contratada.

1.5. O horário do serviço será confirmado com até 48 (quarenta e oito) horas de antecedência, devendo o serviço estar disponível e pronto para início 15 (quinze) minutos antes do horário programado.

2. QUALIDADE E PADRÕES SANITÁRIOS

2.1. Toda a alimentação fornecida deverá estar em conformidade com o Guia Alimentar para a População Brasileira e com a Portaria nº 1.274, de 7 de julho de 2016, do Ministério da Saúde, priorizando a oferta de alimentos in natura e minimamente processados.

2.2. Os produtos deverão ser preparados observando a legislação sanitária vigente e a utilização de ingredientes de qualidade, sendo vedado o emprego de frituras sempre que existir alternativa equivalente.

2.3. Todos os alimentos deverão ser preparados observando o equilíbrio nutricional dos ingredientes, evitando-se frituras e priorizando preparações mais saudáveis.

2.4. Dentre as variedades de alimentos fornecidos, deverá ser observada a quantidade mínima de 20% (vinte por cento) de produtos que não contenham ingredientes restritivos a pessoas celíacas, diabéticas, hipertensas ou com outras restrições alimentares, quando informadas pela Contratante.

2.5. A Contratada deverá preparar, quando solicitado pela Contratante, cardápios específicos para participantes celíacos, hipertensos, diabéticos, veganos, vegetarianos ou com outras necessidades alimentares especiais (incluindo intolerância à lactose e ao glúten), sem custo adicional.

2.6. Todos os alimentos e insumos deverão estar identificados com o nome e a sua composição, dando-se ênfase àqueles que contenham ingredientes restritivos a pessoas celíacas, diabéticas, hipertensas ou com outras restrições alimentares. Todas as bandejas de serviço (réchaud) deverão ser identificadas da mesma forma.

2.7. Os cardápios a serem oferecidos nas refeições (almoço/jantar, coquetel, coffee break) deverão ser previamente submetidos à aprovação da Contratante, devendo variar de uma refeição para outra dentro do mesmo evento.

2.8. Cabe à Contratada assegurar a temperatura adequada dos alimentos durante todo o período de serviço, bem como proporcionar apresentação de alta qualidade, com padrões estéticos aceitáveis.

2.9. O acesso à cozinha do local do evento deverá ser franqueado à Contratada sempre que necessário à execução dos serviços.

3. MATERIAIS, UTENSÍLIOS E LOCAL DAS REFEIÇÕES

3.1. Compete à Contratada a disponibilização e montagem do salão de refeição, contendo mesas forradas, cadeiras, louças, talheres e pessoal de apoio para o serviço de buffet (cozinheiras, copeiras, auxiliares de cozinha, garçons, maître e demais profissionais da área) em quantidade suficiente para evitar formação de filas, considerando a quantidade de pessoas que realizarão as refeições.

3.2. As bebidas e os alimentos deverão ser oferecidos em mesas ornamentadas com toalhas, arranjo de flores, pratarias e louças, nos locais determinados pela organização do evento.

3.3. Todas as mesas deverão ser forradas com toalhas de tecido passadas, as quais deverão ser periodicamente vistoriadas e substituídas de forma que estejam sempre limpas.

3.4. Quando o serviço for prestado em restaurante, a organização do salão deverá observar a divisão igualitária de mesas acessíveis para utilização por cadeirantes, de forma que não haja segregação das pessoas.

3.5. A Contratada deverá observar a especificação dos artefatos necessários à realização das refeições por pessoas com deficiência no que tange às dimensões e formatos de pratos, copos e talheres, conforme orientações da Contratante. As sobremesas deverão ser fornecidas em recipientes, tipo tigela, copos ou cuias, de forma a facilitar o manuseio do utensílio e do alimento quando houver a participação de convidado com deficiência visual.

3.6. A Contratada deverá providenciar, sem ônus adicional para o Contratante, todos os materiais necessários à execução dos serviços de alimentação, tais como mesas, toalhas, copos, talheres, louças, sousplats, pratarias, baldes de gelo, bandejas, réchauds, xícaras, açúcar e adoçante.

3.7. Em conformidade com os critérios de sustentabilidade estabelecidos no Termo de Referência, deverá ser priorizado o uso de copos de vidro, pratos de louça e talheres de aço para os serviços de buffet e coffee break. Quando autorizado o uso de descartáveis, estes deverão ser de papel rígido, impermeável e biodegradável, conforme ABNT NBR 15448-2.

4. EQUIPE DE APOIO E SERVIÇO

4.1. Os serviços deverão ser prestados por copeiras e garçons com experiência e preparo para a função, devidamente uniformizados, quando não forem utilizados restaurantes ou churrascarias.

4.2. Os serviços deverão considerar o acompanhamento por staff de apoio pertinente à correta condução do serviço, desde a sua preparação até o encerramento, incluindo o recolhimento de todos os artefatos introduzidos no ambiente do evento.

4.3. Os eventos realizados nas dependências da Contratante ou fora delas deverão contar com a presença de pelo menos um representante da Contratada, responsável pelo planejamento e coordenação do serviço de alimentação, podendo ser dispensado por autorização expressa da Contratante.

4.4. Em todos os preços ofertados já devem estar incluídos os serviços de copeiragem, quando necessário. Quando o serviço de garçom for cotado separadamente, este não inclui o serviço de copeiragem.

4.5. Os profissionais da Contratada deverão comparecer ao local do evento devidamente identificados com crachá da empresa, pelo menos 1 (uma) hora antes do início das atividades, para receber orientações sobre o evento e a prestação dos serviços, podendo ser necessária maior antecedência nos casos em que se fará a instalação de infraestrutura para a prestação dos serviços.

4.6. A Contratada deverá providenciar, às suas expensas, alimentação e intervalos para refeições aos profissionais alocados no evento, sendo tais períodos não computados para efeito de diária ou hora trabalhada.

5. ÁGUA, CAFÉ E BEBIDAS DE APOIO

5.1. O fornecimento de água mineral, café e chá em garrafas deverá ser disponibilizado para mesas diretoras, sala de apoio, sala VIP, imprensa e coordenação, pelo período do evento, quando necessário, podendo ser solicitados copos de vidro e bandejas para o atendimento.

5.2. Os garrafões de água (20 litros) deverão ser disponibilizados conforme o consumo verificado nos bebedouros e mediante autorização da organização do evento, devendo ser previamente higienizados pelo funcionário da Contratada com papel toalha, água e detergente, para se evitar a contaminação da água que estiver no recipiente do equipamento.

5.3. Compete à Contratada destacar, dentre os seus funcionários, aquele que verificará periodicamente os garrafões de água, garrafas de café e chá e demais itens que necessitem de reposição, comunicando o Fiscal Setorial para fins de autorização quando necessário.

5.4. O fornecimento de café e água quente para chá deverá ser realizado em garrafas térmicas com capacidade para 2 (dois) litros, acompanhadas de copos térmicos de papel rígido, impermeável e biodegradável (ABNT NBR 15448-2), colheres descartáveis, açúcar e adoçante em sachês em quantidade suficiente para atender à demanda durante o período do evento. O item chá deverá conter no mínimo 2 (duas) opções de sabores.

5.5. A quantidade de garrafas deverá ser compatível com a quantidade indicada na Ordem de Serviço e com o número de pessoas do evento, observando o tempo de realização, com reposição contínua das bebidas, incluso o profissional que realizará o serviço.

6. ALMOÇO, JANTAR E BUFFET

6.1. A quantidade de alimentos e bebidas deverá ser compatível com a quantidade de pessoas indicadas na Ordem de Serviço, com reposição, observando o tempo mínimo de cada serviço.

6.2. O serviço de almoço e jantar deverá ter duração mínima de 2 (duas) horas, com reposição constante dos alimentos e bebidas, incluso os profissionais necessários para a reposição.

6.3. Para a refeição em restaurante, a Contratada deverá apresentar à Contratante, sempre que possível, no mínimo 3 (três) opções de estabelecimentos na região de realização do evento, para escolha do Contratante, com os respectivos cardápios.

6.4. O serviço deverá ser oferecido à francesa ou à inglesa, conforme a conveniência do Contratante, podendo o cardápio ser vegetariano ou vegano quando solicitado.

6.5. Compete à Contratada providenciar o voucher nominal para cada participante quando o serviço for prestado em restaurante, conforme lista previamente encaminhada pela fiscalização setorial, bem como o relatório final contendo os nomes dos usuários que efetivamente utilizaram os vouchers, com indicação de data e horário de uso, para fins de conferência e pagamento.

6.6. Nos serviços de refeição realizados nas dependências do evento, a Contratada é responsável pela limpeza e organização da área de alimentação antes, durante e após o evento, sem ônus adicional ao Contratante.

7. COQUETEL

7.1. O serviço de coquetel deverá ser prestado no formato "volante", com cardápio variado composto por salgados assados, canapés, folhados e mini empratados, além de bebidas não alcoólicas (água mineral, refrigerantes e sucos de frutas naturais).

7.2. As bebidas deverão estar acondicionadas em jarras e/ou garrafas, refrigeradas adequadamente, sendo servidas em copos e/ou taças de vidro devidamente higienizados.

7.3. A equipe de trabalho deverá ser ajustada de acordo com o quantitativo de convidados, sem perder de vista a qualidade do serviço, considerando a presença mínima de maître, copeiro, auxiliar de cozinha e garçom na proporção adequada ao número de convidados, sendo necessária a presença de cozinheiro quando houver alimentos a serem finalizados no local.

7.4. Ao final de cada evento, na saída, deverão ser servidos cafés, chás, bombons e petit four, devendo os garçons estar trajados adequadamente conforme padrão definido pela Contratante.

7.5. A prestação do serviço de coquetel deverá ter duração compatível com o porte do evento, observando-se a estimativa de público e o tempo mínimo estabelecido na Ordem de Serviço.

8. COFFEE BREAK, BRUNCH E PETIT FOUR

8.1. O serviço de coffee break deverá ter duração mínima de 40 (quarenta) minutos, conforme especificado na Ordem de Serviço, com reposição contínua dos itens durante todo o período de prestação do serviço, incluindo os profissionais necessários para a reposição.

8.2. O serviço de brunch deverá ter duração mínima de 1 (uma) hora e 30 (trinta) minutos, com reposição constante dos alimentos e bebidas para manter a qualidade e a temperatura adequadas durante todo o evento.

8.3. Os dois tipos de massa do brunch deverão ser servidos preferencialmente em réchauds, cabendo à Contratada, caso utilize outra forma de apresentação, assegurar as condições ideais de temperatura para o consumo, garantindo logística eficiente que minimize o tempo entre a preparação e o momento de servir.

8.4. O serviço de petit four deverá ter duração mínima de 1 (uma) hora, com reposição dos alimentos e bebidas durante todo o período.

8.5. A Contratada deverá garantir opções para participantes com necessidades alimentares especiais, quando previamente informado pela Contratante, e os quantitativos deverão ser planejados de acordo com o número de inscritos, de forma a evitar o desperdício alimentar.

9. KIT LANCHE

9.1. O kit lanche deverá ser armazenado em embalagem prática, higiênica e ambientalmente aceitável, do tipo caixa ou outra escolhida pela Contratante, devendo ser disponibilizado pela Contratada.

9.2. Cada kit deverá ser acompanhado por embalagem identificada, contendo a descrição do seu conteúdo, data de preparo e origem dos produtos, exceto dos produtos industrializados cujas informações já estejam contidas nas embalagens unitárias. O custo da embalagem deverá estar incluso no valor unitário do kit.

9.3. Os kits deverão ser montados em ambiente separado do local de entrega, e a Contratada deverá variar a configuração do kit lanche de um período para o outro, providenciando para que a mesma configuração não se repita no período de até 2 (dois) dias.

9.4. Durante o processo de produção e distribuição dos kits, os alimentos deverão estar devidamente acondicionados em recipientes climatizados, de forma a garantir a conservação dos produtos.

9.5. A Contratada deverá comprovar o prazo de validade dos produtos que forem fatiados ou preparados (pão de forma, presunto, queijo e similares). Os demais produtos deverão ter o prazo de validade descrito nas embalagens individuais, nos termos da legislação vigente.

9.6. Compete à Contratada acompanhar o procedimento de composição dos kits, de forma a assegurar que não haja, em hipótese alguma, equívocos de troca de alimentos. Os kits deverão prever opções vegana, vegetariana ou diabética e ser devidamente embalados para viagem, conforme orientação da Contratante.

10. SUSTENTABILIDADE E GESTÃO DE RESÍDUOS

10.1. Os alimentos deverão ser encomendados em quantidade compatível com o número de participantes inscritos no evento, a fim de minimizar o desperdício alimentar.

10.2. Os resíduos gerados pelos serviços de alimentação deverão ser corretamente segregados e descartados em lixeiras de coleta seletiva, sendo a logística reversa de responsabilidade da Contratada.

10.3. Ao término do evento, a Contratada deverá efetuar a limpeza completa e a desmontagem de toda a infraestrutura de alimentação, retirando todos os materiais e resíduos do local, sem custo adicional ao Contratante.

GRUPO II - INSTALAÇÕES

11. DISPOSIÇÕES GERAIS

11.1. Os serviços de instalações consistem no fornecimento, disponibilização, instalação, montagem, desmontagem, configuração e manutenção de estruturas, estandes, tendas, carpetes, divisórias e demais elementos físicos necessários à realização dos eventos.

11.2. A mão de obra empregada deverá ser especializada no que tange à montagem, desmontagem e operação da infraestrutura instalada, com os respectivos custos de transporte, montagem, desmontagem e manutenção incluídos no preço apresentado na proposta.

11.3. Os custos de aquisição, construção ou elaboração dos elementos, locação, montagem, desmontagem, alvarás, transporte e manutenção dos itens deverão estar incluídos no preço apresentado na proposta, sem possibilidade de cobrança adicional.

12. PROJETO E APROVAÇÃO

12.1. Toda a infraestrutura a ser montada deverá ser precedida de projeto técnico aprovado pelo Contratante, contendo memorial descritivo, planta baixa, layout e demais documentos necessários à perfeita compreensão do objeto a ser executado.

12.2. Quando solicitado, a Contratada deverá desenvolver e entregar o projeto dos ambientes modulares a serem construídos, para ser submetido à aprovação do Contratante previamente à sua execução.

12.3. Para instalações que exijam responsabilidade técnica, a Contratada deverá providenciar a Anotação de Responsabilidade Técnica (ART) e/ou Registro de Responsabilidade Técnica (RRT) junto ao CREA ou CAU, conforme a natureza dos serviços envolvidos.

12.4. Quando exigido pelo local do evento ou pelos órgãos competentes, deverá ser apresentado o PPCI – Plano de Prevenção e Proteção Contra Incêndios, bem como todas as autorizações, licenças e alvarás necessários à realização do evento.

12.5. Nos itens em que houver necessidade de aprovação prévia (como arranjos, layout, cores e materiais), a Contratada deverá apresentar as opções juntamente com a proposta ou com antecedência mínima de 5 (cinco) dias úteis em relação à montagem.

13. MONTAGEM, INSTALAÇÃO E PRAZOS

13.1. As salas e ambientes a serem montados deverão estar prontos para uso, no mínimo, 6 (seis) horas antes do início do evento, sem nenhum custo adicional, observando-se sempre a jornada máxima das categorias profissionais alocadas para a execução dos serviços.

13.2. Os horários para montagem e/ou desmontagem e para o funcionamento dos equipamentos de infraestrutura deverão ser previamente informados à Contratada, que deverá providenciar mão de obra qualificada e disponível para a realização dos serviços.

13.3. Somente será admitida a cobrança de diária de montagem em dias anteriores ao evento no caso em que houver cobrança comprovada, para a qual será exigida da Contratada declaração do fornecedor informando essa condição.

13.4. Nos casos em que houver necessidade de montagem de ambientes para realização de testes em dia anterior ao início do evento, e houver cobrança comprovada nos termos do item anterior, será devido à Contratada o valor de 50% (cinquenta por cento) da diária de ambientação, mobiliário e decoração utilizados na montagem, desde que previamente autorizado pela Contratante.

13.5. A Contratada deverá observar a distribuição dos diversos itens de acordo com a orientação da Contratante, previamente à montagem do evento.

13.6. Eventuais ajustes técnicos solicitados pelo Contratante antes do início do evento deverão ser realizados sem ônus adicional, desde que relacionados ao escopo previamente contratado.

14. PADRÕES TÉCNICOS E SEGURANÇA

14.1. É responsabilidade da Contratada a solidez da estrutura, o tratamento acústico e a instalação de iluminação adequada nos ambientes montados.

14.2. É responsabilidade da Contratada observar as regras do espaço físico contratado quanto à perfuração de paredes, pisos, calhas, suportes e demais elementos que componham o ambiente a ser criado.

14.3. É responsabilidade da Contratada observar as regras de aterramento adequado, visando garantir a segurança das instalações, independentemente de serem elétricas ou não, prevenindo a ocorrência de acidentes. A Contratada deverá obedecer às Normas Brasileiras (NBRs) em vigor relacionadas a instalações de baixa tensão, proteção contra descargas atmosféricas, bem como à legislação municipal e estadual pertinente à segurança elétrica em eventos.

14.4. O Contratante reserva-se o direito de solicitar à Contratada documentos que atestem o cumprimento das normas técnicas e regulamentações vigentes aplicáveis no que tange ao aterramento.

14.5. As mobílias, materiais de montagem e sinalizações deverão ser disponibilizados em perfeitas condições de uso e conservação, sem sujeiras (poeira, manchas), rasgados ou qualquer outra imperfeição.

14.6. É responsabilidade da Contratada a montagem de estruturas em octanorme com todo o material elétrico necessário (tomadas, extensões, filtros de linha etc.) para o perfeito funcionamento do ambiente montado.

14.7. Compete à Contratada providenciar a substituição de equipamentos defeituosos ou que não estejam atendendo satisfatoriamente às demandas do serviço ou dos organizadores.

14.8. Compete à Contratada respeitar as normas técnicas de acessibilidade da ABNT — como as normas NBR ISO 9.050/2020 e NBR ISO 15.599, com suas alterações — quando da execução de balcões, bancadas, rampas, praticáveis, estações de trabalho, disposição de mobiliários nas salas e demais estruturas utilizadas pelos participantes.

15. GERADORES DE ENERGIA

15.1. A Contratada deverá providenciar geradores de energia, quando solicitado, conforme a programação do evento, incluindo o fornecimento de combustível necessário ao funcionamento, cujo custo deverá estar incluído no valor unitário da locação.

15.2. A Contratada deverá providenciar a disponibilização de solução de contingência para as possíveis interrupções no funcionamento do gerador de energia, devendo essa solução estar incluída no valor do serviço.

15.3. O desabastecimento de energia decorrente do mau funcionamento dos equipamentos disponibilizados acarretará, além da glosa referente ao valor da locação, a aplicação de penalidade na medida dos danos causados ao evento, mediante a aplicação do Instrumento de Medição de Resultado – IMR, constante do Termo de Referência.

16. ACESSIBILIDADE

16.1. Todos os espaços montados e instalações temporárias deverão garantir condições de acessibilidade para pessoas com deficiência ou mobilidade reduzida, incluindo rampas sinalizadas, circulação adequada e demais elementos exigidos pela ABNT NBR 9050:2015 e pela Lei nº 13.146/2015 (Estatuto da Pessoa com Deficiência).

16.2. Quando solicitados, os gradis deverão ser disponibilizados com malha tencionada já instalada, observadas as mesmas condições de acessibilidade do espaço.

17. DESMONTAGEM, RETIRADA E PRESTAÇÃO DE CONTAS

17.1. A desmontagem de toda a infraestrutura deverá ser realizada imediatamente após o término do evento, ou conforme prazo acordado com o Contratante, devendo o local ser entregue nas mesmas condições em que foi recebido.

17.2. Para os casos de desmontagem de equipamentos ou mobiliários não haverá pagamento adicional por parte da Contratante, estando tal atividade já remunerada no valor da locação.

17.3. Eventuais danos ao local decorrentes da montagem, utilização ou desmontagem da infraestrutura serão de inteira responsabilidade da Contratada, que deverá providenciar o reparo ou indenização correspondente.

GRUPO III - COMUNICAÇÃO VISUAL

18. DISPOSIÇÕES GERAIS

18.1. Os serviços de comunicação visual compreendem a criação, produção, impressão, instalação e desmontagem de elementos gráficos e de sinalização para ambientação dos eventos, incluindo backdrops, banners, painéis, lonas, faixas e demais peças gráficas de grande formato.

18.2. A Contratada deverá observar o campo "especificações detalhadas" da planilha de itens, que contém informações, orientações e especificações adicionais para cada item que deverão ser consideradas para fins de elaboração da proposta.

19. IDENTIDADE VISUAL, CONTEÚDO E ARTE FINAL

19.1. Todos os materiais de comunicação visual deverão estar em conformidade com o Manual de Identidade Visual do Confea, quando aplicável, ou com as orientações gráficas fornecidas pelo Contratante no ato da emissão da Ordem de Serviço.

19.2. Caberá à Contratante informar a quantidade de peças, o indicativo do material a ser utilizado, bem como encaminhar a arte gráfica destinada à impressão.

19.3. A Contratada deverá apresentar arte final de todos os materiais gráficos ao Contratante para aprovação prévia antes da produção definitiva, com prazo mínimo de 3 (três) dias úteis antes do início do evento, salvo quando a própria Ordem de Serviço indicar prazo diverso.

19.4. Nenhum material de comunicação visual deverá ser produzido e instalado sem a aprovação formal do Contratante. Alterações solicitadas após a aprovação, quando decorrentes de mudança de escopo pelo Contratante, poderão ser cobradas mediante autorização prévia.

19.5. Os arquivos de arte aprovados serão de propriedade do Contratante, cabendo à Contratada fornecê-los em formato editável (AI, PDF, CDR ou equivalente) ao final da execução dos serviços.

20. QUALIDADE, ENTREGA E SUBSTITUIÇÃO

20.1. Os materiais deverão ser fornecidos nas quantidades indicadas pela Contratante, observadas as condições de qualidade dos produtos especificadas na planilha de itens.

20.2. A Contratante reserva-se o direito de solicitar amostras de quaisquer materiais gráficos antes da produção em massa, para garantir que atendam aos padrões de qualidade estabelecidos.

20.3. Os materiais deverão ser entregues com antecedência mínima de 3 (três) dias antes da realização do evento, no local indicado pela Contratante.

20.4. Os produtos que forem considerados inadequados pela organização do evento deverão ser substituídos pela Contratada no prazo de até 2 (duas) horas contadas a partir da notificação feita pela Contratante.

20.5. As impressões deverão ter alta resolução, cores fiéis à aprovação realizada, sem manchas, bolhas, emendas visíveis ou qualquer outro defeito que comprometa a apresentação visual.

20.6. Nos preços dos serviços de impressão em lona já devem estar inclusos todos os custos de acabamento (sangria, envelopamento e similares), não sendo cobrado qualquer adicional sobre a metragem do serviço solicitado.

21. INSTALAÇÃO E DESMONTAGEM

21.1. A instalação dos elementos de comunicação visual deverá ser concluída com antecedência mínima de 2 (duas) horas em relação ao início do evento, salvo disposição diversa na Ordem de Serviço.

21.2. A Contratada deverá disponibilizar profissional responsável pela supervisão da instalação, que permanecerá disponível durante o evento para atender eventuais ajustes ou substituições necessárias.

21.3. Eventuais danos ao local causados pela instalação ou retirada dos materiais de comunicação visual serão de inteira responsabilidade da Contratada, incluindo reparos de pintura, alvenaria ou outros acabamentos.

21.4. As sobras de materiais deverão ser encaminhadas à Contratante, devidamente embaladas, conforme orientações a serem repassadas pela Contratante à Contratada.

22. DIREITOS AUTORAIS E SUSTENTABILIDADE

22.1. Os direitos autorais de todo o material de comunicação visual produzido para o Confea pertencem ao Contratante, ficando proibida sua utilização pela Contratada para qualquer outra finalidade, inclusive para fins de divulgação de portfólio, sem prévia autorização formal do Contratante.

22.2. A Contratada é responsável por garantir que os elementos gráficos utilizados (fontes, imagens, ilustrações) estejam livres de direitos autorais de terceiros ou que a licença de uso seja compatível com a utilização pelo Contratante.

22.3. Em conformidade com os critérios de sustentabilidade, a Contratada deverá priorizar o uso de materiais recicláveis, biodegradáveis ou reutilizáveis na confecção das peças de comunicação visual, sempre que tecnicamente viável.

GRUPO IV - EQUIPAMENTOS

23. DISPOSIÇÕES GERAIS

23.1. Os serviços de equipamentos compreendem a locação, entrega, instalação, operação assistida, manutenção e retirada de equipamentos de uso geral necessários à realização dos eventos, incluindo climatização, geradores, bebedouros e demais itens correlatos.

23.2. Todos os equipamentos e materiais a serem disponibilizados deverão: ser de excelente qualidade; ser substituídos imediatamente, quando necessário, de forma a não comprometer os trabalhos; ser passíveis de conexão e funcionamento com equipamentos de terceiros; ter sobressalentes para reposição em caso de falha; e estar instalados devidamente e em operação até 2 (duas) horas antes do início do evento.

23.3. Deverão estar incluídos na proposta comercial todos os custos com locação, aquisição, transporte, montagem, desmontagem, configuração, operação e manutenção dos equipamentos, bem como os custos com contratação, alocação ou disponibilização da mão de obra necessária à prestação dos serviços com a qualidade requerida.

23.4. Nos casos em que houver necessidade de montagem em dia anterior ao início do evento será devido à Contratada o valor de 50% (cinquenta por cento) da diária do valor do item, desde que previamente autorizado pela Contratante.

24. CONDIÇÕES DOS EQUIPAMENTOS

24.1. Todos os equipamentos fornecidos deverão estar em perfeito estado de conservação e funcionamento, ser de marcas reconhecidas no mercado, possuir todas as certificações exigidas pelo INMETRO e demais órgãos reguladores, e ter capacidade técnica compatível com as necessidades especificadas na Ordem de Serviço.

24.2. Os equipamentos consumidores de energia deverão ser classificados com eficiência energética classe "A" na Etiqueta Nacional de Conservação de Energia (ENCE), conforme Instrução Normativa SLTI/MP nº 2/2014.

24.3. É vedado o fornecimento de equipamentos em regime de comodato, empréstimo ou sob qualquer outra modalidade que não a locação devidamente contratada.

24.4. Cabe à Contratada realizar a logística para atendimento das especificações constantes na descrição dos itens, prezando pela qualidade no atendimento e sem custas adicionais para a Contratante.

25. ENTREGA, INSTALAÇÃO E TESTES

25.1. Os equipamentos deverão ser entregues, instalados e testados com antecedência mínima de 2 (duas) horas em relação ao início do evento, sendo obrigatório o recebimento e ateste formal por representante do Contratante.

25.2. Os custos relativos ao transporte, entrega, instalação, configuração, testes e retirada dos equipamentos estão integralmente incluídos nos preços ofertados, não sendo admitida cobrança adicional por tais atividades.

25.3. Sempre que solicitado serviço envolvendo equipamentos de informática ou audiovisual, a Contratada deverá disponibilizar técnico especializado para acompanhar toda a instalação, operação e desmontagem, bem como para resolver quaisquer problemas técnicos.

26. SUPORTE TÉCNICO E SUBSTITUIÇÃO

26.1. A Contratada deverá manter técnico de suporte disponível durante todo o período do evento para atender eventuais falhas ou necessidades técnicas, com prazo máximo de resposta de 10 (dez) minutos após o acionamento.

26.2. Em caso de falha técnica de qualquer equipamento durante o evento, a Contratada deverá providenciar a substituição imediata por equipamento de igual ou superior especificação, sem ônus adicional ao Contratante e sem interrupção das atividades do evento.

26.3. Quando a substituição imediata não for possível, a Contratada deverá comunicar imediatamente o fato ao fiscal do contrato e apresentar solução alternativa em prazo não superior a 1 (uma) hora.

27. CLIMATIZAÇÃO E GERADORES

27.1. Os equipamentos de ar-condicionado deverão ser dimensionados conforme a metragem do espaço a ser climatizado, o número de participantes e as características do ambiente, devendo a Contratada apresentar, quando solicitado, memorial de cálculo justificando a capacidade indicada.

27.2. A instalação de equipamentos de climatização deverá ser acompanhada de profissional habilitado, com apresentação de ART quando exigida, e não poderá causar danos às instalações do local do evento.

27.3. A Contratada é responsável pelo abastecimento de combustível dos geradores e pelo monitoramento contínuo do funcionamento dos equipamentos de climatização durante todo o período do evento, devendo apresentar solução de contingência para possíveis interrupções, sem custo adicional.

28. BEBEDOUROS E EQUIPAMENTOS ELÉTRICOS DE APOIO

28.1. Os bebedouros locados deverão produzir no mínimo a vazão de água gelada especificada na Ordem de Serviço, com gabinete e torneiras confeccionados em material de alta resistência e sistema de refrigeração compatível, devendo ser higienizados antes da instalação.

28.2. As extensões e réguas elétricas deverão ser devidamente instaladas no local do evento, em quantidade suficiente para atender à demanda, observadas as normas de segurança elétrica vigentes.

29. BANHEIROS (SANITÁRIOS QUÍMICOS E SIMILARES)

29.1. Quando da locação de banheiros químicos ou estruturas sanitárias móveis, é de inteira responsabilidade da Contratada a limpeza, a higienização, o abastecimento de insumos (papel higiênico, sabonete líquido, papel toalha ou similar) e a manutenção contínua das unidades durante todo o período de realização do evento, sem custo adicional ao Contratante.

29.2. A Contratada deverá realizar a limpeza e o esvaziamento das caixas de dejetos em frequência compatível com o porte do evento e o número de participantes, de forma a evitar mau odor, transbordamento ou qualquer condição de insalubridade.

29.3. As unidades sanitárias deverão ser entregues limpas, higienizadas e abastecidas, instaladas e testadas com a antecedência mínima estabelecida para os demais equipamentos deste Grupo, permanecendo nessas condições durante toda a vigência do evento.

29.4. Compete à Contratada disponibilizar profissional responsável pela verificação periódica das condições de limpeza e abastecimento das unidades sanitárias ao longo do evento, providenciando reposição imediata sempre que necessário.

30. DESMONTAGEM, RETIRADA E PRESTAÇÃO DE CONTAS

30.1. A retirada dos equipamentos deverá ser realizada conforme prazo estabelecido na Ordem de Serviço, não podendo ocorrer durante a realização do evento, exceto em caso de falha técnica que exija substituição.

30.2. A Contratada é responsável por verificar se todos os equipamentos foram retirados do local ao término do evento, não cabendo ao Contratante qualquer responsabilidade por eventuais perdas ou danos a equipamentos deixados no local.

GRUPO V - INFRAESTRUTURA AUDIOVISUAL

31. DISPOSIÇÕES GERAIS

31.1. Os serviços de infraestrutura audiovisual compreendem o fornecimento, instalação, operação e desmontagem de todos os equipamentos e sistemas de som, imagem, iluminação, palcos, trussas e demais elementos técnicos necessários à realização dos eventos.

31.2. Para fins deste grupo consideram-se, entre outros: serviços de filmagem e transmissão; serviços de edição de imagem; serviços de sonorização e gravação; serviços de rider técnico de sonorização e iluminação; e serviços de tradução simultânea com isolamento acústico.

31.3. Nos casos em que houver necessidade de montagem em dia anterior ao início do evento será devido à Contratada o valor de 50% (cinquenta por cento) da diária do valor do item, desde que previamente autorizado pela Contratante.

32. PLANEJAMENTO TÉCNICO

32.1. A Contratada deverá apresentar, com antecedência mínima de 10 (dez) dias, a relação dos equipamentos que serão disponibilizados (rider técnico), quando demandados, para aprovação prévia da fiscalização do contrato. Os itens não aprovados deverão ser reapresentados no prazo de 2 (dois) dias a contar da notificação.

32.2. A instalação de palcos e estruturas metálicas (trussas) deverá ser precedida de projeto estrutural com ART firmada por engenheiro responsável, conforme as normas técnicas aplicáveis e as normas do Corpo de Bombeiros locais.

32.3. Todos os sistemas audiovisuais deverão ser compatíveis entre si e com os formatos de entrada disponíveis no evento, cabendo à Contratada verificar prévia e presencialmente as condições técnicas e a vistoria das instalações físicas existentes no local de realização do evento.

33. FILMAGEM E TRANSMISSÃO

33.1. O serviço de filmagem e transmissão consiste na captação digital, transmissão e armazenamento de imagens das atividades realizadas no âmbito de eventos, devendo ser captadas e transmitidas para telões, painéis de LED e /ou web links, das plenárias, grupos de trabalho e demais atividades, tomadas do local do evento (restaurante, auditórios, foyer, tenda de credenciamento etc.) conforme necessidade.

33.2. Os equipamentos de filmagem deverão ser instalados e testados no local do evento pelo responsável designado pela Contratada com antecedência mínima de 2 (duas) horas do início do evento. Em caso de pernoite entre a montagem e a realização do evento, a Contratada poderá retirar os equipamentos e reinstalá-los com antecedência mínima de 2 (duas) horas antes do início.

33.3. A Contratada deverá disponibilizar equipamentos de alta qualidade, apropriados às condições de iluminação e espaço físico para cobertura, em quantidade e por tempo suficiente para cobrir todas as atividades previstas na programação do evento.

33.4. O material bruto filmado deverá ser enviado em link para download, com prazo de disponibilidade não inferior a 90 (noventa) dias.

33.5. Não serão considerados os serviços realizados em nível de teste, defeituosos, de má qualidade e aqueles que forem julgados irrelevantes ou destoantes da essência do evento.

34. EDIÇÃO DE IMAGEM

34.1. Os serviços de edição de imagem consistem no tratamento, em ilha de edição, de todo o material captado no serviço de filmagem.

34.2. O produto do serviço deverá ser entregue por meio de link (com prazo de download não inferior a 90 dias), no prazo máximo de 20 (vinte) dias, contendo imagem, áudio, audiodescrição, legenda em língua portuguesa e janela com tradução em Língua Brasileira de Sinais quando solicitado, produzido e editado com finalização computadorizada, produção de vinheta, elaboração de trilha sonora, legendas de identificação dos participantes, abertura e créditos finais.

34.3. Os materiais contendo a audiodescrição, legenda em língua portuguesa e janela com tradução em LIBRAS, quando fornecidos pela Contratante, deverão ser incorporados pela Contratada na edição das imagens, observando a sincronia das falas e descrições.

35. SONORIZAÇÃO, GRAVAÇÃO E RIDER TÉCNICO

35.1. Os serviços de sonorização e de gravação consistem na disponibilização de materiais, equipamentos e profissionais especializados na operação de sistema de som, projetando e gravando o áudio dos ambientes, em quantidade e qualidade suficiente para atender às demandas do evento e à quantidade de participantes.

35.2. Todos os equipamentos deverão estar devidamente montados, testados e em operação até 2 (duas) horas antes do início do evento. Compete à Contratada realizar vistoria prévia no local, para verificar as normas de utilização das instalações físicas existentes.

35.3. O produto do serviço de gravação será a entrega, em até 24 (vinte e quatro) horas após o evento, em mídia física e/ou link para download (com prazo não inferior a 90 dias), a critério da Contratante.

35.4. Os serviços de Rider Técnico consistem no fornecimento de equipamentos e de recursos humanos especializados na montagem de palcos e cenários para eventos, conforme planejamento técnico previamente aprovado.

35.6. O sistema de transmissão simultânea para telões deverá garantir latência mínima entre a captação e a exibição, assegurando sincronismo perfeito entre o áudio e a imagem exibida.

36. CABINES E EQUIPAMENTOS DE TRADUÇÃO SIMULTÂNEA

36.1. As cabines de tradução simultânea deverão possuir isolamento acústico, contendo todos os equipamentos, cabos e periféricos necessários ao perfeito funcionamento, incluindo central de intérpretes, emissor/transmissor infravermelho/VHF e modulador para o sistema de tradução simultânea, com operador/técnico de equipamentos.

36.2. Os receptores de fones com canais individuais deverão ser fornecidos em quantidade compatível com o número de participantes que necessitem do serviço, incluindo recepcionistas para o auxílio na entrega dos fones.

37. PALCOS E ESTRUTURAS METÁLICAS

37.1. Os palcos deverão ser dimensionados conforme as especificações da Ordem de Serviço, com estrutura metálica certificada, piso antiderrapante, acabamento adequado e escadas de acesso com corrimão.

37.2. As estruturas metálicas (trussas e box truss) deverão ser dimensionadas por engenheiro responsável, com capacidade de carga adequada aos equipamentos a serem suspensos, sendo vedada a suspensão de cargas acima da capacidade nominal das estruturas, com a obrigatoriedade de presença de responsável técnico durante toda a montagem.

37.3. Quando exigido, a Contratada deverá apresentar laudo de vistoria estrutural assinado por engenheiro responsável antes do início do evento.

38. SUPORTE, SUBSTITUIÇÃO E DESMONTAGEM

38.1. Em caso de falha técnica durante o evento, a Contratada deverá providenciar a solução ou substituição do equipamento em prazo não superior a 30 (trinta) minutos após o acionamento, sem ônus adicional ao Contratante.

38.2. Existindo a necessidade de prorrogação das atividades do evento para além do horário previsto, será devido à Contratada o pagamento da fração da unidade de medida estabelecida para o item (hora/diária). Eventuais atrasos no início das atividades serão computados para fins de desconto do pagamento das horas não prestadas, sem prejuízo das sanções previstas no IMR.

38.3. A desmontagem de toda a infraestrutura audiovisual deverá ser realizada imediatamente após o término do evento ou conforme prazo estabelecido na Ordem de Serviço, garantindo a entrega do local nas condições em que foi recebido.

GRUPO VI - INSUMOS GRÁFICOS

39. DISPOSIÇÕES GERAIS

39.1. O fornecimento de materiais gráficos e impressos para a realização de eventos consiste na disponibilização, sem retorno, dos materiais listados na planilha de itens.

39.2. A Contratada deverá observar o campo "especificações detalhadas" da planilha de itens, que contém informações, orientações e especificações adicionais para cada item, a serem consideradas para fins de elaboração da proposta.

40. CONTEÚDO, ARTE FINAL E APROVAÇÃO

40.1. Caberá à Contratante informar a quantidade de peças, o indicativo de material a ser utilizado, bem como encaminhar a arte gráfica destinada à impressão.

40.2. A Contratada deverá apresentar prova de cor ou amostra física dos materiais para aprovação do Contratante com antecedência mínima de 5 (cinco) dias úteis antes da necessidade de entrega, salvo quando a Ordem de Serviço indicar prazo diverso.

40.3. Os materiais gráficos aprovados pelo Contratante deverão ser reproduzidos fielmente, sendo vedadas alterações de cor, tipografia, diagramação ou qualquer outro elemento sem nova aprovação formal.

40.4. A Contratada deverá fornecer os arquivos de arte finalizados em formato editável (PDF/X, AI, CDR ou equivalente) ao Contratante ao término de cada evento, sem custo adicional.

41. QUALIDADE DOS MATERIAIS

41.1. A Contratante reserva-se o direito de solicitar amostras de quaisquer materiais gráficos antes da produção em massa, para garantir que atendam aos padrões de qualidade estabelecidos.

41.2. Os materiais impressos deverão ser produzidos com papel e acabamentos de qualidade adequada ao uso previsto, sendo vedada a utilização de materiais de qualidade inferior à especificada na Ordem de Serviço.

41.3. As impressões deverão ter alta resolução, cores fiéis à aprovação realizada, sem manchas, borrões, emendas, arranhões ou outros defeitos que comprometam a qualidade visual do material.

41.4. Materiais que apresentarem defeitos de impressão, acabamento ou qualidade inferior ao aprovado deverão ser substituídos às custas da Contratada, no prazo de até 2 (duas) horas contadas a partir da notificação feita pela Contratante.

42. ENTREGA E SOBRAS

42.1. Os materiais deverão ser entregues no local do evento ou em endereço indicado pelo Contratante, devidamente embalados e protegidos, com antecedência mínima de 3 (três) dias antes da realização do evento.

42.2. A entrega deverá ser acompanhada de nota fiscal e relação detalhada dos itens entregues, com quantitativos e especificações, para conferência pela Fiscalização do Contrato.

42.3. As sobras de materiais gráficos com a identidade visual do Confea, ao término do evento, deverão ser encaminhadas ao Contratante, devidamente embaladas, conforme orientações a serem repassadas pela Contratante à Contratada, ou descartadas conforme sua orientação.

43. SUSTENTABILIDADE

43.1. A Contratada deverá priorizar o uso de papéis com certificação ambiental, tintas de base aquosa ou solventes menos agressivos ao meio ambiente, e materiais reciclados ou recicláveis, sempre que tecnicamente viável e sem comprometimento da qualidade.

43.2. Deverão ser utilizados, sempre que possível, materiais reciclados, biodegradáveis, atóxicos e com madeira proveniente de reflorestamento devidamente certificada, conforme diretrizes de sustentabilidade do Contratante.

43.3. A Contratada deverá estimular a redução do uso de papéis nos eventos presenciais, apoiando iniciativas como credenciamento eletrônico e programação por QR Code, quando solicitado pelo Contratante.

GRUPO VII - MOBILIÁRIO

44. DISPOSIÇÕES GERAIS

44.1. Os serviços de mobiliário compreendem a locação, entrega, montagem, manutenção e retirada de todo o mobiliário necessário à realização dos eventos, incluindo mesas, cadeiras, poltronas, aparadores, púlpitos, balcões de recepção e demais itens correlatos.

44.2. A mão de obra empregada para montagem, desmontagem e operação do mobiliário deverá ser especializada, com os respectivos custos de transporte, montagem, manutenção e desmontagem incluídos no preço apresentado na proposta.

44.3. Nos casos em que houver necessidade de montagem em dia anterior ao início do evento será devido à Contratada o valor de 50% (cinquenta por cento) da diária do valor do item, desde que previamente autorizado pela Contratante.

45. QUALIDADE E ESTADO DE CONSERVAÇÃO

45.1. Todo o mobiliário fornecido deverá estar em excelente estado de conservação, limpo, sem avarias, arranhões, manchas ou outros defeitos visíveis que comprometam a aparência e a funcionalidade dos itens.

45.2. As mobílias e materiais de montagem deverão ser disponibilizados em perfeitas condições de uso e conservação, sem sujeiras, rasgados ou qualquer outra imperfeição, devendo ser substituídos imediatamente quando não atenderem satisfatoriamente às demandas do serviço.

45.3. O padrão do mobiliário a ser fornecido deverá ser compatível com o tipo de evento e com o público presente, devendo a Contratada apresentar catálogo ou amostras físicas para aprovação prévia do Contratante quando solicitado.

45.4. Cadeiras e assentos deverão ser ergonômicos e adequados ao tempo de uso previsto no evento, observando as normas da ABNT aplicáveis ao tipo de mobiliário.

46. ENTREGA, MONTAGEM E PRAZO

46.1. O mobiliário deverá ser entregue, montado e disposto conforme o layout aprovado pelo Contratante, estando pronto para uso no mínimo 2 (duas) horas antes do início do evento, salvo disposição diversa na Ordem de Serviço.

46.2. Os custos de transporte, entrega, montagem e retirada do mobiliário estão incluídos nos preços contratados, sendo vedada a cobrança de valores adicionais por tais serviços, exceto nos casos de diária de montagem comprovadamente cobrada pelo fornecedor do espaço, mediante declaração que ateste essa condição.

46.3. A Contratada deverá disponibilizar profissional responsável pela organização e manutenção do mobiliário durante o evento, para atender eventuais rearranjos solicitados pelo Contratante.

47. TOALHAS, CAPAS E ACABAMENTOS

47.1. Quando solicitados, os serviços de toalheiro (toalhas para mesas e cadeiras) deverão incluir toalhas limpas, passadas, sem manchas ou rasgos, em cores e dimensões adequadas ao mobiliário e ao tipo de evento, conforme solicitado pelo Contratante.

47.2. As capas de cadeira, quando solicitadas, deverão estar em perfeito estado, limpas e bem acabadas, com cores e modelos aprovados pelo Contratante.

47.3. A Contratada é responsável pela lavagem e higienização de todos os itens de tecido utilizados (toalhas, capas, saias de mesa) antes da entrega para uso no evento.

48. ACESSIBILIDADE E ITENS ESPECIAIS

48.1. A Contratada deverá disponibilizar, quando solicitado, cadeiras especiais para pessoas com deficiência e outras patologias, devendo oferecer conforto ao usuário, com largura mínima adequada e capacidade de carga compatível, apoio para os pés, estruturas reforçadas e freio nas rodas traseiras, quando aplicável.

49. QUANTIDADE, REPOSIÇÃO E RETIRADA

49.1. A quantidade de mobiliário a ser fornecida será definida na Ordem de Serviço, podendo o Contratante solicitar acréscimos ou supressões no prazo previsto no Termo de Referência.

49.2. A Contratada deverá manter reserva técnica de mobiliário disponível para substituição imediata em caso de dano ou inadequação durante o evento.

49.3. A retirada do mobiliário deverá ser realizada conforme prazo estabelecido na Ordem de Serviço, não sendo permitida a retirada durante a realização das atividades do evento.

49.4. Danos causados ao local do evento em decorrência da entrega, utilização ou retirada do mobiliário são de inteira responsabilidade da Contratada.

GRUPO VIII - ORNAMENTAÇÃO

50. DISPOSIÇÕES GERAIS

50.1. Os serviços de ornamentação compreendem o fornecimento, montagem, manutenção e retirada de elementos decorativos e de ambientação para os eventos, incluindo arranjos florais, plantas e elementos temáticos.

50.2. Nos casos em que houver necessidade de montagem em dia anterior ao início do evento será devido à Contratada o valor de 50% (cinquenta por cento) da diária do valor do item, desde que previamente autorizado pela Contratante.

51. PROJETO E APROVAÇÃO

51.1. A Contratada deverá elaborar proposta de ornamentação com base nas especificações e temática indicadas pelo Contratante na Ordem de Serviço, submetendo-a à aprovação formal antes da execução.

51.2. A proposta deverá conter descrição detalhada dos elementos a serem utilizados, referências visuais, paleta de cores e materiais previstos, de forma a permitir a avaliação adequada pelo Contratante.

51.3. Quando solicitada ornamentação floral, a Contratada deverá apresentar a proposta de arranjos com pelo menos 3 (três) dias úteis de antecedência, para aprovação do Contratante.

52. QUALIDADE DOS MATERIAIS

52.1. Os arranjos florais deverão ser confeccionados com flores e plantas frescas, naturais, da estação, de qualidade, sem sinais de murcha ou deterioração, e entregues no momento da montagem do evento.

52.2. Quando autorizados flores e plantas artificiais, estes deverão ser de alta qualidade, com aparência natural e adequada ao padrão do evento.

52.3. Os demais elementos de ornamentação deverão ser novos ou em excelente estado de conservação, com aparência adequada ao tipo de evento institucional realizado pelo Confea.

52.4. Em conformidade com as diretrizes de sustentabilidade, a Contratada deverá priorizar o uso de flores e plantas de cultivo local ou regional, materiais ecológicos, reutilizáveis e de baixo impacto ambiental.

53. MONTAGEM E MANUTENÇÃO

53.1. A ornamentação deverá estar pronta para uso no mínimo 2 (duas) horas antes do início do evento, salvo determinação diversa na Ordem de Serviço, sem custo adicional.

53.2. A Contratada deverá disponibilizar profissional responsável pela manutenção da ornamentação durante o evento, para reposição de flores murchas, reajuste de elementos deslocados e demais ajustes necessários.

53.3. Todos os elementos de ornamentação deverão ser fixados de forma segura, sem risco de queda ou acidente, e sem causar danos ao local do evento, observando-se as regras do espaço físico contratado quanto à perfuração de paredes, pisos e demais elementos.

54. RETIRADA E DESTINAÇÃO

54.1. Ao término do evento, a Contratada deverá efetuar a retirada de todos os elementos de ornamentação, podendo o Contratante solicitar a doação de flores e plantas a instituições beneficentes.

54.2. Os resíduos gerados pela desmontagem da ornamentação deverão ser descartados de forma ambientalmente adequada, preferencialmente por meio de compostagem ou destinação correta dos resíduos orgânicos.

GRUPO IX - PRODUÇÃO

55. DISPOSIÇÕES GERAIS

55.1. Os serviços de produção compreendem o planejamento, organização, coordenação, supervisão e execução técnica dos eventos, incluindo assessoria técnica, coordenação geral, coordenação de segmento, filmagem, streaming, transmissão simultânea para telões, podcast e projeto cenográfico.

56. ASSESSORIA TÉCNICA E COORDENAÇÃO

56.1. O serviço de Assessoria Técnica consiste no suporte especializado ao planejamento e à execução do evento, abrangendo a análise das necessidades do Contratante, a indicação de soluções técnicas e a supervisão da execução dos serviços, garantindo a conformidade com as especificações da Ordem de Serviço.

56.2. O Coordenador Geral deverá ter experiência e ser capacitado para executar as funções de coordenador e orientador de todas as ações do evento, garantindo a perfeita execução, possuindo poder de decisão e responsabilizando-se em nome da Contratada.

56.3. Deverá coordenar todas as atividades a serem realizadas durante o evento, através da supervisão dos serviços, bem como pelo controle de funções e atendimento permanente aos participantes, fazendo-se presente desde a fase inicial até o momento da finalização, supervisionando a montagem e a desmontagem dos equipamentos, incluindo a supervisão e implantação de todos os serviços necessários para o bom andamento do evento.

56.4. O Coordenador Geral poderá ser direcionado para coordenações específicas, tais como: Coordenador de Logística (preparação, organização e distribuição de materiais, montagem das salas, sala VIP, recepção de convidados, controle do cerimonial); Coordenador de Alimentação (coordenação dos serviços de fornecimento de alimentação e controle de acesso e vouchers); e Coordenador de Hospedagem (controle e supervisão da hospedagem, roomlist, check-in e check-out).

56.5. Os currículos dos profissionais selecionados para as atividades de mestre de cerimônia e de coordenador geral de evento deverão ser submetidos com 3 (três) dias de antecedência do evento, para análise e aprovação do Contratante.

56.6. A Contratada deverá comunicar formal e previamente ao Confea toda e qualquer anormalidade que possa impactar a execução regular do evento programado, prestando os esclarecimentos necessários durante a fase de planejamento.

57. FILMAGEM, EDIÇÃO E PRODUTOS AUDIOVISUAIS

57.1. Os serviços de filmagem deverão ser realizados por profissional habilitado, com equipamento digital de alta resolução, com possibilidade de serviço móvel para entrevistas de participantes, garantindo a cobertura completa do evento, desde a montagem até o encerramento.

57.2. A edição do material filmado deverá ser entregue por meio de mídia física ou link para download, a critério da Contratante, com finalização computadorizada, produção de vinheta, elaboração de trilha sonora, legendas de identificação dos participantes, abertura e créditos finais, conforme prazo definido na Ordem de Serviço.

57.3. Todas as gravações e edições realizadas pertencem ao Contratante, sendo vedada a utilização do material pela Contratada para qualquer finalidade, incluindo divulgação de portfólio, sem autorização formal do Confea.

58. TRANSMISSÃO AO VIVO (STREAMING)

58.1. O serviço de transmissão ao vivo (streaming) deverá garantir qualidade de imagem e áudio adequada ao tipo de evento, com resolução mínima compatível com o porte do evento, assegurando estabilidade e continuidade da transmissão durante todo o evento.

58.2. A Contratada deverá providenciar link de internet de alta velocidade e estabilidade exclusivo para a transmissão, com redundância (link backup) para evitar interrupções, sendo vedado o uso de redes de terceiros sem garantia de qualidade.

58.3. A plataforma de streaming a ser utilizada deverá ser definida pelo Contratante, podendo ser plataformas públicas ou privadas, conforme a natureza e as necessidades do evento.

58.4. A equipe de streaming deverá estar presente no local com antecedência mínima de 2 (duas) horas antes do início do evento para montagem, configuração e testes de todos os equipamentos e conexões.

58.5. Em caso de interrupção da transmissão por falha técnica, a Contratada deverá restabelecer o sinal em prazo não superior a 5 (cinco) minutos, comunicando imediatamente o ocorrido ao fiscal do contrato.

59. TRANSMISSÃO SIMULTÂNEA PARA TELÕES

59.1. O serviço de transmissão simultânea para telões deverá garantir latência mínima entre a captação e a exibição, assegurando sincronismo perfeito entre o áudio e a imagem exibida nos telões.

59.2. O operador de transmissão para telões deverá estar presente durante todo o evento, responsável pela operação dos equipamentos de captação, comutação e distribuição do sinal de vídeo.

60. SERVIÇO DE PODCAST

60.1. O serviço de implantação e operação de podcast compreende a captação de áudio de qualidade profissional, edição, finalização e publicação do conteúdo conforme orientação do Contratante, incluindo todos os equipamentos e profissionais necessários.

60.2. O produto final do podcast deverá ser entregue ao Contratante em formato de áudio compatível com as principais plataformas de distribuição, com qualidade mínima adequada à boa experiência de audição.

61. PROJETO CENOGRÁFICO

61.1. O projeto arquitetônico especial de cenografia para ambientes de evento deverá ser elaborado por profissional habilitado (arquiteto ou designer), sendo submetido à aprovação do Contratante antes do início da execução.

61.2. O projeto deverá contemplar memorial descritivo, perspectiva 3D ou maquete eletrônica, plantas baixas, especificação de materiais e ART/RRT quando exigido, observando as normas técnicas aplicáveis, incluindo as de acessibilidade.

GRUPO X – RECURSOS HUMANOS

62. DISPOSIÇÕES GERAIS

62.1. Os serviços de recursos humanos consistem na disponibilização de profissionais de diversas categorias, qualificados e habilitados, para o desempenho das funções requeridas, atuando no apoio à realização de eventos.

63. EXIGÊNCIAS GERAIS DOS PROFISSIONAIS

63.1. Os profissionais deverão executar tarefas necessárias à realização do evento compatíveis com suas formações, qualificações ou habilidades, conforme as necessidades que se apresentarem no momento da realização do evento.

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

63.3. Os currículos dos profissionais selecionados para as atividades de mestre de cerimônia e de coordenador geral de evento deverão ser submetidos com 3 (três) dias de antecedência do evento, para análise e aprovação. A critério da Contratante, no momento da emissão da Ordem de Serviço, poderão ser solicitados os currículos dos demais profissionais, para avaliação.

63.4. A critério da Contratante, os profissionais poderão ser convocados para reunião que anteceda o evento (de forma presencial ou on-line), para alinhamento e organização da atividade a ser desenvolvida. Por ocasião da realização de ambientação e/ou reuniões prévias com os empregados da Contratada, por mais de um dia, será devido o pagamento de 50% (cinquenta por cento) do valor da diária ou o pagamento proporcional à quantidade de horas em que o profissional participou da reunião.

63.5. Todos os profissionais contratados que atuarão nos eventos, quando exigido pela Contratante, deverão ser previamente credenciados pela organização do evento e deverão se manter de posse de sua credencial durante todo o tempo de realização das atividades.

63.6. Os profissionais devem chegar ao local do evento com o mínimo de 1 (uma) hora de antecedência.

63.7. Verificada a incapacidade ou a inconveniência de qualquer profissional para atuar no evento, a Contratada deverá proceder a sua substituição no prazo não superior a 2 (duas) horas. Caso a substituição não ocorra no prazo consignado, será descontado do pagamento o período excedente ao prazo, sem prejuízo das demais penalidades previstas no instrumento convocatório.

63.8. À critério e por conta da Contratante poderão ser disponibilizados uniformes padronizados para o evento, os quais deverão ser utilizados pelos profissionais selecionados pela Contratada. Sempre que solicitado, os profissionais devem estar uniformizados ou vestidos adequadamente para cada evento, conforme demanda da Contratante.

64. DIÁRIAS E JORNADA DE TRABALHO

64.1. Para os prestadores de serviços, o valor da diária de 8 (oito) horas deve considerar um intervalo de 1 (uma) hora adicional, destinado ao almoço, além de despesas com uniforme, transporte e alimentação dos profissionais prestadores dos serviços contratados.

64.2. Poderá ser estabelecido pagamento de fração de diária pela execução de determinado serviço, de modo que por serviço executado em até 4 (quatro) horas seja paga meia diária; e acima disso seja paga diária integral, nos casos de diária de 8 (oito) horas. Se a diária for de 6 (seis) horas, será paga meia diária para execução de serviço em até 3 (três) horas. Se a diária for de 12 (doze) horas, será paga meia diária para execução de serviço em até 6 (seis) horas.

64.3. A Contratante definirá a quantidade de profissionais de cada especialidade, bem como a quantidade de diárias necessárias ao desempenho dos serviços.

64.4. A jornada de trabalho a ser realizada por cada profissional deverá atender à legislação vigente, cabendo à Contratada providenciar a contratação de pessoas em quantidade suficiente para atender às necessidades do evento, conforme solicitação da Contratante.

64.5. Os custos com alimentação e transporte para os profissionais realizarem os serviços contratados deverão estar incluídos no preço apresentado na proposta comercial, ficando claro que os intervalos para essas refeições não serão computados para efeito de diária/hora trabalhada.

64.6. Existindo a necessidade de prorrogação das atividades do evento para além do horário previsto, será necessária a prévia solicitação e autorização da Contratante. O pagamento do adicional da hora trabalhada para os itens que tenham a unidade de medida baseada em diária será de acordo com a fração do valor da hora de trabalho prevista para cada profissional, multiplicado pelo adicional de horas trabalhadas.

64.7. Eventuais atrasos no início das atividades serão computados para fins de desconto do pagamento das horas não prestadas, sem prejuízo das sanções previstas nos termos do Instrumento de Medição de Resultados (IMR), constante do Termo de Referência, bem como nos termos contratuais.

65. AÇÕES AFIRMATIVAS

65.1. A Contratada deverá preencher os postos de recursos humanos demandados pela Contratante com, pelo menos, 50% (cinquenta por cento) dos empregados do sexo feminino e, no mínimo, 20% (vinte por cento) da soma do pessoal efetivo e avulso, objeto desta contratação, por profissionais afrodescendentes, em atendimento ao Decreto nº 4.228, de 13 de maio de 2002.

66. COORDENAÇÃO E MESTRE DE CERIMÔNIAS

66.1. O Mestre de Cerimônias deverá possuir experiência e capacitação para a condução de roteiros de eventos, sujeito à apresentação de currículo para prévia avaliação pelo Contratante, devendo possuir desenvoltura e conhecimento de normas do Cerimonial Público.

66.2. Quando exigido domínio de idioma (Mestre de Cerimônias Bilíngue), o profissional deverá comprovar domínio dos idiomas solicitados (inglês, espanhol ou francês), conforme necessidade identificada pelo Contratante.

66.3. O Cerimonialista deverá atuar na organização do cerimonial do evento, desde a abertura até o encerramento, controlando a programação, incluindo o atendimento das salas, auditórios e palanques, e a coordenação da entrada e saída de autoridades e convidados.

67. RECEPÇÃO, HOSPITALIDADE E APOIO ADMINISTRATIVO

67.1. O Recepcionista deverá ser profissional capacitado, com experiência, trajando uniforme, para recepcionar a entrada e controlar/dar assistência à saída dos participantes/público, auxiliar na localização de pessoas (palestrantes, autoridades, entre outros), ser cordial, agradável, solícito e colaborativo para prestar informações, encaminhar corretamente os participantes/público ao local desejado, executar outras tarefas correlatas conforme necessidade da Contratante, e proceder à distribuição de materiais aos participantes, quando necessário.

67.2. O Recepcionista Bilíngue deverá possuir domínio comprovado dos idiomas solicitados, podendo atuar em recepção de autoridades, participantes e convidados, credenciamento, entrega de kits, crachás, montagem de pastas ou sacolas, podendo ser requisitado nos seguintes locais: aeroporto, diretamente no local do evento (auditório, sala VIP, sala de apoio, sala de imprensa) ou outro previamente avisado à Contratada.

67.3. O Assistente de Produção e o Auxiliar de Serviços Gerais/Carregador deverão estar envolvidos nas atividades de transporte, remoção, movimentação e remanejamento de mobiliário, stands, tendas, equipamentos, divisórias, caixas diversas, pacotes, material de consumo, papéis, material gráfico e outras atividades correlatas.

68. SEGURANÇA, BRIGADA E LIMPEZA

68.1. O Brigadista de Incêndio deverá ser profissional treinado e credenciado pelo Corpo de Bombeiros Militar e capacitado para atuar na área de brigada contra incêndio em prevenção, abandono e combate a princípio de incêndio, comandar e coordenar os procedimentos iniciais e prestar os primeiros socorros nos momentos de emergência, dentro de uma área preestabelecida. Quando da contratação desse item, a Contratada deverá providenciar previamente todo o material básico necessário à execução dos serviços.

68.2. O profissional de Segurança e Vigilância Patrimonial Desarmado (diurno ou noturno) deverá ser qualificado para a atividade, uniformizado e com apresentação de nada consta da Polícia Federal, prestando serviço personalizado para garantir a segurança dos eventos, com estratégias projetadas conforme as necessidades do evento e a solicitação da Contratante, devendo o valor contemplar custos com alimentação, transporte, seguro (quando necessário) e uniforme.

68.3. O Auxiliar de Serviços Gerais para limpeza e conservação deverá ser disponibilizado em quantidade suficiente para a higienização dos banheiros, salas, corredores e demais dependências internas do local do evento, incluindo materiais e produtos químicos necessários.

69. INTERPRETAÇÃO, TRADUÇÃO E ACESSIBILIDADE COMUNICACIONAL

69.1. O Tradutor/Intérprete de Libras deverá possuir competência e fluência no serviço, para realizar a interpretação das duas línguas, de maneira simultânea e consecutiva, com conhecimentos técnicos especializados e experiência de, no mínimo, 6 (seis) meses em eventos corporativos. Os currículos desses intérpretes deverão ser submetidos à Contratante, no mínimo, com 48 (quarenta e oito) horas de antecedência do início do evento.

69.2. O Tradutor Simultâneo deverá ser profissional capacitado, especializado em interpretação simultânea nos idiomas solicitados (inglês, espanhol e francês, entre outros) para português.

70. FOTOGRAFIA, RELATORIA E DIGITAÇÃO

70.1. A função do Fotógrafo consiste na captação de imagens por meio de registro fotográfico das atividades realizadas no âmbito do evento, sendo essas entregues em meio físico ou link, a critério da Contratante. A quantidade mínima de fotos por dia será de no mínimo 200 (duzentas), considerando o tipo de evento, seus participantes e sua finalidade, sendo o produto entregue em arquivo de alta resolução, no prazo não inferior a 90 dias para download, sem custos adicionais.

71. OPERAÇÃO DE EQUIPAMENTOS E SUPORTE TÉCNICO

71.1. O Técnico deverá ser profissional devidamente capacitado a operar aparelhos audiovisuais, computadores e demais aparelhos eletroeletrônicos a serem utilizados durante os eventos.

71.2. O Técnico de Informática deverá ser profissional qualificado para suporte de informática, disponível durante todo o período do evento para solução de problemas técnicos.

71.3. O Técnico de Audiovisual e o Técnico de Iluminação deverão estar disponíveis durante todo o período do evento, responsáveis pela operação e ajustes dos respectivos sistemas técnicos.

72. CONFIDENCIALIDADE E CONDUTA

72.1. Os profissionais deverão guardar sigilo sobre as informações e discussões ocorridas nos eventos em que atuarem, especialmente em reuniões de caráter reservado ou sigiloso.

72.2. A Contratada deverá assegurar que os links de entrega de materiais (fotografias, gravações, relatórios) sejam seguros, protegidos contra acesso não autorizado, e mantidos ativos durante o período acordado, devendo fornecer suporte técnico imediato em caso de dificuldades de acesso.

72.3. A Contratada é responsável por encaminhar à Contratante a lista completa com nomes dos profissionais selecionados para atender ao evento, juntamente com seus contatos telefônicos quando solicitado, com pelo menos 3 (três) dias de antecedência, incluindo cargo de atuação. Em caso de alterações ou substituições após a entrega da lista inicial, a Contratada notificará imediatamente a Contratante sobre tais modificações.

GRUPO XI – TECNOLOGIA

74. DISPOSIÇÕES GERAIS

74.1. Os serviços de tecnologia compreendem o fornecimento, instalação, configuração, operação e suporte de sistemas e equipamentos tecnológicos para credenciamento, controle de acesso, conectividade, computação, estenotipia e demais soluções digitais necessárias à realização dos eventos.

74.2. Nos casos em que houver necessidade de montagem em dia anterior ao início do evento será devido à Contratada o valor de 50% (cinquenta por cento) da diária do valor do item, desde que previamente autorizado pela Contratante.

75. CREDENCIAMENTO E CONTROLE DE ACESSO

75.1. O sistema de credenciamento eletrônico deverá permitir o registro ágil e seguro dos participantes, com emissão de crachás personalizados, controle de listas e geração de relatórios de presença, em conformidade com as especificações da Ordem de Serviço.

75.2. As catracas para controle de acesso, incluindo as adaptadas para Pessoas com Deficiência (PCD), deverão ser configuradas e testadas com antecedência mínima de 2 (duas) horas antes do início do evento, garantindo o fluxo adequado de entrada e saída dos participantes.

75.3. O sistema de credenciamento deverá ser capaz de operar em modo off-line em caso de falha de conectividade, garantindo a continuidade do processo de credenciamento sem interrupções.

75.3. Os dados coletados pelo sistema de credenciamento são de propriedade do Contratante e deverão ser tratados em conformidade com a Lei Geral de Proteção de Dados (Lei nº 13.709/2018 – LGPD), sendo vedada a utilização desses dados pela Contratada para qualquer finalidade além da execução do objeto contratado.

76. CONECTIVIDADE E REDES

76.1. A internet dedicada fornecida para os eventos deverá ter velocidade simétrica mínima conforme especificado na Ordem de Serviço, com garantia de banda exclusiva (não compartilhada com outros usuários do local) durante o período do evento.

76.2. A rede Wi-Fi deverá ter cobertura adequada em toda a área do evento, com capacidade para suportar o número de dispositivos previstos, configurada com senha de acesso fornecida ao Contratante.

76.3. A Contratada deverá disponibilizar técnico de TI no local durante todo o evento para suporte à conectividade e à infraestrutura de rede, com tempo de resposta máximo de 15 (quinze) minutos para atendimento de chamados.

76.4. Em caso de falha na conectividade, a Contratada deverá ativar solução redundante (link backup) em prazo não superior a 10 (dez) minutos.

77. EQUIPAMENTOS DE INFORMÁTICA

77.1. Os computadores, notebooks, tablets e demais equipamentos de informática fornecidos deverão estar com sistema operacional original e licenciado, softwares atualizados, livre de vírus e malwares, e em perfeito estado de funcionamento, instalados e testados até 2 (duas) horas antes do início do evento.

77.2. Em caso de falha de qualquer equipamento de informática durante o evento, a substituição por equipamento equivalente deverá ocorrer em prazo máximo de 10 (dez) minutos.

78. SEGURANÇA DA INFORMAÇÃO E DESMONTAGEM

78.1. A Contratada deverá adotar medidas técnicas e administrativas adequadas para proteger os dados pessoais coletados durante os eventos contra acessos não autorizados, perdas, alterações ou divulgação indevida, em conformidade com a LGPD.

78.2. Ao término do contrato ou quando solicitado pelo Contratante, a Contratada deverá eliminar ou devolver os dados pessoais coletados durante os eventos, conforme as orientações do Contratante, garantindo a completa exclusão de dados armazenados nos equipamentos locados antes da retirada dos mesmos do local do evento.

GRUPO XII – TRANSPORTES

79. DISPOSIÇÕES GERAIS

79.1. O serviço de transporte consiste no fornecimento de veículos em quantidade suficiente para conduzir todos os participantes do evento nos trechos solicitados pela Contratante, na elaboração de projeto de transporte com base nas programações e informações de chegada e partida, e na disponibilização de motoristas habilitados.

80. CARACTERÍSTICAS DOS VEÍCULOS

80.1. Todos os veículos deverão estar em perfeito estado de funcionamento e uso, com documentação de propriedade e licenciamento regular, seguro com cobertura integral, incluindo danos a terceiros, todos os equipamentos de segurança exigidos por lei, higienizados interna e externamente, e abastecidos com combustível correspondente.

80.2. Os veículos não deverão ter mais de 5 (cinco) anos de fabricação, devendo possuir motorista profissional com habilitação regular nas categorias respectivas.

80.3. Os veículos deverão estar identificados com placa/folder do evento no para-brisa, quando solicitado pela Contratante, e somente poderão circular com a cobertura do seguro contra acidentes pessoais para os passageiros, conforme a capacidade de cada veículo.

80.4. Os veículos utilizados na prestação dos serviços deverão atender aos limites máximos de ruídos fixados nas Resoluções CONAMA nº 1/1993 e nº 272/2000, bem como aos limites máximos de emissão de poluentes fixados no âmbito do PROCONVE, conforme Resoluções CONAMA nº 18/1986, nº 490/2018 e nº 492/2018.

81. VEÍCULOS, DIÁRIAS E FRANQUIA

81.1. A diária dos veículos colocados à disposição do evento será de 10 (dez) horas, com exceção da UTI móvel, sem franquia de quilometragem, podendo ser demandados veículos a qualquer hora do dia ou da noite para realização dos traslados, conforme programação do evento e mapa de voo dos participantes.

81.2. Para cada hora excedente à diária contratada, a Contratante pagará a porcentagem correspondente do valor da diária, conforme estabelecido na proposta vencedora.

81.3. A confirmação de presença dos participantes, em geral, ocorre nos dias que antecedem o evento, razão pela qual os quantitativos definitivos da demanda por veículos podem ser alterados até 24 (vinte e quatro) horas antes do início dos trabalhos.

82. VEÍCULOS ADAPTADOS PARA ACESSIBILIDADE

82.1. A Contratada deverá disponibilizar, sempre que solicitado, veículos adaptados com capacidade para transportar, no mínimo, 1 (um) cadeirante por veículo, com rampa elevatória e demais equipamentos necessários para embarque, desembarque e traslado com segurança e conforto.

82.2. Nos veículos adaptados para pessoa com deficiência, compete ao motorista a operacionalização da rampa elevatória e demais equipamentos, bem como o auxílio com a colocação e/ou retirada de bagagens e demais volumes pertencentes ao participante, independentemente de o veículo ser da frota da Contratada ou da subcontratada.

82.3. Todos os veículos de transporte coletivo de passageiros deverão conter identificação dos eventos em tamanho e lugar visíveis do itinerário que realizará, quando solicitado pela Contratante. As informações deverão estar afixadas em locais visíveis do veículo, competindo ao condutor anunciar em voz alta, quando solicitado, do lado de fora do veículo, durante todo o período de embarque, o seu itinerário, de forma a manter informados os participantes com deficiência visual.

83. CARACTERÍSTICAS DOS CONDUTORES

83.1. Os motoristas deverão estar devidamente uniformizados e portando crachá de identificação.

83.2. Os motoristas deverão estar equipados com telefone celular e/ou rádio comunicador que permita ampla comunicação entre eles e o coordenador de transporte durante todo o horário de funcionamento do serviço. Os números de telefone deverão ser informados à Contratante e, no caso de fornecimento de rádio comunicador, deverá ser disponibilizado à Contratante equipamento que permita a comunicação entre os fiscais do contrato, os coordenadores e os motoristas, sempre que necessário.

83.3. Os custos com alimentação e/ou transporte para os profissionais que prestarem os serviços contratados deverão estar incluídos no preço apresentado na proposta comercial, ficando claro que os intervalos para as refeições não serão computados para efeito de diária/hora trabalhada.

84. DAS CARACTERÍSTICAS DO TRANSPORTE

84.1. O transporte deverá atender a todas as demandas relativas ao traslado dos participantes definidos pela Contratante, independentemente do horário de chegada ou partida dos participantes.

84.2. É de responsabilidade da Contratada, juntamente com o fiscal setorial designado pela área demandante, o controle da jornada do serviço de transporte, para efeitos de pagamento de hora extra, quando for o caso.

85. UTI MÓVEL

85.1. Quando solicitado o serviço de UTI Móvel, o veículo deverá ser equipado conforme exigências do Conselho Federal de Medicina e das resoluções do Ministério da Saúde aplicáveis, com toda a tripulação necessária (médico, enfermeiro e motorista) e materiais e medicamentos essenciais para atendimento de emergências.

85.2. A UTI Móvel deverá permanecer em local de fácil acesso e visível no local do evento durante todo o período de realização das atividades, com comunicação permanente com a equipe de coordenação do evento.

86. DISPOSIÇÕES FINAIS

86.1. As especificações técnicas e operacionais previstas neste Anexo são complementares às disposições do Termo de Referência nº 52/2026 e demais instrumentos contratuais, prevalecendo estas últimas em caso de conflito.

86.1. Situações não previstas neste Anexo deverão ser submetidas à análise e deliberação do Gestor do Contrato, que decidirá com base nos princípios da eficiência, economicidade, razoabilidade e proporcionalidade.

86.1. A Contratada compromete-se a manter, durante toda a vigência do contrato, a compatibilidade com as obrigações assumidas, as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação, bem como o cumprimento integral das especificações técnicas aqui estabelecidas.

86.1. O não cumprimento de quaisquer das especificações técnicas e operacionais previstas neste Anexo poderá implicar a retenção ou glosa no pagamento, proporcional à irregularidade verificada, sem prejuízo das sanções previstas no Termo de Referência e na legislação vigente.

86.1. Este Anexo poderá ser revisado e atualizado, de comum acordo entre as partes, sempre que houver necessidade de adequação às mudanças nas condições de execução do objeto ou na legislação aplicável.

15. ANEXO III

ANEXO III

SERVIÇOS EVENTUAIS

1. SERVIÇOS EVENTUAIS

1.1. Os serviços eventuais abrangem apresentações culturais; locação de espaço; palestrantes; presentes protocolares; taxas, licenças e alvarás; e de itens não previstos em planilha descritiva, que poderão ser executados diretamente pela Contratada, ou por meio de subcontratação previamente autorizada pela Contratante, destinados ao atendimento de necessidades acessórias e variáveis relacionadas à realização dos eventos institucionais, que não estejam previamente previstos nos demais grupos da planilha de detalhamento.

1.2. Os serviços eventuais foram inseridos devido à alta imprevisibilidade na execução do objeto, e deverão manter relação direta com o objeto contratado e com a adequada execução do evento.

1.3. A previsão de uma reserva percentual para Serviços Eventuais constitui medida de gestão eficiente e preventiva, pois confere flexibilidade operacional à execução contratual, evitando descontinuidade, atrasos ou a necessidade de procedimentos administrativos adicionais que poderiam comprometer a tempestividade e a qualidade do evento. Ademais, tal prática está alinhada ao princípio do planejamento, na medida em que antecipa, de forma estimada e controlada, custos inerentes a incertezas típicas desse tipo de contratação.

1.4. A utilização desses recursos deve permanecer condicionada à efetiva necessidade, devidamente justificada e compatível com o porte do evento, garantindo-se, assim, a observância dos princípios da economicidade, eficiência e razoabilidade na aplicação dos recursos públicos, no âmbito das contratações realizadas pelo Confea.

1.5. Apresentações Culturais

1.5.1. A contratação de apresentações culturais para eventos institucionais do Confea justifica-se como medida de apoio à realização de programações oficiais, contribuindo para a adequada recepção de autoridades, conselheiros, profissionais do Sistema Confea/Crea e demais participantes.

1.5.2. A inserção de atrações culturais em eventos institucionais é prática consolidada na Administração Pública, agregando valor à experiência dos participantes, favorecendo a integração dos presentes e criando ambiente propício ao fortalecimento das relações institucionais. Além disso, contribui para a valorização da cultura nacional e regional, em alinhamento com o interesse público e com o caráter institucional dos eventos promovidos pelo Confea.

1.5.3. As apresentações culturais não possuem finalidade meramente recreativa, integrando-se formalmente à programação oficial dos eventos e contribuindo para a melhoria da ambientação e do acolhimento institucional, o fortalecimento da imagem do Confea, a promoção da cultura e identidade nacional e o engajamento dos participantes.

1.5.4. Os artistas contratados poderão se apresentar individual ou coletivamente.

1.5.5. Quando solicitada a contratação de apresentação artística ou cultural, a Contratada deverá apresentar ao Contratante, sempre que possível, no mínimo 3 (três) propostas, de modo a ser subcontratada a de menor preço, respeitando o padrão de qualidade mínimo estabelecido pelo Contratante.

1.5.6. Na hipótese de inexistência de produtor exclusivo do artista ou atração pretendida, a Contratada deverá apresentar, em substituição às 3 (três) propostas de que trata o item anterior, no mínimo 3 (três) contratos ou notas fiscais de apresentações anteriores do mesmo artista, que evidenciem o preço por ele praticado no mercado, de forma a comprovar a compatibilidade do valor ofertado.

1.5.7. A Contratada deverá, ao apresentar as opções de apresentações artísticas, entregar ao Contratante documento que comprove, para cada alternativa sugerida, o preço oficial vigente à época da emissão da Ordem de Serviço.

1.5.8. As apresentações culturais não possuem finalidade meramente recreativa, integrando-se formalmente à programação oficial dos eventos e contribuindo para a melhoria da ambientação e do acolhimento institucional, o fortalecimento da imagem do Confea, a promoção da cultura e identidade nacional e o engajamento dos participantes.

15.9. A Contratada é responsável por garantir que todas as obrigações decorrentes da contratação de artistas (cachê, direitos autorais, ECAD, transporte, hospedagem, quando aplicáveis) estejam incluídas no valor apresentado ao Contratante.

1.6. Locação de espaço

1.6.1. Compreende a locação de espaços destinados à realização de eventos corporativos, institucionais ou técnicos, incluindo:

1.6.1.1. Sala climatizada, com infraestrutura de rede lógica, acesso à internet sem fio (wireless) e configuração conforme leiaute solicitado pela Contratante.

1.6.1.2. Conjunto de salas com divisão em dois ou mais ambientes distintos.

1.6.1.3. Auditório ou conjunto de salas privativas, amplas, mobiliadas, climatizadas e adequadas para realização de encontros, seminários, palestras ou eventos similares, com ambientes destinados ao credenciamento dos participantes, recepção de autoridades (Sala VIP) e realização do evento, conforme leiaute solicitado pela Contratante.

1.6.1.4. Salão, terraço, varanda, jardim ou espaço equivalente destinado à realização de coquetéis, almoços, jantares, recepções e eventos correlatos.

1.6.2. Os espaços acima são meramente exemplificativos, podendo a Contratante demandar locais com características, dimensões e configurações distintas, conforme a necessidade do evento. Será facultado à Contratante solicitar adaptações temporárias na estrutura física do espaço, inclusive instalação de divisórias, quando tecnicamente viável.

1.6.3. Após a emissão da Ordem de Serviço, a Contratada deverá, em até 2 (dois) dias corridos, apresentar à Contratante, sempre que possível, no mínimo 3 (três) opções de espaços compatíveis com as características do evento, com os respectivos orçamentos e discriminação dos itens inclusos.

1.6.4. Para cada opção apresentada, a Contratada deverá informar:

- a) endereço completo;
- b) localização, acompanhada de mapa, planta baixa, fotografias ou material equivalente;
- c) recursos de acessibilidade disponíveis;
- d) mobiliários inclusos sem custo adicional;
- e) infraestrutura disponível para informática, iluminação, sonorização e recursos audiovisuais;
- f) documentação comprobatória da regularidade do imóvel e do estabelecimento, incluindo alvarás, licenças e vistoria do Corpo de Bombeiros, quando exigíveis.

1.6.5. O espaço ofertado deverá ser compatível com o porte e perfil do evento, proporcionando conforto, segurança e funcionalidade aos participantes, incluindo, no mínimo:

- a) climatização adequada;
- b) acesso à internet;
- c) iluminação apropriada;
- d) banheiros em condições de uso;
- e) condições adequadas para instalação de equipamentos e projeção de imagens;

- f) ausência de infiltrações, mofo ou umidade excessiva;
- g) rotas de fuga e saídas de emergência devidamente sinalizadas;
- h) condições de acessibilidade para pessoas com deficiência ou mobilidade reduzida;
- i) sistemas de prevenção e combate a incêndio e pânico em conformidade com a legislação vigente.

1.6.5.1. Quando solicitado, a Contratada deverá providenciar a instalação de cabines para tradução simultânea.

1.6.5.2. Os espaços deverão contar com instalações sanitárias em quantidade compatível com a capacidade de público prevista, incluindo sanitários acessíveis, em conformidade com a legislação aplicável.

1.6.5.3. A Contratada será responsável pela limpeza, conservação e manutenção das condições de higiene do local durante todo o período do evento, inclusive antes da abertura e após seu encerramento, garantindo o fornecimento dos insumos necessários e o quantitativo adequado de profissionais para atendimento da demanda.

1.6.6. Definido o espaço pela Contratante, a Contratada deverá confirmar a reserva em até 1 (um) dia útil, providenciando o bloqueio das datas e ambientes aprovados.

1.6.7. Os equipamentos, mobiliários, instalações e demais elementos permanentes que integrem a estrutura física do espaço deverão estar incluídos no valor da locação, vedada sua cobrança em apartado, salvo quando comprovadamente não integrarem a locação originalmente ofertada pelo estabelecimento.

1.6.8. Quando o estabelecimento dispuser de serviço próprio de limpeza, este deverá estar incluído no valor da locação, mediante declaração formal do local.

1.6.9. A cobrança de mobiliário em separado somente será admitida mediante comprovação formal de que tal item não integra a locação ordinariamente disponibilizada pelo estabelecimento.

1.6.10. Após a escolha do espaço pela Contratante, a Contratada deverá comprovar a compatibilidade do valor da locação com os preços praticados no mercado para espaços de características equivalentes, mediante apresentação de documentos idôneos, tais como notas fiscais, contratos, propostas comerciais, tabelas de preços vigentes, pesquisas de mercado ou outros meios de comprovação aceitos pela Contratante.

1.6.10.1. A comprovação deverá considerar, sempre que possível, critérios comparáveis de localização, capacidade de público, categoria do estabelecimento, infraestrutura disponível, período de utilização e serviços incluídos na locação.

1.6.10.2. Na impossibilidade de apresentação de documentos referentes a espaços com características integralmente equivalentes, a Contratada deverá apresentar justificativa técnica fundamentada, acompanhada dos elementos disponíveis para demonstrar a razoabilidade do preço ofertado.

1.6.11. O valor efetivamente pago corresponderá ao preço praticado pelo estabelecimento escolhido pela Contratante, acrescido da taxa de administração contratada.

1.6.12. A indisponibilidade de espaços compatíveis com os valores contratados ou de mercado não eximirá a Contratada de suas obrigações contratuais, nem afastará eventual responsabilização por prejuízos decorrentes da inexecução total ou parcial dos serviços.

1.7. Palestrante

1.7.1. Compreende a contratação de profissionais para a realização de palestras, seminários, cursos, treinamentos, oficinas ou apresentações técnicas em eventos institucionais, acadêmicos ou corporativos.

1.7.2. Os profissionais contratados deverão possuir formação, experiência profissional, notório saber ou reconhecida especialização compatível com a temática do evento, bem como comprovada experiência na condução de palestras, cursos, treinamentos ou apresentações públicas, podendo atuar em eventos de pequeno, médio ou grande porte.

1.7.2.1. Considera-se detentor de notório saber o profissional amplamente reconhecido por sua experiência, produção intelectual, atuação profissional ou contribuição técnica, científica, artística, cultural ou empresarial em determinada área do conhecimento. Essa condição poderá ser comprovada por currículo, publicações, livros, artigos, pesquisas, premiações, certificações, participação em eventos de relevância, entrevistas, reportagens, atestados de capacidade técnica, histórico de palestras ministradas, contratos anteriores, notas fiscais ou outros documentos idôneos que evidenciem seu reconhecimento e reputação na área temática do evento.

1.7.3. A contratação de palestrantes dependerá de prévia autorização da Contratante. Para tanto, a Contratada deverá apresentar, sempre que possível, no mínimo 3 (três) opções de profissionais aptos a atender ao objeto do evento, acompanhadas de currículo, portfólio ou documentação equivalente que comprove sua qualificação técnica, experiência e eventual reconhecimento na área de atuação.

1.7.4. Quando a Contratante indicar previamente o profissional a ser contratado, em razão de sua notoriedade, especialização ou relevância para a temática do evento, ficará dispensada a apresentação das 3 (três) opções previstas no item anterior. Nesse caso, a Contratada deverá apresentar documentos que demonstrem a compatibilidade do valor proposto com os preços praticados pelo profissional no mercado, tais como contratos, notas fiscais, propostas comerciais ou outros meios idôneos de comprovação.

1.7.5. O valor submetido à aprovação da Contratante deverá contemplar todos os custos necessários à execução do serviço, incluindo honorários, transporte, hospedagem, alimentação, taxas e demais despesas correlatas, quando aplicáveis.

1.7.6. A Contratada será responsável pela formalização da contratação do profissional selecionado, pelo cumprimento das obrigações decorrentes da prestação do serviço e pela apresentação da documentação fiscal correspondente para fins de pagamento ou ressarcimento, conforme previsto contratualmente.

1.8. Presentes protocolares

1.8.1. Compreende o fornecimento de presentes protocolares de caráter institucional, preferencialmente de origem nacional ou que incorporem elementos da identidade cultural brasileira e da identidade visual do Confea, destinados a autoridades, palestrantes, convidados especiais e delegações em visitas oficiais ou eventos institucionais, com a finalidade de promover a imagem institucional e fortalecer relações de representação, cooperação e relacionamento.

1.8.2. Os presentes protocolares poderão incluir, entre outros, medalhas comemorativas, bandejas, placas, troféus, quadros, gravuras, esculturas, marchetarias, obras de arte, livros, artesanato e produtos de consumo com denominação de origem brasileira.

1.8.3. Quando solicitada a aquisição de presentes protocolares, a Contratada deverá apresentar à Contratante, sempre que possível, no mínimo 3 (três) propostas para cada item requerido, acompanhadas das respectivas especificações técnicas, imagens ilustrativas, prazos de entrega e indicação dos itens inclusos, observados os padrões mínimos de qualidade definidos pela Contratante.

1.8.4. Para cada alternativa apresentada, a Contratada deverá comprovar a compatibilidade dos preços com os praticados no mercado, mediante catálogo vigente, proposta comercial, nota fiscal, contrato de fornecimento anterior ou outros documentos idôneos aceitos pela Contratante.

1.8.5. A escolha da proposta caberá exclusivamente à Contratante, que poderá considerar, além do preço, aspectos relacionados à qualidade, representatividade institucional, adequação ao público-alvo, valor cultural, características estéticas e atendimento às necessidades específicas da ocasião.

1.9. Taxas, Licenças e Alvarás

1.9.1. O ressarcimento de taxas, licenças e alvarás necessários à realização dos eventos será feito mediante apresentação de guias ou outros documentos comprobatórios de pagamento, não podendo incidir qualquer tipo de taxa de administração sobre estes valores.

1.9.2. A Contratada é responsável pela obtenção de todas as autorizações, liberações, licenças e/ou alvarás junto ao Corpo de Bombeiros, Defesa Civil, Juizado da Infância e Juventude e demais órgãos competentes, para a regular

realização dos eventos, devendo ainda providenciar o registro da Anotação de Responsabilidade Técnica (ART) e/ou Registro de Responsabilidade Técnica (RRT), conforme a natureza dos serviços envolvidos.

1.10. Serviços Eventuais de itens não previstos em planilha descritiva

1.10.1. Para fins de controle orçamentário e padronização da execução contratual, o valor destinado aos serviços eventuais de itens não previstos em planilha descritiva será limitado a um percentual aplicado sobre o somatório de todos os demais itens com preços fixos e não variáveis descritos na Ordem de Serviço do respectivo evento, conforme o tipo de evento estabelecido no item 5 do Estudo Técnico Preliminar (ETP), observando-se os seguintes limites:

TIPO DE EVENTO	ESTIMATIVA DE PÚBLICO	PERCENTUAL APLICADO
Evento de Pequeno Porte I	Até 50 participantes	5%
Evento de Pequeno Porte II	De 51 a 100 participantes	
Evento de Médio Porte	De 101 a 750 participantes	7,5%
Evento de Grande Porte I	De 751 a 1.500 participantes	
Evento de Grande Porte II	De 1.501 a 4.000 participantes	10%
Mega Evento	Acima de 4.001 participantes	

1.10.2. Quando solicitada a subcontratação de serviços eventuais e itens não previstos em planilha descritiva, a Contratada deverá apresentar à Contratante, sempre que possível, no mínimo 3 (três) propostas alternativas com os respectivos orçamentos, cabendo à Contratante escolher a opção que melhor atender seus interesses, ponderando, para tanto, aspectos que evidenciem melhor atendimento ao fim a que se propõe, tais como aspectos de especificidade, prazo de atendimento, quantidade, qualidade, preço, dentre outros.

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

1.10.4. A distribuição dos valores destinados aos serviços eventuais de itens não previstos em planilha observará as necessidades específicas de cada evento, conforme a respectiva Ordem de Serviço e os limites percentuais definidos por tipo de evento.

1.10.5. A inclusão desse item decorre da imprevisibilidade inerente à execução do objeto, considerando que determinados bens ou serviços podem não estar previstos inicialmente na Planilha Descritiva. Nesses casos, poderão ser enquadrados como serviços eventuais, desde que devidamente justificados e vinculados ao escopo contratual.

1.11. Condições gerais

1.11.1 Taxa de Administração para Serviços Eventuais

1.11.1.1. A remuneração da empresa para atendimento a estas necessidades específicas de que tratam os Serviços Eventuais se dará por meio de incidência de um percentual sobre o valor do serviço efetivamente executado e comprovado.

1.11.1.2. O referido percentual será denominado como “Taxa de Administração”, para fins de gestão e fiscalização contratual.

1.11.1.3. O valor da “Taxa de Administração” engloba taxa de administração, lucros, despesas indiretas e tributos adequados ao regime tributário da Contratada. Sobre o valor da nota fiscal emitida pela Contratada incidirão as retenções na fonte obrigatórias, como IRPJ, CSLL, PIS, COFINS e ISS.

1.11.1.4. Os percentuais de taxa de administração, lucros, despesas indiretas e tributos são estimativos e correspondem aos percentuais máximos que a Administração está disposta a pagar.

1.11.1.5. As notas fiscais a serem emitidas pela Contratada deverão considerar e conter o somatório do valor da subcontratação acrescido dos demais componentes de custos. Para o item Taxa de Administração, o valor máximo admitido será de **5% (cinco por cento)**.

1.11.1.6. Os serviços eventuais devem estar vinculados ao escopo da contratação.

1.11.2. Nota Fiscal e Composição de Custos

1.11.2.1. A Contratada deverá apresentar cópia autenticada do documento fiscal, comprovando efetivamente o valor pago, para fins de ressarcimento.

1.11.2.1. Prestados os serviços, a subcontratada deverá emitir nota fiscal, que comporá o processo de fiscalização e pagamento.

1.11.2.1. A remuneração da empresa para atendimento a estas necessidades específicas de que tratam os Serviços Eventuais se dará por meio de incidência de um percentual sobre o valor do serviço efetivamente executado e comprovado.

1.11.2.1. O referido percentual será denominado como “Taxa de Administração”, para fins de gestão e fiscalização contratual.

1.11.2.1. Sobre o valor da nota fiscal emitida pela Contratada incidirão as retenções na fonte obrigatórias, como IRPJ, CSLL,PIS, COFINS e ISS.

1.11.2.1. O valor da “taxa de administração” engloba taxa de administração, lucros, despesas indiretas e tributos adequados ao regime tributário da Contratada. Os percentuais de taxa de administração, lucros, despesas indiretas e tributos são estimativos e correspondem aos percentuais máximos que a Administração está disposta a pagar.

1.11.2.1. As notas fiscais a serem emitidas pela Contratada deverão considerar e conter o somatório do valor da subcontratação acrescido dos demais componentes de custos, conforme tabela abaixo:

Valor da Contratação		R\$ 0,00
Lucro e Despesas Indiretas		
LDI	5,00%	R\$ 0,00
Despesas Administrativas/Operacionais	3,00%	R\$ 0,00
Total (1)	8,00%	R\$ 0,00
Tributação sobre Faturamento		
ISS	5,00%	R\$ 0,00
PIS	0,65%	R\$ 0,00
COFINS	3,00%	R\$ 0,00
Total (2)	8,65%	R\$ 0,00
Valor Final da Contratação (1 + 2)		R\$ 0,00

16. ANEXO IV

ANEXO IV

ESTIMATIVA DE PREÇOS

ANÁLISE CRÍTICA DA PESQUISA DE PREÇOS

1. Finalidade

O presente documento tem por finalidade apresentar a análise crítica da pesquisa de preços realizada para subsidiar a estimativa de valor da contratação, em atendimento ao disposto no art. 23 da Lei nº 14.133/2021 e na Instrução Normativa SEGES/ME nº 65/2021.

A presente análise visa demonstrar a adequação dos parâmetros empregados, a consistência dos dados coletados, a metodologia adotada para tratamento estatístico das informações e a obtenção do preço estimado da contratação.

2. Fontes de Pesquisa Utilizadas

A pesquisa de preços foi realizada mediante utilização combinada dos parâmetros previstos na legislação vigente, observada a disponibilidade de informações para cada item ou grupo de itens, compreendendo:

Contratações similares realizadas pela Administração Pública e disponibilizados no Portal Nacional de Contratações Públicas – PNCP:

- Contratação TCU (SEI nº 1582393)
- Contratação do Min. Comunicações (SEI nº 1582416)
- Contratação da CGU (SEI nº 1582451)
- Contratação do Min. das Cidades (SEI nº 1582461)
- Contratação da Polícia Federal (SEI nº 1582467)
- Contratação do Conselho Federal de Enfermagem (SEI nº 1582468)
- Contratação do MGI (SEI nº 1582473)
- Contratação do MDH (SEI nº 1582475)

Pesquisa direta junto a fornecedores (SEI nº 1574250 e 1574642):

	Empresa	CNPJ	E-mail
1	Afix Soluções Empresariais e Governamentais Ltda	28.329.561/0001-58	contato@afixeventos.com.br
2	Agogô Marketing Promocional Ltda	07.692.000/0001-49	ericka@agogopromo.com.br
3	Arco Propaganda e Eventos	00.323.754/0001-02	arco@arcoeventos.com.br
4	Athos Eventos	36.860.507/0001-62	atendimento@athoseventos.com
5	Barcelô Eventos Ltda	19.086.382/0001-46	suporte.pregao@barceloeventos.com.br
6	Capital Eventos e Promoções Ltda	22.707.168/0001-74	licitacao@capitaleventos.com.br
7	CenoBR Montadoras de Eventos	14.512.390/0001-84	orcamentos@cenobr.com.br
8	DF Turismo e Eventos Ltda	07.832.586/0001-08	comercial01@dfturismo.tur.br
9	Dimensão Montagens Produção e Eventos Ltda	02.084.115/0001-37	contato@dimensaomontagens.com.br
10	Fórum Eventos Ltda	13.020.511/0001-17	contato@forumeventos.com.br
11	Golden Soluções & Entretenimento Ltda	26.751.770/0001-60	golden@eventosgolden.com.br
12	Impacto Vento Norte Produções Técnicas Ltda	08.519.719/0001-45	tania@impactoventonorte.com.br
13	Lume Eventos e Produções	04.410.741/0001-08	lume@lumeeventos.com.br
14	Luminar Eventos e Comunicação Ltda	11.200.051/0001-83	comercial@luminareventos.com.br
15	MDE Serviços e Eventos Ltda	08.973.746/0001-93	comercial@mdeventos.com.br
16	Octarte Construções Promocionais	68.219.781/0001-90	comercial@octarte.com.br
17	Premier Eventos Ltda	03.118.191/0001-89	analucia@pemiereventos.com.br
18	RD7 Produções de Eventos Inteligentes Ltda	13.325.593/0001-08	licitacoes01@rd7producoes.com.br

19	RG Tecnologia e Eventos Ltda	08.856.095/0001-51	sula@gruporgeventos.com.br
20	Soluction Logística e Eventos	12.941.636/0001-17	licitacao@soluctioneventos.com.br
21	V03 Experiências Corporativas	05.654.551/0001-02	comercial@v03.com.br
22	Visual Estandes e Cenografia	03.204.622/0001-14	comercial@visualestandes.com.br
23	Viver Eventos Ltda	04.274.005/0001-63	viviane@vivereventos.com
24	Agência Esfera de Comunicação e Marketing	03.115.350/0001-91	marcos.schaefer@agenciaesfera.com.br
25	Ágora Eventos Culturais Ltda	72.537.749/0001-83	agoraeventospara@gmail.com
26	Anna Miranda Eventos	18.637.003/0001-04	zizagasparetto@annamiranda.com.br
27	Capacitá Eventos	00.903.052/0001-78	eliana@capacita.com.br
28	Executta Eventos e Produções	07.006.858/0001-02	contato@executtaeventos.com.br
29	Gap Eventos	10.935.819/0001-02	pregao@gapeventos.eco.br
30	Gauche Promoções e Eventos	40.234.254/0001-99	assistprod@gauche-eventos.com.br
31	Grupo Open		fernando@grupopen.com.br
32	LSPRO Locações, Serviços e Eventos Ltda	09.031.612/0001-16	comercial@lspro.com.br
33	Qualidade Eventos Especiais	02.378.056/0001-00	fernanda@qeeventos.com.br
34	Sete Consultoria e Serviços	07.824.144/0001-01	andrecbranco@seteconsultoria.com.br
35	Soluction Logística e Eventos	12.941.636/0001-17	licitacoes@soluctioneventos.com.br
36	SWOT Solução Eventos	10.359.163/0001-19	eventos@swoteventos.com.br

Contratos vigentes e históricos de contratações do Confea: Contrato nº 60/2023 (SEI nº 0785513).

Os documentos que embasam as fontes acima relacionadas encontram-se devidamente juntados aos autos do processo administrativo.

2.1. Caracterização da Amostra

A pesquisa de preços foi estruturada de forma a contemplar múltiplas fontes de consulta, observando os parâmetros previstos no art. 23 da Lei nº 14.133/2021 e na Instrução Normativa SEGES/ME nº 65/2021.

Para fins de ampliação da base de comparação e mitigação de riscos de distorções, foram consultadas contratações públicas de diversos órgãos e entidades da Administração Pública Federal, bem como encaminhadas solicitações de cotação a empresas atuantes no segmento de planejamento, organização e execução de eventos.

A metodologia adotada permitiu a formação de ampla base de dados para os mais de 300 itens que compõem a futura contratação, conferindo maior robustez à estimativa e reduzindo a dependência de fontes isoladas de informação.

3. Análise da Consistência dos Dados

Após a coleta dos preços, foi realizada análise crítica dos dados obtidos, contemplando:

- verificação da compatibilidade entre os objetos pesquisados e o objeto da contratação;
- análise da contemporaneidade das informações;
- avaliação das condições de execução, localidade, quantitativos e nível de complexidade dos serviços;
- identificação de registros inconsistentes, inexequíveis ou manifestamente discrepantes;
- tratamento dos valores coletados mediante aplicação da metodologia descrita neste documento, visando à obtenção de estimativa compatível com as características da contratação.

A análise teve por objetivo assegurar que os preços considerados representassem efetivamente o comportamento do mercado e as características da futura contratação.

4. Metodologia de Tratamento dos Dados

Os dados coletados foram submetidos à análise crítica, com avaliação da aderência às especificações técnicas da contratação, da atualidade das informações, da compatibilidade dos quantitativos considerados e da exequibilidade dos valores apresentados, de modo a assegurar que a estimativa refletisse, de forma fidedigna, os preços efetivamente praticados pelo mercado.

Nesse contexto, verificou-se a existência **de discrepâncias relevantes entre alguns dos valores obtidos**, circunstância que poderia comprometer a aderência da estimativa às condições efetivamente praticadas pelo mercado caso fossem considerados indistintamente.

A título de exemplo citamos as variações entre os preços coletados para os seguintes itens:

Item	Maior Preço	Menor Preço	Amplitude
GRUPO I - ALIMENTAÇÃO E BEBIDAS			
15	R\$ 40,00	R\$ 452,00	1.030%
GRUPO II - INSTALAÇÕES			
41	R\$ 25,00	R\$ 3.877,22	15.408,88%
GRUPO III - COMUNICAÇÃO VISUAL			
47	R\$ 45,00	R\$ 1.130,86	2.413,02%
GRUPO IV - EQUIPAMENTOS			
55	R\$ 20,88	R\$ 8.562,20	40.909,58%
GRUPO V - INFRA AUDIOVISUAL			
80	R\$1.100,00	R\$102.000,00	9.172,73%
GRUPO VI - INSUMOS GRÁFICOS			
143	R\$ 20,70	R\$ 1.373,18	6.533,24%
GRUPO VII - MOBILIÁRIO			
196	R\$ 62,67	R\$ 1.292,41	1.962,25%
GRUPO VIII - ORNAMENTAÇÃO			
212	R\$ 40,60	R\$ 2.100,16	5.073,79%
GRUPO IX - PRODUÇÃO			
237	R\$ 220,00	R\$ 29.079,16	13.117,80%
GRUPO X- RECURSOS HUMANOS			
255	R\$ 500,00	R\$ 22.000,00	4.300%
GRUPO XI- TECNOLOGIA			
284	R\$ 246,50	R\$ 35.541,20	14.320,37%
GRUPO XII - TRANSPORTES			
290	R\$ 800,00	R\$ 6.462,04	707,76%

A análise dos dados coletados evidenciou elevada dispersão entre os preços obtidos para itens de mesma natureza, com amplitudes variando de aproximadamente 708% a mais de 40.900% entre os menores e os maiores valores válidos identificados.

Essa variação decorre de fatores como diferenças de escopo dos contratos utilizados como referência, peculiaridades regionais de execução, quantitativos contratados, estratégias comerciais adotadas pelos fornecedores e características próprias do mercado de eventos, marcado pela significativa heterogeneidade dos serviços prestados.

Nesse contexto, verificou-se a ocorrência de valores extremos capazes de influenciar substancialmente o resultado da média aritmética simples, o que demandou a adoção de metodologia estatística mais adequada para obtenção de parâmetros de preços representativos da realidade de mercado.

Nesse contexto, a adoção da média aritmética simples poderia conduzir à superestimação do valor de referência da contratação, em razão da influência exercida por valores extremos sobre o resultado final. Assim, visando conferir tratamento uniforme, objetivo e replicável ao conjunto de dados analisado, a Equipe de Planejamento adotou a **metodologia da média aparada**, consistente na exclusão de uma ocorrência do menor e do maior valor válido apurado para cada item pesquisado.

Na sequência, sobre os valores remanescentes foi calculada a **média aritmética, adotada como parâmetro para estimativa do preço de referência**. Tal procedimento permitiu mitigar a influência de valores extremos ou atípicos, proporcionando estimativas mais aderentes às condições efetivas de mercado, em observância aos princípios da economicidade, eficiência e vantajosidade da contratação.

A adoção de critério uniforme para todos os itens da pesquisa teve por finalidade assegurar isonomia metodológica, rastreabilidade dos cálculos e transparência na formação do valor estimado, evitando a utilização de critérios distintos entre itens de mesma natureza e reduzindo a influência de valores extremos sobre o resultado final da estimativa.

4.1. Uniformidade Metodológica

Considerando a existência de aproximadamente 300 itens distribuídos em diferentes grupos de serviços e fornecimentos, a Administração optou pela adoção de metodologia única e padronizada para tratamento dos dados coletados, aplicável indistintamente a todos os itens pesquisados.

A uniformização dos critérios de cálculo visa assegurar coerência metodológica, objetividade, transparência e reprodutibilidade dos resultados, reduzindo riscos de subjetividade na formação do preço estimado e permitindo a rastreabilidade integral dos procedimentos adotados.

Adicionalmente, verificou-se que a utilização da média aritmética simples, diante da elevada dispersão observada em diversos itens pesquisados, conduziria à incorporação desproporcional de valores extremos ao orçamento estimado da contratação, com potencial impacto sobre a competitividade do certame e sobre a aderência dos preços de referência às condições efetivamente praticadas pelo mercado.

A metodologia da média aparada mostrou-se mais adequada para o tratamento uniforme da base de dados coletada, preservando a razoabilidade dos preços estimados sem prejuízo da exequibilidade contratual.

A metodologia adotada encontra amparo no disposto no art. 6º da Instrução Normativa SEGES/ME nº 65/2021, que atribui à Administração a responsabilidade pela análise crítica dos preços coletados e pela desconsideração de valores que não se revelem adequados à formação da estimativa da contratação, desde que a decisão esteja devidamente motivada e documentada nos autos.

5. Resultado da Pesquisa

Após aplicação dos critérios de análise e tratamento estatístico dos dados, consolidados na Planilha de Pesquisa de Preço (arquivo SEI 1615550), obteve-se a seguinte estimativa:

GRUPO	VALOR
GRUPO I - ALIMENTAÇÃO E BEBIDAS	R\$ 7.870.940,20
GRUPO II - INSTALAÇÕES	R\$ 8.832.104,16
GRUPO III - COMUNICAÇÃO VISUAL	R\$ 1.528.846,70
GRUPO IV - EQUIPAMENTOS	R\$ 4.139.715,45
GRUPO V - INFRA AUDIOVISUAL	R\$ 18.354.355,88
GRUPO VI - INSUMOS GRÁFICOS	R\$ 9.504.101,50
GRUPO VII - MOBILIÁRIO	R\$ 6.873.594,56
GRUPO VIII - ORNAMENTAÇÃO	R\$ 1.268.896,54
GRUPO IX - PRODUÇÃO	R\$ 16.428.201,61
GRUPO X- RECURSOS HUMANOS	R\$ 4.419.781,18
GRUPO XI- TECNOLOGIA	R\$ 6.161.508,10
GRUPO XII - TRANSPORTES	R\$ 706.825,82
GRUPO XIII - SERVIÇOS EVENTUAIS	R\$ 5.625.641,00
TOTAL GLOBAL	R\$ 91.714.512,70

O valor global estimado de **R\$ 91.714.512,70** (noventa e um milhões, setecentos e quatorze mil, quinhentos e doze reais e setenta centavos), é composto pelos valores unitários descritos, pormenorizadamente, e agrupados em cada um dos itens previstos na **Planilha Estimativa de Preços – SEI 1606666**.

6. Serviços Eventuais

Os itens classificados como Serviços Eventuais apresentam características cuja precificação depende de variáveis conhecidas apenas no momento da execução contratual, tais como localidade, porte do evento, disponibilidade de mercado, sazonalidade, perfil do público, infraestrutura necessária e condições específicas de negociação.

Nessas circunstâncias, eventual pesquisa mercadológica prévia apresentaria reduzida capacidade preditiva e baixa confiabilidade como parâmetro de formação de preços, razão pela qual a Administração adotou como referência a série histórica de contratações efetivamente realizadas pelo Confea.

Trata-se de despesas cuja efetiva utilização dependerá de demandas futuras e incertas, especialmente relacionadas às apresentações culturais, contratação de palestrantes, presentes protocolares e locação de espaços para eventos de diferentes portes e características, cuja definição ocorrerá durante a execução contratual.

No caso da locação de espaços, a Administração não realizará contratação direta dos espaços por preço previamente definido em planilha licitada, mas efetuará ressarcimento dos custos efetivamente comprovados pela contratada, limitado aos valores máximos referenciais estabelecidos pelo Confea, acrescidos exclusivamente da taxa de administração contratada.

Os limites referenciais foram estabelecidos a partir da média histórica dos eventos realizados pelo Confea, considerando tipologia, porte, localidade e capacidade dos espaços contratados.

Dessa forma, a estimativa de preços foi construída a partir da análise histórica das contratações realizadas pelo Confea nos últimos três exercícios financeiros, considerando:

- eventos de pequeno porte;
- eventos de médio porte;
- eventos de grande porte;
- megaeventos institucionais.

Foram avaliados os registros de contratação existentes na Gerência de Eventos – GEV, contemplando valores efetivamente praticados, localidades, capacidades dos espaços, períodos de realização e características operacionais dos eventos.

A utilização da série histórica institucional mostrou-se mais adequada e confiável que a realização de pesquisa mercadológica convencional, uma vez que:

- Os espaços são definidos caso a caso, conforme necessidade específica de cada evento;
- Há elevada variabilidade de preços em função da localidade, sazonalidade, infraestrutura disponível, capacidade e condições de negociação;
- Inexistem parâmetros padronizados capazes de assegurar comparabilidade adequada entre cotações obtidas previamente à definição do evento;
- O modelo contratual não prevê remuneração da contratada sobre valor previamente fixado para os espaços, mas apenas ressarcimento das despesas efetivamente comprovadas, observados os limites estabelecidos pela Administração;
- O risco de sobrepreço é mitigado pela exigência de comprovação documental dos gastos, pela fiscalização contratual e pelo limite máximo de ressarcimento definido pelo Confea.

A série histórica utilizada contempla eventos efetivamente realizados pelo próprio Confea, submetidos a procedimentos licitatórios, fiscalização contratual e pagamento mediante comprovação documental, circunstância que confere elevado grau de confiabilidade aos dados utilizados na estimativa.

Dessa forma, a série histórica institucional constitui fonte idônea, suficiente e aderente à realidade da contratação, observando os princípios da eficiência, economicidade, planejamento e vantajosidade previstos na Lei nº 14.133/2021.

Ressalta-se, por fim, que os valores atribuídos aos Serviços Eventuais não constituem preços unitários a serem contratados diretamente pela Administração, mas limites referenciais destinados ao planejamento orçamentário da contratação e ao controle das despesas passíveis de ressarcimento durante a execução contratual. Dessa forma, a metodologia adotada mostra-se compatível com a natureza desses itens, preservando a previsibilidade orçamentária, a rastreabilidade dos gastos e a adequada gestão dos recursos públicos.

A metodologia adotada para os Serviços Eventuais restringe-se exclusivamente à definição de limites referenciais de planejamento e não afasta a obrigatoriedade de comprovação documental das despesas efetivamente realizadas durante a execução contratual, as quais permanecerão sujeitas à fiscalização do Confea e aos mecanismos ordinários de controle da execução contratual.

7. Conclusão

Após análise dos dados coletados, verifica-se que a pesquisa de preços realizada foi estruturada a partir de múltiplas fontes de consulta, observando os parâmetros previstos no art. 23 da Lei nº 14.133/2021 e na IN SEGES/ME nº 65 /2021, apresentando base de dados adequada à formação da estimativa da contratação.

Conclui-se que o valor estimado obtido representa de forma razoável e consistente as condições de mercado e atende às exigências da Lei nº 14.133/2021, da IN SEGES nº 65/2021 e às boas práticas de governança e planejamento das contratações públicas.

Registra-se, ainda, que toda a memória de cálculo, mapas comparativos, fontes consultadas, documentos comprobatórios, cotações obtidas e critérios adotados para formação do valor estimado encontram-se devidamente documentados nos autos do processo administrativo, assegurando a rastreabilidade das informações, a transparência dos procedimentos e a plena verificabilidade dos resultados apresentados.

Dessa forma, entende-se que a pesquisa de preços realizada atende aos requisitos legais e regulamentares aplicáveis, constituindo fundamento técnico suficiente para subsidiar a definição do orçamento estimado da futura contratação.

17. ANEXO V

ANEXO V

INSTRUMENTO DE MEDIÇÃO DE RESULTADOS (IMR)

1. O Instrumento de Medição de Resultado – IMR é o 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.
2. A avaliação da execução do objeto utilizará o Instrumento de Medição de Resultado (IMR), conforme disposto neste anexo, para aferição da qualidade da prestação dos serviços.
3. O IMR tem por objetivo parametrizar a avaliação da prestação dos serviços de forma a obter a melhor execução do objeto, mediante a definição de indicadores de acompanhamento de qualidade dos serviços prestados durante a vigência do contrato.
4. Os parâmetros eleitos refletem fatores que estão sob controle da Administração no acompanhamento da execução do Contrato, objetivamente mensuráveis e relevantes para obtenção de resultados positivos dos serviços.
5. Será indicada a retenção ou glosa no pagamento, proporcional à irregularidade verificada, sem prejuízo das sanções cabíveis, caso se constate que o Contratado:
- a) não produziu os resultados acordados;
 - b) deixou de executar, ou não executou com a qualidade mínima exigida às atividades contratadas; ou
 - c) deixou de utilizar materiais e recursos humanos exigidos para a execução do serviço, ou os utilizou com qualidade ou quantidade inferior à demandada.
6. A utilização do IMR não impede a aplicação concomitante de outros mecanismos para a avaliação da prestação dos serviços.
7. A fiscalização do Contrato acompanhará o desempenho da empresa por meio dos parâmetros eleitos, utilizando planilhas/tabelas de controle específicas para esta finalidade.
8. A fiscalização transmitirá ao Contratado o resultado da avaliação dos serviços até o 10º (décimo) dia útil, após a prestação dos serviços, para que o Contratado possa emitir a respectiva fatura de cobrança de serviços.
9. A aferição da execução contratual para fins de pagamento considerará os seguintes critérios:
- a) O atendimento dentro dos prazos consignados;
 - b) A aderência à especificação dos serviços/produtos prestados/fornecidos;
 - c) Qualidade dos serviços.
10. Os serviços serão remunerados conforme os preços unitários ofertados pela licitante e serão ponderados conforme a equação abaixo, que atribui fatores de avaliação quanto aos parâmetros indicados:

VT = Vu x IMR x Q

Onde:

IMR = Mp + Me + Mq

VT é o valor total do item em análise;

Vu é o valor unitário do item;

IMR é o Índice de medição de Resultado;

Q é a quantidade do item que está sob análise;

Mp (menção de prazo) é a fração do índice do IMR referente ao cumprimento dos prazos;

Me (menção de especificação) é a fração do índice do IMR referente à aderência e conformidade às especificações;

Mq (menção de qualidade) é a fração do índice do IMR referente à qualidade/satisfação pelos serviços prestados.

12. A menção de qualidade (Mq) será apurada com base no Relatório de Execução de Evento a ser elaborado pela fiscalização setorial após a realização de cada evento, de forma a se apurar se houve o emprego de materiais e serviços de qualidade, com vistas a garantir a execução do contrato em conformidade com o princípio da eficiência.

13. Nas situações em que puderam ser utilizadas todas as menções (Mp, Mq e Me), a ponderação do pagamento se dará na forma descrita na Tabela 1:

Tabela 1 – Pontuação das Menções

MENÇÃO	PONTUAÇÃO
Prazo (Mp)	0,4
Qualidade (Mq)	0,2
Especificação (Me)	0,4

14. A critério do Contratante poderá ser suprimida a Menção de Qualidade (Mq), passando as demais menções pontuarem com 0,5 cada, aplicando os mesmos percentuais das Tabelas 2 e 4.

15. Para fins de composição das ocorrências, quando não for suprimida a Mq as menções serão pontuadas conforme percentual atribuído para cada ocorrência nas Tabelas 1, 2 e 3.

16. Serão consideradas, para fins de composição da Menção de Prazo, as ocorrências descritas na Tabela 2.

Tabela 2 – Ocorrências da Menção Prazo

CONDIÇÃO	OCORRÊNCIA	MENÇÃO PRAZO
Houve algum atraso na entrega /fornecimento/execução do serviço?	Sim e houve impacto no resultado do serviço	0,0 (0%)
	Sim, mas não houve impacto no resultado do serviço	0,2 (50%)
	Não houve atraso	0,4 (100%)

17. Serão consideradas, para fins de composição da Menção de Qualidade, as ocorrências descritas na Tabela 3.

Tabela 3 – Ocorrência da Menção Qualidade

CONDIÇÃO	OCORRÊNCIA	MENÇÃO PRAZO
Na análise geral, os serviços e/ou produtos fornecidos possuíam a qualidade esperada?	Sim	0,2 (100%)
	Não, mas não houve impacto no resultado esperado	0,1 (50%)
	Não e, por isso, houve impacto no resultado esperado	0,0 (0%)

17.1. Na qualidade esperada deverão ser considerados critérios como ausência de falhas operacionais, continuidade do evento e satisfação dos participantes.

18. Serão consideradas, para fins de composição da Menção de Especificação, as ocorrências descritas na Tabela 4.

Tabela 4 – Ocorrência da Menção Especificação

CONDIÇÃO	OCORRÊNCIA	MENÇÃO PRAZO
Os serviços/produtos estavam em conformidade com as especificações do instrumento convocatório?	Sim	0,4 (100%)
	Não, mas não houve impacto no resultado esperado	0,2 (50%)
	Não e, por isso, houve impacto no resultado esperado	0,0 (0%)

18.1. Considera-se impacto no resultado qualquer ocorrência que comprometa o cronograma, a experiência do participante ou o cumprimento do objetivo institucional do evento.

19. Para fins de exemplificação, considere-se a seguinte situação:

Prestação dos serviços de Recursos Humanos: Mestre de Cerimônias

Quantidade: 4 diárias

Valor unitário: R\$ 1.000,00 por diária

Não houve atraso na prestação dos serviços, logo a $M_p = 0,4$

Os serviços foram prestados de forma satisfatória, logo a $M_q = 0,2$

O serviço de mestre de cerimônias não estava compatível com a especificação do instrumento convocatório, sem impacto no resultado esperado (faltou articulação e interpretação de possíveis imprevistos no cerimonial), logo, $M_e = 0,2$

Pagamento pelos serviços após análise por meio do IMR:

$$VT = Vu \times (M_p + M_e + M_q) \times Q$$

$$VT = R\$ 1.000,00 \times (0,4 + 0,2 + 0,2) \times 4$$

$$VT = R\$ 1.000,00 \times (0,8) \times 4$$

$$VT = R\$ 3.200,00$$

20. O Contratado será informado da aplicação do IMR previamente à emissão da Nota Fiscal desde que realizada a prestação de contas dos serviços fornecidos.

21. Após a emissão do relatório pelo Contratado, a Contratante terá o prazo de 5 (cinco) dias úteis para fazer a análise do IMR com base nos apontamentos e relatórios elaborados durante a realização do evento.

22. Da análise pela Contratante cabe ao Contratado manifestação, no prazo de 2 (dois) dias úteis, para apresentação de informações e comprovantes que justifiquem a remissão dos descontos pela fiscalização da Contratante.

23. Independentemente da aplicação do IMR, no caso de prestação de serviços que firam os dispositivos contratuais, relativamente às obrigações do Contratado, a Administração poderá aplicar todas as penalidades previstas no instrumento convocatório e na legislação vigente.

18. ANEXO VI

ANEXO VI

MODELO DE ORDEM DE SERVIÇO

ORDEM DE SERVIÇO - OS Nº **XX/202X**

INFORMAÇÕES DA GESTÃO DO CONTRATO	
Número do Contrato:	
Nome da Empresa:	
Número do processo de execução:	
Nome do fiscal:	
Telefone e e-mail do fiscal:	
INFORMAÇÕES SOBRE O EVENTO	
Unidade Requisitante:	
Denominação do evento:	
Número de participantes:	
Porte do evento:	
Data e horário de início do evento:	
Data e horário de término do evento:	
Cidade/UF de realização do evento:	
Valor Total da Ordem de Serviço:	

1. A tabela abaixo apresenta o porte dos eventos, os prazos mínimos para a emissão da **Ordem de Serviço (OS)** e percentual a ser aplicado para os serviços eventuais de itens não previstos em planilha descritiva:

TIPO DE EVENTO	ESTIMATIVA DE PÚBLICO	ANTECEDÊNCIA PARA EMISSÃO DA OS	PERCENTUAL APLICADO
Evento de Pequeno Porte I	Até 50 participantes	5 dias antes do evento	5%
Evento de Pequeno Porte II	De 51 a 100 participantes	10 dias antes do evento	
Evento de Médio Porte	De 101 a 750 participantes	15 dias antes do evento	7,5%
Evento de Grande Porte I	De 751 a 1.500 participantes	30 dias antes do evento	
Evento de Grande Porte II	De 1.501 a 4.000 participantes	45 dias antes do evento	10%
Mega Evento	Acima de 4.001 participantes	60 dias antes do evento	

2. A tabela abaixo detalha as necessidades e quantitativos para o evento:

INFORMAÇÕES SOBRE A DEMANDA					
ITEM	SERVIÇO OU PRODUTO	UNIDADE	QUANT.	VALOR UNIT.	VALOR TOTAL
GRUPO I - ALIMENTAÇÃO E BEBIDAS					
GRUPO II - INSTALAÇÕES					
GRUPO III - COMUNICAÇÃO VISUAL					
GRUPO IV - EQUIPAMENTOS					
GRUPO V - INFRA AUDIOVISUAL					

GRUPO VI - INSUMOS GRÁFICOS					
GRUPO VII - MOBILIÁRIO					
GRUPO VIII - ORNAMENTAÇÃO					
GRUPO IX - PRODUÇÃO					
GRUPO X- RECURSOS HUMANOS					
GRUPO XI- TECNOLOGIA					
GRUPO XII - TRANSPORTES					
GRUPO XIII - SERVIÇOS EVENTUAIS					

3. Tabela resumo dos valores por Grupo:

INFORMAÇÕES SOBRE A DEMANDA	
GRUPO	TOTAL
GRUPO I - ALIMENTAÇÃO E BEBIDAS	R\$ 0,00
GRUPO II - INSTALAÇÕES	R\$ 0,00
GRUPO III - COMUNICAÇÃO VISUAL	R\$ 0,00
GRUPO IV - EQUIPAMENTOS	R\$ 0,00
GRUPO V - INFRA AUDIOVISUAL	R\$ 0,00
GRUPO VI - INSUMOS GRÁFICOS	R\$ 0,00
GRUPO VII - MOBILIÁRIO	R\$ 0,00
GRUPO VIII - ORNAMENTAÇÃO	R\$ 0,00
GRUPO IX - PRODUÇÃO	R\$ 0,00
GRUPO X- RECURSOS HUMANOS	R\$ 0,00
GRUPO XI- TECNOLOGIA	R\$ 0,00
GRUPO XII - TRANSPORTES	R\$ 0,00
GRUPO XIII - SERVIÇOS EVENTUAIS	R\$ 0,00
VALOR TOTAL	R\$0,00

4. Documento assinado eletronicamente

NOME

Cargo

Órgão

19. ANEXO VII

ANEXO VII

DECLARAÇÃO DE CIÊNCIA E CONHECIMENTO DAS CONDIÇÕES DE EXECUÇÃO DO OBJETO

(Papel timbrado da empresa, quando aplicável)

A empresa _____, inscrita no CNPJ nº _____, por intermédio de seu representante legal, Sr.(a) _____, portador(a) da Carteira de Identidade nº _____ e CPF nº _____, para fins de participação no Pregão Eletrônico nº ____/2026, destinado à formação de Ata de Registro de Preços para contratação de empresa especializada na prestação de serviços de planejamento, organização, coordenação, operacionalização e execução de eventos institucionais, promovidos pelo Conselho Federal de Engenharia e Agronomia – Confea, **DECLARA** que:

- 1. Possui pleno conhecimento do conteúdo do Edital, do Termo de Referência, de seus anexos e demais documentos que integram o procedimento licitatório, tendo analisado todas as informações necessárias à formulação de sua proposta.
- 2. Tem ciência das características, especificidades técnicas, operacionais, administrativas e logísticas relacionadas ao objeto da contratação, bem como das condições necessárias ao adequado cumprimento das obrigações decorrentes da futura Ata de Registro de Preços e dos contratos dela decorrentes.
- 3. Considerou, para fins de elaboração da proposta comercial, todos os custos diretos e indiretos necessários à execução do objeto, inclusive despesas com pessoal, encargos trabalhistas, previdenciários e fiscais, tributos, seguros, transportes, hospedagens, alimentação, equipamentos, materiais, licenças, taxas, fretes, logística, mobilização, desmobilização e quaisquer outros custos necessários à perfeita execução dos serviços.
- 4. Está ciente de que os quantitativos constantes dos documentos da contratação possuem caráter estimativo, podendo variar durante a vigência da Ata de Registro de Preços e dos instrumentos dela decorrentes, observados os limites e condições previstos na legislação aplicável.
- 5. Possui conhecimento das condições de execução dos serviços no âmbito do Conselho Federal de Engenharia e Agronomia – Confea, bem como das características dos eventos institucionais promovidos pelo Sistema Confea/Crea e Mútua, comprometendo-se a atender integralmente às exigências estabelecidas no Edital e seus anexos.
- 6. Assume integral responsabilidade pela elaboração de sua proposta e pela execução do objeto, não podendo alegar, em momento posterior, desconhecimento de fatos, condições, exigências técnicas, operacionais ou logísticas que poderiam ter sido obtidas por meio da análise da documentação disponibilizada pela Administração.
- 7. Declara, ainda, que possui condições técnicas, operacionais e administrativas para executar os serviços objeto da contratação, observando os padrões de qualidade, níveis de serviço, prazos e demais condições estabelecidas no Edital e seus anexos.

Por ser expressão da verdade, firma a presente declaração para os devidos fins.

Local e data

Nome do Representante Legal

Cargo

Assinatura

20. ANEXO VIII

ANEXO VIII

DECLARAÇÃO DE COMPROMISSO DE MANUTENÇÃO DE ESCRITÓRIO DE REPRESENTAÇÃO NO DISTRITO FEDERAL OU DISPONIBILIZAÇÃO DE PREPOSTO COM ENDEREÇO PROFISSIONAL NO DISTRITO FEDERAL

(Papel timbrado da empresa, quando aplicável)

A empresa _____, inscrita no CNPJ nº _____, por intermédio de seu representante legal, Sr.(a) _____, portador(a) da Carteira de Identidade nº _____ e CPF nº _____, participante do Pregão Eletrônico nº _____/2026, **DECLARA**, para os devidos fins, que:

(☐) Possui escritório, filial, unidade administrativa ou representação instalada no Distrito Federal, localizado no endereço:

OU

(☐) Caso seja contratada, compromete-se a disponibilizar, no prazo máximo de 60 (sessenta) dias contados do início da vigência do contrato, preposto com atuação permanente e endereço para atendimento no Distrito Federal, apto a representar a contratada perante o Confea durante toda a execução contratual.

Declara estar ciente de que deverá assegurar pronta interlocução com a fiscalização contratual e atendimento tempestivo às demandas presenciais decorrentes da execução do contrato.

Declara, ainda, estar ciente de que a comprovação do cumprimento dessa obrigação deverá ser apresentada ao Confea, no prazo estabelecido no Termo de Referência, mediante documentação idônea.

Reconhece que o descumprimento do compromisso ora assumido poderá ensejar a aplicação das penalidades previstas no Edital, no Termo de Referência, no contrato e na legislação aplicável, sem prejuízo das demais medidas administrativas cabíveis.

Por ser expressão da verdade, firma a presente declaração para os devidos fins.

Local e data

Nome do Representante Legal

Cargo

Assinatura

21. 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](#).

ADILSON JOSE DE LARA

Gerente de Eventos - GEV



Assinou eletronicamente em 21/07/2026 às 09:39:10.

ERICA TENILLE BRITO RODRIGUES

Analista GEV



Assinou eletronicamente em 21/07/2026 às 09:43:32.

DHIOGO BOTTACIN ALVES

Assessor Presidência