

COMPANHIA NACIONAL DE ABASTECIMENTO
DIRETORIA ADMINISTRATIVA E FINANCEIRA
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÕES

EDITAL DO PREGÃO ELETRÔNICO CONAB Nº 01/2016

PROCESSO N.º 21200.000797/2015-53

A Companhia Nacional de Abastecimento - CONAB, mediante o Pregoeiro designado pela Portaria PRESI n.º 581, de 28.7.2015, torna público para conhecimento dos interessados que na data, horário e local abaixo indicados fará realizar licitação na modalidade de **PREGÃO ELETRÔNICO**, do tipo **menor preço global, no regime de empreitada por preço unitário**, conforme descrito neste Edital e seus Anexos.

O procedimento licitatório se dará na forma da Lei n.º 10.520/2002, do Decreto n.º 5.450/2005, da Lei Complementar n.º 123/2006, e subsidiariamente, da Lei n.º 8.666/1993 e de outras normas aplicáveis ao objeto deste certame, mediante as condições estabelecidas neste edital.

DA SESSÃO PÚBLICA DO PREGÃO ELETRÔNICO:

DIA: 02 de fevereiro de 2016

HORÁRIO: 9:00h (horário de Brasília/DF)

ENDEREÇO ELETRÔNICO: www.comprasgovernamentais.gov.br

CÓDIGO UASG: 135100

1. DO OBJETO

- 1.1 A presente licitação tem como objeto a contratação de empresa especializada para prestação de serviços, sob demanda, de organização de eventos, a serem realizados pela Companhia Nacional de Abastecimento – Conab em todo o território nacional.
- 1.2 O serviço compreenderá planejamento operacional, organização, execução, montagem de infraestrutura, fornecimento de equipamentos, mão-de-obra, apoio logístico e acompanhamento, observadas as condições e especificações constantes no Termo de Referência e seu Anexo.
- 1.3 Em caso de discordância existente entre as especificações deste objeto descritas no Catálogo de Serviço – CATSER do Comprasnet e as especificações constantes deste Edital, prevalecerão as últimas.

2. DA PARTICIPAÇÃO

- 2.1 Poderão participar deste **Pregão** os interessados que estiverem previamente credenciados no Sistema de Cadastramento Unificado de Fornecedores - Sicaf e perante o sistema eletrônico provido pela Secretaria de Logística e Tecnologia da Informação do Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão (SLTI), por meio do sítio www.comprasgovernamentais.gov.br.
 - 2.1.1 Para ter acesso ao sistema eletrônico, os interessados em participar deste **Pregão** deverão dispor de chave de identificação e senha pessoal, obtidas junto à SLTI, onde também deverão informar-se a respeito do seu funcionamento e regulamento e receber instruções detalhadas para sua correta utilização.
 - 2.1.2 O uso da senha de acesso pelo **licitante** é de sua responsabilidade exclusiva, incluindo qualquer transação por ele efetuada diretamente, ou por seu representante, não cabendo ao provedor do sistema ou a CONAB responsabilidade por eventuais danos decorrentes do uso indevido da senha, ainda que por terceiros.

2.2 Não poderão participar deste **Pregão**:

- a) empresário suspenso de participar de licitação e impedido de contratar com a CONAB, durante o prazo da sanção aplicada;
- b) empresário declarado inidôneo para licitar ou contratar com a Administração Pública, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida sua reabilitação;
- c) empresário impedido de licitar e contratar com a União, durante o prazo da sanção aplicada;
- d) sociedade estrangeira não autorizada a funcionar no País;
- e) empresário cujo estatuto ou contrato social não inclua o objeto deste **Pregão**;
- f) empresário que se encontre em processo de dissolução, recuperação judicial, recuperação extrajudicial, falência, concordata, fusão, cisão, ou incorporação;
- g) sociedades integrantes de um mesmo grupo econômico, assim entendidas aquelas que tenham diretores, sócios ou representantes legais comuns, ou que utilizem recursos materiais, tecnológicos ou humanos em comum, exceto se demonstrado que não agem representando interesse econômico em comum;
- h) consórcio de empresa, qualquer que seja sua forma de constituição.

3. DA PROPOSTA DE PREÇOS

3.1 O **licitante** deverá encaminhar proposta, exclusivamente por meio do sistema eletrônico, até a data e horário marcados para abertura da sessão, quando então encerrar-se-á automaticamente a fase de recebimento de propostas.

3.1.1 O **licitante** deverá consignar, **na forma expressa no sistema eletrônico**, o valor global da proposta, já considerados todos os custos e despesas para execução dos serviços especificados, incluindo taxas e tributos de quaisquer naturezas que incidam sobre o Contrato e contribuições, encargos sociais, previdenciários e trabalhistas, e quaisquer custos diretos ou indiretos necessários à completa execução dos serviços objeto da Licitação.

3.1.2 A licitante deverá cotar o preço global, em moeda nacional, algarismo e por extenso, contendo, ainda, na proposta para os fins do item 9.1 do Edital:

3.1.2.1 Especificação clara, completa e minuciosa dos serviços de organização/promoção de eventos a serem executados, em conformidade com o Termo.

3.1.2.2 Declaração expressa de que nos preços cotados estão inclusas todas as despesas, de qualquer natureza, incidentes sobre os serviços contratados

3.1.2.3 Declaração expressa, sob as penalidades cabíveis, afirmando a inexistência de fatos impeditivos para sua habilitação neste certame, garantindo ainda estar ciente da obrigatoriedade de informar acerca de ocorrências posteriores.

3.1.2.4 Declaração expressa de que cumpre plenamente as disposições normativas relativas ao trabalho do menor, contidas na Lei nº 9.854/99 e na Constituição Federal de 1988.

3.1.2.5 Declaração expressa de que se responsabiliza pelo cumprimento de todos os prazos previstos no Termo.

3.1.2.6 Os seguintes dados da Licitante: razão social, endereço, telefone/fax, número do CNPJ/MF, banco, agência, número da conta-corrente e praça de pagamento.

3.1.2.7 Declaração de total conhecimento e concordância com as disposições do Termo de Referência, bem como do Edital da Licitação e seus Anexos.

3.1.3 A Licitante deverá apresentar o valor da proposta referente a todos os serviços/produtos descritos no Termo de Referência, apresentando os valores unitários para cada um dos itens listados no Anexo do Termo, e observando que tais valores não poderão ultrapassar os preços unitários estimados pela Conab.

3.1.4 A Licitante também deverá apresentar declaração que comprove que mantém representante situado no Distrito Federal ou de que este será providenciado até a assinatura do Contrato, indicado para realizar o atendimento das demandas da

Contratante. Tal representante exercerá o papel de atendimento, devendo comparecer a reuniões de planejamento de eventos no Edifício Matriz da Conab, sempre que necessário, atender telefonemas e responder e-mails e solicitações com presteza.

- 3.1.5 A proposta será considerada inexecutável, e portanto desclassificada, caso os preços apresentados sejam simbólicos, irrisórios ou de valor zero. Para outros casos em que se suspeite da inexecutabilidade da proposta, devido à suposta incompatibilidade com os preços de mercado, caberá à área de licitações da Companhia verificar junto à proponente a viabilidade dos preços propostos.
- 3.1.5.1 Caso a proponente não consiga demonstrar a executabilidade de sua proposta, esta será desclassificada.
- 3.1.5.2 Os preços propostos serão de exclusiva responsabilidade da Licitante e não lhe assistirá o direito de pleitear, na vigência do Contrato a ser firmado, nenhuma alteração sob a alegação de erro, omissão ou qualquer outro pretexto.
- 3.1.6 O **licitante** deverá declarar, **em campo próprio do sistema eletrônico**, que cumpre plenamente os requisitos de habilitação e que sua proposta está em conformidade com as exigências do Edital.
- 3.1.7 O **licitante** deverá declarar, em campo próprio do Sistema, sob pena de inabilitação, que não emprega menores de dezoito anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre, nem menores de dezesseis anos em qualquer trabalho, salvo na condição de aprendiz, a partir dos quatorze anos.
- 3.1.8 A declaração falsa relativa ao cumprimento dos requisitos de habilitação, à conformidade da proposta ou ao enquadramento como microempresa ou empresa de pequeno porte sujeitará o **licitante** às sanções previstas neste Edital.
- 3.2 As propostas ficarão disponíveis no sistema eletrônico.
- 3.2.1 Qualquer elemento que possa identificar o **licitante** importa desclassificação da proposta, sem prejuízo das sanções previstas neste Edital.
- 3.2.2 Até a abertura da sessão, o **licitante** poderá retirar ou substituir a proposta anteriormente encaminhada.
- 3.2.3 As propostas terão validade mínima de **90 (noventa)** dias contados da data de abertura da sessão pública estabelecida no preâmbulo deste Edital.
- 3.3 Decorrido o prazo de validade das propostas, sem convocação para assinatura do Contrato, ficam os **licitantes** liberados dos compromissos assumidos.

4. DA ABERTURA DA SESSÃO

- 4.1 A abertura da sessão pública deste Pregão, conduzida pelo Pregoeiro, ocorrerá na data e na hora indicadas no preâmbulo deste Edital, no sítio www.comprasgovernamentais.gov.br.
- 4.2 Durante a sessão pública, a comunicação entre o **Pregoeiro** e os **licitantes** ocorrerá exclusivamente mediante troca de mensagens, em campo próprio do sistema eletrônico.
- 4.3 Cabe ao licitante acompanhar as operações no sistema eletrônico durante a sessão pública do Pregão, ficando responsável pelo ônus decorrente da perda de negócios diante da inobservância de qualquer mensagem emitida pelo sistema ou de sua desconexão.

5. DA CLASSIFICAÇÃO DAS PROPOSTAS E DA FORMULAÇÃO DOS LANCES

- 5.1 O **Pregoeiro** verificará as propostas apresentadas e desclassificará, motivadamente, aquelas que não estejam em conformidade com os requisitos estabelecidos neste Edital.
- 5.2 Somente os **licitantes** com propostas classificadas participarão da fase de **lances**.
- 5.3 **Aberta à etapa competitiva**, os licitantes poderão registrar lances exclusivamente por meio do sistema eletrônico, sendo o licitante imediatamente informado do seu recebimento e respectivo horário de registro e valor.
- 5.4 Os licitantes poderão oferecer lances sucessivos, observado o horário fixado para a abertura da sessão e as regras de aceitação dos mesmos, contendo cada lance **no máximo 02 (duas) casas decimais**, relativas à parte dos centavos, **sob pena de exclusão do lance**.
- 5.5 Os licitantes somente poderão oferecer lances inferiores aos últimos por eles ofertados e registrados pelo sistema.

- 5.6 Não serão aceitos dois ou mais lances de mesmo valor, prevalecendo aquele que for recebido e registrado em primeiro lugar.
- 5.7 Durante a sessão pública, os licitantes serão informados, em tempo real, dos valores dos menores lances registrados, vedada a identificação dos licitantes.
- 5.8 Durante a fase de lances, o Pregoeiro poderá excluir, justificadamente, lance cujo valor seja manifestamente inexequível.
- 5.9 O encerramento da etapa de lances será decidido pelo **Pregoeiro**, que informará, com antecedência de 1 a 60 minutos, o prazo para início do tempo de iminência.
- 5.10 Decorrido o prazo fixado pelo Pregoeiro, o sistema eletrônico encaminhará aviso de fechamento iminente dos lances, após o que transcorrerá período de tempo de até 30 (trinta) minutos, aleatoriamente determinado pelo sistema, findo o qual será automaticamente encerrada a fase de lances.
- 5.11 Na fase competitiva do pregão eletrônico, o intervalo entre lances enviados pelo mesmo licitante não poderá ser inferior a 20 (vinte) segundos.
 - 5.11.1 Os lances enviados em desacordo com o subitem anterior serão descartados automaticamente pelo sistema.

6. DO BENEFÍCIO ÀS MICROEMPRESAS E EMPRESAS DE PEQUENO PORTE

- 6.1 Após a fase de lances, se a proposta mais bem classificada não tiver sido apresentada por microempresa ou empresa de pequeno porte, e houver proposta de microempresa ou empresa de pequeno porte que seja igual ou até 5% (cinco por cento) superior à proposta mais bem classificada, proceder-se-á da seguinte forma:
 - 6.1.1 a microempresa ou a empresa de pequeno porte mais bem classificada poderá, no prazo de 5 (cinco) minutos, contados do envio da mensagem automática pelo sistema, apresentar uma última oferta, obrigatoriamente inferior à proposta do primeiro colocado, situação em que, atendidas as exigências habilitatórias e observado o valor estimado para a contratação, será adjudicado em seu favor o objeto deste **Pregão**;
 - 6.1.2 não sendo vencedora a microempresa ou a empresa de pequeno porte mais bem classificada, na forma da subitem anterior, o sistema, de forma automática, convocará os **licitantes** remanescentes que porventura se enquadrem na situação descrita neste item, na ordem classificatória, para o exercício do mesmo direito;
 - 6.1.3 no caso de equivalência dos valores apresentados pelas microempresas ou empresas de pequeno porte que se encontrem no intervalo estabelecido neste item, o sistema fará um sorteio eletrônico, definindo e convocando automaticamente a vencedora para o encaminhamento da oferta final do desempate;
 - 6.1.4 o convocado que não apresentar proposta dentro do prazo de 5 (cinco) minutos, controlados pelo Sistema, decairá do direito previsto nos artigos 44 e 45 da Lei Complementar n.º 123/2006;
 - 6.1.5 na hipótese de não contratação nos termos previstos neste item, o procedimento licitatório prossegue com os demais **licitantes**.

7. DA DESCONEXÃO

- 7.1 Se ocorrer a desconexão do **Pregoeiro** no decorrer da etapa de lances, e o sistema eletrônico permanecer acessível aos **licitantes**, os lances continuarão sendo recebidos, sem prejuízo dos atos realizados.
- 7.2 No caso de a desconexão do **Pregoeiro** persistir por tempo superior a 10 (dez) minutos, a sessão do **Pregão** será suspensa automaticamente e terá reinício somente após comunicação expressa aos participantes no sítio www.comprasgovernamentais.gov.br.

8. DA NEGOCIAÇÃO

- 8.1 O **Pregoeiro** poderá encaminhar contraproposta diretamente ao **licitante** que tenha apresentado o lance mais vantajoso, observado o critério de julgamento e o valor estimado para a contratação.

8.2 A negociação será realizada por meio do sistema, podendo ser acompanhada pelos demais licitantes.

9. DO JULGAMENTO E DA ACEITABILIDADE DA PROPOSTA

9.1 O licitante classificado provisoriamente em primeiro lugar deverá encaminhar a proposta de preço adequada ao último lance, em arquivo único, até 2 (duas) horas após a solicitação do Pregoeiro, por meio da opção “Enviar Anexo” no sistema Compras Governamentais, devendo observar, para tanto, o disposto nos itens 3.2.1 e 9.2.4 deste Edital.

9.1.1 Os documentos remetidos por meio da opção “Enviar Anexo” do sistema Compras Governamentais poderão ser solicitados em original ou por cópia autenticada a qualquer momento, em prazo a ser estabelecido pelo **Pregoeiro**.

9.1.2 Os originais ou cópias autenticadas, caso sejam solicitados, deverão ser encaminhados a Comissão Permanente de Licitações - CPL da CONAB, situada no Setor de Grandes Áreas Sul - SGAS, quadra 901, Conjunto “A”, lote 69, sala 41, CEP 70390-010, Brasília-DF.

9.1.3 O **licitante** que abandonar o certame, deixando de enviar a documentação solicitada, será desclassificado e sujeitar-se-á às sanções previstas neste Edital.

9.2 **Para fins de julgamento, o Pregoeiro, pelo critério de menor preço global, examinará a proposta mais bem classificada quanto à compatibilidade do preço ofertado com o valor global estimado – qual seja de R\$ 121.200,56 (conforme título 9 do Termo de Referência) - e à compatibilidade da proposta com as especificações técnicas do objeto.**

9.2.1 O **Pregoeiro** poderá solicitar parecer de técnicos pertencentes ao quadro de pessoal da CONAB ou, ainda, de pessoas físicas ou jurídicas estranhas a ele, para orientar sua decisão.

9.2.2 Não se considerará qualquer oferta de vantagem não prevista neste Edital, inclusive financiamentos subsidiados ou a fundo perdido.

9.2.3 Não se admitirá proposta que apresente valores simbólicos, irrisórios ou de valor zero, incompatíveis com os preços de mercado, exceto quando se referirem a materiais e instalações de propriedade do **licitante**, para os quais ele renuncie à parcela ou à totalidade de remuneração.

9.2.4 **Como critério de aceitabilidade, não serão aceitas propostas com preços manifestamente inexequíveis ou com valores unitários e global superiores aos estimados na tabela constante no Anexo I do Termo de Referência (planilha esta que deverá, inclusive, ser reproduzida pelo fornecedor em sua proposta e, ainda, preenchida com os valores propostos, respeitados os aludidos limites de referência).**

9.2.4.1 Considerar-se-á inexequível a proposta que não venha a ter demonstrada sua viabilidade por meio de documentação que comprove que os custos envolvidos na contratação são coerentes com os de mercado do objeto deste Pregão.

10. DA HABILITAÇÃO

10.1 A habilitação da licitante será verificada por meio do SICAF e dos documentos complementares elencados neste tópico.

10.2 **Para a habilitação**, a licitante detentora da melhor oferta, deverá apresentar, **em conjunto com a proposta comercial e no mesmo prazo do item 9.1 deste Edital**, os seguintes **documentos complementares, observando-se, para tanto, a exceção prevista no item 10.3:**

10.2.1 Relativos à Habilitação Jurídica:

- no caso de empresário individual, inscrição no Registro Público de Empresas Mercantis;
- ato constitutivo, estatuto ou Contrato social em vigor, devidamente registrado, em se tratando de sociedades comerciais, e, no caso de sociedades por ações, acompanhado de documento de eleição de seus administradores;

b.1) os documentos de que trata a alínea anterior, deverão estar acompanhados de todas as alterações ou da consolidação respectiva;

- c) inscrição no Registro Público de Empresas Mercantis onde opera, com averbação no Registro onde tem sede a matriz, no caso de ser a participante sucursal, filial ou agência;
- d) inscrição do ato constitutivo no Registro Civil das Pessoas Jurídicas, no caso de sociedades simples, acompanhada de prova de diretoria em exercício; e
- e) No caso de sociedade cooperativa: ata de fundação e estatuto social em vigor, com a ata da assembleia que o aprovou, devidamente arquivado na Junta Comercial ou inscrito no Registro Civil das Pessoas Jurídicas da respectiva sede, bem como o registro de que trata o art. 107 da Lei nº 5.764, de 1971.

10.2.2 Relativos à Regularidade Fiscal e Trabalhista:

- a) prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas - CNPJ;
- b) prova de regularidade com a Fazenda Federal (Certidão Negativa ou Positiva com efeito de Negativa de Débitos de Tributos e Contribuições Federais, emitida pela Secretaria da Receita Federal – SRF e Certidão quanto à Dívida Ativa da União emitida pela Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional – PGFN);
- c) prova de regularidade perante a Fazenda Estadual e a Municipal, do domicílio ou sede da licitante, na forma da lei; e
- d) prova de regularidade perante a Seguridade Social (INSS) e perante o Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS) demonstrando situação regular no cumprimento dos encargos sociais instituídos por lei.
- e) **prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação de certidão 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. (Lei 12.440, de 8/7/2011).**

10.2.2.1 As microempresas, empresas de pequeno porte e cooperativas deverão apresentar toda a documentação exigida para efeito de comprovação da regularidade fiscal, mesmo que esta apresente alguma restrição.

10.2.2.1.1 Havendo alguma restrição na comprovação da regularidade fiscal, será assegurado o prazo de 5 (cinco) dias úteis, cujo termo inicial corresponderá ao momento em que o proponente for declarado o vencedor do(s) item(ns) do certame, prorrogáveis por igual período, a critério da Administração, para a regularização da documentação, pagamento ou parcelamento do débito, e emissão de eventuais certidões negativas ou positivas com efeito de certidão negativa;

10.2.2.1.2 A não-regularização da documentação no prazo previsto no subitem anterior implicará decadência do direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas no item 17 deste Edital, sendo facultado à Administração convocar as licitantes remanescentes, na ordem de classificação de cada item, para assinatura do contrato ou revogar a licitação.

10.2.3 Relativos à Qualificação Econômico – Financeira:

- a) **certidão negativa de feitos sobre falência, recuperação judicial ou recuperação extrajudicial, expedida pelo distribuidor da sede da licitante;**
 - a.1) a certidão, referida na alínea anterior, que não estiver mencionando explicitamente o prazo de validade, somente será aceita com o prazo máximo de 30 (trinta) dias, contados da data de sua emissão.
- b) para as empresas não inscritas no SICAF, balanço patrimonial e demonstrações contábeis do último exercício social, já exigíveis e apresentados na forma da lei, que comprovem a boa situação financeira da empresa, vedada a sua substituição por balancetes ou balanços provisórios, podendo ser atualizados por índices oficiais quando encerrados há mais de 3 (três) meses da data de apresentação da proposta;

Processo	Ano	Folha	Rubrica
0797	15		

- c) a boa situação financeira da licitante será avaliada pelos Índices de Liquidez Geral (LG), Solvência Geral (SG) e Liquidez Corrente (LC), maiores que 1 (um), resultantes da aplicação das fórmulas abaixo, com os valores extraídos de seu balanço patrimonial ou apurados mediante consulta “on line” no caso de empresas inscritas no SICAF:

$$LG = \frac{\text{Ativo Circulante} + \text{Realizável a Longo Prazo}}{\text{Passivo Circulante} + \text{Exigível a Longo Prazo}}$$

$$SG = \frac{\text{Ativo Total}}{\text{Passivo Circulante} + \text{Exigível a Longo Prazo}}$$

$$LC = \frac{\text{Ativo Circulante}}{\text{Passivo Circulante}}$$

- c.1) a licitante que apresentar índices econômicos iguais ou inferiores a 1 (um) em qualquer dos índices de Liquidez Geral, Solvência Geral e Liquidez Corrente, deverá comprovar que possui patrimônio líquido de no mínimo 10% (dez por cento) do valor total estimado do item, por meio de Balanço Patrimonial e demonstrações contábeis do último exercício, já exigíveis e apresentados na forma da lei, vedada a sua substituição por balancetes ou balanços provisórios.

10.2.5 Relativo à Qualificação Técnica:

- a) A Licitante deverá apresentar atestados ou declarações de capacidade técnica, expedidos por pessoa jurídica de direito público ou privado, que comprovem que tenha fornecido satisfatoriamente serviços de organização/promoção de eventos compatíveis com os Tipos de eventos realizados pela Conab, conforme discriminado no item 4.1 do Termo de Referência, sendo necessário que reste comprovada a realização de ao menos 1 (um) evento similar a cada um dos Tipos descritos.**

- a.1) Serão considerados similares, eventos que abarquem aos menos 50% (cinquenta por cento) das estruturas básicas descritas no item 4.1 e ao menos 50% (cinquenta por cento) do público médio previsto para cada Tipo de evento.
- a.2) Os requisitos acima definidos poderão ser comprovados em um mesmo atestado/declaração ou distribuídos em mais de um atestado/declaração, desde que sejam comprovados em sua integralidade.
- a.3) Para comprovação da realização **de evento similar ao Tipo IV, deverá constar, obrigatoriamente, na declaração os itens referentes ao serviço de tradução.**
- a.4) O atestado/declaração de capacidade técnica deverá conter, necessariamente, as seguintes informações: identificação da pessoa jurídica e do responsável pela emissão do atestado, identificação da Licitante e descrição clara dos serviços prestados. O atestado/declaração também deverá contemplar todos os elementos necessários à comprovação de que os serviços nele descritos são similares/compatíveis com os exigidos no Termo de Referência e seu Anexo.

- b) A Licitante deverá ainda comprovar que possui em seu quadro de pessoal ao menos 1 (um) profissional de eventos, com experiência comprovada em seminários, feiras, conferências, congressos e eventos de pequeno, médio e grande porte.**

- b.1) A comprovação da experiência deste profissional poderá ocorrer por apresentação de currículo e declarações de empresas para as quais já tenha prestado serviços compatíveis com os citados no item anterior.

- c) A Licitante deverá apresentar comprovação de possuir certificado de cadastro no Ministério do Turismo como organizadora de eventos, nos termos dos art. 21 e 22 da Lei nº 11.771/2008.**

10.2.6 Declarações a serem enviadas via sistema:

- a) declaração, sob as penalidades cabíveis, da inexistência de fatos supervenientes impeditivos para a sua habilitação neste certame;
- b) declaração de que a empresa cumpre o disposto no inciso XXXIII do art. 7º da Constituição Federal e no inciso XVIII do art. 78 da Lei nº 8.666/93, conforme o inciso VI do art. 14 do Decreto nº 5.450/2005, ou seja, que não utiliza mão-de-obra direta ou indireta de menores;
- c) declaração de que é Microempresa, Empresa de Pequeno Porte ou Cooperativa, de acordo com o art. 11 do Decreto nº 6.204/07, se for o caso; e
- d) declaração de elaboração independente de proposta, de acordo com o determinado na IN 02/2009, de 16/09/2009, da Secretaria de Logística e Tecnologia da Informação do Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão, publicada no DOU do dia 17/09/2009.

10.3 **A licitante já regularmente cadastrada e habilitada parcialmente no Sistema de Cadastramento Unificado de Fornecedores – SICAF, ficará dispensada de apresentar os documentos relacionados nos subitens 10.2.1 e 10.2.2, exceto a declaração constante na alínea “e” do subitem 10.2.2.**

10.4 **Em atendimento à determinação do Tribunal de Contas da União, constante do Acórdão nº 1.793/2011 do Plenário, também serão realizadas as consultas abaixo elencadas quanto à regularidade dos licitantes:**

- a) ao **Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas - (Ceis)** do Portal da Transparência;
- b) ao **Cadastro Nacional de Condenações Cíveis por Ato de Improbidade Administrativa disponível no Portal do CNJ;** e
- c) **à composição societária das empresas no sistema SICAF, a fim de se certificar se entre os sócios há servidores do próprio órgão contratante.**

10.5 Os documentos, dentro de seus prazos de validade, poderão ser apresentados em original, por qualquer processo de cópia autenticada em cartório competente, ou por servidor da CONAB mediante a apresentação dos originais, ou cópia da publicação em órgão da imprensa oficial.

10.6 **Será inabilitada a licitante que deixar de apresentar, de acordo com o exigido, qualquer documento solicitado, ou apresentá-lo em desacordo com o estabelecido neste Edital.**

11. DO RECURSO, DA ADJUDICAÇÃO E DA HOMOLOGAÇÃO

11.1 Declarado o vencedor, o **Pregoeiro** abrirá prazo de 30 minutos, durante o qual qualquer **licitante** poderá, de forma imediata e motivada, em campo próprio do sistema, manifestar sua intenção de recurso.

11.1.1 A falta de manifestação no prazo estabelecido autoriza o **Pregoeiro** a adjudicar o objeto ao **licitante vencedor**.

11.1.2 O **Pregoeiro** examinará a intenção de recurso, aceitando-a ou, motivadamente, rejeitando-a, em campo próprio do sistema.

11.1.3 O **licitante** que tiver sua intenção de recurso aceita deverá registrar as razões do recurso, em campo próprio do sistema, no prazo de 3 (três) dias, ficando os demais **licitantes**, desde logo, intimados a apresentar contrarrazões, também via sistema, em igual prazo, que começará a correr do término do prazo da recorrente.

11.1.4 Para efeito do disposto no § 5º do artigo 109 da Lei nº 8.666/1993, fica a vista dos autos do Processo que cuida desta licitação franqueada aos interessados.

11.2 Os recursos rejeitados pelo **Pregoeiro** serão apreciados pela autoridade competente.

11.3 O acolhimento do recurso implicará a invalidação apenas dos atos insuscetíveis de aproveitamento.

11.4 O objeto deste **Pregão** será **adjudicado** pelo **Pregoeiro**, salvo quando houver recurso, hipótese em que a adjudicação caberá a autoridade competente para homologação.

11.5 A **homologação** deste **Pregão** compete ao Diretor da DIAFI.

11.6 **O objeto deste Pregão será adjudicado integralmente ao licitante vencedor.**

12. DO INSTRUMENTO CONTRATUAL, DO ACOMPANHAMENTO E FISCALIZAÇÃO CONTRATUAL

12.1 As obrigações decorrentes do Pregão serão formalizadas por meio de Contrato celebrado entre a Conab e a Licitante vencedora, que observará os termos da Lei nº 8.666/93 e alterações posteriores e demais normas pertinentes.

12.1.1 A subcontratação, caso ocorra, deverá respeitar as disposições do título 17 do Termo de Referência.

12.2 A Licitante vencedora será convocada para, no prazo de 5 (cinco) dias úteis, celebrar o termo de Contrato.

12.3 Antes da assinatura do Contrato será exigida a comprovação das condições de habilitação consignadas no Termo de Referência e no Edital de Licitação, as quais deverão ser mantidas pela Licitante durante a vigência contratual.

12.4 Se a Licitante vencedora não fizer a comprovação referida no item anterior, ou se recusar a assinar o Contrato, será convocada outra Licitante para celebrá-lo, observada a ordem de classificação, sem prejuízo da aplicação das sanções cabíveis.

12.5 Antes da contratação, será feita consulta ao Cadastro Informativo de Créditos não Quitados do Setor Público Federal - CADIN, nos termos do Inciso III do art. 6º da Lei nº 10.522/02.

12.6 Por se tratar de serviço de natureza continuada, o Contrato terá vigência de 12 meses, podendo ser prorrogado até o limite disposto no art. 57 da Lei nº 8.666/93, a partir da assinatura do Contrato.

12.7 Em caso de reajuste, deverá ser utilizada a variação do Índice Nacional de Preços ao Consumidor Amplo - IPCA/IBGE do período, ou outro índice que venha a substituí-lo, durante a sua vigência.

12.7.1 Para efeito de aplicação do reajuste, a anualidade será contada a partir da data limite para apresentação da proposta e serão considerados para o cálculo os índices acumulados até o mês anterior ao reajustamento.

12.7.2 Caberá à Contratada postular tempestivamente o reajustamento do preço contratado, a quem também incumbirá o encargo do cálculo minucioso do reajuste convencionado, juntando-se o respectivo memorial de cálculo do reajustamento.

12.8 O acompanhamento da execução do Contrato será feito pela Gerência de Eventos e Promoção Institucional - Gepin, nas figuras de seu gerente e demais empregados da área.

12.9 Fica designado como Gestor do Contrato, o Gerente de Eventos e Promoção Institucional da Conab e como Agente de Fiscalização (art. 67 da Lei nº 8.666/93), um Analista de Comunicação regularmente lotado na Gepin, a ser indicado para esta função por meio de portaria específica para tal fim.

12.10 A execução dos serviços será acompanhada por empregados da Gepin ou outros empregados da Conab, devidamente autorizados para esta função, na condição de representantes da Contratante, com a utilização obrigatória de *check list* dos itens contratados, fornecido pela Gepin.

12.11 A Contratante comunicará à Contratada as deficiências porventura verificadas na execução dos serviços, para imediata correção, sem prejuízo das sanções cabíveis.

12.12 A presença da fiscalização da Contratante não elimina nem diminui a responsabilidade da Contratada quanto à regular prestação dos serviços contratados.

12.13 Nos moldes da Resolução 13/2010, da Diretoria Colegiada desta Companhia, a área demandante da contratação administrativa, além da designação de pelo menos um fiscal, também, ficará incumbida de nomear seu substituto para acompanhamento dos respectivos contratos, conforme artigo 67 da Lei n.º 8.666, de 1.993, objetivando a sua fiel execução.

12.14 Para tanto, a Administração buscou definir os papéis e responsabilidades dos agentes e áreas envolvidas na contratação, tais como:

- ateste dos produtos e serviços;
- resolução de problemas, fiscalizando o cumprimento das obrigações trabalhistas;
- acompanhamento da execução dos trabalhos;
- gerenciamento de riscos;
- sugestão de aplicação de penalidades;
- avaliação da necessidade de aditivos contratuais; e
- condução do processo de repactuação.

- 12.15 Os fiscais designados deverão alimentar e manter atualizadas as informações no Sistema de Gestão de Contratos – Siscot, sob pena de **responsabilidade**.
- 12.16 A fiscalização de que trata esta Cláusula não exclui nem reduz a responsabilidade da **CONTRATADA**, inclusive perante terceiros, por qualquer irregularidade - ainda que resultante de imperfeições técnicas, vícios redibitórios, ou emprego de material inadequado ou de qualidade inferior - e, na ocorrência desta, não implica em co-responsabilidade da **CONAB** ou de seus agentes e prepostos, em conformidade com o disposto no art. 70 da Lei nº 8.666, de 1993.

13. DO LOCAL E HORÁRIO DA PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS

- 13.1 Os eventos poderão ser realizados no Distrito Federal, nas capitais e nos municípios dos Estados da Federação, de acordo com o item 4 do Termo de Referência.
- 13.2 Os serviços deverão ser prestados, sob demanda, em horários adequados à programação dos eventos, que será definida pela Contratante e informada à Contratada.
- 13.3 Todos os prazos previstos no Termo de Referência poderão ser flexibilizados e prorrogados, mediante avaliação e autorização prévia da Gepin.

14. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

- 14.1 Fazer o acompanhamento da execução dos serviços demandados.
- 14.2 Demandar à Contratada, por meio de carta e/ou e-mail, com a antecedência mínima de 5 (cinco) dias úteis, para que tome as providências para execução e apresente planilha detalhada de custos para a realização do evento pretendido. A referida comunicação conterá informações necessárias à elaboração de todos os documentos solicitados, informando inclusive a programação do evento (mesmo que esta ainda esteja sujeita a alterações).
- 14.3 Analisar e aprovar a planilha detalhada de custos e demais documentos propostos pela Contratada e solicitar ajustes, se necessários.
- 14.4 Emitir Ordem de Serviço autorizando a prestação dos serviços dimensionados conforme planilha detalhada de custos e demais documentos apresentados pela Contratada.
- 14.5 Verificar a preparação dos ambientes e a disponibilização dos equipamentos antes do início dos eventos.
- 14.6 Solicitar a correção dos serviços ou substituição de itens, equipamentos ou recursos humanos que não tenham sido considerados adequados.
- 14.7 Ceder à Contratada, por ocasião do evento, se necessário, o espaço físico em suas dependências, onde serão instalados os equipamentos e alocados os profissionais para a prestação dos serviços.
- 14.8 Providenciar a autorização para o uso de locais que não sejam de responsabilidade da Contratada.
- 14.9 Atestar a Nota Fiscal/Fatura, bem como outras documentações necessárias, para procedimentos de pagamento.
- 14.10 Pagar a importância correspondente à prestação dos serviços, conforme nota fiscal/fatura atestada, no prazo contratado.
- 14.11 Prestar as informações e os esclarecimentos que venham a ser solicitados pela Contratada.
- 14.12 Permitir, durante a vigência do Contrato, o acesso dos representantes, funcionários ou prepostos da Contratada às dependências da Conab, desde que devidamente identificados.
- 14.13 Assegurar-se da boa prestação e do bom desempenho dos serviços.
- 14.14 Designar Gestor e Agente de Fiscalização para acompanhamento e fiscalização do Contrato.

15 DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

- 15.1 Sem prejuízo de outras obrigações constantes no Termo de Referência, no Edital de Licitação, no Contrato a ser firmado ou ainda na legislação vigente, caberá à Contratada o cumprimento das seguintes obrigações:
- 15.1.1 Cumprir integralmente todas as condições previstas no Termo de Referência, no Edital de Licitação e/ou no Contrato firmado.
- 15.1.2 Responsabilizar-se por seus profissionais e por todas as despesas decorrentes da execução dos serviços objeto do Contrato, tais como salários, seguros de acidentes, taxas, impostos e

contribuições, indenizações, auxílio-refeição, auxílio-transporte, uniforme completo e outras despesas que porventura venham a ser criadas e exigidas pelo Governo.

- 15.1.3 Instruir seus profissionais quanto à prevenção de acidentes e incêndios, assumindo também a responsabilidade por todas as providências e obrigações estabelecidas na legislação específica de acidentes do trabalho, quando seus empregados forem vítimas na execução dos serviços contratados ou em conexão com eles, independentemente do local da ocorrência.
- 15.1.4 Responder pelas despesas resultantes de quaisquer ações ou demandas decorrentes de danos ou infrações, seja por culpa sua ou de qualquer um de seus empregados e/ou prepostos, assumindo responsabilidades decorrentes de ações judiciais de terceiros que lhes venham a ser exigidas por força de Lei, ligadas ao cumprimento do Contrato firmado.
- 15.1.5 Comunicar ao Gestor do Contrato, por escrito, qualquer anormalidade de caráter urgente e prestar os esclarecimentos solicitados.
- 15.1.6 Comunicar, por escrito, eventual atraso ou paralisação dos serviços, apresentando razões justificadoras, que serão objeto de apreciação pela Contratante.
- 15.1.7 Contratar todos os profissionais e serviços necessários à adequada prestação dos serviços, responsabilizando-se por todos os encargos e responsabilidades legais e trabalhistas.
- 15.1.8 Assessorar à Contratante no planejamento e levantamento de todas as necessidades para a realização dos eventos, detalhando todos os itens do Anexo do Termo de Referência e quantitativos indispensáveis à realização do mesmo.
- 15.1.9 Auxiliar a Contratante no planejamento de ocupação dos locais designados para a montagem dos eventos.
- 15.1.10 Apresentar, no prazo de até 3 (três) dias úteis após o recebimento da demanda de evento, planilha de custos detalhada, para apreciação da Contratante.
 - 15.1.10.1 Na hipótese de ajustes ou reformulação da planilha de custos, por solicitação da Contratante, a Contratada deverá reenviá-la com as correções necessárias, no prazo máximo de 1 (um) dia útil contado da referida solicitação.
- 15.1.11 Fornecer, sempre que solicitado pela Conab, relatório de situação das atividades de organização dos eventos em curso.
- 15.1.12 Providenciar a correção dos serviços ou substituição de itens ou equipamentos defeituosos ou que não tenham sido considerados adequados.
- 15.1.13 Substituir imediatamente os profissionais a serviço do evento em casos de ausência ou dispensa.
- 15.1.14 Manter os seus empregados devidamente identificados quando em trabalho.
- 15.1.15 Manter, durante toda a vigência do Contrato, as condições de habilitação e qualificação exigidas para a contratação.
- 15.1.16 Indicar formalmente preposto responsável pelo atendimento e por todos os contatos com a Contratante.
- 15.1.17 Responsabilizar-se pelo transporte e cuidado dos materiais, ferramentas, funcionários e equipamentos para o local do evento.
- 15.1.18 Responsabilizar-se pelos custos de montagem e desmontagem de equipamentos, inclusive nos casos de mudança de local de realização dos eventos.
- 15.1.19 Responder, prontamente, quaisquer solicitações da Contratante.
- 15.1.20 Cumprir os prazos estipulados no Termo de Referência, no Edital de Licitação e/ou no Contrato firmado, e observar as datas e horários previstos na programação de cada evento.
- 15.1.21 Manter um escritório de representação em Brasília-DF, com funcionamento no mesmo horário comercial da Conab, tendo como referência o horário oficial da Capital Federal.
- 15.1.22 Acatar a fiscalização da Contratante levada a efeito por pessoa devidamente designada para tal fim, e cujas solicitações deverão ser atendidas imediatamente, comunicando-a de quaisquer irregularidades detectadas durante a execução dos serviços.

16. DO PAGAMENTO

- 16.1 A Conab efetuará o pagamento até o 10º (décimo) dia útil após o recebimento da Nota Fiscal/Fatura, através de ordem bancária, contra qualquer entidade bancária indicada na Nota Fiscal/Fatura, devendo para isto ficar explicitado o nome do banco, agência, localidade e número da conta-corrente em que deverá ser efetivado o crédito, além de descritivo do objeto contratado.

Processo	Ano	Folha	Rubrica
0797	15		

- 16.2 O pagamento fica condicionado à apresentação da Nota Fiscal/Fatura devidamente atestada e à comprovação da execução do serviço.
- 16.2.1 A Contratante deverá autorizar a emissão de Nota Fiscal/Fatura pela Contratada após comprovada a execução dos serviços e consolidada a planilha de custos referente ao evento. Como comprovação da execução do serviço poderão ser exigidos: lista de presença, fotografias, filmagens, *room list*, dentre outros, julgados necessários pela Contratante.
- 16.2.2 Para efeitos de autorização de pagamento será exigido:
- Planilha de custos consolidada - atestada pela área demandante do evento;
 - Nota Fiscal/Fatura - atestada pelo Agente de Fiscalização do Contrato;
 - Autorização do pagamento por parte do Gestor do Contrato.
- 16.3 O pagamento será efetuado somente após verificada a regularidade da Contratada, mediante consulta *on-line* ao Sistema Unificado de Cadastro de Fornecedores – SICAF, para comprovação, entre outras coisas, do devido recolhimento das contribuições sociais (FGTS e Previdência Social, dentre outros) e dos demais tributos estaduais e federais.
- 16.3.1 O respectivo documento de consulta ao SICAF deverá ser anexado ao processo de pagamento. Caso seja constatada a não regularidade fiscal, o pagamento será suspenso até a devida regularização da situação da Contratada junto ao Sistema.
- 16.4 Caso a Licitante vencedora seja optante pelo Sistema Integrado de Pagamento de Impostos e Contribuições das Microempresas e Empresas de Pequeno Porte – SIMPLES, deverá apresentar, juntamente com a Nota Fiscal/Fatura, a devida comprovação, a fim de evitar a retenção na fonte dos tributos e contribuições, conforme legislação em vigor.
- 16.5 Não será efetuado qualquer pagamento à Contratada enquanto houver pendência de liquidação de obrigação financeira por parte desta, seja em virtude de penalidade, indenização, inadimplência contratual ou qualquer outra de sua responsabilidade.
- 16.6 A retenção ou glosa no pagamento, sem prejuízo das sanções cabíveis, só deverá ocorrer quando a Contratada:
- Não produzir os resultados, deixar de executar, ou não executar com a qualidade mínima exigida as atividades contratadas;
 - Deixar de utilizar materiais e recursos humanos exigidos para a execução do serviço, ou utilizá-los com qualidade ou quantidade inferior à demandada.
- 16.7 Dos pagamentos devidos à Contratada serão descontados os impostos e contribuições de acordo com a legislação vigente.
- 16.8 A CONAB reserva-se o direito de suspender o pagamento se os serviços forem entregues em desacordo com o Contrato;
- 16.9 No caso de atraso de pagamento, desde que a CONTRATADA não tenha concorrido de alguma forma para tanto, serão devidos pela CONTRATANTE encargos moratórios à taxa nominal de 6% a.a. (seis por cento ao ano), capitalizados diariamente em regime de juros simples.
- 16.10 O valor dos encargos será calculado pela fórmula: $EM = I \times N \times VP$, onde: EM = Encargos moratórios devidos; N = Números de dias entre a data prevista para o pagamento e a do efetivo pagamento; I = Índice de compensação financeira = 0,00016438; e VP = Valor da prestação em atraso.

17. DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

- 17.1 Com base no disposto no art. 7º da Lei nº 10.520/02, ficará impedida de contratar com a União e será descredenciada no SICAF, pelo prazo de até 5 (cinco) anos, garantida a ampla defesa, sem prejuízo das demais cominações legais e de multa de 2% (dois por cento) sobre o valor total estimado para a contratação, a Licitante que:
- Não assinar o Contrato, quando convocada dentro do prazo de validade de sua proposta.
 - Deixar de entregar documentação exigida no Edital.
 - Apresentar documentação falsa.
 - Ensejar o retardamento da execução de seu objeto.
 - Não mantiver a proposta.
 - Falhar ou fraudar na execução do contrato.
 - Comportar-se de modo inidôneo.
 - Cometer fraude fiscal.

- 17.2 Em caso de atraso injustificado na prestação dos serviços pela Contratada, será aplicada a multa de mora de 1% (um por cento) por dia de atraso até o 5º (quinto) dia e, a partir do 6º (sexto) dia, será acrescida a multa de mora de 5% (cinco por cento) por dia, a ser calculada sobre o valor total do item não entregue na data estipulada, até o limite de 30% (trinta por cento).
- 17.2.1 A justificativa para eventual atraso, não se aplicando a multa referida no item anterior, só será considerada em casos fortuitos ou de força maior, devendo ser apresentada por escrito, até 48 (quarenta e oito) horas de quando seria feito o serviço.
- 17.2.2 Na hipótese da não aceitação da justificativa do atraso, o valor das multas será deduzido da importância a ser paga à Contratada.
- 17.3 Pela inexecução total ou parcial do objeto do Contrato, poderá a Administração da Conab, garantida a prévia defesa, aplicar à Contratada as seguintes penalidades:
- Advertência.
 - Multa de até 30% (trinta por cento) sobre o valor total de cada demanda, considerando a Ordem de Serviço emitida, recolhida no prazo de até 15 (quinze) dias, contado da comunicação oficial.
 - Suspensão temporária de participação em licitação e impedimento de contratar com a Administração, por prazo não superior a 2 (dois) anos.
 - Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação perante a autoridade que aplicou a penalidade, que será concedida sempre que a Contratada ressarcir à Conab pelos prejuízos resultantes e após decorrido o prazo da sanção aplicada com base no item anterior.
- 18. DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA**
- 18.1 As despesas para contratação correrão por meio do PTRES Nº: 086352 - Natureza de Despesa: 33.90.30 - Fonte: 0250 - PI: ADM. UNIDADE.
- 19. DOS ESCLARECIMENTOS E DA IMPUGNAÇÃO AO EDITAL**
- 19.1 Até 2 (dois) dias úteis antes da data fixada para abertura da sessão pública, qualquer pessoa, física ou jurídica, poderá impugnar o ato convocatório deste **Pregão** mediante petição a ser enviada exclusivamente para o endereço eletrônico cpl@conab.gov.br, até as 18 horas, no horário oficial de Brasília-DF.
- 19.1.1 O **Pregoeiro**, auxiliado pelo setor técnico competente, decidirá sobre a impugnação no prazo de 24 (vinte e quatro) horas.
- 19.2 Acolhida a impugnação contra este Edital, será designada nova data para a realização do certame, exceto quando, inquestionavelmente, a alteração não afetar a formulação das propostas.
- 19.3 Os pedidos de esclarecimentos devem ser enviados ao **Pregoeiro** até 3 (três) dias úteis antes da data fixada para abertura da sessão pública, exclusivamente para o endereço eletrônico cpl@conab.gov.br.
- 19.4 As respostas às impugnações e aos esclarecimentos solicitados serão disponibilizadas no sistema eletrônico para os interessados.
- 20. DISPOSIÇÕES FINAIS**
- 20.1 Ao Diretor da DIAFI da **CONAB** compete anular este **Pregão** por ilegalidade, de ofício ou por provocação de qualquer pessoa, e revogar o certame por considerá-lo inoportuno ou inconveniente diante de fato superveniente, mediante ato escrito e fundamentado.
- 20.1.1 A anulação do **Pregão** induz à do Contrato.
- 20.1.2 Os **licitantes** não terão direito à indenização em decorrência da anulação do procedimento licitatório, ressalvado o direito do contratado de boa-fé de ser ressarcido pelos encargos que tiver suportado no cumprimento do contrato.
- 20.2 É facultado ao **Pregoeiro** ou à autoridade superior, em qualquer fase deste **Pregão**, promover diligência destinada a esclarecer ou completar a instrução do processo, vedada a inclusão posterior de informação ou de documentos que deveriam ter sido apresentados para fins de classificação e habilitação.

- 20.3 No julgamento das propostas e na fase de habilitação, o **Pregoeiro** poderá sanar erros ou falhas que não alterem a substância das propostas e dos documentos e a sua validade jurídica, mediante despacho fundamentado, registrado em ata e acessível a todos, atribuindo-lhes validade e eficácia para fins de classificação e habilitação.
- 20.4 Caso os prazos definidos neste Edital não estejam expressamente indicados na proposta, eles serão considerados como aceitos para efeito de julgamento deste **Pregão**.
- 20.5 Os documentos eletrônicos produzidos com a utilização de processo de certificação disponibilizada pela ICP-Brasil, nos termos da Medida Provisória nº 2.200-2, de 24 de agosto de 2001, serão recebidos e presumidos verdadeiros em relação aos signatários, dispensando-se o envio de documentos originais e cópias autenticadas em papel.
- 20.6 Aplicam-se às cooperativas enquadradas na situação do art. 34 da Lei nº 11.488, de 15 de junho de 2007, todas as disposições relativas às microempresas e empresas de pequeno porte.
- 20.7 Em caso de divergência entre normas infralegais e as contidas neste Edital, prevalecerão aquelas.
- 20.8 Este **Pregão** poderá ter a data de abertura da sessão pública transferida por conveniência da CONAB, sem prejuízo do disposto no art. 4, inciso V, da Lei nº 10.520/2002.
- 20.9 O Edital e seus Anexos estarão disponibilizados, na íntegra, nos endereços: www.comprasgovernamentais.gov.br e www.conab.gov.br. O Edital, ainda, será fornecido pela **CONAB** a qualquer interessado, por meio da CPL, situada no andar Térreo do Ed. Matriz, SGAS Qd. 901, Conj. A, Lote 69, nesta Capital, devendo para isso o mesmo recolher junto ao Banco do Brasil, o valor de **R\$ 10,00 (dez reais)**, por meio de Guia de Recolhimento da União – GRU, em nome da Companhia Nacional de Abastecimento - CONAB, a ser emitida através do site www.stn.fazenda.gov.br ([SIAFI/GUIA DE RECOLHIMENTO DA UNIÃO/IMPRESSÃO DE GRU](http://www.stn.fazenda.gov.br)), **Unidade Gestora-UG: 135100 – Gestão: 22211, Código de Recolhimento n.º 28830-6**.
- 20.10 Integram este Edital os seguintes Anexos:
- a) **Anexo I** - Termo de Referência;
 - b) **Anexo II** - Minuta de Contrato; e
 - c) **Anexo III** - Recibo de Retirada de Edital pela Internet.

21. DO FORO

- 21.1 As questões decorrentes da execução deste Instrumento, que não possam ser dirimidas administrativamente, serão processadas e julgadas na Justiça Federal, no Foro da cidade de Brasília/DF, Seção Judiciária do Distrito Federal, com exclusão de qualquer outro, por mais privilegiado que seja, salvo nos casos previstos no art. 102, inciso I, alínea “d” da Constituição Federal.

Brasília-DF, 18 de janeiro de 2016.

Tatiana de Figueiredo Emiliano Leão
Pregoeiro

CONAB - CPL			
Processo	Ano	Folha	Rubrica
0797	15		

ANEXO I DO EDITAL

TERMO DE REFERÊNCIA

1 – DO OBJETO

- 1.1 - Contratação de empresa especializada para prestação de serviços, sob demanda, de organização de eventos.
- 1.2 - Tais eventos serão realizados pela Companhia Nacional de Abastecimento - Conab, em todo o território nacional.
- 1.3 - O serviço compreenderá planejamento operacional, organização, execução, montagem de infraestrutura, fornecimento de equipamentos, mão-de-obra, apoio logístico e acompanhamento, observadas as condições e especificações constantes neste Termo de Referência e seu Anexo.

2 – DA JUSTIFICATIVA

- 2.1 - A Conab visa ser reconhecida por seus públicos de relacionamento e pela sociedade como modelo de excelência na execução de políticas públicas para o abastecimento do país e para o fomento da produção agropecuária nacional, bem como referência na geração de conhecimento e informação para o setor agropecuário. Para alcançar esse objetivo, são necessários investimentos em ações de comunicação que confirmam visibilidade à instituição e aos projetos protagonizados por ela.
- 2.2 - A participação e/ou promoção de eventos ligados à agropecuária nacional configura oportunidade de contato direto da Companhia com seus diversos públicos de interesse e permite o aumento da visibilidade da empresa, a divulgação de seus programas e ações e a geração de pauta sobre a Conab nas mídias regionais e nacionais.
- 2.3 - A contratação de uma empresa de promoção/organização de eventos visa aprimorar a qualidade dos eventos da Companhia e viabilizar a promoção, durante todo o ano, de seminários, encontros, reuniões, debates, cursos, feiras, oficinas e demais modalidades de eventos, que consistem em instrumentos estratégicos para estreitar a relação da Conab junto a seus diversos públicos de interesse, tanto no âmbito interno quanto no externo.
- 2.4 - Considerando o exposto, julga-se necessária e vantajosa a contratação de empresa especializada nas atividades de promoção/organização de eventos, aprimorando a utilização dos eventos como ferramenta de comunicação institucional da Companhia.

3 – DO FUNDAMENTO LEGAL

- 3.1 - Por se tratar de serviço comum¹, uma vez que os padrões de desempenho e qualidade podem ser objetivamente definidos no Edital de Licitação, por meio de especificações usuais do mercado, o certame em tela deverá ser realizado na modalidade Pregão Eletrônico, encontrando amparo na Lei nº 10.520/2002, nos Decretos nº 3.555/2000 e nº 5.450/2005 e aplicando-se ainda, subsidiariamente, as normas da Lei nº 8.666/1993 e suas alterações.

4 – DO DETALHAMENTO DO SERVIÇO

- 4.1 - A Conab realizará eventos em todo o território nacional, sendo previstos 4 (quatro) estruturas básicas padrão, conforme discriminado a seguir²:

Tipo de evento	Média de público	Duração média	Estrutura mínima	
			Itens (por dia de evento)	Custo estimado
			20 quartos duplos	

¹ Ver também TC-021.805/2008-8, Acórdão nº 1.092/2011-1ª Câmara.

² Tipos definidos com base nos principais eventos realizados pela Conab em 2013, 2014 e 2015 e custos estimados com base nos valores médios levantados com base em pesquisa de mercado e contratações similares realizadas por outros órgãos públicos (ver processos nº 2568/2012, 0119/2014 e 0315/2015, orçamentos e demais documentos juntados ao presente processo).

Tipo I	Oficina regional	40 pessoas	1 dia	80 coffee breaks	R\$ 28.007,17
				40 almoços	
				40 jantares	
				4 garrafas de café	
				3 galões de água	
				2 microfones	
				50 cadeiras	
				5 mesas	
				1 projetor multimídia	
				1 tela de projeção	
				1 sistema de sonorização completo	
				2 apontadores/canetas laser	
				2 notebooks	
				1 impressora multifuncional	
				40 crachás	
				1 banner	
				1 suporte para banner	
				40 blocos de anotações	
				40 pastas	
				40 canetas	
				1 coordenador de eventos	
1 técnico de informática					
1 operador de equipamento audiovisual					
1 auditório					
acesso à internet					
Tipo II	Eventos internos	100 pessoas	1 dia	1 mestre de cerimônias	R\$ 7.371,34
				1 operador de equipamento audiovisual	
				100 coffee breaks	
				4 microfones	
				1 sistema de sonorização completo	
				3 garçom	
Tipo III	Eventos nacionais	200 pessoas	4 dias	50 quartos duplos	R\$ 391.709,11
				400 coffee breaks	
				200 almoços	
				200 jantares	
				200 coquetéis (somente 1 dia de evento)	
				4 garrafas de café	
				20 garrafas de água	
				4 galões de água	
				6 microfones	
				1 púlpito	
				210 cadeiras	
				20 mesas	
				20 toalhas de mesa	
				1 mesa diretiva	
				1 projetor multimídia	
				1 tela de projeção	
				1 televisão de LCD de 42"	
				1 sistema de sonorização completa	
				1 sistema de iluminação completa	
				1 DVDs player	
2 apontadores/canetas laser					

Processo	Ano	Folha	Rubrica
0797	15		

				2 notebooks 1 microcomputador 1 impressora multifuncional 2 rádios de comunicação 200 crachás (produção) 200 blocos (produção) 200 pastas (produção) 200 canetas (produção) 2 banners (produção) 2 suportes para banner 5 prismas de mesa 1 coordenador de eventos 1 técnico de informática 1 operador de equipamentos audiovisuais 1 operador de luz 1 mestre de cerimônia 3 recepcionistas – português 2 auxiliares de serviços gerais 6 garçons 1 arranjo para mesa diretiva 10 arranjos florais de mesa 10 arranjos florais de pé 1 sofá de 3 lugares 1 sofá de 2 lugares 4 pufes 2 tapetes 1 auditório 1 sala para reuniões 1 praticável 4 balcões de credenciamento (somente 1 dia de evento) 1 estrutura Box Truss 1 fundo de palco (produção) acesso à internet	
Tipo IV	Eventos internacionais	100 pessoas	4 dias	100 quartos single 100 almoços 100 jantares 100 coquetéis (somente 1 dia de evento) 200 coffee breaks 2 garrafas de café 10 garrafas de água 2 galões de água 3 ônibus executivos 4 microfones 1 praticável 1 estrutura Box Truss 1 fundo de palco (produção) 1 púlpito 110 cadeiras 10 mesas 1 mesa diretiva 1 arranjo para mesa diretiva	R\$ 508.975,30

				1 projetor multimídia 1 tela de projeção 1 sistema de sonorização completa 1 sistema de iluminação completa 2 apontadores/canetas laser 10 toalhas de mesa 100 bandeiras com mastros para mesa 100 blocos de anotações (produção) 100 canetas (produção) 100 pastas (produção) 100 crachás (produção) 100 prismas de mesa 2 banners (produção) 2 suportes para banner 2 notebooks 1 microcomputador 1 impressora multifuncional 2 rádios de comunicação 3 balcões de credenciamento (somente 1 dia de evento) 3 recepcionistas bilíngues 1 coordenador de eventos 1 técnico de informática 1 operador de equipamentos audiovisuais 1 mestre de cerimônia 3 profissionais de tradução simultânea 3 cabines para tradução simultânea 100 fones sem fio para tradução simultânea 2 auxiliares de serviços gerais 3 garçons 1 auditório 5 salas para reuniões acesso à internet	
--	--	--	--	--	--

4.1.1 - A listagem acima descreve apenas as estruturas básicas necessárias à boa execução de cada um dos tipos de eventos geralmente executados pela Conab. Tais estruturas serão adaptadas às necessidades específicas de cada evento a ser realizado, podendo ocorrer ajustes quanto à duração do evento e ao público estimado, além de acréscimos ou supressões de itens (sempre considerando os itens previstos na Planilha de Materiais e Serviços), de modo a garantir a melhor execução possível para cada evento demandado, prezando sempre pela eficiência e economicidade das ações.

4.2 - A prestação dos referidos serviços será dividida em 6 (seis) setores geográficos de atuação, estimando-se, com base nas execuções de eventos dos anos anteriores, cerca de 13 (treze) eventos anuais³, a saber:

Setor	Região	Eventos		Custo Estimado
		Quantidade	Tipo de evento	
I	Distrito Federal	6	Tipo II	R\$ 44.228,04
		1	Tipo III	R\$ 391.709,11
		1	Tipo IV	R\$ 508.975,30

³ A quantidade de eventos por região foi estimada com base nos eventos realizados em 2013, 2014 e 2015 (processos nº 2568/2012, 0119/2014 e 0315/2015), avaliando os que geraram melhores resultados para a Companhia, e considerando ainda as restrições orçamentárias vividas pela Conab, que dificultará a realização de grande quantidade de eventos.

Processo	Ano	Folha	Rubrica
0797	15		

II	Região Sul	1	Tipo I	R\$ 28.007,17
III	Região Sudeste	1	Tipo I	R\$ 28.007,17
IV	Região Centro-Oeste	1	Tipo I	R\$ 28.007,17
V	Região Nordeste	1	Tipo I	R\$ 28.007,17
VI	Região Norte	1	Tipo I	R\$ 28.007,17
CUSTO ANUAL ESTIMADO				R\$ 1.084.948,30

- 4.2.1 - As quantidades apresentadas acima tratam-se de previsões, podendo ser realizados mais ou menos eventos conforme as necessidades de comunicação da Conab durante a execução do Contrato.
- 4.3 - Serão priorizados eventos que atendam demandas relacionadas a atrair, informar, disseminar, motivar ou despertar o interesse dos públicos de relacionamento estratégico da empresa: empregados e gestores da Companhia, parceiros diretos, parceiros ocasionais, imprensa e clientes/consumidores (usuários das informações geradas e/ou dos serviços prestados pela Companhia).
- 4.3 - As especificações dos materiais e serviços a serem fornecidos/prestados pela Contratada estão discriminadas no Anexo (Planilha Detalhada dos Materiais/Serviços) deste Termo de Referência.
- 4.3.1 - Todos os itens constantes do Anexo são passíveis de contratação a depender do dimensionamento da demanda de cada evento, não estando a Conab obrigada a utilizá-los em sua totalidade.
- 4.4 - Não será possível o atendimento de itens isolados do Contrato, como por exemplo, somente alimentação, transporte, hospedagem e tradução.
- 4.4.1 - Considera-se item isolado a contratação de apenas um ou mais itens do Anexo (Planilha Detalhada dos Materiais/Serviços) que não permitam configurar a organização de um evento da Companhia.
- 4.4.2 - Também serão considerados itens isolados os casos de contratação de um conjunto de itens que não envolvam a locação de espaço para a realização do evento, quando este não for realizado no Centro de Desenvolvimento de Recursos Humanos - CDRH da Conab ou em local comprovadamente cedido.
- 4.4.3 - Em casos de conflito ou dúvidas quanto à caracterização ou não de item isolado, caberá à Gepin a avaliação e decisão, com base em critérios técnicos. Após a avaliação da situação específica, a Gerência dará seu parecer conclusivo acerca da autorização ou não da realização do evento.
- 4.5 - A demanda com o período e itens necessários ao evento será autorizada por meio de Ordem de Serviço, acompanhada de planilha detalhando os itens contratados, própria de cada evento, a ser emitida pela Contratante.
- 4.5.1 - Para cada evento demandado, a Contratada deverá consolidar uma planilha de custos contemplando todos os itens solicitados. O valor total do evento deverá abarcar todos os impostos, taxas e quaisquer outras contribuições incidentes sobre os serviços, não sendo admissíveis cobranças posteriores de valores extras.
- 4.5.2 - Sendo constatada a necessidade, para o bom andamento do evento, a Contratante poderá solicitar por escrito, a qualquer tempo, inclusive durante a realização do evento, outros itens, aditando-os à Ordem de Serviço inicial, desde que haja nota de empenho emitida compatível com o aumento da despesa.
- 4.6 - A Contratada será responsável pela execução das tarefas logísticas inerentes à organização e execução dos eventos, tais como apoio técnico, administrativo e de pessoal, credenciamento, planejamento e organização dos eventos, inclusive na sua fase prévia.
- 4.7 - A Contratada deverá possuir equipe de profissionais com experiência na realização de eventos, no trato com autoridades e com nível cultural compatível ao tipo de demanda, que deverão participar da organização conforme as necessidades requeridas para cada evento.
- 4.7.1 - A Contratada, por iniciativa própria ou por reclamação devidamente fundamentada pela Contratante, poderá dispensar de suas funções quaisquer profissionais componentes da equipe de execução do evento, que não estejam apresentando a qualidade de trabalho necessária.
- 4.7.2 - É de responsabilidade da Contratada a substituição imediata dos profissionais a serviço do evento, nos casos de ausência ou dispensa do profissional, respeitados os prazos máximos previstos neste Termo de Referência.

Processo	Ano	Folha	Rubrica
0797	15		

- 4.7.3 - No preço da diária referente à jornada de trabalho dos profissionais alocados na realização dos eventos deverão estar incluídas as despesas com uniforme, transporte, alimentação e etc.
- 4.7.4 - Nenhum membro da equipe deverá portar arma.
- 4.8 - O horário de prestação dos serviços pode variar, obedecidas as normas trabalhistas vigentes e com pagamento de adicional, por parte da Contratada, de acordo com a legislação aplicável (Consolidação das Leis Trabalhistas).
- 4.8.1 - No caso de necessidade de suplementação da jornada diária de trabalho (horas extras), situação esta de caráter excepcional e que dependerá de prévia autorização da Contratante, o pagamento será calculado de forma proporcional ao preço constante da proposta apresentada pela Licitante.

4.9 - LOCAÇÃO DE ESPAÇO:

- 4.9.1 - Para cada evento a ser realizado, a Contratante poderá solicitar à Contratada providências quanto à locação de um ou mais espaços, dimensionado(s) de acordo com as necessidades do evento.
- 4.9.2 - Em cada caso, a Contratada deverá apresentar, no mínimo, 3 (três) cotações de locação de espaço que contenham as características necessárias à realização do evento, discriminando os itens incluídos em cada espaço.
- 4.9.2.1 - A Contratante buscará outras 3 (três) cotações, com estabelecimentos diferentes, na mesma praça onde será realizado o evento, para comparação dos preços e estruturas, buscando garantir uma pesquisa de mercado ampla e isenta.
- 4.9.2.2 - A Contratante analisará todas as cotações, de modo que o local escolhido reflita a melhor relação custo-benefício para a Administração Pública e para o bom desempenho do evento.
- 4.9.2.3 - As cotações de locações de espaços deverão ser entregues à Contratante em papel timbrado do próprio espaço, não sendo aceitáveis, em qualquer hipótese, cotações sem identificação ou em papel timbrado da Contratada.
- 4.9.2.4 - Caso, por inexistência ou indisponibilidade de espaços no local definido para o evento, a Contratada não consiga apresentar as 3 (três) cotações, ela deverá comprovar, por escrito, tal fato.
- 4.9.3 - Todos os espaços locados deverão ser climatizados.
- 4.9.4 - A preferência será pela escolha de locais com gerador próprio.
- 4.9.5 - A Contratada deverá cumprir rigorosamente com os prazos e horários de montagem e desmontagem previstos e/ou estabelecidos pelos espaços locados.
- 4.9.6 - A Contratada ficará responsável pelo pagamento da locação do espaço escolhido. A Contratante pagará à Contratada a locação do espaço e a taxa de administração⁴, correspondente ao percentual de 3% (três por cento)⁵, sobre o valor de locação do espaço.
- 4.9.6.1 A locação de espaços para realização de eventos, no período de 1 (um) ano, não poderá exceder os seguintes valores⁶:

Valor máximo anual a ser gasto com locação de espaços para eventos				
Setor	Fora de ambiente hoteleiro		Ambiente hoteleiro	
	Espaço	Tx. adm.	Espaço	Tx. adm.
I	R\$ 18.400,00	R\$ 552,00	R\$ 22.226,67	R\$ 666,80
II	R\$ 2.418,33	R\$ 72,55	R\$ 1.793,33	R\$ 53,80
III	R\$ 5.295,50	R\$ 158,87	R\$ 7.374,20	R\$ 221,23
IV	R\$ 1.000,00	R\$ 30,00	R\$ 1.574,93	R\$ 47,25
V	R\$ 3.200,00	R\$ 96,00	R\$ 1.693,17	R\$ 50,80
VI	R\$ 2.588,00	R\$ 77,64	R\$ 1.524,23	R\$ 45,73

⁴ Ressalta-se aqui a legalidade da aplicação da taxa de administração, de acordo com a Lei nº 11.771/2008, art. 30, § 2º.

⁵ Valor da taxa de administração estimado com base em contratações do mesmo objeto ou objeto semelhante por outras entidades públicas (ver Editais de Pregão MDA nº 11/2011, INPI nº 18/2012, MDA nº 03/2013 e Secretaria de Administração da Presidência da República nº 51/2013).

⁶ Valores médios calculados com base na média de preços levantada para cada Setor multiplicada pela quantidade de eventos prevista para cada um dos Setores.

Processo	Ano	Folha	Rubrica
0797	15		

Total	R\$ 32.901,83	R\$ 987,06	R\$ 36.186,53	R\$ 1.085,61
--------------	----------------------	-------------------	----------------------	---------------------

4.10 - HOSPEDAGEM:

4.10.1 - A hospedagem poderá se dar em hotéis nas categorias 3 (três), 4 (quatro) ou 5 (cinco) estrelas, sendo utilizados para a categorização os critérios do Sistema Brasileiro de Classificação Hoteleira - SB-Class, regulamentado pelo Ministério do Turismo - MTur. Não será exigido que o hotel seja classificado pelo MTur, entretanto, caso o estabelecimento não possua a classificação oficial, utilizando somente a autoclassificação, deverão ser observados os critérios do SBClass⁷ (listados abaixo) para definir se a autoclassificação atende os parâmetros deste Termo de Referência.

CATEGORIA	CRITÉRIOS
5 Estrelas	Serviço de recepção aberto por 24 horas
	Serviço de cofre em 100% das unidades habitacionais, para guarda dos valores dos hóspedes
	Disponibilidade de unidade habitacional com banheiro
	Roupão e chinelo em 100% das unidades habitacionais
	Room service no período de 24 horas
	Serviço de lavanderia
	Canais de TV por assinatura em 100% das unidades habitacionais
	Acesso à internet nas áreas sociais e unidades habitacionais
	Mesa de trabalho com cadeira, iluminação própria, ponto de energia e telefone nas unidades habitacionais
	Sala de ginástica/musculação
	Salão de eventos
	Minirrefrigerador em 100% das unidades habitacionais
	Climatização (refrigeração e calefação) em 100% das unidades habitacionais
	Restaurante
	Bar
Área de estacionamento com serviço de manobrista	
Mínimo de 6 (seis) serviços acessórios oferecidos em instalações no próprio hotel ⁸	
4 Estrelas	Serviço de recepção aberto por 24 horas
	Serviço de cofre em 100% das unidades habitacionais, para guarda dos valores dos hóspedes
	Room service no período de 24 horas
	Serviço de lavanderia
	Canais de TV por assinatura em 100% das unidades habitacionais
	Acesso à internet nas áreas sociais e unidades habitacionais
	Mesa de trabalho com cadeira, iluminação própria, ponto de energia e telefone nas unidades habitacionais
	Sala de ginástica/musculação
	Minirrefrigerador em 100% das unidades habitacionais
	Climatização (refrigeração e calefação) em 100% das unidades habitacionais
	Restaurante
	Bar
	Área de estacionamento com serviço de manobrista
Mínimo de 3 (três) serviços acessórios oferecidos em instalações no próprio hotel	

⁷ Fonte: Sistema Brasileiro de Classificação Hoteleira - SBClass - <http://www.classificacao.turismo.gov.br/MTUR-classificacao/mtur-site/>

⁸ Exemplos de serviços acessórios: salão de beleza, venda de jornais e revistas, farmácia, loja de conveniência, locação de automóveis, agência de turismo, transporte especial, dentre outros. Fonte: Sistema Brasileiro de Classificação Hoteleira - SBClass - <http://www.classificacao.turismo.gov.br/MTUR-classificacao/mtur-site/>

Processo	Ano	Folha	Rubrica
0797	15		

3 Estrelas	Serviço de recepção aberto por 18 horas e acessível por telefone durante 24 horas
	Serviço de lavanderia
	Canais de TV por assinatura em 100% das unidades habitacionais
	Acesso à internet nas áreas sociais e unidades habitacionais
	Minirrefrigerador em 100% das unidades habitacionais
	Climatização (refrigeração/ventilação forçada/calefação) em 100% das unidades habitacionais
	Restaurante
	Área de estacionamento

- 4.10.2 - Nas diárias deverão estar inseridas taxas de serviço de café da manhã, desde que servido na área comum. Quaisquer despesas extras, tais como lavanderia, telefone, frigobar/minirrefrigerador, serviço de quarto, entre outras, serão de responsabilidade exclusiva do hóspede convidado e deverão ser pagas no momento do *check-out*.
- 4.10.3 - Os tipos e as quantidades de acomodações, bem como as respectivas diárias, serão informados pela Gepin, até 5 (cinco) dias úteis antes do início do evento, podendo ocorrer ajustes (acréscimos ou supressões) de até 10% (dez por cento) do quantitativo até 48 (quarenta e oito) horas antes do início da hospedagem.
- 4.10.4 - A relação nominal dos hóspedes que ocuparão as acomodações será de responsabilidade da Gerência de Eventos e Promoção Institucional - Gepin, e será repassada à Contratada no prazo máximo de 48 (quarenta e oito) horas antes do início da hospedagem.
- 4.10.5 - Caso a Contratante cancele a presença de hóspede até 24 (vinte e quatro) horas antes do início da hospedagem, fica cancelada a reserva e desobrigada a Contratante de efetuar qualquer pagamento relativo a *no show*.
- 4.10.6 - A Contratada deverá encaminhar à Contratante, no ato da apresentação da planilha para autorização da emissão da Nota Fiscal/Fatura, o *room list*, em papel timbrado do hotel e cópia da Nota Fiscal do hotel, no que se refere à cobrança das hospedagens.

4.11 - ALIMENTAÇÃO:

- 4.11.1 - A Contratada deverá providenciar a alocação de equipes de empregados (*maîtres*, garçons, copeiros, cozinheiras, etc), devidamente uniformizados, bem como o material necessário para a realização dos serviços de *coffee break*, coquetel, almoço e jantar (mesas, cadeiras, toalhas, copos - em cristal ou vidro, conforme o evento - talheres, louças, pratarias, etc) e material de serviço e limpeza (guardanapos, gelo, caixas térmicas, etc), conforme definido pela Contratante. A Contratada assumirá a responsabilidade sobre todo o material disponibilizado e sobre o pessoal contratado, respondendo por extravios ou serviços mal prestados.
- 4.11.2 - O serviço deverá ser realizado por garçons em trajes apropriados, com mesas de apoio e material de qualidade compatível com o evento.
- 4.11.3 - Em caso de ausência ou dispensa de garçons e/ou copeiros, tais profissionais deverão ser substituídos pela Contratada o mais rápido possível, no prazo de até 1 (uma) hora.
- 4.11.4 - A Contratada deverá fornecer água mineral, com e sem gás, em copos de vidro individuais, servidos em bandejas, para as mesas diretoras e sala VIP, durante o período do evento.
- 4.11.4.1 - O serviço de água (em copos de vidro, servidos em bandeja) na mesa diretora, nas solenidades de abertura e de encerramento, deverá ser executado por garçons.
- 4.11.5 - Estações com água (em galão) e café (em garrafa), com adoçante e açúcar, copos descartáveis e lixeiras deverão estar disponíveis durante todo o evento.
- 4.11.5.1 - O serviço de água será atestado ao término do evento, conferindo o quanto foi realmente utilizado.
- 4.11.6 - O serviço de *coffee break* será realizado, em geral, no local do evento, a exceção de determinação da Contratante, com duração de no mínimo 20 (vinte) minutos.
- 4.11.7 - Eventuais alterações dos cardápios poderão ocorrer após o fechamento da planilha, desde que devidamente justificadas e com a necessária anuência expressa da Contratante.

4.12 - TRANSPORTE:

Processo	Ano	Folha	Rubrica
0797	15		

- 4.12.1 - Para a execução do objeto deste Termo de Referência, o serviço de transportes será utilizado exclusivamente para traslados entre aeroportos, hotéis e locais dos eventos.
- 4.12.2 - A diária poderá ser de 6 (seis), 12 (doze) ou 24 (vinte e quatro) horas, respeitados os acordos coletivos e a legislação. O serviço de transporte precisará ter seguro de cobertura integral, incluindo danos a terceiros, devendo estar incluídas no valor da diária as despesas com alimentação e uniforme dos motoristas.
- 4.12.3 - Os motoristas deverão possuir Carteira Nacional de Habilitação - CNH - compatível com o transporte contratado e apresentar-se devidamente uniformizados.
- 4.12.4 - Os veículos deverão estar com toda a documentação em dia, estando quitadas todas as obrigações de impostos, taxas, seguros, etc (licenciamento anual, Imposto sobre a Propriedade de Veículos Automotores - IPVA, Seguro Obrigatório de Danos Pessoais causados por Veículos Automotores de Vias Terrestres - DPVAT, etc).
- 4.12.5 - No caso de trechos interestaduais e intermunicipais, o transporte deverá estar dentro das normas para a realização de serviço de transporte rodoviário interestadual de passageiros, definidas pela ANTT (Agência Nacional de Transportes Terrestres).
- 4.12.6 - Deverão estar incluídas nos custos dos transportes as despesas com combustível, motorista, telefone celular, taxas, impostos, seguros, pedágios e outros necessários à boa prestação dos serviços de locomoção.

4.13 - DECORAÇÃO E AMBIENTAÇÃO:

- 4.13.1 - A Contratada se responsabilizará pela instalação e arrumação do local (montagem e desmontagem da infraestrutura e cabearios, onde forem necessários), atentando-se sempre para a segurança de cabos, fios, etc.
- 4.13.2 - A infraestrutura do evento (*box-truss*, fundo de palco, palco, piso, praticável, etc.) deverá ser montada no prazo máximo de 1 (um) dia antes do início dos eventos.
- 4.13.3 - A Contratada deverá se responsabilizar pela plena condição de uso de todos os móveis, utensílios e equipamentos necessários à perfeita realização do evento.
 - 4.13.3.1 - Todos os móveis e equipamentos deverão estar em perfeita ordem para a realização do evento no prazo máximo de 3 (três) horas antes do início dos eventos.
- 4.13.4 - Em caso de eventos ao ar livre, deverão ser providenciados toldos/tendas, de acordo com as características da demanda.
 - 4.13.4.1 - Os toldos/tendas deverão estar montados no prazo máximo de 1 (um) dia antes do início dos eventos.
- 4.13.5 - Caso o evento demande a utilização de arranjos de flores na decoração, os modelos deverão ser apresentados para a aprovação da Contratante.
 - 4.13.5.1 - Os arranjos florais deverão estar nos locais indicados pela Contratante no prazo máximo de 2 (duas) horas antes do início dos eventos.
- 4.13.6 - Sendo necessária a utilização de unifilas e tapetes, ou similares, estes deverão ser colocados no prazo máximo de 3 (três) horas antes do início dos eventos, em local pré-definido pela Contratante.
- 4.13.7 - A arte para a produção de fundo de palco será desenvolvida preferencialmente pela Gepin, podendo ser desenvolvida pela Contratada, com a supervisão e aprovação da Gerência.
 - 4.13.7.1 - O prazo para produção de fundo de palco será de 3 (três) dias úteis, contados a partir da autorização de produção pela Gepin.

4.14 - EQUIPAMENTOS DE ÁUDIO E VÍDEO:

- 4.14.1 - A Contratada deverá se responsabilizar pela correta instalação e pelo funcionamento adequado de todos os equipamentos de áudio e vídeo.
 - 4.14.1.1 - Todos os itens que compõem o serviço de áudio e vídeo deverão estar instalados no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas, sendo testados de modo a estar em perfeito funcionamento no prazo máximo de 3 (três) horas antes do início dos eventos.
 - 4.14.1.2 - Os microfones, caso apresentem defeitos, deverão ser substituídos imediatamente, necessitando a Contratada ter os de reserva. Os projetores, telas e demais equipamentos de áudio

Processo	Ano	Folha	Rubrica
0797	15		

e vídeo, caso apresentem defeitos, deverão ser substituídos no prazo máximo de 30 (trinta) minutos, assim que observado o problema.

4.14.1.3 - O sistema de iluminação completo deverá ser compatível com o espaço escolhido para a realização do evento e, caso necessário, ter mesa de luz, refletor e demais equipamentos.

4.14.2 - Em caso de ausência ou dispensa de operadores de equipamento audiovisual e de som e operadores de luz, tais profissionais deverão ser substituídos pela Contratada o mais rápido possível, no prazo de até 1 (uma) hora.

4.15 - EQUIPAMENTOS DE COMUNICAÇÃO:

4.15.1 - Todos os itens e equipamentos de comunicação deverão estar instalados no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas e em perfeito funcionamento no prazo máximo de 2 (duas) horas antes do início dos eventos.

4.15.2 - Os rádios-comunicadores, quando solicitados pela Contratante, deverão estar a sua disposição e em pleno funcionamento em até 2 (duas) horas antes do início dos eventos.

4.15.2.1 - Caso apresentem defeitos, os rádios-comunicadores deverão ser substituídos no prazo máximo de 30 (trinta) minutos, assim que observado o problema.

4.16 - EQUIPAMENTOS DE INFORMÁTICA:

4.16.1 - A Contratada deverá fornecer todo o material necessário e compatível com os equipamentos de informática (*tonner* e/ou cartuchos, papel, etc), responsabilizando-se pela reposição imediata em casos de esgotamento ou defeito/mal funcionamento.

4.16.2 - Todos os itens e equipamentos de informática deverão estar instalados no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas e em perfeito funcionamento no prazo máximo de 3 (três) horas antes do início dos eventos.

4.16.3 - Caso apresentem defeitos, os equipamentos de informática deverão ser substituídos no prazo máximo de 30 (trinta) minutos, assim que observado o problema.

4.16.4 - Durante o período do evento, as despesas com provedor, instalações, ativação e desativação de pontos para conexão com a internet serão de responsabilidade da Contratada.

4.16.5 - Nos custos de todos os equipamentos previstos neste Termo de Referência, deverão estar inclusos todo material necessário para o bom funcionamento do mesmo (cabeamentos, conectores, estabilizadores, transformadores, etc), bem como os custos de instalação, manutenção e desmontagem.

4.16.6 - Em caso de ausência ou dispensa de técnicos de informática, tais profissionais deverão ser substituídos pela Contratada o mais rápido possível, no prazo de até 1 (uma) hora.

4.17 - MATERIAL DE DIVULGAÇÃO E IDENTIFICAÇÃO VISUAL:

4.17.1 - A Contratante será responsável pela criação da arte final dos materiais gráficos referentes à divulgação e identidade visual do evento, encaminhando-a à Contratada para providências quanto à produção do material.

4.17.1.1 - As artes poderão ser elaboradas pela Contratada, dependendo de assessoramento e aprovação da Gepin, antes de autorizada a produção.

4.17.1.1.1 - Para a criação de identidade visual e *layouts* pela Contratada, deverá ser disponibilizado designer gráfico ou publicitário, conforme item 6 da Planilha Detalhada dos Materiais/Serviços.

4.17.1.1.2 - Caso a Contratada fique responsável pela criação da arte, esta deverá ser apresentada à Contratante no prazo de até 3 (três) dias úteis, contados da solicitação de desenvolvimento do *layout* do material, para a avaliação, aprovação e autorização de produção por parte da Gepin.

4.17.2 - O local de entrega dos materiais de divulgação confeccionados será na cidade de realização do evento, salvo alteração acordada entre Contratada e Contratante.

4.17.3 - O prazo para entrega dos materiais de divulgação e identificação visual do evento será (contados a partir da autorização de produção pela Gepin) de até 3 (dias) úteis.

4.18 - TRADUÇÃO:

Processo	Ano	Folha	Rubrica
0797	15		

- 4.18.1 - O serviço de tradução simultânea deverá ser adequado às necessidades de cada evento, sendo responsabilidade da Contratada garantir que os profissionais designados para a realização das traduções tenham conhecimento e treinamento suficiente para tal, com repertório vocabular adequado à temática do evento.
- 4.18.2 - A jornada de trabalho diária do tradutor simultâneo será de 6 (seis) horas, devendo estar incluídas no valor da diária as despesas com sua alimentação, transporte e uniforme.
- 4.18.3 - Salvo quando solicitado expressamente, os tradutores não precisam ser juramentados. No entanto, a Contratante se reserva o direito de solicitar profissionais com experiência comprovada em eventos similares ao demandado.
- 4.18.4 - O sistema de tradução simultânea deverá incluir toda a estrutura necessária para a efetiva realização do serviço.
- 4.18.5 - Em caso de ausência ou dispensa de tradutores, tais profissionais deverão ser substituídos pela Contratada o mais rápido possível, no prazo de até 1 (uma) hora.

4.19 - COORDENAÇÃO DO EVENTO:

- 4.19.1 - A equipe envolvida na organização e execução do evento deverá ser composta por um Coordenador de Eventos, atuando em regime de dedicação exclusiva ao evento demandado.
- 4.19.1.1 - O Coordenador de Eventos deverá prestar assessoria no planejamento, dimensionamento, definição da programação geral e do roteiro, acompanhamento da execução, registro de ocorrências durante o evento, gestão dos recursos humanos envolvidos com a execução do evento, dentre outras atividades.
- 4.19.1.2 - A presença de um Coordenador de Eventos poderá ser dispensada pela Contratante, desde que representantes da Gepin possam acompanhar *in loco* a execução dos eventos demandados.
- 4.19.2 - Em caso de ausência ou dispensa do Coordenador de Eventos, durante a ocorrência do evento, este deverá ser substituído pela Contratada o mais rápido possível, no prazo de até 1 (uma) hora.

4.20 - MESTRE DE CERIMÔNIA:

- 4.20.1 - Sempre que demandado pela Contratante, a Contratada deverá providenciar Mestre de Cerimônias para a condução da abertura e/ou fechamento dos eventos, coquetéis, jantares e outras solenidades.
- 4.20.1.1 - O Mestre de Cerimônias deve ter experiência comprovada em eventos similares ao demandado, possuir desenvoltura e conhecimento das normas de Cerimonial Público e da programação do evento, e apresentar-se com postura adequada e sobriedade, trajando roupas bem talhadas e discretas.
- 4.20.1.2 - O Mestre de Cerimônias deverá estar presente durante todo o evento, evitando ausências e acompanhando toda a programação, de modo a estar apto para quaisquer adaptações no roteiro que sejam necessárias.
- 4.20.2 - Em caso de ausência ou dispensa do Mestre de Cerimônias, este deverá ser substituído pela Contratada o mais rápido possível, no prazo de até 1 (uma) hora.

4.21 - REGISTROS DE SOM E IMAGEM:

- 4.21.1 - Sempre que solicitado pela Contratante, a Contratada deverá realizar gravação integral dos áudios dos eventos, mediante captação direta da mesa de som; ou em vídeo, mediante captação em câmera de vídeo digital de alta resolução; ou ainda o registro fotográfico do evento.
- 4.21.1.1 - As gravações deverão ser revisadas ao final de cada sessão e ter a sua qualidade garantida pela Contratada, devendo ser entregues em versões brutas e editadas, com o evento registrado na íntegra.
- 4.21.2 - A Conab detém o direito de uso sobre os registros de som, imagem e vídeo produzidos pela Contratada, que deve repassar todo o material, sob pena de sanções administrativas.
- 4.21.3 - Em caso de ausência ou dispensa de cinegrafistas, profissionais de filmagem e edição ou fotógrafos, tais profissionais deverão ser substituídos pela Contratada o mais rápido possível, no prazo de até 1 (uma) hora.

Processo	Ano	Folha	Rubrica
0797	15		

4.22 - RECEPÇÃO E SECRETARIADO:

- 4.22.1 - Está incluso no serviço de recepcionistas e secretariado a preparação de lista de presença para controle e possíveis emissões de certificados de participantes dos eventos, quando for o caso.
- 4.22.2 - As recepcionistas deverão apresentar-se com uniforme completo, discreto e bem cuidado; sapatos limpos, confortáveis, de salto médio e fechados; meias perfeitas; cabelos presos e arrumados; maquiagem leve e postura elegante. Sua atuação poderá ser requerida nas seguintes situações:
- No aeroporto - em datas e horários a serem definidos e informados pela Contratante, sendo de responsabilidade da Contratada a recepção na ocasião da chegada da autoridade na área de desembarque do aeroporto e na ocasião do retorno à cidade de destino, encaminhando-a para efetuar o *check in*;
 - Na recepção no hotel da hospedagem - em datas e horários a serem definidos e informados pela Contratante, sendo de responsabilidade da Contratada a recepção na ocasião do *check in* e do *check out* no hotel da hospedagem;
 - No local do evento - recepção para o credenciamento das autoridades, convidados, palestrantes e participantes do evento, bem como apoio geral antes, durante e pós-evento;
 - Nas recepções institucionais - coquetel de abertura, almoços e jantares institucionais.
- 4.22.3 - Em caso de ausência ou dispensa de recepcionistas ou secretários, tais profissionais deverão ser substituídos pela Contratada o mais rápido possível, no prazo de até 1 (uma) hora.

4.23 - BRIGADA DE INCÊNDIO:

- 4.23.1 - A Contratada deverá disponibilizar uma brigada de incêndio condizente com o tamanho do local e quantitativo de público, para prestação de serviço durante todo o evento.
- 4.23.1.1 - É dispensada a presença de brigada de incêndio em eventos com público de até 200 pessoas. Para públicos maiores deverá ser utilizado o dimensionamento orientado pela Nota Técnica nº 007/2011 do Corpo de Bombeiros Militar do Distrito Federal⁹.
- 4.23.2 - Os brigadistas deverão ter qualificação e cursos de formação exigidos pelas normas técnicas e orientações oficiais do Corpo de Bombeiros Militar da localidade onde ocorrer o evento.
- 4.23.3 - Os componentes da brigada de incêndio a serviço do evento deverão possuir todos os equipamentos necessários para o bom desenvolvimento de suas atividades, encontrar-se uniformizados e identificados por crachá.
- 4.23.4 - Em caso de ausência ou dispensa de brigadistas, tais profissionais deverão ser substituídos pela Contratada o mais rápido possível, no prazo de até 1 (uma) hora.

4.24 - SERVIÇOS GERAIS:

- 4.24.1 - Os vigilantes e manobristas deverão apresentar-se com postura elegante, vestimentas adequadas e sóbrias (terno em tonalidade escura, com gravatas em tons serenos e estampas discretas; sapatos limpos e confortáveis; meias escuras e em perfeito estado) e cabelos sempre bem penteados.
- 4.24.1.1 - A vigilância será sempre desarmada.
 - 4.24.1.2 - Os vigilantes deverão ter capacitação adequada para o exercício da função e portar todo o equipamento necessário para o bom desenvolvimento de suas atividades.
 - 4.24.1.3 - A quantidade de manobristas disponíveis deverá ser adequada ao público e às dimensões do evento.
 - 4.24.1.4 - Os manobristas deverão possuir CNH válida e adequada ao exercício da atividade.
- 4.24.2 - Com vistas ao bom andamento do evento, a Contratada deverá orientar a Contratante, no momento do dimensionamento da demanda, quanto à necessidade de profissionais como auxiliares de serviços gerais, carregadores, digitadores, eletricitas, ou outros previstos na Planilha Detalhada dos Materiais/Serviços.
- 4.24.3 - Em caso de ausência ou dispensa de vigilantes, manobristas, auxiliares de serviços gerais, carregadores, digitadores ou eletricitas, tais profissionais deverão ser substituídos pela Contratada o mais rápido possível, no prazo de até 1 (uma) hora.

⁹ Ver Lei Distrital nº 4.204 de 05/09/2008 e NT nº 007/2011 - CBMDF.

Processo	Ano	Folha	Rubrica
0797	15		

4.25 - CANCELAMENTO DE EVENTOS:

- 4.25.1 - Caso o evento seja cancelado, em parte ou integralmente, pela Contratante até 3 (três) dias úteis antes de sua realização, deverão ser submetidas à Conab as despesas já incorridas, desde que devidamente comprovadas pela Contratada, para fins de análise quanto ao ressarcimento.
- 4.25.2 - Se o evento for cancelado pela Contratada, não haverá ressarcimento das despesas, estando a Contratada sujeita as sanções administrativas indicadas no item 18 deste Termo de Referência.
- 4.26 - No caso de dúvidas quanto aos serviços a serem executados, as mesmas poderão ser dirimidas junto à Sumac/Gepin, pelos telefones (61) 3312-6342 ou (61) 3312-6334.

5 – DA VALIDADE DA PROPOSTA

- 5.1 - As propostas das Licitantes deverão ter validade mínima de 90 (noventa) dias a contar da data da abertura dessas.

6 – DA ESTIMATIVA DE DESPESA

- 6.1 - A Conab possui uma estimativa anual de despesa para este serviço até o montante de **R\$ 1.084.948,30 (um milhão, oitenta e quatro mil, novecentos e quarenta e oito reais e trinta centavos)**.

7 - DOS REQUISITOS DA PROPOSTA E HABILITAÇÃO

- 7.1 - A Licitante deverá apresentar comprovação de possuir certificado de cadastro no Ministério do Turismo como organizadora de eventos, nos termos dos arts. 21 e 22 da Lei nº 11.771/2008.
- 7.2 - A Licitante também deverá apresentar declaração que comprove que mantém representante situado no Distrito Federal ou de que este será providenciado até a assinatura do Contrato, indicado para realizar o atendimento das demandas da Contratante. Tal representante exercerá o papel de atendimento, devendo comparecer a reuniões de planejamento de eventos no Edifício Matriz da Conab, sempre que necessário, atender telefonemas e responder e-mails e solicitações com presteza.
- 7.3 - A Licitante deverá apresentar o valor da proposta referente a todos os serviços/produtos descritos neste Termo de Referência, apresentando os valores unitários para cada um dos itens listados no Anexo deste Termo, e observando que tais valores não poderão ultrapassar os preços unitários estimados pela Conab.
- 7.4 - A proposta deverá apresentar:
- 7.4.1 - Todos os custos e despesas para execução dos serviços especificados, incluindo taxas e tributos de quaisquer naturezas que incidam sobre o Contrato e contribuições, encargos sociais, previdenciários e trabalhistas, e quaisquer custos diretos ou indiretos necessários à completa execução dos serviços objeto da Licitação.
- 7.4.2 - Especificação clara, completa e minuciosa dos serviços de organização/promoção de eventos a serem executados, em conformidade com este Termo.
- 7.4.3 - Declaração expressa de que nos preços cotados estão inclusas todas as despesas, de qualquer natureza, incidentes sobre os serviços contratados.
- 7.4.4 - Declaração expressa, sob as penalidades cabíveis, afirmando a inexistência de fatos impeditivos para sua habilitação neste certame, garantindo ainda estar ciente da obrigatoriedade de informar acerca de ocorrências posteriores.
- 7.4.5 - Declaração expressa de que cumpre plenamente as disposições normativas relativas ao trabalho do menor, contidas na Lei nº 9.854/99 e na Constituição Federal de 1988.
- 7.4.6 - Declaração expressa de que se responsabiliza pelo cumprimento de todos os prazos previstos neste Termo.
- 7.4.7 - Os seguintes dados da Licitante: razão social, endereço, telefone/fax, número do CNPJ/MF, banco, agência, número da conta-corrente e praça de pagamento.
- 7.4.8 - Declaração de total conhecimento e concordância com as disposições deste Termo de Referência, bem como do Edital da Licitação e seus Anexos.
- 7.5 - A proposta será considerada inexecutável, e portanto desclassificada, caso os preços apresentados sejam simbólicos, irrisórios ou de valor zero. Para outros casos em que se suspeite da inexecutabilidade da proposta, devido à suposta incompatibilidade com os preços de mercado,

caberá à área de licitações da Companhia verificar junto à proponente a viabilidade dos preços propostos¹⁰.

- 7.5.1 - Caso a proponente não consiga demonstrar a exequibilidade de sua proposta, esta será desclassificada.
- 7.6 - Os preços propostos serão de exclusiva responsabilidade da Licitante e não lhe assistirá o direito de pleitear, na vigência do Contrato a ser firmado, nenhuma alteração sob a alegação de erro, omissão ou qualquer outro pretexto.

8 - DA COMPROVAÇÃO DE CAPACIDADE TÉCNICO-OPERACIONAL

- 8.1 - A Licitante deverá apresentar atestados ou declarações de capacidade técnica, expedidos por pessoa jurídica de direito público ou privado, que comprovem que tenha fornecido satisfatoriamente serviços de organização/promoção de eventos compatíveis com os Tipos de eventos realizados pela Conab, conforme discriminado no item 4.1 deste Termo de Referência, sendo necessário que reste comprovada a realização de ao menos 1 (um) evento similar a cada um dos Tipos descritos.
 - 8.1.1 - Serão considerados similares, eventos que abarquem aos menos 50% (cinquenta por cento) das estruturas básicas descritas no item 4.1 e ao menos 50% (cinquenta por cento) do público médio previsto para cada Tipo de evento.
 - 8.1.2 - Os requisitos acima definidos poderão ser comprovados em um mesmo atestado/declaração ou distribuídos em mais de um atestado/declaração, desde que sejam comprovados em sua integralidade.
 - 8.1.3 - Para comprovação da realização de evento similar ao Tipo IV, deverá constar, obrigatoriamente, na declaração os itens referentes ao serviço de tradução.
- 8.2 - O atestado/declaração de capacidade técnica deverá conter, necessariamente, as seguintes informações: identificação da pessoa jurídica e do responsável pela emissão do atestado, identificação da Licitante e descrição clara dos serviços prestados. O atestado/declaração também deverá contemplar todos os elementos necessários à comprovação de que os serviços nele descritos são similares/compatíveis com os exigidos neste Termo de Referência e seu Anexo.
- 8.3 - A Licitante deverá ainda comprovar que possui em seu quadro de pessoal ao menos 1 (um) profissional de eventos, com experiência comprovada em seminários, feiras, conferências, congressos e eventos de pequeno, médio e grande porte.
 - 8.3.1 - A comprovação da experiência deste profissional poderá ocorrer por apresentação de currículo e declarações de empresas para as quais já tenha prestado serviços compatíveis com os citados no item anterior.
- 8.4 - A Licitante deverá apresentar comprovação de possuir certificado de cadastro no Ministério do Turismo como organizadora de eventos, nos termos dos art. 21 e 22 da Lei nº 11.771/2008.

9 - DO JULGAMENTO E ADJUDICAÇÃO

- 9.1 - No julgamento das propostas, será considerada vencedora, desde que atendidas todas as especificações constantes neste Termo de Referência, a empresa que apresentar o menor preço global para a execução integral do objeto deste Termo, sendo o preço médio global de referência o valor de **R\$ 121.200,56**, calculado com base na média dos valores levantados em pesquisa de mercado e nos valores praticados em contratos similares de outros órgãos da Administração Pública.

10 - DO LOCAL E HORÁRIO DA PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS

- 10.1 - Os eventos poderão ser realizados no Distrito Federal, nas capitais e nos municípios dos Estados da Federação, de acordo com o item 4.1 deste Termo de Referência.
- 10.2 - Os serviços deverão ser prestados, sob demanda, em horários adequados à programação dos eventos, que será definida pela Contratante e informada à Contratada.

¹⁰ Ver Acórdão nº 2068/2011-Plenário, TC-015.709/2011-6, rel. Min. Augusto Nardes, de 10/08/2011; e Acórdão nº 1857/2011, TC-009.006/2009-9, rel. Min.Subst. André Luis de Carvalho, de 13/07/2011.

10.3 - Todos os prazos previstos neste Termo de Referência poderão ser flexibilizados e prorrogados, mediante avaliação e autorização prévia da Gepin.

11 - DO CONTRATO

- 11.1 - As obrigações decorrentes do Pregão serão formalizadas por meio de Contrato celebrado entre a Conab e a Licitante vencedora, que observará os termos da Lei nº 8.666/93 e alterações posteriores e demais normas pertinentes.
- 11.2 - A Licitante vencedora será convocada para, no prazo de 5 (cinco) dias úteis, celebrar o termo de Contrato.
- 11.3 - Antes da assinatura do Contrato será exigida a comprovação das condições de habilitação consignadas neste Termo de Referência e no Edital de Licitação, as quais deverão ser mantidas pela Licitante durante a vigência contratual.
- 11.4 - Se a Licitante vencedora não fizer a comprovação referida no item anterior, ou se recusar a assinar o Contrato, será convocada outra Licitante para celebrá-lo, observada a ordem de classificação, sem prejuízo da aplicação das sanções cabíveis.
- 11.5 - Antes da contratação, será feita consulta ao Cadastro Informativo de Créditos não Quitados do Setor Público Federal - CADIN, nos termos do Inciso III do art. 6º da Lei nº 10.522/02.
- 11.6 - Por se tratar de serviço de natureza continuada¹¹, o Contrato terá vigência de 12 meses, podendo ser prorrogado até o limite disposto no art. 57 da Lei nº 8.666/93, a partir da assinatura do Contrato.
- 11.7 - Em caso de reajuste, deverá ser utilizada a variação do Índice Nacional de Preços ao Consumidor Amplo - IPCA/IBGE¹² do período, ou outro índice que venha a substituí-lo, durante a sua vigência.
- 11.7.1 - Para efeito de aplicação do reajuste, a anualidade será contada a partir da data limite para apresentação da proposta e serão considerados para o cálculo os índices acumulados até o mês anterior ao reajustamento.
- 11.7.2 - Caberá à Contratada postular tempestivamente o reajustamento do preço contratado, a quem também incumbirá o encargo do cálculo minucioso do reajuste convencionado, juntando-se o respectivo memorial de cálculo do reajustamento.

12 - DO ACOMPANHAMENTO E FISCALIZAÇÃO

- 12.1 - O acompanhamento da execução do Contrato será feito pela Gerência de Eventos e Promoção Institucional - Gepin, nas figuras de seu gerente e demais empregados da área.
- 12.2 - Fica designado como Gestor do Contrato, o Gerente de Eventos e Promoção Institucional da Conab e como Agente de Fiscalização (art. 67 da Lei nº 8.666/93), um Analista de Comunicação regularmente lotado na Gepin, a ser indicado para esta função por meio de portaria específica para tal fim.
- 12.3 - A execução dos serviços será acompanhada por empregados da Gepin ou outros empregados da Conab, devidamente autorizados para esta função, na condição de representantes da Contratante, com a utilização obrigatória de *check list* dos itens contratados, fornecido pela Gepin.

¹¹ O serviço objeto deste Termo de Referência pode ser entendido como de natureza continuada, uma vez que a não realização de eventos institucionais geraria forte prejuízo aos processos de comunicação da Conab com seus públicos-alvo. O evento é uma oportunidade de comunicação que permite contato direto com o público-alvo e representa, hoje, uma das principais ferramentas de comunicação da Companhia com seus públicos. Eventos como oficinas, palestras e seminários são efetivos na transmissão de informações e orientações sempre atuais aos públicos da Conab, permitem o estreitamento da relação entre a empresa e seus públicos de interesse e contribuem para a transparência das ações da Conab e para o cumprimento da visão de futuro traçada para a empresa em seu Planejamento Estratégico, a saber: "ser referência como provedora de informações e conhecimento do setor agrícola e de abastecimento", gerando valor junto a seus públicos-alvo. Ressalte-se que em contratações anteriores do mesmo objeto (devidamente analisadas e aprovadas por todas as instâncias competentes desta Companhia), adotou-se o entendimento de que tratava-se de serviço de natureza continuada.

¹² O IPCA/IBGE foi entendido como o índice econômico mais adequado para o reajuste, considerando que não há índice econômico específico adequado ao objeto em questão; que, em pesquisa de contratações semelhantes, foram encontrados diversos índices utilizados para o reajuste, por exemplo: IPCA, IGP-DI e IGPM (ver Pregão CRCCE nº 02/2012, Pregão PREVIC nº 03/2013, Pregão PM Solonópolis nº 2013.12.30.04, Pregão MTE nº 37/2014, Pregão CAU/BR nº 02/2015 e Pregão MPOG nº 12/2015, dentre outros); e que o IPCA/IBGE é considerado o índice geral mais adequado nos casos de impossibilidade de definição de índice de reajuste (ver Parecer nº 04/2013/CPLC/DEPCONSU/PGF/AGU).

Processo	Ano	Folha	Rubrica
0797	15		

- 12.4 - A Contratante comunicará à Contratada as deficiências porventura verificadas na execução dos serviços, para imediata correção, sem prejuízo das sanções cabíveis.
- 12.5 - A presença da fiscalização da Contratante não elimina nem diminui a responsabilidade da Contratada quanto à regular prestação dos serviços contratados.

13 - DO PAGAMENTO

- 13.1 - A Conab efetuará o pagamento até o 10^º (décimo) dia útil após o recebimento da Nota Fiscal/Fatura, através de ordem bancária, contra qualquer entidade bancária indicada na Nota Fiscal/Fatura, devendo para isto ficar explicitado o nome do banco, agência, localidade e número da conta-corrente em que deverá ser efetivado o crédito, além de descritivo do objeto contratado.
- 13.2 - O pagamento fica condicionado à apresentação da Nota Fiscal/Fatura devidamente atestada e à comprovação da execução do serviço.
- 13.2.1 - A Contratante deverá autorizar a emissão de Nota Fiscal/Fatura pela Contratada após comprovada a execução dos serviços e consolidada a planilha de custos referente ao evento. Como comprovação da execução do serviço poderão ser exigidos: lista de presença, fotografias, filmagens, *room list*, dentre outros, julgados necessários pela Contratante.
- 13.2.2 - Para efeitos de autorização de pagamento será exigido:
- Planilha de custos consolidada - atestada pela área demandante do evento;
 - Nota Fiscal/Fatura - atestada pelo Agente de Fiscalização do Contrato;
 - Autorização do pagamento por parte do Gestor do Contrato.
- 13.3 - O pagamento será efetuado somente após verificada a regularidade da Contratada, mediante consulta *on-line* ao Sistema Unificado de Cadastro de Fornecedores – SICAF, para comprovação, entre outras coisas, do devido recolhimento das contribuições sociais (FGTS e Previdência Social, dentre outros) e dos demais tributos estaduais e federais.
- 13.3.1 - O respectivo documento de consulta ao SICAF deverá ser anexado ao processo de pagamento. Caso seja constatada a não regularidade fiscal, o pagamento será suspenso até a devida regularização da situação da Contratada junto ao Sistema.
- 13.4 - Caso a Licitante vencedora seja optante pelo Sistema Integrado de Pagamento de Impostos e Contribuições das Microempresas e Empresas de Pequeno Porte – SIMPLES, deverá apresentar, juntamente com a Nota Fiscal/Fatura, a devida comprovação, a fim de evitar a retenção na fonte dos tributos e contribuições, conforme legislação em vigor.
- 13.5 - Não será efetuado qualquer pagamento à Contratada enquanto houver pendência de liquidação de obrigação financeira por parte desta, seja em virtude de penalidade, indenização, inadimplência contratual ou qualquer outra de sua responsabilidade.
- 13.6 - A retenção ou glosa no pagamento, sem prejuízo das sanções cabíveis, só deverá ocorrer quando a Contratada:
- Não produzir os resultados, deixar de executar, ou não executar com a qualidade mínima exigida as atividades contratadas;
 - Deixar de utilizar materiais e recursos humanos exigidos para a execução do serviço, ou utilizá-los com qualidade ou quantidade inferior à demandada.

14 - DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

- 14.1 - Os recursos orçamentários necessários à contratação dos serviços objeto deste Termo de Referência estão consignados no Orçamento da Conab, conforme PTRES nº 086352, fonte nº 0250, natureza de despesa 339039, Plano Interno: ADM UNIDADE.

15 - DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

- 15.1 - Fazer o acompanhamento da execução dos serviços demandados.
- 15.2 - Demandar à Contratada, por meio de carta e/ou e-mail, com a antecedência mínima de 5 (cinco) dias úteis, para que tome as providências para execução e apresente planilha detalhada de custos para a realização do evento pretendido. A referida comunicação conterá informações necessárias à elaboração de todos os documentos solicitados, informando inclusive a programação do evento (mesmo que esta ainda esteja sujeita a alterações).

Processo	Ano	Folha	Rubrica
0797	15		

- 15.3 - Analisar e aprovar a planilha detalhada de custos e demais documentos propostos pela Contratada e solicitar ajustes, se necessários.
- 15.4 - Emitir Ordem de Serviço autorizando a prestação dos serviços dimensionados conforme planilha detalhada de custos e demais documentos apresentados pela Contratada.
- 15.5 - Verificar a preparação dos ambientes e a disponibilização dos equipamentos antes do início dos eventos.
- 15.6 - Solicitar a correção dos serviços ou substituição de itens, equipamentos ou recursos humanos que não tenham sido considerados adequados.
- 15.7 - Ceder à Contratada, por ocasião do evento, se necessário, o espaço físico em suas dependências, onde serão instalados os equipamentos e alocados os profissionais para a prestação dos serviços.
- 15.8 - Providenciar a autorização para o uso de locais que não sejam de responsabilidade da Contratada.
- 15.9 - Atestar a Nota Fiscal/Fatura, bem como outras documentações necessárias, para procedimentos de pagamento.
- 15.10 - Pagar a importância correspondente à prestação dos serviços, conforme nota fiscal/fatura atestada, no prazo contratado.
- 15.11 - Prestar as informações e os esclarecimentos que venham a ser solicitados pela Contratada.
- 15.12 - Permitir, durante a vigência do Contrato, o acesso dos representantes, funcionários ou prepostos da Contratada às dependências da Conab, desde que devidamente identificados.
- 15.13 - Assegurar-se da boa prestação e do bom desempenho dos serviços.
- 15.14 - Designar Gestor e Agente de Fiscalização para acompanhamento e fiscalização do Contrato.

16 - DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

- 16.1 - Sem prejuízo de outras obrigações constantes neste Termo de Referência, no Edital de Licitação, no Contrato a ser firmado ou ainda na legislação vigente, caberá à Contratada o cumprimento das seguintes obrigações:
 - 16.1.1 - Cumprir integralmente todas as condições previstas neste Termo de Referência, no Edital de Licitação e/ou no Contrato firmado.
 - 16.1.2 - Responsabilizar-se por seus profissionais e por todas as despesas decorrentes da execução dos serviços objeto do Contrato, tais como salários, seguros de acidentes, taxas, impostos e contribuições, indenizações, auxílio-refeição, auxílio-transporte, uniforme completo e outras despesas que porventura venham a ser criadas e exigidas pelo Governo.
 - 16.1.3 - Instruir seus profissionais quanto à prevenção de acidentes e incêndios, assumindo também a responsabilidade por todas as providências e obrigações estabelecidas na legislação específica de acidentes do trabalho, quando seus empregados forem vítimas na execução dos serviços contratados ou em conexão com eles, independentemente do local da ocorrência.
 - 16.1.4 - Responder pelas despesas resultantes de quaisquer ações ou demandas decorrentes de danos ou infrações, seja por culpa sua ou de qualquer um de seus empregados e/ou prepostos, assumindo responsabilidades decorrentes de ações judiciais de terceiros que lhes venham a ser exigidas por força de Lei, ligadas ao cumprimento do Contrato firmado.
 - 16.1.5 - Comunicar ao Gestor do Contrato, por escrito, qualquer anormalidade de caráter urgente e prestar os esclarecimentos solicitados.
 - 16.1.6 - Comunicar, por escrito, eventual atraso ou paralisação dos serviços, apresentando razões justificadoras, que serão objeto de apreciação pela Contratante.
 - 16.1.7 - Contratar todos os profissionais e serviços necessários à adequada prestação dos serviços, responsabilizando-se por todos os encargos e responsabilidades legais e trabalhistas.
 - 16.1.8 - Assessorar à Contratante no planejamento e levantamento de todas as necessidades para a realização dos eventos, detalhando todos os itens do Anexo do Termo de Referência e quantitativos indispensáveis à realização do mesmo.
 - 16.1.9 - Auxiliar a Contratante no planejamento de ocupação dos locais designados para a montagem dos eventos.
 - 16.1.10 - Apresentar, no prazo de até 3 (três) dias úteis após o recebimento da demanda de evento, planilha de custos detalhada, para apreciação da Contratante.

Processo	Ano	Folha	Rubrica
0797	15		

16.1.10.1 - Na hipótese de ajustes ou reformulação da planilha de custos, por solicitação da Contratante, a Contratada deverá reenviá-la com as correções necessárias, no prazo máximo de 1 (um) dia útil contado da referida solicitação.

- 16.1.11 - Fornecer, sempre que solicitado pela Conab, relatório de situação das atividades de organização dos eventos em curso.
- 16.1.12 - Providenciar a correção dos serviços ou substituição de itens ou equipamentos defeituosos ou que não tenham sido considerados adequados.
- 16.1.13 - Substituir imediatamente os profissionais a serviço do evento em casos de ausência ou dispensa.
- 16.1.14 - Manter os seus empregados devidamente identificados quando em trabalho.
- 16.1.15 - Manter, durante toda a vigência do Contrato, as condições de habilitação e qualificação exigidas para a contratação.
- 16.1.16 - Indicar formalmente preposto responsável pelo atendimento e por todos os contatos com a Contratante.
- 16.1.17 - Responsabilizar-se pelo transporte e cuidado dos materiais, ferramentas, funcionários e equipamentos para o local do evento.
- 16.1.18 - Responsabilizar-se pelos custos de montagem e desmontagem de equipamentos, inclusive nos casos de mudança de local de realização dos eventos.
- 16.1.19 - Responder, prontamente, quaisquer solicitações da Contratante.
- 16.1.20 - Cumprir os prazos estipulados neste Termo de Referência, no Edital de Licitação e/ou no Contrato firmado, e observar as datas e horários previstos na programação de cada evento.
- 16.1.21 - Manter um escritório de representação em Brasília-DF, com funcionamento no mesmo horário comercial da Conab, tendo como referência o horário oficial da Capital Federal.
- 16.1.22 - Acatar a fiscalização da Contratante levada a efeito por pessoa devidamente designada para tal fim, e cujas solicitações deverão ser atendidas imediatamente, comunicando-a de quaisquer irregularidades detectadas durante a execução dos serviços.

17 - DA SUBCONTRATAÇÃO¹³

- 17.1 Não há vedação para que a Contratada, caso necessário à adequada execução dos eventos demandados, recorra a terceiros, sendo facultada subcontratação de fornecedores de:
 - a. alimentos e bebidas;
 - b. tradução simultânea, intérpretes e tradutores;
 - c. material gráfico;
 - d. iluminação e sonorização;
 - e. montagem de estandes e/ou outras instalações provisórias;
 - f. pessoal de apoio, limpeza, conservação e segurança;
 - g. ambientação, cenografia, decoração e mobiliário de apoio;
 - h. audiovisuais, fotografias e filmagens;
 - i. outros serviços pontuais, excetuando-se a atividade em si de organização, concepção e planejamento dos eventos.
- 17.2 - Não será permitido à Contratada delegar a terceiro, em qualquer hipótese, o serviço de organização, concepção e planejamento de eventos, uma vez que tais atividades compõem o cerne do objeto da contratação.
- 17.3 - O Coordenador de Eventos deverá obrigatoriamente pertencer ao quadro de funcionários da Contratada, não podendo, em nenhuma hipótese, ser subcontratado.
- 17.4 - A Contratada deverá informar à Contratante os casos de subcontratação, prestando todas as informações necessárias para que a Contratante possa avaliar se a empresa subcontratada cumpre os requisitos técnicos necessários à execução do serviço, além da regularidade fiscal e trabalhista.
- 17.5 - A subcontratação de quaisquer serviços não exime a Contratada das obrigações estabelecidas neste Termo de Referência, no Edital de Licitação e/ou no Contrato Administrativo firmado.

¹³ Entende-se que a execução de eventos envolve uma ampla gama de serviços, sendo que o Decreto nº 7.381/2010, discrimina, em seu art. 47, os serviços sujeitos à contratação, supervisão ou coordenação de empresa organizadora de eventos. A subcontratação de tais serviços não pode ser vedada, sob risco de inviabilizar a prestação do serviço de organização e planejamento de eventos em si.

Processo	Ano	Folha	Rubrica
0797	15		

18 - DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

- 18.1 - Com base no disposto no art. 7º da Lei nº 10.520/02, ficará impedida de contratar com a União e será descredenciada no SICAF, pelo prazo de até 5 (cinco) anos, garantida a ampla defesa, sem prejuízo das demais cominações legais e de multa de 2% (dois por cento) sobre o valor total estimado para a contratação, a Licitante que:
- Não assinar o Contrato, quando convocada dentro do prazo de validade de sua proposta.
 - Deixar de entregar documentação exigida no Edital.
 - Apresentar documentação falsa.
 - Ensejar o retardamento da execução de seu objeto.
 - Não mantiver a proposta.
 - Falhar ou fraudar na execução do contrato.
 - Comportar-se de modo inidôneo.
 - Cometer fraude fiscal.
- 18.2 - Em caso de atraso injustificado na prestação dos serviços pela Contratada, será aplicada a multa de mora de 1% (um por cento) por dia de atraso até o 5º (quinto) dia e, a partir do 6º (sexto) dia, será acrescida a multa de mora de 5% (cinco por cento) por dia, a ser calculada sobre o valor total do item não entregue na data estipulada, até o limite de 30% (trinta por cento).
- 18.2.1 - A justificativa para eventual atraso, não se aplicando a multa referida no item anterior, só será considerada em casos fortuitos ou de força maior, devendo ser apresentada por escrito, até 48 (quarenta e oito) horas de quando seria feito o serviço.
- 18.2.2 - Na hipótese da não aceitação da justificativa do atraso, o valor das multas será deduzido da importância a ser paga à Contratada.
- 18.3 - Pela inexecução total ou parcial do objeto do Contrato, poderá a Administração da Conab, garantida a prévia defesa, aplicar à Contratada as seguintes penalidades:
- Advertência.
 - Multa de até 30% (trinta por cento) sobre o valor total de cada demanda, considerando a Ordem de Serviço emitida, recolhida no prazo de até 15 (quinze) dias, contado da comunicação oficial.
 - Suspensão temporária de participação em licitação e impedimento de contratar com a Administração, por prazo não superior a 2 (dois) anos.
 - Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação perante a autoridade que aplicou a penalidade, que será concedida sempre que a Contratada ressarcir à Conab pelos prejuízos resultantes e após decorrido o prazo da sanção aplicada com base no item anterior.

19 - DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

- 19.1 - É proibido, por parte da Contratada, remunerar empregado, terceirizado ou estagiário pertencente ao quadro de pessoal da Contratante.
- 19.2 - A Contratada poderá fazer uso dos equipamentos da Contratante quando necessário e adequado, desde que com a devida autorização do Gestor do Contrato.

Brasília, 17 de dezembro de 2015.

Núbia de Souza Guerra Ferreira de Castro
Gerência de Eventos e Promoção Institucional
Gerente Substituta

CONAB - CPL			
Processo	Ano	Folha	Rubrica
0797	15		

Considerando que a promoção de eventos é atualmente uma das principais formas de comunicação da Conab com seus públicos-alvo e que a contratação de empresa para prestação de serviços de organização de evento permitirá à Companhia aprimorar a qualidade dos seus eventos e viabilizar a promoção, durante todo o ano, de seminários, encontros, reuniões, debates, cursos, feiras, oficinas e demais modalidades de eventos, que consistem em instrumentos estratégicos para estreitar a relação da Conab junto a seus diversos públicos de interesse, tanto no âmbito interno quanto no externo, aprovo e autorizo o presente Termo de Referência.

Brasília, 17 de dezembro de 2015.

Nastassja Ferreira Tolentino
Superintendência de Marketing e Comunicação
Superintendente Interina

Processo	Ano	Folha	Rubrica
0797	15		

ANEXO I DO TERMO DE REFERÊNCIA

PLANILHA DETALHADA DOS MATERIAIS/SERVIÇOS

ITEM	SUBITEM	UNIDADE	DESCRIÇÃO	PREÇO UNITÁRIO DE REFERÊNCIA
SERVIÇOS ESPECIALIZADOS				
1	Auxiliar de Serviços Gerais	Diária (8h)	Profissional capacitado para auxiliar em todos os serviços de diversos aspectos, dentre eles, limpeza, suporte e manutenção.	R\$ 146,55
2	Brigadista	Diária (8h)	Profissional com qualificação técnica comprovada e capacitado para prestar serviços de primeiros socorros, segurança contra incêndio e pânico. Devidamente uniformizado, munido de rádio e equipamentos necessários ao desempenho de suas funções.	R\$ 264,89
3	Carregador	Diária (8h)	Profissional capacitado para auxiliar no transporte, montagem, desmontagem e demais serviços inerentes à organização do evento.	R\$ 161,05
4	Coordenador de eventos	Diária (8h)	Com experiência comprovada no planejamento e organização de grandes eventos, sujeito à prévia aprovação pela CONTRATANTE. Com a responsabilidade de prestar assessoria prévia, acompanhar, coordenar a equipe alocada pela CONTRATADA, controlar horários, resolver imprevistos e corrigir situações adversas, de forma a garantir o perfeito desenvolvimento das atividades, em regime de dedicação exclusiva durante a realização dos eventos. Esse profissional deverá acompanhar de forma presencial todo o evento, inclusive em sua fase de planejamento, sempre que solicitado pela CONTRATANTE. Deverá possuir celular de plantão, acompanhar a montagem e desmontagem, ser o elo da contratante com os demais prestadores.	R\$ 391,45
5	Copeira	Diária (8h)	Profissional com experiência no preparo do café e na manutenção da copa.	R\$ 136,76
6	Designer gráfico / Publicitário	Diária (8h)	Profissional com domínio de aplicativos de editoração eletrônica, compreendendo a criação, edição e/ou reprodução da identidade visual do evento. A aprovação caberá à área técnica da CONTRATANTE e a arte final deverá ser entregue em meio digital e formato adequado para impressão.	R\$ 506,57
7	Digitador	Diária (8h)	Profissional com experiência comprovada e	R\$ 303,34

Processo	Ano	Folha	Rubrica
0797	15		

			agilidade para prestar apoio em eventos e reuniões técnicas.	
8	Eletricista	Diária (8h)	Profissional com experiência comprovada para instalação de equipamentos eletroeletrônicos.	R\$ 171,68
9	Filmagem e edição	Diária (8h)	Executado por profissional qualificado. Filmagem com edição, com maquinário completo (filmadora, tripé, iluminação, cabos e outros materiais necessários para a execução do serviço).	R\$ 2.551,12
10	Fotógrafo	Diária (8h)	Serviço de registro fotográfico, amplo e ininterrupto, realizado por fotógrafo capacitado para fazer a cobertura fotográfica de eventos, com equipamento digital profissional. As fotografias deverão ser entregues em mídia digital, com resolução mínima de 300dpi, no prazo de um dia útil após o encerramento do evento.	R\$ 718,82
11	Garçom	Diária (8h)	Profissional capacitado a prestar o serviço de garçom (com uniforme), com unhas limpas e curtas, com domínio da postura profissional e conhecimento de etiqueta.	R\$ 155,01
12	Manobrista	Diária (8h)	Deverá incluir ronda no estacionamento e fornecimento dos seguintes equipamentos: cone, tenda e púlpito para atendimento aos convidados. O profissional deverá possuir CNH (Carteira Nacional de Habilitação) válida e apresentar-se devidamente uniformizado.	R\$ 247,35
13	Mestre de cerimônias	Diária (8h)	Com experiência comprovada. Deverá conduzir a abertura dos eventos, coquetéis e jantares. O profissional deverá possuir desenvoltura e experiência para a apresentação de eventos, conhecimento de normas do Cerimonial Público, possuir características de improvisador, ter segurança e conhecer bem os passos do evento, ter cuidado com a aparência, discrição e sobriedade, postura correta e trajar roupas bem talhadas e discretas.	R\$ 1.544,89
14	Operador de equipamento audiovisual e de som	Diária (8h)	Profissional capacitado para instalação, operação e manutenção de equipamentos audiovisuais e sonoros.	R\$ 281,40
15	Operador de luz	Diária (8h)	Profissional capacitado para instalação, operação e manutenção de equipamentos adequados para realização de serviços de iluminação em eventos.	R\$ 275,71
16	Recepcionista	Diária (8h)	Profissional com experiência comprovada na atividade, devidamente uniformizada e que apresente desenvoltura e bom trato social.	R\$ 249,15
17	Recepcionista bilíngue	Diária (8h)	Profissional com experiência na atividade, com domínio comprovado dos idiomas inglês, espanhol ou francês, conforme a necessidade identificada pela	R\$ 319,65

Processo	Ano	Folha	Rubrica
0797	15		

			CONTRATANTE. O profissional deve se apresentar devidamente uniformizado e possuir desenvoltura e bom trato social.	
18	Secretária	Diária (8h)	Profissional capacitado para preparo de lista de convidados, de pré-inscritos, cadastramento, preparo e tabulação de questionários de avaliação e preparo de lista de presença para emissão de certificados para os convidados/ participantes.	R\$ 350,71
19	Profissional de gravação e transcrição de áudio em CD/DVD	Diária (8h)	Profissional especializado na transcrição e gravação de áudio de eventos, incluindo no serviço todos os custos com material e outros profissionais direta ou indiretamente envolvidos. O material final deverá ser revisado e entregue em meio impresso e em mídia digital, no prazo de trinta dias a contar do término do evento.	R\$ 387,82
20	Técnico de informática	Diária (8h)	Profissional capacitado para instalação, operação e manutenção de equipamentos de informática. Capaz de solucionar problemas nos equipamentos de informática utilizados durante o evento.	R\$ 242,26
21	Tradutor simultâneo	Diária (6h)	Serviço de tradução simultânea nos idiomas básicos (inglês/português - português/inglês; espanhol/português - português/espanhol; e francês/português - português/francês), realizado por profissionais com experiência comprovada.	R\$ 2.088,56
22	Tradutor simultâneo	Diária (6h)	Serviço de tradução simultânea de outros idiomas, realizado por profissionais com experiência comprovada.	R\$ 2.167,76
23	Vigilância desarmada	Diária	Profissional com formação técnica comprovada, para prestar serviços de vigilância e segurança desarmada nas instalações do evento, devidamente uniformizado e munido dos equipamentos necessários ao desempenho de suas funções.	R\$ 290,12
TRANSPORTES E HOSPEDAGEM				
24	Locação de microônibus	Diária (12h)	Micro-ônibus com capacidade para no mínimo 20 (vinte) passageiros, tipo executivo, com motorista com CNH válida. Inclusos celular, combustível e ar condicionado.	R\$ 1.159,35
25	Locação de ônibus executivo	Diária (12h)	Ônibus executivo com capacidade para no mínimo 40 (quarenta) passageiros, tipo executivo, com motorista com CNH válida. Inclusos celular, combustível e ar condicionado.	R\$ 1.673,65
26	Locação de carro executivo	Diária (12h)	Veículo de representação para autoridades com quatro portas, cilindrada mínima de 1.8l, com motorista com CNH válida. Inclusos celular, combustível e ar condicionado.	R\$ 434,23

27	Locação de veículo tipo van	Diária (12h)	Veículo tipo van, capacidade para no mínimo 12 (doze) passageiros, com motorista com CNH válida. Inclusos celular, combustível e ar condicionado.	R\$ 565,97
28	Locação de ônibus executivo – interestadual	Diária (12h)	Ônibus executivo com capacidade para no mínimo 40 (quarenta) passageiros, tipo executivo, com motorista com CNH válida. Inclusos celular, combustível e ar condicionado. Para transporte interestadual.	R\$ 4.274,97
29	Locação de carro executivo – interestadual	Diária (12h)	Veículo de representação para autoridades com quatro portas, cilindrada mínima de 1.8l, com motorista com CNH válida. Inclusos celular, combustível e ar condicionado. Para transporte interestadual.	R\$ 3.689,28
30	Locação de veículo tipo van – interestadual	Diária (12h)	Veículo tipo van, capacidade para no mínimo 12 (doze) passageiros, com motorista com CNH válida. Inclusos celular, combustível e ar condicionado. Para transporte interestadual.	R\$ 1.473,40
31	Apartamento, em hotel 5 estrelas – single	Diária	Apartamento single para hospedagem dos participantes do evento, em hotel categoria 5 estrelas, com café da manhã e taxas inclusas.	R\$ 727,52
32	Apartamento, em hotel 5 estrelas – duplo	Diária	Apartamento duplo para hospedagem dos participantes do evento, em hotel categoria 5 estrelas, com café da manhã e taxas inclusas.	R\$ 822,54
33	Apartamento, em hotel 4 estrelas – single	Diária	Apartamento single para hospedagem dos participantes do evento, em hotel categoria 4 estrelas, com café da manhã e taxas inclusas.	R\$ 609,86
34	Apartamento, em hotel 4 estrelas – duplo	Diária	Apartamento duplo para hospedagem dos participantes do evento, em hotel categoria 4 estrelas, com café da manhã e taxas inclusas.	R\$ 644,92
35	Apartamento, em hotel 3 estrelas – single	Diária	Apartamento single para hospedagem dos participantes do evento, em hotel categoria 3 estrelas, com café da manhã e taxas inclusas.	R\$ 444,41
36	Apartamento, em hotel 3 estrelas – duplo	Diária	Apartamento duplo para hospedagem dos participantes do evento, em hotel categoria 3 estrelas, com café da manhã e taxas inclusas.	R\$ 546,51
ALIMENTAÇÃO (EM AMBIENTE HOTELEIRO)				
37	Almoço ou Jantar Tipo I	Pessoa	Composto, no mínimo, por: saladas diversas, 2 (dois) tipos de carnes, 2 (dois) tipos de guarnições, 1 (um) tipo de sobremesa, café, chá, 2 (dois) tipos de bebidas não alcoólicas (2 opções de suco e 2 opções de refrigerante), água mineral (com e sem gás). Obs: considera-se como consumo médio de bebida não alcoólica 400 ml por pessoa.	R\$ 75,46

Processo	Ano	Folha	Rubrica
0797	15		

38	Almoço ou Jantar Tipo II	Pessoa	Composto, no mínimo, por: saladas diversas, 3 (três) tipos de entradas (antepastos, bruschetta, carpaccio, etc), 2 (dois) tipos de carnes, 1 (um) tipo de massa, 4 (quatro) tipos de guarnições, 1 (um) tipo de risoto, 2 (dois) tipos de sobremesas, café, chá, 2 (dois) tipos de bebidas não alcólicas (2 opções de sucos e 3 opções de refrigerantes), água mineral (com e sem gás). Obs: considera-se como consumo médio de bebida não alcóolica 400 ml por pessoa.	R\$ 91,34
39	Coquetel	Pessoa	Composto de, no mínimo, água mineral (com e sem gás); 2 (duas) opções de refrigerantes (diet e não diet); 2 (duas) opções de sucos naturais; 2 (duas) opções de coquetéis de frutas sem álcool; 5 (cinco) opções de salgados finos, quentes e assados (folhados, quiches, empadas, esfirra, enroladinhos, etc); 1 (uma) opção de empratado; 5 (cinco) opções de canapés; 2 (duas) opções de antepastos; pães variados; tábuas de frios (3 tipos de queijos e 3 de embutidos); 3 (três) opções de doces e café.	R\$ 80,45
40	Coffe break tipo I	Pessoa	Composto de, no mínimo, água mineral, café, chá, 2 (duas) opções de suco natural, 3 (três) opções de salgados, 1 (uma) opção de finger sandwich, 1 (uma) opção de bolo e 2 (duas) opções de frutas da estação (fatiadas).	R\$ 38,77
41	Coffe break tipo II	Pessoa	Composto de, no mínimo, água mineral (com e sem gás), café, chá, leite, chocolate quente e frio, 3 (três) opções de sucos naturais, 3 (três) opções de finger sandwich, 2 (duas) opções de refrigerantes diets e não diets, 2 (duas) opções de petit four, 2 (duas) opções de bolo (um com cobertura), 3 (três) opções de salgados quentes e 4 (quatro) opções de frutas da estação (fatiadas ou salada).	R\$ 47,70
42	Água mineral	Garrafa	Garrafa de no mínimo 350ml, servida em copo de vidro tipo long drink.	R\$ 6,30
43	Água mineral	Garrafão	Garrafão de 20l, base refrigerada, copos plásticos descartáveis.	R\$ 59,87
44	Café	Garrafa	Garrafa térmica com capacidade de 1l a 1,5l, mesa e lixeira, açucareiro e adoçante, xícaras de louça com pires e colher de inox para a mesa diretora; e copos plásticos, com capacidade de 50 ml, com mexedores descartáveis, para os demais participantes.	R\$ 25,68
ALIMENTAÇÃO (FORA DE AMBIENTE HOTELEIRO)				
45	Almoço ou Jantar Tipo I	Pessoa	Composto, no mínimo, por: saladas diversas, 2 (dois) tipos de carnes, 2 (dois) tipos de guarnições, 1 (um) tipo de sobremesa, café,	R\$ 70,23

Processo	Ano	Folha	Rubrica
0797	15		

			chá, 2 (dois) tipos de bebidas não alcólicas (2 opções de suco e 2 opções de refrigerante), água mineral (com e sem gás). Obs: considera-se como consumo médio de bebida não alcólica 400 ml por pessoa.	
46	Almoço ou Jantar Tipo II	Pessoa	Composto, no mínimo, por: saladas diversas, 3 (três) tipos de entradas (antepastos, bruschetta, carpaccio, etc), 2 (dois) tipos de carnes, 1 (um) tipo de massa, 4 (quatro) tipos de guarnições, 1 (um) tipo de risoto, 2 (dois) tipos de sobremesas, café, chá, 2 (dois) tipos de bebidas não alcólicas (2 opções de sucos e 3 opções de refrigerantes), água mineral (com e sem gás). Obs: considera-se como consumo médio de bebida não alcólica 400 ml por pessoa.	R\$ 85,32
47	Coquetel	Pessoa	Composto de, no mínimo, água mineral (com e sem gás); 2 (duas) opções de refrigerantes (diet e não diet); 2 (duas) opções de sucos naturais; 2 (duas) opções de coquetéis de frutas sem álcool; 5 (duas) opções de salgados finos, quentes e assados (folhados, quiches, empadas, esfirra, enroladinhos, etc); 1 (uma) opção de empratado; 5 (cinco) opções de canapés; 2 (duas) opções de antepastos; pães variados; tábuas de frios (3 tipos de queijos e 3 de embutidos); 3 (três) opções de doces e café.	R\$ 75,11
48	Coffe break tipo I	Pessoa	Composto de, no mínimo, água mineral, café, chá, 2 (duas) opções de suco natural, 3 (três) opções de salgados, 1 (uma) opção de finger sandwich, 1 (uma) opção de bolo e 2 (duas) opções de frutas da estação (fatiadas).	R\$ 33,12
49	Coffe break tipo II	Pessoa	Composto de, no mínimo, água mineral (com e sem gás), café, chá, leite, chocolate quente e frio, 3 (três) opções de sucos naturais, 3 (três) opções de finger sandwich, 2 (duas) opções de refrigerantes diets e não diets, 2 (duas) opções de petit four, 2 (duas) opções de bolo (um com cobertura), 3 (três) opções de salgados quentes e 4 (quatro) opções de frutas da estação (fatiadas ou salada).	R\$ 34,81
50	Água mineral	Garrafa	Garrafa de 300 a 500ml, servida em copo de vidro tipo long drink.	R\$ 3,58
51	Água mineral	Garrafão	Garrafão de 20l, base refrigerada, copos plásticos descartáveis.	R\$ 46,00
52	Café	Garrafa	Garrafa térmica com capacidade de 1l a 1,5l, mesa e lixeira, açucareiro e adoçante, xícaras de louça com pires e colher de inox para a mesa diretora; e copos plásticos, com capacidade de 50 ml, com mexedores descartáveis, para os demais participantes.	R\$ 24,98

Processo	Ano	Folha	Rubrica
0797	15		

MATERIAL DE DIVULGAÇÃO E IDENTIFICAÇÃO VISUAL				
53	Bloco de anotações	Unidade	Impressão de blocos de anotações formato A5, composto de 20 folhas de papel sulfite 75g/m ² , com identidade visual impressa, monocromia em todas as folhas, com capa em papel couchê fosco 120g/m ² impressa em policromia.	R\$ 9,53
54	Caneta esferográfica	Unidade	Caneta personalizada, de metal, com identidade visual do evento ou da Conab, em policromia, conforme modelo a ser fornecido pela CONTRATANTE	R\$ 4,87
55	Confecção de banner	M ²	Confecção de banner em lona vinílica e impressão digital, 4x0 cores, com conteúdo e dimensões a serem fornecidos pela CONTRATANTE, com túnel superior e inferior, bastões, ponteiras e corda.	R\$ 63,00
56	Confecção de faixas	M ²	Confecção de faixa em lona vinílica e impressão digital, 4x0 cores, com conteúdo e dimensões a serem fornecidos pela CONTRATANTE, com túnel nas laterais, bastões, ponteiras e corda.	R\$ 58,56
57	Crachá	Unidade	Confecção de crachá em PVC, em policromia, personalizado, medindo 15x9,5cm, sustentado por cordão.	R\$ 7,77
58	Pasta	Unidade	Pasta para papel, formato A4, impressa em policromia com a identidade visual do evento, em papel cartão supremo laminado 300g/m ² , impressão em uma face, com acabamento em plastificação e refilo. Com uma dobra e uma bolsa na face interna.	R\$ 21,90
59	Prisma de mesa	Unidade	Prisma em acrílico para identificação das autoridades, com, aproximadamente, 25cm de comprimento por 8cm de altura (duas faces).	R\$ 19,93
DECORAÇÃO E AMBIENTAÇÃO				
60	Arranjo floral de mesa	Unidade	Com pelo menos 3 (três) tipos de flores naturais, nobres e folhagens	R\$ 429,37
61	Arranjo floral de pé	M ²	Arranjo floral tipo jardineira, com flores naturais, nobres e folhagens, cores variadas, com altura mínima de 60 (sessenta) cm.	R\$ 317,52
62	Arranjo floral em vasos	Unidade	Arranjo floral acondicionado em vasos de vidro, porcelana ou similar. Com flores naturais, nobres e folhagens à definir pela CONTRATANTE.	R\$ 196,94
63	Balcão de credenciamento	Unidade	Com prateleiras, testeira com iluminação e banquetas em madeira ou metal cromado. Aproximadamente 2m x 0,50m e 1m de altura.	R\$ 623,12
64	Bandeira com mastro	Unidade	Mastro com bandeiras do Brasil, dos Estados, do Distrito Federal ou de países, no tamanho oficial, com ponteira.	R\$ 161,16
65	Bandeira de mesa com mastro	Unidade	Bandeiras de mesa do Brasil, dos Estados, do Distrito Federal ou de países.	R\$ 75,30

66	Cadeira	Unidade/Diária	Em madeira ou ferro, com assento estofado e opção escolar.	R\$ 14,84
67	Cadeira estofada com braço	Unidade/Diária	Giratória, com espaldar alto e apoio para braços.	R\$ 17,83
68	Estande de exposição	Diária/M ²	Estrutura em perfil de alumínio, com base de 12m ² e piso revestido com carpete tipo forração, com testeira impressa em policromia, fechada em três laterais, com ponto lógico para acesso à internet, ponto elétrico e iluminação.	R\$ 380,34
69	Estrutura Box-truss	Metro linear	Montagem de estrutura Q30 ou Box Truss para sustentação de equipamentos e montagem de sinalização.	R\$ 58,26
70	Flip Chart	Unidade/Diária	Com cavalete/suporte, papel e canetas nas cores vermelha, azul e preta.	R\$ 46,19
71	Fundo de palco	M ²	Lona para fundo de palco/painel	R\$ 72,44
72	Gerador	Unidade/Diária	Locação, montagem, instalação e retirada de conjunto de grupo de gerador, super silenciado, motor de 300KVA 60Hv microprocessado e quadro de transferência 75DB para funcionamento em regime "contínuo", para atender a demanda de 12 (doze) horas de funcionamento. Com operador e combustível.	R\$ 3.042,53
73	Lixeiras	Unidade	Em inox, com altura aproximada de 40cm e 30cm de diâmetro, com tampa vazada.	R\$ 45,77
74	Mesa de centro	Unidade/Diária	Em metal (tipo cromada), com tampo de vidro ou madeira, medindo aproximadamente 105cm de largura, 60cm de profundidade e 40cm de altura.	R\$ 79,40
75	Mesa diretiva	Unidade/Diária	Montagem de mesa diretiva para eventos, com mobiliário, toalha, sobretoalha e arranjo florais.	R\$ 250,64
76	Mesa – 4 pessoas	Unidade/Diária	Retangular ou redonda, em madeira ou ferro, para até 4 (quatro) pessoas.	R\$ 225,64
77	Mesa – 6 pessoas	Unidade/Diária	Retangular ou redonda, em madeira ou ferro, para até 6 (seis) pessoas.	R\$ 326,35
78	Mesa – 8 pessoas	Unidade/Diária	Retangular ou redonda, em madeira ou ferro, para até 8 (oito) pessoas.	R\$ 318,84
79	Mesa – 10 pessoas	Unidade/Diária	Retangular ou redonda, em madeira ou ferro, para até 10 (dez) pessoas.	R\$ 274,02
80	Mesa lateral	Unidade/Diária	Em metal (tipo cromada), com tampo de vidro ou madeira, medindo aproximadamente 55cm de altura, 55cm de largura e 55cm de profundidade.	R\$ 134,60
81	Painel	Unidade/Diária	Em madeira ou vidro, para fixação de cartazes e folhetos.	R\$ 220,85
82	Palco	M ²	Em estrutura de ferro/metalo modular, soldados na largura e comprimento, piso acarpetado.	R\$ 124,05
83	Piso	M ²	Montagem de piso em madeira reforçada, elevado a 10cm com revestimento de	R\$ 116,03

			carpete novo	
84	Poltrona estilo talk show	Unidade/Diária	Poltrona em tecido.	R\$ 167,60
85	Praticável	M ²	Em tamanhos variados, com a metragem de acordo com a solicitação da CONTRATANTE, de madeira.	R\$ 85,82
86	Púlpito	Unidade	Púlpito em madeira ou acrílico com suporte para microfone, água e papéis.	R\$ 232,28
87	Quadro branco	Unidade/Diária	Com apagador e 4 (quatro) canetas em cores variadas. Com base metálica ou de madeira, medidas aproximadas de 0,90m de altura e 1,20m de largura.	R\$ 91,45
88	Recamier	Unidade/Diária	Banco estofado (com revestimento em tecido, couro ou similar), sem braços, em formato retangular, com capacidade para assento de no mínimo 2 (duas) pessoas, com estrutura em metal cromado ou em madeira.	R\$ 329,30
89	Pufe	Unidade/Diária	Pufe estofado (estilo módulo para sofá, com revestimento em tecido, couro ou similar), sem braços, em formato quadrado ou circular, com capacidade para assento de no mínimo 3 (três) pessoas.	R\$ 165,28
90	Sofá – 2 lugares	Unidade/Diária	Sofá estofado de 2 (dois) lugares (com revestimento em tecido, couro ou similar), padrão superior.	R\$ 177,89
91	Sofá – 3 lugares	Unidade/Diária	Sofá estofado de 3 (três) lugares (com revestimento em tecido, couro ou similar), padrão superior.	R\$ 224,34
92	Suporte para banner	Unidade	Suporte para sustentação dos banners alusivos ao evento.	R\$ 20,44
93	Tablado	M ²	Tablado em madeira, elevado 60cm, em forma de coreto/arena.	R\$ 70,06
94	Tapete	M ²	Tapete para decoração de ambientes, medindo no mínimo 2mx2,5m, em tecido persa ou sisal.	R\$ 149,20
95	Tenda	M ²	Com fechamento em lona acrílica ou branca, com fonte de luz, estrutura em ferro tubular.	R\$ 108,16
96	Toalha de mesa	Diária	Branca ou colorida, tecido de boa qualidade, conforme especificação da CONTRATANTE	R\$ 38,77
97	Unifila	Metro linear	Torretas cromadas com cordão de isolamento retrátil.	R\$ 74,34
TRADUÇÃO				
98	Equipamentos com fones para tradução simultânea	Unidade	Fones para atendimento da tradução simultânea por evento.	R\$ 58,74
99	Sistema de tradução simultânea	Unidade	Cabine com isolamento acústico para tradução, com equipamentos e acessórios necessários à realização do serviço, uma para cada idioma. O sistema de tradução simultânea deverá incluir a central de tradutores, um canal para idiomas, um	R\$ 1.119,44

Processo 0797	Ano 15	Folha	Rubrica
------------------	-----------	-------	---------

			técnico operador de som e demais aparelhos necessários à transmissão e recepção de áudio.	
EQUIPAMENTOS DE ÁUDIO E VÍDEO				
100	Apontador laser	Unidade/Diária	Ponteiro luminoso para uso em projeção, com passador de slides.	R\$ 43,89
101	DVD player	Unidade/Diária	Para reprodução dos formatos: MP3,DVD-R,VDC,CD,CD-R/RW.	R\$ 118,05
102	Microfone	Unidade/Diária	Microfone com fio, com pedestal de mesa ou girafa.	R\$ 83,19
103	Microfone Gooseneck	Unidade/Diária	Microfone de mesa com haste flexível.	R\$ 114,37
104	Microfone	Unidade/Diária	Microfone de mão, sem fio, UHF profissional, com pedestal de mesa ou girafa.	R\$ 68,48
105	Microfone	Unidade/Diária	Microfone de lapela, sem fio, UHF profissional.	R\$ 82,42
106	Microfone	Unidade/Diária	Com base ou pedestal, de pé.	R\$ 56,25
107	Monitor	Unidade/Diária	Monitor LCD, tela plana, de 17 polegadas (com cabos).	R\$ 341,79
108	Projektor multimídia de 3000 ANSI lumes	Unidade/Diária	Projektor de multimídia com controle remoto e resolução real XGA 1024 x 768, brilho de 3000 ANSI lumens ou superior. Resolução compatível: SVGA,XGA,SXGA,VGA,UXGA. Compatibilidades: computadores, notebooks, TV, vídeo e DVD players, HDTV, câmeras fotográficas e filmadoras.	R\$ 349,64
109	Sistema de iluminação completo	Unidade/Diária	Sistema de iluminação compatível com o espaço escolhido para a realização do evento.	R\$ 1.719,40
110	Sistema de sonorização completo	Unidade/Diária	Sistema de sonorização compatível com o espaço escolhido para a realização do evento.	R\$ 1.494,10
111	Tela de projeção 150"	Unidade/Diária	Com tripé/suporte metálico ou box-trans, até 150".	R\$ 200,36
112	Tela de projeção 80"	Unidade/Diária	Com tripé/suporte metálico ou box-trans, até 80".	R\$ 149,27
113	Televisão de LCD de 42"	Unidade/Diária	Com suporte.	R\$ 353,15
EQUIPAMENTOS DE COMUNICAÇÃO				
114	Rádio-comunicador	Unidade/Diária	Com bateria carregada e carregador disponível. Para utilização durante o período de montagem e realização do evento.	R\$ 64,99
EQUIPAMENTOS DE INFORMÁTICA				
115	Acesso à internet	Diária por ponto	Por banda larga, já incluídos os serviços de provedor e de cabeamento ou mini-modem.	R\$ 127,10
116	Impressora multifuncional	Unidade/Diária	Impressora, scanner, fax com conjunto de tonner e copiadora.	R\$ 475,86

Processo	Ano	Folha	Rubrica
0797	15		

117	Instalação de rede lógica	Diária	Instalação de rede lógica.	R\$ 292,69
118	Microcomputador	Unidade/Diária	Configurações mínimas: processador intel core 2 Duo ou similar, 2,8GHZ de velocidade, HD de no mínimo 80GB, memória RAM 2GB, leitor e gravador de CD e DVD, entradas USB, monitor LCD, instalado Windows XP ou superior, Explorer e Office COMPLETO, aplicativos ZIP, Acrobat Reader, Flash Reader e Power Point instalados.	R\$ 95,41
119	Notebook	Unidade/Diária	Configurações mínimas: processador intel core 2 Duo ou similar 2,8GHZ de velocidade, HD de no mínimo 80GB, memória RAM 2GB, leitor e gravador de CD e DVD, entradas USB, instalado Windows XP ou superior, Explorer e Office COMPLETO, aplicativos ZIP, Acrobat Reader, Flash Reader e Power Point instalados.	R\$ 101,99
120	Ponto de internet cabeado	Ponto	Com velocidade mínima de 10MB, instalação e suporte incluídos.	R\$ 215,33
121	Ponto de internet wireless	Ponto/ambiente	Com velocidade mínima de 10MB, instalação e suporte incluídos.	R\$ 331,02
MATERIAL DE ESCRITÓRIO				
122	Material de escritório	Kit	Kit com material de escritório (régua, tesouras, borrachas, lápis, canetas, resmas de papel A3 e A4, rolos de fita adesiva de diversos tipos e espessuras, grampeadores, grampos, cliques de papel, estiletes, canetas marca-texto e alfinetes). O kit deverá conter materiais em quantidades suficientes para atendimento das demandas do evento, devendo haver reposição dos materiais sempre que necessário, por solicitação da Conab.	R\$ 492,13
ESPAÇO FÍSICO				
123	Espaço físico – fora do ambiente hoteleiro	Diária	Locação de sala, auditório ou espaço multiuso fora do ambiente hoteleiro – Valor máximo anual	R\$ 32.901,83
			Taxa de Administração (3%) - Valor máximo anual	R\$ 987,06
124	Espaço físico – no ambiente hoteleiro	Diária	Locação de sala, auditório ou espaço multiuso no ambiente hoteleiro – Valor máximo anual	R\$ 36.186,53
			Taxa de Administração (3%) - Valor máximo anual	R\$ 1.085,61

Processo	Ano	Folha	Rubrica
0797	15		

ANEXO II DO EDITAL

MINUTA DE CONTRATO

PROCESSO N.º: 21200.000797/2015-53

Contrato N.º:

CONTRATO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS, SOB DEMANDA, DE ORGANIZAÇÃO DE EVENTOS, QUE ENTRE SI CELEBRAM A COMPANHIA NACIONAL DE ABASTECIMENTO - CONAB E A EMPRESA (-----).

A COMPANHIA NACIONAL DE ABASTECIMENTO – CONAB, Empresa Pública Federal, entidade dotada de personalidade jurídica de direito privado, na forma preceituada no § 1.º do art. 173 da Constituição Federal, vinculada ao Ministério da Agricultura, Pecuária e Abastecimento, conforme o art. 39 da Lei nº 9.649, de 27/05/98, instituída nos termos do inciso II, do art. 16 da Lei nº 8.029, de 12/04/90, com seu Estatuto Social aprovado pelo Decreto nº 4.514, de 13/12/02, com Sede/Matriz no SGAS, Quadra 901, Conjunto A, Lote 69, Brasília-DF, CNPJ nº 26.461.699/0001-80, representada por seu, brasileiro, estado civil, profissão, RG nº....., CPF nº, parte doravante denominada **CONTRATANTE**, e a empresa, pessoa jurídica de direito privado, com CNPJ nº, neste ato representada por, brasileiro, estado civil, CPF nº....., Carteira de Identificação nº, parte doravante denominada **CONTRATADA**, de conformidade com o que consta do Processo Administrativo n.º **21200.000797/2015-53**, referente ao **Pregão Eletrônico n.º 01/2016**, resolvem celebrar o presente Contrato de prestação de serviços, que se regerá pelo Edital e seus anexos e pela proposta da contratada, no que couber, independentemente de suas transcrições, bem como pelas Leis n.ºs 8.666/93 e 10.520/02, e demais legislações pertinentes, pelo ato que autorizou a lavratura deste termo e pela respectiva modalidade de contratação e cláusulas e condições a seguir:

CLÁUSULA PRIMEIRA - DO OBJETO

- 1.1 Este Contrato tem por objeto a contratação de empresa especializada para prestação de serviços, sob demanda, de organização de eventos, a serem realizados pela Companhia Nacional de Abastecimento – Conab em todo o território nacional.
- 1.2. O serviço compreenderá planejamento operacional, organização, execução, montagem de infraestrutura, fornecimento de equipamentos, mão-de-obra, apoio logístico e acompanhamento, observadas as condições e especificações constantes no Termo de Referência e seu Anexo.

CLÁUSULA SEGUNDA – DO LOCAL E HORÁRIO DA PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS

- 2.1 Os eventos poderão ser realizados no Distrito Federal, nas capitais e nos municípios dos Estados da Federação, de acordo com a Cláusula 4ª do Termo de Referência.
- 2.2 Os serviços deverão ser prestados, sob demanda, em horários adequados à programação dos eventos, que será definida pela Contratante e informada à Contratada.
- 2.3 Todos os prazos previstos no Termo de Referência poderão ser flexibilizados e prorrogados, mediante avaliação e autorização prévia da Gepin.

CLÁUSULA TERCEIRA – DO REGIME DE EXECUÇÃO

- 3.1 O objeto do presente Contrato será executado pela CONTRATADA por execução indireta sob o regime de empreitada por preço unitário.

Processo 0797	Ano 15	Folha	Rubrica
------------------	-----------	-------	---------

CLÁUSULA QUARTA - DO DETALHAMENTO DO TRABALHO A SER DESENVOLVIDO

4.1 A Conab realizará eventos em todo o território nacional, sendo previstos 4 (quatro) estruturas básicas padrão, conforme discriminado a seguir¹⁴:

Tipo de evento	Média de público	Duração média	Estrutura mínima	
			Itens (por dia de evento)	Custo estimado
Tipo I Oficina regional	40 pessoas	1 dia	20 quartos duplos 80 coffee breaks 40 almoços 40 jantares 4 garrafas de café 3 galões de água 2 microfones 50 cadeiras 5 mesas 1 projetor multimídia 1 tela de projeção 1 sistema de sonorização completo 2 apontadores/canetas laser 2 notebooks 1 impressora multifuncional 40 crachás 1 banner 1 suporte para banner 40 blocos de anotações 40 pastas 40 canetas 1 coordenador de eventos 1 técnico de informática 1 operador de equipamento audiovisual 1 auditório acesso à internet	R\$
Tipo II Eventos internos	100 pessoas	1 dia	1 mestre de cerimônias 1 operador de equipamento audiovisual 100 coffee breaks 4 microfones 1 sistema de sonorização completo 3 garçom	R\$
Tipo III Eventos nacionais	200 pessoas	4 dias	50 quartos duplos 400 coffee breaks 200 almoços 200 jantares 200 coquetéis (somente 1 dia de evento) 4 garrafas de café 20 garrafas de água 4 galões de água 6 microfones 1 púlpito	R\$

¹⁴ Tipos definidos com base nos principais eventos realizados pela Conab em 2013, 2014 e 2015 e custos estimados com base nos valores médios levantados com base em pesquisa de mercado e contratações similares realizadas por outros órgãos públicos (ver processos nº 2568/2012, 0119/2014 e 0315/2015, orçamentos e demais documentos juntados ao presente processo).

Processo	Ano	Folha	Rubrica
0797	15		

				210 cadeiras 20 mesas 20 toalhas de mesa 1 mesa diretiva 1 projetor multimídia 1 tela de projeção 1 televisão de LCD de 42" 1 sistema de sonorização completa 1 sistema de iluminação completa 1 DVDs player 2 apontadores/canetas laser 2 notebooks 1 microcomputador 1 impressora multifuncional 2 rádios de comunicação 200 crachás (produção) 200 blocos (produção) 200 pastas (produção) 200 canetas (produção) 2 banners (produção) 2 suportes para banner 5 prismas de mesa 1 coordenador de eventos 1 técnico de informática 1 operador de equipamentos audiovisuais 1 operador de luz 1 mestre de cerimônia 3 recepcionistas – português 2 auxiliares de serviços gerais 6 garçons 1 arranjo para mesa diretiva 10 arranjos florais de mesa 10 arranjos florais de pé 1 sofá de 3 lugares 1 sofá de 2 lugares 4 pufes 2 tapetes 1 auditório 1 sala para reuniões 1 praticável 4 balcões de credenciamento (somente 1 dia de evento) 1 estrutura Box Truss 1 fundo de palco (produção) acesso à internet	
Tipo IV	Eventos internacionais	100 pessoas	4 dias	100 quartos single 100 almoços 100 jantares 100 coquetéis (somente 1 dia de evento) 200 coffee breaks 2 garrafas de café 10 garrafas de água	R\$

Processo	Ano	Folha	Rubrica
0797	15		

				2 galões de água	
				3 ônibus executivos	
				4 microfones	
				1 praticável	
				1 estrutura Box Truss	
				1 fundo de palco (produção)	
				1 púlpito	
				110 cadeiras	
				10 mesas	
				1 mesa diretiva	
				1 arranjo para mesa diretiva	
				1 projetor multimídia	
				1 tela de projeção	
				1 sistema de sonorização completa	
				1 sistema de iluminação completa	
				2 apontadores/canetas laser	
				10 toalhas de mesa	
				100 bandeiras com mastros para mesa	
				100 blocos de anotações (produção)	
				100 canetas (produção)	
				100 pastas (produção)	
				100 crachás (produção)	
				100 prismas de mesa	
				2 banners (produção)	
				2 suportes para banner	
				2 notebooks	
				1 microcomputador	
				1 impressora multifuncional	
				2 rádios de comunicação	
				3 balcões de credenciamento (somente 1 dia de evento)	
				3 recepcionistas bilíngues	
				1 coordenador de eventos	
				1 técnico de informática	
				1 operador de equipamentos audiovisuais	
				1 mestre de cerimônia	
				3 profissionais de tradução simultânea	
				3 cabines para tradução simultânea	
				100 fones sem fio para tradução simultânea	
				2 auxiliares de serviços gerais	
				3 garçons	
				1 auditório	
				5 salas para reuniões	
				acesso à internet	

4.1.1 A listagem acima descreve apenas as estruturas básicas necessárias à boa execução de cada um dos tipos de eventos geralmente executados pela Conab. Tais estruturas serão adaptadas às necessidades específicas de cada evento a ser realizado, podendo ocorrer ajustes quanto à duração do evento e ao público estimado, além de acréscimos ou supressões de itens (sempre considerando os itens previstos na Planilha de Materiais e Serviços), de modo a garantir a melhor execução possível para cada evento demandado, prezando sempre pela eficiência e economicidade das ações.

Processo	Ano	Folha	Rubrica
0797	15		

- 4.2 A prestação dos referidos serviços será dividida em 6 (seis) setores geográficos de atuação, estimando-se, com base nas execuções de eventos dos anos anteriores, cerca de 13 (treze) eventos anuais¹⁵, a saber:

Setor	Região	Eventos		Custo Estimado
		Quantidade	Tipo de evento	
I	Distrito Federal	6	Tipo II	R\$ 44.228,04
		1	Tipo III	R\$ 391.709,11
		1	Tipo IV	R\$ 508.975,30
II	Região Sul	1	Tipo I	R\$ 28.007,17
III	Região Sudeste	1	Tipo I	R\$ 28.007,17
IV	Região Centro-Oeste	1	Tipo I	R\$ 28.007,17
V	Região Nordeste	1	Tipo I	R\$ 28.007,17
VI	Região Norte	1	Tipo I	R\$ 28.007,17
CUSTO ANUAL ESTIMADO				R\$ 1.084.948,30

- 4.2.1 - As quantidades apresentadas acima tratam-se de previsões, podendo ser realizados mais ou menos eventos conforme as necessidades de comunicação da Conab durante a execução do Contrato.
- 4.3 - Serão priorizados eventos que atendam demandas relacionadas a atrair, informar, disseminar, motivar ou despertar o interesse dos públicos de relacionamento estratégico da empresa: empregados e gestores da Companhia, parceiros diretos, parceiros ocasionais, imprensa e clientes/consumidores (usuários das informações geradas e/ou dos serviços prestados pela Companhia).
- 4.3 As especificações dos materiais e serviços a serem fornecidos/prestados pela Contratada estão discriminadas no Anexo (Planilha Detalhada dos Materiais/Serviços) do Termo de Referência.
- 4.3.1 - Todos os itens constantes do Anexo são passíveis de contratação a depender do dimensionamento da demanda de cada evento, não estando a Conab obrigada a utilizá-los em sua totalidade.
- 4.4 Não será possível o atendimento de itens isolados do Contrato, como por exemplo, somente alimentação, transporte, hospedagem e tradução.
- 4.4.1 Considera-se item isolado a contratação de apenas um ou mais itens do Anexo (Planilha Detalhada dos Materiais/Serviços) que não permitam configurar a organização de um evento da Companhia.
- 4.4.2 Também serão considerados itens isolados os casos de contratação de um conjunto de itens que não envolvam a locação de espaço para a realização do evento, quando este não for realizado no Centro de Desenvolvimento de Recursos Humanos - CDRH da Conab ou em local comprovadamente cedido.
- 4.4.3 Em casos de conflito ou dúvidas quanto à caracterização ou não de item isolado, caberá à Gepin a avaliação e decisão, com base em critérios técnicos. Após a avaliação da situação específica, a Gerência dará seu parecer conclusivo acerca da autorização ou não da realização do evento.
- 4.5 A demanda com o período e itens necessários ao evento será autorizada por meio de Ordem de Serviço, acompanhada de planilha detalhando os itens contratados, própria de cada evento, a ser emitida pela Contratante.
- 4.5.1 - Para cada evento demandado, a Contratada deverá consolidar uma planilha de custos contemplando todos os itens solicitados. O valor total do evento deverá abarcar todos os

¹⁵ A quantidade de eventos por região foi estimada com base nos eventos realizados em 2013, 2014 e 2015 (processos nº 2568/2012, 0119/2014 e 0315/2015), avaliando os que geraram melhores resultados para a Companhia, e considerando ainda as restrições orçamentárias vividas pela Conab, que dificultará a realização de grande quantidade de eventos.

Processo	Ano	Folha	Rubrica
0797	15		

impostos, taxas e quaisquer outras contribuições incidentes sobre os serviços, não sendo admissíveis cobranças posteriores de valores extras.

- 4.5.2 - Sendo constatada a necessidade, para o bom andamento do evento, a Contratante poderá solicitar por escrito, a qualquer tempo, inclusive durante a realização do evento, outros itens, aditando-os à Ordem de Serviço inicial, desde que haja nota de empenho emitida compatível com o aumento da despesa.
- 4.6 - A Contratada será responsável pela execução das tarefas logísticas inerentes à organização e execução dos eventos, tais como apoio técnico, administrativo e de pessoal, credenciamento, planejamento e organização dos eventos, inclusive na sua fase prévia.
- 4.7 A Contratada deverá possuir equipe de profissionais com experiência na realização de eventos, no trato com autoridades e com nível cultural compatível ao tipo de demanda, que deverão participar da organização conforme as necessidades requeridas para cada evento.
- 4.7.1 A Contratada, por iniciativa própria ou por reclamação devidamente fundamentada pela Contratante, poderá dispensar de suas funções quaisquer profissionais componentes da equipe de execução do evento, que não estejam apresentando a qualidade de trabalho necessária.
- 4.7.2 É de responsabilidade da Contratada a substituição imediata dos profissionais a serviço do evento, nos casos de ausência ou dispensa do profissional, respeitados os prazos máximos previstos no Termo de Referência.
- 4.7.3 No preço da diária referente à jornada de trabalho dos profissionais alocados na realização dos eventos deverão estar incluídas as despesas com uniforme, transporte, alimentação e etc.
- 4.7.4 Nenhum membro da equipe deverá portar arma.
- 4.8 - O horário de prestação dos serviços pode variar, obedecidas as normas trabalhistas vigentes e com pagamento de adicional, por parte da Contratada, de acordo com a legislação aplicável (Consolidação das Leis Trabalhistas).
- 4.8.1 No caso de necessidade de suplementação da jornada diária de trabalho (horas extras), situação esta de caráter excepcional e que dependerá de prévia autorização da Contratante, o pagamento será calculado de forma proporcional ao preço constante da proposta apresentada pela Licitante.
- 4.9 LOCAÇÃO DE ESPAÇO:**
- 4.9.1 Para cada evento a ser realizado, a Contratante poderá solicitar à Contratada providências quanto à locação de um ou mais espaços, dimensionado(s) de acordo com as necessidades do evento.
- 4.9.2 Em cada caso, a Contratada deverá apresentar, no mínimo, 3 (três) cotações de locação de espaço que contenham as características necessárias à realização do evento, discriminando os itens inclusos em cada espaço.
- 4.9.2.1 A Contratante buscará outras 3 (três) cotações, com estabelecimentos diferentes, na mesma praça onde será realizado o evento, para comparação do preços e estruturas, buscando garantir uma pesquisa de mercado ampla e isenta.
- 4.9.2.2 A Contratante analisará todas as cotações, de modo que o local escolhido reflita a melhor relação custo-benefício para a Administração Pública e para o bom desempenho do evento.
- 4.9.2.3 As cotações de locações de espaços deverão ser entregues à Contratante em papel timbrado do próprio espaço, não sendo aceitáveis, em qualquer hipótese, cotações sem identificação ou em papel timbrado da Contratada.
- 4.9.2.4 Caso, por inexistência ou indisponibilidade de espaços no local definido para o evento, a Contratada não consiga apresentar as 3 (três) cotações, ela deverá comprovar, por escrito, tal fato.
- 4.9.3 Todos os espaços locados deverão ser climatizados.
- 4.9.4 A preferência será pela escolha de locais com gerador próprio.
- 4.9.5 A Contratada deverá cumprir rigorosamente com os prazos e horários de montagem e desmontagem previstos e/ou estabelecidos pelos espaços locados.

Processo	Ano	Folha	Rubrica
0797	15		

4.9.6 A Contratada ficará responsável pelo pagamento da locação do espaço escolhido. A Contratante pagará à Contratada a locação do espaço e a taxa de administração¹⁶, correspondente ao percentual de 3% (três por cento)¹⁷, sobre o valor de locação do espaço.

4.9.6.1 A locação de espaços para realização de eventos, no período de 1 (um) ano, não poderá exceder os seguintes valores¹⁸:

Valor máximo anual a ser gasto com locação de espaços para eventos				
Setor	Fora de ambiente hoteleiro		Ambiente hoteleiro	
	Espaço	Tx. adm.	Espaço	Tx. adm.
I	R\$ 18.400,00	R\$ 552,00	R\$ 22.226,67	R\$ 666,80
II	R\$ 2.418,33	R\$ 72,55	R\$ 1.793,33	R\$ 53,80
III	R\$ 5.295,50	R\$ 158,87	R\$ 7.374,20	R\$ 221,23
IV	R\$ 1.000,00	R\$ 30,00	R\$ 1.574,93	R\$ 47,25
V	R\$ 3.200,00	R\$ 96,00	R\$ 1.693,17	R\$ 50,80
VI	R\$ 2.588,00	R\$ 77,64	R\$ 1.524,23	R\$ 45,73
Total	R\$ 32.901,83	R\$ 987,06	R\$ 36.186,53	R\$ 1.085,61

4.10 HOSPEDAGEM:

4.10.1 A hospedagem poderá se dar em hotéis nas categorias 3 (três), 4 (quatro) ou 5 (cinco) estrelas, sendo utilizados para a categorização os critérios do Sistema Brasileiro de Classificação Hoteleira - SB-Class, regulamentado pelo Ministério do Turismo - MTur. Não será exigido que o hotel seja classificado pelo MTur, entretanto, caso o estabelecimento não possua a classificação oficial, utilizando somente a autoclassificação, deverão ser observados os critérios do SBClass¹⁹ (listados abaixo) para definir se a autoclassificação atende os parâmetros do Termo de Referência.

CATEGORIA	CRITÉRIOS
5 Estrelas	Serviço de recepção aberto por 24 horas
	Serviço de cofre em 100% das unidades habitacionais, para guarda dos valores dos hóspedes
	Disponibilidade de unidade habitacional com banheira
	Roupão e chinelo em 100% das unidades habitacionais
	Room service no período de 24 horas
	Serviço de lavanderia
	Canais de TV por assinatura em 100% das unidades habitacionais
	Acesso à internet nas áreas sociais e unidades habitacionais
	Mesa de trabalho com cadeira, iluminação própria, ponto de energia e telefone nas unidades habitacionais
	Sala de ginástica/musculação
	Salão de eventos
	Minirrefrigerador em 100% das unidades habitacionais
	Climatização (refrigeração e calefação) em 100% das unidades habitacionais
	Restaurante
	Bar
Área de estacionamento com serviço de manobrista	
Mínimo de 6 (seis) serviços acessórios oferecidos em instalações no próprio hotel ²⁰	

¹⁶ Ressalta-se aqui a legalidade da aplicação da taxa de administração, de acordo com a Lei nº 11.771/2008, art. 30, § 2º.

¹⁷ Valor da taxa de administração estimado com base em contratações do mesmo objeto ou objeto semelhante por outras entidades públicas (ver Editais de Pregão MDA nº 11/2011, INPI nº 18/2012, MDA nº 03/2013 e Secretaria de Administração da Presidência da República nº 51/2013).

¹⁸ Valores médios calculados com base na média de preços levantada para cada Setor multiplicada pela quantidade de eventos prevista para cada um dos Setores.

¹⁹ Fonte: Sistema Brasileiro de Classificação Hoteleira - SBClass - <http://www.classificacao.turismo.gov.br/MTUR-classificacao/mtur-site/>

Processo	Ano	Folha	Rubrica
0797	15		

4 Estrelas	Serviço de recepção aberto por 24 horas
	Serviço de cofre em 100% das unidades habitacionais, para guarda dos valores dos hóspedes
	Room service no período de 24 horas
	Serviço de lavanderia
	Canais de TV por assinatura em 100% das unidades habitacionais
	Acesso à internet nas áreas sociais e unidades habitacionais
	Mesa de trabalho com cadeira, iluminação própria, ponto de energia e telefone nas unidades habitacionais
	Sala de ginástica/musculação
	Minirrefrigerador em 100% das unidades habitacionais
	Climatização (refrigeração e calefação) em 100% das unidades habitacionais
	Restaurante
	Bar
	Área de estacionamento com serviço de manobrista
	Mínimo de 3 (três) serviços acessórios oferecidos em instalações no próprio hotel
3 Estrelas	Serviço de recepção aberto por 18 horas e acessível por telefone durante 24 horas
	Serviço de lavanderia
	Canais de TV por assinatura em 100% das unidades habitacionais
	Acesso à internet nas áreas sociais e unidades habitacionais
	Minirrefrigerador em 100% das unidades habitacionais
	Climatização (refrigeração/ventilação forçada/calefação) em 100% das unidades habitacionais
	Restaurante
Área de estacionamento	

- 4.10.2 Nas diárias deverão estar inseridas taxas de serviço de café da manhã, desde que servido na área comum. Quaisquer despesas extras, tais como lavanderia, telefone, frigobar/minirrefrigerador, serviço de quarto, entre outras, serão de responsabilidade exclusiva do hóspede convidado e deverão ser pagas no momento do *check-out*.
- 4.10.3 Os tipos e as quantidades de acomodações, bem como as respectivas diárias, serão informados pela Gepin, até 5 (cinco) dias úteis antes do início do evento, podendo ocorrer ajustes (acréscimos ou supressões) de até 10% (dez por cento) do quantitativo até 48 (quarenta e oito) horas antes do início da hospedagem.
- 4.10.4 A relação nominal dos hóspedes que ocuparão as acomodações será de responsabilidade da Gerência de Eventos e Promoção Institucional - Gepin, e será repassada à Contratada no prazo máximo de 48 (quarenta e oito) horas antes do início da hospedagem.
- 4.10.5 Caso a Contratante cancele a presença de hóspede até 24 (vinte e quatro) horas antes do início da hospedagem, fica cancelada a reserva e desobrigada a Contratante de efetuar qualquer pagamento relativo a *no show*.
- 4.10.6 A Contratada deverá encaminhar à Contratante, no ato da apresentação da planilha para autorização da emissão da Nota Fiscal/Fatura, o *room list*, em papel timbrado do hotel e cópia da Nota Fiscal do hotel, no que se refere à cobrança das hospedagens.

4.11 ALIMENTAÇÃO:

- 4.11.1 A Contratada deverá providenciar a alocação de equipes de empregados (*maîtres*, garçons, copeiros, cozinheiras, etc), devidamente uniformizados, bem como o material necessário para a realização dos serviços de *coffee break*, coquetel, almoço e jantar (mesas, cadeiras, toalhas, copos - em cristal ou vidro, conforme o evento - talheres, louças, pratarias, etc) e material de serviço e limpeza (guardanapos, gelo, caixas térmicas, etc), conforme definido pela Contratante. A Contratada assumirá a responsabilidade sobre todo o material disponibilizado e sobre o pessoal contratado, respondendo por extravios ou serviços mal prestados.

²⁰ Exemplos de serviços acessórios: salão de beleza, venda de jornais e revistas, farmácia, loja de conveniência, locação de automóveis, agência de turismo, transporte especial, dentre outros. Fonte: Sistema Brasileiro de Classificação Hoteleira - SBClass - <http://www.classificacao.turismo.gov.br/MTUR-classificacao/mtur-site/>

Processo	Ano	Folha	Rubrica
0797	15		

- 4.11.2 O serviço deverá ser realizado por garçons em trajes apropriados, com mesas de apoio e material de qualidade compatível com o evento.
- 4.11.3 Em caso de ausência ou dispensa de garçons e/ou copeiros, tais profissionais deverão ser substituídos pela Contratada o mais rápido possível, no prazo de até 1 (uma) hora.
- 4.11.4 A Contratada deverá fornecer água mineral, com e sem gás, em copos de vidro individuais, servidos em bandejas, para as mesas diretoras e sala VIP, durante o período do evento.
- 4.11.4.1 O serviço de água (em copos de vidro, servidos em bandeja) na mesa diretora, nas solenidades de abertura e de encerramento, deverá ser executado por garçons.
- 4.11.5 Estações com água (em galão) e café (em garrafa), com adoçante e açúcar, copos descartáveis e lixeiras deverão estar disponíveis durante todo o evento.
- 4.11.5.1 O serviço de água será atestado ao término do evento, conferindo o quanto foi realmente utilizado.
- 4.11.6 O serviço de *coffee break* será realizado, em geral, no local do evento, a exceção de determinação da Contratante, com duração de no mínimo 20 (vinte) minutos.
- 4.11.7 Eventuais alterações dos cardápios poderão ocorrer após o fechamento da planilha, desde que devidamente justificadas e com a necessária anuência expressa da Contratante.

4.12 TRANSPORTE:

- 4.12.1 Para a execução do objeto do Termo de Referência, o serviço de transportes será utilizado exclusivamente para traslados entre aeroportos, hotéis e locais dos eventos.
- 4.12.2 A diária poderá ser de 6 (seis), 12 (doze) ou 24 (vinte e quatro) horas, respeitados os acordos coletivos e a legislação. O serviço de transporte precisará ter seguro de cobertura integral, incluindo danos a terceiros, devendo estar incluídas no valor da diária as despesas com alimentação e uniforme dos motoristas.
- 4.12.3 Os motoristas deverão possuir Carteira Nacional de Habilitação - CNH - compatível com o transporte contratado e apresentar-se devidamente uniformizados.
- 4.12.4 Os veículos deverão estar com toda a documentação em dia, estando quitadas todas as obrigações de impostos, taxas, seguros, etc (licenciamento anual, Imposto sobre a Propriedade de Veículos Automotores - IPVA, Seguro Obrigatório de Danos Pessoais causados por Veículos Automotores de Vias Terrestres - DPVAT, etc).
- 4.12.5 No caso de trechos interestaduais e intermunicipais, o transporte deverá estar dentro das normas para a realização de serviço de transporte rodoviário interestadual de passageiros, definidas pela ANTT (Agência Nacional de Transportes Terrestres).
- 4.12.6 Deverão estar incluídas nos custos dos transportes as despesas com combustível, motorista, telefone celular, taxas, impostos, seguros, pedágios e outros necessários à boa prestação dos serviços de locomoção.

4.13 DECORAÇÃO E AMBIENTAÇÃO:

- 4.13.1 A Contratada se responsabilizará pela instalação e arrumação do local (montagem e desmontagem da infraestrutura e cabeamentos, onde forem necessários), atentando-se sempre para a segurança de cabos, fios, etc.
- 4.13.2 A infraestrutura do evento (*box-truss*, fundo de palco, palco, piso, praticável, etc.) deverá ser montada no prazo máximo de 1 (um) dia antes do início dos eventos.
- 4.13.3 A Contratada deverá se responsabilizar pela plena condição de uso de todos os móveis, utensílios e equipamentos necessários à perfeita realização do evento.
- 4.13.3.1 Todos os móveis e equipamentos deverão estar em perfeita ordem para a realização do evento no prazo máximo de 3 (três) horas antes do início dos eventos.
- 4.13.4 Em caso de eventos ao ar livre, deverão ser providenciados toldos/tendas, de acordo com as características da demanda.
- 4.13.4.1 Os toldos/tendas deverão estar montados no prazo máximo de 1 (um) dia antes do início dos eventos.
- 4.13.5 Caso o evento demande a utilização de arranjos de flores na decoração, os modelos deverão ser apresentados para a aprovação da Contratante.

4.13.5.1 Os arranjos florais deverão estar nos locais indicados pela Contratante no prazo máximo de 2 (duas) horas antes do início dos eventos.

4.13.6 Sendo necessária a utilização de unifilas e tapetes, ou similares, estes deverão ser colocados no prazo máximo de 3 (três) horas antes do início dos eventos, em local pré-definido pela Contratante.

4.13.7 A arte para a produção de fundo de palco será desenvolvida preferencialmente pela Gepin, podendo ser desenvolvida pela Contratada, com a supervisão e aprovação da Gerência.

4.13.7.1 O prazo para produção de fundo de palco será de 3 (três) dias úteis, contados a partir da autorização de produção pela Gepin.

4.14 EQUIPAMENTOS DE ÁUDIO E VÍDEO:

4.14.1 A Contratada deverá se responsabilizar pela correta instalação e pelo funcionamento adequado de todos os equipamentos de áudio e vídeo.

4.14.1.1 Todos os itens que compõem o serviço de áudio e vídeo deverão estar instalados no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas, sendo testados de modo a estar em perfeito funcionamento no prazo máximo de 3 (três) horas antes do início dos eventos.

4.14.1.2 Os microfones, caso apresentem defeitos, deverão ser substituídos imediatamente, necessitando a Contratada ter os de reserva. Os projetores, telas e demais equipamentos de áudio e vídeo, caso apresentem defeitos, deverão ser substituídos no prazo máximo de 30 (trinta) minutos, assim que observado o problema.

4.14.1.3 O sistema de iluminação completo deverá ser compatível com o espaço escolhido para a realização do evento e, caso necessário, ter mesa de luz, refletor e demais equipamentos.

4.14.2 Em caso de ausência ou dispensa de operadores de equipamento audiovisual e de som e operadores de luz, tais profissionais deverão ser substituídos pela Contratada o mais rápido possível, no prazo de até 1 (uma) hora.

4.15 EQUIPAMENTOS DE COMUNICAÇÃO:

4.15.1 Todos os itens e equipamentos de comunicação deverão estar instalados no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas e em perfeito funcionamento no prazo máximo de 2 (duas) horas antes do início dos eventos.

4.15.2 Os rádios-comunicadores, quando solicitados pela Contratante, deverão estar a sua disposição e em pleno funcionamento em até 2 (duas) horas antes do início dos eventos.

4.15.2.1 Caso apresentem defeitos, os rádios-comunicadores deverão ser substituídos no prazo máximo de 30 (trinta) minutos, assim que observado o problema.

4.16 EQUIPAMENTOS DE INFORMÁTICA:

4.16.1 A Contratada deverá fornecer todo o material necessário e compatível com os equipamentos de informática (*tonner* e/ou cartuchos, papel, etc), responsabilizando-se pela reposição imediata em casos de esgotamento ou defeito/mal funcionamento.

4.16.2 Todos os itens e equipamentos de informática deverão estar instalados no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas e em perfeito funcionamento no prazo máximo de 3 (três) horas antes do início dos eventos.

4.16.3 Caso apresentem defeitos, os equipamentos de informática deverão ser substituídos no prazo máximo de 30 (trinta) minutos, assim que observado o problema.

4.16.4 Durante o período do evento, as despesas com provedor, instalações, ativação e desativação de pontos para conexão com a internet serão de responsabilidade da Contratada.

4.16.5 Nos custos de todos os equipamentos previstos no Termo de Referência, deverão estar inclusos todo material necessário para o bom funcionamento do mesmo (cabeamentos, conectores, estabilizadores, transformadores, etc), bem como os custos de instalação, manutenção e desmontagem.

4.16.6 Em caso de ausência ou dispensa de técnicos de informática, tais profissionais deverão ser substituídos pela Contratada o mais rápido possível, no prazo de até 1 (uma) hora.

4.17 MATERIAL DE DIVULGAÇÃO E IDENTIFICAÇÃO VISUAL:

Processo	Ano	Folha	Rubrica
0797	15		

- 4.17.1 A Contratante será responsável pela criação da arte final dos materiais gráficos referentes à divulgação e identidade visual do evento, encaminhando-a à Contratada para providências quanto à produção do material.
- 4.17.1.1 As artes poderão ser elaboradas pela Contratada, dependendo de assessoramento e aprovação da Gepin, antes de autorizada a produção.
- 4.17.1.1.1 Para a criação de identidade visual e *layouts* pela Contratada, deverá ser disponibilizado designer gráfico ou publicitário, conforme item 6 da Planilha Detalhada dos Materiais/Serviços.
- 4.17.1.1.2 Caso a Contratada fique responsável pela criação da arte, esta deverá ser apresentada à Contratante no prazo de até 3 (três) dias úteis, contados da solicitação de desenvolvimento do *layout* do material, para a avaliação, aprovação e autorização de produção por parte da Gepin.
- 4.17.2 O local de entrega dos materiais de divulgação confeccionados será na cidade de realização do evento, salvo alteração acordada entre Contratada e Contratante.
- 4.17.3 O prazo para entrega dos materiais de divulgação e identificação visual do evento será (contados a partir da autorização de produção pela Gepin) de até 3 (dias) úteis.
- 4.18 TRADUÇÃO:**
- 4.18.1 O serviço de tradução simultânea deverá ser adequado às necessidades de cada evento, sendo responsabilidade da Contratada garantir que os profissionais designados para a realização das traduções tenham conhecimento e treinamento suficiente para tal, com repertório vocabular adequado à temática do evento.
- 4.18.2 A jornada de trabalho diária do tradutor simultâneo será de 6 (seis) horas, devendo estar incluídas no valor da diária as despesas com sua alimentação, transporte e uniforme.
- 4.18.3 Salvo quando solicitado expressamente, os tradutores não precisam ser juramentados. No entanto, a Contratante se reserva o direito de solicitar profissionais com experiência comprovada em eventos similares ao demandado.
- 4.18.4 O sistema de tradução simultânea deverá incluir toda a estrutura necessária para a efetiva realização do serviço.
- 4.18.5 Em caso de ausência ou dispensa de tradutores, tais profissionais deverão ser substituídos pela Contratada o mais rápido possível, no prazo de até 1 (uma) hora.
- 4.19 COORDENAÇÃO DO EVENTO:**
- 4.19.1 A equipe envolvida na organização e execução do evento deverá ser composta por um Coordenador de Eventos, atuando em regime de dedicação exclusiva ao evento demandado.
- 4.19.1.1 O Coordenador de Eventos deverá prestar assessoria no planejamento, dimensionamento, definição da programação geral e do roteiro, acompanhamento da execução, registro de ocorrências durante o evento, gestão dos recursos humanos envolvidos com a execução do evento, dentre outras atividades.
- 4.19.1.2 A presença de um Coordenador de Eventos poderá ser dispensada pela Contratante, desde que representantes da Gepin possam acompanhar *in loco* a execução dos eventos demandados.
- 4.19.2 Em caso de ausência ou dispensa do Coordenador de Eventos, durante a ocorrência do evento, este deverá ser substituído pela Contratada o mais rápido possível, no prazo de até 1 (uma) hora.
- 4.20 MESTRE DE CERIMÔNIA:**
- 4.20.1 Sempre que demandado pela Contratante, a Contratada deverá providenciar Mestre de Cerimônias para a condução da abertura e/ou fechamento dos eventos, coquetéis, jantares e outras solenidades.
- 4.20.1.1 O Mestre de Cerimônias deve ter experiência comprovada em eventos similares ao demandado, possuir desenvoltura e conhecimento das normas de Cerimonial Público e da programação do evento, e apresentar-se com postura adequada e sobriedade, trajando roupas bem talhadas e discretas.

4.20.1.2 O Mestre de Cerimônias deverá estar presente durante todo o evento, evitando ausências e acompanhando toda a programação, de modo a estar apto para quaisquer adaptações no roteiro que sejam necessárias.

4.20.2 Em caso de ausência ou dispensa do Mestre de Cerimônias, este deverá ser substituído pela Contratada o mais rápido possível, no prazo de até 1 (uma) hora.

4.21 REGISTROS DE SOM E IMAGEM:

4.21.1 Sempre que solicitado pela Contratante, a Contratada deverá realizar gravação integral dos áudios dos eventos, mediante captação direta da mesa de som; ou em vídeo, mediante captação em câmera de vídeo digital de alta resolução; ou ainda o registro fotográfico do evento.

4.21.1.1 As gravações deverão ser revisadas ao final de cada sessão e ter a sua qualidade garantida pela Contratada, devendo ser entregues em versões brutas e editadas, com o evento registrado na íntegra.

4.21.2 A Conab detém o direito de uso sobre os registros de som, imagem e vídeo produzidos pela Contratada, que deve repassar todo o material, sob pena de sanções administrativas.

4.21.3 Em caso de ausência ou dispensa de cinegrafistas, profissionais de filmagem e edição ou fotógrafos, tais profissionais deverão ser substituídos pela Contratada o mais rápido possível, no prazo de até 1 (uma) hora.

4.22 RECEPÇÃO E SECRETARIADO:

4.22.1 Está incluso no serviço de recepcionistas e secretariado a preparação de lista de presença para controle e possíveis emissões de certificados de participantes dos eventos, quando for o caso.

4.22.2 As recepcionistas deverão apresentar-se com uniforme completo, discreto e bem cuidado; sapatos limpos, confortáveis, de salto médio e fechados; meias perfeitas; cabelos presos e arrumados; maquiagem leve e postura elegante. Sua atuação poderá ser requerida nas seguintes situações:

a. No aeroporto - em datas e horários a serem definidos e informados pela Contratante, sendo de responsabilidade da Contratada a recepção na ocasião da chegada da autoridade na área de desembarque do aeroporto e na ocasião do retorno à cidade de destino, encaminhando-a para efetuar o *check in*;

b. Na recepção no hotel da hospedagem - em datas e horários a serem definidos e informados pela Contratante, sendo de responsabilidade da Contratada a recepção na ocasião do *check in* e do *check out* no hotel da hospedagem;

c. No local do evento - recepção para o credenciamento das autoridades, convidados, palestrantes e participantes do evento, bem como apoio geral antes, durante e pós-evento;

d. Nas recepções institucionais - coquetel de abertura, almoços e jantares institucionais.

4.22.3 Em caso de ausência ou dispensa de recepcionistas ou secretários, tais profissionais deverão ser substituídos pela Contratada o mais rápido possível, no prazo de até 1 (uma) hora.

4.23 BRIGADA DE INCÊNDIO:

4.23.1 A Contratada deverá disponibilizar uma brigada de incêndio condizente com o tamanho do local e quantitativo de público, para prestação de serviço durante todo o evento.

4.23.1.1 É dispensada a presença de brigada de incêndio em eventos com público de até 200 pessoas. Para públicos maiores deverá ser utilizado o dimensionamento orientado pela Nota Técnica nº 007/2011 do Corpo de Bombeiros Militar do Distrito Federal²¹.

4.23.2 Os brigadistas deverão ter qualificação e cursos de formação exigidos pelas normas técnicas e orientações oficiais do Corpo de Bombeiros Militar da localidade onde ocorrer o evento.

4.23.3 Os componentes da brigada de incêndio a serviço do evento deverão possuir todos os equipamentos necessários para o bom desenvolvimento de suas atividades, encontrar-se uniformizados e identificados por crachá.

4.23.4 Em caso de ausência ou dispensa de brigadistas, tais profissionais deverão ser substituídos pela Contratada o mais rápido possível, no prazo de até 1 (uma) hora.

²¹ Ver Lei Distrital nº 4.204 de 05/09/2008 e NT nº 007/2011 - CBMDF.

Processo 0797	Ano 15	Folha	Rubrica
------------------	-----------	-------	---------

4.24 SERVIÇOS GERAIS:

- 4.24.1 Os vigilantes e manobristas deverão apresentar-se com postura elegante, vestimentas adequadas e sóbrias (terno em tonalidade escura, com gravatas em tons serenos e estampas discretas; sapatos limpos e confortáveis; meias escuras e em perfeito estado) e cabelos sempre bem penteados.
- 4.24.1.1 A vigilância será sempre desarmada.
- 4.24.1.2 Os vigilantes deverão ter capacitação adequada para o exercício da função e portar todo o equipamento necessário para o bom desenvolvimento de suas atividades.
- 4.24.1.3 A quantidade de manobristas disponíveis deverá ser adequada ao público e às dimensões do evento.
- 4.24.1.4 Os manobristas deverão possuir CNH válida e adequada ao exercício da atividade.
- 4.24.2 Com vistas ao bom andamento do evento, a Contratada deverá orientar a Contratante, no momento do dimensionamento da demanda, quanto à necessidade de profissionais como auxiliares de serviços gerais, carregadores, digitadores, eletricitas, ou outros previstos na Planilha Detalhada dos Materiais/Serviços.
- 4.24.3 Em caso de ausência ou dispensa de vigilantes, manobristas, auxiliares de serviços gerais, carregadores, digitadores ou eletricitas, tais profissionais deverão ser substituídos pela Contratada o mais rápido possível, no prazo de até 1 (uma) hora.

4.25 CANCELAMENTO DE EVENTOS:

- 4.25.1 Caso o evento seja cancelado, em parte ou integralmente, pela Contratante até 3 (três) dias úteis antes de sua realização, deverão ser submetidas à Conab as despesas já incorridas, desde que devidamente comprovadas pela Contratada, para fins de análise quanto ao ressarcimento.
- 4.25.2 Se o evento for cancelado pela Contratada, não haverá ressarcimento das despesas, estando a Contratada sujeita as sanções administrativas indicadas no item 18 do Termo de Referência.
- 4.26 No caso de dúvidas quanto aos serviços a serem executados, as mesmas poderão ser dirimidas junto à Sumac/Gepin, pelos telefones (61) 3312-6342 ou (61) 3312-6334.**

CLÁUSULA QUINTA – DO VALOR DO CONTRATO

- 5.1 O valor contratual anual estimado para a prestação dos serviços de que trata este Contrato, de acordo com o exposto na cláusula 4ª do Termo de Referência é de R\$. (.....).
- 5.2 Entretanto, quanto à prestação dos serviços objetos deste contrato, dever-se-á considerar os preços unitários abaixo – referentes aos itens do Anexo I do Termo de Referência reproduzidos na tabela a seguir – estabelecidos conforme os valores propostos pela ora Contratada, por ocasião do procedimento licitatório:

PLANILHA DETALHADA DOS MATERIAIS/SERVIÇOS

ITEM	SUBITEM	UNIDADE	DESCRIÇÃO	PREÇO UNITÁRIO DE REFERÊNCIA R\$
SERVIÇOS ESPECIALIZADOS				
1	Auxiliar de Serviços Gerais	Diária (8h)	Profissional capacitado para auxiliar em todos os serviços de diversos aspectos, dentre eles, limpeza, suporte e manutenção.	R\$..
2	Brigadista	Diária (8h)	Profissional com qualificação técnica comprovada e capacitado para prestar serviços de primeiros socorros, segurança contra incêndio e pânico. Devidamente uniformizado, munido de rádio e equipamentos necessários ao desempenho de suas funções.	R\$...
3	Carregador	Diária (8h)	Profissional capacitado para auxiliar no transporte, montagem, desmontagem e demais serviços inerentes à organização do evento.	R\$...

Processo	Ano	Folha	Rubrica
0797	15		

4	Coordenador de eventos	Diária (8h)	Com experiência comprovada no planejamento e organização de grandes eventos, sujeito à prévia aprovação pela CONTRATANTE. Com a responsabilidade de prestar assessoria prévia, acompanhar, coordenar a equipe alocada pela CONTRATADA, controlar horários, resolver imprevistos e corrigir situações adversas, de forma a garantir o perfeito desenvolvimento das atividades, em regime de dedicação exclusiva durante a realização dos eventos. Esse profissional deverá acompanhar de forma presencial todo o evento, inclusive em sua fase de planejamento, sempre que solicitado pela CONTRATANTE. Deverá possuir celular de plantão, acompanhar a montagem e desmontagem, ser o elo da contratante com os demais prestadores.	R\$...
...	R\$...

(...)

CLÁUSULA SEXTA - DO PAGAMENTO

- 6.1 A Conab efetuará o pagamento até o 10^º (décimo) dia útil após o recebimento da Nota Fiscal/Fatura, através de ordem bancária, contra qualquer entidade bancária indicada na Nota Fiscal/Fatura, devendo para isto ficar explicitado o nome do banco, agência, localidade e número da conta-corrente em que deverá ser efetivado o crédito, além de descritivo do objeto contratado.
- 6.2 O pagamento fica condicionado à apresentação da Nota Fiscal/Fatura devidamente atestada e à comprovação da execução do serviço.
- 6.2.1 A Contratante deverá autorizar a emissão de Nota Fiscal/Fatura pela Contratada após comprovada a execução dos serviços e consolidada a planilha de custos referente ao evento. Como comprovação da execução do serviço poderão ser exigidos: lista de presença, fotografias, filmagens, *room list*, dentre outros, julgados necessários pela Contratante.
- 6.2.2 Para efeitos de autorização de pagamento será exigido:
- Planilha de custos consolidada - atestada pela área demandante do evento;
 - Nota Fiscal/Fatura - atestada pelo Agente de Fiscalização do Contrato;
 - Autorização do pagamento por parte do Gestor do Contrato.
- 6.3 O pagamento será efetuado somente após verificada a regularidade da Contratada, mediante consulta *on-line* ao Sistema Unificado de Cadastro de Fornecedores – SICAF, para comprovação, entre outras coisas, do devido recolhimento das contribuições sociais (FGTS e Previdência Social, dentre outros) e dos demais tributos estaduais e federais.
- 6.3.1 O respectivo documento de consulta ao SICAF deverá ser anexado ao processo de pagamento. Caso seja constatada a não regularidade fiscal, o pagamento será suspenso até a devida regularização da situação da Contratada junto ao Sistema.
- 6.4 Caso a Licitante vencedora seja optante pelo Sistema Integrado de Pagamento de Impostos e Contribuições das Microempresas e Empresas de Pequeno Porte – SIMPLES, deverá apresentar, juntamente com a Nota Fiscal/Fatura, a devida comprovação, a fim de evitar a retenção na fonte dos tributos e contribuições, conforme legislação em vigor.
- 6.5 Não será efetuado qualquer pagamento à Contratada enquanto houver pendência de liquidação de obrigação financeira por parte desta, seja em virtude de penalidade, indenização, inadimplência contratual ou qualquer outra de sua responsabilidade.
- 6.6 A retenção ou glosa no pagamento, sem prejuízo das sanções cabíveis, só deverá ocorrer quando a Contratada:
- Não produzir os resultados, deixar de executar, ou não executar com a qualidade mínima exigida as atividades contratadas;
 - Deixar de utilizar materiais e recursos humanos exigidos para a execução do serviço, ou utilizá-los com qualidade ou quantidade inferior à demandada.

Processo	Ano	Folha	Rubrica
0797	15		

- 6.7 Dos pagamentos devidos à Contratada serão descontados os impostos e contribuições de acordo com a legislação vigente.
- 6.8 A CONAB reserva-se o direito de suspender o pagamento se os serviços forem entregues em desacordo com o Contrato;
- 6.9 No caso de atraso de pagamento, desde que a CONTRATADA não tenha concorrido de alguma forma para tanto, serão devidos pela CONTRATANTE encargos moratórios à taxa nominal de 6% a.a. (seis por cento ao ano), capitalizados diariamente em regime de juros simples.
- 6.10 O valor dos encargos será calculado pela fórmula: $EM = I \times N \times VP$, onde: EM = Encargos moratórios devidos; N = Números de dias entre a data prevista para o pagamento e a do efetivo pagamento; I = Índice de compensação financeira = 0,00016438; e VP = Valor da prestação em atraso.

CLÁUSULA SÉTIMA - DA VIGÊNCIA DO CONTRATO E DA PRORROGAÇÃO CONTRATUAL

- 7.1 Por se tratar de serviço de natureza continuada, o prazo de vigência para a execução do Contrato será de 12 (doze) meses, a contar da data de sua assinatura, podendo ser estendido, por mútuo acordo entre as partes, mediante termo aditivo, por iguais e sucessivos períodos, observando limite de 60 (sessenta) meses, conforme Artigo 57, inciso II da Lei 8.666/1993.

CLÁUSULA OITAVA – DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

- 8.1 A despesa orçamentária da execução deste Contrato correrá à conta da **Natureza da Despesa** 33.90.39, Fonte: 0250, conforme Nota de Empenho n.º _____, de ____/____/_____.

CLÁUSULA NONA – DO REAJUSTE

- 9.1 Em caso de reajuste, deverá ser utilizada a variação do Índice Nacional de Preços ao Consumidor Amplo - IPCA/IBGE do período, ou outro índice que venha a substituí-lo, durante a sua vigência.
- 9.2 Para efeito de aplicação do reajuste, a anualidade será contada a partir da data limite para apresentação da proposta e serão considerados para o cálculo os índices acumulados até o mês anterior ao reajustamento.
- 9.3 Caberá à Contratada postular tempestivamente o reajustamento do preço contratado, a quem também incumbirá o encargo do cálculo minucioso do reajuste convencionado, juntando-se o respectivo memorial de cálculo do reajustamento.

CLÁUSULA DÉCIMA - DA GARANTIA

- 10.1 Não se exigirá prestação de garantia para a execução dos serviços deste Contrato.

CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA - DA SUBCONTRATAÇÃO

- 11.1 Não há vedação para que a Contratada, caso necessário à adequada execução dos eventos demandados, recorra a terceiros, sendo facultada subcontratação de fornecedores de:
- alimentos e bebidas;
 - tradução simultânea, intérpretes e tradutores;
 - material gráfico;
 - iluminação e sonorização;
 - montagem de estandes e/ou outras instalações provisórias;
 - peçoal de apoio, limpeza, conservação e segurança;
 - ambientação, cenografia, decoração e mobiliário de apoio;
 - audiovisuais, fotografias e filmagens;
 - outros serviços pontuais, excetuando-se a atividade em si de organização, concepção e planejamento dos eventos.
- 11.2 Não será permitido à Contratada delegar a terceiro, em qualquer hipótese, o serviço de organização, concepção e planejamento de eventos, uma vez que tais atividades compõem o cerne do objeto da contratação.
- 11.3 O Coordenador de Eventos deverá obrigatoriamente pertencer ao quadro de funcionários da Contratada, não podendo, em nenhuma hipótese, ser subcontratado.

Processo	Ano	Folha	Rubrica
0797	15		

- 11.4 A Contratada deverá informar à Contratante os casos de subcontratação, prestando todas as informações necessárias para que a Contratante possa avaliar se a empresa subcontratada cumpre os requisitos técnicos necessários à execução do serviço, além da regularidade fiscal e trabalhista.
- 11.5 A subcontratação de quaisquer serviços não exime a Contratada das obrigações estabelecidas no Termo de Referência, no Edital de Licitação e/ou no Contrato Administrativo firmado.

CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA – DAS VEDAÇÕES

- 12.1 É vedado à CONTRATADA:
- Caucionar ou utilizar este Termo de Contrato para qualquer operação financeira; e,
 - interromper a execução dos serviços sob alegação de inadimplemento por parte da CONTRATANTE, salvo nos casos previstos em lei.

CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA – DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

- 13.1 Fazer o acompanhamento da execução dos serviços demandados.
- 13.2 Demandar à Contratada, por meio de carta e/ou e-mail, com a antecedência mínima de 5 (cinco) dias úteis, para que tome as providências para execução e apresente planilha detalhada de custos para a realização do evento pretendido. A referida comunicação conterá informações necessárias à elaboração de todos os documentos solicitados, informando inclusive a programação do evento (mesmo que esta ainda esteja sujeita a alterações).
- 13.3 Analisar e aprovar a planilha detalhada de custos e demais documentos propostos pela Contratada e solicitar ajustes, se necessários.
- 13.4 Emitir Ordem de Serviço autorizando a prestação dos serviços dimensionados conforme planilha detalhada de custos e demais documentos apresentados pela Contratada.
- 13.5 Verificar a preparação dos ambientes e a disponibilização dos equipamentos antes do início dos eventos.
- 13.6 Solicitar a correção dos serviços ou substituição de itens, equipamentos ou recursos humanos que não tenham sido considerados adequados.
- 13.7 Ceder à Contratada, por ocasião do evento, se necessário, o espaço físico em suas dependências, onde serão instalados os equipamentos e alocados os profissionais para a prestação dos serviços.
- 13.8 Providenciar a autorização para o uso de locais que não sejam de responsabilidade da Contratada.
- 13.9 Atestar a Nota Fiscal/Fatura, bem como outras documentações necessárias, para procedimentos de pagamento.
- 13.10 Pagar a importância correspondente à prestação dos serviços, conforme nota fiscal/fatura atestada, no prazo contratado.
- 13.11 Prestar as informações e os esclarecimentos que venham a ser solicitados pela Contratada.
- 13.12 Permitir, durante a vigência do Contrato, o acesso dos representantes, funcionários ou prepostos da Contratada às dependências da Conab, desde que devidamente identificados.
- 13.13 Assegurar-se da boa prestação e do bom desempenho dos serviços.
- 13.14 Designar Gestor e Agente de Fiscalização para acompanhamento e fiscalização do Contrato.

14 DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

- 14.1 Sem prejuízo de outras obrigações constantes no Termo de Referência, no Edital de Licitação, no Contrato a ser firmado ou ainda na legislação vigente, caberá à Contratada o cumprimento das seguintes obrigações:
- Cumprir integralmente todas as condições previstas no Termo de Referência, no Edital de Licitação e/ou no Contrato firmado.
 - Responsabilizar-se por seus profissionais e por todas as despesas decorrentes da execução dos serviços objeto do Contrato, tais como salários, seguros de acidentes, taxas, impostos e contribuições, indenizações, auxílio-refeição, auxílio-transporte, uniforme completo e outras despesas que porventura venham a ser criadas e exigidas pelo Governo.
 - Instruir seus profissionais quanto à prevenção de acidentes e incêndios, assumindo também a responsabilidade por todas as providências e obrigações estabelecidas na legislação específica de acidentes do trabalho, quando seus empregados forem vítimas na execução dos serviços contratados ou em conexão com eles, independentemente do local da ocorrência.

- 14.1.4 Responder pelas despesas resultantes de quaisquer ações ou demandas decorrentes de danos ou infrações, seja por culpa sua ou de qualquer um de seus empregados e/ou prepostos, assumindo responsabilidades decorrentes de ações judiciais de terceiros que lhes venham a ser exigidas por força de Lei, ligadas ao cumprimento do Contrato firmado.
- 14.1.5 Comunicar ao Gestor do Contrato, por escrito, qualquer anormalidade de caráter urgente e prestar os esclarecimentos solicitados.
- 14.1.6 Comunicar, por escrito, eventual atraso ou paralisação dos serviços, apresentando razões justificadoras, que serão objeto de apreciação pela Contratante.
- 14.1.7 Contratar todos os profissionais e serviços necessários à adequada prestação dos serviços, responsabilizando-se por todos os encargos e responsabilidades legais e trabalhistas.
- 14.1.8 Assessorar à Contratante no planejamento e levantamento de todas as necessidades para a realização dos eventos, detalhando todos os itens do Anexo do Termo de Referência e quantitativos indispensáveis à realização do mesmo.
- 14.1.9 Auxiliar a Contratante no planejamento de ocupação dos locais designados para a montagem dos eventos.
- 14.1.10 Apresentar, no prazo de até 3 (três) dias úteis após o recebimento da demanda de evento, planilha de custos detalhada, para apreciação da Contratante.
 - 14.1.10.1 Na hipótese de ajustes ou reformulação da planilha de custos, por solicitação da Contratante, a Contratada deverá reenviá-la com as correções necessárias, no prazo máximo de 1 (um) dia útil contado da referida solicitação.
- 14.1.11 Fornecer, sempre que solicitado pela Conab, relatório de situação das atividades de organização dos eventos em curso.
- 14.1.12 Providenciar a correção dos serviços ou substituição de itens ou equipamentos defeituosos ou que não tenham sido considerados adequados.
- 14.1.13 Substituir imediatamente os profissionais a serviço do evento em casos de ausência ou dispensa.
- 14.1.14 Manter os seus empregados devidamente identificados quando em trabalho.
- 14.1.15 Manter, durante toda a vigência do Contrato, as condições de habilitação e qualificação exigidas para a contratação.
- 14.1.16 Indicar formalmente preposto responsável pelo atendimento e por todos os contatos com a Contratante.
- 14.1.17 Responsabilizar-se pelo transporte e cuidado dos materiais, ferramentas, funcionários e equipamentos para o local do evento.
- 14.1.18 Responsabilizar-se pelos custos de montagem e desmontagem de equipamentos, inclusive nos casos de mudança de local de realização dos eventos.
- 14.1.19 Responder, prontamente, quaisquer solicitações da Contratante.
- 14.1.20 Cumprir os prazos estipulados no Termo de Referência, no Edital de Licitação e/ou no Contrato firmado, e observar as datas e horários previstos na programação de cada evento.
- 14.1.21 Manter um escritório de representação em Brasília-DF, com funcionamento no mesmo horário comercial da Conab, tendo como referência o horário oficial da Capital Federal.
- 14.1.22 Acatar a fiscalização da Contratante levada a efeito por pessoa devidamente designada para tal fim, e cujas solicitações deverão ser atendidas imediatamente, comunicando-a de quaisquer irregularidades detectadas durante a execução dos serviços.

CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA - DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

- 15.1 Com base no disposto no art. 7º da Lei nº 10.520/02, ficará impedida de contratar com a União e será descredenciada no SICAF, pelo prazo de até 5 (cinco) anos, garantida a ampla defesa, sem prejuízo das demais cominações legais e de multa de 2% (dois por cento) sobre o valor total estimado para a contratação, a Licitante que:
 - a. Não assinar o Contrato, quando convocada dentro do prazo de validade de sua proposta.
 - b. Deixar de entregar documentação exigida no Edital.
 - c. Apresentar documentação falsa.
 - d. Ensejar o retardamento da execução de seu objeto.
 - e. Não mantiver a proposta.
 - f. Falhar ou fraudar na execução do contrato.

Processo	Ano	Folha	Rubrica
0797	15		

- g. Comportar-se de modo inidôneo.
h. Cometer fraude fiscal.
- 15.2 Em caso de atraso injustificado na prestação dos serviços pela Contratada, será aplicada a multa de mora de 1% (um por cento) por dia de atraso até o 5º (quinto) dia e, a partir do 6º (sexto) dia, será acrescida a multa de mora de 5% (cinco por cento) por dia, a ser calculada sobre o valor total do item não entregue na data estipulada, até o limite de 30% (trinta por cento).
- 15.2.1 A justificativa para eventual atraso, não se aplicando a multa referida no item anterior, só será considerada em casos fortuitos ou de força maior, devendo ser apresentada por escrito, até 48 (quarenta e oito) horas de quando seria feito o serviço.
- 15.2.2 Na hipótese da não aceitação da justificativa do atraso, o valor das multas será deduzido da importância a ser paga à Contratada.
- 15.3 Pela inexecução total ou parcial do objeto do Contrato, poderá a Administração da Conab, garantida a prévia defesa, aplicar à Contratada as seguintes penalidades:
- a. Advertência.
b. Multa de até 30% (trinta por cento) sobre o valor total de cada demanda, considerando a Ordem de Serviço emitida, recolhida no prazo de até 15 (quinze) dias, contado da comunicação oficial.
c. Suspensão temporária de participação em licitação e impedimento de contratar com a Administração, por prazo não superior a 2 (dois) anos.
d. Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação perante a autoridade que aplicou a penalidade, que será concedida sempre que a Contratada ressarcir à Conab pelos prejuízos resultantes e após decorrido o prazo da sanção aplicada com base no item anterior.

CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA - DA RESCISÃO

- 16.1 A inexecução total ou parcial do Contrato ensejará na sua rescisão, conforme disposto nos artigos 77 a 80 da Lei nº 8.666/93.
- 16.2 O presente Termo de Contrato poderá ser rescindido nas hipóteses previstas no art. 78 da Lei nº 8.666, de 1993, com as consequências indicadas no art. 80 da mesma Lei, sem prejuízo da aplicação das sanções previstas no Termo de Referência, anexo do Edital.
- 16.3 Os casos de rescisão contratual serão formalmente motivados, assegurando-se à Contratada o direito à prévia e ampla defesa.
- 16.4 A Contratada reconhece os direitos da Contratante em caso de rescisão administrativa prevista no art. 77 da Lei nº 8.666, de 1993.
- 16.5 O termo de rescisão, sempre que possível, será precedido:
- a) Balanço dos eventos contratuais já cumpridos ou parcialmente cumpridos;
b) Relação dos pagamentos já efetuados e ainda devidos;
c) Indenizações e multas.
- 16.6 Independentemente das penalidades aplicáveis, conforme Cláusula Décima Quinta, a rescisão operar-se-á de pleno direito, nos seguintes casos:
- a)** Decretação de estado de insolvência da **CONTRATADA**;
b) Dissolução judicial ou extrajudicial da **CONTRATADA**;
c) Extinção da **CONTRATANTE** "ex vi legis";
d) Descumprimento de qualquer das condições deste Contrato, do edital e seus anexos, a critério da **CONTRATANTE**.
- 16.7 A tolerância da **CONTRATANTE**, em não exigir o estrito cumprimento dos termos e condições deste Contrato, não constituirá novação, nem implicará em renúncia aos direitos de exigi-lo a qualquer tempo.
- 16.8 Ensejará rescisão contratual a subcontratação ou sub-rogação, total ou parcial, do objeto contratado, bem como a fusão, cisão ou incorporação, que venham a ser consideradas prejudiciais à execução deste Contrato, a exclusivo critério da **CONTRATANTE**.
- 16.9 Na ocorrência de fusão, cisão ou incorporação, a **CONTRATADA** deverá notificar à **CONTRATANTE**, no prazo máximo de 30 (trinta) dias, contados da data do evento.

CLÁUSULA DÉCIMA SÉTIMA – DA VINCULAÇÃO

17.1 Consideram-se integrantes do presente Instrumento Contratual os termos do Edital de Pregão Eletrônico **CONAB** n.º /201_ e seus Anexos, a Proposta da **CONTRATADA**, datada de ___/___/___, no que couber, e demais documentos pertinentes, independente de transcrição.

CLÁUSULA DÉCIMA OITAVA – DA LEGISLAÇÃO APLICÁVEL

18.1 Aplica-se à execução deste Contrato, inclusive aos casos omissos, as normas da Lei 8.666/93 e suas alterações e demais legislações pertinentes.

CLÁUSULA DÉCIMA NONA – DA MANUTENÇÃO DA QUALIFICAÇÃO E HABILITAÇÃO

19.1 A **CONTRATADA** se obriga a manter durante todo o período de execução do objeto deste Contrato, proporcionalmente às obrigações assumidas, as condições de habilitação e qualificações exigidas na licitação.

CLÁUSULA VIGÉSIMA – DAS ALTERAÇÕES

20.1. Este contrato pode ser alterado nos casos previstos no art. 65 da Lei n.º 8.666/93, desde que haja interesse da **CONTRATANTE**, com a apresentação das devidas justificativas.

CLÁUSULA VIGÉSIMA PRIMEIRA – DOS ACRÉSCIMOS E SUPRESSÕES

21.1 Os acréscimos e supressões objeto do presente Contrato, obedecerão ao que estabelece o art. 65, Parágrafo Primeiro da Lei n.º 8.666/93 e suas alterações.

21.2 A **CONTRATADA** é obrigada a aceitar, nas mesmas condições contratuais, os acréscimos ou supressões que se fizerem necessários, até o limite de 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial atualizado do contrato.

21.3 As supressões resultantes de acordo celebrado entre as partes contratantes poderão exceder o limite de 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial atualizado do contrato.

CLÁUSULA VIGÉSIMA SEGUNDA - DOS RECURSOS

22.1 Do ato de rescisão unilateral deste Contrato, na forma do art. 79, inciso I da Lei n.º 8.666/93, e aplicação das penalidades de advertência, suspensão temporária e multa, cabe recurso no prazo de 5 (cinco) dias úteis a contar da intimação do ato, que será dirigido à autoridade superior por aquela que praticou o ato recorrido.

22.2 A intimação do ato de suspensão temporária será através de publicação no Diário Oficial da União, e as de advertência e multa registradas no SICAF e, paralelamente, comunicadas por escrito à **CONTRATADA**.

CLÁUSULA VIGÉSIMA TERCEIRA – DO ACOMPANHAMENTO E FISCALIZAÇÃO

23.1 O acompanhamento da execução do Contrato será feito pela Gerência de Eventos e Promoção Institucional - Gepin, nas figuras de seu gerente e demais empregados da área.

23.2 Fica designado como Gestor do Contrato, o Gerente de Eventos e Promoção Institucional da Conab e como Agente de Fiscalização (art. 67 da Lei nº 8.666/93), um Analista de Comunicação regularmente lotado na Gepin, a ser indicado para esta função por meio de portaria específica para tal fim.

23.3 A execução dos serviços será acompanhada por empregados da Gepin ou outros empregados da Conab, devidamente autorizados para esta função, na condição de representantes da Contratante, com a utilização obrigatória de *check list* dos itens contratados, fornecido pela Gepin.

23.4 A Contratante comunicará à Contratada as deficiências porventura verificadas na execução dos serviços, para imediata correção, sem prejuízo das sanções cabíveis.

23.5 A presença da fiscalização da Contratante não elimina nem diminui a responsabilidade da Contratada quanto à regular prestação dos serviços contratados.

23.6 Nos moldes da Resolução 13/2010, da Diretoria Colegiada desta Companhia, a área demandante da contratação administrativa, além da designação de pelo menos um fiscal, também, ficará incumbida de nomear seu substituto para acompanhamento dos respectivos contratos, conforme artigo 67 da Lei n.º 8.666, de 1.993, objetivando a sua fiel execução.

Processo	Ano	Folha	Rubrica
0797	15		

- 23.7 Para tanto, a Administração buscou definir os papéis e responsabilidades dos agentes e áreas envolvidas na contratação, tais como:
- ateste dos produtos e serviços;
 - resolução de problemas, fiscalizando o cumprimento das obrigações trabalhistas;
 - acompanhamento da execução dos trabalhos;
 - gerenciamento de riscos;
 - sugestão de aplicação de penalidades;
 - avaliação da necessidade de aditivos contratuais; e
 - condução do processo de repactuação.
- 23.8 Os fiscais designados deverão alimentar e manter atualizadas as informações no Sistema de Gestão de Contratos – Siscot, sob pena de **responsabilidade**.
- 23.9 A fiscalização de que trata esta Cláusula não exclui nem reduz a responsabilidade da **CONTRATADA**, inclusive perante terceiros, por qualquer irregularidade - ainda que resultante de imperfeições técnicas, vícios redibitórios, ou emprego de material inadequado ou de qualidade inferior - e, na ocorrência desta, não implica em co-responsabilidade da **CONAB** ou de seus agentes e prepostos, em conformidade com o disposto no art. 70 da Lei nº 8.666, de 1993.

CLÁUSULA VIGÉSIMA QUARTA - DA PUBLICAÇÃO

- 24.1 Caberá à **CONTRATANTE**, no prazo de até 20 dias, contado da data da assinatura do presente Contrato, providenciar a publicação do seu extrato no Diário Oficial da União, visando a sua eficácia.

CLÁUSULA VIGÉSIMA QUINTA - DOS CASOS OMISSOS

- 25.1 Nos casos omissos aplicar-se-ão as disposições constantes da Lei nº 8.666/93 e demais normas aplicadas a matéria.

CLÁUSULA VIGÉSIMA SEXTA - DO FORO

- 26.1 As partes elegem o foro da Justiça Federal, seção judiciária de Brasília-DF, competente para dirimir quaisquer dúvidas suscitadas em razão deste Contrato, que não puderem ser resolvidas de comum acordo.
- 26.2 Por estarem justas e acordadas firmam o presente instrumento, em **03 (três)** vias, de igual teor e forma, diante das testemunhas abaixo identificadas.

Brasília -DF, de de 201__.

PELA CONTRATANTE:	PELA CONTRATADA:
-------------------	------------------

ANEXO III DO EDITAL

TERMO DE RETIRADA DE EDITAL PELA INTERNET

PREGÃO ELETRÔNICO CONAB N.º 01/2016

PROCESSO N.º 21200.000797/2015-53

Razão Social: _____

CNPJ nº _____

Endereço: _____

E-mail: _____

Cidade: _____ Estado: _____ Telefone: _____ Fax: _____

Pessoa para contato: _____

Retiramos, por meio de acesso à página www.conab.gov.br ou www.comprasgovernamentais.gov.br, nesta data, cópia do Edital do Pregão Eletrônico N.º 01/16.

Local: _____, ____ de _____ de 2016.

Assinatura