

QUADRO RESUMO

COLETA DE PREÇOS PARA REGISTRO DE PREÇOS Nº 02/2024 (EVENTOS INSTITUCIONAIS)			
OBJETO: Contratação de empresa especializada na prestação de serviços de eventos institucionais e corporativos da Associação Brasileira de Pesquisa e Inovação Industrial (EMBRAPII), realizados em todo o território nacional.			
PROCESSO: 00100.000880/2024-71			
VALOR ESTIMADO: R\$ 5.146.263,00			
PRP (S/N)	VISTORIA (S/N/FACULTATIVA)	INSTRUMENTO CONTRATUAL(S/N)	JULGAMENTO DAS PROPOSTAS
Sim	Facultativa	Sim	Menor preço global, com incidência de taxa de administração
PRAZO PARA ENVIO DA PROPOSTA DE PREÇOS		PRAZO PARA ENVIO DA DOCUMENTAÇÃO DE HABILITAÇÃO	
Até a data limite de 18/09/2024		Até a data limite de 18/09/2024	
OBSERVAÇÕES GERAIS: O instrumento convocatório desta Coleta e seus Anexos estão disponíveis para download no site da ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE PESQUISA E INOVAÇÃO INDUSTRIAL - EMBRAPII , no endereço https://embrapii.org.br/institucional/fornecedores/ , opção Coleta de Preços nº 02/2024 .			
Todas as referências de tempo contidas nesta Coleta observarão o horário de Brasília – DF.			
DOCUMENTAÇÃO DE HABILITAÇÃO: Constam no item 11 - Da Habilitação .			
LOCAL DE EXECUÇÃO: Os serviços deverão ser prestados em todo o território nacional, em especial na sede da EMBRAPII, sediada no Setor Bancário Norte (SBN), Quadra 01, Bloco I, 13º andar, Ed. Armando Monteiro Neto, sala 5, Brasília – DF – CEP: 70.040-913			

1. DO OBJETO

1.1. Contratação de empresa especializada na prestação de serviços, sob demanda, de organização de eventos, contemplando os serviços de assessoria, planejamento, organização, produção, execução, coordenação, fornecimento de alimentação e bebidas, infraestrutura, transportes, ornamentação e mobiliário, apoio logístico, confecção e fornecimento de material de papelaria, brindes e impressos em geral, e acompanhamento antes, durante e após a realização de eventos institucionais e corporativos da Associação Brasileira de Pesquisa e Inovação Industrial – EMBRAPII, realizados em todo o território nacional, conforme especificações contidas neste Instrumento Convocatório, no Termo de Referência e seus anexos.

1.2. Compreende-se como evento: congressos, conferências, seminários, webinars e transmissões ao vivo em geral, encontros tecnológicos, celebração de datas comemorativas da instituição, rodadas de negócios, palestras, exposições, oficinas de trabalho, amostras, inaugurações, realização e participação institucional em feiras, workshops, reuniões, cursos, coletivas de imprensa, encontros de relacionamento, convenção, debate, fórum, inauguração, lançamentos, painéis, posses, solenidades, visitas técnicas e treinamentos em geral, tanto na modalidade presencial quanto virtual.

2. DA JUSTIFICATIVA

2.1. O objetivo da contratação consiste em obter da empresa Contratada alto nível na prestação de serviços nos eventos organizados pela EMBRAPII, com vistas a alcançar o objetivo maior desta Organização na promoção de sua imagem e de seu portfólio à comunidade P, D & I.

2.2. Nesse sentido, a realização de eventos pela EMBRAPII visa auxiliar o cumprimento de seus Objetivos Sociais estabelecidas em seu Estatuto¹:

(...)

I – fomentar o desenvolvimento tecnológico de novos produtos, processos ou soluções empresariais, contribuindo para a construção de um ambiente de negócios favorável à inovação;

II – articular e estimular a cooperação entre empresas e instituições de pesquisa tecnológica, nos termos e conforme definido no Regimento Interno;

III – financiar projetos de PD&I, com ênfase em projetos que incluam a fase pré-competitiva, em áreas ou temas definidos pela EMBRAPII, em parceria com empresas e instituições de pesquisa tecnológica pré-selecionadas, compartilhando o risco da inovação tecnológica;

IV – contribuir para o desenvolvimento dos Polos de Inovação dos Institutos Federais;

V – contribuir para o desenvolvimento de startups, micro e pequenas empresas de base tecnológica;

¹ <https://embrapii.org.br/wp-content/images/2022/10/Estatuto-Registrado.pdf>

VI – contribuir para o treinamento tecnológico de recursos humanos para a indústria, em áreas ou temas selecionados;

VII – difundir informações, experiências e projetos à sociedade; e

VIII – prestar serviços relacionados às áreas de atividades que constituem o seu objeto.

(...)”

2.3. Os temas previstos nos objetivos acima são atribuídos a cada uma das Unidades EMBRAPPII, devendo cada Unidade promover os eventos que tratem de assuntos de suas respectivas competências.

2.4. A fim de realizar um evento, uma Unidade designa como responsável colaboradores, que produzirão informações que subsidiem o assunto a ser discorrido no evento, convidará participante, fará a interlocução com esses durante o evento e requisitará os recursos a serem empregados.

2.5. Entre os recursos a serem empregados durante a realização do evento, estão aqueles vinculados a serviços como o de fornecimento de alimentos e bebidas, locação de equipamento de sonorização e mobiliário, interpretação de idiomas, entre outros.

2.6. Considerando, ademais, que os serviços devem ser executados harmonicamente, de modo a não prejudicar a realização do evento, faz-se necessária a presença de profissional competente e responsável por sua coordenação, função essa que também exorbita as incumbências regimentais dos colaboradores e das Unidades EMBRAPPII.

2.7. Tendo em conta, ainda, que cada evento sob responsabilidade da EMBRAPPII pode apresentar demandas muito específicas, a coordenação exige amplo conhecimento dos recursos materiais e humanos que podem ser empregados e alto grau de especialização na gestão desses recursos.

2.8. Assim, pelas razões expostas, a contratação de empresa organizadora de eventos visa prover às Unidades EMBRAPPII serviços especializados de eventos que compreendam tarefas de gestão, planejamento, organização, promoção, coordenação, operacionalização, produção, assessoria e alocação de recursos materiais e humanos.

2.9. Vale sublinhar, em linha com a abrangente definição do art. 30 da Lei nº 11.771/2008, que empresas organizadoras de eventos são reputadas pela flexibilidade na prestação de serviços e pela notória capacidade gerencial resultantes da alta especialização de seus departamentos de compras, que buscam otimizar a eficiência no mercado de bens e serviços de forma a habilitar o coordenador de eventos a oferecer soluções mais adequadas à finalidade específica de cada evento.

3. DA EXECUÇÃO, MODALIDADE E TIPO DE CONTRATAÇÃO

3.1. Pelo valor estimado da contratação o procedimento será realizado na modalidade de Coleta de Preços, do tipo **Menor Valor Global**, com a incidência de **Taxa de Administração** praticada pelas empresas concorrentes.

3.2. A remuneração da CONTRATADA será mediante Taxa de Administração.

3.3. Os valores unitários dos bens e serviços previstos na contratação são fixos e baseados em ampla pesquisa de mercado realizada pela equipe da EMBRAPII.

3.4. O critério de julgamento será pelo Menor Preço Global – **considerando os valores máximos aceitáveis constantes na planilha de preços** - incidindo a Taxa de Administração dos serviços apresentados pela concorrente.

3.5. A escolha desta modalidade prevê maior vantajosidade para a EMBRAPII e reduz riscos para a futura CONTRATADA, uma vez que produtos e serviços serão prestados com preços e valores de mercado, evitando, por exemplo, a inviabilidade da execução contratual.

3.6. Não serão aceitas taxas de administração equivalentes a zero por cento (0%) ou negativas, uma vez que a empresa CONTRATADA, necessariamente, precisa dessa remuneração sobre produtos e serviços prestados na realização de eventos, para o pagamento de impostos, funcionários e outras despesas administrativas.

3.7. Além disso, é importante ressaltar que todas as despesas com a organização do evento – *incluindo despesas com transporte aéreo, diárias e frete com o transporte de materiais locados* – em qualquer local que seja realizado o evento, devem estar contempladas nos itens da planilha e adicionadas à taxa de administração.

3.8. Nesta forma de contratação, cada Ordem de Serviço (OS) é expedida contendo diretamente os itens, descritivos e os valores nominais relativos aos serviços a serem executados para o período definido.

3.9. Ao final do período, realiza-se a apuração dos quantitativos de OS executadas e dos indicadores de níveis de serviços previstos no contrato, bem como a verificação das possíveis glosas devidas ao desatendimento dos padrões de qualidade e às possíveis penalidades cabíveis, calculando-as sobre o valor nominal estipulado na respectiva OS.

3.10. Por fim, os valores relativos às retenções e penalidades são descontados do valor original da OS, obtendo-se assim o valor líquido a pagar pelos serviços executados e demandados para a OS encerrada.

3.11. Nesta forma de contratação, a Ordem de Serviço (OS) é expedida contendo diretamente o valor nominal relativo aos bens a serem entregues em período definido.

3.12. A prestação de serviço de organização de eventos, em âmbito nacional, poderá se dar nas dependências da EMBRAPII, nas Unidades EMBRAPII, em hotéis e fora do ambiente hoteleiro, nas sedes de empresas e/ou entidades parceiras, em centros de eventos, entre alternativas, ou em ambiente virtual, e compreenderá:

3.12.1. planejamento dos eventos, contendo detalhamento do plano de trabalho, que deverá ser entregue à CONTRATANTE em documento impresso e/ou arquivo digital editável;

3.12.2. coordenação geral dos eventos, incluindo participação nas reuniões preparatórias, supervisões administrativa, logística, financeira, de cerimonial e de protocolo no local e durante a execução do evento;

3.12.3. controle e avaliação dos eventos realizados;

- 3.12.4. organização, execução e acompanhamento da preparação da infraestrutura física e logística para a realização dos eventos;
- 3.12.5. monitoramento e medição dos resultados, tanto dos prestadores dos serviços, quanto de outros aspectos dos eventos;
- 3.12.6. prospecção de espaços adequados para a realização dos eventos, de acordo com a solicitação e a aprovação da CONTRATANTE;
- 3.12.7. solicitação de apoio de serviços e licenças necessárias junto ao poder público para realização dos eventos;
- 3.12.8. preparação e consolidação de credenciamento, preenchimento de formulário de inscrição, de listas de frequência e de avaliação, bem como, a tabulação desses dados;
- 3.12.9. fornecimento de informações e atendimento com presteza aos palestrantes e participantes dos eventos;
- 3.12.10. solicitação de apresentação dos palestrantes e verificação quanto ao funcionamento e compatibilidade com os equipamentos de projeção e as ferramentas de informática;
- 3.12.11. elaboração, arquivamento e controle de recebimento e de envio das correspondências relativas aos eventos, inclusive em outros idiomas;
- 3.12.12. preparação e entrega de material aos participantes, inclusive montagem de kits, pastas e fichários;
- 3.12.13. preparação de programação visual dos eventos;
- 3.12.14. coordenação dos serviços de recepção, de traslado, de alimentos e bebidas e de plenário dos eventos, entre outros recursos necessários à realização destes;
- 3.12.15. confecção de mapas de mesas de abertura, de encerramento, de almoços e de jantares, incluindo-se a identificação dos locais de assento e demais procedimentos de cerimonial e protocolo; e
- 3.12.16. acompanhamento de serviços de montagem e teste de equipamentos audiovisuais, audiodescrição, legenda em tempo real e tradução.

4. DO ESCOPO DOS SERVIÇOS

4.1. Os bens e serviços desta Coleta são passíveis de contratação **SOB DEMANDA**, para suprir as necessidades dos eventos a serem organizados, conforme formatação definida mediante Ordem de Serviço específica a ser expedida pela CONTRATANTE, respeitados os limites orçamentários estabelecidos, **NÃO ESTANDO A EMBRAPII OBRIGADA A CONTRATAR UMA QUANTIDADE OU PERCENTUAL MÍNIMO OU MÁXIMO DO ESTIMADO.**

4.2. É sugerível que a CONTRATADA mantenha estrutura física na cidade de Brasília-DF, sede da EMBRAPII, devido à alta frequência de reuniões presenciais com a equipe de eventos.

4.2.1. Caso haja necessidade de reunião presencial, os custos de deslocamentos serão de responsabilidade da CONTRATADA.

4.3. No caso de indisponibilidade de instalações que atendam rigorosamente ao padrão especificado, a CONTRATADA poderá indicar alternativas de padrão similar, que deverão ser prévia e formalmente aprovadas pela CONTRATANTE.

4.4. A CONTRATADA, em havendo necessidade, poderá demandar a contratação de profissional de eventos SÊNIOR (POSTO FIXO) que ficará responsável pelo atendimento das demandas da CONTRATANTE, que, eventualmente, poderão ser realizadas de forma presencial na sede da EMBRAPII em Brasília, ou de forma virtual, devendo observar os seguintes critérios:

- i. No caso de o profissional indicado pela CONTRATADA se ausentar por qualquer motivo, a empresa deverá nomear substituto para o período de ausência.
- ii. O profissional incumbido dessa prestação de serviço deverá ter, no mínimo, nível superior completo, preferencialmente na área de Relações Públicas, ou curso de especialização em organização de eventos e “Cerimonial e Protocolo”.
- iii. Preferencialmente, esse profissional deve possuir experiência de ao menos 05 (cinco) anos na organização de eventos nacionais, com excelente capacidade de redação na língua portuguesa, além de conhecimento avançado de ferramentas de informática, especialmente Outlook, Word e Excel.
- iv. As exigências acima solicitadas são importantes para o bom desempenho das ações do contrato.
- v. Ter um profissional capacitado e com conhecimentos de eventos resulta em uma boa e otimizada execução contratual.
- vi. Os custos incorridos com esse profissional devem ser inseridos na proposta de preços.

4.5. Todas as solicitações e orçamentos enviados por e-mail pela CONTRATANTE deverão ser respondidas em até 02 (dois) úteis pela CONTRATADA.

4.6. Todas as despesas com a organização, em qualquer local que seja realizado o evento, devem estar contempladas nos itens da planilha e adicionadas à taxa de administração, inclusive despesas com transporte aéreo, diárias para a realização dos eventos e frete com o transporte de materiais locados.

4.7. Na hipótese de alteração da data do evento ou dos serviços demandados pela CONTRATANTE, a comunicação à CONTRATADA deverá ser realizada com antecedência

mínima de 48 (quarenta e oito) horas da realização do evento, não cabendo à CONTRATANTE quaisquer pagamentos decorrentes dessa alteração.

4.8. Caso a alteração da data não observe o prazo mínimo estabelecido, a CONTRATANTE ficará responsável pelo custeio das despesas já incorridas pela empresa e impossibilitadas de negociação com o fornecedor local, mediante comprovação documental.

4.9. Eventuais cancelamentos ou alterações decorrentes de força maior observarão as disposições contratuais.

4.10. Concluído o evento, caberá à CONTRATADA a confecção e envio, por meio eletrônico, do relatório de prestação de contas final em até 03 (três) dias úteis, contados a partir do dia seguinte do final do evento.

4.10.1. A CONTRATADA poderá, em situação excepcionais de grande vulto de itens e de valor, ou seja, *em eventos superiores ao valor da modalidade de simples cotação, enviar relatório parcial em até 10 (dez) dias corridos após o evento, ficando o pagamento sobrestado para as devidas confirmações.*

4.11. A prestação de contas se dará por e-mail e será composta pelos seguintes documentos:

- a) Relatório sobre o evento;
- b) Relação de produtos e serviços prestados; e
- c) Fotos que comprovem os produtos contratados e a prestação dos serviços com descrição de cada um dos itens e datas em cada foto.

4.12. No caso de contatos por correio eletrônico, deverá ser utilizado endereço eletrônico da CONTRATADA, especialmente, destinado para a execução do contrato e tão somente durante sua execução.

4.13. Os serviços demandados pela CONTRATANTE, que não puderem ser realizados pela CONTRATADA poderão ser objeto de subcontratação e deverão ser discriminados, analisados e aprovados pelo fiscal do contrato, com base na apresentação de, no mínimo, 03 (três) orçamentos.

4.14. Na impossibilidade de apresentação de 03 (três) orçamentos, a CONTRATADA deverá apresentar justificativa por escrito, a qual também será apreciada pelo fiscal do contrato.

5. DA APRESENTAÇÃO DA PROPOSTA

5.1. A planilha relaciona os possíveis itens a serem contratados na seguinte classificação:

- a) itens com preços unitários máximos, sujeitos a adição da taxa de administração (subcontratações de fornecedores para a realização do evento); e
- b) itens sem preços unitários identificados, necessitando a cotação no mercado de no mínimo 3 (três) orçamentos para definição pela CONTRATANTE e sujeitos a adição da taxa de administração.

5.2. Os valores a serem pagos por item/serviço especificados na coluna **“Preço Unitário”** da Planilha de Itens constituem o preço máximo a ser pago por unidade de cada item, expresso em moeda nacional (reais).

5.3. Os preços unitários são estimados com base na média dos valores obtidos em cotações constantes da pesquisa de mercado realizada pela EMBRAPII, devendo ser observado na hora da apresentação das propostas os seguintes critérios de aceitação:

5.3.1. Para os itens descritos no subitem 5.1. a, serão desclassificados ofertas desses itens com valores superiores ao máximo aceitável estabelecido na pesquisa de preço; e

5.3.2. Considerando a necessidade de evitar o aceite de preços inexequíveis, caso a oferta do item apresentado corresponda a 30 %(trinta por cento) do valor máximo aceitável a proponente detentora do menor preço deverá comprovar sua exequibilidade através de Notas Fiscais que já executou eventos através do preço ofertado.

5.4. A empresa será remunerada por taxa de administração, que será definida na Coleta de Preços tendo como percentual máximo **10% (Dez por cento)** incluída ao valor total dos itens/serviços prestados para cada evento.

5.4.1. Essa taxa máxima foi definida, considerando a média apurada após pesquisa de mercado realizada pela Embrapii.

5.5. A taxa de administração cotada prevê todos os custos operacionais, tributos, taxas, impostos, encargos, obrigações trabalhistas, sociais, previdenciárias, comerciais e administrativas, contribuições fiscais e parafiscais, remunerações e lucros da CONTRATADA, bem como todas as especificações, recomendações e exigências técnicas contidas nesta Coleta, sendo vedada a cobrança adicional de valores referentes a quaisquer outras despesas.

5.6. O transporte e o deslocamento dos funcionários da CONTRATADA e de fornecedores serão de responsabilidade da própria empresa.

5.7. Caso os Preços Unitários da Planilha se tornem incompatíveis com aqueles praticados no mercado, a CONTRATADA poderá solicitar readequação, mediante justificativa baseada em documentos que comprovem mudanças nos padrões de preços.

5.7.1. Caberá à CONTRATANTE avaliar a proposta e aceitá-la ou não.

6. DO REAJUSTE

6.1. A taxa administrativa será fixa e irremovível até a conclusão do contrato, oriundo da Coleta de Preços que poderá vigorar por até 60 (sessenta) meses.

6.2. Os itens da planilha poderão ser reajustados, sendo observada a periodicidade anual, a contar da data de início da vigência contratual, mediante a incidência de IPCA ou outro índice que venha a ser mais apropriado, desde que reflita o percentual necessário para compatibilizar os preços contratados com os praticados no mercado à época do efetivo reajuste.

6.3. A CONTRATADA deverá apresentar à CONTRATANTE, com antecedência mínima de 30 (trinta) dias do vencimento do contrato, o pedido de reajuste do valor a ser praticado nos 12 (doze) meses subsequentes, bem como as justificativas.

7. ACOMPANHAMENTO DOS SERVIÇOS

7.1. A execução dos serviços será acompanhada e fiscalizada pela Gerência de Comunicação (GECOM) da EMBRAP II, cuja função será solicitar os serviços, acompanhar e fiscalizar, atestar as faturas dos serviços demandados, desde que tenham sido executados a contento e observada a aplicação das condições da CONTRATADA, encaminhando a documentação para pagamento.

7.2. A ação, omissão ou tolerância, total ou parcial da fiscalização da CONTRATANTE não eximirá a CONTRATADA de total responsabilidade quanto à execução dos serviços.

7.3. Os empregados da CONTRATADA não poderão negociar, receber e/ou reunir com funcionários da CONTRATANTE sem a anuência da Gerência de Comunicação.

8. DA ESTIMATIVA ANUAL DE EXECUÇÃO

8.1. As quantidades dos serviços, previstas na planilha de itens, representam apenas uma ESTIMATIVA e serão executadas à medida da necessidade e conveniência da CONTRATANTE, que poderá readequá-las, ocasionando distribuição diferente da previamente estabelecida, desde que justificada a alteração e respeitado o valor global contratado via apostilamento.

9. DAS GARANTIAS DE EXECUÇÃO

9.1. Para assegurar o integral cumprimento de todas as obrigações contratuais assumidas, inclusive indenização a terceiros e multas eventualmente aplicadas, a CONTRATADA deverá apresentar à CONTRATANTE, no prazo máximo de 10 (dez) dias corridos, contados da data de entrega da via assinada do contrato, comprovante de prestação de garantia, no valor equivalente a **1% (um por cento)** do valor total do contrato, considerando planilha de itens acrescida da taxa de administração.

9.1.1. Essa garantia se justifica pelo fato de o valor global do contrato ser meramente uma estimativa e de que a execução desse contrato dar-se-á sob demanda.

9.2. A garantia poderá ser prestada em qualquer das seguintes modalidades:

9.2.1. caução em dinheiro;

9.2.2. fiança bancária; ou

9.2.3. seguro-garantia.

9.3. Em caso de prorrogação da vigência do contrato, a garantia deverá ser renovada em até 10 (dez) dias corridos contados do 1º dia útil subsequente à assinatura do Termo Aditivo, mantendo-se o percentual de 1% (um por cento) sobre o valor total do contrato.

10. VIGÊNCIA DO CONTRATO

10.1. A vigência do contrato será de **36 (trinta e seis) meses**, contados a partir da data de sua assinatura, podendo ser prorrogada, mediante interesse das partes e formalizada por meio de termo aditivo, nos termos do Regulamento de Compras e Contratações da Embrapii em vigor.

11. DA HABILITAÇÃO

11.1. Por ocasião do procedimento de contratação, a empresa detentora da proposta de menor valor deverá:

11.2. DA HABILITAÇÃO JURÍDICA:

- a) no caso de empresário individual, inscrição no Registro Público de Empresas Mercantis;
- b) em se tratando de sociedades comerciais, contrato social ou estatuto em vigor, devidamente registrado, e, no caso de sociedades por ações, acompanhado de documentos de eleição de seus administradores;
- c) inscrição no Registro Público de Empresas Mercantis onde opera, com averbação no Registro onde tem sede a matriz, no caso de ser o 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) 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;
- f) decreto de autorização, em se tratando de sociedade empresária estrangeira em funcionamento no País; e
- g) prova de cadastro junto ao Ministério do Turismo, nos termos dos arts. 21 e 22 da Lei 11.771/2008 e art. 18 do Decreto 7.381/2010.

11.3. REGULARIDADE FISCAL:

- a) prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas;
- b) prova de regularidade com a Fazenda Nacional (certidão conjunta, emitida pela Secretaria da Receita Federal do Brasil e Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional, quanto aos demais tributos federais e à Dívida Ativa da União, por elas administrados, conforme art. 1º, inciso I, do Decreto nº 6.106/07);
- c) prova de regularidade com a Seguridade Social (INSS);
- d) prova de regularidade com o Fundo de Garantia do Tempo de Serviço (FGTS);

- e) prova de inscrição no cadastro de contribuintes municipal, relativo ao domicílio ou sede do proponente, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual;
- f) prova de regularidade com a Fazenda Estadual e Municipal do domicílio ou sede do concorrente;
- g) caso o fornecedor seja considerado isento dos tributos municipais relacionados ao objeto desta Coleta de Preços deverá comprovar tal condição mediante a apresentação de declaração da Fazenda Municipal do domicílio ou sede do fornecedor, ou outra equivalente, na forma da lei; e
- h) certidão negativa de falência ou recuperação judicial expedida pelo distribuidor da sede da pessoa jurídica.

11.4. HABILITAÇÃO ECONÔMICA - FINANCEIRA

- a) 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 encerrado há mais de 3 (três) meses da data de apresentação da proposta;
- b) no caso de empresa constituída no exercício social vigente, admite-se a apresentação de balanço patrimonial e demonstrações contábeis referentes ao período de existência da sociedade;
- c) comprovação da situação financeira da empresa será constatada mediante obtenção de índices de Liquidez Geral (LG), Solvência Geral (SG) e Liquidez Corrente (LC), resultantes da aplicação das fórmulas:

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

- d) As empresas que apresentarem resultado inferior ou igual a 1(um) em qualquer dos índices de Liquidez Geral (LG), Solvência Geral (SG) e Liquidez Corrente (LC), deverão comprovar que:
 - i. possuem patrimônio líquido de 10% (dez por cento) do valor estimado da contratação.

11.5. HABILITAÇÃO TÉCNICA

11.5.1. As empresas, deverão comprovar, ainda, a qualificação técnica, por meio de:

- i. Registro ou inscrição da empresa no Ministério do Turismo, em plena validade, conforme os termos dos arts. 21 e 22 da Lei 11.771/2008 e art. 18 do Decreto 7.381/2010.
- ii. Comprovação de aptidão para a prestação dos serviços em características, quantidades e prazos compatíveis com o objeto desta Coleta de Preços, por meio da apresentação de atestados fornecidos por pessoas jurídicas de direito público ou privado.
- iii. Os atestados referir-se-ão a contratos já concluídos ou já decorrido no mínimo um ano do início de sua execução, exceto se houver sido firmado para ser executado em prazo inferior, apenas aceito mediante a apresentação do contrato.
- iv. O CONCORRENTE disponibilizará todas as informações necessárias à comprovação da legitimidade dos atestados apresentados, tais como: atas dos eventos, material de divulgação, contratos, ordens de serviço etc.
- v. Apresentar currículo do preposto, profissional responsável técnico, no qual conste: experiência profissional na organização de eventos nacionais, com no mínimo 5 (cinco) anos de experiência – em razão da complexidade e diversidade dos eventos e ações envolvidas em diversas frentes de trabalho e vínculo com a empresa CONTRATADA, a ser demonstrado por meio de contrato de trabalho ou carteira de trabalho, contrato de prestação de serviço ou contrato social no caso de sócios. Para a Coleta de Preços, como condição de habilitação, as empresas concorrentes deverão apresentar apenas uma declaração que cumpre essa exigência ou se comprometer a cumprir se for a vencedora. As comprovações serão exigidas apenas na assinatura do contrato.

12. DAS CONDIÇÕES DE PAGAMENTOS

12.1. O pagamento será efetuado conforme descrição dos serviços nas OS's, após o término de cada serviço.

12.2. Os pagamentos serão efetuados pela EMBRAPPI em até 05 (cinco) dias úteis após os serviços serem aceitos e atestados pela Gerência de Comunicação na Fatura/Nota Fiscal, devidamente atestada pelo setor competente e conforme a planilha de itens.

12.3. Após aprovação do relatório final de prestação de contas, a CONTRATADA tem um prazo de no máximo de 48h para envio do faturamento contendo os documentos:

12.3.1. Nota Fiscal/Fatura com a descrição do número da ordem de serviços e nome do evento;

12.3.2. Relatório de prestação de contas discriminado com todos os produtos e serviços prestados, especificando cada item e suas etapas (se houver) e comprovando todos os itens contratados com fotos;

12.3.3. Certidões definidas pela CONTRATANTE;

12.3.4. Todos os documentos deverão ser enviados por meio eletrônico em formato PDF.

13. DA SUBCONTRATAÇÃO

13.1. Por se tratar de serviço essencialmente quarterizado e desde que autorizada pela EMBRAPPI poderá ser admitida subcontratação de serviços.

14. DA ALTERAÇÃO SUBJETIVA

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

15. DA PARCIPAÇÃO DE CONSÓRCIOS

15.1. Considerando as características do objeto, não será admitida a participação de consórcios e cooperativas.

16. PROPOSTA DE PREÇO

16.1. A PROPOSTA de preços deverá ser apresentada de acordo com o modelo do **ANEXO A - MODELO DE PROPOSTA DE PREÇOS**, contendo o resumo da proposta de preços e observando estritamente a descrição dos itens e os quantitativos listados nesta Coleta de forma a garantir a sua exequibilidade e permitir seu julgamento.

16.2. A PROPOSTA DE PREÇOS deverá ter prazo de validade não inferior a 90 (noventa) dias corridos, a partir da data de início de recebimento, bem como deve ser encaminhada, impreterivelmente, **até o dia 18 de setembro de 2024**, contendo CNPJ, endereço, responsável e telefone para contato.

16.3. Nos preços cotados deverão estar incluídas todas as despesas direta e indiretamente envolvidas na execução dos serviços, tais como transporte, seguros, salários, encargos sociais, encargos fiscais e taxas comerciais, impostos, taxas de contribuição, tarifas públicas e quaisquer outros custos, quando aplicáveis, necessários ao integral cumprimento do objeto contratado.

16.4. Deverão estar contidos ainda todos os custos marginais referentes aos profissionais designados para a prestação dos serviços, tais como deslocamentos, hospedagens, treinamentos etc.

16.5. A PROPOSTA deverá ser redigida em Língua Portuguesa (pt-BR), salvo quanto às expressões técnicas de uso corrente, sem emendas, rasuras ou entrelinhas, devidamente datada, sendo clara e precisa, sem alternativas de preços ou qualquer outra condição que induza o julgamento a ter mais de um resultado, com todos os preços expressos em REAIS (R\$) e declaração expressa de que os serviços ofertados atendem aos requisitos técnicos especificados nesta Coleta.

16.6. Além de todos os documentos que comprovem os requisitos, deve-se fazer acompanhar da indicação de quais ferramentas pretendem utilizar para atendimento do Contrato e apresentar manuais, guias de instalação e outros documentos necessários para dirimir as dúvidas quanto ao atendimento a requisitos técnicos.

17. DO CRITÉRIO DE JULGAMENTO DAS PROPOSTAS

17.1.1. Atendidos todos os requisitos estabelecidos neste documento, será contratada a empresa que apresentar o **MENOR VALOR GLOBAL**, acrescido da Taxa de Administração.

17.1.2. O Regulamento de Compras poderá ser acessado por meio do link <http://embrapii.org.br/categoria/institucional/acesso-a-informacao/>.

18. DISPOSIÇÕES GERAIS

18.1. Eventuais dúvidas e/ou esclarecimentos adicionais poderão ser dirimidas através do e-mail: compras@embrapii.org.br.

18.2. Fica facultada aos proponentes interessados a realização de visita prévia ou solicitação de reunião virtual na sede da EMBRAPII mediante prévio agendamento através do e-mail supramencionado.

19. DOS ANEXOS

19.1. São partes integrantes deste documento os seguintes anexos:

ANEXO A - MODELO DE PROPOSTA DE PREÇOS;

ANEXO B - PLANILHA DE PREÇOS MÁXIMOS ACEITÁVEIS;

ANEXO C - TERMO DE CIÊNCIA;

ANEXO D - TERMO DE VISTORIA;

ANEXO E - REGRAS ESPECÍFICAS DOS PRODUTOS E SERVIÇOS;

ANEXO F - MINUTA DE CONTRATO.

ENCATE I - DA MINUTA DE CONTRATO - INSTRUMENTO DE MEDIÇÃO DE RESULTADO

Brasília, na data da assinatura eletrônica.

(assinatura eletrônica)
GILANE DE LIMA ALBUQUERQUE
Superintendente de Gestão e Finanças

ANEXO A - MODELO DE PROPOSTA DE PREÇOS

Razão Social:						
Responsável Legal:						
CNPJ:						
Endereço:						
Cidade:				UF:	CEP:	
Fone:				E-mail:		
ITEM	DESCRIÇÃO		UNID.	QUANT.	VALOR (EM REAIS / POR ITEM)	
					UNITÁRIO (R\$)	TOTAL (R\$)
1			Unitário	12		
n...	n...	n...	n...	n...	n...	
VALOR TOTAL DOS ITENS:						
PERCENTUAL DA TAXA DE ADMINISTRAÇÃO:						
VALOR GLOBAL EM ALGARISMOS E POR EXTENSO (VALOR TOTAL DOS ITENS + PERCENTUAL DA TAXA DE ADMINISTRAÇÃO APLICADA AO VALOR TOTAL):						
Prazo de Validade da Proposta:				Prazo de entrega:		
Banco (cod.):			Agência (cód.):		Conta-Corrente:	

Prazo mínimo da validade da proposta: 90 dias.

Dados para assinatura do Contrato (se for o caso, anexar Procuração na qual constam os poderes delegados ao representante).

Responsável pelo Contrato	
Nome:	
CPF.:	
E-mail:	
Fone:	

Declaramos estar de acordo com todos os termos e condições da Coleta de Preços.

Observações:

Os preços contidos na proposta incluem todos os custos e despesas, tais como: custos diretos e indiretos (frete, seguros, etc.), tributos incidentes e outros que se fizerem necessários.

UF, ____ de ____ de 2024.

Assinatura do responsável pela empresa

ANEXO B - PLANILHA DE PREÇOS MÁXIMOS ACEITÁVEIS - *vide planilha excel*

ANEXO C - TERMO DE CONFIDENCIALIDADE

Pelo presente instrumento, a Associação Brasileira de Pesquisa e Inovação Industrial – EMBRAPII, Associação Civil, sem fins lucrativos, qualificada como Organização Social pelo Decreto s/n, de 02 de setembro de 2013, nos termos da Lei nº 9.637/98, tendo como finalidade promover e incentivar a realização de projetos empresariais de pesquisa, desenvolvimento e inovação voltados para setores industriais por meio de cooperação com instituições de pesquisa tecnológica, inscrita no CNPJ sob o nº 18.234.613/0001-59, sediada no Setor Bancário Norte, Quadra 01, Bloco I, Edifício Armando Monteiro Neto, 13º e 14º andares, Brasília-DF, CEP 70.040-913, neste ato representada pela Gerência de Comunicação, e de outro lado _____, pessoa física inscrita sob o CPF _____, residente a _____, alocado(a) como prestador de serviços técnicos especializados por meio do contrato nº _____, celebrado junto a _____, inscrita sob o CNPJ nº _____, abaixo assinados, resolvem, celebrar o presente **Termo de Responsabilidade e Sigilo**.

A EMBRAPII e _____ serão referidas individualmente como Parte e coletivamente como Partes, onde o contexto assim o exigir.

CONSIDERANDO que as Partes estabeleceram ou estão considerando estabelecer um acordo que prevê o acesso a informações confidenciais e sigilosas de empresas e de instituições de pesquisa e desenvolvimento;

CONSIDERANDO que as Partes podem divulgar entre si informações confidenciais, conforme definido abaixo neste instrumento, sobre aspectos de seus respectivos negócios, e em consideração da divulgação destas Informações Confidenciais e Sigilosas.

CONSIDERANDO que as Partes desejam ajustar as condições de revelação das Informações Confidenciais e Sigilosas, bem como definir as regras relativas ao seu uso e proteção.

RESOLVEM as Partes celebrar o presente Termo de Compromisso de Manutenção de Sigilo, o qual se regerá pelas considerações acima, bem como pelas cláusulas e condições a seguir:

1. Para a finalidade deste Termo, "Informações Confidenciais e Sigilosas" significarão todas e quaisquer informações divulgadas por uma Parte (de acordo com este instrumento, a "Parte Divulgadora") à outra Parte (de acordo com este instrumento, a "Parte Receptora"), em forma escrita ou verbal, tangível ou intangível, patenteada ou não, de natureza técnica, operacional comercial jurídica, caracterizada como CONFIDENCIAL E SIGILOSA, incluindo, entre outras, mas não se limitando a, segredos comerciais, know-how, patentes, pesquisas, planos de negócio, informações de marketing, informações de usuários, situação financeira, métodos de contabilidade, técnicas e experiências acumuladas, e qualquer outra informação técnica, comercial e/ou financeira, seja, expressa em notas, cartas, fax, memorandos, acordos, termos, análises, relatórios, atas, documentos, manuais, compilações, código de software, e-mail, estudos, especificações, desenhos, cópias, diagramas, modelos, amostras, fluxogramas, programas de computador, discos, disquetes, fitas, pareceres e pesquisas, ou divulgadas verbalmente e identificadas como confidenciais por ocasião da divulgação.

2. Não serão incluídas nas Informações Confidenciais e Sigilosas quaisquer informações que:

(i) sejam geralmente conhecidas, ou subsequentemente se tornem disponíveis ao comércio ou ao público;

(ii) estejam na posse legal da Parte Receptora antes da divulgação pela Parte Divulgadora; ou

(iii) sejam legalmente recebidas pela Parte Receptora de um terceiro, desde que essas informações não tenham chegado ao conhecimento da Parte Receptora através do referido terceiro, direta ou indiretamente, a partir da Parte Divulgadora numa base confidencial.

3. Quando a divulgação de Informações Confidenciais e Sigilosas for necessária para estrito atendimento de ordem judicial ou agência governamental deverá ser adotado o seguinte procedimento:

(i) a Parte Receptora fica obrigada a comunicar o teor da determinação judicial à Parte Divulgadora no prazo de 2 (dois) dias úteis a contar do recebimento da ordem, no caso de se tratar de determinação para cumprimento em prazo máximo de 5 (cinco) dias; ou no prazo de uma hora a contar do recebimento, no, caso de se tratar de ordem judicial para cumprimento no prazo máxima de até 48 (quarenta e oito) horas; e

(ii) fica a Parte Receptora obrigada também a enviar à Parte Divulgadora cópia da resposta dada à determinação judicial ou administrativa concomitantemente ao atendimento dessa. A Parte Receptora cooperará com a Parte Divulgadora para possibilitar que a Parte Divulgadora procure uma liminar ou outra medida de proteção para impedir ou limitar a divulgação dessas Informações Confidenciais.

4. A Parte Receptora não divulgará nenhuma Informação Confidencial e Sigilosa da Parte Divulgadora a nenhum terceiro, exceto para a finalidade do cumprimento deste Termo e com o consentimento prévio por escrito da Parte Divulgadora. Além disso:

I. A Parte Receptora:

(i) não usará as Informações Confidenciais e Sigilosas para interferir, direta ou indiretamente, com nenhuma atividade real ou potencial da Parte Divulgadora, e

(ii) não usará as Informações Confidenciais para nenhuma finalidade, exceto avaliar uma possível relação estratégica entre as Partes.

II. As Partes deverão proteger as Informações Confidenciais e Sigilosas que lhe forem divulgadas, usando o mesmo grau de cuidado utilizado para proteger suas próprias Informações Confidenciais e Sigilosas.

III. A Parte Receptora não revelará, divulgará, transferirá, cederá, licenciará ou concederá acesso a essas Informações Confidenciais e Sigilosas, direta ou indiretamente, a nenhum terceiro, sem o prévio consentimento por escrito da Parte Divulgadora, estando este terceiro, condicionado à assinatura de um Termo de Compromisso de Manutenção de Sigilo prevendo as mesmas condições e obrigações estipuladas neste Termo.

IV. A Parte Receptora informará imediatamente à Parte Divulgadora de qualquer divulgação ou uso não autorizado das Informações Confidenciais da Parte Divulgadora por qualquer pessoa, e tomará todas as medidas necessárias e apropriadas para aplicar o cumprimento das obrigações com a não divulgação e uso limitado das obrigações das empreiteiras e agentes da Parte Receptora.

V. A Parte Receptora deverá manter procedimentos administrativos adequados à prevenção de extravio ou perda de quaisquer documentos ou Informações Confidenciais e Sigilosas, devendo comunicar à Parte Divulgadora, imediatamente a ocorrência de incidentes desta natureza, o que não excluirá sua responsabilidade.

5. As Partes se comprometem e se obrigam a tomar todas as medidas necessárias à proteção da informação confidencial da outra Parte, bem como para evitar e prevenir

revelação a terceiros, exceto se devidamente autorizado por escrito pela Parte Divulgadora. De qualquer forma, a revelação é permitida para empresas coligadas, assim consideradas as empresas que direta ou indiretamente controlem ou sejam controladas pela Parte neste Termo. Além disso, cada Parte terá direito de revelar a informação a seus funcionários que precisem conhecê-la; para os fins deste Termo; tais funcionários deverão estar devidamente avisados acerca da natureza confidencial de tal informação, e estarão vinculados aos - termos e condições do presente Termo de Compromisso de Manutenção de Sigilo independentemente de terem sido avisados do caráter confidencial da informação, ficando a Parte Receptora responsável perante a Parte Divulgadora por eventual descumprimento do Termo.

6. O intercâmbio de informações nos termos deste instrumento não será interpretado de maneira a constituir uma obrigação de uma das Partes para celebrar qualquer Termo ou acordo de negócio, nem obrigará a comprar quaisquer produtos ou serviços da outra ou oferecer para a venda de quaisquer produtos ou serviços usando ou incorporando as Informações Confidenciais e Sigilosas.

7. Cada Parte reconhece que em nenhuma hipótese este Termo será interpretado como forma de transferência de propriedade ou qualquer tipo de direito subsistido nas Informações Confidenciais da Parte Divulgadora para a Parte Receptora, exceto o direito limitado para utilizar as Informações Confidenciais e Sigilosas conforme estipulado neste Termo.

8. Este Termo entrará em vigor por ocasião da assinatura pelas Partes. Os compromissos deste instrumento também serão obrigatórios às coligadas, subsidiárias ou sucessoras das Partes e continuará a ser obrigatório a elas até a ocasião em que a substância das Informações Confidenciais e Sigilosas tenha caído no domínio público sem nenhum descumprimento ou negligência por parte da Parte Receptora, ou até que a permissão para liberar essas Informações seja especificamente concedida por escrito pela Parte Divulgadora.

9. A omissão ou atraso em aplicar qualquer disposição deste Termo não constituirá uma renúncia de qualquer aplicação futura dessa disposição ou de quaisquer de seus termos. Se qualquer disposição deste Termo, ou sua aplicação, por qualquer razão e em qualquer medida for considerada inválida ou inexecutável, o restante deste Termo e a aplicação de tal disposição a outras pessoas e/ou circunstâncias serão interpretados da melhor maneira possível para atingir a intenção das Partes signatárias.

10. As Partes concordam que a violação do presente Termo, pelo uso de qualquer Informação Confidencial e Sigilosa pertencente à Parte Divulgadora, sem sua devida autorização, causar-lhe-á danos e prejuízos irreparáveis, para os quais não existe remédio na lei. Desta forma, a Parte Divulgadora poderá, imediatamente, tomar todas as medidas extrajudiciais e judiciais, inclusive de caráter cautelar, como antecipação de tutela jurisdicional, que julgar cabíveis à defesa de seus direitos.

A Parte Receptora deverá devolver, íntegros e integralmente, todos os documentos a ela fornecidos, inclusive as cópias porventura necessárias, na data estipulada pela Parte Divulgadora para entrega, ou quando não mais for necessária a manutenção das Informações Confidenciais e Sigilosas, comprometendo-se a não reter quaisquer reproduções (incluindo reproduções magnéticas,) cópias ou segundas vias, sob pena de incorrer nas penalidades previstas neste Termo.

11. A Parte Receptora deverá destruir quaisquer documentos por ela produzidos que contenham Informações Confidenciais e Sigilosas da Parte Divulgadora, quando não mais for necessária a manutenção dessas Informações Confidenciais e Sigilosas, comprometendo-se a não reter quaisquer reproduções (incluindo reproduções magnéticas,) cópias ou segundas vias, sob pena de incorrer nas penalidades previstas neste Termo.
12. A inobservância de quaisquer das disposições de confidencialidade estabelecidas neste Termo sujeitará a Parte infratora, como também o agente causador ou facilitador, por ação ou omissão ou qualquer daqueles relacionados neste Termo, ao pagamento, recomposição, de todas as perdas e danos, comprovadamente suportados ou demonstrados pela outra Parte, bem como as de responsabilidade civil e criminal respectivas, as quais serão apuradas em regular processo, sem prejuízo das demais sanções legais cabíveis.
13. As obrigações de confidencialidade decorrentes do presente Termo, tanto quanto as responsabilidades e obrigações outras derivadas do presente Termo, vigorarão durante o período de 5 (cinco) anos após a divulgação de cada Informação Confidencial e Sigilosa à Parte Receptora.
14. O não exercício por qualquer uma das Partes de direitos assegurados neste instrumento não importará em renúncia aos mesmos, sendo tal ato considerado como mera tolerância para todos os efeitos de direito.
15. Alterações do número, natureza e quantidade das Informações Confidenciais e Sigilosas disponibilizadas para a Parte Receptora não descaracterizarão ou reduzirão compromisso ou as obrigações pactuadas neste Termo de Compromisso de Manutenção de Sigilo, que permanecerá válido e com todos os efeitos legais em qualquer das situações especificadas neste Termo.
16. O acréscimo, complementação, substituição ou esclarecimento de qualquer das Informações Confidenciais e Sigilosas disponibilizadas para a Parte Receptora, em razão do presente objeto, serão incorporadas a este Termo, passando a fazer dele parte integrante, para todos os fins e efeitos, recebendo também a mesma proteção descrita para as informações iniciais disponibilizadas, não sendo necessário, nessas hipóteses, assinatura ou formalização de Termo Aditivo.
17. Este instrumento não deve ser interpretado como criação ou envolvimento das Partes, ou suas Afiliadas, nem em obrigação de divulgar informações confidenciais para a outra Parte.
18. O fornecimento de Informações Confidenciais e Sigilosas pela Parte Divulgadora ou por uma de suas Afiliadas não implica em renúncia, cessão a qualquer título, autorização de uso, alienação ou transferência de nenhum direito, já obtido ou potencial associado a tais informações, que permanecem como propriedade da Parte Divulgadora ou de suas Afiliadas, para os fins que lhe aprouver.
19. Nenhum direito, licença, direito de exploração de marcas, invenções, direitos autorais, patentes ou direito de propriedade intelectual estão aqui implícitos, incluídos ou concedidos por meio do presente Termo, ou ainda, pela transmissão de Informações Confidenciais e Sigilosas entre as Partes.

20. Este Termo contém o acordo integral de confidencialidade entre as Partes com relação ao seu objeto. Quaisquer outros acordos, declarações, garantias anteriores ou contemporâneos com relação à proteção das Informações Confidenciais e Sigilosas, verbais ou por escrito, serão substituídos por este Termo. Este Termo será aditado somente firmado pelos representantes autorizados de ambas as Partes.

21. Fica eleito o Foro de Brasília/DF para dirimir dúvidas decorrentes do presente Contrato e que não puderem ser decididas pela via extrajudicial, renunciando desde já a qualquer outro, por mais privilegiado que seja.

E por estarem assim justas e contratadas, as Partes firmam o presente Instrumento em 02 (duas) vias de igual teor e forma, na presença das testemunhas abaixo indicadas.

Brasília, ___ de _____ de 2024.

DE ACORDO

**Associação Brasileira de Pesquisa e
Inovação Industrial – EMBRAPII**

Colaborador alocado no contrato nº

Gerência de Comunicação

[Nome do colaborador por extenso]
CPF: _____

Testemunha

Testemunha

[Nome da testemunha por extenso]
CPF: _____

[Nome da testemunha por extenso]
CPF: _____

ANEXO D - TERMO DE VISTORIA

1. Declaro, para fins de convalidação do domínio de informações relevantes para a participação no **Coleta de Preços nº 02/2024**, que vistoriei as instalações da infraestrutura da Embrapii.
2. Declaro que estiveram à minha disposição todas as informações necessárias, inclusive as que requisitei para a identificação dos serviços, das condições e dos requisitos do procedimento de compras e contratações, tendo sido sanada pela equipe técnica da entidade, todas as dúvidas que foram por mim apresentadas e questionadas.
3. Declaro, sob as responsabilidades impostas pela legislação vigente, que a empresa que represento participará da fase de lances exclusivamente na convocação de que cumpre exigências expressas nesta COLETA.
4. Declaro ainda, que será mantido por mim o sigilo de todas as informações e documentos conhecidos nessa vistoria, cuidando para que seja firmado formalmente.

Brasília, ____ de ____ de 2024.

Empresa

Data, nome, assinatura do responsável pela Visita Técnica e CNPJ da Empresa.

EMBRAPII

Data, nome e assinatura autorizada

ANEXO E - REGRAS ESPECÍFICAS DOS PRODUTOS E SERVIÇOS

SEÇÃO 1 - SERVIÇOS ESPECIALIZADOS

Os itens da Seção 1 – Serviços Especializados devem ser considerados conforme descrição e detalhamento da planilha de itens, sendo complementado pelas especificações a seguir:

Sempre que formalmente solicitado, a CONTRATADA deverá apresentar lista tríplice contendo nomes e currículos dos profissionais relacionados ao Coordenador, Cerimonialista e Intérpretes.

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

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

Todos os profissionais contratados deverão observar o seguinte protocolo:

- a) Agir com presteza, polidez e cortesia, sob qualquer circunstância;
- b) Apresentarem-se com trajes adequados ao padrão do evento.

O profissional indicado para prestar o serviço de Coordenador de Eventos poderá ser solicitado para prestação de serviços no período de preparação do evento.

Segurança

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

Serviço de Limpeza e Conservação

Serviço de limpeza e conservação refere-se à contratação de empresa especializada para o serviço de limpeza e conservação permanente de toda a área do evento, compreendendo:

- a) Mão de obra qualificada com a apresentação de profissionais treinados, capacitados e uniformizados para a execução do serviço, devidamente identificados e uniformizados, utilizando equipamentos de segurança tais como luvas e toucas;
- b) Limpeza e conservação de todas as salas de trabalho, auditórios, espaços para atendimento aos participantes e para alimentação, bem como todos os banheiros, áreas de circulação e copas;
- c) Quando necessário, providenciar aluguel de container e outro dispositivo adequado para a remoção e acondicionamento de lixo;
- d) Fornecimento de todo o material necessário para execução do serviço, tais como: desinfetantes, desodorizadores de ambiente, vassouras, rodos, enceradeiras

industriais, sacos de lixo, baldes, panos de chão, flanelas e tudo o mais que for necessário à prestação do serviço com qualidade e eficiência e conforme exigências do local de realização do evento;

e) Fornecimento de produtos de consumo e higiene pessoal tais como: papel higiênico, sacos descartáveis para absorventes higiênicos, protetores de assento, sabonete líquido e papel toalha, que devem ter reposição permanente e devem ser fornecidos em quantidade suficiente para atender o público durante todo o evento;

f) A manutenção, em cada banheiro, por um profissional de plantão para realização do serviço;

g) Colocar lixeiras e sacos de lixo em todas as dependências do local do evento incluindo áreas externas.

O serviço poderá ser usado antes, durante e após o evento conforme necessidade da CONTRATANTE.

Profissional de Limpeza e Conservação

Os serviços de limpeza e conservação realizados por profissional contratado incluem;

a) Remover com pano úmido o pó de mesas, cadeiras, armários, prateleiras e demais móveis existentes, bem como dos aparelhos elétricos, equipamentos, extintores de incêndio, telefones etc. e proceder à limpeza geral e completa, utilizando flanela e produtos adequados.

b) Varrer todas as dependências do local do evento.

c) Limpar e desinfetar todos os gabinetes sanitários procedendo à lavagem bacias, assentos e pias dos sanitários, sempre que necessário.

d) Retirar quando necessário, o lixo acondicionado em sacos plásticos, removendo-os para local adequado.

Receptionistas

Os profissionais indicados para prestarem os serviços de receptionistas corresponderão, entre outros:

a) Ao atendimento a solicitações de palestrantes, conferencistas, autoridades;

b) Prestação de informações; montagem e distribuição de material;

c) Orientação quanto à utilização dos equipamentos de informática empregados no evento;

d) Providências junto a companhias aéreas e empresas de turismo auxiliando os participantes, mediante comunicação telefônica ou via internet.

O profissional indicado para o serviço de receptionista bilíngue deve possuir experiência com:

- a) recepção em evento e aeroporto;
- b) follow up;
- c) credenciamento;
- d) digitação;
- e) assistência em palco;
- f) estande;
- g) manipulação de material e convites e montagem de kits;
- h) acompanhamento de autoridades.

Concepção criativa

Concepção criativa é a exploração do briefing desenvolvido pelo CONTRATANTE e, em alguns momentos, com a presença da CONTRATADA, em formato de apresentação roteirizada, utilizando de método, em formato visual, explorando o tema proposto através de um processo criativo, trazendo uma proposta de evento único e especial e que descreverá de forma sugestiva tudo que se relaciona ao planejamento do evento: local, programação, cenografia, decoração, montagem e desmontagem, construção de programação, roteiro, equipamento para credenciamento, sugestões de palestrantes que condizem com o tema, construção da jornada do evento voltada à experiência do usuário, nomenclatura do evento, dimensionamento quantitativo de itens, tipologia de itens, checklist de início e fim de cada atividade, para a realização do evento planejado. Podem ser sugeridos pelo processo criativo opções de itens, além do que estava solicitado no briefing.

A entrega da concepção criativa deve ser em apresentação roteirizada realizada pela CONTRATADA para o CONTRATANTE, de forma virtual ou presencial, conforme definido pelo CONTRATANTE;

A jornada criativa poderá ter ou não a participação do CONTRATANTE no processo;

Quando solicitado, a CONTRATADA terá até 15 dias corridos após realização da reunião de briefing para a entrega e apresentação da proposta;

Todo o processo criativo poderá ou não ser aprovado pela CONTRATANTE, bem como, poderá ter alterações até que esteja de acordo com a aceite técnico do CONTRATANTE;

As alterações deverão ser realizadas em até 48 horas e submetidas à nova aprovação da CONTRATANTE

Fotos e Filmagem

Os arquivos de fotografia e filmagem, brutos, dos eventos deverão ser entregues à CONTRATANTE em até 48 (quarenta e oito) horas, após a realização do evento, por meio de arquivo digital.

SEÇÃO 2 - EQUIPAMENTOS E TECNOLOGIA

Os itens da Seção 2 – Equipamentos e Tecnologia devem ser considerados conforme descrição e detalhamento da planilha de itens, sendo complementado pelas especificações a seguir:

Na locação de equipamentos/serviços deverão estar incluídas: instalação, cabeamento, independentemente da distância entre os equipamentos, manutenção e a sua desinstalação, bem como as configurações e especificações descritas em cada item e os insumos e materiais necessários para o seu funcionamento (suporte, cabos e demais periféricos).

Os equipamentos deverão ser entregues no local do evento, instalados e testados, com antecedência mínima de 12 (doze) horas do início do evento, e recebidos por representante da CONTRATANTE ou pessoa designada para tal.

Todos os insumos (papel, *tonner*, extensão, estabilizadores de voltagem, bateria e outros), necessários ao funcionamento dos equipamentos e à efetiva prestação dos serviços, deverão ser supridos pela CONTRATADA e seus custos considerados na proposta.

Todos os equipamentos deverão estar em perfeita condição de uso, sendo substituídos imediatamente caso apresentem algum defeito.

A CONTRATANTE não se responsabiliza por danos causados a equipamentos contratados para o evento, devendo estar incluso no valor do item a contratação de seguro para esses equipamentos.

Equipamentos de som, iluminação, house mix, mesa de som e qualquer outro que componha esses elementos deverão ser isolados com tapadeira e/ou tecido, com as devidas proteções de segurança e estética, sem ônus para a CONTRATANTE.

Software de Credenciamento Eletrônico

O software de credenciamento eletrônico deverá contar com as seguintes funcionalidades:

- a) Software de credenciamento customizável, em plataforma online ou off-line em rede, a fim de realizar o cadastro e controle de acesso de participantes aos eventos da CONTRATANTE.
- b) Deverá devolver as informações após o término do evento, incluindo tanto os contatos recebidos previamente quanto os registrados durante o evento, e classificando cada convidado em “presente” ou “ausente”.
- c) Deverá contar com campos diferentes de acordo com cada evento. Os campos comumente utilizados no credenciamento são: nome, cargo, empresa, telefone, e-mail e grupo. Entende-se por grupo a categoria a qual o participante se enquadra em relação àquele evento (Ex. Parceiro, Imprensa, Participante, Autoridade, VIP, etc.). Cabe a CONTRATANTE classificar os convidados por grupo e definir os campos a serem utilizados;
- d) A busca por participantes credenciados deverá ser feita por nome, empresa ou grupo, gerando uma lista que exiba e diferencie participantes presentes de ausentes. Em casos especiais, a CONTRATANTE pode solicitar que a busca seja feita também por outros campos;

- e) Deverá permitir, antes ou durante os eventos, a impressão de etiquetas para crachá e a inserção de novos contatos, sem necessariamente registrar estes contatos como credenciados. Nas etiquetas, deverão constar informações importantes, previamente definidas pela CONTRATANTE, tais como: Nome, Cargo, Empresa, UF e Grupo. É necessário ainda que o software viabilize a impressão de etiquetas com código de barras, código numérico ou QR Code, para que por meio destes seja possível registrar a presença de participantes em subeventos (Ex. Palestras, oficinas, visitas a estandes);
- f) Deverá haver gerenciamento das credenciais emitidas, canceladas e substituídas, mantendo-se o histórico da geração destas com dados sobre: data/hora de geração, operador/atendente responsável, motivo do cancelamento/substituição;
- g) Deverá dispor de ferramentas que minimizem o risco de duplicidade de registros no credenciamento, o sistema deverá impedir que a reimpressão de credencial gere um segundo registro no banco de dados;
- h) Quando emitida uma nova credencial, a anterior deve ser invalidada, desabilitando QR Code e/ou Código de Barra da credencial anterior;
- i) Deverá possibilitar a inserção prévia de fotos nos cadastros dos participantes, assim como registro de foto digital na hora do evento/credenciamento, disponibilizando a opção de gerar carômetro a partir da seleção de um ou mais grupos. No carômetro deverá constar foto, nome, cargo e empresa do participante;
- j) Deverá contar com uma área especial voltada à equipe de Cerimonial da CONTRATANTE. Para tanto, deverá ser compatível com o sistema operacional IOS e/ou o Android, de forma que seja possível que a equipe de Cerimonial acompanhe em tempo real a chegada e credenciamento de convidados, via dispositivo móvel. A CONTRATADA ficará responsável por disponibilizar os dispositivos móveis a serem utilizados;
- k) Deverá possibilitar a realização do credenciamento também pelo sistema instalado em dispositivo móvel. Dessa forma, caso algum convidado chegue ao evento, mas não passe pelo guichê de atendimento, o Cerimonial poderá marcar sua presença via sistema e a equipe de credenciamento será notificada em tempo real. A notificação, nesse caso, ocorre quando o convidado, antes marcado como ausente, passa a constar como presente no sistema. Se o participante em questão não estiver na lista, a notificação implica no armazenamento do seu cadastro junto com os demais. Em consequência, ao se buscar pela lista de convidados presentes e ausentes no evento, esta aparecerá igual tanto se visualizada no sistema de credenciamento instalado em desktop quanto em dispositivo móvel;
- l) Deverá permitir durante o evento a emissão de relatório de convidados presentes e ausentes, podendo exibir uma lista única com todos os participantes e listas só com presentes ou só com ausentes.
- m) Todos os dados dos participantes credenciados no evento devem ser exportados e entregues à CONTRATANTE em arquivo XLS, formatado em caixa alta, obedecendo a ordem dos campos previamente acertada;
- n) Emissão de relatórios e gráficos quantitativos, inserindo também percentuais:
- o) Da relação quantidade de contatos migrados x quantidade de credenciados; por grupos; por estado; da quantidade de participantes por dia de evento. Outros relatórios podem ser solicitados de acordo com a dinâmica específica de cada evento, sendo estes previamente acordados;

- p) A lista com os dados dos participantes deverá ser entregue no dia útil seguinte ao término do evento;
- q) Os relatórios e gráficos quantitativos devem ser entregues em até três dias úteis após o término do evento;
- r) A cada evento, a CONTRATANTE entregará a CONTRATADA a solicitação da customização do sistema de credenciamento, descrevendo os campos a serem utilizados, assim como as funcionalidades necessárias e a lista com os dados dos participantes. O prazo de entrega do sistema customizado será acordado após assinatura da Ordem de Serviço Inicial;
- s) Até 24 (vinte e quatro) horas antes do início do evento, a CONTRATADA deverá apresentar a ferramenta customizada e em pleno funcionamento, e treinar os colaboradores da CONTRATANTE e a equipe de recepcionistas. O treinamento será na cidade e local que sediar o evento. Na ocasião, a CONTRATANTE poderá solicitar ajustes finos no sistema. A data do treinamento será previamente acertada;
- t) A empresa CONTRATADA deverá garantir que a equipe técnica do sistema chegue com, no mínimo, 02 (duas) horas de antecedência no dia do evento para realizar todos os testes necessários no sistema e fazer as devidas correções, se necessário;
- u) É responsabilidade da empresa CONTRATADA instalar e fornecer licença para uso do sistema de credenciamento durante o período de execução dos serviços, assim como disponibilizar técnico habilitado para realizar alterações no código do sistema, se necessário, para suporte in loco durante todo o evento;
- v) É responsabilidade da CONTRATADA manter o sistema de credenciamento funcionando e em pleno uso durante todo o período de realização dos eventos;
- w) É fundamental que a CONTRATADA estabeleça rotinas para credenciamento de emergência, em caso de pane do sistema. O plano de contingência deverá ser aprovado pela CONTRATANTE antes de cada evento.

SEÇÃO 3 - ORNAMENTAÇÃO E MOBILIÁRIO

Os itens da Seção 3 – Ornamentação e Mobiliário devem ser consideradas conforme descrição e detalhamento da planilha de itens, sendo complementado pelas especificações a seguir:

O mobiliário apresentado para cada evento deverá estar em perfeitas condições de manutenção e limpeza, não podendo apresentar: arranhões visíveis; estofamento manchado, furado ou rasgado; vidros trincados ou quebrados; marcas de ferrugem ou revestimentos descascados; instabilidades; estruturas descoladas ou quebradas; ou qualquer defeito que possa colocar em risco a segurança dos participantes do evento.

Em caso de má conservação, a CONTRATANTE poderá, durante a montagem do evento, solicitar a sua troca que deverá ser realizada imediatamente.

A CONTRATANTE poderá solicitar o envio de fotos previamente para aprovação do mobiliário.

Eventualmente, a CONTRATANTE poderá aceitar formato diverso desse, desde que formal e previamente aprovado. Nesse caso, a substituição deverá ocorrer de modo a atender a demanda especificada garantindo a execução plena do objetivo previsto.

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

Após a finalização do evento, os materiais que sobrarem ficarão com a CONTRATANTE, salvo àqueles que tem como unidade de contratação o aluguel ou diária.

Cenografia

O item cenografia é o desenho do espaço com o intuito de proporcionar uma experiência diferenciada ao público participante. A partir da identidade visual da marca, cria-se um espaço cênico para proporcionar uma experiência tridimensional para o público, de modo que ele fique imerso na história que se quer contar. Utilizam-se diferentes materiais e recursos, como luzes, cores, formas, linhas e volumes, para criar uma realidade alternativa que desperte sensações diferenciadas e memoráveis para os participantes.

A cenografia em eventos, portanto, é o resultado da junção entre arquitetura, construção, iluminação, sonorização, mídias digitais, decoração e itens temáticos.

Projeto Cenográfico

Projeto Cenográfico: a construção de cenografia para um evento pressupõe um projeto personalizado de acordo com o perfil do evento e as características do local onde será realizado. O projeto normalmente é composto por plantas arquitetônicas, fachadas, modelo 3D e memorial descritivo com especificação de materiais, cores, mobiliário e mídias digitais. O projeto cenográfico deve ser assinado por um arquiteto, assim como as RRTs – Registros de Responsabilidade Técnica (do projeto e da execução).

A partir do projeto cenográfico aprovado, dá-se início à construção, sob medida, de todas as estruturas que devem compor a cenografia, juntamente com o projeto de iluminação cênica e demais elementos que contribuam para o conceito que se queira passar. Projetos de cenografia e arquitetônicos deverão ter as suas versões apresentadas em 3D e em planta baixa, assinados pelo responsável técnico (arquiteto com registro no conselho). Também deve estar incluso no valor do item o memorial descritivo do projeto assinado pelo responsável técnico, com a metragem a ser utilizada, por item da planilha, para a viabilização do projeto, bem como o descritivo do material a ser utilizado.

A primeira versão do projeto deverá ser entregue à CONTRATANTE no prazo de até 05 (cinco) dias corridos, após a primeira reunião de briefing com a CONTRATADA. As alterações que se fizerem necessárias deverão ser realizadas e entregues no prazo de até 24 (vinte e quatro) horas. Excepcionalmente, a CONTRATANTE poderá rever, caso a caso e de acordo com a complexidade de cada projeto, os prazos para entrega de alterações nos projetos.

A versão final do projeto deverá ser entregue impressa e assinada para arquivo, juntamente com a respectiva RRT de projeto, tão logo seja aprovada pela CONTRATANTE.

Cenário Construído, Estande Construído e Palco Construído

Os itens Cenário Construído, Estande Construído e Palco Construído serão cobrados por m^3 , ou seja, largura x comprimento x altura, ficando sob responsabilidade da CONTRATADA a comprovação dessas medidas por meio do detalhamento técnico do projeto cenográfico.

Nos itens Cenário Construído e Estande Construído, deverá estar incluso no valor do serviço toda a parte de impressão, plotagens e aplicações de todas as artes destinadas às peças cenográficas, produzidas pela CONTRATANTE ou pelo designer gráfico contratado.

Nos itens cuja unidade de medida for metro quadrado ou metro cúbico, não será cobrada diária de locação.

SEÇÃO 4 - LOCAÇÃO DE ESPAÇO

Os itens da Seção 4 – Locação de espaços devem ser considerados conforme descrição e detalhamento da planilha de itens e estão divididos em dois grupos:

Grupo 1 – Espaços fora do ambiente hoteleiro e Grupo 2 – Em ambiente hoteleiro com categorias 4 ou 5 estrelas; sendo complementado pelas especificações a seguir:

Para os itens DA SEÇÃO 4 – Locação de Espaço, não foram estipulados valores unitários máximos, pois o preço pode variar conforme a demanda.

A CONTRATADA deverá apresentar pelo menos 03 (três) orçamentos válidos, conforme perfil do evento, para escolha da CONTRATANTE.

Quando o local for uma indicação da CONTRATANTE, por se tratar de um local de parceiro, entidade de classe, universidade, entre outros, a CONTRATADA estará isenta da apresentação de 03 orçamentos.

Estes itens serão remunerados pela taxa de administração proposta pela licitante, calculada sobre o valor pago pela CONTRATADA, devidamente comprovado.

Nos casos eventos cuja previsão de público supere 1.000 pessoas, deverá ser feita cotação específica, considerando três preços, para encontrar opção mais vantajosa e adequada à demanda apresentada.

SEÇÃO 5 – ALIMENTAÇÃO E BEBIDAS EM GERAL

Os itens da Seção 5 – Alimentação e bebidas em geral devem ser consideradas conforme descrição e detalhamento da planilha de itens, e estão divididos em dois grupos: Grupo 1 – Fora do ambiente hoteleiro e Grupo 2 – Em ambiente hoteleiro (categoria mínima: 4 estrelas); sendo complementado pelas especificações a seguir:

Os serviços deverão ser prestados por equipe mínima para execução do evento e a CONTRATANTE poderá contratar mais profissionais, quando julgar necessário. Sempre que formalmente solicitado, estes profissionais deverão comprovar a experiência, e preparo para a função e estar devidamente uniformizados, quando não forem utilizados restaurantes.

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

Para os serviços de almoço ou jantar, organizado por empresa de buffet de reconhecida capacidade, a CONTRATADA deverá submeter pelo no mínimo 2 (duas) opções de cardápios que deverão ser enviadas até 48h após sua solicitação, assinados por representante da empresa de buffet, para apreciação e escolha da CONTRATANTE.

Quantidades mínimas para execução

O preço unitário dos itens da Seção não deverá variar em função do número de unidades contratadas. A CONTRATANTE garantirá a contratação dos serviços para, no mínimo:

- a) Coffee Break – 5 (cinco) pessoas;
- b) Brunch – 5 (cinco) pessoas;
- c) Almoço ou jantar – 15 (quinze) pessoas; e
- d) Coquetel – 30 (trinta) pessoas.

Os eventos realizados nas dependências da CONTRATANTE ou fora dela deverão contar com a presença de pelo menos um responsável da CONTRATADA, que ficará responsável pelo planejamento e coordenação.

Por autorização expressa da CONTRATANTE, esse profissional poderá ser dispensado.

A CONTRATADA deverá apresentar prova dos alimentos a serem preparados ou fornecidos para aprovação da CONTRATANTE, quando solicitado, e sem custo adicional.

Após a finalização do evento, os alimentos e bebidas não consumidos ficarão à disposição da CONTRATANTE.

Apresentação dos alimentos

Os produtos licitados serão adquiridos mediante solicitação prévia, em quantidades variadas e de acordo com as especificações e condições estabelecidas para cada item, e deverão:

- a) Apresentar ótima aparência, consistência, odor, cor, textura e sabor característicos; e
- b) Não apresentar manchas, queimaduras, presença de insetos ou de moluscos e de pontos específicos de bolores, brocas ou larvas.

A avaliação da qualidade do produto será realizada por pessoa designada pela CONTRATANTE para essa finalidade.

Os produtos requisitados não poderão ser expostos a intempéries, tais como: chuva, sol, calor excessivo;

Os produtos deverão ser entregues ao responsável do evento em embalagens apropriadas à especificidade de cada item, a fim de que não se danifiquem durante o transporte até as dependências ou outro local designado pela CONTRATADA.

Os produtos solicitados serão acondicionados em embalagens e/ou recipientes limpos e apropriados (alumínio, cartonado, isopor ou caixas de polietileno);

As caixas para o transporte dos produtos deverão ser térmicas nos casos em que os gêneros requisitados necessitem de ambiente apropriado para conservação.

Os entregadores da CONTRATADA deverão estar vestidos adequadamente, com roupas limpas, sapatos ou tênis fechados, além de devidamente identificados. Todos os profissionais deverão usar itens de proteção pessoal, como máscaras e luvas, caso solicitado pela CONTRATANTE ou por força de norma sanitária vigente.

Quando exigido, a alimentação e a bebida deverão ser servidas em louça, talheres e copos de vidro de boa qualidade, em ótimo estado de conservação e não descartáveis.

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

Para os itens considerados como de alto padrão, poderão ser exigidos toalhas e guardanapos de alto padrão; talheres de alto padrão, previamente aprovados pela CONTRATANTE.

Os descartáveis deverão ser adequados a cada produto utilizado, sendo obrigatória a utilização de embalagens térmicas.

Bebidas

As bebidas, em especial de água, café, refrigerantes, sucos e similares, deverão incluir no seu valor unitário acessórios como: copos de vidro, taças de vidro ou cristal, balde de gelo, o gelo, porta copo, colher de café, outros talheres, xicaras e pires para o café e açúcar e adoçante em sachê individual.

Os sucos, refrigerantes e águas, devem ser servidos gelados, com devidos copos e/ou taças. Café, chocolate, chá e outros, quentes. Com sua devida reposição sempre que necessário.

Utensílios

Os custos dos utensílios a serem usados na apresentação do item de alimentos e bebidas deverão estar contidos no valor dos itens.

Utensílios que a empresa deverá providenciar no custo do item: *sousplat*, guardanapos de tecido e papel, abridores, açucareiros, aparelho de jantar completo, artigos descartáveis (quando solicitado), assadeira, avental, baixela, bandeja, bule, centro de mesa, coador de café, cooler para bebidas, copos / canecas / taças de vidro e de cristal (quando solicitado), escorredor de louça, espremedor manual, formas, fruteira, galheteiro, garrafa térmica, jarra, jogo de café, jogo de chá, jogo de sobremesa, talheres, leiteira, luva térmica, manteigueira, moedor de pimenta, molheira, paliteiro, porta-copos, porta-guardanapo, porta-pão, pote, ralador, réchauds, saladeira, saleiro, tábua de frios, faqueiro, tigela, travessa, forno elétrico, fritadeira e outras utilidades domésticas necessárias à perfeita execução do serviço.

A CONTRATANTE poderá solicitar a apresentação dos utensílios que serão utilizados, quando achar necessário.

Duração dos serviços

A duração do serviço de Wellcome coffee e Coffee break não poderá ser inferior a 30 (trinta) minutos e deverá manter o serviço de reposição periódica dos alimentos e bebidas, sempre que necessário.

A duração do serviço de almoço/jantar e brunch não poderá ser inferior a 01 (uma) hora e superior a 05 (cinco) horas.

A duração do serviço de coquetel volante será de no mínimo 02 (duas) horas e no máximo 05 (cinco) horas

Na hipótese de não haver hotel na categoria estabelecida pela planilha de especificação de serviços, fica a contratada autorizada a buscar locação similar para o evento, com o compromisso de ofertar as melhores alternativas disponíveis na região, de forma a contribuir para o alcance dos objetivos do evento, desde que a substituição seja formalmente autorizada pela CONTRATANTE.

Na ausência de produto com esta especificação poderá haver substituição por produto ou item similar desde que aprovado pela CONTRATANTE.

SEÇÃO 6 – PAPELARIA E IMPRESSOS

Os itens da Seção 6 – Papelaria e impressos devem ser considerados conforme descrição e detalhamento da planilha de itens sendo complementado pelas especificações a seguir:

Para os itens que requerem impressão em papel, a CONTRATANTE demandará a quantidade mínima de 100 (cem) unidades.

Para os itens que requerem impressão em qualquer material, será solicitada amostra para aprovação da CONTRATANTE no prazo máximo de 3 (três) dias úteis após a solicitação ou num prazo acordado entre as partes.

Para entrega dos materiais fica definido o prazo máximo de 5 (cinco) dias úteis após a aprovação da amostra ou num prazo acordado entre as partes.

As artes dos materiais impressos serão fornecidas pela CONTRATANTE.

Na ausência de produto com esta especificação poderá haver substituição por produto ou item similar desde que aprovado pela CONTRATANTE.

A CONTRATADA poderá, ainda, contratar brindes que não estão inclusos na planilha. Nesta hipótese, será escolhido conforme objetivo do evento, sob demanda da CONTRATANTE, e a partir da realização de 03 (três) orçamentos.

SEÇÃO 7 - SERVIÇOS DE HOSPEDAGEM

A CONTRATADA deverá apresentar obrigatoriamente 3 propostas de serviços válidas para os itens de espaço físico e hospedagem; preferencialmente no mesmo local, e para os demais itens quando solicitado pela CONTRATANTE

Quando solicitado pela CONTRATANTE nos casos de impossibilidade do atendimento de qualquer item, a CONTRATADA deverá apresentar 5 negativas de seus fornecedores, com nome da empresa, data e assinatura do responsável pelo envio da negativa, papel com timbre da empresa subcontratada.

Cumprir o que estabelece a legislação e normas vigentes sobre a acessibilidade das pessoas portadoras de deficiência ou com mobilidade reduzida, em todos os ambientes onde serão realizados os eventos (Leis 10.048/2000 e 10.098/2000; Decreto Lei nº 5.296/2004).

Deverá apresentar obrigatoriamente junto à Nota Fiscal os seguintes documentos comprobatórios: relatório consolidado dos serviços efetivamente prestados, check in/check out de hospedagem, lista de presença e outros documentos que a CONTRATANTE julgar necessários.

É proibida a contratação de servidor pertencente ao quadro de pessoal da CONTRATANTE durante a vigência deste contrato e deverá, também, ser observado o dispositivo na Lei do Nepotismo (Decreto nº 7.203, de 04 de junho de 2010).

Não veicular publicidade acerca do objeto deste Contrato, salvo se houver prévia autorização da CONTRATANTE.

Especificamente no item hospedagem, da planilha, a CONTRATANTE se reserva ao direito de pagar pelo serviço efetivamente utilizado, em caso de ausência de algum participante, por qualquer razão e fora do prazo estabelecido, será cobrado pela CONTRATADA o “no show” da primeira diária. A partir do segundo dia, não se justifica a cobrança de outro “no show”, visto que já está consolidada a ausência do participante, portanto a CONTRATADA já deve prever esta hipótese na subcontratação.