

## TERMO DE REFERÊNCIA

### 1. OBJETO

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 Empresa Brasileira de Pesquisa e Inovação Industrial (Embrapii), realizados em todo o território nacional, conforme especificações contidas neste Termo de Referência e anexos.

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, mostras, 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. DISPOSIÇÕES GERAIS

Este documento estabelece normas e critérios específicos para contratação de serviços por intermédio de empresas especializadas, para a realização de eventos e correlatos.

Os significados dos termos utilizados na presente especificação são os seguintes:

CONTRATANTE: Empresa Brasileira de Pesquisa e Inovação Industrial (Embrapii);

CONTRATADA: Proponente vencedora, a quem será adjudicado o objeto da Coleta de Preços, após a assinatura do contrato.

### 3. JUSTIFICATIVA

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

3.2. Nesse sentido, a realização de eventos pela EMBRAP II visa auxiliar o cumprimento de seus Objetivos Sociais estabelecidas em seu Estatuto:

(...)

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 EMBRAP II, 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;

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. (...)"

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

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

3.5. 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.

3.6. 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 da EMBRAP II. Tendo em conta, ainda, que cada evento sob responsabilidade da EMBRAP II 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.

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

3.8. 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 as mais adequadas à finalidade específica de cada evento.

#### **4. DA EXECUÇÃO, MODALIDADE E TIPO DE CONTRATAÇÃO**

Para execução dos serviços o objeto o procedimento será realizado na modalidade de Coleta de Preços, do tipo menor preço global, com incidência da **Taxa de Administração** praticada pelas empresas concorrentes.

A remuneração da contratada será mediante Taxa de Administração. Os valores unitários dos bens e serviços previstos nesta contratação são fixos e baseados em ampla pesquisa de mercado realizada pela equipe Empresa Brasileira de Pesquisa e Inovação Industrial (Embrapii).

O critério de julgamento será pela menor VALOR GLOBAL, acrescido da Taxa de Administração.

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

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. 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.

#### **5. REGRAS GERAIS E REQUISITOS PARA A PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS**

Os bens e serviços deste TR 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.**

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

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 outras alternativas, ou em ambiente virtual, e compreenderá:

- a) planejamento dos eventos, contendo detalhamento do plano de trabalho, que deverá ser entregue à CONTRATANTE em documento impresso e/ou arquivo digital editável;
- b) 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;
- c) controle e avaliação dos eventos realizados;
- d) organização, execução e acompanhamento da preparação da infraestrutura física e logística para a realização dos eventos;
- e) monitoramento e medição dos resultados, tanto dos prestadores dos serviços, quanto de outros aspectos dos eventos;
- f) prospecção de espaços adequados para a realização dos eventos, de acordo com a solicitação e a aprovação da CONTRATANTE;
- g) solicitação de apoio de serviços e licenças necessárias junto ao poder público para realização dos eventos;
- h) preparação e consolidação de credenciamento, preenchimento de formulário de inscrição, de listas de frequência e de avaliação, bem como, a tabulação desses dados;
- i) fornecimento de informações e atendimento com presteza aos palestrantes e participantes dos eventos;
- j) solicitação de apresentação dos palestrantes e verificação quanto ao funcionamento e compatibilidade com os equipamentos de projeção e as ferramentas de informática;
- k) elaboração, arquivamento e controle de recebimento e de envio das correspondências relativas aos eventos, inclusive em outros idiomas;
- l) preparação e entrega de material aos participantes, inclusive montagem de *kits*, pastas e fichários;
- m) preparação de programação visual dos eventos;
- n) coordenação dos serviços de recepção, de traslado, de alimentos e bebidas e de plenário dos eventos, entre outros recursos necessários à realização destes;
- o) 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;
- p) acompanhamento de serviços de montagem e teste de equipamentos audiovisuais, audiodescrição, legenda em tempo real e tradução.

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.

A CONTRATADA deverá designar profissional de eventos 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.

No caso de o preposto nomeado pela CONTRATADA se ausentar por qualquer motivo, a empresa deverá nomear substituto para o período de ausência.

O preposto 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”.

Preferencialmente, esse profissional deve possuir experiência de ao menos 5 (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.

As exigências acima solicitadas são importantes para o bom desempenho das ações do contrato. Ter um profissional capacitado e com conhecimentos de eventos resulta em uma boa e otimizada execução contratual.

Os custos incorridos com esse profissional devem ser inseridos na proposta de preços.

Todas as solicitações e orçamentos enviados por e-mail pela CONTRATANTE deverão ser respondidas em até 2 (dois) úteis pela CONTRATADA.

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.

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.

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.

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

Concluído o evento, caberá à CONTRATADA a confecção e envio, por meio eletrônico, do relatório de prestação de contas final em até 3 (três) dias úteis, contados a partir do dia seguinte do final do evento. A CONTRATADA poderá enviar relatório parcial em até 2 (dois) dias corridos após o evento, para eventuais ajustes/correção.

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;

- c) Fotos que comprovem os produtos contratados e a prestação dos serviços com descrição de cada um dos itens e datas em cada foto.

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.

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.

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

## **6. REGRAS PARA APRESENTAÇÃO DA PROPOSTA**

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);
- 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.

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). Não serão ofertados lances para os preços máximos da planilha.

Os preços unitários são estimados com base na média dos valores obtidos em cotações constantes da pesquisa de mercado realizada pela Embrapii.

A empresa será remunerada por taxa de administração, que será definida na Coleta de Preços tendo como percentual máximo **XXX%**, adicionada ao valor total dos itens/serviços prestados para cada evento. Essa taxa máxima foi definida, considerando a média apurada após pesquisa de mercado realizada pela Embrapii.

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 neste Termo de Referência, sendo vedada a cobrança adicional de valores referentes a quaisquer outras despesas.

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

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

## **7. REAJUSTE DOS ITENS E DA TAXA DE ADMINISTRAÇÃO**

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

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.

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.

## **8. ACOMPANHAMENTO DOS SERVIÇOS**

A execução dos serviços será acompanhada e fiscalizada pela Gerência de Comunicação (GECOM), 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.

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

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

## **9. DO VALOR CONTRATUAL ESTIMADO**

O valor total estimado dos itens a serem registrados, em conformidade com a Planilha de Itens, é de R\$ XXXXXX (\_\_\_\_) e a média da taxa administrativa é de XXXX%. Ressalta-se que a contratação dos itens dar-se-á sob demanda e que a CONTRATANTE não está obrigada a garantir contratação de valores mínimos.

## **10. DA ESTIMATIVA ANUAL DE EXECUÇÃO**

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.

## **11. GARANTIA**

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. 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.

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

- a) caução em dinheiro;
- b) fiança bancária; ou
- c) seguro-garantia.

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.

## **12. VIGÊNCIA DO CONTRATO**

A vigência do contrato é 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 Embrap II em vigor.

## **13. QUALIFICAÇÕES TÉCNICAS**

Por ocasião do procedimento de contratação, a empresa deverá:

- a) Apresentar pelo menos três (3) atestados de capacidade técnica, fornecidos por pessoa jurídica de direito público/privado, comprovando deter aptidão para organização de eventos (congressos, fóruns, seminários, premiações e congêneres), incluindo planejamento, montagem, execução e desmontagem; locação de espaço físico, equipamentos, mobiliário e decoração, contratação de recursos humanos, execução de projeto cenográfico com construção de cenografia e fornecimento de alimentação para todos os participantes.

- b) 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 cumpra essa exigência ou se comprometer a cumprir se for a vencedora. As comprovações serão exigidas apenas na assinatura do contrato.

#### **14. CONDIÇÕES DE PAGAMENTOS**

- a) O pagamento será efetuado conforme descrição dos serviços nas OSs, após o término de cada serviço;
- b) Os pagamentos serão efetuados pela Embrapii em até XXX (\_\_\_) 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.
- c) 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:
- Nota Fiscal/Fatura com a descrição do número da ordem de serviços e nome do evento,
  - 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,
  - Certidões definidas pela CONTRATANTE;
  - Todos os documentos deverão ser enviados por meio eletrônico em formato PDF.

#### **15. OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE**

- a) Prestar informações e esclarecimentos necessários que venham a ser solicitados pela CONTRATADA;
- b) Acompanhar, por intermédio da Gerência de Comunicação, a execução dos serviços;
- c) Comunicar à CONTRATADA toda e qualquer ocorrência relacionada à execução do contrato;
- d) Efetuar o pagamento na forma convencionada;
- e) Rejeitar, parcialmente ou inteiramente, os serviços executados em desacordo com as suas especificações; e
- f) Emitir Ordem de Serviço para a realização de cada evento.

#### **16. OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA**

- a) Cumprir todas as obrigações constantes no contrato de forma que a prestação de serviços avançada seja realizada com presteza e eficiência, evitando atrasos que prejudiquem as necessidades da CONTRATANTE;
- b) Prestar os serviços por intermédio de mão-de-obra devidamente qualificada, necessária e indispensável à completa e perfeita execução dos trabalhos, em conformidade com as especificações constantes neste Termo de Referência e de acordo com a legislação em vigor;
- c) Submeter-se à mais ampla fiscalização da CONTRATANTE, por meio da Gerência de Comunicação, em qualquer fase do trabalho;
- d) Não transferir ou distribuir o futuro contrato a outrem, parcialmente ou inteiramente, sem a prévia e expressa ciência da CONTRATANTE;
- e) Responsabilizar-se, exclusivamente, por todas as despesas com mão-de-obra, seguros, taxas, tributos, incidências fiscais e contribuições de qualquer natureza ou espécie, encargos sociais, inclusive aqueles que vierem a ser criados, e quaisquer outros encargos necessários à perfeita execução do objeto deste Termo de Referência;
- f) Dar pronto atendimento às reclamações e/ou observações feitas pela CONTRATANTE, refazendo e retificando, às suas expensas, os serviços e demais obrigações que não estejam conforme as demandas e necessidades da CONTRATANTE;
- g) Responsabilizar-se pelo uso, manejo dos equipamentos e materiais utilizados para atendimento do objeto deste documento;
- h) Designar profissional incumbido para questões administrativas e contratuais, devendo o mesmo estar sempre acessível à CONTRATANTE por meio de telefone fixo e celular para resolver todos os problemas relacionados ao objeto contratado;
- i) Atuar como organizadora de eventos, no âmbito da prestação de serviço na contratação de fornecedores de acordo com os itens da planilha de eventos, ora precificado pela CONTRATADA no momento do certame;
- j) Ter capacidade para prestar os serviços listados na planilha com relação dos itens da contratação;
- k) Possuir infraestrutura física e de recursos humanos adequada, suficiente e condizente, para a assessoria, planejamento, organização, apoio em cerimonial e protocolo e execução dos serviços objetos desse contrato, utilizando-se de pessoal especializado e capacitado, conforme formação mínima exigida pela CONTRATANTE;
- l) Manter preposto responsável pela execução do contrato, aceito pela CONTRATANTE, durante o período de vigência do contrato, para representá-la sempre que for preciso;
- m) Recrutar e contratar, em seu nome, a mão-de-obra necessária à execução dos serviços contratados, sem qualquer solidariedade da CONTRATANTE, cabendo-lhe efetuar todos os pagamentos, inclusive os relativos aos encargos previstos na legislação trabalhista, previdenciária e fiscal;
- n) Pagar pontualmente seus fornecedores, independentemente do pagamento a ser realizado pela CONTRATANTE, o valor dos recursos materiais e serviços disponibilizados nos eventos, ficando estabelecido que a CONTRATANTE não

- responde solidária ou subsidiariamente por esses pagamentos, que são de única e inteira responsabilidade da CONTRATADA;
- o) Os pagamentos dos fornecedores da CONTRATADA não estão vinculados aos pagamentos realizados pela CONTRATANTE. A CONTRATADA deverá arcar com os pagamentos, por meio do seu fluxo de caixa financeiro, comprovado na habilitação do certame;
  - p) Os valores que serão pagos à CONTRATADA são aqueles previstos na planilha de itens, conforme valores apresentados na proposta de preço para o certame e não outros valores que possam ser praticados no mercado no momento da subcontratação;
  - q) Solicitar, se necessário, às suas custas, o apoio dos serviços de utilidade pública, incluindo o Corpo de Bombeiros, e providenciar licenças, alvarás, autorizações pertinentes, ART – Anotação de Responsabilidade Técnica, e ECAD, dentre outros serviços que se façam obrigatórios a realização do evento. A entrega da documentação desses serviços deverá ocorrer até 48 (quarenta e oito) horas antes do início do evento;
  - r) Garantir a entrega e o funcionamento de todos os materiais e todos os equipamentos solicitados na Ordem de Serviço até no mínimo 12 (doze) horas antes do início do evento. Uma diária equivale a 24 horas – destas, 12 horas serão dedicadas a testes, instalações e ligação (início), como previsto na planilha de itens; e
  - s) Responsabilizar-se pelos danos causados a CONTRATANTE ou terceiros, decorrentes de sua culpa ou dolo de seus empregados e subcontratados na execução do contrato, não excluindo ou reduzindo essa responsabilidade à fiscalização ou o acompanhamento da CONTRATANTE, bem como obrigar-se por quaisquer responsabilidades decorrentes de ações judiciais que lhe venham a ser atribuídas por força de lei, relacionadas com o cumprimento do presente contrato.

## **17. 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.

### **Recepcionistas**

Os profissionais indicados para prestarem os serviços de recepcionistas 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 recepcionista 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 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 sobraem 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<sup>3</sup>, 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 – TRANSPORTES**

Os itens da Seção 4 – Transportes devem ser considerados conforme descrição e detalhamento da planilha de itens, sendo complementado pelas especificações a seguir:

Os veículos utilizados terão no máximo 4 (quatro) anos de fabricação.

O/A motorista deverá estar uniformizado(a) de acordo com o perfil do evento.

No caso dos traslados aeroporto-hotel ou hotel-aeroporto em carro executivo, veículo utilitário, veículo micro-ônibus ou em táxi, a CONTRATADA ficará responsável pela recepção, na saída do desembarque, e acompanhamento do participante ou palestrante até o veículo que fará o traslado.

As diárias dos itens de transporte devem contemplar ainda seguro, cobertura total, incluindo danos a terceiros, combustível, pagamento de estacionamentos, pedágio, multas e demais valores que possam incidir sobre a prestação do serviço.

Os preços propostos deverão contemplar todos os custos necessários à realização dos serviços e bens produzidos, tais como, materiais, mão-de-obra, impostos, taxas, transporte aéreo e terrestre, frete.

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

Os itens da Seção de Transporte não poderão ser utilizados para a execução dos demais itens.

### **SEÇÃO 5 – LOCAÇÃO DE ESPAÇOS**

Os itens da Seção 5 – 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 5 – 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 6 - ALIMENTAÇÃO E BEBIDAS EM GERAL**

Os itens da Seção 6 – 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 – 15 (quinze) pessoas
- b. Brunch – 15 (quinze) pessoas
- c. Almoço ou jantar – 15 (quinze) pessoas
- 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;
- b) **Não apresentar manchas, queimaduras, presença de insetos ou de moluscos e de pontos específicos de bolores, brocas ou larvas;**

- c) 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, 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 7 – PAPELARIA E IMPRESSOS**

Os itens da **Seção 5 – 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 dias úteis após a solicitação ou num prazo acordado entre as partes.

Para entrega dos materiais fica definido o prazo máximo de 5 dias úteis após a aprovação da amostra ou num prazo acordado entres 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 três orçamentos.

## **18. DO ACORDO DE NÍVEL DE SERVIÇOS (ANS) OU DO INSTRUMENTO DE MENSURAÇÃO DE RESULTADO (IMR)**

O ANS ou IMR estabelece os níveis esperados de qualidade da prestação do serviço e respectivas adequações de pagamento a serem observados durante a execução dos serviços, estão dispostos no Anexo II, deste instrumento. O ANS/IMR é essencial para o gerenciamento da qualidade dos serviços prestados pela CONTRATADA.

O pagamento será adequado ao atendimento das metas de execução dos serviços, com base no ANS e observados os instrumentos de acompanhamento, fiscalização e medição de qualidade.

De acordo com as ocorrências e indicadores apurados poderão ser aplicadas glosas no pagamento, sem prejuízo de outras sanções cabíveis estipuladas no instrumento contratual.

As ocorrências passíveis de glosa serão aquelas em que a causa da ocorrência é responsabilidade da CONTRATADA. Ocorrências cuja causa é de responsabilidade da CONTRATANTE não serão objeto de glosa.

## **19. DA PROPRIEDADE INTELECTUAL**

Todos os direitos de propriedade intelectual, de qualquer natureza, decorrentes da execução do objeto (documentos, relatórios, dados e informações, dashboards, sistemas, *whitepapers*, *websites*, plataformas, folders, vídeos, fotos, análises, planilhas, diagramas, gráficos, infográficos etc.) desenvolvidos pela CONTRATADA serão de titularidade e uso exclusivo da CONTRATANTE, na forma da lei, sendo respeitados os direitos morais do(s) autor(es), excluindo informações sigilosas e propriedade intelectual da solução da CONTRATADA.

O valor pago pela prestação dos serviços objeto do presente Termo de Referência já engloba a cessão e transferência de direitos autorais, em caráter definitivo, universal,

sem quaisquer limitações de tempo, não sendo devido à futura contratada quaisquer remunerações adicionais a tal título e pela exploração dos direitos pela CONTRATANTE.

A CONTRATANTE poderá ceder ou doar para terceiros, total ou parcialmente, na forma da legislação em vigor, os direitos de propriedade intelectual dos ativos, desde que devidamente justificado e fundamentado.

A CONTRATANTE poderá realizar divulgações, publicações e estudos com base nos dados advindos da execução do contrato, excluindo-se aqueles referentes a informações sigilosas, a fim de que públicos de interesse possam ter acesso às práticas, metodologias e processos concebidos e/ou adotados no âmbito da execução contratual, sem qualquer custo.

A CONTRATADA autoriza a cessão e transferência de dados e informações não confidenciais, advindas da execução, para fins institucionais, em caráter definitivo, universal, sem quaisquer limitações de tempo, não sendo devidas quaisquer remunerações adicionais a tal título e pela exploração dos direitos pela CONTRATANTE.

A futura CONTRATADA se compromete a:

- I. Prontamente fornecer todos e quaisquer documentos e informações que sejam necessários para que a CONTRATANTE possa exercer e buscar as respectivas proteções, a seu exclusivo critério, dos direitos de propriedade intelectual resultantes da execução;
- II. Assegurar a obtenção de autorização e/ou cessão à CONTRATANTE dos direitos de uso de imagem, voz e outros correlatos dos profissionais e pessoal envolvidos na execução, se for o caso, para veiculação nos canais da CONTRATANTE e em ações de divulgação que forem necessárias, a seu exclusivo critério;
- III. Não utilizar a marca e quaisquer outros sinais distintivos da CONTRATANTE sem a devida autorização prévia desta.

A futura interessada deverá assegurar, ainda, que:

- I) Os direitos de propriedade intelectual resultantes da execução não violam quaisquer direitos de propriedade intelectual de terceiros, isentando a CONTRATANTE de quaisquer reclamações de terceiros e ônus decorrentes, de qualquer natureza, inclusive financeiros;
- II) Ser a legítima detentora dos direitos de propriedade intelectual cedidos e transferidos à CONTRATANTE no âmbito da execução do objeto, bem como obterá a cessão dos direitos patrimoniais dos profissionais e pessoal envolvidos na execução do objeto, os quais são transferidos à CONTRATANTE livres de quaisquer ônus.

## 20. DO SIGILO

Durante e após a execução do objeto, a CONTRATADA se compromete, por si e por seus sócios, administradores, diretores, empregados (“Prepostos”) que tiverem acesso a informações confidenciais da CONTRATANTE, a garantir o tratamento confidencial das mesmas, independentemente (a) da forma (por escrito, oral etc.) e mídia (digital, impressa etc.) nas quais tais informações foram divulgadas e (b) de quaisquer marcações ou legendas apostas sobre referidas informações, observando-se, ademais, o seguinte:

- I) Todas as informações das quais a CONTRATADA venha a ter conhecimento na execução do objeto, pertencem única e exclusivamente à CONTRATANTE, sendo que a aquela não possui qualquer direito de utilizar as informações, salvo para o desempenho do objeto;
- II) A CONTRATADA obriga-se a abster-se de copiar, reproduzir, vender, ceder, licenciar, comercializar, transferir ou de outra forma alienar, divulgar ou dispor das informações da CONTRATANTE a terceiros, tampouco de utilizá-las para quaisquer fins, exceto se com a prévia e expressa autorização, por escrito, da CONTRATANTE;
- III) A CONTRATANTE concorda que a CONTRATADA poderá revelar as informações da CONTRATANTE para seus Prepostos, desde que esses tenham necessidade de acesso às informações;
- IV) Não são consideradas informações confidenciais quaisquer informações que a CONTRATADA comprovar documentalmente que:
  - (a) já eram de seu conhecimento à época da assinatura do contrato ou aceite da proposta;
  - (b) forem ou se tornarem disponíveis ao público em geral;
  - (c) seja requerido por ordem judicial, sem possibilidade de recursos;
- V) Após o término da execução, por qualquer motivo, a CONTRATADA deverá devolver à CONTRATANTE ou destruir, conforme sua instrução específica, todas as cópias das informações confidenciais que se encontrarem em seu poder, certificando tal fato à CONTRATANTE, bem como cessar imediatamente a utilização de quaisquer informações confidenciais, independentemente de qualquer notificação a respeito;
- VI) A CONTRATADA deverá indenizar e assegurar à CONTRATANTE por quaisquer perdas, danos, custos, despesas, responsabilidades, ações, reclamações e procedimentos decorrentes, diretamente, do descumprimento da obrigação de confidencialidade estabelecida neste Termo de Referência, sem prejuízo das medidas liminares ou cautelares cabíveis em relação a tal descumprimento.

*(assinatura eletrônica)*  
CECILIA VIANA BRANDIM  
**Gerente de Comunicação**