



**SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
MINISTÉRIO DO MEIO AMBIENTE
SECRETARIA EXECUTIVA
SUBSECRETARIA DE PLANEJAMENTO, ORÇAMENTO E ADMINISTRAÇÃO
COORDENAÇÃO GERAL DE GESTÃO ADMINISTRATIVA
COORDENAÇÃO DE GESTÃO DE SERVIÇOS GERAIS**

TERMO DE REFERÊNCIA

1. DO OBJETO

1.1 - O presente Termo de Referência tem por objeto o Registro de Preços para contratação de empresa especializada na prestação dos serviços de eventos, envolvendo as etapas de planejamento, coordenação, organização e execução, contemplando a locação do espaço físico, mobiliário adequado, equipamentos, acessórios, insumos e todos os demais materiais e serviços, indispensáveis à plena execução, devendo ser observado, quando necessário, o fornecimento de projeto que envolva a montagem e desmontagem de estruturas, a manutenção de instalações elétricas e hidráulicas e outros serviços correlatos à área, nas especificações e quantidades constantes deste documento e seus Encartes.

2. DAS JUSTIFICATIVAS

2.1 - A Coordenação-Geral de Gestão Administrativa – CGGA, tem sido de forma crescente e constantemente demandada a dar suporte operacional para a realização de acontecimentos denominados “eventos” vinculados às diversas Unidades internas deste Ministério do Meio Ambiente;

2.2 - Todo o volume de demandas constante deste instrumento foi levantado por meio de consulta às Unidades Administrativas deste MMA, especialmente desenvolvido para esse fim visando traçar panorama de demandas, bem como assegurar-se quanto aos quantitativos e especificações de itens demandados no decorrer do exercício de 2012, desta forma partimos de um levantamento da nossa realidade registrados nos processos de pagamentos. De resultado, demonstra-se que a CGGA não possui estrutura, pessoal ou equipamentos possíveis para atender as demandas, necessitando praticar contratações por meio de Processo Licitatório;

2.3 - Ademais, não constitui como atribuição inerente ao Ministério do Meio Ambiente, a organização direta de eventos, já que não representa sua atividade fim, o que autoriza irremediavelmente a contratação de serviços terceirizados especializados para a realização deles;

2.4 - Para o planejamento da licitação e quantificação dos custos contratuais futuros, levou-se em conta as quantidades estimadas de itens e eventos, resultantes de avaliação das prováveis necessidades das Unidades levantadas, tendo sido considerado inclusive as demandas realizados em exercício anterior, e a aplicação de critérios ambientais;

2.5 - O acompanhamento diário da execução dos eventos possibilitou elaborar relatório detalhado dos itens e quantitativos estimados para subsidiar a futura contratação. As informações refletem a necessidade estimada a atender as futuras demandas e eventos

do Ministério do Meio Ambiente.

3. DA NATUREZA DOS SERVIÇOS

3.1- Bens e serviços comuns são produtos cuja escolha pode ser feita com base nos preços ofertados, haja vista serem comparáveis entre si. São encontráveis facilmente no mercado. O bem ou o serviço será comum quando for possível estabelecer, para efeito de julgamento das propostas, mediante especificações utilizadas no mercado, padrões de qualidade, sustentabilidade e desempenho peculiares ao objeto;

3.2 – O legislador visou, por meio de lista anexada ao Decreto nº 3.555, de 2000, definir os bens ou serviços de natureza comum. No entanto, essa lista foi considerada meramente exemplificativa, em razão da impossibilidade de se listar tudo que é comum;

3.3 - Diante do exposto e consoante o art. 4º do Decreto nº 5.450/2005, resta claro que os serviços a serem contratados, necessários de planejamento, organização, promoção e execução de eventos, cujos itens que o compõem são facilmente definidos e estão disponíveis no mercado correspondente, são comuns, sendo, portanto, obrigatória a modalidade Pregão;

3.3.1 - Características da contratação:

3.3.2 - O Ministério do Meio Ambiente mantém contínua necessidade de realizar eventos, como treinamentos, fóruns, congressos, e vários outros que se repetem ano a ano, sucessivamente, não havendo a possibilidade de seus cancelamentos, sob pena de comprometimento de compromissos assumidos com outras entidades, com a sociedade, e da necessidade de se cumprir atribuições institucionais. São unidades internas de viés político e social que durante seus encontros anuais discutem temas, propõem soluções, compartilham experiência, como também capacitam servidores a atender a população;

3.3.3 - A contratação deste serviço de forma continuada conforme preceitua o art. 57, inciso II da Lei 8.666/93, caracteriza-se pela impossibilidade de sua interrupção ou suspensão, sob pena de acarretar prejuízos ou danos insuperáveis às ações de atribuição deste Órgão, o dimensionamento da duração do contrato por períodos sucessivos de 12 meses *até 60 (sessenta)* meses, gera sensíveis economias para a Administração já que não se terá que, a cada exercício, iniciar um novo procedimento licitatório complexo como é o caso, culminando com a celebração de um contrato que teria curta duração.

3.4 - Da necessidade de Registrar Preço:

3.4.1 - Decorrente da característica do serviço de organização de eventos demandados à Coordenação-Geral de Gestão Administrativa – CGGA, é comum acontecer atividade em outras regiões, fora de Brasília. Desta forma, e em atenção ao disposto no § 1º do Artigo 23 da Lei nº 8.666/93, faz-se necessária a prestação dos serviços com previsão de execução nas diversas regiões federativas, quais sejam: Distrito Federal, Região Centro-Oeste (exceto DF), Região Norte, Região Nordeste, Região Sul e Região Sudeste, a previsão da ocorrência da prestação dos serviços aliada ao fato que a valoração dos itens sofrem diferentes realidades regionais, a subdivisão do Pregão por Região e na forma de Registro de Preços é a mais adequada, vez que o valor de uma demanda pode sofrer variações de preços dependendo da região em que o item será prestado ou fornecido; e, a possibilidade de fracionamento em lotes de igual sorte visa ampliar a competitividade com a consequente ampliação do universo de possíveis

interessados na disputa, prima-se aqui na observância de princípios constitucionais da isonomia, eficácia e da eficiência;

3.4.2 - O aspecto da economicidade é o de maior relevância, vez que os preços podem variar de região para região, bem assim, a competitividade será mais ampla, uma vez que uma empresa que não tiver capacidade operacional para atender ou concorrer à demanda em nível nacional poderá fazê-lo em nível regional;

3.4.3 - O uso do Sistema de Registro de Preços se justifica pela necessidade frequente de fornecimento/contratação dos materiais e serviços discriminados nos Encartes deste Termo de Referência, sendo impossível mensurar quantidades exatas para cada evento ou para cada região, situações essas que encontram guarida nas hipóteses previstas no art. 3º, do Dec. 7.892/2013.

3.4.4 - O registro de preço terá validade de 12 (doze) meses, contados a partir da data de assinatura da ata de registro de preços, conforme disposto no Art. 12, do Decreto nº 7.892/2013.

3.5. Considerando que a licitação deve buscar a seleção mais vantajosa para a administração, o art. 5º do Decreto 7.746/2012 autoriza a administração a exigir no instrumento convocatório a aquisição de bens que estes sejam constituídos por material reciclado, atóxico ou biodegradável, entre outros critérios de sustentabilidade.

3.6. Consoante o art. 7º do Decreto 7.746/2012 o instrumento convocatório poderá prever que o contratado adote práticas de sustentabilidade na execução dos serviços contratados e critérios de sustentabilidade no fornecimento dos bens. O art. 8º da mesma norma define que a comprovação das exigências contidas no instrumento convocatório poderá ser feita mediante certificação emitida por instituição pública oficial ou instituição credenciada, ou por qualquer outro meio definido no instrumento convocatório.

4. DA FUNDAMENTAÇÃO LEGAL

4.1 - A deflagração do procedimento licitatório, bem como, a execução do Contrato observará o princípio da legalidade fulcrado às normas da Lei nº 10.520, de 17 de julho de 2002, do Decreto nº 5.450, de 31 de maio de 2005, do Decreto nº 7.892, de 23 de janeiro de 2013, da Lei Complementar nº 123, de 14 de dezembro de 2006, regulamentada pelo Decreto nº 6.204, de 05 de setembro de 2007, da IN/SLTI/MPOG/Nº 02, de 30 de abril de 2008, da IN/SLTI/MPOG/Nº 02, de 16 de setembro de 2009 e, subsidiariamente, da Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993 e alterações.

4.2 - O procedimento licitatório observará também a introdução de critérios ambientais, autorizados explicitamente pelo art. 3º da Lei 8.666/93 e amparados nas Leis 12.187, de 29 de dezembro de 2009, 12.305 de 2 de agosto de 2010, Decreto 7.746, de 5 de junho de 2012 e IN SLTI/MPOG 01/2010.

5. CONCEITOS E TIPOS DE EVENTOS

5.1 - É uma ferramenta de comunicação dirigida e deve ser utilizado para informar e mobilizar públicos específicos, quando corretamente desenvolvido, contribui para a promoção de uma imagem positiva das ações e políticas da Instituição junto à opinião

pública, reduzindo as barreiras de comunicação com a sociedade e ampliando o nível de conhecimento de um ou mais temas destacados – *Guia Prático de Eventos do Senado Federal*;

5.2 - É o conjunto de atividades desenvolvidas com o objetivo de atrair, informar, disseminar, motivar ou despertar o interesse de um segmento de público para uma determinada Instituição ou para determinado serviço ou assunto. É uma ocasião propícia para o encontro de pessoas e ideias. É um acontecimento que pode ter, também, o objetivo de manter, elevar ou recuperar o conceito de uma Instituição junto ao seu público de interesse – *Manual de Eventos da CONAB*.

5.3 - A sustentabilidade em eventos é assegurada por meio de implantação de etapas que incluem o pré-evento, quando ocorre o planejamento detalhado; o evento, quando se aplica o que foi planejado, e o pós-evento, quando se realiza a avaliação, identificando o grau de sustentabilidade alcançado.

5.4 - Tipos dos Eventos:

5.4.1. Adotando as referências bibliográficas pesquisadas, os eventos realizados pelo Ministério do Meio Ambiente, serão dos *tipos dialogais e expositivos*, enquadrando-os em várias áreas de interesse, como política, social, educativa, cultural, dentre outras. do ponto de vista de sua categoria, os eventos serão, preferencialmente, os institucionais;

5.4.2 - Os *eventos dialogais* são aqueles onde têm como base a informação, o questionamento e a discussão sobre determinado assunto – palestra, conferência, fórum, seminário, simpósio, congresso, entrevista, entre outros;

5.4.3 - Os *eventos expositivos* são aqueles onde se aplicam as formas de expor publicamente os projetos de governo, os serviços, as publicações, os documentos, entre outros materiais, visando à sua divulgação – feira, salão, mostra, exposição, inauguração, assinatura de atos, entres outros;

5.4.4 - Eventualmente, pode haver necessidades de execução de eventos dos *tipos social e de homenagem*;

5.4.5 - Os *eventos sociais* baseiam-se no compartilhamento e na aproximação entre pessoas – almoço, coquetel, coffee break, entre outros;

5.4.6 - Os *eventos homenagens* caracterizam-se pelo ato de homenagear com honraria funcionários ou pessoas ligadas de alguma forma à Instituição.

6. DAS METODOLOGIAS E DEFINIÇÕES

6.1 - Neste Item serão descritas as principais etapas do planejamento, coordenação, organização e execução dos eventos, sendo mandatário sua leitura por parte da Contratada e do Contratante.

6.2 – DO PLANEJAMENTO:

a) O planejamento é fundamental para a organização de um evento, permitindo a racionalização das atividades, o gerenciamento dos recursos disponíveis e a realização das diversas etapas de implementação;

b) Um evento caracteriza-se por ser uma atividade momentânea em que não há possibilidade de serem refeitas, onde as mudanças feitas de última hora demonstram falta de organização, comprometem e sempre são percebidas;

c) Isto faz com que a previsão detalhada das principais variáveis relacionadas ao evento, abordadas no planejamento, seja um instrumento valioso para os organizadores e um guia seguro para o desenvolvimento da atividade e sua posterior avaliação;

d) Por sua transparência e dinâmica própria, os eventos acabam refletindo a imagem de seus organizadores, dessa forma, reproduzem para os participantes o conceito e o grau de organização da própria Instituição, o que torna imprescindível o zelo no momento de sua elaboração;

e) Os eventos do Ministério do Meio Ambiente, quando planejados, deverão obedecer às Normas Operacionais do Órgão, cabendo a cada Unidade Demandante, utilizando a sua capacidade de coordenação e bom senso, ajustá-los ao tipo de evento que está organizando, e conterá as seguintes informações:

I – Objetivo do evento;

II – Local e data;

III – Justificativa da necessidade, demonstrando o nexo entre as atribuições da unidade e a finalidade do evento;

IV – Quantitativo estimado de pessoas;

V – Previsão de pagamento de passagens e diárias, se for o caso;

VI – Especificação dos materiais, equipamentos e serviços a serem empregados;

VII – Resultados esperados e forma de avaliação;

VIII – Servidor responsável pelo planejamento, acompanhamento e atesto da fatura;

IX – Previsão de pagamento de hospedagem, alimentação, transporte e passagens para palestrantes e colaboradores eventuais, desde que seja essencial para o resultado do evento e que guarde pertinência com sua finalidade.

6.3 – DA COORDENAÇÃO:

a) Na organização de qualquer evento, independente do porte, é essencial que as diversas atividades do processo de preparação e montagem estejam sob a coordenação e o controle de profissionais responsáveis, portanto, já na concepção do evento, deve ser fixada pelo seu organizador uma equipe de coordenação, com atribuições e responsabilidades bem definidas.

b) A Coordenação Geral do evento tem sob sua responsabilidade o planejamento geral, a distribuição de atribuições para os demais coordenadores, a definição do público, a coordenação e a supervisão das atividades em todas as fases, a aprovação dos

orçamentos, a elaboração de relatórios e a avaliação final.

c) As demais atividades ficam divididas por campo de ação:

I - Elaboração da listagem de convidados;

II - Elaboração do programa, regulamento e regimento;

III - Elaboração dos impressos e da programação visual;

IV - Elaboração do projeto de divulgação;

V - Seleção e contratação de profissionais especializados (palestrantes, debatedores, outros técnicos);

VI - Contratação dos locais necessários para o evento (hotéis, restaurantes, salas, auditórios, entre outros);

VII - Organização de toda a logística necessária (transporte, hospedagem, alimentação, outros);

VIII - Contratação dos serviços de apoio operacional de recursos audiovisuais e de iluminação;

IX - Contratação e coordenação dos serviços de infraestrutura (móveis, segurança, limpeza, manutenção, outros);

X - Contratação dos materiais e serviços de copa (louças, talheres, copos, toalhas, garçons, copeiros, outros);

XI - Recepção dos participantes;

XII - Serviços de secretaria;

XIII - Contratação de outros serviços de terceiros (repcionista, mestre de cerimônia, decoração, tradução simultânea, outros);

XIV - Organização do cerimonial.

6.4 – DA ORGANIZAÇÃO:

a) Os eventos, em fase de organização, serão classificados conforme as orientações emanadas pelo Ministério do Meio Ambiente, seguindo os seguintes critérios:

I – De pequeno porte: até 100 participantes;

II – De médio porte: entre 101 e 500 participantes;

III – De grande porte: acima de 501 participantes.

6.5 – DA EXECUÇÃO:

a) Os itens recursos humanos, materiais, instalações e equipamentos, poderão ser solicitados em conjunto ou isoladamente, dependendo da necessidade da Unidade Demandante com vistas à realização ou complementação de realização de eventos;

b) Caberá ao servidor responsável da respectiva Unidade Demandante do evento acompanhar a execução dos serviços, zelando pela racionalidade dos gastos públicos e pela excelência quanto ao conteúdo e qualidade técnica do evento;

c) Caberá ao servidor responsável da respectiva Unidade Demandante, encaminhar ao titular da unidade solicitante do evento, para fins de aprovação, Relatório de Avaliação do evento, nos termos das Normas e Portarias do Ministério do Meio Ambiente que, devidamente assinado e preenchido, encaminhará à Coordenação-Geral de Gestão Administrativa, para posterior pagamento da nota fiscal da prestação do serviço.

6.6 - DA ESPECIFICAÇÃO DOS RECURSOS HUMANOS, MATERIAIS, INSTALAÇÕES E EQUIPAMENTOS:

6.6.1 - LOCAÇÃO DE ESPAÇO:

6.6.1.1 - Para cada evento a ser realizado o Contratante poderá solicitar à Contratada providências quanto à locação de um ou mais espaços, que poderão ser dos seguintes tipos: auditório, sala para oficinas de trabalho, sala de apoio, sala para secretaria, sala vip, sala de imprensa, espaço para credenciamento, sala livre e sala para alimentação;

6.6.1.2 - A Contratada deverá apresentar, no mínimo, 03 (três) cotações para locação de espaço, que contenha as características necessárias e condizentes com as peculiaridades que a natureza do evento requer, além de possuir valor limitado ao registrado na contratação, com vistas a escolha da melhor opção pela área demandante do evento, salvo na inexistência de outros espaços na localidade, podendo a contratada apresentar número inferior de propostas.

6.6.1.3 - A Contratada deverá apresentar os detalhes para cada ambiente, indicando a capacidade de pessoas, localização e estrutura, e informar quais recursos materiais serão disponibilizados no ambiente;

6.6.1.4 - O valor dos recursos materiais utilizados pela Contratada para a promoção do evento já estará incluso no custo da locação, sendo que somente será admitida a cobrança de tais recursos quando o evento ocorrer fora da Rede Hoteleira, Centro de Convenções, Auditórios, Teatros, Universidades etc., e desde que a despesa seja devidamente comprovada com documento para a demonstração dos gastos;

6.6.1.5 - Os espaços locados deverão oferecer conforto ambiental e, preferencialmente, maximizar o uso da luz e ventilação naturais;

6.6.1.6 - O Contratante avaliará as cotações apresentadas com o intuito de que o local escolhido, bem como, toda a estrutura montada reflita o menor custo com o melhor benefício para a Administração e para o êxito na execução do evento, considerando a

promoção do desenvolvimento sustentável.

6.6.2 - RECEPÇÃO:

6.6.2.1. A Contratada será responsável pela execução das tarefas de logísticas inerentes à organização e execução dos eventos, tais como: Apoio Técnico, Administrativo e de Pessoal, Credenciamento, inclusive na sua fase prévia;

6.6.2.2 - Caberá a Contratada, sempre que demandado pelo Contratante, assessorá-la no planejamento, dimensionamento, definição da programação geral e do roteiro, entre outras atividades antecedentes ao evento, cujo serviço será acompanhado pelo Coordenador Geral previamente indicado pela empresa e com poder de decisão, desde que aceito pelo Contratante;

6.6.2.3 - No preço da diária referente à jornada de trabalho dos profissionais alocados na realização dos eventos deverão estar incluídas as despesas com uniforme, transporte e alimentação etc;

6.6.2.4 - No caso de necessidade de suplementação da jornada diária de trabalho (horas extras), situação será de caráter excepcional e que dependerá de prévia autorização do Contratante, haverá a necessidade de assinatura de **Formulário de Demanda Extra**, devidamente autorizado pelo representante indicado pela Unidade Demandante e o pagamento será efetuado em conformidade com a legislação vigente e calculado de forma proporcional ao preço constante da proposta apresentada pela Contratada;

6.6.2.5 - Os recepcionistas deverão apresentar-se com uniforme completo, bem cuidado, sapatos limpos e confortáveis e postura elegante;

6.6.2.6 - Quando necessário no aeroporto: em datas e horários a serem definidos e informados pelo Contratante, sendo de responsabilidade da Contratada a recepção na ocasião da chegada da autoridade na área de desembarque do Aeroporto acompanhado-o até o veículo de traslado ao hotel;

6.6.2.7 - Quando necessário na recepção no hotel da hospedagem: em datas e horários a serem definidos e informados pelo Contratante, sendo de responsabilidade da Contratada a recepção na ocasião do *check in* e do *check out* no hotel da hospedagem;

6.6.2.8 - Quando necessário no local do evento: recepção para o credenciamento das autoridades, convidados, palestrantes e participantes do evento;

6.6.2.9 - Quando necessário nas recepções institucionais: abertura, almoços e jantares institucionais;

6.6.2.10 - Os serviços de credenciamentos deverão contemplar todos os equipamentos que permitam conferir os dados de inscrição, bem como a infraestrutura física necessária para essa atividade;

6.6.2.11 - Estão incluídos nos serviços de recepção, o apoio ao serviço de secretariado na preparação de lista de presença para controle, a distribuição de ficha de avaliação do evento incluindo aspectos de sustentabilidade e possíveis emissões de certificados de participantes dos eventos, quando for o caso;

6.6.2.12 - Cabe à Contratada encarregar-se da organização das cerimônias de abertura e encerramento, bem como das recepções oficiais (almoço e/ou jantar), quando for o caso;

6.6.2.13 - É de responsabilidade da Contratada a substituição imediata dos profissionais a serviço do evento, na sua ausência ou dispensa;

6.6.2.14 - Os seguranças e motoristas deverão apresentar-se com uniforme completo, bem cuidado, sapatos limpos e confortáveis e postura elegante;

6.6.2.15 - A Contratada, por iniciativa própria ou por reclamação devidamente fundamentada do contratante, deverá providenciar a substituição de profissionais que não estejam correspondendo às necessidades da organização do evento nos seguintes prazos:

a) Pessoal de apoio: até 2 horas;

b) Profissionais em cargo de chefia e coordenação de área: até 6 horas.

6.7 - TRANSPORTE:

6.7.1 - Deverão estar incluídas nos custos dos transportes as despesas com combustível, motorista, telefone celular, taxas, impostos, seguros, pedágios e outras necessárias à boa prestação dos serviços de locomoção;

6.7.2 - Os motoristas deverão possuir habilitação compatível com o transporte contratado e apresentar-se devidamente uniformizados; conforme exigência deste Termo de Referência.

6.7.3 – Os veículos locados deverão preferencialmente ser abastecidos com combustíveis renováveis ou biocombustíveis.

6.7.4 - A diária será de 8 (oito) horas, respeitados os acordos coletivos e a legislação, com quilometragem livre (projeção de 100Km/dia) e seguro de cobertura integral, incluindo danos a terceiros, devendo estar incluídas no valor da diária as despesas com alimentação e uniforme dos motoristas.

6.8 - HOSPEDAGEM:

6.8.1 - Nas diárias deverão estar inseridas taxas de serviço e café da manhã, desde que servido na área comum, não estando incluídas despesas com bebidas e outros serviços de alimentação. Quaisquer despesas extras, tais como acompanhantes, lavanderia, telefone, frigobar, entre outras, serão de responsabilidade do hóspede convidado e deverão ser pagas no momento do check-out;

6.8.2 - A relação nominal dos hóspedes que ocuparão as acomodações será de responsabilidade do Contratante, e deverá ser repassada à Contratada;

6.8.3 - Caso o Contratante não confirme a presença da autoridade convidada, palestrantes, colaboradores e da equipe de apoio até 72 (setenta e duas) horas antes do início da hospedagem, fica cancelada a reserva e desobrigada o Contratante de efetuar

qualquer pagamento relativo a “no show”, ou somente arcará com qualquer despesa que seja devidamente apresentada como suportada pela contratada por meio de documento (s) fiscal (is) do hotel;

6.8.4 - Os tipos e as quantidades de acomodações, bem como as respectivas diárias, serão informados pelo Contratante até 10 (dez) dias corridos antes do início do evento, podendo ocorrer ajustes (acréscimos ou supressões) de até 10% (dez por cento) do quantitativo, bem como casos de *late check-out* e/ou *early check-in*, em até 24 (vinte e quatro) horas antes do início/término da hospedagem.

6.9 - ALIMENTAÇÃO:

6.9.1 - A Contratada deverá promover nos eventos a realização de almoço e jantar de abertura e/ou encerramento do evento, bem como *coffee break*, para a alimentação dos participantes, sempre que for solicitado pelo Contratante, mediante aprovação da Área Solicitante;

6.9.2 - Como consequência do subitem anterior, a Contratada deverá providenciar, quando realizado fora do ambiente hoteleiro: *maîtres*, garçons, copeiros, cozinheiras, auxiliares de cozinha etc., devidamente uniformizados, bem como disponibilizar material necessário para a realização dos serviços de alimentação, tais como: mesas, cadeiras, toalhas, louças, pratarias (balde de gelo, bandejas, réchauds etc.);

6.9.3 – A Contratada, sempre que possível, deverá adquirir produtos alimentícios sazonais e de produtores locais, dando preferência a alimentos orgânicos e/ou provenientes de cooperativas e/ou associações de agricultores familiares.

6.9.4 - A Contratada deverá disponibilizar material de serviço e limpeza, como guardanapos, gelo, caixas térmicas, enfim, tudo aquilo que for necessário à realização do evento, conforme definido pelo Contratante estando os custos inclusos nos itens correspondentes. Deve-se evitar o uso de itens descartáveis sempre que possível e, quando imprescindível, dar preferência aos itens que contenham o máximo de material reciclável e biodegradável;

6.9.5 - Os preços da prestação de serviços de alimentação já estarão inclusos no custo deste subitem;

6.9.6 - Os preços devem incluir todos os tributos, como taxas de serviços e impostos;

6.9.7 - Qualquer prejuízo ou dano ocorrido às louças, talheres, cestas, bandejas, guardanapos, mesas, cadeiras, toalhas etc., e equipes de empregados (*maîtres*, garçons, copeiros, cozinheiras, auxiliares de cozinha) serão de responsabilidade da Contratada, não podendo repassá-los em nenhuma hipótese ao Contratante;

6.9.8 - Qualquer dano ou extravio de talheres, louças, bandejas ou outros itens será de responsabilidade da Contratada;

6.9.9 - A equipe de empregados usará traje apropriado e mesas de apoio, com material de qualidade compatível com o evento;

6.10 - CONFECÇÃO DE MATERIAL DE DIVULGAÇÃO E IDENTIFICAÇÃO:

6.10.1 - Os modelos dos materiais de divulgação e identificação serão elaborados pela Unidade Demandante, devendo ser impressos ou produzidos pela Contratada somente após aprovação do Contratante;

6.10.2 - No prazo nunca inferior a 10 (dez) dias do início do evento, as amostras dos materiais customizados, impressas em formato A4, pela Contratada deverão ser submetidos à unidade solicitante do evento, para verificação ou ajustes, se necessário;

6.10.3 – A Contratada deverá confeccionar crachás reutilizáveis para identificação dos participantes que serão devolvidos ao final dos eventos para seu aproveitamento em outros;

6.10.4 - A entrega dos materiais confeccionados pela Contratada será definida em data acordada com a Unidade Demandante, no prazo nunca inferior a 5 (cinco) dias do início do evento;

6.10.5 - Os custos decorrentes da entrega dos materiais citados acima, em qualquer local indicado pelo Contratante, serão de responsabilidade da Contratada, sem quaisquer ônus para o Contratante;

6.10.6 – A Contratada deverá divulgar e informar aos participantes os aspectos de sustentabilidade utilizados na realização do evento;

6.10.7 - Os prazos e o local de entrega dos materiais especificados neste subitem poderão ser prorrogados por solicitação da Contratada, desde que autorizado pelo Contratante.

6.11 - DECORAÇÃO E AMBIENTAÇÃO:

6.11.1 - Toldos e tendas deverão ser montados de modo a estarem livres e desimpedidos para o evento no prazo estabelecido pelo Contratante, não cabendo cobrança extra de diária durante a instalação dos mesmos mas somente relativo aos dias de realização do evento;

6.11.2 - Os modelos dos arranjos deverão ser apresentados para aprovação da administração no prazo máximo de 02 (dois) dias corridos antes do início dos eventos;

6.11.3 - Os arranjos florais deverão ser confeccionados com produtos da biodiversidade local e estar nos locais indicados pelo Contratante no prazo máximo de 3 (três) horas antes do início dos eventos;

6.11.4 - A desmontagem dos equipamentos e materiais, bem como a limpeza do local em que foram instalados, são de responsabilidade da Contratada, sem quaisquer ônus para o Contratante.

6.12 - SERVIÇOS DE INTÉRPRETE:

6.12.1 - É de 6 (seis) horas a jornada de trabalho diária por interprete simultâneo, devendo estar incluídas no valor da diária as despesas com sua alimentação, transporte e

uniforme;

6.12.2 - Salvo quando solicitado expressamente, os intérpretes não precisarão ser juramentados. No entanto, o Contratante se reserva o direito de solicitar profissionais com experiência comprovada por diploma de proficiência em língua estrangeira ou intérprete de libras, quando necessário;

6.12.3 - O sistema de interpretação simultânea deverá incluir a central de intérpretes, um canal para idiomas e um técnico operador de som e demais aparelhos necessários à transmissão e recepção de áudio em interpretação simultânea, sonorização ambiente e cabine de isolamento acústico e recepcionista para entrega dos equipamentos de recepção de áudio.

6.13 - SERVIÇOS DE REGISTRO FOTOGRÁFICO, GRAVAÇÃO E EQUIPAMENTOS DE ÁUDIO E VÍDEO:

6.13.1 - A Contratada deverá realizar gravação digital integral dos áudios de todas as intervenções realizadas, mediante captação direta da mesa de som quando solicitado pelo Contratante;

6.13.2 - Sempre que solicitado pelo Contratante, a Contratada providenciará a gravação em vídeo das intervenções realizadas, mediante captação em câmera de vídeo digital;

6.13.3 - As gravações deverão ser revisadas ao final de cada sessão e ter a sua qualidade garantida pela Contratada;

6.13.4 - O Contratante detém o direito de uso sobre os registros de som, imagem e vídeo produzidos pela Contratada, que deve repassar todo o material, sob pena de responsabilidade civil e penal;

6.13.5 - Todos os itens que compõem esse serviço deverão estar instalados e em perfeito funcionamento no prazo máximo de 2 (duas) horas antes do início dos eventos, não cabendo a cobrança de diárias durante o período de instalação;

6.13.6 - A Contratada deverá entregar, no prazo máximo de 05 (cinco) dias úteis ao final do evento, o material produzido neste subitem.

6.14 - EQUIPAMENTOS DE COMUNICAÇÃO:

6.14.1 - Durante o período do evento, as despesas com provedor, instalações e desativação de pontos para conexão com a Internet serão de responsabilidade da Contratada, todos os custos estão inclusos na diária do acesso à rede, quando solicitado;

6.14.2 - Todos os itens que compõem esse serviço deverão estar instalados no prazo máximo de 4 (quatro) horas antes do início dos eventos, não cabendo cobrança de diárias durante a instalação dos equipamentos.

6.15 - EQUIPAMENTOS DE INFORMÁTICA:

6.15.1 - A Contratada deverá fornecer todo o material necessário e compatível com os equipamentos de informática (*tonner* e/ou cartuchos, papel etc), responsabilizando-se pela ininterrupção de sua utilização;

6.15.2 - Cabe à Contratada providenciar a substituição de equipamentos defeituosos ou que não estejam atendendo satisfatoriamente às demandas do serviço ou dos organizadores, nos seguintes prazos máximos:

- a) Equipamentos necessários às fases pré: até 3 horas;
- b) Equipamentos relacionados às apresentações durante o evento: até 20 minutos;
- c) Equipamentos de apoio utilizados durante o evento: até 1 hora.

6.15.3 - Todos os itens que compõem este serviço deverão estar instalados no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas e em perfeito funcionamento no prazo máximo de 4 (quatro) horas antes do início dos eventos.

6.16 - SERVIÇOS DE LIMPEZA:

6.16.1 - Os serviços de limpeza e conservação incluem remover com pano úmido o pó das 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. Varrer todas as dependências do local do evento, exceto as áreas acarpetadas, onde deverá ser utilizado aspirador de pó. Limpar todos os gabinetes sanitários procedendo à lavagem de bacias, assentos e pias dos sanitários, quatro vezes ao dia. Fornecer e colocar papel higiênico, sabonete cremoso de boa qualidade, papel toalha de boa qualidade, saquinhos descartáveis para absorventes higiênicos e protetores de assento nos sanitários (duas vezes ao dia e sempre que necessário). Colocar sacos de lixo em todas as dependências do local do evento incluindo áreas externas. Retirar, duas vezes ao dia e sempre que necessário, o lixo acondicionado em sacos plásticos, removendo-os para local adequado.

6.16.2 - Os produtos de limpeza devem ser biodegradáveis e preferencialmente possuir certificação ecológica;

6.16.3 - Fica a contratada obrigada em todos os eventos a se responsabilizar pela separação e correta destinação dos resíduos sólidos, disponibilizando lixeiras para “lixo seco” e “orgânico”.

6.17 - RECURSOS HUMANOS E HABILITAÇÕES:

6.17.1 - Médico: diplomas, devidamente registrados, de curso de nível superior de graduação em Medicina e de residência médica no ramo, fornecidos por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC), e registro na especialidade no Conselho Regional de Medicina;

6.17.2 - Enfermeiro: diploma, devidamente registrado, de curso de nível superior de graduação em Enfermagem, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC), e registro no Conselho Regional de Enfermagem;

6.17.3 - Engenheiro Civil: diploma, devidamente registrado, de curso de nível superior em Engenharia Civil, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC), e registro no Conselho Regional da categoria. Desempenhar atividades de nível superior, referentes à supervisão, coordenação ou

execução de trabalhos relacionados ao estudo, feitura de projetos e fiscalização de edificações e suas instalações, bem como à consultoria e assessoria em assuntos pertinentes à construção civil;

6.17.4 – Para as demais funções, a empresa deverá apresentar profissionais devidamente qualificados;

6.18 - PRERROGATIVAS DO CONTRATANTE:

6.18.1 - Considerando a necessidade imperiosa e atual de redução das despesas, não só do Ministério do Meio Ambiente, mas também de todos os órgãos da União, o Contratante poderá lançar mão de profissionais próprios, constante do seu quadro de pessoal, para realizar certas atividades ou qualquer outro que o órgão disponha eventualmente para atender a demanda, o que dispensará a contratação e pagamento desses serviços, podendo também o Contratante valer-se, durante a realização dos eventos, de materiais e equipamentos próprios.

7. DO CANCELAMENTO DO EVENTO

7.1 - Qualquer evento poderá ser cancelado e a Contratada deverá ser informada do fato no prazo mínimo de até 72 (setenta e duas) horas antes da realização do mesmo, sem ônus para o MMA.

7.2 - Na ocorrência do cancelamento, em parte ou integralmente, fora do prazo acima, o Contratante obrigará-se a ressarcir as despesas suportadas pela contratada para atender a demanda, desde que devidamente comprovadas por meio de documentos fiscais.

8. DO PRAZO PARA A ASSINATURA DO CONTRATO

8.1 - A adjudicatária deverá assinar o Contrato no prazo, máximo, de 05 (cinco) dias úteis, contados da data do recebimento da convocação emanada pelo Ministério do Meio Ambiente.

8.2 - Antecedendo à contratação, será realizada consulta "on-line" ao Cadastro Informativo de créditos não quitados para com o setor público federal (CADIN) e ao Sistema de Cadastramento Unificado de Fornecedores – SICAF relativamente à situação da empresa vencedora e incluindo a verificação das mesmas condições exigidas na habilitação, devendo o documento ou o resultado impresso, e juntado aos autos do processo.

8.3 - O prazo para assinatura poderá ser prorrogado, por igual período, quando solicitado pelo adjudicatário, desde que ocorra motivo justificado e aceito pela Administração e que ainda se esteja no prazo de validade da proposta do licitante vencedor.

8.4 - Quando a adjudicatária, injustificadamente, não comparecer para assinar o contrato, será convocado outro licitante, dentro do prazo de validade da proposta, respeitada a ordem de classificação, para, depois de comprovados os requisitos habilitatórios e feita a negociação, assinar o contrato, sem prejuízo das multas previstas neste Termo de Referência e seus Encartes e das demais cominações legais.

8.5 - A recusa injustificada da adjudicatária em celebrar o contrato, após devidamente convocado, caracteriza o descumprimento total da obrigação assumida, o que implicará

na aplicação das sanções previstas neste Termo de Referência.

9. DA VIGÊNCIA DO CONTRATO

9.1- O prazo de vigência do contrato será de 12 (doze) meses contados da data da sua assinatura, com eficácia após publicação do seu extrato resumido no Diário Oficial da União, podendo ser prorrogado por iguais e sucessivos períodos até o limite de 60 (sessenta) meses, com fundamento no art. 57, Inciso II, da Lei nº 8666/93.

10. DA GARANTIA DO CONTRATO

10.1 - O Ministério do Meio Ambiente exigirá da Contratada, como garantia do Contrato, a prestação de garantia para execução das obrigações assumidas, cabendo à mesma optar por uma das seguintes modalidades:

10.2 - Caução em dinheiro ou em títulos da dívida pública;

10.3 - Fiança bancária;

10.4 - Seguro-garantia.

10.5 - A garantia a que se refere o caput corresponderá a 2% (dois por cento) do valor total do contrato.

10.6 - No caso de se prestar caução em dinheiro ou em títulos da dívida pública como garantia, a empresa adjudicatária deverá fazer o devido depósito na Caixa Econômica Federal, conforme determina o art. 1.º, inciso IV, do Decreto-Lei n.º 1.737, de 20 de dezembro de 1979, tendo como beneficiário o Contratante, cuja via do termo da caução ou do depósito do título deverá ser entregue à Coordenação de Contratos, no prazo de até 05 (cinco) dias úteis após a assinatura do contrato.

10.7 - No caso apresentação de fiança bancária como garantia, a mesma deverá ser emitida em nome do Contratante, devendo constar do instrumento, a renúncia expressa pelo fiador, dos benefícios previstos nos artigos. 821, 827, 835, 837, 838, e 839, todos da Lei nº 9.406, de 10 de janeiro de 2002 – Código Civil; 77 do Código de Processo Civil; cujo documento deverá ser entregue a Coordenação de Contratos, no prazo de até 05 (cinco) dias úteis após a assinatura do contrato.

10.8 - No caso de apresentação de seguro-garantia como garantia contratual, o mesmo deve ter como beneficiária direta, única e exclusivamente, o Contratante, cujo original do documento deverá ser entregue na Coordenação de Contratos, no prazo de até 05 (cinco) dias úteis após a assinatura do contrato.

10.9 - Se apresentada garantia contratual nas modalidades de fiança bancária ou seguro-garantia e, em havendo prorrogação da vigência do contrato, em sucessivo período, exigir-se-á nova prestação de garantia cobrindo o período estendido nas mesmas condições apresentadas quando da assinatura do contrato, salvo se houver solicitação da Contratada para mudança na modalidade da garantia, cuja aceitação da modificação da modalidade é de exclusiva liberalidade do Contratante.

10.10 - A garantia prestada pela Contratada será liberada ou restituída após o encerramento do Contrato, observado o disposto no art. 56, § 4º da Lei nº 8.666/93.

10.11 - Se a garantia for utilizada em pagamento de qualquer obrigação ou de multa aplicada, após o devido processo legal, assegurado o contraditório e ampla defesa, Contratada se obrigará a fazer a respectiva reposição, no prazo máximo de 48 (quarenta e oito) horas, a contar da data em que for notificada pelo Contratante.

11. DA FISCALIZAÇÃO E DA ATESTAÇÃO DOS SERVIÇOS

11.1 - Nos termos do art. 67, § 1º, da Lei Nº 8.666 de 21 de junho de 1993, o Ministério do Meio Ambiente designará como representante da Administração o servidor Francisco Gomes da Silva para acompanhar e fiscalizar a execução do Contrato, anotando em registro próprio todas as ocorrências relacionadas com a execução e determinando o que for necessário à regularização das falhas ou defeitos observados;

11.2 - A Fiscalização da execução do Contrato consiste na verificação da conformidade da prestação dos serviços e da alocação dos recursos necessários, de forma a assegurar o perfeito cumprimento do contrato, e será realizado por representante da Administração, especialmente designado, que deverá:

11.3 - Providenciar o atesto da nota fiscal pelo responsável pelo acompanhamento do evento, servidor designado pela unidade solicitante, verificando as informações do relatório de acompanhamento do evento, que deverá estar adequada à cobrança juntando a nota fiscal toda documentação possível à comprovação da execução dos itens, documentos como:

a) Relação de todos os participantes do evento (listas de presença), com dados completos e fidedignos dos participantes, tais como nome completo, cargo, endereço e telefone;

b) cópia de todas as notas fiscais relativas aos serviços subcontratados pela empresa organizadora, de forma a possibilitar a identificação da despesa executada;

c) quando o evento envolver hospedagem, relação contendo nomes dos participantes hospedados, juntamente com as notas fiscais dos hotéis que comprovem a quantidade de apartamentos locados;

d) anexar ao processo de realização do evento a documentação de controle realizado pelo respectivo representante da Administração, tais como medições horas trabalhadas, quantitativo, de pessoal empregado e demais itens cobrados;

e) Comprovantes referentes à efetiva utilização dos serviços de restaurante (almoço/jantar), tais como listas de presença ou vouchers devidamente assinados pelos participantes beneficiários.

11.4 - Controlar o prazo de vigência do instrumento contratual;

11.5 - Manter registro de ocorrências relacionadas com a execução do Contrato, determinando todas as ações necessárias para a regularização das faltas ou defeitos;

11.6 - Receber a Nota Fiscal ou Fatura, quando comprovada a execução contratual e a apresentação de toda a documentação exigida, deste Termo de Referência;

11.7 - Comunicar à Contratada, formalmente, as irregularidades cometidas;

11.8 - Encaminhar às autoridades competentes, Representante da Administração, eventuais pedidos de modificação contratual;

11.9 - Verificar e exigir que seja anexado à nota fiscal o relatório de acompanhamento do evento.

11.9.1 - A presença da fiscalização do Contratante não elide, nem diminui, a responsabilidade da Contratada.

11.10 - Verificar valores cobrados pela contratada levando em consideração as quantidades demandas e os valores contratados.

12. DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

12.1 - As despesas decorrentes da execução do contrato, correrão a conta dos recursos consignados ao Ministério do Meio Ambiente, previstos no Orçamento Geral da União aprovado para o Exercício Financeiro correspondente.

13. DO PAGAMENTO

13.1 - O pagamento será efetuado no prazo de até 10 (dez) dias a contar da apresentação da Fatura e demais documentos elencados, mediante atesto do representante da Unidade Demandante;

13.2 - Para efeitos de conferência e posterior ateste da Nota Fiscal/Fatura, a Contratada deverá encaminhar juntamente toda a documentação decorrente do evento, bem como outros por ventura solicitados pela Administração;

13.3 - A critério do Contratante, poderão ser utilizados, quando dos pagamentos devidos, valores decorrentes de despesas como multas, indenizações ou outras responsabilidades da Contratada, previamente comunicada, dando-se assim o prazo de contraditório e ampla defesa.

13.4 - Antes do pagamento, o CONTRATANTE verificará, por meio de consulta eletrônica, a regularidade do cadastramento da CONTRATADA no SICAF e/ou nos *sites* oficiais, especialmente quanto à regularidade fiscal, devendo seu resultado ser impresso, autenticado e juntado ao processo de pagamento.

13.5 - Quando do pagamento, será efetuado a retenção tributária prevista na legislação aplicável.

13.6 - Nos casos de eventuais atrasos de pagamento, desde que a Contratada não tenha concorrido de alguma forma para tanto, ficará convencionada a taxa de encargos moratórios devida pelo Ministério do Meio Ambiente, entre a data acima referida e a correspondente ao efetivo adimplemento da Contratada, mediante a aplicação da seguinte fórmula:

$$EM = I \times N \times VP$$

Onde:

EM = Encargos Moratórios;

N = Número de dias entre a data prevista para o pagamento e a do efetivo pagamento;

VP = Valor da parcela pertinente a ser paga;

TX = Percentual da taxa anual = 6% (seis por cento);

I = Índice de compensação financeira, assim apurado:

$$I = \frac{(6/100)}{365} \rightarrow I = 0,00016438$$

13.7 - A compensação financeira prevista nessa condição será cobrada em Nota Fiscal/Fatura, após a ocorrência.

13.8 - O Ministério do Meio Ambiente reserva-se o direito de não proceder ao pagamento se os fornecimentos e os serviços prestados estiverem em desacordo com as especificações constantes neste Termo de Referência.

13.9 - Nenhum pagamento será efetuado à empresa enquanto pendente de liquidação, qualquer obrigação que lhe for imposta, em virtude de penalidade ou inadimplência, sem que isso gere direito ao pleito de reajustamento de preços ou correção monetária (quando for o caso).

14. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

14.1 - Formalizar, no momento da assinatura do contrato, a indicação do preposto da empresa e substituto eventual, que tenha capacidade gerencial para tratar de todos os assuntos previstos no contrato, de acordo com o art. 68, da Lei nº 8.666/93, sem que isso implique acréscimo nos preços contratados;

14.2 - Disponibilizar número de telefone (móvel e fixo) que permita contato imediato entre o Contratante e o preposto da Contratada de forma permanente durante a vigência da contratação;

14.3 - Responsabilizar-se pelo fiel cumprimento dos serviços constantes neste Termo de Referência;

14.4 - Relatar ao Contratante toda e qualquer situação que caracterize possibilidade de descumprimento das obrigações constantes neste Termo de Referência;

14.5 - Prestar os esclarecimentos pertinentes ao objeto do contrato quando forem solicitados pelo Contratante;

14.6 - Responder por perdas ou danos a que vier sofrer o Contratante ou terceiros, em razão de ação ou omissão dolosa ou culposa da Contratada ou de seus empregados, quando nas suas dependências, independentemente de outras cominações contratuais ou legais a que estiver sujeita.

14.7 - A ação ou omissão, total ou parcial, da fiscalização do Contratante não eximirá a Contratada de total responsabilidade quanto à execução dos serviços.

14.8 - Atender prontamente as demandas apresentadas pelo Ministério do Meio Ambiente

- MMA, dos itens solicitados, em conjunto ou isoladamente;

14.9 - Utilizar profissionais experientes e devidamente qualificados a realizar as tarefas solicitadas;

14.10 - Entregar instalado e montado todo o material solicitado, devendo retirá-lo após o evento, sem que isso importe em ônus para o Contratante;

14.11 - É proibida a veiculação de qualquer publicidade durante os eventos, salvo se houver prévia autorização do Contratante;

14.12 - A Contratada deverá encaminhar, tão logo seja informado sobre o evento, orçamento prévio denominado "Proposta de Prestação de Serviços – PPS", levando-se em consideração os itens, quantidades e valores resultantes da licitação, contendo a sistematização da execução que atenda às especificações constantes neste Termo de Referência, para apreciação da Unidade Solicitante, no prazo indicado pelo Contratante, que levará em consideração o prazo de realização do evento e sua localização;

14.13 - Fica a Contratada obrigada a aceitar a indicação do Contratante quando da locação de espaço fora das instalações desta, em situações devidamente justificáveis que envolvam segurança, localização, infraestrutura ou parceria com outras instituições, desde que o preço da locação mostrar compatível ao dos valores registrados;

14.14 - Providenciar a imediata troca de todo equipamento que vier a apresentar defeito durante a realização de qualquer evento;

14.15 - Comunicar ao Contratante, por escrito, qualquer anormalidade ou impropriedade verificada e prestar os esclarecimentos que julgar necessário, para deliberação e mudança dos detalhes por parte do Contratante, durante a fase de planejamento do evento;

14.16 - Manter-se, em compatibilidade com as obrigações a serem assumidas e com as exigências do Edital, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas no processo, durante a vigência contratual;

14.17 - Zelar pela perfeita execução dos serviços, sanando as falhas eventuais, imediatamente após sua verificação;

14.18 - Prestar os serviços de forma meticulosa e constante, mantendo-os sempre em perfeita ordem;

14.19 - A Contratada poderá subcontratar os serviços e equipamentos especificados no Encarte A, quando necessário, ficando a mesma responsável pela qualidade, eficiência e obrigações legais de todos os atos. Entretanto, as obrigações assumidas junto ao Contratante são intransferíveis.

14.20 - Quando o evento ocorrer fora das instalações do Ministério do Meio Ambiente, a contratada deverá apresentar propostas de empresas do setor hoteleiro do local da realização do evento, de modo a possibilitar ao Representante da Administração optar pela proposta adequada a atender a Administração, com vistas a aprovação da organização do evento;

14.21 - A Contratada fica proibida de receber como demanda a ser executada, qualquer solicitação advinda das Unidades internas do Contratante, que não seja previamente autorizada pelo representante da Administração.

14.22 - Qualquer demanda extra apresentada durante a realização do evento deverá a Contratada, providenciar assinatura pelo responsável da Unidade solicitante do **Formulário de Demanda Extra, Encarte C** deste documento, encaminhando-o imediatamente ao conhecimento do representante da Administração, para avaliação e autorização, bem como, reforço orçamentário da despesa.

14.23 - Serão de responsabilidade da empresa contratada as obrigações e indenizações decorrentes de acidentes de trabalho cometidos a seus empregados durante a execução dos serviços, as obrigações provenientes de demandas trabalhistas, cíveis ou penais relacionadas à execução contratual, sobre os encargos fiscais e comerciais decorrentes da contratação, bem como dos encargos previdenciários devidos aos seus empregados, devendo saldá-lo em época própria.

14.24 - A Contratada obriga-se a apresentar ao Contratante o orçamento e/ou o plano de execução denominado "Planilha de Serviços Executados – PSE" após o recebimento de serviço realizado (demanda), bem como em manter sigilo sobre os assuntos de interesse do contratante ou de terceiros que tomar conhecimento em razão da contratação.

14.25 - A Contratada obriga-se a identificar cada funcionário com o respectivo crachá funcional;

14.26 - Será de responsabilidade da contratada cumprir, impreterivelmente, todos os prazos e condições exigidos, devendo prestar esclarecimentos, sempre que solicitada;

14.27 - Sempre que a Administração considerar o serviço insatisfatório, a Contratada será obrigada a refazê-lo, inadmitindo-se qualquer aumento no preço contratado.

14.28 - Será de responsabilidade da contratada o afastamento e/ou substituição de qualquer empregado ou preposto da Contratada que não mereça confiança no trato dos serviços, que produza complicações para a supervisão e fiscalização e que adote postura inconveniente ou incompatível com o exercício das atribuições que lhe foram designadas;

14.29 – Apresentar Nota Fiscal do hotel, de modo a comprovar os valores pagos pela contratada.

15. DAS OBRIGAÇÕES DO CONTRATANTE

15.1 - Efetuar o pagamento mensal devido pela execução dos serviços, desde que cumpridas todas as formalidades e exigências das condições e preços pactuados do Contrato;

15.2 - Permitir o acesso dos profissionais da Contratada às suas dependências;

15.3 - Prestar as informações e os esclarecimentos que venham a ser solicitados pela Contratada;

15.4 - Rejeitar os serviços executados em desacordo com as obrigações assumidas;

15.5 - Efetuar, quando julgar necessário, inspeção com a finalidade de verificar a prestação dos serviços e o atendimento das exigências contratuais;

15.6 - Exigir o imediato afastamento e/ou substituição de qualquer empregado ou preposto da Contratada que não mereça confiança no trato dos serviços, que produza complicações para a supervisão e fiscalização e que adote postura inconveniente ou incompatível com o exercício das atribuições que lhe foram designadas;

15.7 - Comunicar à Contratada, por escrito, falhas, imperfeições advindas da execução contratual;

15.8 - Designar, formalmente, representante da Administração para promover a fiscalização e acompanhamento do contrato, nos termos do Art. 67 da Lei 8.666/93.

15.9 - Verificar a preparação dos ambientes e a disponibilização dos equipamentos para a realização do evento, através do Responsável indicado pela unidade solicitante;

15.10 - Solicitar, em tempo hábil, a substituição ou correção dos serviços ou equipamentos que não tenham sido considerados adequados;

15.11 - Assegurar-se de que os preços contratados estão compatíveis com os praticados no mercado pelas demais empresas do ramo, de forma a garantir que continuem sendo os mais vantajosos para a Administração;

15.12 - Emitir, por intermédio da unidade solicitante do evento, pareceres sobre os atos relativos à execução do contrato, em especial, quanto ao acompanhamento e fiscalização da prestação dos serviços, à exigência de condições estabelecidas neste Termo de Referência e nas cláusulas do contrato;

15.13 - Efetuar os pagamentos nas datas e prazos estipulados em contrato;

15.14 – Encaminhar à Contratada no prazo nunca inferior a 10 (dez) dias antes da realização do evento, a identidade visual do mesmo, por meio da Unidade Demandante.

15.15 – Demandar os serviços mediante Ordem de Serviço (O.S), conforme **Encarte B**.

16. DAS ALTERAÇÕES CONTRATUAIS

16.1 - Eventuais alterações contratuais reger-se-ão pela disciplina do artigo 65 da Lei nº 8.666, de 1993.

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

16.3 - As supressões resultantes de acordo celebrado entre os contratantes poderão exceder o limite de 25% (vinte e cinco por cento).

17. DA QUALIFICAÇÃO PARA HABILITAÇÃO DA LICITANTE

17.1 - A licitante deverá apresentar declaração de que disponibilizará escritório em Brasília, com representante preposto com poderes para tomada de decisão e com equipe

de apoio mínima necessária a atender as demandas de eventos do MMA, em até 05 (cinco) dias antes da assinatura do contrato. E no ato da assinatura do contrato a licitante vencedora deverá apresentar endereço do escritório reservando o Ministério do Meio Ambiente a promover diligência ao local.

17.2 – A licitante vencedora deverá apresentar comprovação de prestação dos serviços de eventos, envolvendo as etapas de planejamento, coordenação, organização e execução, contemplando a locação do espaço físico, mobiliário adequado, equipamentos, acessórios, insumos e todos os demais materiais e serviços, objeto da licitação, mediante apresentação de atestado (s) de capacidade técnica, expedido (s) por pessoa (s) jurídica (s) de direito público ou privado;

17.2.1 – A comprovação dar-se-á pela realização de evento conforme discriminado nos subitens 5.4, sendo com a participação mínima de 100 (cem) participantes, nas regiões Norte, Nordeste e Centro-oeste (exceto DF) e de no mínimo 300 (trezentos) participantes, nas regiões Sul, Sudeste e Distrito Federal.

17.2.1.1 - As comprovações requeridas visam buscar comprovação que promova confiabilidade nas execuções, considerando a especificidade do evento, em cada região.

17.3 – Apresentar comprovação de possuir cadastramento válido de prestadora de serviços turísticos expedido pelo Ministério do Turismo, nos termos dos art. 21 e Art. 22 da Lei nº 11.771 de setembro de 2008.

17.4 – Apresentar Declaração de Inexistência de Fato Impeditivo à Habilitação, atestando a inexistência de circunstâncias que impeçam a empresa de participar do processo licitatório;

17.5 – Apresentar Declaração que não emprega menor em cumprimento ao disposto no inciso XXXIII do art. 7º da Constituição;

17.6 – Apresentar Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT), para comprovar a inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, de acordo com a Lei nº 12.440 de 7 de julho de 2011.

17.7 – Apresentar Certidão Negativa de pedido de Falência/Recuperação Judicial expedida pelo distribuidor forense da sede da licitante;

18. ESTIMATIVA DE EVENTOS PARA O ANO DE 2013

18.1 – Considerando eventos realizados no ano de 2012, a estimativa para o ano de 2013 é a seguinte:

Região	Tipo de evento	Quantidade
Item I – Distrito Federal	Pequeno Porte	50
	Médio Porte	30
	Grande Porte	10
Item II – Região Centro-Oeste (exceto DF)	Pequeno Porte	5
	Médio Porte	3
	Grande Porte	2

Item III – Região Norte	Pequeno Porte	10
	Médio Porte	7
	Grande Porte	5
Item IV – Região Nordeste	Pequeno Porte	15
	Médio Porte	6
	Grande Porte	3
Item V – Região Sul	Pequeno Porte	10
	Médio Porte	5
	Grande Porte	3
Item VI – Região Sudeste	Pequeno Porte	15
	Médio Porte	10
	Grande Porte	5

19. DA APRESENTAÇÃO DA PROPOSTA DE PREÇOS

19.1 - As propostas serão julgadas segundo o critério de **MENOR PREÇO POR ITEM**. O menor preço por item corresponderá ao somatório dos valores globais dos seus respectivos subitens, quando cada região da Federação figurará como:

ITEM I - (Distrito Federal)

ITEM II - (Região Centro Oeste, exceto DF),

ITEM III - (Região Norte),

ITEM IV - (Região Nordeste),

ITEM V (Região Sul),

ITEM VI (Região Sudeste).

19.2 - Correspondem ao valor estimado após pesquisa de mercado e se subdividem nos itens da licitação.

ITEM I	ITEM II	ITEM III	ITEM IV	ITEM V	ITEM VI
Distrito	Região	Região	Região	Região Sul	Região
Federal	Centro-Oeste	Norte	Nordeste		Sudeste
	(exceto DF)				
R\$		R\$	R\$	R\$	R\$

19.3 - Na planilha de preços deverá constar o valor unitário, observados os dispostos no Encarte A, para cada Região (ITEM) para servir de parâmetro na composição dos preços, global por Região;

19.4 - As planilhas de preços apresentadas deverão contemplar custos reais e o pregoeiro poderá verificar a compatibilidade dos preços consignados nas planilhas, com os preços praticados no mercado, de forma a se evitar “jogo de planilha”, ou seja, discrepâncias exageradas, para maior ou menor, o que poderá ensejar na desclassificação da proposta.

19.5 - As propostas serão analisadas item a item, estando desclassificadas aquelas que apresentarem valores unitários de cada serviço/material/equipamento superiores aos valores fixados na planilha anexa a este Termo de Referência, e/ou manifestadamente

inexequível.

19.6 - Os lances e aceitação da proposta, deverão ser ofertados com no máximo duas casas decimais.

19.7 - A licitante deverá apresentar planilha de custos e formação de preços referente ao respectivo Item, obedecendo à sequência dos itens, sem conter alternativas de preço ou de qualquer outra condição que induza o julgamento a ter mais de um resultado, de forma a se evitar “jogo de planilha”, ou seja, discrepâncias exageradas, para maior ou menor, o que poderá ensejar na recusa da proposta.

19.8 – Para fins de resultado da licitação, considerando as especificidades e a natureza da execução dos serviços, deverá ser declarada vencedora a empresa que apresentar o menor preço global, por grupo, após aplicação dos valores unitários e globais de cada item constantes da planilha do encarte “A”.

19.9 Não serão aceitos preços irrisórios e/ou inexequíveis, cabendo à Administração a faculdade de promover verificações ou diligências que se fizerem necessárias nos termos § 3º ou aplicação do § 5º do Art. 29 da INSTRUÇÃO NORMATIVA N° 02, de 30 de abril de 2008, objetivando, comprovação da regularidade da cotação ofertada.

20. DO REAJUSTE DO CONTRATO

20.1 - A Contratada poderá solicitar ao Contratante o reajuste dos preços dos serviços e produtos objeto do Contrato, observado o interregno mínimo de 1 (um) ano, contado a partir da data limite da apresentação da proposta constante do instrumento convocatório ou da data do orçamento a que a proposta se referir;

20.2 - O reajuste será precedido de demonstração analítica do aumento dos custos, por parte da Contratada, tendo como parâmetros básicos a qualidade dos serviços e os preços vigentes no mercado para os custos informados.

20.3 - A Contratada deverá apresentar planilhas de custos comparativas entre a data da formulação da proposta e do momento do pedido de reajuste, contemplando os custos unitários envolvidos e evidenciando a repercussão do aumento de preços ocorrido nos valores vigentes para cada serviço.

20.4 - Deverão ser apresentados os documentos comprobatórios do aumento de custo, tais como acordo, convenção, dissídio coletivo de trabalho ou equivalente, notas fiscais e informações de mercado.

20.5 - O reajuste poderá contemplar todos os componentes de custo que tenham sofrido variação, no período, desde que haja demonstração analítica da variação, devidamente comprovada.

21. DAS SANÇÕES

21.1 - Com fundamento no artigo 7º da Lei nº 10.520/2002 e no artigo 28 do Decreto nº 5.450/2005, ficará impedida de licitar e contratar com a União, Estados, Distrito Federal e Municípios e será descredenciado no SICAF pelo prazo de até 5 (cinco) anos, garantida a ampla defesa, sem prejuízos das demais cominações legais e de multa de 10% (dez por cento) sobre o valor estimado para a contratação o licitante que:

21.1.1 - Não assinar o contrato e/ou Ata de Registro de Preços, quando convocado dentro do prazo de validade de sua proposta;

21.1.2 - Deixar de entregar a documentação exigida no Edital;

21.1.3 - Apresentar documentação falsa;

21.1.4 - Não mantiver a proposta;

21.1.5 - Comportar-se de modo inidôneo;

21.1.6 - Prestar declaração falsa;

21.1.7 - Cometer fraude fiscal;

21.1.8 - Ensejar o retardamento da execução de seu objeto; e

21.1.9 - Falhar ou fraudar na execução do contrato.

21.2 - Em caso de inexecução parcial ou total das condições fixadas no Contrato, erros ou atraso na execução dos serviços e quaisquer outras irregularidades, a Administração poderá, a seu critério, garantida a prévia defesa, aplicar à Contratada as seguintes penalidades, sem prejuízo das demais cominações legais:

21.2.1 - Advertência, que será aplicada por meio de notificação via de ofício, mediante contra recibo do representante legal da Contratada estabelecendo o prazo de 05 (cinco) dias úteis para que a Contratada apresente justificativas para o atraso, que só serão aceitas mediante crivo da Administração;

21.2.2 - Multa compensatória e moratória, na forma a seguir especificada:

21.2.2.1 - Multa moratória de 0,3% (zero vírgula três por cento) por dia de atraso e por descumprimento das obrigações assumidas, incidentes sobre o valor do serviço não executado até a data do efetivo adimplemento, observado o limite de 30 (trinta) dias, contados a partir do 2º (segundo) dia da inadimplência;

21.2.2.2 - Multa compensatória de 10% (dez por cento) sobre o valor do serviço não executado, no caso de inexecução total ou parcial do objeto contratado, recolhida no prazo de 15 (quinze) dias corridos, contado da comunicação oficial, sem embargo de indenização dos prejuízos porventura causados ao Contratante, pela não execução parcial ou total do Contrato;

21.2.3 - Suspensão temporária de participação em licitação e impedimento de contratar com a Administração, por prazo de até 2 (dois) anos;

21.2.4 - Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública enquanto perdurarem os motivos que determinam sua punição, ou até que seja promovida a sua reabilitação pelo Senhor (a) Ministro (a) de Estado do Meio Ambiente, facultada a defesa prévia do interessado no prazo de 10 (dez) dias da abertura de vista ao processo;

21.2.5 - A aplicação de multa por inexecução contratual independe da multa moratória eventualmente aplicada ou em fase de aplicação, sendo aplicada cumulativamente;

21.2.6 - A penalidade de multa pode ser aplicada cumulativamente com as demais sanções;

21.2.7 - Se a multa for de valor superior ao valor da garantia prestada, além da perda desta, a Contratada responderá pela sua diferença, a qual será descontada dos pagamentos devidos pela Administração ou, quando for o caso, cobrada judicialmente;

21.2.8 - As penalidades serão obrigatoriamente registradas no SICAF, e no caso de suspensão de licitar, a Contratada deverá ser descredenciada por igual período, sem prejuízo das multas previstas no Edital e das demais cominações legais;

21.2.9 - As penalidades aplicadas só poderão ser relevadas, em circunstâncias excepcionais, e as justificativas só serão aceitas quando formuladas por escrito, fundamentadas em fatos reais e comprováveis, a critérios da autoridade competente; e

21.2.10 - Em qualquer hipótese de aplicação de sanções será assegurado ao contratado o contraditório e a ampla defesa.

22. DO VALOR ESTIMADO DA CONTRATAÇÃO

22.1 - Para fins legais, o valor estimativo anual para esta contratação será definido pela área competente do Ministério do Meio Ambiente, mediante realização da pesquisa de preços de mercado.

23. DOS CRITÉRIOS DE SUSTENTABILIDADE

23.1 Os critérios de sustentabilidade foram inseridos no corpo deste Termo de Referência, na Planilha de Itens (Encarte A) e no Modelo de Declaração de Sustentabilidade Ambiental (Encarte D).

24. DOS ENCARTES

24.1- Os Encartes abaixo são partes integrantes deste Termo de Referência:

24.2 - Encarte A - Descrição detalhada dos subitens por Região a serem contratados;

24.3 - Encartes B - Ordem de Serviço;

24.4 - Encarte C - Formulário para solicitação de demanda extra;

24.5 - Encarte D - Modelo de Declaração de Sustentabilidade Ambiental.

25. DAS CONSIDERAÇÕES FINAIS

25.1. Considerando a política de sustentabilidade, ação estratégica do governo, a(s) em presa(s) vencedora(s) do certame, deverá (ão) utilizar preferencialmente materiais e produtos sustentáveis, recicláveis, orgânicos com certificado de origem, além de dar prioridade para alimentos regionais que valorizam os biomas brasileiros.

25.2. Nas locações de espaço físico, auditórios ou salas, em instalações hoteleiras, só será permitida a cobrança individualizada de serviços e equipamentos, desde que haja documento formal da entidade hoteleira informando que a locação não contempla materiais, serviços e equipamentos, a exemplo: cadeiras em auditório.

Brasília/DF, 28 de fevereiro de 2013.

FRANCISCO GOMES DA SILVA
Coordenador de Gestão de Serviços Gerais

1. De acordo.
2. Aprovo o presente Termo de Referência conforme o disposto no artigo 8º, inciso III, alínea “a” do Decreto nº 3.555/00 c/c o art. 9º, inciso II do Decreto nº 5.450/05.
3. Encaminhem-se a Coordenação de Gestão de Licitações e de Contratos para as demais providências.

Em, 28 de fevereiro de 2013.

HÉLIO BARBOSA DA SILVA
Coordenador Geral de Gestão Administrativa

ENCARTE B – ORDEM DE SERVIÇO



**SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
 MINISTÉRIO DO MEIO AMBIENTE
 SECRETARIA EXECUTIVA
 SUBSECRETARIA DE PLANEJAMENTO, ORÇAMENTO E ADMINISTRAÇÃO
 COORDENAÇÃO GERAL DE GESTÃO ADMINISTRATIVA
 COORDENAÇÃO DE GESTÃO DE SERVIÇOS GERAIS**

ORDEM DE SERVIÇO Nº			CONTRATO Nº	
0000/2013			0000/2013	
INFORMAÇÕES DO FORNECEDOR				
Nome: Endereço: CNPJ:			Fone/Fax: E-mail:	
Item	Especificação dos Serviços	Qtde/Hora	Valor Médio Unitário	Valor Médio Total
TOTAL				
Estando ciente, autorizo a execução dos serviços acima especificados.				
			Em / / 2013	
FRANCISCO GOMES DA SILVA Representante da Administração				



**SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
MINISTÉRIO DO MEIO AMBIENTE
SECRETARIA EXECUTIVA
SUBSECRETARIA DE PLANEJAMENTO, ORÇAMENTO E ADMINISTRAÇÃO
COORDENAÇÃO GERAL DE GESTÃO ADMINISTRATIVA
COORDENAÇÃO DE GESTÃO DE SERVIÇOS GERAIS**

ENCARTE C

FORMULÁRIO PARA SOLICITAÇÃO DE DEMANDA EXTRA

Visando formalizar a necessidade de Demanda Extra, durante a execução de evento, em decorrência da impossibilidade de estimá-la no momento inicial de Aprovação do Evento, solicitamos que a empresa _____ adote providências a disponibilizar material/serviço especificado abaixo, a fim de garantir a execução satisfatória do Evento.

Esse documento poderá ser utilizado como garantia entre as partes, empresa _____ e o Ministério do Meio Ambiente, haja vista, autorização do superior imediato, da Unidade Demandante, bem como, da Unidade Gestora a fim de garantir a finalização do processo, como o reforço orçamentário da despesa extra solicitada.

Instituição/Cliente: Ministério do Meio Ambiente

Nome do evento:

Data do evento:

Local/data:

Unidade do Solicitante (cliente):

MATERIAL / SERVIÇO	QTD	VALOR UNIT	VALOR TOTAL	OBSERVAÇÃO

Assinatura representante da Unidade:

Autorização representante CGGA/SPOA/SECEX/MMA:



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
MINISTÉRIO DO MEIO AMBIENTE
SECRETARIA EXECUTIVA
SUBSECRETARIA DE PLANEJAMENTO, ORÇAMENTO E ADMINISTRAÇÃO
COORDENAÇÃO GERAL DE GESTÃO ADMINISTRATIVA
COORDENAÇÃO DE GESTÃO DE SERVIÇOS GERAIS

ENCARTE D

MODELO DE DECLARAÇÃO DE SUSTENTABILIDADE AMBIENTAL

1 – Visando a efetiva aplicação de critérios, ações ambientais e socioambientais quanto a inserção de requisitos de sustentabilidade ambiental nos editais de licitação promovidos pela Administração Pública, em atendimento ao art. 170 da CF/1988, ao art. 3º da Lei nº 8.666/93 alterado pela Lei nº 12.349 de 2010, a Lei nº 12.187/2009 e art. 5º da Instrução Normativa nº 1/2010 da SLTI/MPOG:

Constituição Federal/1988:

“Art. 170. A ordem econômica, fundada na valorização do trabalho humano e na livre iniciativa, tem por fim assegurar a todos existência digna, conforme os ditames da justiça social, observados os seguintes princípios:

VI - defesa do meio ambiente, inclusive mediante tratamento diferenciado conforme o impacto ambiental dos produtos e serviços e de seus processos de elaboração e prestação; [\(Redação dada pela Emenda Constitucional nº 42, de 19.12.2003\)](#)”

Lei nº 8.666/93:

“Art. 3º ^o A licitação destina-se a garantir a observância do princípio constitucional da isonomia, a seleção da proposta mais vantajosa para a administração e a promoção do **desenvolvimento nacional sustentável** e será processada e julgada em estrita conformidade com os princípios básicos da legalidade, da impessoalidade, da moralidade, da igualdade, da publicidade, da probidade administrativa, da vinculação ao instrumento convocatório, do julgamento objetivo e dos que lhes são correlatos. (Redação dada pela Lei nº 12.349, de 2010).” **(Grifamos)**

Lei nº 12.187/2009:

“Art. 6º ^o São instrumentos da Política Nacional sobre Mudança do Clima:

XII - as medidas existentes, ou a serem criadas, que estimulem o desenvolvimento de processos e tecnologias, que contribuam para a redução de emissões e remoções de gases de efeito estufa, bem como para a adaptação, dentre as quais o estabelecimento de critérios de preferência nas licitações e concorrências públicas, compreendidas aí as parcerias público-privadas e a autorização, permissão, outorga e concessão para exploração de serviços públicos e recursos naturais, para as propostas que propiciem maior economia de energia, água e outros recursos naturais e redução da emissão de gases de efeito estufa e de resíduos;”

Lei nº 12.305/2010:

“Art. 7º ^o São objetivos da Política Nacional de Resíduos Sólidos:

XI - prioridade, nas aquisições e contratações governamentais, para:

a) produtos reciclados e recicláveis;

b) bens, serviços e obras que considerem critérios compatíveis com padrões de consumo social e ambientalmente sustentáveis;”

Instrução Normativa nº 1/2010 da SLTI/MPOG:

“Art. 5º Os órgãos e entidades da Administração Pública Federal direta, autárquica e fundacional, quando da aquisição de bens, poderão exigir os seguintes critérios de sustentabilidade ambiental:

I – que os bens sejam constituídos, no todo ou em parte, por material reciclado, atóxico,

biodegradável, conforme ABNT NBR – 15448-1 e 15448-2;

(...)

§ 2º O edital poderá estabelecer que, selecionada a proposta, antes da assinatura do contrato, em caso de inexistência de certificação que ateste a adequação, o órgão ou entidade contratante poderá realizar diligências para verificar a adequação do produto às exigências do ato convocatório, correndo as despesas por conta da licitante selecionada. O edital ainda deve prever que, caso não se confirme a adequação do produto, a proposta selecionada será desclassificada.”

2 – A licitante deverá apresentar Declaração de Sustentabilidade Ambiental conforme modelo constante abaixo, juntamente com a proposta, conforme exigência do Edital.

2.1 – Tal exigência visa atender aos dispositivos normativos acima enumerados, bem como os existentes para o fornecimento dos produtos a serem adquiridos, refletindo na responsabilidade da Administração no desempenho do papel de consumidor potencial e na responsabilidade ambiental e socioambiental entre as partes contratantes.

DECLARAÇÃO DE SUSTENTABILIDADE AMBIENTAL

PREGÃO ELETRÔNICO Nº ____/2013

PROPONENTE: _____

ENDEREÇO: _____

CNPJ: _____ FONE/FAX: _____

Declaro, sob as penas da Lei nº 6.938/1981, na qualidade de proponente do procedimento licitatório, sob a modalidade Pregão Eletrônico nº ____/2012, instaurado pelo Processo de nº 02000.00 ____/20____, que atendemos aos critérios de qualidade ambiental e sustentabilidade socioambiental, respeitando as normas de proteção do meio ambiente.

Estou ciente da obrigatoriedade da apresentação das declarações e certidões pertinentes dos órgãos competentes quando solicitadas como requisito para habilitação e da obrigatoriedade do cumprimento integral ao que estabelece o art. 5º e seus incisos, no que couber, da Instrução Normativa nº 01, de 19 de janeiro de 2010, do Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão – MPOG.

Estou ciente da obrigatoriedade da apresentação do registro no Cadastro Técnico Federal de Atividades Potencialmente Poluidoras ou Utilizadoras de Recursos Ambientais caso minha empresa exerça uma das atividades constantes no Anexo II da Instrução Normativa nº 31, de 03 de dezembro de 2009, do IBAMA.

Por ser a expressão da verdade, firmamos a presente.

_____ de _____ de 2013.

Nome:

RG/CPF:

Cargo: