



MINISTÉRIO DA CULTURA
INSTITUTO DO PATRIMÔNIO HISTÓRICO E ARTÍSTICO NACIONAL/IPHAN
ASSESSORIA DE COMUNICAÇÃO DA PRESIDÊNCIA DO IPHAN
ANEXO I
TERMO DE REFERÊNCIA

1. DO OBJETO

1.1 Contratação de empresa para prestação de serviços comuns e contínuos de organização de eventos e correlatos da área central do Instituto do Patrimônio Histórico e Artístico Nacional/Iphan, **sob demanda**, em quaisquer cidades brasileiras.

1.2 Tais Serviços deverão abranger o planejamento operacional, organização, execução, montagem de infraestrutura, fornecimento de bens, mão-de-obra e apoio logístico, nos quantitativos e condições constantes no Encarte I.

1.3 Esses serviços se caracterizam como continuados e comuns e visam atender às necessidades da área central do Instituto do Patrimônio Histórico e Artístico Nacional – IPHAN.

2. DA JUSTIFICATIVA E NATUREZA

2.1 É missão do Iphan a promoção e a coordenação do processo de preservação do Patrimônio Cultural Brasileiro, tendo em vista o fortalecimento de identidades, a garantia do direito à memória e a contribuição ao desenvolvimento socioeconômico do país.

2.2 Um dos sentidos da promoção é o subsídio à apropriação social do Patrimônio e à difusão dos conteúdos a ele associados, sob a constituição de espaços em formatos diversos nos quais se dão desde a transmissão e o nivelamento de informações à construção de políticas públicas, passando pela emissão/recepção de conhecimentos tradicionais ou acadêmicos e pelo fortalecimento da imagem institucional da autarquia.

2.3 Assim sendo, o Iphan possui uma natural demanda institucional pela constituição de espaços de encontros, reuniões, debates, congressos, oficinas, seminários, cursos, treinamentos, exposições, feiras e demais atividades vinculadas às áreas finalísticas da instituição, genericamente denominadas eventos e que se inserem no contexto já descrito.

2.4 Para efeito da organização da demanda a ser contratada procedeu-se a um levantamento da agenda prevista para o ano de 2017, ano das comemorações dos 80 anos da Autarquia, em cruzamento com as necessidades historicamente verificadas por insumos e serviços. Num primeiro momento identificaram-se os eventos próprios do Iphan e cuja ocorrência já é definida e regular, porém cujas datas de realização levam em consideração, dentre outros fatores, complexas articulações de agenda e de locais entre a Presidência do Iphan, Superintendências, Departamentos, os 22 Conselheiros (vindos das mais diversas regiões geográficas do país e os demais interessados:

- Eventos relacionados ao “Prêmio Rodrigo Melo Franco de Andrade”; periodicidade anual
- Evento de premiação do “Prêmio Luiz de Castro Faria”; periodicidade anual
- Reuniões do Conselho Consultivo do Patrimônio Cultural; periodicidade trimestral

- Reuniões das Câmaras Técnicas do Conselho Consultivo; periodicidade trimestral
- Reuniões do Comitê Gestor; periodicidade semestral
- Cursos in company da Coordenação de Desenvolvimento de Pessoas do DPA; periodicidade anual
- Oficinas de Pesquisa do IPHAN; periodicidade anual
- Reuniões para implementação do Centro Lúcio Costa; periodicidade semestral

2.5 Num segundo momento identificaram-se os demais eventos, próprios ou não do Iphan, que não possuem demanda regular, porém ocorrem de forma contínua, mas cujo quantitativo ao longo do ano e definições de datas e locais de realização dependem de grande sorte de variáveis. Comparecem neste segundo grupo os seguintes eventos, dos inicialmente previstos para o ano de 2017, no âmbito das comemorações dos 80 anos da Instituição.

- Seminário “Fomento do Patrimônio Cultural no âmbito do Pronac” - Brasília
- III Encontro Nacional de Educação Patrimonial – Local a definir
- Oficinas de consolidação temática para elaboração de proposta do Sistema Nacional de Patrimônio Cultural – Belo Horizonte, Goiânia e Recife
- Seminário internacional Gestão de Sítios do patrimônio mundial no brasil - São Luis do Maranhão
- Seminário internacional Desafios da gestão do patrimônio moderno - Belo Horizonte
- Seminário internacional sobre documentação e sistemas de informação para o Patrimônio - Local a definir
- Reunião para produção de lista indicativa de Patrimônio Cultural Imaterial da Humanidade - Local a definir
- Seminário internacional Brasília +30 anos como patrimônio mundial - Brasília
- Reuniões do comitê do patrimônio cultural do Mercosul/ CPC - Maceió
- Lançamento do Dossiê do Conjunto Moderno da Pampulha a Patrimônio Mundial – Local a definir
- Lançamento do Dossiê do Rio Patrimônio Mundial - Rio de Janeiro
- Oficina CLC – COM – Rio de Janeiro
- Reunião do Conselho Diretor do CLC – Rio de Janeiro
- Balaio do Patrimônio - Superintendências Estaduais do Iphan em todas as capitais
- Oficina de articulação ACT-IPHAN/EMBRAPA - Santa Izabel/AM; Teresina/PI; Iguape/SP; Pelotas/RS.
- Lançamento Compêndio do PNPI – vol. I e II e entrega do certificado da premiação Edital PNPI 2015 - Belém (Fundação Cultural do Pará)
- Lançamento do livro sobre o Colóquio de Paisagem -

- Lançamento do GT Paisagem - Local a definir
- Palestra sobre valoração nos livros de tombo - Brasília
- Capacitação de Fiscalização - Comércio e Leilões de Obras de Arte e Antiguidades - Brasília
- Capacitação de fiscalização - Portaria 187/2010: 15ª. Turma – ABRIL - Brasília
- Capacitação de fiscalização - Portaria 187/2010: 16ª. Turma SETEMBRO - Brasília
- Comemoração do aniversário Roberto Burle Marx com apresentação do Grupo de Viola "caipirando" no SRBM – Rio de Janeiro
- Seminário Internacional Candidatura do SRBM à Patrimônio Cultural – Rio de Janeiro
- Exposição IPHAN 80 ANOS - tema: SRBM uma legado para humanidade - Rio de Janeiro
- Evento MNBA e lançamento do livro Pallière - Rio de Janeiro
- Comemoração de 10 anos do Frevo como Patrimônio Cultural do Brasil: certificação do centro de referência do frevo - Recife
- Lançamento do Dossiê do Frevo e das publicações do Programa Nacional do Patrimônio Imaterial - Recife
- Instalação da Casa do Patrimônio de Diamantina - Diamantina
- Reunião dos Prefeitos das Cidades Patrimônio Mundial -Brasília
- Abertura Exposição BNDES - Brasília
- Lançamento da Coleção da Osklen/Patrimônio IPHAN 80 anos - Rio de Janeiro
- Patrimônio da Exposição itinerante "Patrimônio em Processo" - Brasília
- Dia do Aniversário de Rodrigo Melo Franco de Andrade: Dia do Patrimônio - Brasília
- Seminário Internacional “O Futuro do Patrimônio” - Rio de Janeiro
- Lançamento da Edição Especial da revista do Patrimônio - Rio de Janeiro
- Os 20 anos da carta de Fortaleza: Balanço da Política Nacional de Patrimônio Cultural Imaterial - Fortaleza
- Prêmio Especial Silvio Romero Folclore e Cultura Popular - Aracaju
- Seminário Nacional: 80 anos do Decreto-Lei 25/37- Brasília

2.6 Outros eventos que também se incluem neste quesito podem ser identificados na realização de lançamento de livros (que dependem de fluxos independentes ao do próprio evento, como os de produtos gráficos), reuniões, capacitações e seminários no âmbito dos Departamentos finalísticos ou não e que envolvem participantes internos e externos ao Iphan, por vezes com programações que se estendem por mais de um dia.

2.7 Cabe ressaltar que a promoção do Patrimônio Cultural pelo Iphan, componente de sua missão institucional, insere-se em um processo que vem sendo incrementado pela ampliação temática e conceitual das abordagens nas últimas décadas e potencializado pela capilaridade do Instituto pelo território nacional. Ao mesmo tempo, relaciona-se diretamente à agenda de desenvolvimento do Brasil e à crescente inserção do país no cenário internacional, em que no qual a dimensão cultural é parte fundamental. Isto posto, a natural demanda institucional por eventos torna-se crescente, e tão

mais importante quanto mais direta é sua ação junto à sociedade e a outras esferas do poder público.

2.8 Os eventos que se quer contratar modelam-se sob variadas dimensões, formatos, periodicidades, localizações geográficas, níveis de organização, quantidade de participantes e complexidade, inclusive com participação da Presidência da República em lançamento de obras do PAC Cidades Históricas, sendo notório que qualquer que seja o evento o mesmo deve ser compatível com as finalidades institucionais da entidade. Porém, historicamente, entre os anos de 2015 e 2016, dos 97 eventos realizados, tabelados abaixo, pode-se perceber que mais comumente os eventos são de pequeno porte e realizados em sua maioria na Sede do Iphan em Brasília.

HISTÓRICO DE EVENTOS

<u>2015</u>			
45 Eventos até 99 pessoas	15 Evento entre 100 – 300	2 Eventos entre 300 – 500	2 Eventos acima de 500 pessoas ou Público Circulante
Total de eventos 2015 = 64 eventos			
<u>2016</u>			
21 Eventos até 99 pessoas	7 Eventos entre 100 – 300	2 Eventos entre 300 – 500	3 Eventos acima de 500 pessoas ou Público Circulante
Total de eventos 2016 = 33 eventos			

Aditivo Contrato Nº 15/2013 (2014/2015) - Contrato Nº 13/2015 e Aditivo 2016		
Participantes por Evento	QUANTIDADE	TOTAL/PARTICIPANTES
01 até 99	66	2.310
100 até 299	22	3.275
300 até 499	4	900
Acima de 500	1	1.500
Público Circulante	4	Não se aplica
TOTAL GERAL	97	7.985

*Referente a eventos realizados até dezembro 2016.

EVENTOS POR REGIÃO 2015/2016				
NORTE	NORDESTE	CENTRO-OESTE	SUDESTE	SUL
1	7	56	27	6
1%	7%	58%	28%	6%

*Referente a eventos realizados até dezembro 2016.

2.9 Esses eventos podem ser de atuação direta (eventos próprios do Iphan) ou indireta (eventos apoiados nos quais o Iphan participa). Dentre os eventos apoiados pelo Iphan podemos citar a título de exemplo os apoios fruto de Acordos de Cooperação Técnica e Termos de Descentralização Orçamentária, além de eventos do Ministério da Cultura que, devido ao termo de cooperação assinado entre o Ministério e as Autarquias Vinculadas para utilização de seus contratos vigentes, utiliza-se por vezes do Contrato de eventos do IPHAN.

2.10 Dado o exposto fica claro que a necessidade técnica é de que a Planilha de Composição de Insumos, Serviços e Custos (Encarte I) seja a mais completa possível em opção de itens para, sob demanda, compor os serviços necessários para a formatação de cada evento a ser realizado pelo Iphan, inclusive as entregas de Premiação que constam usualmente de show artístico e/ou eventos com a presença da Presidência da República e Ministro de Estado, como eventualmente podem ser os relacionados ao PAC Cidades Históricas. A quantidade desses itens levou em consideração o histórico de itens utilizados no último contrato referente aos anos de 2015-2016, os eventos inicialmente demandados para 2017 pelos Departamentos e Assessorias Especiais e o prejuízo na execução dos eventos caso se necessite de itens com quantidade esgotada para contratação.

2.11 Busca-se com o presente Termo de Referência definir a contratação de empresa especializada na prestação de serviços de organização de eventos, compreendendo seu planejamento, execução, monitoramento, mobilização e desmobilização. A empresa deverá ter condições de prestar os serviços aqui descritos em todo o território nacional, conforme Item 12 deste Termo, a fim de atender a demanda do Iphan de forma plena, satisfatória e ágil, não havendo no quadro de pessoal dessa Autarquia servidores com a função de organização de eventos.

2.12 Por oportuno fica esclarecido que a prestação desses serviços sejam considerados de caráter contínuo, tendo em vista que o objeto apresentado não se limita temporalmente e que serviços para atender à eventos são demandas de caráter constante.

2.13 Ainda sobre a caracterização do processo licitatório, em conformidade com o que dispõe o Artigo 1º da Lei nº 10.520, de 17 de julho de 2002, a modalidade de licitação a ser utilizada deverá ser Pregão Eletrônico, uma vez que o serviço objeto deste Termo de Referência é considerado comum, ou seja, podem ser objetivamente definidos os padrões de desempenho e a qualidade, por meio de especificações usuais no mercado, dado que para tais serviços a oferta é comercialmente ampla.

2.14 Considerando que o objeto a ser licitado corresponde à necessidade de contratações, SOB DEMANDA, de cada evento, o IPHAN não se obriga a utilizar em sua totalidade os itens da Planilha de Composição de Insumos, Serviços e Custos – Encarte I. Os mesmos são passíveis de contratação considerando a demanda elencada por cada Solicitação de Realização de Evento – SRE (Encarte II) expedida pela área demandante, respeitados os limites quantitativos máximos previstos na referida planilha.

2.15 Para o objeto em questão não se aplica o Sistema de Registro de Preços conforme Parecer vinculante da Advocacia Geral da União - Parecer nº10/2013/CPLC/DEPCONSU/PGF/AGU.

3. DA DESCRIÇÃO DOS SERVIÇOS

3.1 Contratação de empresa no âmbito da Assessoria de Comunicação da Presidência para prestação de serviços de organização de eventos e correlatos a serem realizados pela área central do Instituto do Patrimônio Histórico e Artístico Nacional - IPHAN, conforme demanda específica de interesse da instituição, abrangendo planejamento operacional, organização, execução, montagem de infraestrutura, fornecimento de bens, mão-de-obra e apoio logístico até a finalização de eventos do IPHAN ou naqueles em que este participe.

3.2 Tais serviços são considerados atividades de natureza material acessória, instrumental ou complementar, devendo ser objeto de execução indireta sob o regime de empreitada por preço unitário.

3.3 A licitação deverá se dar em apenas um lote contendo todos os itens do Encarte I fundamentalmente pelos motivos de: 1) Economia processual e racionalização da gestão contratual e fiscalização: A reunião da totalidade dos serviços sob um único fornecedor/prestador redundaria em sua unificação pelo mesmo contrato, simplificando sobremaneira a execução do evento, levando-se em consideração a necessidade e a conveniência de agilidade do serviço, a simplificação da resolução de imprevistos, conseqüentemente ampliando a qualidade dos serviços oferecidos; 2) Ao mesmo tempo, a reunião desses serviços em um único contrato decorre da concreta interligação entre todos eles para o alcance da finalidade que fundamenta a realização do evento - ou seja, a falta de integração e de sucesso de um serviço poderia comprometer todos os demais, bem como dificultar a penalização das inexecuções contratuais; 3) As empresas de segmento de atuação de que trata o objeto desse Termo – Organização de Eventos - usualmente atuam no conjunto dos itens descritos, uma vez que as demandas correntes, em sua maioria, contemplam a especificações de serviços de modo conjugado, como por exemplo, a série traslado-hospedagem-recepção-coffee-break-sonorização-tradução/degravação, dentre outras possibilidades; 4) Efetuar a divisão da licitação por lotes regionais, considerando o histórico de poucos eventos realizados na região norte, nordeste e sul, pode limitar a concorrência para essas regiões podendo inclusive configurar deserto os lotes, o que frustraria a intenção do objeto de poder ser realizado eventos em todo território nacional quando assim for demandado e planejado; 5) Por fim, cumpre ressaltar as dificuldades operacionais com a eventual gestão de diversos processos e fiscalizações de contratos, tendo em vista a exiguidade do corpo técnico da Assessoria de Comunicação da Presidência, o que conduz à conveniência de se trabalhar com um único processo.

3.3 Registre-se, ainda, que a maior parte dos eventos a serem realizados pela área central do Iphan concentra-se em duas cidades: Brasília/DF, em primeiro lugar, e Rio de Janeiro/RJ, em segundo. No entanto, deve-se prever a possibilidade de eventos nas demais capitais estaduais brasileiras, devido a atuação do IPHAN em todo território através de suas Superintendências, podendo haver ocorrências em Cidades de pequeno e médio porte.

3.4 As ações serão demandadas com base nos itens previstos no Encarte I anexo e deverão ser realizadas por meio de profissionais especializados com experiência comprovada de atuação nesta área, após a formalização de contrato entre o IPHAN e a empresa vencedora da licitação, de acordo com a demanda e o planejamento de cada evento e nos termos que seguem.

3.5. A empresa fornecedora deverá assessorar previamente as áreas demandantes de eventos do IPHAN, considerando-se as seguintes etapas:

- identificação do evento e levantamento do nível de complexidade;
- locação de espaço físico (se necessário);
- definição da logística e da infraestrutura necessária para cada evento;
- apoio técnico, administrativo para contratação dos fornecedores contratados;

- seleção e alocação de recursos humanos;
- identificação, acompanhamento e montagem de ambientes;
- distribuição de atribuição e de tarefas;

3.6 Detalhamento dos serviços a serem prestados

3.6.1 O quantitativo dos itens solicitados e serviços previstos a serem realizados constam no Encarte I deste Termo de Referência e foram atualizados com base na demanda histórica dos eventos do Iphan, além dos itens utilizados e esgotados no último contrato de mesmo objeto.

3.6.2 Os serviços a serem prestados se caracterizam no Encarte I no agrupamento que se segue: locação de espaço físico, transporte, hospedagem, alimentação, sonorização, iluminação, projeção de imagem, filmagem e fotografia, informática, tradução, estruturas, mobiliário, decoração, comunicação visual, papelaria e recursos humanos e serviços especializados, e serviços pós-evento.

3.6.2.1 Sempre que possível dever-se-á dar preferência à utilização das instalações e equipamentos da contratante, devendo ser justificada nos autos a impossibilidade de sua utilização, para que se proceda a sua contratação.

3.6.3 O Encarte II trata do modelo de Solicitação para Realização de Eventos – SRE – a ser apresentado pelo IPHAN para cada demanda. O objeto do presente Contrato será executado após emissão desta solicitação, a qual conterá, além das informações básicas necessárias para sua execução, cronograma detalhado a ser cumprido. Para cada evento será emitida uma SRE, a qual deverá ser executada dentro do prazo indicado.

3.6.4 Descrevem-se a seguir as características essenciais dos agrupamentos de serviços e condições mínimas de fornecimento.

3.6.5 Locação de Espaços físicos

Quando houver necessidade de locação de Espaço Físico, expresso na Solicitação de Realização de eventos da área demandante, deverá a empresa fornecedora proceder à locação de dependências adequadas para eventos realizados fora do Instituto do Patrimônio Histórico e Artístico Nacional, sendo que a empresa fornecedora deverá apresentar 03 (três) propostas para aprovação prévia da área demandante do evento antes de se proceder à locação.

As 03 (três) propostas de local exigidas para realização do evento nas cidades informadas serão previamente vistoriadas pelo IPHAN, de acordo com o tipo do evento e quantidade de pessoas previstas, sendo que o espaço disponibilizado deverá atender às características e necessidades de acordo com o porte e perfil do evento, e deverá também:

- a) proporcionar conforto e segurança aos participantes;
- b) possuir boas condições de iluminação;
- c) possuir sistema de ar condicionado;
- d) possuir ponto para acesso à internet;
- e) possuir condições físicas adequadas para projeção de imagens e utilização de microcomputador, projetor multimídia, tela de projeção e DVD;
- f) não poderá apresentar sinais de mofo, de umidade e defeitos nas instalações elétricas;
- g) estar em condições com as normas de saúde;
- h) possuir espaço adequado para a montagem do “*lay out*” desejado para o evento;
- i) ser local de fácil acesso.

O espaço escolhido deverá ser disponibilizado conforme necessidade de montagem de acordo com a programação de início do evento.

Eventos de pequeno porte que possam ser comportados na estrutura física do Iphan Sede ou Superintendências Estaduais não poderão alocar espaços físicos externos.

3.6.6 Transporte

A contratação de serviços de transporte deverá ser disponibilizada com equipamento em boas condições, e conforme agenda apresentada pelo IPHAN.

Deverão estar inclusos nos custos de transportes as despesas com combustível, motorista, telefone celular ou rádio, taxas e impostos, seguros, pedágios e outras necessárias à boa prestação dos serviços de locomoção.

Os motoristas deverão possuir habilitação compatível com o transporte contratado e apresentar-se devidamente uniformizados.

A diária compreenderá o período de 10h, com franquia de 100 km livres, respeitados os acordos coletivos e a legislação trabalhista vigente, com seguro de cobertura integral, incluindo danos a terceiros, devendo estar incluídas no valor da diária as despesas com alimentação e uniforme dos motoristas.

No caso de transporte interestadual, deverá ser cobrado o quilômetro rodado por trecho, devendo a prestação de serviços estar conforme legislação pertinente da ANTT e Embratur.

Os veículos deverão ter a identificação do evento, quando demandados.

3.6.7 Hospedagem

O fornecedor deverá apresentar 3 opções de hotéis para locação nas cidades solicitadas, devendo os mesmos atender às condições de qualificação de suas instalações conforme item demandado. O IPHAN não se comprometerá com pagamento de custos extras com serviços de lavanderia, frigobar, e outros.

Os hotéis ofertados deverão obedecer à categoria em que foi solicitado conforme a especificidade do evento e disponibilidade na cidade, bem como incluir no valor da diária o café da manhã para todos os hóspedes.

Só poderão ser hospedados aqueles participantes de eventos que não receberem diária da Administração.

3.6.8 Alimentação

A CONTRATADA deverá providenciar o fornecimento dos serviços de alimentação conforme a descrição constante dos subitens de alimentação da Planilha de Insumos, Serviços e Custos - Encarte I, para a quantidade especificada de pessoas constante da Solicitação de Realização de Eventos.

A alimentação fornecida deve ser de qualidade e ter acondicionamento que mantenha as condições de ingestão dos alimentos no horário previsto para o serviço definido também na solicitação do demandante.

Quando a alimentação contratada se der em ambiente hoteleiro, o mesmo deve corresponder ao Hotel em que se está hospedando e/ou realizando o evento. Nesses casos, o valor cobrado (itens 5 ou 6 do Encarte I) deverá ser correspondente à categoria do Hotel da respectiva hospedagem e/ou realização do evento.

Só poderá ser contratado almoço e jantar para aqueles participantes de eventos que não receberem diária da Administração.

Só poderá ser efetuado gastos com alimentação em eventos quando o objetivo do mesmo tiver relação direta com os objetivos do Instituto (Acórdão 1730/2010 – Plenário/TCU).

3.6.9 Sonorização, Iluminação, Projeção de Imagem, Informática e Tradução

Toda instalação de equipamentos deverá prover todos os tipos de cabeamento e insumos necessários para o devido funcionamento dos mesmos.

Os equipamentos que serão utilizados nos Eventos seguem as especificações do Encarte I e deverão ter características equivalentes, similares ou de melhor qualidade.

Só poderá ser cobrada diária de montagem quando comprovadamente o material e/ou equipamento for disponibilizado um dia antes do início do evento por expressa demanda do solicitante, sendo inviável tecnicamente a montagem no mesmo dia em horário antes do início do evento.

Não poderá ser cobrado permanência de material e/ou equipamento locados aos sábados, domingos ou feriados, exceto se expressamente solicitados pelo IPHAN.

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 e pós-evento: 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.

Todos os itens que compõem este serviço deverão estar em perfeito funcionamento no prazo máximo de 1 (um) hora antes do início dos eventos.

Não poderão ser alocados equipamentos quando os serviços puderem ser realizados com equipamento próprio do Iphan Sede ou Superintendências Estaduais.

3.6.10 Filmagem e Fotografia

O Serviço de edição básica de filmagem de evento deverá ser realizado com acompanhamento e conforme orientações da área demandante e deverá conter ao menos geração de caracteres, inserção de menus, legendas e títulos, com softwares de efeitos de edição de áudio.

O Serviço de filmagem de evento deverá ser entregue em meio digital e quando solicitado em meio físico em duas cópias para a área demandante e para o fiscal do contrato para arquivo.

O Serviço de fotografia deverá ser entregue editado e tratado em meio digital e quando solicitado em meio físico em duas cópias para a área demandante e para o fiscal do contrato para arquivo em até 5 (cinco) dias após o evento.

O fotógrafo a ser cotado deverá realizar cobertura fotográfica com qualidade profissional.

3.6.11 Estruturas, Mobiliário, Decoração e Papelaria

Os itens de mobiliário e/ou decoração a ser usado nos eventos, deverão estar em boas condições de uso, limpeza, sem defeitos aparentes e deverá seguir as especificações que constam do Encarte I, que os descreve.

Os itens de papelaria deverão ser disponibilizados/entregues no mínimo 2(dois) dias úteis antes do início do evento, exceto quando a unidade de medida for diária.

Só poderá ser cobrada diária de montagem quando comprovadamente a estrutura e/ou mobiliário for disponibilizado um dia antes do início do evento por ser inviável tecnicamente a montagem em horário antes do início do evento quando este iniciar no período da manhã e deverá ocorrer por expressa demanda do solicitante na Solicitação de realização de evento – SRE.

Não poderá ser cobrado permanência de estrutura e/ou mobiliário locados aos sábados, domingos ou feriados, exceto se expressamente solicitados pelo IPHAN.

Para os itens de mobiliário contidos no encarte I, caso não conste descrição especificada devem ser considerados os acabamentos estéticos padrão, ou seja, os mais usados no mercado. Para o item toalha de mesa considerar até 3 metros de comprimento ou diâmetro, cores branca ou preta.

3.6.12 Comunicação Visual

Modelos(provas) de materiais promocionais deverão ser apresentados para aprovação do IPHAN, especialmente quando incluir impressão de arte gráfica.

Essa aprovação deverá se dar através da área demandante e deve ser formalizada por email com cópia da aprovação para o fiscal do contrato.

O prazo para entrega dos materiais do evento será acordada entre o IPHAN e a CONTRATADA, a partir da data de aprovação do modelo e arte, em até 5 (cinco) dias úteis da referida aprovação.

3.6.13 Recursos Humanos e Serviços Especializados

A fornecedora deverá possuir equipe de profissionais com experiência na realização de eventos nacionais e internacionais, no trato com autoridades e com nível cultural compatível ao tipo de evento, que deverão participar da organização conforme as necessidades requeridas para cada evento, devendo disponibilizar minimamente o especificado nos Encartes que são parte deste Termo de Referência.

Organizar a decoração e sinalização do local de realização do evento com minimamente os materiais especificados conforme contratado pelo IPHAN.

Os serviços de tradução simultânea e consecutiva deverão ser feitos por profissionais que deverão ter experiência em trabalhos de tradução em congressos e conferências.

A jornada de trabalho/diária do tradutor simultâneo e consecutivo será de 6 (seis) horas, que é a diária da categoria.

As recepcionistas deverão possuir experiência no trato com autoridades, estar devidamente uniformizadas e serão responsáveis pela entrega de materiais, além do serviço receptivo.

A diária padrão será de 10 (dez) horas, excetuando-se aqueles profissionais que têm horário diferenciado na tabela.

3.6.14 Serviços Pós-evento

Providenciar, quando demandado pelo IPHAN, transcrição do áudio no idioma contratado com posterior fornecimento da transcrição do material degravado digitado em **meio digital apenas**.

O prazo de entrega do material não deve ultrapassar 20 dias úteis, para eventos de 2 dias de duração, e 40 dias úteis para eventos de até 5 dias. Havendo necessidade de prorrogação do prazo de entrega o mesmo deve ser motivado e aprovado pelo demandante do serviço mediante nova definição de prazo de entrega.

A CONTRATADA será responsável pela execução das tarefas logísticas inerentes à organização e execução dos eventos, tais como apoio técnico, administrativo e de pessoal, credenciamento, planejamento e organização dos eventos, inclusive na sua fase prévia, para o qual serão definidas a quantidade de diárias de assessoria prévia conforme porte do evento.

4. DA ESPECIFICAÇÃO DOS ITENS E DAS QUANTIDADES

4.1 As especificações, quantidades, e unidades de medidas estão detalhadas no Encarte I – Planilha de Composição de Insumos, Serviços e Custos.

4.2 Os quantitativos apresentados neste Termo foram dimensionados com base no padrão histórico de demandas da Autarquia para eventos, no perfil e quantidades utilizados ao longo do último contrato de mesmo objeto, e no levantamento anual de eventos previstos pela área central. São, assim, meramente estimativos, sujeitando-se ao limite e condições orçamentárias e financeiras do planejamento anual do Instituto.

4.3 O IPHAN não está obrigado a utilizar, no todo ou em parte, os quantitativos previstos neste Termo de Referência.

5. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

Compete à **CONTRATANTE**:

5.1 Cabe ao IPHAN, por meio de servidor designado pela área demandante, solicitar a empresa a execução dos serviços com antecedência mínima determinada em Portaria que normatiza a demanda de eventos e deverá ser requisitada por meio do formulário do Encarte II, prestando as informações e os esclarecimentos pertinentes aos eventos, que venham a ser solicitados pelo preposto da empresa;

5.2 Permitir o acesso dos empregados da empresa às dependências do Instituto do Patrimônio Histórico e Artístico Nacional ou do evento para execução dos serviços referentes ao objeto deste Termo de Referência, quando se fizer necessário, desde que estejam identificados com o crachá da empresa;

5.3 Acompanhar, por meio de servidor designado pela área demandante, a preparação dos ambientes e a disponibilização dos itens contratados antes do início da realização do evento ou em data anteriormente acordada conforme necessidades especiais;

5.4 Fornecer e colocar à disposição da CONTRATADA todos os elementos e informações que se fizerem necessários à execução dos serviços, proporcionando condições para a boa execução dos mesmos;

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

5.6 Determinar o tipo de profissionais necessários para realização de cada tipo de evento tendo a condição de solicitar a troca de pessoal, se necessário, quando a falha no desempenho possa prejudicar o andamento do evento;

5.7 Assegurar-se de que os preços contratados estão compatíveis com os praticados no mercado pelas demais empresas do ramo, ou por meio de outros instrumentos contratuais em vigor, de forma a garantir que continuem sendo os mais vantajosos para o Instituto do Patrimônio Histórico e Artístico Nacional aqueles praticados pelo fornecedor;

5.8 Fiscalizar o cumprimento das obrigações e acompanhar o andamento dos serviços da empresa, podendo sustar, recusar, mandar fazer, refazer, ou desfazer qualquer serviço que esteja em desacordo com as condições e exigências estabelecidas;

5.9 Emitir, por intermédio da unidade solicitante do evento, relatórios sobre os atos relativos à execução dos serviços, em especial, quanto ao acompanhamento e fiscalização da prestação dos serviços demandados na Solicitação de Realização de Eventos – Encarte II;

5.10 Autorizar expressa e previamente todos os cronogramas, *lay out*, orçamentos e demais documentos necessários à execução dos serviços;

5.11 Cumprir todos os compromissos financeiros assumidos com o fornecedor, desde que a mesma apresente comprovantes de quitação de seus encargos e obrigações trabalhistas, previdenciários e fiscais. Efetuando os pagamentos nas datas e prazos estipulados;

5.12 Comunicar oficialmente a CONTRATADA toda e qualquer ocorrência relacionada com a execução dos serviços e quaisquer falhas ocorridas, consideradas de natureza grave.

6. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

Compete à **CONTRATADA**:

6.1 Centralizar em Brasília o comando das ações para a organização dos eventos da área central do Instituto do Patrimônio Histórico e Artístico Nacional, onde, para esse fim, manterá escritório. A seu critério, o fornecedor poderá utilizar-se de sua matriz ou de seus representantes em outros Estados para serviços de criação e de produção ou outros complementares ou acessórios que venham a ser necessários para a realização do(s) evento(s), desde que garantidas às condições previamente acordadas;

6.2 Manter preposto responsável pela execução do contrato, durante a vigência do mesmo, para representar a CONTRATADA sempre que for preciso;

6.3 Cumprir a legislação trabalhista com relação a seus funcionários, assumir, com exclusividade, todos os impostos e taxas que forem devidos em decorrência do objeto contratado, bem como as contribuições devidas à previdência social, encargos trabalhistas, prêmios de seguro e de acidentes de trabalho e outras despesas que se fizerem necessárias ao cumprimento do objeto pactuado, uma vez que seus funcionários não manterão nenhum vínculo empregatício com o Instituto do Patrimônio Histórico e Artístico Nacional e entidades vinculadas;

6.4 Assumir, também, a responsabilidade por todas as providências e obrigações estabelecidas na legislação específica de acidentes do trabalho, quando forem vítimas os seus empregados na execução dos serviços ou em conexão com eles, ainda que ocorridos nas dependências do Instituto do Patrimônio Histórico e Artístico Nacional e entidades vinculadas ou do Evento;

6.5 Não contratar, por parte da empresa, servidor público, de qualquer esfera governamental, como consultores, estagiários e terceirizados pertencente ao quadro de pessoal do Instituto do Patrimônio Histórico e Artístico Nacional e entidades vinculadas;

6.6 Não veicular publicidade da empresa durante os eventos;

6.7 A empresa deverá encaminhar, tão logo seja informada sobre cada evento, um orçamento prévio que atenda às especificações constantes no Encarte I - SRE, respeitadas as condições contratuais, para aprovação do servidor indicado pela área demandante com cópia para o fiscal do contrato. O IPHAN não se responsabilizará por nenhuma despesa ou obrigação assumida pela CONTRATADA que não esteja no orçamento prévio aprovado;

6.8 Responder por quaisquer danos causados diretamente a bens de propriedade do Instituto do Patrimônio Histórico e Artístico Nacional e entidades vinculadas, quando ocasionados pelos empregados da empresa durante a realização do evento;

6.9 Manter, ainda, seus empregados identificados por crachá e uniforme quando em trabalho, devendo substituí-los, imediatamente, caso sejam considerados inconvenientes à boa ordem e às normas disciplinares do Instituto do Patrimônio Histórico e Artístico Nacional e entidades vinculadas;

6.10 Arcar com as despesas decorrentes de qualquer infração praticada por seus empregados, quando da realização dos serviços;

6.11 Comunicar ao Instituto do Patrimônio Histórico e Artístico Nacional, por escrito, qualquer anormalidade ou impropriedade verificada e prestar os esclarecimentos necessários, para deliberação e mudança dos detalhes por parte do Iphan, durante a fase de planejamento do evento;

- 6.12 Manter, em compatibilidade com as obrigações a serem assumidas e com as exigências que serão relacionadas no Edital, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas no processo, durante a vigência contratual;
- 6.13 Zelar pela perfeita execução dos serviços, sanando as falhas eventuais, imediatamente após sua verificação;
- 6.14 Prestar os serviços de forma tempestiva, meticulosa e constante, mantendo o local do evento sempre em perfeita ordem;
- 6.15 A empresa poderá subcontratar os serviços especificados de profissionais especializados, quando necessário, sendo obrigatório, sempre, a prévia e expressa anuência do IPHAN, sendo vedada a subcontratação do planejamento, coordenação, e supervisão do evento;
- 6.16 Realizar todos os procedimentos operacionais e administrativos e/ou transações comerciais necessárias à execução dos serviços contratados exclusivamente em seu próprio nome, observadas as legislações de regência, assegurando-se que todos os itens, atividades e serviços sejam executados em conformidade com a demanda autorizada para cada evento;
- 6.17 Não realizar alterações no projeto de eventos aprovados pelo Iphan, sem a anuência ou determinação expressa desse, sob pena de glosa dos itens alterados;
- 6.18 Todo o equipamento deverá ser entregue, instalado e testado antes do início do evento. A empresa deverá estar com os equipamentos em pleno funcionamento uma hora antes do início do evento sempre com técnicos responsáveis, tendo a segurança destes sob sua responsabilidade. E deverão ser recolhidos ao final de cada evento, sem ônus adicional para o IPHAN;
- 6.19 Providenciar imediata troca de equipamentos que apresentar defeitos durante a realização do evento, sem custos adicionais para o Instituto;
- 6.20 A empresa poderá fazer uso dos equipamentos do IPHAN, desde que disponíveis e com a devida autorização do Gestor da execução dos Serviços, sem que os mesmos constem da contratação do evento;
- 6.21 Observar os prazos para aprovação e entrega de todos os itens autorizados, em especial, materiais de comunicação visual, sinalização que forem definidos na SRE, respeitados os saldos e quantitativos contratuais;
- 6.22 Responsabilizar-se por eventuais prejuízos decorrentes da não prestação total ou parcial dos serviços especificados neste Termo de Referência, bem como qualquer dano causado por seus empregados ou contratados;
- 6.23 Responsabilizar-se por recolhimentos indevidos ou pela omissão total ou parcial nos recolhimentos de tributos que incidam ou venham a incidir sobre os serviços contratados;
- 6.24 Apresentar mensalmente ao IPHAN a comprovação de estarem sendo satisfeitos todos os seus encargos e obrigações trabalhistas, previdenciários e fiscais;
- 6.25 Quando solicitado serviço de hospedagem a CONTRATADA deverá apresentar, quando solicitada, ao término do evento e junto com a Nota Fiscal, o *home list* do hotel que consiste: no nome dos hóspedes, período de hospedagem e da alimentação (almoço e jantar);
- 6.26 Quando da contratação de fornecedores de bens ou serviços necessários para a fiel execução do contrato, a CONTRATADA obriga-se a exigir destes as mesmas condições do contrato firmado com o Instituto do Patrimônio Histórico e Artístico Nacional, respondendo totalmente por todas as infrações eventualmente cometidas, sendo vedado a transferência da responsabilidade da execução do objeto para o qual foi contratada;
- 6.27 Caso seja solicitado pela Contratante, deverá enviar relatório final de evento com fotografias que atestem sua execução;

6.28 Aceitar, nas mesmas condições contratuais, os acréscimos e supressões que se fizerem nos serviços, até 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial atualizado do contrato a ser firmado para cada evento, respeitados os limites, quantidades, condições e valores contratuais;

6.29 Cumprir todas as obrigações estabelecidas pela legislação ambiental e social vigente, para a gestão racional, eficiente e sustentável dos recursos naturais, inclusive, mediante a utilização da adequada logística reversa dos insumos e recursos, recolhendo-os após o uso para destinação socioambiental adequada à sua recomposição e/ou reutilização;

6.30. A CONTRATADA deverá entregar declaração de que instalará escritório no Distrito Federal, a ser comprovado no prazo máximo de 60 (sessenta) dias contado a partir da vigência do contrato, dispondo de capacidade operacional para receber e solucionar qualquer demanda da CONTRATANTE;

6.31 A CONTRATADA deverá guardar sigilo sobre todas as informações obtidas em decorrência do cumprimento do contrato.

7. DO ACOMPANHAMENTO, GESTÃO, FISCALIZAÇÃO, RECEBIMENTO E CONTROLE DOS SERVIÇOS.

7.1 A prestação dos serviços será fiscalizada por servidor(es) formalmente designado pelo Gabinete da Presidência, na condição de fiscal(is) do contrato, o qual também deverá atestar os documentos da despesa, quando comprovada sua fiel e correta execução, para fins de pagamento, conforme o art. 67, da Lei nº 8.666/93.

7.2 O(s) Fiscal(is) do contrato somente atestará a nota fiscal após emissão de Relatório de Realização de evento (Encarte III) a ser expedido e assinado pela área demandante, que é responsável pela demanda e o acompanhamento da execução do serviço. A área demandante também autorizará e atestará a emissão da nota fiscal por email, como recebedora do serviço.

7.3 O IPHAN comunicará à empresa, por escrito, as irregularidades e deficiências porventura verificadas na execução dos serviços, para imediata correção, sem prejuízo das sanções cabíveis.

7.4 Todo e qualquer documento gerado pela CONTRATADA deverá, sempre, passar por um procedimento de entrega e aceite pelo Fiscal do Contrato. Tais como: recibos, ordens de serviço, nota fiscal, relatórios, ofícios, etc.

7.5 A presença da fiscalização do Iphan não elide nem diminui a responsabilidade da empresa.

7.6 Todos os produtos gerados para cada evento deverão ser submetidos previamente à aprovação da área demandante do evento assinados pelo representante legal da CONTRATADA, devendo também ser entregue uma versão em meio digital (CD ou DVD), quando necessário, e observados os termos técnicos adequados.

7.7. A CONTRATADA ficará sujeita a ampla e irrestrita supervisão, acompanhamento e controle do fiscal, obrigando-se a prestar todos os esclarecimentos requeridos pela CONTRATANTE.

8. DA DEMANDA DOS EVENTOS E DO CANCELAMENTO DE EVENTOS

8.1 O objeto do presente Contrato será executado após emissão de Solicitação de Realização de Evento – SRE – conforme demanda da área demandante e após verificação de disponibilidade de atendimento e de acordo da Assessoria de Comunicação da Presidência, através do fiscal do contrato.

8.2 Esse formulário de Solicitação de Realização de Evento – SRE – foi definido pela Portaria 380, de 01/12/2010, e consta desse Termo como o Encarte II.

8.3 A demanda à Contratada deverá ser formalizada com as antecedências mínimas conforme o porte do mesmo, ou seja, eventos de até 50 pessoas 10 dias úteis antes da data prevista; eventos de 50 até 100 pessoas 20 dias úteis antes da data prevista; e eventos acima de 100 pessoas 30 dias antes do início previsto para o evento.

8.4 A locação dos espaços será solicitada com no mínimo 20 (vinte dias) de antecedência.

8.5 O IPHAN poderá sem custos, a seus exclusivo critério, solicitar o cancelamento de evento desde que formalizados com as antecedências mínimas a seguir:

- a) eventos de até 50 pessoas – 2 dias úteis antes do início previsto para o evento; e
- b) eventos de 50 até 100 pessoas – 3 dias úteis antes do início previsto para o evento.
- b) eventos acima de 100 pessoas – 5 dias úteis antes do início previsto para o evento.

8.6 Caso o evento seja justificadamente cancelado parcial ou integralmente, fora dos prazos estabelecidos acima, o Contratante poderá ressarcir as despesas decorrentes, desde que efetivamente tenham sido incorridas pela CONTRATADA junto aos fornecedores, e ainda, formal e comprovadamente realizadas.

8.7 Em todos os casos a contagem será baseada em dias úteis.

9. DO PAGAMENTO

9.1 O pagamento será realizado no prazo máximo de até 30 (trinta) dias, contados a partir da data da apresentação da Nota Fiscal/Fatura.

9.1.1 Os pagamentos decorrentes de despesas cujos valores não ultrapassem o limite de que trata o inciso II do art. 24 da Lei 8.666, de 1993, deverão ser efetuados no prazo de até 5 (cinco) dias úteis, contados da data da apresentação da Nota Fiscal/Fatura, nos termos do art. 5º, & 3º, da Lei nº 8.666, de 1993.

9.2 O pagamento somente será efetuado após o “atesto”, pelo servidor competente, da Nota Fiscal/Fatura apresentada pela CONTRATADA, que conterà o detalhamento dos serviços executados.

9.3 O “atesto” fica condicionado à verificação da conformidade da Nota Fiscal/Fatura apresentada pela CONTRATADA com os serviços efetivamente prestados, através de Relatório de Realização de evento a ser expedido pela área demandante. Deste relatório deverá constar anexo fotos, lista de presença e/ou de convidados e toda informação adicional relevante para comprovação de execução dos serviços.

9.4 Havendo erro na apresentação da Nota Fiscal/Fatura ou dos documentos pertinentes à contratação, ou, ainda, circunstância que impeça a liquidação da despesa, o pagamento ficará pendente até que a CONTRATADA providencie as medidas saneadoras. Nesta hipótese, o prazo para pagamento iniciar-se-á após a comprovação da regularização da situação, não acarretando qualquer ônus para a CONTRATANTE.

9.5 Nos termos do artigo 36, § 6º, da Instrução Normativa SLTI/MPOG nº 02, de 30/04/2008, será efetuada a retenção ou glosa no pagamento, proporcional à irregularidade verificada, sem prejuízo das sanções cabíveis, caso se constate que a CONTRATADA:

- a. não produziu os resultados acordados, constatados mediante a emissão de advertência;
- b. deixou de executar as atividades contratadas, ou não as executou com a qualidade mínima exigida;
- c. deixou de utilizar os materiais e recursos humanos exigidos para a execução do serviço, ou utilizou-os com qualidade ou quantidade inferior à demandada.

9.6 Antes do pagamento, a CONTRATANTE verificará, por meio de consulta eletrônica, a regularidade do cadastramento da CONTRATADA no SICAF e/ou nos sites oficiais, devendo seu resultado ser impresso, autenticado e juntado ao processo de pagamento.

9.7 Caso seja constatada a situação de irregularidade da CONTRATADA junto ao SICAF, proceder-se-á sua advertência, por escrito, no sentido de que, em prazo de **05 (cinco) dias úteis**, a CONTRATADA regularize sua situação junto ao SICAF ou, no mesmo prazo, apresente sua defesa, sob pena de rescisão do contrato.

9.8 O prazo acima poderá ser prorrogado a critério da administração, por igual período, mediante solicitação da CONTRATADA.

9.9 Quando do pagamento, será efetuado a retenção tributária prevista na legislação aplicável, inclusive quanto ao artigo 31 da Lei nº 8.212, de 1991.

9.10 Quanto ao Imposto sobre Serviços de Qualquer Natureza (ISSQN), será observado o disposto na Lei Complementar nº 116, de 2003, e legislação municipal aplicável, no que couber.

9.11 A CONTRATADA regularmente optante pelo Simples Nacional, nos termos da Lei Complementar nº 123, de 2006, não sofrerá a retenção tributária quanto aos impostos e contribuições abrangidos por aquele regime. No entanto o pagamento ficará condicionado à apresentação de comprovação por meio de documento oficial de que faz jus ao tratamento tributário favorecido previsto na referida Lei Complementar.

9.12 O pagamento será efetuado por meio de Ordem Bancária de Crédito, mediante depósito em conta-corrente, na agência e estabelecimento bancário indicado pela CONTRATADA, ou por outro meio previsto na legislação vigente.

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

9.14 A CONTRATANTE não se responsabilizará por qualquer despesa que venha a ser efetuada pela CONTRATADA, que porventura não tenha sido acordada no contrato.

9.15 A Administração deduzirá do montante a ser pago os valores correspondentes às multas e/ou indenizações devidas pela CONTRATADA.

9.16 Não havendo regularização ou sendo a defesa considerada improcedente, a contratante deverá comunicar aos órgãos responsáveis pela fiscalização da regularidade fiscal quanto à inadimplência da contratada, bem como quanto à existência de pagamento a ser efetuado, para que sejam acionados os meios pertinentes e necessários para garantir o recebimento de seus créditos.

9.16.1 Persistindo a irregularidade, a contratante deverá adotar as medidas necessárias à rescisão contratual nos autos do processo administrativo correspondente, assegurada à contratada a ampla defesa.

9.16.2 Havendo a efetiva execução do objeto, os pagamentos serão realizados normalmente, até que se decida pela rescisão do contrato, caso a contratada não regularize sua situação junto ao SICAF.

9.16.3 Somente por motivo de economicidade, segurança nacional ou outro interesse público de alta relevância, devidamente justificado, em qualquer caso, pela máxima autoridade da contratante, não será rescindido o contrato em execução com a contratada inadimplente no SICAF.

9.17 É vedado à CONTRATADA transferir a terceiros os direitos ou créditos decorrentes do contrato.

9.18 Nos casos de eventuais atrasos de pagamento, desde que a CONTRATADA não tenha concorrido de alguma forma para tanto, o valor devido deverá ser acrescido de encargos moratórios proporcionais aos dias de atraso, apurados desde a data limite prevista para o pagamento até a data do efetivo pagamento, à taxa de 6% (seis por cento) ao ano, aplicando-se a seguinte fórmula:

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

Sendo:

EM = Encargos Moratórios a serem acrescidos ao valor originariamente devido

I = Índice de atualização financeira, calculado segundo a fórmula:

I =	(6 / 100)
	365

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

VP = Valor da Parcela em atraso

10. DA HABILITAÇÃO

Para fins de habilitação técnica no certame, a licitante melhor classificada deverá apresentar os seguintes documentos:

10.1 Comprovante de registro junto ao Ministério do Turismo de que está autorizada a funcionar como “Organizadora de Eventos, Congressos, Convenções e Congêneres”, conforme Art. 22 da Lei nº 11.771/2008 e Art. 18 do Decreto nº 7.381/2010..

10.2 Declaração formal, sob as penas da Lei, detalhando que a sua estrutura operacional, equipamentos e pessoal técnico, são adequados e estarão disponíveis para a realização de cada evento objeto dessa licitação (Art. 30, II, Lei 8.666/93).

10.3 Atestado(s) de Capacidade Técnica, em original ou cópia autenticada, expedido(s) por pessoa jurídica de direito público ou privado, que comprove o desempenho de atividade pertinente e compatível em características, quantidades e prazos previstos no objeto desta Licitação que contemple ao menos:

a) Organização de evento de âmbito nacional para um público de, no mínimo, 300 pessoas/dia, com equipamentos, transporte, hospedagem, recursos humanos e alimentação;

b) Organização de evento de âmbito internacional para um público de, no mínimo, 80 pessoas/dia, com equipamentos, serviços de tradução, transporte, hospedagem, recursos humanos e alimentação;

10.6 O(s) Atestado(s) deverá estar assinado e o conter a identificação do responsável pelo atesto (nome, endereço, telefone, email) e qualquer outra informação da entidade emissora para a realização de possíveis diligências.

Caso a entidade declarante emita o Atestado de Capacidade Técnica sem as informações descritas, a empresa poderá anexar documento contendo as informações complementares tempestivamente prestadas em atendimento à diligência realizada.

10.7 Os atestados referir-se-ão a contratos já concluídos ou já decorrido no mínimo um ano do início de sua execução, exceto se houver sido firmado para ser executado em prazo inferior, nesse caso apenas aceito mediante a apresentação do contrato.

10.8 No caso de apresentação de atestado de empresas privadas, não serão considerados aqueles apresentados por empresas participantes do mesmo grupo empresarial da licitante. Serão consideradas como de mesmo grupo, empresas controladas pela licitante, ou que tenham pelo menos uma pessoa física ou jurídica que seja sócia da empresa emitente e da licitante.

10.9 A qualificação exigida neste item 10 do termo é compatível e proporcional à complexidade e variedade máxima do objeto pleiteado.

11. DA VIGÊNCIA DO CONTRATO

11.1 O Contrato terá prazo de execução e vigência de 12 (doze) meses, a partir da data de sua assinatura. Deverá ser prevista possibilidade de prorrogação do mesmo por se tratar de serviço continuado como estabelecido no item 1.1 e 2.12.

11.2 A proposta da empresa ficará vinculada ao futuro contrato, aos termos da licitação e das especificações constantes deste Termo de Referência de forma complementar e inseparáveis.

11.3 Não havendo óbice por parte da área Administrativa e do Ordenador de Despesas dessa Autarquia, a indicação é manter a logística hoje praticada devendo ser firmado um contrato estimativo prevendo a possibilidade de uso de todos os itens do Encarte I. A cada evento planejado será autuado um processo administrativo e solicitado empenho estimativo mediante demanda apresentada por cada demandante na Solicitação de Realização de Eventos – Encarte II.

12. DO LOCAL DE EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS E INÍCIO DA EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS

12.1 Os serviços serão executados predominantemente em Brasília/DF, seguido de Rio de Janeiro/RJ, devendo-se prever também a realização de eventos nas demais capitais estaduais brasileiras. Eventualmente e em menor número poderão ocorrer eventos em Cidades de pequeno e médio porte, pertencentes ou não de Regiões Metropolitanas.

12.2 A CONTRATADA deverá iniciar a execução dos serviços, no prazo máximo de 05 (cinco) dias, contados da data de assinatura do Contrato.

13. DA ESTIMATIVA DE CUSTOS E DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

13.1 Em atendimento a Instrução Normativa nº 5, que traz como um dos parâmetros de pesquisa Contratos vigentes em outros órgãos públicos, considerou-se para esse processo o contrato relativo ao Pregão Eletrônico nº005/2016 da Presidência da República. A similaridade descritiva dos itens deste pregão em comparação com a planilha de serviços e insumos proposto neste Termo é bem alta, porém como as quantidades de cada item são divergentes, o que pode impactar nos valores unitários, o referido contrato não foi considerado na média expressa abaixo.

13.2 Os outros parâmetros apresentados pela IN nº5 do MPOG (pesquisa em mídia especializada, e comprasnet) mostraram-se na prática inviáveis tendo em vista que se trata de mais de 200 itens entre serviços e insumos com quantitativo especificamente previsto para atendimento a essa Autarquia, o que ocasiona a mesma dificuldade retratada no parágrafo acima. Dadas essas considerações, fundamentadas na especificidade do objeto, adotou-se o último parâmetro expresso na referida instrução - Pesquisa com fornecedores. Foi solicitado cotação dos serviços e insumos deste objeto para dezenas de empresas da área de organização de eventos, porém obtendo-se apenas 04 (quatro) orçamentos, constantes do processo administrativo e expressos na tabela abaixo. Acrescenta-se que quando da divulgação das alterações advindas da Instrução Normativa nº 3, de 20 de abril de 2017, este processo administrativo já se encontrava em andamento na etapa de consolidação de mapa de valores comparativos.

Empresa		Valor Global Total	Valor Global Total Médio
1	Thaine Eventos	R\$ 10.908.497,30	R\$ 6.177.948,55
2	Channel Eventos	R\$ 6.389.860,00	
3	Una Marketing de Eventos Ltda.	R\$ 6.551.780,00	
4	Solution logística e Eventos	R\$ 6.720.945,90	

13.3 O valor total global estimado para o objeto apresentado é de R\$ 6.177.948,55 (seis milhões cento e setenta e sete mil novecentos e quarenta e oito reais e cinquenta e cinco centavos).

13.4 Esse valor total global foi calculado com base nas etapas de cálculo descritas abaixo:

(a) cálculo de valor unitário médio dos 4 orçamentos por item;

(b) exclusão de todos os valores unitários discrepantes (sinalizados em amarelo). Foram cortados valores unitários maiores que o dobro da média, ou seja em torno de 100% maiores que o obtido em (a). Essa linha de corte considerou hipótese de o valor médio representar item do patrimônio da empresa o que acarretaria que o valor 100% a mais representaria possível hipótese de subcontratação de item;

(c) para itens com valores excluídos por discrepância novo valor unitário médio foi feito considerando apenas os orçamentos validados por item (ou seja, todos não em amarelo);

(d) Valor total global é a soma dos valores médios totais por item, ou seja, valor médio unitário (sem discrepâncias) multiplicado pela quantidade máxima total prevista por item no Encarte I - Planilha de Composição de Insumos, Serviços e Custos.

13.5 Toda a memória desse cálculo consta do Mapa comparativo de preços denominado Pesquisa de Mercado – Valor Médio, anexo a esse termo de referência. Dado que o referido mapa traz os valores unitários médios (sem discrepância), temos que apesar do critério para julgamento ser o menor valor global, **o valor por item também não deve ser superior ao valor unitário médio apurado na pesquisa de mercado.**

13.6 Conforme o item 2.16, ratifica-se que os serviços serão contratados conforme demanda de cada evento, não estando o IPHAN obrigado a utilizar em sua totalidade os itens da Planilha de Composição de Insumos, Serviços e Custos.

13.7 Diante do exposto as despesas decorrentes do objeto deste Termo de Referência correrão à conta dos recursos do IPHAN, especificados a seguir.

Programa: 2027 - Cultura: Preservação, Promoção e Acesso

Ação: 20 ZH - Preservação de Bens e Acervos Culturais

Plano Orçamentário: 0004 – Promoção, Educação e Informação para o Patrimônio Cultural

13.7.1 O Plano Interno – PI – que custeará as demandas de evento para o ano de 2017 é o denominado Promoção e Difusão do Patrimônio Cultural 7HHFL070001.

13.7.2 Quando houver outro PI específico para custeio da ação o mesmo será indicado no processo no ato do empenho estimativo de cada evento.

14. DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

14.1 O atraso injustificado na execução do contrato e a inexecução total ou parcial das obrigações assumidas sujeitará o contratado às seguintes penalidades:

14.1.1 Advertência por escrito;

14.1.2 Suspensão temporária de participação em licitação e impedimento de contratar com o IPHAN, por prazo não superior a 02(dois) anos;

14.1.3 Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade, que será concedida sempre que o contratado ressarcir a Administração pelos prejuízos resultantes e depois de decorrido o prazo de 02(dois) anos;

14.1.4 Multa de até 15% (quinze por cento) do valor global do contrato, quando deixar de cumprir as obrigações assumidas ou cumpri-las em desacordo com as cláusulas do contrato.

14.1.4.1 A multa será aplicada no percentual de 5% (cinco por cento) do valor global do contrato, quando deixar de cumprir obrigações assumidas ou cumpri-las em desacordo com as especificações, até o prazo de 10(dez) dias;

14.1.4.2 A multa será aplicada no percentual de 10% (dez por cento) do valor global do contrato, quando deixar de cumprir obrigações assumidas ou cumpri-las em desacordo com as especificações, após o 10º (décimo) dia até o limite de 20 (vinte) dias;

14.1.4.3 Multa de 15% do valor global do contrato, quando deixar de cumprir obrigações assumidas ou cumpri-las em desacordo com as especificações, após 21 (vinte e um) dias, data a partir da qual será caracterizada a inexecução total do contrato e hipótese de rescisão contratual.

14.2 Quem, convocado dentro do prazo de validade da sua proposta, não celebrar contrato, deixar de entregar ou apresentar documentação falsa exigida para o certame, ensejar o retardamento da execução do seu objeto, não mantiver a proposta, falhar ou fraudar na execução do contrato, comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude fiscal, ficará impedido de licitar e contratar com a Administração Pública, será descredenciado no SICAF pelo prazo de até 05 (cinco) anos, sem prejuízo da aplicação de multa prevista para inexecução total do contrato e das demais cominações legais.

14.3 As sanções de suspensão temporária de participação em licitação e impedimento contratar e de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública poderão também ser aplicadas às empresas ou aos profissionais que:

14.3.1 Tenham sofrido condenação definitiva por praticarem, por meios dolosos, fraude fiscal o recolhimento de quaisquer tributos;

14.3.2 Tenham praticado atos ilícitos visando a frustrar os objetivos da licitação;

14.3.3 Demonstrem não possuir idoneidade para contratar com a Administração em virtude de atos ilícitos praticados.

14.4 As penalidades serão aplicadas após regular processo administrativo, em que seja assegurado ao licitante o contraditório e a ampla defesa, com os meios e recursos que lhe são inerentes.

14.5 As sanções aqui previstas são independentes entre si, podendo ser aplicadas isoladas ou, no caso das multas, cumulativamente, sem prejuízo de outras medidas cabíveis.

14.6 A autoridade competente, na aplicação das sanções, levará em consideração a gravidade da conduta do infrator, o caráter educativo da pena, bem como o dano causado à Administração, observado o princípio da proporcionalidade.

14.7 As penalidades serão obrigatoriamente registradas no SICAF.

14.8 A multa será descontada de pagamentos eventualmente devidos pela Administração e/ou da garantia contratual prestada.

14.9 Após a aplicação do disposto no item antecedente, havendo remanescente a ser pago as multas serão recolhidas em favor da União, no prazo máximo de 10 (dez) dias, a contar da data do recebimento da comunicação enviada pela autoridade competente, ou quando for o caso, inscritas na Dívida Ativa da União e cobradas judicialmente.

15. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

15.1 O IPHAN poderá, a seu critério, realizar vistoria no local a ser indicado pela licitante, como seu escritório no Distrito Federal, antes da assinatura do Contrato.

15.2 Não poderão participar da licitação familiar de agente público que exerça cargo em comissão ou função de confiança conforme previsto no artigo 7º do Decreto nº7.203/10, ou qualquer outro cuja atuação represente a possibilidade de conflitos de interesse ou infringência a dispositivos e vedações legais específicas.

LUCIANA VECCHI MATRINS CUNHA

Coordenadora de Difusão do Patrimônio Cultural

CODIP/COGEDIP/DAF

Instituto do Patrimônio Histórico e Artístico Nacional/IPHAN

FERNANDA DA SILVA PEREIRA

Assessora de Comunicação da Presidência do IPHAN

Instituto do Patrimônio Histórico e Artístico Nacional/IPHAN

De acordo. Encaminhe-se ao DPA.

RAFAEL ARRELARO

Chefe de Gabinete da Presidência do IPHAN

Instituto do Patrimônio Histórico e Artístico Nacional/IPHAN