



ATO CONVOCATÓRIO

CERTAME SELETIVO TELEPRESENCIAL

COLETA DE PREÇOS N. 5125/2023

O Centro de Gestão e Estudos Estratégicos - CGEE, Associação Civil sem fins lucrativos, qualificada como Organização Social pelo Decreto nº 4.078, de 09.01.2002, torna público o presente ato convocatório para contratação de fornecedor, que se regerá pelas regras e condições dispostas neste documento.

1. PREÂMBULO

1.1. A presente Coleta de Preços destina-se à **contratação de empresa organizadora de eventos, especializada em eventos técnico-científicos para prestação do serviço de planejamento, organização e execução da Quinta Conferência Nacional de Ciência, Tecnologia e Inovação – V CNCTI**, nas condições, segundo exigências estabelecidas neste Edital e no Termo de Referência anexo.

1.2. O certame será realizado na seguinte data e no seguinte local:

Abertura:

DATA: 05/12/2023, às 16h00

Julgamento:

DATA: 12/12/2023, às 16h00

MODALIDADE: TELEPRESENCIAL

LOCAL: <https://meet.google.com/ntw-ddbz-apm>

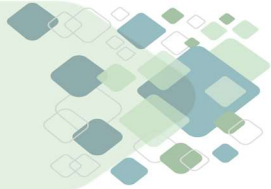
1.3. Para participar do certame, o participante deverá atender às condições de qualificação, para verificação de sua idoneidade e capacidade técnica, descritas neste Ato Convocatório e seus anexos, assim como no Regulamento de Seleção e Contratação de Obras, Serviços, Compras e Alienações do CGEE, disponível em: <https://www.cgEE.org.br/documentos-normativos>

1.4. Os procedimentos a serem adotados neste certame (Coleta de Preços) se encontram discriminados no artigo 28 do Regulamento de Seleção e Contratação de Obras, Serviços, Compras e Alienações do CGEE, aprovado pela Resolução CA nº 30, de 16 de agosto de 2022).

1.5. Demais informações sobre este certame poderão ser obtidas na leitura deste Edital e de seus anexos, que se encontram à disposição dos interessados, no seguinte endereço eletrônico: https://www.cgEE.org.br/documents/10182/12188081/ATOCONV-5125_2023-VCNCTI.pdf.

1.6. Caso haja necessidade, os proponentes poderão solicitar esclarecimentos de dúvidas e/ou questionamentos a respeito do certame por meio do endereço eletrônico: csf@cgEE.org.br, até as 23h59 do dia 30/11/2023.

1.6.1. No pedido de esclarecimento ou questionamentos o proponente deverá inserir no campo “assunto” do e-mail o número do certame, numerando a quantidade de vezes em que realizou os pedidos, ex: “Coleta de Preços nº 5125/2023 – Esclarecimento nº X”.



2. DO OBJETO

2.1. A descrição dos serviços a que se refere o presente ATO CONVOCATÓRIO e seus anexos **não é exaustiva**, devendo ser executadas todas e quaisquer outras atividades relacionadas ao seu objeto que se mostrem necessárias ao completo alcance do que é pretendido, solicitadas ou não pelo CGEE.

2.2. O objetivo deste certame é a **contratação de empresa organizadora de eventos, especializada em eventos técnico-científicos para prestação do serviço de planejamento, organização e execução da Quinta Conferência Nacional de Ciência, Tecnologia e Inovação – V CNCTI visando realização dos serviços os quais se distribuem por etapas relacionadas ao planejamento, organização, montagem, realização do evento, desmontagem do evento e prestação de contas, bem como a contratação de eventuais serviços ou produtos cujas necessidades surjam quando do planejamento, organização e execução do evento**, nas condições, segundo exigências estabelecidas neste termo de referência e nas cláusulas definidas na minuta de contrato em anexo.

3. DA QUALIFICAÇÃO DOS PARTICIPANTES

3.1. Poderão participar do presente certame os interessados que comprovem de forma satisfatória e suficiente o atendimento aos requisitos estabelecidos neste ato convocatório, **ficando vedado** o ingresso de pessoas jurídicas organizadas em consórcios, cooperativas de trabalho, ou sociedades em que se tenha a presença, seja a que título for, de dirigentes ou colaboradores do CGEE.

3.2. A participação na coleta de preços implica, automaticamente, na aceitação integral dos termos deste edital e seus anexos.

3.3. O participante responsabiliza-se exclusiva e formalmente pelas transações efetuadas em seu nome, assume como firmes e verdadeiras suas propostas, inclusive os atos praticados diretamente ou por seu representante.

3.4. Com vista à verificação da qualificação do participante classificado, os documentos de habilitação deverão ser apresentados conforme relacionados abaixo, convertidos para o formato PDF e remetidos para o endereço eletrônico: csf@cggee.org.br

3.5. Para a **QUALIFICAÇÃO JURÍDICA** serão exigidos os seguintes documentos:

- a) cédula de identidade civil ou profissional, conforme o caso;
- b) registro junto ao órgão competente, no caso de empresa individual;
- c) ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor, devidamente registrado, em se tratando de sociedades comerciais, e, no caso de sociedades por ações, acompanhado de documentos de eleição de seus administradores;
- d) inscrição do ato constitutivo, no caso de sociedades civis, acompanhada de prova de diretoria em exercício;
- e) decreto de autorização, em se tratando de empresa ou sociedade estrangeira em funcionamento no país, e ato de registro ou autorização para funcionamento expedido pelo órgão competente, quando a atividade assim o exigir;
- f) Certidão Negativa de Licitantes Inidôneos ou Inabilitados – TCU.



3.6. Para a **REGULARIDADE FISCAL** serão exigidos os seguintes documentos:

- a) prova de inscrição atualizada no Cadastro de Pessoas Físicas (CPF) ou no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas (CNPJ), conforme o caso;
- b) prova de inscrição atualizada no cadastro de contribuintes Estadual, Distrital ou Municipal, conforme o caso;
- c) Certidão Negativa de Débitos (CND) de regularidade fiscal da Fazenda Pública Federal, Estadual, Distrital e Municipal, conforme o caso, referente ao local da sede do fornecedor e do local da prestação do serviço;
- d) Certidão Negativa de Falência e Recuperação Judicial do TJDFT ou do Estado em que sediada a empresa;
- e) Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas – TST;

3.7. As certidões apresentadas deverão estar dentro do prazo de validade nelas previsto.

3.8. Na hipótese de não constar expressamente a validade, a comissão aceitará como válidas as certidões expedidas até 180 (cento e oitenta) dias imediatamente anteriores à data de apresentação das propostas.

3.9. Todos os documentos apresentados serão anexados aos autos deste certame, passando a fazer parte integrante da documentação do procedimento, vedada a sua retirada ou substituição.

3.10. A não apresentação de qualquer documento relacionado no presente instrumento ou a sua apresentação em desacordo com as condições estabelecidas neste capítulo, implicará na automática **inabilitação** da proponente e **desclassificação** de sua proposta, salvo quando sanável por meio de diligências e que não macule o certame.

4. DA APRESENTAÇÃO DA PROPOSTA

4.1. Os participantes deverão encaminhar suas PROPOSTAS TÉCNICA E COMERCIAL, separadamente, conforme, **Termo de Referência e Minuta do Contrato**, DOCUMENTOS DE QUALIFICAÇÃO e REGULARIDADE FISCAL, e DOCUMENTOS DE CREDENCIAMENTO do representante que participará do certame, **todos em formato PDF, até as 15h30 do dia 05/12/2023**, para o seguinte correio eletrônico: csf@cgEE.org.br.

4.2. O CGEE confirmará formalmente o regular recebimento da documentação enviada e **rejeitará** a documentação enviada após o prazo acima destacado.

4.3. As propostas que não atendam aos requisitos estipulados no ato convocatório em relação ao objeto desejado, que ofertem preços e condições incompatíveis ou produtos que não atendam aos fatores especificados, especialmente qualidade e rendimento, dentre outros, serão **rejeitadas**.

4.4. As propostas não poderão conter emendas, rasuras, entrelinhas ou ressalvas, deverão conter a completa IDENTIFICAÇÃO DA PROPONENTE, além de outras informações que entendam pertinentes, assim como deverão conter os seguintes dados:

- a) designação do número do certame;
- b) descrição completa dos serviços a serem prestados;
- c) na planilha de preços apresentada no ANEXO III, indicar o valor total, expresso em real, com no máximo duas casas decimais, em algarismos e por extenso, sendo que no caso de discordância entre o valor expresso em algarismos e por extenso, prevalecerá o segundo;



d) prazo de validade não inferior a sessenta 60 (sessenta) dias, contados da data do recebimento das propostas.

4.5. O preço proposto, independentemente de qualquer declaração ou informação nesse sentido, abrange todos os encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais, assim como outros encargos de qualquer natureza que se fizerem indispensáveis à perfeita e completa execução dos serviços.

4.6. As propostas poderão ser divulgadas aos proponentes credenciados para fins específicos do ato convocatório e na evocação de recurso, conforme item 9.8 deste edital.

5. DOS CRITÉRIOS DE JULGAMENTO

5.1. Na apreciação, no julgamento e na classificação das propostas, adotar-se-á como critério **técnica e preço**, considerando-se, para tal efeito, os fatores alusivos ao menor preço, qualidade, rendimento, prazo, condições de pagamento e técnicas de execução, os quais serão justificadamente avaliados pelos responsáveis pela condução do certame.

5.2. Serão **desclassificadas** as propostas que:

- a) não atendam às exigências e requisitos estabelecidos neste ato convocatório ou imponham condições;
- b) apresentem valores manifestamente inexequíveis;
- c) sejam omissas, vagas, apresentem irregularidades ou defeitos capazes de impedir o julgamento.

5.3. Na apreciação e no julgamento das propostas não será considerada qualquer oferta ou vantagem não prevista neste instrumento, nem serão permitidas ofertas de vantagens baseadas nas propostas dos demais participantes, obrigando-se, no entanto, a prestar toda e qualquer atividade oferecida em sua proposta.

6. DO PROCEDIMENTO DO CERTAME (TELEPRESENCIAL)

6.1. O certame adotará a modalidade virtual e terá os atos públicos realizados de forma telepresencial, com acesso por meio do seguinte *link*: <https://meet.google.com/ntw-ddbz-apt>

7. DO CREDECIMENTO

7.1. O credenciamento do representante legal do participante poderá ser iniciado tão logo seja aberto o período de apresentação das propostas e envio das documentações solicitadas, dando-se por encerrado no prazo estabelecido no item 4.1.

7.2. Recebidos os documentos de credenciamento, serão identificados os representantes autorizados a atuar nos atos do certame, respeitadas as exigências feitas no presente ato convocatório.

7.3. A não apresentação ou a incorreção de qualquer dos documentos referidos não inabilitará o participante, mas obstará o representante de se manifestar e responder pela mesma.

7.4. O representante legal, ou seu procurador, deverá se identificar no início da sessão pública virtual, exibindo documento civil de identidade e será admitido apenas um (01) representante para cada empresa.



7.5. O credenciamento de representantes das empresas participantes será feito mediante apresentação dos atos constitutivos respectivos, de procuração, por instrumento público ou particular, ou, ainda, por meio de carta de apresentação ou preposição, não constituindo impedimento à participação a falta do interessado à sessão pública ou a ausência de regular credenciamento, disso resultando apenas impedimento para a negociação verbal e interposição de recurso ou impugnação. Considerar-se-á devidamente credenciada para os fins exigidos no presente ato convocatório, a pessoa:

- a) portadora de documento de identificação pessoal, atos constitutivos, carta de preposição, procuração lavrada por instrumento público ou particular, indicando a outorga de poderes bastantes e suficientes à formulação de requerimentos e à tomada de decisões em geral, inclusive no que se refere à eventual desistência da interposição de recursos;
- b) portadora de documento idôneo que demonstre a sua condição de sócio, gerente ou administrador do participante e que declare os limites de sua atuação.

7.6. Não será aceito o credenciamento de pessoa que vier a ingressar no ambiente virtual após declarada aberta a sessão e serão recusados os documentos de credenciamento que vierem a ser enviados eletronicamente após o horário indicado no item 4.1 do presente Ato Convocatório.

8. DA SESSÃO PÚBLICA DE ABERTURA

8.1. Essa sessão será realizada em **05/12/2023, às 16h00**, quando deverão os participantes, pontualmente e sem tolerância, requerer o acesso por meio do seguinte *link*: <https://meet.google.com/ntw-ddbz-apm>

8.2. Aberta a Sessão, serão divulgados os participantes credenciados, seguindo-se os esclarecimentos sobre os procedimentos a serem observados.

8.3. Durante a sessão serão apresentadas aos proponentes as empresas habilitadas a participar do certame seletivo, bem como seus respectivos representantes credenciados e procedimentos a serem adotados em caso de diligências referente aos documentos recebidos.

8.4. Nada mais havendo, será encerrada a SESSÃO DE ABERTURA e desde já serão os participantes lembrados do horário designado para a SESSÃO DE JULGAMENTO das propostas.

9. SESSÃO PÚBLICA DE JULGAMENTO DAS PROPOSTAS

9.1. Será realizada SESSÃO DE JULGAMENTO DAS PROPOSTAS, para dar amplo conhecimento do resultado da classificação e julgamento das PROPOSTAS COMERCIAIS E TÉCNICAS ofertadas por todos os participantes.

9.2. Essa sessão será realizada em **12/12/2023, às 16h00**, quando deverão os participantes, pontualmente e sem tolerância, requerer o acesso por meio do seguinte *link*: <https://meet.google.com/ntw-ddbz-apm>

9.3 Somente poderá manifestar-se durante a sessão o representante credenciado, conforme item 7.4 deste edital.

9.4. Será aberta a fase de **negociação verbal** com todos os proponentes classificados, visando à obtenção de melhores condições de contratação, sempre respeitados os limites de exequibilidade das propostas.



9.4.1 O CGEE poderá abrir rodadas de negociação quantas vezes forem necessárias e de seu interesse.

9.5. Encerrada a fase de negociação verbal, ou na hipótese de manutenção das condições inicialmente propostas, será desde logo proclamado o **vencedor** do certame e divulgada a classificação das propostas, inclusive daquelas que foram desclassificadas ou rejeitadas.

9.6. Em seguida, proceder-se-á à abertura das propostas com os documentos de qualificação exclusivamente do licitante vencedor e avaliação do atendimento das condições especificadas no ato convocatório, declarando a sua habilitação ou inabilitação, conforme o caso.

9.7. Proclamada a inabilitação do primeiro classificado, passar-se-á ao exame da qualificação do segundo colocado e assim sucessivamente até que se obtenha, dentre os demais classificados, aquele que preencha integralmente os requisitos propostos no ato convocatório.

9.8. Encerrada a fase de exame da qualificação, será oportunizado prazo de 3 (três) dias úteis para o oferecimento de eventual recurso, de forma objetiva, concisa e clara, dando-se a oportunidade aos demais participantes para, no mesmo prazo de 3 (três) dias úteis subsequentes, oferecerem impugnação ao recurso interposto. Para tanto, as propostas recebidas serão divulgadas por meio de *link*, para que os **interessados** credenciados possam tomar conhecimento.

9.9. Os valores e pontuação dos proponentes serão registrados na Ata desta sessão e somente serão oportunizados eventual oferecimento de recurso aos representantes credenciados que assinarem as Atas das SESSÕES PÚBLICAS, conforme item 7.2.

9.10 Havendo a interposição de recurso e tendo sido oferecidas as impugnações pelos demais interessados, deliberar-se-á a seu respeito no prazo não superior a 5 (cinco) dias úteis, determinando-se a decisão que se mostrar mais adequada.

9.11 Proferida decisão a respeito de eventual recurso, será encerrada a sessão pública e será determinado o encaminhamento de todo o processo para aprovação da instância superior para exame e deliberação a respeito da confirmação do resultado, dos incidentes suscitados por meio do recurso, assim como do preço e condições obtidos.

9.12 Prolatada pela instância superior a decisão a respeito do procedimento, adotar-se-ão as determinações que por ela tenham sido exaradas.

9.13 Confirmado o resultado do certame competitivo, dar-se-á o encerramento do procedimento e será providenciada a imediata convocação do vencedor para a contratação.

10. DA ASSINATURA DO CONTRATO

10.1. Homologado o resultado final do certame, será enviado ao vencedor o respectivo instrumento contratual, por meio de sistema eletrônico de assinaturas, devendo o seu representante legal providenciar a assinatura digital, consoante ao estabelecido em seus atos constitutivos, observado para esse efeito o prazo de cinco (05) dias úteis.

10.2. Os serviços/produtos pretendidos deverão ser executados em estrita conformidade com as prescrições deste ato convocatório e daquelas que constam das anexas minutas de contrato e Termo de Referência, que são dele parte integrante e inseparável.

10.3. A formalização do ato de contratação poderá, a critério do CGEE, ser antecedida de nova verificação das condições de habilitação verificadas no curso do certame, ficando a vencedora ciente de que deverá manter a qualificação avaliada durante toda a vigência da relação contratual.



11. DA SANÇÃO PELA RECUSA NA CONTRATAÇÃO

11.1. A recusa injustificada do vencedor em retirar ou assinar o instrumento contratual dentro do prazo estabelecido, assim como a verificação de eventuais pendências relativas às suas condições de qualificação, caracterizarão o descumprimento total da obrigação assumida, sujeitando o vencedor à multa de **10% (dez por cento)** do valor total da contratação, respeitando-se, para tal efeito, o valor ofertado na proposta vencedora.

12. DAS CONDIÇÕES FINAIS

12.1. O CGEE poderá cancelar a presente Coleta de Preços, em qualquer fase do procedimento, sem que caiba aos participantes qualquer reclamação ou indenização.

12.2. O CGEE se reserva ao direito de contratar, todo ou em parte, os serviços objeto desta contratação.

12.3. Para amplo e geral conhecimento dos interessados, o presente Ato Convocatório será publicado em meio eletrônico no seguinte endereço: https://www.cgEE.org.br/documents/10182/12188081/ATOCNV-5125_2023-VCNCTI.pdf.

12.4. Os participantes serão convocados para assinatura das Atas das SESSÕES PÚBLICAS por meio de plataforma digital.

12.4.1. O prazo para assinatura da Ata será de 24h (vinte e quatro horas).

12.4.2. Os termos da Ata, não assinada pelo participante no prazo do subitem anterior, serão considerados tacitamente aceitos.

12.4.3. O CGEE poderá, ao seu exclusivo critério, estender, adiar e remarcar os prazos das etapas estabelecidas.

12.4.4. As propostas técnicas e comerciais estão sujeitas à diligenciamento.

13. DOS ANEXOS

13.1. São partes integrantes deste Ato Convocatório os seguintes anexos:

- a) ANEXO I – TERMO DE REFERÊNCIA;
- b) ANEXO II – MINUTA DO CONTRATO;
- c) ANEXO III – PLANILHA DE PREÇOS.

Brasília, 20 de novembro de 2023.



ANEXO I – TERMO DE REFERÊNCIA



Quinta Conferência Nacional de Ciência, Tecnologia e Inovação – V CNCTI

Termo de Referência

Brasília/DF, 2023.



Termo de Referência - V Conferência Nacional de Ciência, Tecnologia e Inovação – 11001030401 (113401).

Linha de ação: Articulação

Projeto: Subsídios para Conferência Nacional de CT&I.

Instituição Responsável: Centro de Gestão e Estudos Estratégicos - CGEE

Instituição Parceira: Ministério da Ciência, Tecnologia e Inovação – MCTI.

Direção e Supervisão

Fernando Cosme Rizzo de Assunção

Líder do Projeto

Kilma Gonçalves Cezar

Equipe Técnica

Thiago Rodrigues Silva

Elaine Michon

Amanda Krüger (Estagiária)

Analistas Administrativos

Hugo Vinicius Evangelista da Silva

Lilia Rodrigues Fernandes



1. Objeto

Contratação de empresa organizadora de eventos, especializada em eventos técnico-científicos para prestação do serviço de planejamento, organização e execução da Quinta Conferência Nacional de Ciência, Tecnologia e Inovação – V CNCTI visando realização dos serviços descritos a seguir, os quais se distribuem por etapas relacionadas ao planejamento, organização, montagem, realização do evento, desmontagem do evento e prestação de contas, bem como a contratação de eventuais serviços ou produtos cujas necessidades surjam quando do planejamento, organização e execução do evento.

2. Justificativa e Contextualização

O Centro de Gestão e Estudos Estratégicos - CGEE é uma Organização Social supervisionada pelo Ministério de Ciência, Tecnologia e Inovação (MCTI), cuja missão é *“subsidiar processos de tomada de decisão em temas relacionados à ciência, tecnologia e inovação, por meio de estudos em prospecção e avaliação estratégica baseados em ampla articulação com especialistas e instituições do SNCTI”*.

Entre os objetivos institucionais estão difundir informações, experiências e projetos à sociedade, bem como promover a interlocução, articulação e interação dos setores de educação, ciência, tecnologia e inovação com o setor empresarial.

As conferências nacionais de ciência, tecnologia e inovação têm historicamente oferecido à sociedade um espaço democrático para se manifestar sobre suas propostas e aspirações para o setor de CT&I, como se observa a seguir:

- Rumos que o novo Ministério da Ciência e Tecnologia deveria tomar (1985);
- Novo modelo de financiamento para a área e criação do CGEE – Centro de Gestão e Estudos Estratégicos (2001);
- Importância da ciência, da tecnologia e da inovação para gerar riqueza e distribuí-la pela sociedade por meio de mecanismos de inclusão social (2005); e;
- Discussão de uma política de Estado para ciência, tecnologia e inovação com vistas ao desenvolvimento sustentável (2010).



A Conferência Nacional é um espaço de informação e conhecimento de excelência, bem como de diálogo entre diferentes fontes formais de informações que buscam contribuir para a melhoria da CT&I brasileira. Constitui ambiente democrático que promove o acesso à informação e ao conhecimento de qualidade por meio da realização de encontros estaduais, fóruns de discussão e, eventualmente, conferências municipais e estaduais, até as regionais.

Há expectativa de que a Conferência Nacional contribua para a discussão ampla e aberta com a sociedade sobre as estratégias para o fortalecimento deste segmento por meio do debate da nova ENCTI - Estratégia Nacional de Ciência, Tecnologia e Inovação para o período 2024/2030, sendo beneficiários os diversos atores do Sistema Nacional de Ciência, Tecnologia e Inovação (SNCTI).

O projeto em questão - Subsídios para 5ª Conferência Nacional de CT&I, tem origem em demanda apresentada pelo Ministério da Ciência, Tecnologia e Inovação (MCTI) para que o CGEE atue como entidade responsável pela organização e execução da V CNCTI, precedida da realização de reuniões prévias, reuniões temáticas, seminários preparatórios, conferências estaduais e regionais.

A atividade mantém perfeita aderência ao papel do CGEE no âmbito do Sistema Nacional de Ciência, Tecnologia e Inovação – SNCTI, particularmente ao dar suporte à gestão estratégica em C&T e às políticas públicas, com contribuições voltadas tanto para o setor governamental como empresarial. No cumprimento dessa missão, o CGEE agrega valor aos processos de tomada de decisão, formulação e implementação de políticas de C&T mediante a mobilização e o compartilhamento de conhecimentos de formuladores de políticas, tomadores de decisão e especialistas, para a busca de consensos.

Nesses termos, o CGEE apresenta a capacidade e agilidade necessárias à realização de eventos institucionais dessa natureza, permitindo consolidar sua missão, bem como reforçar o valor da marca do Centro junto à sociedade. Por esse motivo, o Termo de Referência destinado à realização da V Conferência Nacional de Ciência, Tecnologia e Inovação (V CNCTI) deverá considerar o volume anual de eventos do CGEE e suas respectivas complexidades e envergaduras, fatos que impedem a contratação dos diversos serviços necessários ao evento, separado por itens, pois o certame visa à contratação de



prestação de serviços de assessoria técnica, organização e coordenação do evento e não a disponibilização de produtos conforme demanda.

Cumpra-se destacar, em razão do aspecto mencionado acima, a importância da prestação de serviços e da complexidade do objeto a ser licitado e contratado, uma vez que o planejamento e a coordenação entre os diferentes serviços previstos, equipes envolvidas, locais e produtos locados será realizada a empresa a ser contratada, com a necessária garantia de qualidade e respeito à sustentabilidade na prestação de serviços inerentes ao evento.

Assim, é fundamental para a gestão técnica adequada ao evento em tela, que a contratação de empresa prestadora de serviço de organização da V CNCTI tenha capacidade de atuação e articulação para que o atendimento e a entrega do serviço contratado se façam com qualidade técnica e presteza, bem como com condições comerciais compatíveis com o mercado, em razão da importância crucial do evento para o CGEE e para o SNCTI como um todo.

3. Detalhamento do Escopo/Informações sobre o evento

3.1 Objetivos da Conferência

Gerar subsídios para a elaboração de uma nova ENCTI – Estratégia Nacional de Ciência, Tecnologia e Inovação (2024-2030), a partir de seu caráter mobilizador e articulador da comunidade científica e dos demais setores de CT&I, bem como discutir as demais políticas públicas que apresentem interseções com o segmento de CT&I, como saúde, agricultura, indústria, meio ambiente, entre outros.

Nos termos do DECRETO Nº 11.596, DE 12 DE JULHO DE 2023, que convoca a V Conferência Nacional de Ciência, Tecnologia e Inovação, fica definido que: *Durante a realização da V CNCTI serão analisados os programas e os planos da ENCTI 2016-2023, e os seus resultados, com vistas a propor recomendações para a elaboração da ENCTI 2024-2030 e ações a serem executadas em longo prazo.*

3.2 Organização do Evento

A organização da V CNCTI será de responsabilidade da Comissão Organizadora e da Comissão Executiva, assessoradas por um Conselho Consultivo, definidos pelo Secretário Geral da V CNCTI. Adicione-se à essa



estrutura a definição fundamental de pontos focais do CGEE e do MCTI objetivando agilidade na gestão do evento.

3.3 Formato da Conferência

A V CNCTI contará com a apresentação de palestras e mesas redondas, organizadas em Sessões de Abertura e Encerramento, Sessões Plenárias e Sessões Paralelas, em eventos majoritariamente presenciais, podendo acontecer de forma híbrida e também totalmente virtual, deverá ser considerada a possibilidade de instalação de estandes para as Unidades de Pesquisa - UPs vinculadas ao MCTI.

3.4 Público Alvo

Com vistas a aumentar o alcance político das resoluções e recomendações da V CNCTI, será importante que a organização do evento esteja atenta à tarefa concreta de estimular a participação/engajamento de contingentes fora do mundo da academia, dos institutos de pesquisa e das empresas inovadoras.

Assim, deverão ser convidados para participar da conferência, de alguma forma, integrantes dos poderes executivo e legislativo, federal e estaduais, e representantes de movimentos importantes da sociedade que contemplem a pluralidade brasileira. Então, além das comunidades científicas e tecnológicas, a V CNCTI deverá convidar representantes dos seguintes segmentos e instituições:

1. Setor empresarial;
2. Juventude;
3. Setor governo;
4. Sociedade civil;
5. Trabalhadores (DIEESE);
6. Central Única das Favelas (CUFA);
7. União Nacional dos Estudantes (UNE);
8. Associação Nacional de Pesquisadores Negros (ABPN);
9. Associação Brasileira de Jovens Pesquisadores;
10. Comunidade indígena;
11. Mulheres (gênero);
12. Diferentes etnias (raças);
13. Poder Legislativo (todos os níveis);



14. Poder Judiciário;
15. Membros do Tribunal de Contas da União;
16. Sub-40 da CT&I (pós-graduandos e recém-doutores);
17. Entidades comunitárias;
18. Setores sindicais (terceiro setor); e
19. Startups, aceleradoras e incubadoras.

3.5 Porte do Evento

A estimativa é de que a V CNCTI tenha entre 1.200 e 1.500 participantes presenciais por dia e de 9.000 a 12.000 virtuais.

3.6 Data e local da V CNCTI

Dias 4, 5 e 6 (terça, quarta e quinta) de junho de 2024 em Brasília -DF.

3.7 Tema da Conferência

“Ciência, Tecnologia e Inovação para um Brasil Justo, Sustentável e Desenvolvido”.

4. Metodologia e Atividades Esperadas

Para o cumprimento do objetivo supramencionado a realização dos serviços e produtos esperados, descritos neste termo de referência, foram distribuídos nas seguintes fases e respectivas etapas:

PRIMEIRA FASE – PRÉ EVENTO

- Etapa 1 - Planejamento
- Etapa 2 – Organização

SEGUNDA FASE - EXECUÇÃO DO EVENTO

- Etapa 3 – Montagem
- Etapa 4 – A realização do evento

TERCEIRA FASE - PÓS-EVENTO

- Etapa 5 – Desmontagem do evento
- Etapa 6 – Prestação de Contas



A primeira fase deve considerar os pontos relevantes, os quais, já foram definidos pela CONTRATANTE como:

- A) O tema, os objetivos, a data, o local;
- B) Identificação e caracterização do formato geral do evento.

Observação: Esta fase também contempla a definição da empresa organizadora (objeto desta contratação), do cronograma de atividades, da estimativa de orçamento, bem como as contratações necessárias para a realização do evento. Essa fase é crucial para planejar todos os detalhes e garantir que o evento seja bem-sucedido.

A segunda fase contempla a etapa de execução de todo o planejamento, tais como: montagem e preparação do espaço físico local onde o evento será realizado; preparação dos materiais de divulgação (folder, banner, flyer, convite) e material de apoio (crachás, certificados, brindes, pastas) e infraestrutura (equipamentos, internet, iluminação, som, decoração, sinalização, limpeza e a segurança do local), transporte de palestrantes, tudo conforme detalhado na primeira fase. A segunda fase também envolve credenciamento dos participantes, a coordenação dos palestrantes, a resolução de imprevistos e registro dos momentos do evento: abertura e encerramento, bem como as sessões plenárias e sessões paralelas. Essa fase é essencial para garantir que o evento seja dinâmico e produtivo.

Observações: Essa fase é importante para criar um ambiente confortável e adequado para o evento.

A terceira fase se refere ao PÓS EVENTO: essa fase envolve as etapas desmontagem do evento e prestação de contas. Essa fase é relevante para medir o sucesso do evento e planejar melhorias para os próximos.

A) PRIMEIRA FASE: PRÉ-EVENTO

Etapa 1 - Planejamento

(período: início do contrato até 30 dias após a assinatura do contrato)

Durante o período em questão a CONTRATADA deverá realizar as seguintes atividades:

- Definir os serviços e produtos a serem oferecidos, após o mapeamento realizado no local do evento;



- Identificar as necessidades e particularidades do espaço onde ocorrerá o evento;
- Elaborar Plano de trabalho detalhado conforme sugerido no item Produtos Esperados deste Termo de Referência, contemplando as seguintes informações:
 - Descrição dos procedimentos e das técnicas utilizados para planejar, organizar, executar e avaliar a conferência, bem como a identificação de riscos que deverão ser monitorados;
 - Definição do Cronograma de atividades com datas, os prazos e as responsabilidades da CONTRATADA em cada fase da conferência, desde o pré-evento até o pós-evento; e
 - Detalhamento dos custos estimados;
- Contatar fornecedores exclusivos do local do evento (serviços de limpeza, brigadistas, segurança e alimentação);
- Elaborar agenda para realizar reuniões de briefing e acompanhamento com a CONTRATANTE e com os fornecedores;
- Realizar controle orçamentário e financeiro de despesas do Evento;
- Buscar parcerias locais na área cultural como forma de colaboração para o evento (Sessão de Abertura e de Encerramento);
- Elaborar orçamentos com os fornecedores exclusivos do local do evento (serviços de limpeza, brigadistas, segurança e alimentação);
- Identificar e quantificar as necessidades de equipamentos de computação, áudio e vídeo a serem utilizados no evento, com vínculo ao aplicativo ou site do evento;
- Identificar e quantificar necessidades de locação de mobiliários para os espaços do evento;
- Realizar levantamento de necessidades de licenças, certidões, alvarás, autorizações, ARTs, autorização do CBMDF e demais providências necessárias perante os órgãos públicos para a entrega da documentação obrigatória, nos prazos estabelecidos à perfeita realização do evento objeto desse Termo de Referência.

Etapa 2 – Organização

Nesta etapa a CONTRATADA deverá realizar as seguintes atividades:



Contratar a elaboração dos seguintes projetos:

- planta baixa com zoneamento e alocação dos espaços e necessidades do evento; e
 - cenografia contemplando todas as áreas e necessidades específicas do evento, tais como, área de recepção, salas de trabalho, palcos e foyers e a área de exposição (com garantia de acessibilidade, e uso de materiais recicláveis, sempre que possível, bem como cronograma com detalhamento das vistas);
- Detalhar o orçamento após aprovação, por parte da Coordenação de Comunicação Integrada, da CONTRATANTE, do projeto de cenografia;
 - Indicar, pesquisar e contratar serviços e produtos que se fizerem necessários ao longo da organização e promoção da V CNCTI, além de gerenciar fornecedores diversos para a execução dos serviços de: credenciamento, design gráfico, técnicos de equipamentos audiovisuais, tradutores, engenheiro, arquiteto, médico socorrista, pessoal de apoio ao evento (RH), montadora de estandes e cenografia, geradores, internet (com suporte de *firewall* e redundância de rede), áreas de *networking*, entre outros serviços/ materiais que se fazem necessários ao evento;
 - Coordenar junto à equipe de design gráfico contratada, o trabalho de aplicação de logomarcas de patrocinadores, apoiadores e realizadores
 - Coordenar prazos de execução de projetos, locações e contratação de equipes de trabalho;
 - Coordenar junto à equipe de design gráfico contratada para definição, criação e confecção dos materiais (mochilas, camisetas, crachás, blocos, convites, etc) e aplicação das logomarcas de apoiadores e realizadores;
 - Coordenar aplicação de logomarcas de realizadores e apoiadores nas peças de cenografia e de material gráfico e encaminhar à Coordenação de Comunicação Integrada, da CONTRATANTE, para validação.

Faz parte desta etapa além da articulação entre as equipes/fornecedores envolvidos, a contratação dos serviços/materiais para atender às demandas do evento e devem seguir o seguinte processo:



- Para as aquisições dos serviços/materiais exemplificados no item anterior, quando solicitado pela CONTRATANTE do evento, a CONTRATADA deverá apresentar pelo menos 3 orçamentos, no prazo máximo de 7 dias corridos, de forma que a CONTRATANTE aprove, em igual período, os serviços/materiais objeto de tais aquisições;
- Uma vez aprovados, a CONTRATADA deverá providenciar os fornecimentos, se comprometendo com o atendimento às especificações solicitadas, prazos estabelecidos, condições de entrega, recebimento, aceitação final do objeto entregue, bem como do pagamento junto ao fornecedor; e
- Os serviços/materiais adquiridos pela CONTRATADA serão pagos pela CONTRATANTE, conforme condição de pagamento estabelecida no item 6 (Cronograma de Desembolso), desde que estejam de acordo com as condições previamente aprovadas pelo CGEE.

B) SEGUNDA FASE: EXECUÇÃO DO EVENTO

Etapa 3 – Montagem (2 e 3 de junho de 2024)

- Indicar/acompanhar checagem prévia de capacitação logística (elétrica, hidráulica, lógica etc);
- Gerenciar e controlar toda a infraestrutura necessária relacionada ao evento e ao seu perfeito andamento, bem como os serviços realizados por terceiros;
- Receber mobiliários, conferir e indicar a alocação nos espaços;
- Receber equipamentos locados, conferir e indicar alocação nos espaços como parte das responsabilidades da CONTRATADA contemplando *backups* e plano de contingência;
- Acompanhar e gerenciar equipes de montagem de cenografia;
- Acompanhar e gerenciar equipes de programação visual, transfer e hospitalidade;
- Acompanhar e gerenciar todos fornecedores atuantes durante a montagem do evento;
- Acompanhar a montagem, operação e funcionamento de gerador de energia para todas as áreas do evento;
- Acompanhar o roteiro do cerimonial junto com o Mestre de Cerimônias e da equipe de som, imagem iluminação;



- Orientar e atender os participantes e visitantes;
- Acompanhar a montagem do espaço da secretaria e toda a infraestrutura necessária para o seu funcionamento com locação de equipamentos, internet e disponibilização de equipe para treinamento;
- Gerenciar a equipe de secretaria que atuará na montagem de pastas e materiais do evento;
- Gerenciar e coordenar o fornecedor escolhido para prover a alimentação do evento;
- Acompanhar e gerenciar a montagem do espaço de alimentação do evento;
- Acompanhar a montagem das áreas destinadas para alimentação dos participantes, como *food trucks*, praças de alimentação;
- Acompanhar e gerenciar a montagem das salas de trabalho do evento, considerando necessidades de equipe técnica, mobiliário, alimentação, equipamentos e suprimentos (com garantia de espaço para alimentação da equipe de apoio);
- Apoiar a CONTRATANTE na elaboração dos roteiros e cerimonial do evento;
- Controlar horários de início e término das atividades;
- Controlar horários previstos para os serviços de alimentação do evento;
- Acompanhar e gerenciar os serviços do fornecedor de transporte do evento;
- Gerenciar empresa de inscrições e credenciamento.

Etapa 4: Execução do evento (4 a 6 de junho de 2024)

- Gerenciar equipe envolvida com o evento e realizar o controle geral da infraestrutura necessária ao seu perfeito funcionamento, bem como dos serviços realizados por terceiros;
- Coordenar o trabalho das equipes de receptivo e coordenadores;
- Coordenar equipe de *transfer* e hospitalidade (garantir deslocamento para o aeroporto no caso de convidados especiais);
- Gerenciar e orientar às equipes prestadoras de serviços de limpeza, segurança, brigadistas etc;
- Gerenciar e coordenar fornecedores técnicos de equipamentos;
- Gerenciar e coordenar fornecedor escolhido para prover a alimentação do evento às equipes;



- Acompanhar funcionamento de gerador de energia para todas as áreas do evento;
- Acompanhar roteiro do cerimonial junto com o Mestre de Cerimônias contratado e a equipe de cerimonial do MCTI
- Gerenciar as equipes de som, imagem e iluminação;
- Controlar horários de início e término das atividades;
- Controlar horários previstos para os serviços de alimentação do evento;
- Coordenar serviços do fornecedor de transporte do evento;
- Gerenciar e coordenar empresa de inscrições e credenciamento;

C) TERCEIRA FASE: Pós-Evento

(a partir de 7 de junho de 2024)

Etapa 5: Desmontagem

- Acompanhar desmontagem do evento;
- Acompanhar retirada de todos os equipamentos e objetos locados;
- Acompanhar vistoria para a entrega do local do evento;
- Realizar fechamentos finais e acertos com fornecedores e toda a equipe de trabalho

Etapa 6: Prestação de Contas

- Elaborar relatório do evento com fotos e descritivos;
- Elaborar relatório específico conforme contrapartidas eventualmente acertadas com patrocinadores;
- Entregar material audiovisual com imagens, filmes, fotografias e todos os subprodutos gerados e/ou produzidos a partir do evento, conforme determinação técnica da área de Tecnologia da Informação da CONTRATANTE;
- Entregar projetos de cenografia e identidade visual na versão final, em formato digital, aprovada pelo cliente;
- Elaborar e entregar relatório financeiro final de prestação de contas contendo as despesas do evento (relação de todas as despesas realizadas com e no evento), os comprovantes e documentação referentes a faturas, recibos, contratos e outros que comprovem transações financeiras; e elaborar relatório final de todas as atividades planejadas, realizadas/executadas para o



desenvolvimento da V CNCTI

- Participar de reunião de lições aprendidas para avaliar resultados, atuações das equipes, fornecedores contratados e levantamento de impactos do evento.

5. Produtos

Os serviços ora apresentados seguirão o Plano de Trabalho elaborado, apresentado e a ser executado pela CONTRATADA contemplando as seguintes atividades: i) planejamento; ii) organização; iii) montagem; iv) realização do evento; v) desmontagem; e vi) prestação de contas.

Produto 1 – Plano de trabalho detalhado contendo o Planejamento do evento.

Entrega de relatório sobre a PRIMEIRA FASE, com detalhamento das informações especificadas no item 4, Etapa 1, desse Termo de Referência.

Produto 2 – Relatório contendo o planejamento de contratações

Entrega de relatório sobre a PRIMEIRA FASE, com detalhamento das informações especificadas item 4, Etapa 2 desse Termo de Referência.

Produto 3 - Relatório das atividades de pós-evento

Entrega de relatório sobre a TERCEIRA FASE, com detalhamento das informações especificadas no item 4, Etapa 6 desse Termo de Referência, bem como de todas as atividades desenvolvidas.

6. Cronograma de Desembolso

Após a homologação do produto e sua respectiva aprovação pela equipe técnica do CGEE, será efetuado o pagamento mediante apresentação de Nota Fiscal, seguindo a seguinte distribuição:



PARCELA	EVENTO / ENTREGAS	% DE PAGAMENTO	PRAZO DE ENTREGA
Parcela 1	Produto 1 Plano de trabalho detalhado contendo o Planejamento do evento.	40%	Até 30 dias após a assinatura do contrato.
Parcela 2	Produto 2 Relatório contendo o planejamento de contratações	30%	Até 60 dias após a assinatura do contrato
Parcela 3	Produto 3 Relatório das atividades de pós-evento	30%	Até 30 dias após a realização do evento.
Sob demanda	Serviços e materiais provenientes de contratações realizadas pela CONTRATADA*		

*A CONTRATADA deverá apresentar pelo menos 3 orçamentos, no prazo máximo de 7 dias corridos, de forma que o CONTRATANTE aprove, em igual período, os serviços/materiais objeto de tais aquisições, cujo valor estimado é de R\$ 5.000.000,00 (cinco milhões). No caso de não aprovação retorna-se ao ponto inicial. O pagamento de 100% do valor total apresentado, será realizado a partir da entrega de documentos solicitados pela CONTRATANTE detalhando o processo de aquisição, apresentação da Nota Fiscal referente a cada contratação e demais documentos exigidos pela CONTRATANTE. Importante destacar que essa Nota Fiscal não deve replicar em seu campo de descrição dos serviços, a especificação da contratação registrada no documento fiscal emitido pela empresa executante das atividades em questão.

7. Da Qualificação Técnica da Empresa

Consistirá na apresentação dos seguintes documentos:

7.1 Apresentar a cópia autenticada dos Certificados de Cadastramento no Ministério do Turismo como “Empresa especializada em Promoção e Organização de Eventos” e “Prestadora de Serviços”, bem como outros critérios básicos a serem adotados na seleção.

7.2 Relação de clientes (pessoa jurídica com atuação em todo o território nacional) com o detalhamento dos eventos de porte similar ao especificado nesse Termo de Referência, organizados para cada um deles, nos últimos 12 anos. A comprovação deverá ser realizada por meio de portfólio da empresa com



informações mínimas de: nome do cliente, local do evento, nome do evento, número de participantes e tipo de evento, e por meio de Atestado/Declaração expressa dos clientes, fornecido por pessoas jurídicas de direito público ou privado, emitido em papel timbrado do atestante/declarante, constatando o cargo, contato telefônico e o nome legível do signatário.

7.3 Comprovante de capacidade técnica para realizar eventos técnicos científicos de grande porte, objeto do presente certame, que comprove a aptidão para a execução dos serviços objeto do presente TR, por meio da apresentação de dois ou mais atestados de capacidade técnica fornecidos por pessoa jurídica de direito público ou privado, que declarem que o proponente foi por ela contratado e realizou serviços de organização, coordenação, contratação de mão de obra, de recursos humanos, e no mesmo evento (feiras e/ou congressos e/ou competição educacional), em espaço de, no mínimo, 10.000 m² (dez mil metros quadrados) de área efetivamente montada/construída. A comprovação deverá ser emitida em papel timbrado do atestante/declarante, constatando o cargo, contato telefônico e o nome legível do signatário.

7.4 A empresa proponente deverá apresentar um portfólio, em no máximo 5 (cinco) laudas no tamanho A4, fonte Arial, tamanho 12, espaçamento de 1,5 pontos contendo: Histórico;

7.5 A proponente manterá em Brasília - DF, durante a realização do evento, aparelhamento e pessoal técnico adequado e disponível para a realização do objeto contratado, preferencialmente com escritório físico;

7.6 Declaração de que não emprega menor de idade e que possui o pleno conhecimento e atendimento às exigências do presente Edital e seus Anexos;

7.7 Apresentar comprovante de que possui em seu quadro permanente, na data prevista para entrega da proposta, profissionais em Relações Públicas e/ou Publicidade e Propaganda. Os profissionais deverão possuir registros nos seus respectivos Conselhos Profissionais, quando se tratar de profissão regulamentada;

7.8 Comprovar essa condição do(s) profissional(ais) integrante(s) do quadro permanente da empresa (empregado, sócio ou contratado) acima citados, por meio de cópia autenticada da CTPS – Carteira de Trabalho e Previdência Social,



Contrato Individual de Trabalho, Contrato Social ou Ata de Assembleia do qual conste a indicação do Cargo ou Função Técnica ou Certidão de Pessoa Jurídica.

8. Das Obrigações da Contratada

- 8.1** Responsabilizar-se pelos profissionais alocados na prestação dos serviços, responsabilizando-se pelas despesas previdenciárias, trabalhistas e quaisquer outras decorrentes da execução dos serviços;
- 8.2** Responsabilizar-se por todo e qualquer dano que, por dolo ou culpa, os seus profissionais causarem a terceiros e/ou ao **CONTRATANTE**;
- 8.3** Manter sigilo na forma da lei, sob pena de responsabilidade civil, penal e administrativa, sobre qualquer assunto de interesse do **CONTRATANTE** ou de terceiros que tomar conhecimento em razão da contratação, devendo orientar seus funcionários nesse sentido;
- 8.4** Observar e cumprir as normas e regulamentos internos do **CONTRATANTE**;
- 8.5** Comunicar o **CONTRATANTE**, por escrito, quando verificar condições inadequadas de execução dos serviços ou a iminência de fatos que possam prejudicar a sua execução;
- 8.6** Indicar formalmente um Responsável Técnico, por ocasião da assinatura do contrato, o qual será o representante da **CONTRATADA** perante o **CONTRATANTE**;
- 8.7** Atender, por meio do representante nomeado, qualquer solicitação por parte dos gestores do contrato, prestando as informações referentes à prestação dos serviços, bem como as correções de eventuais irregularidades na execução do objeto **CONTRATADO**;
- 8.8** Apresentar os documentos fiscais de cobrança em conformidade com o estabelecido no Contrato;
- 8.9** Manter equipe com estrutura suficiente para atender às necessidades administrativas, de execução do serviço;
- 8.10** Os profissionais necessários para a prestação dos serviços deverão estar sob responsabilidade da **CONTRATADA** e em conformidade com a legislação trabalhista vigente;



8.11 Também constituem responsabilidade da **CONTRATADA** os pagamentos dos encargos sociais previstos na legislação vigente e de quaisquer outros, em decorrência da sua condição de empregadora, sem qualquer solidariedade do **CONTRATANTE**. Nenhum contratado ou empregado da **CONTRATADA** terá vínculo empregatício com o **CONTRATANTE**; e

8.12 Compete à **CONTRATADA** coordenar os serviços ora contratados, responsabilizando-se legal, administrativa e tecnicamente por tais serviços, nos exatos termos da sua proposta, deste Termo de Referência, Edital e Anexo.

9. Das Obrigações do Contratante

9.1 Designar gestor para acompanhamento e fiscalização do Contrato, na forma de ponto focal a ser contatado pelo CGEE em todas as situações que se façam necessárias;

9.2 Promover o acompanhamento e a fiscalização desta contratação, sob os aspectos quantitativos e qualitativos, anotando, em registro próprio, as falhas detectadas, comunicando as ocorrências de quaisquer fatos que exijam medidas corretivas por parte da empresa **CONTRATADA**;

9.3 Atestar a execução dos objetos por meio de gestor especificamente designado;

9.4 Efetuar pagamento à **CONTRATADA** de acordo com as condições de preço e prazo estabelecidos no Contrato;

9.5 Fornecer e colocar à disposição da **CONTRATADA** todos os elementos e informações que se fizerem necessários à execução dos serviços, tais como: número de profissionais alocados na montagem e desmontagem do evento; horas/trabalho necessárias à execução da tarefa contratada; eventuais recursos extras de parte do **CONTRATANTE** para fazer frente a demandas extraordinárias;

9.6 Informar a **CONTRATADA**, por escrito, as razões que motivaram eventual rejeição dos serviços contratados; e

9.7 Notificar formal e tempestivamente a **CONTRATADA** até 30 dias após o evento sobre as irregularidades observadas no cumprimento do contrato.



10. Prazo de Vigência

A vigência do contrato será desde sua assinatura até 60 dias após a realização do evento, considerando a conclusão dos trabalhos, aprovação dos relatórios e último pagamento, podendo ser alterada por intermédio de aditivo celebrado em comum acordo.

11. Apresentação das Propostas

11.1. A proponente deverá apresentar propostas técnica e comercial, separadamente, que serão parte integrante do contrato.

11.2. A proposta técnica deverá conter todo o detalhamento dos serviços a serem prestados, bem como os documentos estabelecidos no item 7 deste Termo de Referência, além de demais informações técnicas que a proponente julgar relevante.

11.3. A proposta comercial deverá ter validade mínima de 60 dias e apresentar o valor total proposto para a prestação dos serviços, objeto deste Termo de Referência, considerando todos os custos e despesas, tais como e sem se limitar a: custos diretos e indiretos, tributos incidentes, taxas de administração, materiais, serviços, frete e encargos sociais.

11.3.1 O valor total proposto será pago conforme cronograma apresentado no item 6, a partir das entregas do Produtos 1, 2 e 3.

12. Do Julgamento

Para o efeito do julgamento das propostas levar-se-á em conta, no interesse do CGEE, os critérios de **Melhor Técnica e Menor Preço Global na proporção de 70/30, respectivamente.**

13. Critério de Desempate

Em caso de empate na pontuação final, será considerada vencedora a proposta que obtiver maior pontuação no critério nº 2 do Anexo I desse Termo de Referência. Persistindo o empate, será declarada vencedora a proposta que obtiver maior pontuação no item nº 1 do anexo acima mencionado. Como último critério de desempate, será declarada a proposta vencedora que apresentar o menor preço final.



14. Disposições Gerais

Os produtos objeto desta consultoria são de propriedade exclusiva do CGEE, não sendo permitida a sua divulgação ou comercialização pela CONTRATADA, sem a prévia e expressa autorização do CGEE, incluindo quaisquer informações ou dados levantados no âmbito da prestação desse serviço.

15. Da Proteção de Dados Pessoais

A consultoria contratada compromete-se a atuar de modo a proteger e a garantir o tratamento adequado dos dados pessoais a que tiver acesso durante a relação contratual, bem como a cumprir as disposições da Lei nº 13.709/2018 (Lei Geral de Proteção de Dados - LGPD). O contratado é responsável pelo cumprimento de suas obrigações decorrentes da LGPD e das regulamentações emitidas posteriormente pela autoridade reguladora competente.

De acordo com o que determina a Lei Geral de Proteção de Dados, o contratado obriga-se a tratar os dados pessoais a que tiver acesso unicamente para os fins e pelo tempo necessários para o cumprimento das suas obrigações e para a adequada execução do objeto contratual.

O contratado obriga-se a comunicar ao contratante, no prazo de até 48 (quarenta e oito) horas, qualquer incidente de segurança que possa acarretar risco ou dano relevante aos dados pessoais e/ou aos seus titulares.

O contratado se compromete ainda, ao término regular da relação contratual ou nas hipóteses de rescisão contratual, por qualquer motivo, ou por solicitação do contratante, a devolver ou eliminar, conforme o caso, todos os dados pessoais disponibilizados, obtidos ou coletados no âmbito da relação contratual.



ANEXO I

CRITÉRIOS DE AVALIAÇÃO TÉCNICA E ESCALA DE PONTUAÇÃO

CRITÉRIOS	QUESTÕES A SEREM CONSIDERADAS	ESCALA DE PONTUAÇÃO	MÁXIMO
QUALIFICAÇÃO DA EMPRESA [30 pontos]			
1	<p>Tempo de atuação (em anos) comprovada</p> <ul style="list-style-type: none"> • Portfólio de projetos relacionado ao objeto do TR • Contrato social • Atestado de Capacidade técnica 	<p>O proponente receberá 1 (um) ponto por cada ano de atuação e experiência devidamente comprovado, limitado a 30 pontos.</p> <p>Desclassificado: Menos de 1 ano.</p>	30 pontos
APRESENTAÇÃO DE ATESTADO(S) DE CAPACIDADE TÉCNICA [32 pontos]			
2	<p>Quantidade de atestados de capacidade técnica de atuação em eventos dos segmentos Científico, Tecnológico e de Sustentabilidade</p> <ul style="list-style-type: none"> • Atestados especificados no item 7.3 	<p>O proponente receberá 1 (um) ponto por cada atestado de capacidade técnica da empresa apresentado, limitado a 32 pontos.</p> <p>Desclassificado: Menos que 2 atestados apresentados.</p>	32 pontos
EVENTOS ORGANIZADOS POR NÚMERO DE PARTICIPANTES [8 pontos]			
3	<p>Experiência na Organização de eventos para grande quantidade de participantes, devidamente comprovados</p>	<p>8 pontos: a partir de 1.901 pessoas. 7 pontos: de 1.701 a 1.900 pessoas. 6 pontos: de 1.501 a 1.700 pessoas. 5 pontos: de 1.301 a 1.500 pessoas. 4 pontos: de 1.101 a 1.300 pessoas. 3 pontos: de 901 a 1.100 pessoas. 2 pontos: de 701 a 900 pessoas. 1 ponto: de 501 a 700 pessoas.</p> <p>Desclassificado: Menos de 500 pessoas.</p>	8 pontos
TOTAL			70 pontos



CRITÉRIO DE AVALIAÇÃO COMERCIAL E ESCALA DE PONTUAÇÃO

CRITÉRIO	QUESTÕES A SEREM CONSIDERADAS	ESCALA DE PONTUAÇÃO	PONTUAÇÃO MÁXIMA	REQUISITO
Menor preço	Classificação crescente dos menores preços de todas as propostas válidas	<p>- Menor preço válido: 30 pontos para o menor preço; - Para as demais propostas, proporcionalizar e distribuir a pontuação com base no menor preço apresentado, conforme fórmula abaixo:</p> $\frac{\text{MENOR PREÇO}}{\text{VALOR DA PROPOSTA}} * 30$	30	Classificatório



ANEXO II – MINUTA DE CONTRATO

CONTRATO CGEE/xxxxxxxxxx
Nº 0xx/2023

**CONTRATO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS
TÉCNICOS ESPECIALIZADOS QUE ENTRE
SI CELEBRAM O CENTRO DE GESTÃO E
ESTUDOS ESTRATÉGICOS – CGEE E
XXXXXXXXXXXXXXXXXX, NA FORMA ABAIXO.**

CONTRATANTE

**CENTRO DE GESTÃO E
ESTUDOS ESTRATÉGICOS – CGEE,**

associação civil sem fins lucrativos, qualificada como **Organização Social** pelo Decreto nº 4.078, de 09 de janeiro de 2002, nos termos da Lei nº 9.637/98, inscrita no CNPJ sob o nº 04.724.690/0001-82, sediada no Setor Comercial Sul, Quadra 9, Lote C, Torre C, Edifício Parque Cidade Corporate, 4º andar, Salas 401 a 405, Brasília/DF – Cep: 70308-200, doravante denominada simplesmente **CONTRATANTE**, neste ato representada por seus Diretores abaixo assinados.

CONTRATADA

XXXXXXXXXXXX,

inscrita no CNPJ sob o nº xxxxx e Inscrição Estadual ou Municipal nº xxxxxxxx, sediada na xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx, doravante denominada **CONTRATADA**, neste ato representada por seu Sócio, **XXXXXXXXXXXX**.

DISPOSIÇÕES CONTRATUAIS

Pelo presente instrumento particular e na melhor forma de direito, as partes anteriormente individuadas e devidamente qualificadas, resolvem celebrar o presente **CONTRATO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS TÉCNICOS ESPECIALIZADOS**, com base nos elementos constantes da **Coleta de Preços Nº xxxx/2023** e no Regulamento de Seleção e Contratação de Obras, Serviços, Compras e Alienações do **CGEE**, que será em tudo regido pelas disposições do Código Civil brasileiro, por normas aplicáveis à hipótese e, em especial, pelas condições constantes das cláusulas que, a seguir, mutuamente se outorgam e aceitam nos seguintes termos:

**CLÁUSULA PRIMEIRA
DO OBJETO**

Constitui objeto do presente Contrato a contratação de empresa organizadora de eventos, especializada em eventos técnico-científicos para prestação do serviço de planejamento, organização e execução da Quinta Conferência Nacional de

Ciência, Tecnologia e Inovação – V CNCTI visando realização dos serviços descritos a seguir, os quais se distribuem por etapas relacionadas ao planejamento, organização, montagem, realização do evento, desmontagem do evento e prestação de contas, bem como, a contratação de eventuais serviços ou produtos cujas necessidades surjam quando do planejamento, organização e execução do evento.

Parágrafo Único: Integra o presente Contrato, independente de transcrição, o Termo de Referência e a proposta da **CONTRATADA**. Em caso de conflito entre os documentos, prevalecerá a seguinte ordem:

1. Contrato;
2. Termo de Referência;
3. Proposta da **CONTRATADA** datada de **XX/XX/2023**.

CLÁUSULA SEGUNDA

DAS ATIVIDADES E DOS PRODUTOS

O presente Contrato prevê a realização dos serviços e produtos abaixo descritos, distribuídos nas seguintes fases e respectivas etapas:

2.1. SERVIÇOS:

2.1.1 1ª FASE – PRÉ EVENTO

2.1.1.1 ETAPA 1 - PLANEJAMENTO

- Durante o período em questão a **CONTRATADA** deverá realizar as seguintes atividades:
- Definir os serviços e produtos a serem oferecidos, após o mapeamento realizado no local do evento;
- Identificar as necessidades e particularidades do espaço onde ocorrerá o evento;
- Elaborar Plano de trabalho detalhado conforme sugerido no item Produtos Esperados deste Termo de Referência, contemplando as seguintes informações:
- Descrição dos procedimentos e das técnicas utilizados para planejar, organizar, executar e avaliar a conferência, bem como a identificação de riscos que deverão ser monitorados;
- Definição do cronograma de atividades com datas, os prazos e as responsabilidades da **CONTRATADA** em cada fase da conferência, desde o pré-evento até o pós-evento; e
- Detalhamento dos custos estimados;
- Contatar fornecedores exclusivos do local do evento (serviços de limpeza, brigadistas, segurança e alimentação);
- Elaborar agenda para realizar reuniões de briefing e acompanhamento com a **CONTRATANTE** e com os fornecedores;
- Realizar controle orçamentário e financeiro de despesas do evento;

- Buscar parcerias locais na área cultural como forma de colaboração para o evento (Sessão de Abertura e de Encerramento);
- Elaborar orçamentos com os fornecedores exclusivos do local do evento (serviços de limpeza, brigadistas, segurança e alimentação);
- Identificar e quantificar as necessidades de equipamentos de computação, áudio e vídeo a serem utilizados no evento, com vínculo ao aplicativo ou site do evento;
- Identificar e quantificar necessidades de locação de mobiliários para os espaços do evento;
- Realizar levantamento de necessidades de licenças, certidões, alvarás, autorizações, ARTs, autorização do CBMDF e demais providências necessárias perante os órgãos públicos para a entrega da documentação obrigatória, nos prazos estabelecidos à perfeita realização do evento objeto do Termo de Referência.

2.1.1.2 **ETAPA 2 - ORGANIZAÇÃO**

Nesta etapa a **CONTRATADA** deverá realizar as seguintes atividades:

- Contratar a elaboração dos seguintes projetos:
 - a) planta baixa com zoneamento e alocação dos espaços e necessidades do evento; e
 - b) cenografia contemplando todas as áreas e necessidades específicas do evento, tais como, área de recepção, salas de trabalho, palcos e foyers e a área de exposição (com garantia de acessibilidade, e uso de materiais recicláveis, sempre que possível, bem como cronograma com detalhamento das vistas);
- Detalhar o orçamento após aprovação, por parte da Coordenação de Comunicação Integrada, da **CONTRATANTE**, do projeto de cenografia;
- Indicar, pesquisar e contratar serviços e produtos que se fizerem necessários ao longo da organização e promoção da V CNCTI, além de gerenciar fornecedores diversos para a execução dos serviços de: credenciamento, design gráfico, técnicos de equipamentos audiovisuais, tradutores, engenheiro, arquiteto, médico socorrista, pessoal de apoio ao evento (RH), montadora de estandes e cenografia, geradores, internet (com suporte de firewall e redundância de rede), áreas de networking, entre outros serviços/ materiais que se fazem necessários ao evento;
- Coordenar junto à equipe de design gráfico contratada, o trabalho de aplicação de logomarcas de patrocinadores, apoiadores e realizadores
- Coordenar prazos de execução de projetos, locações e contratação de equipes de trabalho;
- Coordenar junto à equipe de design gráfico contratada para definição, criação e confecção dos materiais (mochilas,

- camisetas, crachás, blocos, convites, etc) e aplicação das logomarcas de apoiadores e realizadores;
- Coordenar aplicação de logomarcas de realizadores e apoiadores nas peças de cenografia e de material gráfico e encaminhar à Coordenação de Comunicação Integrada, da **CONTRATANTE**, para validação.
 - Faz parte desta etapa além da articulação entre as equipes/fornecedores envolvidos, a contratação dos serviços/materiais para atender às demandas do evento e devem seguir o seguinte processo:
 - a) Para as aquisições dos serviços/materiais exemplificados no item anterior, quando solicitado pela **CONTRATANTE** do evento, a **CONTRATADA** deverá apresentar pelo menos **três** orçamentos, no prazo máximo de **sete** dias corridos, de forma que a **CONTRATANTE** aprove, em igual período, os serviços/materiais objeto de tais aquisições;
 - b) Uma vez aprovados, a **CONTRATADA** deverá providenciar os fornecimentos, se comprometendo com o atendimento às especificações solicitadas, prazos estabelecidos, condições de entrega, recebimento, aceitação final do objeto entregue, bem como do pagamento junto ao fornecedor; e
 - c) Os serviços/materiais adquiridos pela **CONTRATADA** serão pagos pela **CONTRATANTE**, conforme condição de pagamento estabelecida no Cronograma de Desembolso, desde que estejam de acordo com as condições previamente aprovadas pela **CONTRATANTE**.

2.1.2 **2ª FASE – EXECUÇÃO DO EVENTO**

2.1.2.1 **ETAPA 3 – MONTAGEM – 2 e 3 de junho/2024**

- Indicar/acompanhar checagem prévia de capacitação logística (elétrica, hidráulica, lógica etc);
- Gerenciar e controlar toda a infraestrutura necessária relacionada ao evento e ao seu perfeito andamento, bem como os serviços realizados por terceiros;
- Receber mobiliários, conferir e indicar a alocação nos espaços;
- Receber equipamentos locados, conferir e indicar alocação nos espaços como parte das responsabilidades da **CONTRATADA** contemplando *backups* e plano de contingência;
- Acompanhar e gerenciar equipes de montagem de cenografia;
- Acompanhar e gerenciar equipes de programação visual, *transfer* e hospitalidade;
- Acompanhar e gerenciar todos fornecedores atuantes durante a montagem do evento;
- Acompanhar a montagem, operação e funcionamento de gerador de energia para todas as áreas do evento;

- Acompanhar o roteiro do cerimonial junto com o Mestre de Cerimônias e da equipe de som, imagem iluminação;
- Orientar e atender os participantes e visitantes;
- Acompanhar a montagem do espaço da secretaria e toda a infraestrutura necessária para o seu funcionamento com locação de equipamentos, internet e disponibilização de equipe para treinamento;
- Gerenciar a equipe de secretaria que atuará na montagem de pastas e materiais do evento;
- Gerenciar e coordenar o fornecedor escolhido para prover a alimentação do evento;
- Acompanhar e gerenciar a montagem do espaço de alimentação do evento;
- Acompanhar a montagem das áreas destinadas para alimentação dos participantes, como *food trucks*, praças de alimentação;
- Acompanhar e gerenciar a montagem das salas de trabalho do evento, considerando necessidades de equipe técnica, mobiliário, alimentação, equipamentos e suprimentos (com garantia de espaço para alimentação da equipe de apoio);
- Apoiar a **CONTRATANTE** na elaboração dos roteiros e cerimonial do evento;
- Controlar horários de início e término das atividades;
- Controlar horários previstos para os serviços de alimentação do evento;
- Acompanhar e gerenciar os serviços do fornecedor de transporte do evento;
- Gerenciar empresa de inscrições e credenciamento.

2.1.2.2 ETAPA 4 – EXECUÇÃO DO EVENTO – 4 a 6 de junho/2024

- Gerenciar equipe envolvida com o evento e realizar o controle geral da infraestrutura necessária ao seu perfeito funcionamento, bem como dos serviços realizados por terceiros;
- Coordenar o trabalho das equipes de receptivo e coordenadores;
- Coordenar equipe de *transfer* e hospitalidade (garantir deslocamento para o aeroporto no caso de convidados especiais);
- Gerenciar e orientar às equipes prestadoras de serviços de limpeza, segurança, brigadistas etc;
- Gerenciar e coordenar fornecedores técnicos de equipamentos;
- Gerenciar e coordenar fornecedor escolhido para prover a alimentação do evento às equipes;
- Acompanhar funcionamento de gerador de energia para todas as áreas do evento;
- Acompanhar roteiro do cerimonial junto com o Mestre de Cerimônias contratado e a equipe de cerimonial do MCTI;
- Gerenciar as equipes de som, imagem e iluminação;
- Controlar horários de início e término das atividades;
- Controlar horários previstos para os serviços de alimentação do evento;

- Coordenar serviços do fornecedor de transporte do evento;
- Gerenciar e coordenar empresa de inscrições e credenciamento;

2.1.3 3ª FASE – PÓS EVENTO - a partir de 7 de junho de 2024

2.1.3.1 ETAPA 5 – DESMONTAGEM

- Acompanhar desmontagem do evento;
- Acompanhar retirada de todos os equipamentos e objetos locados;
- Acompanhar vistoria para a entrega do local do evento;
- Realizar fechamentos finais e acordos com fornecedores e toda a equipe de trabalho;

2.1.3.2 ETAPA 6 - PRESTAÇÃO DE CONTAS

- Elaborar relatório do evento com fotos e descritivos;
- Elaborar relatório específico conforme contrapartidas eventualmente acertadas com patrocinadores;
- Entregar material audiovisual com imagens, filmes, fotografias e todos os subprodutos gerados e/ou produzidos a partir do evento, conforme determinação técnica da área de Tecnologia da Informação da **CONTRATANTE**;
- Entregar projetos de cenografia e identidade visual na versão final, em formato digital, aprovada pelo cliente;
- Elaborar e entregar relatório financeiro final de prestação de contas contendo as despesas do evento (relação de todas as despesas realizadas com e no evento), os comprovantes e documentação referentes a faturas, recibos, contratos e outros que comprovem transações financeiras; e elaborar relatório final de todas as atividades planejadas, realizadas/executadas para o desenvolvimento da V CNCTI;
- Participar de reunião de lições aprendidas para avaliar resultados, atuações das equipes, fornecedores contratados e levantamento de impactos do evento.

2.2. PRODUTOS:

A **CONTRATADA** deverá entregar os seguintes produtos:

2.2.1 Plano de trabalho detalhado contendo o Planejamento do evento.

Entrega de relatório sobre a 1ª Fase, com detalhamento das informações descritas na **Etapa 1 - item 2.1.1.1**.

Prazo de entrega: Em até **30 (trinta) dias** após a assinatura do presente Contrato.

2.2.2 Relatório contendo o planejamento de contratações.

Entrega de relatório sobre a 1ª Fase, com detalhamento das

informações descritas na **Etapa 1 - item 2.1.1.2.**

Prazo de entrega: Em até **60 (sessenta) dias** após a assinatura do presente Contrato.

2.2.3 Relatório das atividades de pós-evento

Prazo de entrega: Em até **30 (trinta) dias** após a assinatura do presente Contrato.

2.2.4 Serviços sob demanda

Serviços e materiais provenientes de contratações realizadas pela **CONTRATADA***

Parágrafo Primeiro: A **CONTRATADA** deverá apresentar, pelo menos, **três** orçamentos, no prazo máximo de 7 dias corridos, para cada serviço a ser contratado, de forma que o **CONTRATANTE** aprove, em igual período, os serviços/materiais objeto de tais aquisições. No caso de não aprovação retorna-se ao ponto inicial. O pagamento de 100% do valor total apresentado, será realizado a partir da entrega de documentos solicitados pela **CONTRATANTE** detalhando o processo de aquisição, apresentação da Nota Fiscal referente a cada contratação e demais documentos exigidos pela **CONTRATANTE**. Importante destacar que essa Nota Fiscal não deve replicar em seu campo de descrição dos serviços, a especificação da contratação registrada no documento fiscal emitido pela empresa executante das atividades em questão.

Parágrafo Segundo: Os produtos deverão ser entregues em forma eletrônica, versão editável (quando couber) e PDF.

Parágrafo Terceiro: A entrega dos produtos deve ser feita pelo Responsável Técnico do Contrato ou por pessoa por ele formalmente indicada, por meio de mensagem eletrônica, identificando o número do Contrato e da parcela em questão

Parágrafo Quarto: A carta de entrega formal do produto deverá ser endereçada ao **Responsável Técnico** pelo acompanhamento e homologação dos produtos, **XXXXXXXXXXXXXX**.

CLÁUSULA TERCEIRA **DO PRAZO E DO LOCAL DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS**

Os serviços ora contratados terão início na data de assinatura do presente instrumento e vigorará por **60 (sessenta) dias** após a realização do evento. A dilação deste prazo somente será possível mediante acordo prévio entre as partes, a ser formalizado através de Termo Aditivo ao presente Contrato.

Parágrafo Único: Os serviços ora pactuados serão executados **Brasília/DF**.

CLÁUSULA QUARTA **DO VALOR E DAS CONDIÇÕES DE PAGAMENTO**

Pela execução dos serviços, objeto do presente Contrato, a **CONTRATANTE** pagará à **CONTRATADA** o valor total de **R\$ XX.XXX,00 (XXXXXXXX)**, em XX (XXXXX) parcelas, de acordo com a descrição abaixo:

Primeira parcela: 40% do valor do Contrato, após a entrega e aprovação do produto constante no **item 2.2.1 da Cláusula Segunda – R\$ X.XXX,XX (XXXX reais)**;

Segunda parcela: 30% do valor do Contrato, após a entrega e aprovação do produto constante no **item 2.2.2 da Cláusula Segunda – R\$ X.XXX,XX (XXXX reais)**;

Terceira parcela: 30% do valor do Contrato, após a entrega e aprovação do produto constante no **item 2.2.3 da Cláusula Segunda – R\$ X.XXX,XX (XXXX reais)**.

Parágrafo Primeiro: Os valores dos serviços demandados e aprovados pela **CONTRATANTE**, serão pagos conforme descrito no **Parágrafo Primeiro do item 2.2 da Cláusula Segunda**.

Parágrafo Segundo: Fica a **CONTRATANTE** autorizada, desde logo, a deduzir e a reter os tributos e encargos previstos na legislação, que incidam sobre os serviços pactuados.

Parágrafo Terceiro: Cada pagamento devido fica condicionado à emissão de **nota fiscal (uma para cada parcela)** e ao respectivo **boleto** com **vencimento mínimo de 15 (quinze) dias**. A nota fiscal deverá conter em sua descrição o número do Contrato e da respectiva parcela.

Parágrafo Quarto: A cada solicitação de pagamento deverá a **CONTRATADA** encaminhar as seguintes certidões atualizadas:

- Certidão Negativa de Débitos de regularidade fiscal da fazenda pública federal;
- Certidão Negativa de Débitos de regularidade fiscal estadual/distrital/municipal (verificar a opção correta no ato do preenchimento do contrato);
- Certidão Negativa de Falência e Recuperação Judicial da sede da **CONTRATADA**;
- Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas – TST;
- Certidão Negativa de Licitantes Inidôneos ou Inabilitados (TCU).

Parágrafo Quinto: Os pagamentos devidos serão efetuados de acordo com os termos e condições estabelecidos nesta Cláusula após a aprovação dos produtos pelo Diretor Supervisor da **CONTRATANTE**.

Parágrafo Sexto: Os valores pactuados incluem todos os encargos, tributos e despesas necessárias à plena e total execução dos produtos descritos na **Cláusula Segunda** deste Contrato, nada mais se podendo exigir seja a que título for.

CLÁUSULA QUINTA **DA ORIGEM DOS RECURSOS FINANCEIROS**

As despesas decorrentes da execução dos serviços, objeto do presente instrumento, correrão à conta da fonte oriunda do Contrato de Gestão celebrado com a União por intermédio do Ministério da Ciência, Tecnologia e Inovação - MCTI.

CLÁUSULA SEXTA **DA RESPONSABILIDADE POR PESSOAL**

O pessoal que a **CONTRATADA** empregar para a execução dos serviços ora avençados não terá vínculo de qualquer natureza com a **CONTRATANTE** e deste não poderá demandar quaisquer pagamentos, tudo da exclusiva responsabilidade da **CONTRATADA**. Na eventual hipótese de vir a **CONTRATANTE** a ser demandada judicialmente, a **CONTRATADA** a ressarcirá de qualquer despesa que, em decorrência, vier a ser condenada a pagar, incluindo despesas realizadas com eventual defesa.

CLÁUSULA SÉTIMA **DO ACOMPANHAMENTO E DA FISCALIZAÇÃO**

A execução das atividades contratuais ora pactuadas será acompanhada e fiscalizada pela **CONTRATANTE**.

Parágrafo Primeiro: À **CONTRATANTE** é assegurada a prerrogativa de:

- a) Fiscalizar a execução do presente Contrato, de modo a que sejam cumpridas integralmente as condições constantes de suas cláusulas;
- b) Determinar justificada e formalmente o que for necessário à regularização de faltas verificadas;
- c) Sustar os pagamentos das faturas, no caso de inobservância pela **CONTRATADA** de seus deveres constantes deste Contrato.

Parágrafo Segundo: A fiscalização exercida pela **CONTRATANTE** não excluirá ou reduzirá a responsabilidade da **CONTRATADA** pela completa e perfeita execução do objeto contratual.

CLÁUSULA OITAVA **DA UTILIZAÇÃO DOS NOMES DAS PARTES**

As partes poderão utilizar o nome da outra parte em sua qualidade de **CONTRATADA/CONTRATANTE**, em qualquer atividade de divulgação profissional, desde que prévia e expressamente autorizada pela parte mencionada.

Parágrafo Único: A **CONTRATADA** não poderá pronunciar-se em nome da **CONTRATANTE** à imprensa em geral sobre qualquer assunto relativo às atividades da **CONTRATANTE**, sem prejuízo das demais cominações cabíveis.

CLÁUSULA NONA **DA PROPRIEDADE DOS RESULTADOS**

Os resultados gerados a partir do objeto do presente Contrato serão apropriados pelas Partes da seguinte forma:

- a) A **CONTRATANTE** será a detentora dos direitos de propriedade intelectual dos documentos, sistemas e demais produtos que venham a ser desenvolvidos especificamente para atender ao objeto do presente Contrato, e poderá protegê-los legalmente, registrá-los, bem como explorá-los comercialmente, sem qualquer restrição ou ônus.
- b) A **CONTRATANTE** está autorizada a divulgar os produtos e resultados obtidos ao abrigo do presente Contrato, por qualquer meio e forma que considerar adequado em cada caso.

CLÁUSULA DÉCIMA **DO SIGILO E DA PROTEÇÃO DE DADOS**

A **CONTRATADA**, por meio de seus diretores, empregados, prepostos e terceirizados, se obriga a manter o mais absoluto sigilo com relação a qualquer dado e informação que venham a ser colocados à sua disposição por qualquer meio de suporte físico ou digital, que para todos os efeitos deverão ser tratados como informação ou dado sigilosos.

Parágrafo Primeiro: A obrigação a que alude esta cláusula perdurará após a cessação do vínculo contratual entre a **CONTRATANTE** e **CONTRATADA**, salvo quando prévia e expressamente solicitado e formalmente autorizado pela **CONTRATANTE**.

Parágrafo Segundo: As obrigações e estipulações constantes nesta cláusula não serão aplicadas a nenhuma informação que seja de domínio público no momento da revelação, ou que venham a tornar-se publicamente disponíveis por outro meio.

Parágrafo Terceiro: As Partes farão com que cada pessoa de sua organização, ou sob o seu controle, que receba informações e conhecimentos que envolvam o objeto do presente Contrato, assumam o compromisso de confidencialidade e sigilo, por meio de documento escrito.

Parágrafo Quarto: As Partes, por si, por seus representantes, colaboradores e por quaisquer terceiros que por sua determinação participem da prestação de serviços objeto desta relação, comprometem-se a atuar de modo a proteger e a garantir o tratamento adequado dos dados pessoais a que tiverem acesso durante a relação contratual, bem como a cumprir as disposições da Lei nº 13.709/2018 (Lei Geral de Proteção de Dados - LGPD). Cada Parte será individualmente responsável pelo cumprimento de suas obrigações decorrentes da LGPD e das regulamentações emitidas posteriormente pela autoridade reguladora competente.

Parágrafo Quinto: O presente instrumento não modifica ou transfere a propriedade ou o controle sobre os dados pessoais disponibilizados, obtidos ou coletados no âmbito deste instrumento, que permanecerão sendo de propriedade do seu proprietário originário.

Parágrafo Sexto: A **CONTRATADA** é responsável pelo cumprimento de suas obrigações decorrentes da LGPD e das regulamentações emitidas posteriormente pela autoridade reguladora competente.

Parágrafo Sétimo: Cada uma das Partes deverá adotar as medidas de segurança, técnicas e administrativas, aptas a proteger os dados pessoais de acessos não autorizados e de situações acidentais ou ilícitas de destruição, perda, alteração, comunicação ou qualquer forma de tratamento inadequado ou ilícito, observada a natureza dos dados tratados.

Parágrafo Oitavo: De acordo com o que determina a Lei Geral de Proteção de Dados, a **CONTRATADA** obriga-se a tratar os dados pessoais a que tiver acesso unicamente para os fins e pelo tempo necessário para o cumprimento das suas obrigações e para a adequada execução do objeto contratual.

Parágrafo Nono: A **CONTRATADA** obriga-se a comunicar à **CONTRATANTE**, no prazo de até 48 (quarenta e oito) horas, qualquer incidente de segurança que possa acarretar risco ou dano relevante aos dados pessoais e/ou aos seus titulares.

Parágrafo Décimo: A **CONTRATADA** se compromete ainda, ao término regular da relação contratual ou nas hipóteses de rescisão contratual, por qualquer motivo, ou por solicitação da outra Parte, a devolver ou eliminar, conforme o caso, todos os dados pessoais disponibilizados, obtidos ou coletados no âmbito da relação contratual.

CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA **DA RESPONSABILIDADE TÉCNICA**

Os produtos descritos na **Cláusula Segunda** do presente Contrato serão desenvolvidos pela **CONTRATADA**, sob a responsabilidade técnica de XXXXXXXXXX.

Parágrafo Único: Farão parte da equipe de trabalho, XXXXXXXXXX, XXXXXXXXXX e XXXXXXXXXX.

CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA DE OUTRAS OBRIGAÇÕES DAS PARTES

Além dos encargos já previstos no presente instrumento contratual, ajustam as partes, ainda, a observância das seguintes obrigações:

1. DA CONTRATANTE:

- a) Promover o acompanhamento e a fiscalização deste Contrato, sob os aspectos quantitativos e qualitativos, anotando, em registro próprio, as falhas detectadas, comunicando as ocorrências de quaisquer fatos que exijam medidas corretivas por parte da empresa **CONTRATADA**;
- b) Atestar a execução dos objetos por meio do gestor especificamente designado;
- c) Fornecer as informações, documentos, dados e demais condições necessárias para que a **CONTRATADA** possa desenvolver seus serviços, dentro das condições estabelecidas neste Contrato;
- d) Comunicar a **CONTRATADA** sobre quaisquer irregularidades encontradas na execução dos serviços;
- e) Efetuar os pagamentos devidos de acordo com os termos e condições estabelecidos na **Cláusula Quarta**, relativamente aos serviços executados e aprovados pela **CONTRATANTE**;

2. DA CONTRATADA:

- a) Iniciar os serviços ora contratados, no prazo avençado na **Cláusula Terceira**, aplicando todos os conhecimentos técnicos disponíveis para a consecução dos serviços objeto do presente Contrato;
- b) Prestar, com a diligência necessária, os esclarecimentos que forem solicitados pela **CONTRATANTE**;
- c) Utilizar qualquer informação e/ou documentos obtidos da **CONTRATANTE**, ou proporcionados por ela para fins do presente Contrato, exclusivamente para as atividades aqui estipuladas, respeitado o disposto na **Cláusula Décima Primeira**;
- d) Levar imediatamente ao conhecimento da **CONTRATANTE** qualquer fato extraordinário ou anormal que ocorra na execução de suas atividades, que possa prejudicar o andamento dos serviços;
- e) Manter a confidencialidade sobre todo o teor das informações a que tiver acesso por força deste Contrato, sob pena de responder pelos danos e prejuízos decorrentes da divulgação indevida, respeitado o disposto na **Cláusula Décima Primeira**;
- f) Informar endereço eletrônico e mantê-lo atualizado para contatos, informações de pagamentos ou pendências.

- g) Responsabilizar-se pelos profissionais alocados na prestação dos serviços, responsabilizando-se pelas despesas previdenciárias, trabalhistas e quaisquer outras decorrentes da execução dos serviços;
- h) Responsabilizar-se por todo e qualquer dano que, por dolo ou culpa, os seus profissionais causarem a terceiros e/ou ao **CONTRATANTE**;
- i) Manter sigilo na forma da lei, sob pena de responsabilidade civil, penal e administrativa, sobre qualquer assunto de interesse do **CONTRATANTE** ou de terceiros que tomar conhecimento em razão da contratação, devendo orientar seus funcionários nesse sentido;
- j) Observar e cumprir as normas e regulamentos internos do **CONTRATANTE**;
- k) Comunicar o **CONTRATANTE**, por escrito, quando verificar condições inadequadas de execução dos serviços ou a iminência de fatos que possam prejudicar a sua execução;
- l) Atender, por meio do representante nomeado, qualquer solicitação por parte da **CONTRATANTE**, prestando as informações referentes à prestação dos serviços, bem como as correções de eventuais irregularidades na execução do objeto contratado;
- m) Apresentar os documentos fiscais de cobrança em conformidade com o estabelecido em Contrato;
- n) Manter equipe com estrutura suficiente para atender às necessidades administrativas, de execução do serviço;
- o) Os profissionais necessários para a prestação dos serviços deverão estar sob responsabilidade da **CONTRATADA** e em conformidade com a legislação trabalhista vigente;
- p) A **CONTRATADA** é responsável pelos pagamentos dos encargos sociais previstos na legislação vigente e de quaisquer outros, em decorrência da sua condição de empregadora, sem qualquer solidariedade da **CONTRATANTE**. Nenhum contratado ou empregado da **CONTRATADA** terá vínculo empregatício com o **CONTRATANTE**;
- q) Fornecer e colocar à disposição da **CONTRATANTE** todos os elementos e informações que se fizerem necessários à execução dos serviços, tais como: número de profissionais alocados na montagem e desmontagem do evento; horas/trabalho necessárias à execução da tarefa contratada; eventuais recursos extras de parte do **CONTRATANTE** para fazer frente a demandas extraordinárias;
- r) Compete à **CONTRATADA** coordenar os serviços ora contratados, responsabilizando-se legal, administrativa e tecnicamente por tais serviços, nos exatos termos da sua proposta, do Termo de Referência, Edital e Anexo.

CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA **DA DENÚNCIA E DA RESCISÃO**

O presente instrumento poderá ser a qualquer tempo denunciado por qualquer das partes mediante simples manifestação por escrito, com antecedência mínima de 30 (trinta) dias ao da extinção, não cabendo indenizações de qualquer natureza, excetuando o recebimento pela **CONTRATADA** do valor dos serviços já efetivamente executados.

Parágrafo Primeiro: Na hipótese de denúncia do Contrato, dever-se-á demonstrar a compatibilização entre as parcelas pagas e os produtos executados e efetivamente entregues, compensando-se eventuais diferenças.

Parágrafo Segundo: Constituem motivos para **rescisão** do presente Contrato, independentemente de interpelações judiciais, os seguintes itens:

- a) O não cumprimento de cláusulas contratuais;
- b) O cumprimento irregular das cláusulas contratuais;
- c) A paralisação das atividades contratuais sem justa causa e prévia comunicação e aceitação da outra parte;
- d) O desatendimento das determinações regulares do representante da **CONTRATANTE** designado para acompanhar e fiscalizar a execução do Contrato, assim como as de seus superiores;
- e) O cometimento reiterado de faltas na sua execução;
- f) A decretação de falência ou a dissolução da **CONTRATADA**;
- g) A alteração social ou a modificação da finalidade ou da estrutura da **CONTRATADA** que, a juízo exclusivo da **CONTRATANTE**, prejudique a execução do Contrato.

Parágrafo Terceiro: A extinção do Contrato de Gestão por parte do Órgão Supervisor que financia o cumprimento das obrigações é evento extraordinário que enseja a resolução da presente avença, uma vez que possui correlação direta com a impossibilidade de cumprimento da obrigação.

Parágrafo Quarto: Nenhuma das partes será considerada inadimplente em relação à outra e não constitui causa de rescisão contratual o não cumprimento das obrigações aqui assumidas em decorrência de fatos que independam da vontade das partes, tais como os que configuram o caso fortuito e a força maior previstos no Código Civil Brasileiro.

CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA DAS PENALIDADES

Pelo descumprimento ou inobservância de qualquer das cláusulas e condições estipuladas neste Contrato, pagará a parte culpada à parte inocente multa correspondente a 10% (dez por cento) do valor do Contrato, independentemente de outras sanções legais previstas em lei.

CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA **DAS CONDIÇÕES GERAIS**

Qualquer disposição contida neste Contrato que venha a ser declarada ilícita, nula, ou inexecutável ficará sujeita aos limites legais aplicáveis ou será segregada do todo de forma a não afetar a validade ou a exequibilidade das demais disposições aqui contidas.

Parágrafo Primeiro: A solução de dificuldades e de conflitos que puderem apresentar-se na vigência do presente Contrato poderá ocorrer por ajuste comum entre as Partes, em caso de não se chegar a uma solução por consenso. Para esse fim poderá ser constituída comissão composta por um representante de cada uma das partes e um terceiro de notório saber, todos indicados pelas partes.

Parágrafo Segundo: Qualquer liberalidade na interpretação e execução das cláusulas deste Contrato não será considerada novação.

CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA **DA PUBLICAÇÃO**

A **CONTRATADA** autoriza a publicação do extrato deste Contrato no *site* da **CONTRATANTE**.

CLÁUSULA DÉCIMA SÉTIMA **DO FORO**

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

E por estarem assim, de pleno acordo, as Partes assinam o presente instrumento para todos os efeitos legais.

Brasília,

Pela CONTRATANTE:

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
DIRETOR-PRESIDENTE

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
DIRETOR DE ADMINISTRAÇÃO
E FINANÇAS

Pela CONTRATADA:

XXXXXXXXXXXXXXXXXX
SÓCIO/PRESIDENTE/DIRETOR

ANEXO III



PLANILHA DE PREÇOS

Fornecedor:	
CNPJ:	
Evento/Entregas	Valor (R\$)
Produto 01	R\$ -
Produto 02	R\$ -
Produto 03	R\$ -
VALOR TOTAL:	R\$ -

OBS:

1. Os valores apresentados nessa planilha devem refletir o montante a ser pago à contratada e se referem, exclusivamente, aos serviços especificados para cada um dos produtos;
2. Ao valor total aqui apresentado será acrescido o valor estimado de R\$5.000.000,00 (cinco milhões de reais) para efeito de composição do valor total do contrato;
3. O valor apresentado no item 02 será destinado às contratações de serviços e produtos realizadas pela contratada, necessárias ao longo da organização e promoção da V CNCTI;
4. Essa planilha deve fazer parte da proposta comercial.