



ENCARTE A

ITEM 1 – DA EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS

1.1. DA EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS

1.1.1. Dados do Evento:

EVENTO: 12º Congresso Riopharma de Ciências Farmacêuticas

PERÍODO:

- Montagem: 25/09/2025
- Congresso: 25 e 26/09/2025
- Encerramento: 26/09/2025

a) **Objetivo / setor principal:** Congresso técnico-científico no segmento das Ciências Farmacêuticas (*com programação científica constituída, em essência, de conferências, mesas-redondas, palestras, exposição de trabalhos científicos, solenidades de abertura e encerramento*).

b) **Setores do evento:** Concomitantemente à programação científica, haverá também exposição de Trabalhos Científicos (em tela LCD); bem como área destinada a stands *institucionais* ocupados por empresas e/ou instituições com áreas correlatas às atividades farmacêuticas.

c) **Público estimado:** 1.000 (um mil) participantes. Dentre estas estima-se que cerca de 50 (cinquenta) serão palestrantes.

d) **Público-alvo:** farmacêuticos, estudantes de Farmácia, empresários e outros profissionais relacionados às atividades do âmbito profissional farmacêutico.

1.1.2. A CONTRATADA deverá executar o serviço no evento presencial realizados no Rio de Janeiro, designando seus colaboradores na localidade do evento sem perda dos requisitos exigidos no contrato e sem majoração dos valores pactuados em contrato.

1.1.3. Os serviços a serem contratados seguirão as especificações definidas no Termo de Referência, ressaltando-se que os **quantitativos descritos são estimados em acordo com a necessidade identificada e suas utilizações ocorrerão por meio de Ordens de Serviços**, a serem expedidas pela CONTRATANTE;

1.1.4. **Os Custos de gestão e organização** da empresa organizadora estão previstos no Termo de Referência, e fazem parte dos valores a serem ofertados pela Contratada no Certame.

1.1.5. O horário do evento poderá se estender além do demandado na Ordem de Serviço.

a) Quando a duração da prestação se estender além do demandado na Ordem de Serviço a



contratada poderá receber o pagamento de horas adicionais proporcional à diária, hora, ou qualquer outra unidade de medida presente no item contratado;

- b) A discriminação dos valores das horas adicionais encontra-se nas respectivas ordens de serviço (anexo do Termo de Referência).

1.1.6. Quando a duração da prestação do serviço ocorrer em prazo superior ao da duração da diária cotada, será pago o valor proporcional do serviço efetivamente prestado.

1.1.7. A execução dos serviços será iniciada após a emissão da Ordem de Serviço expedida pelo Fiscal do Contrato, conforme anexo do Termo de Referência, na forma que segue:

- a) **Os tramites para realização do serviço deverão ser disponibilizados pela CONTRATADA a partir da Proposta Inicial dos Serviços, bem como as taxas de legalização do evento, licenças sanitárias, alvarás e demais documentos referentes a realização do Congresso;**
- b) **A contratada deverá dispor de equipe técnica para montagem geral do evento, com elaboração de Planta do evento com rota de fuga, bem como para instalação de equipamentos com emissão de RRT;**
- c) **A Contratada deverá emitir RRT para todos os equipamentos a serem locados, bem como para o transportes e montagem dos mesmos;**
- d) **A Contratada arcará com o ECAD dos shows a serem contratados;**
- e) Todas as demandas do órgão serão solicitadas à CONTRATADA, por meio de Ordem de Serviço, preferencialmente, por meio eletrônico(e-mail), no qual constarão as datas, valor, horário do evento, o tema que será discutido, o serviço e os quantitativos para atender ao evento.

1.1.8. A emissão da Ordem de Serviço – O.S. deverá ocorrer com a antecedência mínima prevista para o evento que ocorrerá no Rio de Janeiro.

1.1.9. Nenhum serviço deverá ser realizado sem a emissão da Ordem de Serviço, devidamente assinada ou subscrita pela Fiscalização do Contrato. A realização sem a devida Ordem de Serviço poderá acarretar o não pagamento da fatura.

1.1.10. Caso haja necessidade de alteração de local, data e/ou horário e adiamento de evento previamente marcado, o referido fato deverá ser comunicado à empresa CONTRATADA com pelo menos 24 (vinte e quatro) horas de antecedência, não sendo imputado qualquer ônus financeiro ao CRF-RJ.

1.1.11. A Ordem de Serviço poderá ser cancelada, em parte ou integralmente, até 24 (vinte e quatro) horas antes da data aprazada mediante justificativa plausível e razoável e em razão de caso fortuito ou força maior.

- a) Em caso de cancelamento de Ordem de Serviço, o CRF-RJ não arcará com nenhum valor, exceto aqueles itens para os quais houver entrega, como o caso de produtos personalizados, ou execução de despesas comprovadamente incorridas pela CONTRATADA.
- b) A despesa deverá ser comprovada por meio de documento(s) fiscal(is).



1.1.12. A CONTRATADA deverá apresentar a CONTRATANTE a relação nominal dos empregados que adentrarão o órgão para a execução do serviço.

- a) De acordo com a necessidade, os profissionais da CONTRATADA deverão comparecer ao local do evento devidamente identificados com crachá da empresa, pelo menos 30 (trinta) minutos antes do início dos eventos, para receber as derradeiras orientações sobre o evento e a prestação dos serviços, podendo ser necessária maior antecedência nos casos em que se fará a instalação de infraestrutura para prestação dos serviços, fornecimento de alimentação e/ou outros serviços que se façam necessárias providências previamente a realização do evento, para o fiel cumprimento do contrato.

1.1.13. A CONTRATANTE deverá contatar a CONTRATADA em data anterior ao evento, a fim de prestar os esclarecimentos necessários à adequada prestação dos serviços;

1.1.14. Caso necessário, os profissionais designados pela CONTRATADA deverão participar de atividade de ambientação a ser promovida pela CONTRATANTE em dia, horário e local a ser informado, nos dias que antecedem o evento, sem nenhum custo adicional para a CONTRATADA;

1.1.15. A CONTRATANTE deverá reservar um espaço/local adequado para os profissionais, visando garantir a qualidade dos serviços;

1.1.16. Considerando a necessidade imperiosa e atual de redução das despesas, a CONTRATANTE poderá fazer uso de profissionais próprios, constante do seu quadro de pessoal, para realizar certas atividades ou qualquer outro que o órgão disponha eventualmente para atender a demanda, o que dispensará a contratação e pagamento desses serviços, podendo também a Contratante valer-se, durante a realização dos eventos, de materiais e equipamentos próprios;

1.1.17. Para os casos de eventos realizados com recursos humanos, materiais e equipamentos próprios do CRF-RJ ou provenientes de parcerias, o Fiscal irá apresentar justificativa na Ordem de Serviço ou no Relatório de Acompanhamento, não sendo possível a Contratada recusar a prestação do serviço em função de Ordem de Serviço com quantitativos reduzidos ou itens limitados.

1.1.18. Os serviços deverão ser prestados conforme discriminado neste encarte bem como nos demais que serão anexos ao Termo de Referência.

1.1.19. As solicitações dos serviços seguirão o seguinte rito:

- a) Uma vez cumpridos os trâmites internos de instrução processual, de acordo com os normativos internos pertinentes, o Fiscal do Contrato irá solicitar à Contratada, por meio da Ordem de Serviço, a Ordem de Serviços – O.S, contendo a proposta inicial no qual constarão as datas, valor, horário do evento, o tema que será discutido, o serviço e os quantitativos para atender ao evento.

1.1.20. A empresa apresentará, em até 2 (dois) dias úteis contados da solicitação do Fiscal, a Ordem de Serviços e permanecerá no aguardo da aprovação da O.S ou solicitação de ajustes;

1.1.21. O Fiscal do Contrato poderá solicitar ajustes na O.S à contratada em até 1 (um) dia útil da realização do Evento;

1.1.22. A empresa realizará os ajustes na O.S solicitados pelo Fiscal em até 1 (um) dia útil contado da



solicitação do Fiscal;

1.1.23. Quando o Fiscal do Contrato entender pela aprovação da O.S, estará autorizado a realização do serviço.

1.1.24. O Fiscal do Contrato poderá solicitar ajustes na O.S à contratada em até 1 (um) dia útil da realização do Evento;

1.1.25. A empresa realizará os ajustes na O.S solicitados pelo Fiscal em até 1 (um) dia útil contado da solicitação do Fiscal;

1.1.26. Quando o Fiscal do Contrato entender pela aprovação da O.S, estará autorizado a realização do serviço.

1.1.27. As Ordens de Serviço serão emitidas nos prazos especificados nos itens 1.1.23, 1.1.24 e 1.1.25.

1.1.28. O não cumprimento dos prazos pela Contratada importará em aplicação de sanções administrativas;

1.1.29. As Ordens de Serviço deverão ser emitidas para os serviços que ocorrerem dentro da vigência do contrato;

1.1.30. Caso haja a necessidade de realização de Evento fora dos prazos propostos, será consultado à empresa via e- mail e contato telefônico a possibilidade de atendimento fora do prazo, para que assim, seja enviada a Ordem de Serviço;

1.1.31. A Contratada deverá arcar com os custos decorrentes das providências necessárias para a execução do serviço solicitado em prazo menor do queo indicado neste TR, quando não tiver dado causa ao atraso na emissão da Ordem de Serviço inicial;

1.1.32. Quando não for possível enviar três propostas de local a Contratada deverá apresentar comprovações de tentativas de negociação que foram negadas por, pelo menos, 05 (cinco) estabelecimentos;

1.1.33. Os prazos acima citados só se iniciam e terminam em dias de expediente normal no CRF-RJ;

1.1.34. Após realização do Evento, deverá ser encaminhada Proposta Final da execução dos serviços, mesmo quando não houver acréscimos ou diminuições de itens, com os respectivos comprovantes.

b) Se durante a realização do evento houver acréscimos ou retirada de itens deverá ser apresentada na O.S final com as devidas alterações.

1.1.35. Em casos excepcionais os prazos acima mencionados poderão ser alterados, com anuência da autoridade competente para autorizar a realização do evento.

1.1.36. O trâmite processual seguirá ato normativo do CRF-RJ vigente.

1.1.37. A CONTRATADA durante a execução do contrato e prestação de serviços, deverá:

1.1.38. Responsabilizar-se pela equipe de funcionários, bem como pelo material necessário para a realização dos serviços.

1.1.39. Responsabilizar-se pelos custos de montagem e desmontagem de equipamentos, inclusive por ocasião de mudança de local de realização doseventos.

1.1.40. Apresentar os documentos fiscais de cobrança em conformidade com o estabelecido no instrumento de contrato a ser firmado.



1.1.41. Acatar a fiscalização do CRF-RJ, levada a efeito por pessoa devidamente credenciada para tal fim, e cuja solicitação atender-se-á imediatamente, comunicando-a de quaisquer irregularidades detectadas durante a execução dos serviços.

1.1.42. Encaminhar, no prazo de até 5 (cinco) dias após a realização de cada evento, relatório pós- evento com a descrição detalhada da execução de todos os serviços prestados, em atenção aos Acórdãos nº 2.089/2009 e 869/2011— TCU—Plenário, a seguinte documentação:

- a) relatório final do evento, com imagens;
- b) proposta final da execução dos serviços;
- c) cópia de todas as notas fiscais relativas aos serviços subcontratados, de forma a possibilitar a identificação da despesa executada;
- d) quando houver Recursos Humanos, relação das pessoas que trabalharam no evento (lista de presença), com dados completos e fidedignos, contendo, dentre outros dados: assinatura por período (matutino, vespertino e/ou noturno); período (data de realização); local (nome e endereço), especificações presentes no "Encarte E".
- e) quando o evento envolver hospedagem, a relação, emitida pela contratada, do nome dos participantes hospedados em cada um dos hotéis, juntamente com as notas fiscais que comprovem a quantidade de apartamentos locados, especificações presentes no "Encarte B".
- f) Relação dos participantes do evento (listas de presença) com dados completos e fidedignos dos participantes, tais como nome completo, cargo, endereço e telefone.

1.1.43. Quando houver necessidade, providenciar autorizações, liberações, alvarás, licenças e demais documentos correlatos necessários para a realização do evento.

- a) Relativamente a esses serviços, a CONTRATADA deverá:
 - Levantar, pesquisar e informar à CONTRATANTE todos os documentos e procedimentos necessários à liberação por parte de entidades públicas e/ou privadas para a efetiva realização do evento;
 - Providenciar junto às entidades públicas e/ou privadas toda a documentação necessária à realização dos eventos, requerendo, apresentando e retirando documentos, emolumentos e demais itens necessários à realização dos eventos;
 - Acompanhar junto às entidades públicas e/ou privadas o andamento de pedidos de autorização, liberações, alvarás, licenças e ações correlatas necessárias à realização do evento, comparecendo pessoalmente aos locais indicados munida de toda a documentação necessária para a realização do evento;

1.1.44. Responsabilizar-se pelos custos de taxas, emolumentos, inscrições e quaisquer outros títulos emitidos por entidades públicas e/ou privadas relativas às autorizações, liberações, alvarás, licenças e outros serviços públicos e/ou privados necessários à realização do evento, após aprovação pela CONTRATANTE;

1.1.45. A execução dos itens de toda a logística necessária para o evento (alimentação, especificação dos recursos humanos, montagem e mobiliário, materiais, instalações, equipamentos e serviços diversos) poderão ser solicitados em conjunto ou isoladamente, dependendo da necessidade com vistas à realização ou à



complementação de realização de eventos. Tal solicitação somente ocorrerá sob demanda e para a realização exclusiva dos serviços de eventos.

1.1.46. As informações para o dimensionamento da proposta estão na descrição e na unidade de medida de cada item na planilha, integrados com os respectivos encartes (Encartes - A ao -G), assim distribuídos:

- a) Encarte A: Execução dos Serviços;
- b) Encarte B: Alimentação;
- c) Encarte C: Recursos Humanos;
- d) Encarte D: Montagem e Mobiliário;
- e) Encarte E: Serviços Técnicos, Tecnológicos e Equipamentos;
- f) Encarte F: Materiais de Escritório; e
- g) Encarte G: Serviços de Hospedagem.

1.1.47. Vale ressaltar que a execução dos produtos e serviços se dará de acordo com a necessidade do CRF-RJ, de modo que a empresa contratada não executará, necessariamente, toda a integralidade dos quantitativos de cada um dos itens constante nas planilhas. Esse número poderá variar, de acordo com a necessidade da CONTRATANTE.

1.1.48. A licitante deverá apresentar planilha de preços, obedecendo à sequência dos itens e subitens, sem conter alternativas de preço ou de qualquer outra condição que induza o julgamento a ter mais de um resultado;

1.1.49. As planilhas de preços dos itens deverão contemplar custos reais. O CRF-RJ poderá realizar diligência a fim de verificar a compatibilidade dos preços consignados nas planilhas com os preços praticados no mercado, de forma a se evitar a cotação de preços inexequíveis, o que poderá ensejar na recusa da proposta.

1.1.50. Caberá ao CRF-RJ, por intermédio de servidor previamente designado, acompanhar a execução dos serviços, zelando pela racionalidade dos gastos públicos e pela excelência quanto ao conteúdo e qualidade técnica do evento.