



AGÊNCIA NACIONAL DE ASSISTÊNCIA TÉCNICA E EXTENSÃO RURAL

AGÊNCIA NACIONAL DE ASSISTÊNCIA TÉCNICA E EXTENSÃO RURAL

Equipe de planejamento da contratação

ORDEM DE SERVIÇO/FORNECIMENTO Nº 48830852/2025/EPC-ANATER/GLCA-ANATER/DAF-ANATER/ANATER

CONTRATANTE			
SOLICITANTE:	AGÊNCIA NACIONAL DE ASSISTÊNCIA TÉCNICA E EXTENSÃO RURAL - ANATER		
ENDEREÇO:	SAUN, Quadra 05, Lote C, Torre "D", 3º e 4º andar, Asa Norte, Brasília/DF - CEP 70.040-250 FONE - (61) 3521-5801 Ramal 5812		
CNPJ:	24.203.514/0001-02	INSCRIÇÃO ESTADUAL: CF/DF 07.758.582/001-35	
GERÊNCIA REQUISITANTE:	GERÊNCIA LOGÍSTICA E CONTRATAÇÕES ADMINISTRATIVAS		
PROJETO:	Administração		
TAREFA:	Contratação de empresa especializada para a prestação de serviços de organização de eventos, abrangendo buffet e decoração, para atendimento de até 200 (duzentas) pessoas, destinada à realização de evento institucional da Agência Nacional de Assistência Técnica e Extensão Rural (Anater), previsto para o mês de dezembro.		
CENTRO DE CUSTO:	10.100.130 Administração Despesas Operacionais -8000		
ITEM DE CUSTO:	Contratação de empresa especializada para a prestação de serviços de organização de eventos, abrangendo buffet e decoração, para atendimento de até 200 (duzentas) pessoas, destinada à realização de evento institucional da Agência Nacional de Assistência Técnica e Extensão Rural (Anater), previsto para o mês de dezembro.		
FORNECEDOR			
RAZÃO SOCIAL:	SEU STAND SOLUÇÕES LTDA		
ENDEREÇO:	R BANANEIRAS, Nº 361, SALA 107 CXPST 257 - CEP: 58.038-170	PRAZO DE ENTREGA:	17/12/2025
TEL/FAX:	(61) 99105-4006	CNPJ:	50.017.431/0001-90
CONTRATO Nº:	De acordo com o Termo de Referência	VIGÊNCIA:	

VALOR TOTAL A SER PAGO :	R\$ 43.900,00 (quarenta e três mil e novecentos reais).				
DESCRIÇÃO DETALHADA DA DESPESA:					
ITEM	DESCRIÇÃO DO PRODUTO	UND.	QUANT	V.UNIT.	V. TOTAL
1	Contratação de empresa especializada para a prestação de serviços de organização de eventos, abrangendo buffet e decoração, para atendimento de até 200 (duzentas) pessoas, destinada à realização de evento institucional da Agência Nacional de Assistência Técnica e Extensão Rural (Anater), previsto para o mês de dezembro.	Serviço	1	R\$ 43.900,00	R\$ 43.900,00
VALOR TOTAL COM DESTAQUE PARA A RETENÇÃO DE ACORDO COM A LEGISLAÇÃO VIGENTE:					R\$ 43.900,00
OBRIGAÇÕES DO FORNECEDOR					

- São obrigações da Contratada:

a) Executar, prezando pela sustentabilidade e responsabilidade ecológica, os serviços conforme especificações deste Termo de Referência e de sua proposta, com a alocação dos empregados necessários ao perfeito cumprimento das cláusulas contratuais, além de fornecer e utilizar os materiais e equipamentos, ferramentas e utensílios necessários, na qualidade e quantidade mínimas especificadas neste Termo de Referência e em sua proposta.

b) Reparar, corrigir, remover ou substituir, às suas expensas, no total ou em parte, no prazo fixado pelo fiscal do contrato, os serviços efetuados em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou dos materiais empregados.

c) Responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes da execução do objeto, bem como por todo e qualquer dano causado à ANATER, devendo ressarcir imediatamente e em sua integralidade.

d) Utilizar empregados habilitados e com conhecimentos básicos dos serviços a serem executados, em conformidade com as normas e determinações em vigor.

e) Responsabilizar-se pelo cumprimento das obrigações previstas em Acordo, Convenção, Dissídio Coletivo de Trabalho ou equivalentes das categorias abrangidas pelo contrato, por todas as obrigações trabalhistas, sociais, previdenciárias, tributárias e as demais previstas em legislação específica, cuja inadimplência não transfere a responsabilidade à Contratante.

f) Comunicar ao Fiscal do contrato, no prazo de 24 (vinte e quatro) horas, qualquer ocorrência anormal ou acidente que se verifique no local dos serviços.

g) Paralisar, por determinação da Contratante, qualquer atividade que não esteja sendo executada de acordo com a boa técnica ou que ponha em risco a segurança de pessoas ou bens de terceiros.

h) Promover a guarda, manutenção e vigilância de materiais, ferramentas, e tudo o que for necessário à execução dos serviços, durante a vigência do contrato.

i) Promover a organização técnica e administrativa dos serviços, de modo a conduzi-los eficaz e eficientemente, de acordo com os documentos e especificações que integram este Termo de Referência, no prazo determinado.

j) Não permitir a utilização de qualquer trabalho do menor de dezesseis anos, exceto na condição de aprendiz para os maiores de quatorze anos; nem permitir a utilização do trabalho do menor de dezoito anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre;

k) Arcar com o ônus decorrente de eventual equívoco no dimensionamento dos quantitativos de sua proposta, inclusive quanto aos custos variáveis decorrentes de fatores futuros e incertos, tais como os valores providos com o quantitativo de vale transporte, devendo complementá-los, caso o previsto inicialmente em sua proposta não seja satisfatório para o atendimento do objeto da licitação;

l) Prestar os serviços dentro dos parâmetros e rotinas estabelecidos, fornecendo todos os materiais, equipamentos e utensílios em quantidade, qualidade e tecnologia adequadas, com a observância às recomendações aceitas pela boa técnica, normas e legislação.

OBRIGAÇÕES DA ANATER

- São obrigações da Contratante:

- a) Prestar todas as informações e os esclarecimentos que venham a ser solicitados pela Contratada.
- b) Fornecer as artes para a composição do material institucional.
- c) Acompanhar e fiscalizar a execução do Contrato, através do Gestor e do Fiscal.
- d) Notificar expressamente a Contratada, a respeito de quaisquer irregularidades constatadas na prestação dos serviços, tendo prazo de 48 (quarenta e oito) horas para saná-las em totalidade, ou outro prazo razoavelmente concedido pelo fiscal e pelo gestor.
- e) Prestar as informações e os esclarecimentos solicitados pela Contratada com relação à entrega do produto.
- f) Efetuar o pagamento à Contratada, quando do recebimento definitivo do serviço/entrega do produto, nos prazos previstos.

ORIENTAÇÕES PARA EMISSÃO DE NOTA FISCAL:

- A descrição dos produtos deve ser exatamente igual ao que consta no documento que formalizou a contratação com a Anater, permitir a perfeita identificação dos produtos entregues, suas quantidades, descrição detalhada, valor unitário e valor total, marca, modelo, fabricante, modelo, procedência e prazo de garantia ou validade;
- Notas fiscais de venda apenas devem ser utilizadas para operações como bens, que envolvam entrega de mercadorias e que tenham incidência de ICMS.
- Caso o documento emitido requeira o preenchimento de campo CFOP, este deverá ser preenchido corretamente (Exemplo: 6102 Vendas de mercadorias para fora do estado, 5102 Vendas de mercadorias para dentro do mesmo estado, 5933 Prestação de serviços para o mesmo estado, etc). No caso de dúvidas, procure seu contador ou a Secretaria de Fazenda de sua região.
- Anexar documento que comprove que a empresa é optante pelo simples nacional, se for o caso.
- Os percentuais do ICMS e/ou do ISS que a empresa paga dentro do simples nacional, se for o caso (se o percentual de ISS não for informado ou for informado errado, a retenção de impostos no pagamento poderá ser maior do que deveria).
- No campo informações complementares do documento fiscal, informe os dados bancários.
- Não haverá em hipótese nenhuma o pagamento adiantado.
- Antes de cada pagamento a contratada deverá apresentar os documentos fiscais para a manutenção das condições de habilitação exigidas no edital.

CONFIRMAÇÃO DE DADOS BANCÁRIOS (CAMPO OBRIGATÓRIO NA NOTA FISCAL)

BANCO:	ASAAS I.P.S.A	Nº DO BANCO: 461	
AGÊNCIA:	001	CONTA CORRENTE: 3725956-1	
OPERAÇÃO:		CONTA POUPANÇA:	



Documento assinado eletronicamente por **Yara Régia Vieira de Oliveira, Gerente**, em 05/12/2025, às 17:19, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 4º, § 3º, do [Decreto nº 10.543, de 13 de novembro de 2020](#).



A autenticidade deste documento pode ser conferida no site:

https://sei.agro.gov.br/sei/controlador_externo.php?

[acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0](https://sei.agro.gov.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0), informando o código verificador **48830852** e o código CRC **F3601818**.

Referência: Processo nº 21490.002465/2025-67

SEI nº 48830852



AGÊNCIA NACIONAL DE ASSISTÊNCIA TÉCNICA E EXTENSÃO RURAL

AGÊNCIA NACIONAL DE ASSISTÊNCIA TÉCNICA E EXTENSÃO RURAL
Gerência de Logística e Contratações Administrativas
EQUIPE DE PLANEJAMENTO DA CONTRATAÇÃO

TERMO DE REFERÊNCIA - ANATER

Processo nº 21490.002465/2025-67

1. DO OBJETO DA CONTRATAÇÃO

Contratação de empresa especializada para a prestação de serviços de organização de eventos, abrangendo buffet e decoração, para atendimento de até 200 (duzentas) pessoas, destinada à realização de evento institucional da Agência Nacional de Assistência Técnica e Extensão Rural (Anater), previsto para o mês de dezembro. O referido evento tem por finalidade apresentar os resultados alcançados no exercício de 2025, divulgar o planejamento estratégico da Anater para o ciclo 2026–2029 e expor os principais objetivos e metas estabelecidos para o ano de 2026.

Item	Descrição	Und. de medida	Público Estimado	Horário Estimado
1	Prestação de serviços de organização de eventos, abrangendo buffet e decoração, para atendimento de até 200 (duzentas) pessoas, destinada à realização de evento institucional da Agência Nacional de Assistência Técnica e Extensão Rural (Anater), previsto para o mês de dezembro.	Serviço	Até 200 pessoas	15h00 às 19h00

2. FORMA DE CONTRATAÇÃO

2.1. O fornecedor será selecionado por meio de procedimento de **dispensa de licitação**, com base no menor preço global, nos termos do artigo 9º, inciso I, c/c artigo 6º, inciso II, alínea “a”, do Regulamento de Licitações e Contratos (RLC) da ANATER.

3. FUNDAMENTAÇÃO E DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO

3.1. A ANATER exerce função estratégica na implementação e articulação de políticas públicas voltadas ao fortalecimento da Assistência Técnica e Extensão Rural (ATER). Para que sua missão institucional seja plenamente cumprida, torna-se necessária a realização permanente de eventos técnicos e institucionais — como seminários, oficinas, encontros temáticos e solenidades — que mobilizam diferentes públicos e constituem instrumentos essenciais para o aprimoramento da rede de ATER e a difusão de conhecimentos.

3.2. Além disso, a Agência desempenha papel de apoio ao Ministério do Desenvolvimento Agrário e Agricultura Familiar (MDA) na condução de eventos, o

que amplia o alcance e a complexidade de suas atribuições.

3.3. A apresentação dos objetivos estratégicos pelas altas lideranças — Presidência, Ditec, DTT e DAF — confere legitimidade e reforça a importância do novo modelo gerencial. A comunicação direta das metas que impactarão cada área contribui para a clareza institucional, integração entre unidades e fortalecimento da governança interna.

3.4. Com isso, a estrutura organizacional da Anater passou por significativa transformação ao longo de 2026, com a criação de novas unidades internas, como as Gerências Extraordinárias da Amazônia e do Rio Doce, Ouvidoria, GPG, GRH, GTT, além da inclusão de coordenações nas gerências. Essa reformulação ampliou a força de trabalho, mas também gerou a necessidade de ações que promovam cultura organizacional, integração de equipes e fortalecimento do senso de pertencimento.

3.5. Somado a isso, a Agência passou a contar com três unidades territoriais localizadas fora de Brasília/DF, cujos empregados não tiveram o devido processo de ambientação institucional. Dessa forma, a realização de evento institucional torna-se estratégia adequada para promover alinhamento, integração e disseminação de valores organizacionais.

3.6. Diante desse contexto, o evento proposto tem como finalidades centrais:

- a) Sensibilizar o corpo funcional sobre os novos instrumentos de planejamento e gestão;
- b) Divulgar os resultados alcançados no ciclo vigente do contrato de gestão;
- c) Apresentar os objetivos e metas institucionais para os próximos quatro anos;
- d) Fortalecer cultura organizacional, integração e senso de pertencimento;
- e) Promover alinhamento entre as lideranças, gerências e unidades territoriais;
- f) Reforçar a comunicação interna em contexto de transição na alta gestão.

3.7. Nesse contexto, o evento institucional assume relevância ainda maior, por constituir momento oportuno para consolidar as mensagens estratégicas, reforçar o alinhamento interno e preparar os colaboradores para o novo ciclo de gestão que se iniciará. A iniciativa permite celebrar os resultados alcançados, reconhecer o esforço das equipes e projetar, de forma clara e integrada, os objetivos e metas que nortearão a atuação da Agência nos próximos anos. Assim, sua realização contribui diretamente para o fortalecimento da cultura organizacional, para o engajamento do corpo funcional e para a construção de ambiente institucional coeso e comprometido com a execução do novo contrato de gestão.

4. DA ALIMENTAÇÃO

4.1. A alimentação do evento consistirá em menu de abertura (brunch) e buffet do tipo volante.

4.2. O cardápio do brunch e do buffet volante deverá ser previamente enviado à Contratante para avaliação e validação, dentro de um prazo razoável que permita a análise adequada dos itens ofertados. Caso haja necessidade de substituição de qualquer item previamente aprovado, a Contratada deverá comunicar a alteração à Contratante com antecedência da realização do evento. A

substituição somente será aceita se o novo item apresentado possuir qualidade igual ou superior ao originalmente aprovado.

4.3. A Contratada deverá fornecer um menu de abertura previamente ao início do evento, com cardápio juntamente com bebidas não alcoólicas para até 200 (duzentas) pessoas pelo período.

4.4. O cardápio de bebidas deverá ser previamente enviado à Contratante para avaliação e validação, dentro de um prazo razoável que permita a análise adequada dos itens ofertados. As bebidas deverão ser servidas em temperatura adequada ao consumo. Bebidas como água, sucos e refrigerantes não poderão ser servidas quentes, devendo estar devidamente refrigeradas. Exceções se aplicam apenas às bebidas que exigem temperatura elevada para o consumo, como café e chá. Caso haja necessidade de substituição de qualquer item previamente aprovado, a Contratada deverá comunicar a alteração à Contratante com antecedência da realização do evento. A substituição somente será aceita se o novo item apresentado possuir qualidade igual ou superior ao originalmente aprovado.

4.5. A Contratada deverá fornecer buffet do tipo volante com cardápio juntamente com bebidas não alcoólicas para até 200 (duzentas) pessoas pelo período em que o evento estiver acontecendo.

4.6. Os itens do cardápio deverão ser servidos por garçons/garçonetes, a saber:

4.6.1. 01 (um) maitre, 2 (dois) cozinheiros, 2 (dois) ajudantes de cozinha e 10 (dez) garçons.

4.7. O serviço de buffet deverá disponibilizar todo material para execução do serviço, em louças de vidro, incluindo taças, ramequins, bowls, bandejas e guardanapos de papel.

4.8. O cardápio deverá constar ao menos os itens abaixo:

a) Bebidas sem álcool, drinks e comidas tipo *finger foof* - canapés, salgadinhos, mini sanduiches, tabia de frios, inclusive com opções doces e mini empratados - escondidinho, risoto e massa.

b) Mesa de Café fixa - café servido em samovar, petit four, goiabinha, palitinho de mascavo e canela, petit four açucarado, Chá sem açúcar, Chocolate Quente, Água mineral com e sem gás, Água saborizada com frutas e hortaliças, Pão de queijo tamanho coquetel, 2 (dois) tipos de sanduíche (podendo ser de Wrap, Pão de Forma sem casca, Pão Ciabata, Mini Croissant, Pão Brioche), sendo um com pasta a ser definida junto ao gestor do contrato e outro com frios (peito de peru ou presunto de parma, queijo muçarela, tomate seco, rúcula ou alface), 2 (dois) tipos de pastas, sendo 1 (uma) vegetariana e torradas para acompanhamento, Salada de frutas ou frutas laminadas (no mínimo 3 opções) e 2 (dois) tipos de bolo simples (1 com lactose e 1 sem lactose).

4.9. O serviço deverá ser servido com todos os equipamentos e materiais necessários para o perfeito funcionamento e estado físico. Ex: Copos, taças, guardanapos, louças, prataria, talheres e gelo. Apenas quando indicado pelo fiscal setorial os pratos, talheres, copos e outros itens poderão ser descartáveis, tais como guardanapos.

4.9.1. O serviço será executado no auditório do Bloco D, localizado no endereço SAUN, Quadra 05, Lote C, 2º Subsolo, o qual dispõe de área adequada para o armazenamento temporário de alimentos. Para garantir condições

apropriadas de conservação e aquecimento, será necessária a disponibilização de freezer e micro-ondas, assegurando o correto manejo, resfriamento e aquecimento das bebidas e alimentos a serem servidos.

5. DOS RECURSOS HUMANOS

5.1. A CONTRATADA deverá disponibilizar uma equipe de Cerimonialista, com experiência em eventos nacionais, uniformizados, portando crachá de identificação, para apoiar a Comissão Organizadora do Evento e estar à disposição em todo o período do evento.

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

5.3. O profissional contratado para trabalhar no período de pré-produção, durante realização do evento e pós-produção deverá estar presente no evento, para executar as funções de coordenação e orientação de todas as ações para garantir a perfeita execução do evento, devendo possuir poder de decisão no momento de acionamento, responsabilizando-se em nome da Contratada a:

a) Coordenação de todas as atividades a serem realizadas durante o evento, através da supervisão dos serviços de fornecedores, bem como pelo controle de funções e atendimento permanente aos participantes, fazendo-se presente durante todo o período do evento da fase de montagem até a desmontagem; e

b) Supervisão da montagem e desmontagem do evento, incluindo a supervisão e implantação de todos os serviços contratados.

5.4. O cerimonialista será responsável também pelos contatos preliminares com a ANATER para organização do evento, que serão realizados a partir da disponibilização da Ordem de Serviço.

5.5. A equipe de Cerimonialista será responsável pela aplicação do cronograma e planos de trabalho das equipes e dos fornecedores, responsável pelo controle de pessoal (entrada, saída, protocolos) e pela montagem e desmontagem do evento, e deverá utilizar rádios comunicadores para todos os membros;

5.6. A empresa contratada deverá dispor de uma equipe que seja compatível com a quantidade de participantes do evento.

5.7. A empresa contratada deverá disponibilizar um Mestre de Cerimônia para condução e apresentação de todo o evento.

5.8. A empresa deverá disponibilizar duas recepcionista, com experiência, trajando uniforme, para recepcionar a entrada e controlar/dar assistência a saída dos participantes/público; auxiliar na localização de pessoas (palestrantes, autoridades, entre outros); ser cordial, agradável, solícito e colaborativo para prestar informações; encaminhar corretamente os participantes/público ao local desejado; executar outras tarefas correlatas, conforme necessidade ou a critério do evento; proceder a distribuição de materiais aos participantes, quando necessário; vestir-se de forma discreta, trajando uniforme ou roupa clássica.

5.9. A empresa deverá disponibilizar serviço de som e iluminação para espaço do *foyer* do auditório.

5.10. A empresa contratada deverá disponibilizar profissionais, como auxiliar de serviços gerais, para a realização de serviços de limpeza do local do evento, com materiais básicos necessários como desinfetante, vassoura, rodo, saco de lixo, papel

higiênico, sabonete líquido, papel toalha, álcool gel, para execução dos serviços e demais itens correlatos. O profissional deverá ser capacitado e estar uniformizado.

6. DO MOBILIÁRIO E CONFECÇÃO DE MATERIAIS DE USO INSTITUCIONAL

6.1. A empresa Contratada ficará responsável pela decoração do espaço onde acontecerá o evento.

6.2. A empresa contratada será responsável por toda a decoração do evento, que deverá ser planejada e executada de acordo com o tema específico do evento, conferindo identidade visual e harmonia ao ambiente. Não se limitará apenas ao fornecimento de toalhas de mesa e arranjos florais, sendo essencial que o projeto decorativo contemple elementos personalizados e criativos que reflitam a temática proposta para o evento.

6.3. A decoração deverá incluir, mas não se restringir a: painéis decorativos, cenários personalizados, elementos cenográficos, iluminação decorativa, peças de mobiliário temático e acessórios complementares que enriqueçam a experiência dos participantes. Será necessário que a empresa apresente uma proposta visual detalhada previamente, sujeita à aprovação da organização do evento, considerando aspectos como cores, texturas, estilos e disposição dos elementos no espaço.

6.4. É indispensável que a empresa disponibilize um profissional qualificado na área de decoração, com experiência comprovada em eventos de médio porte, para acompanhar todas as etapas do processo, desde a concepção do projeto até a sua execução. Este profissional deverá ser responsável por garantir que a decoração esteja em conformidade com o tema do evento e atenda às expectativas da organização, assegurando alto padrão de qualidade e atenção aos detalhes.

6.5. A estrutura e impressão de todo material utilizado no projeto de decoração (lonas, backdrops ou outros) é de responsabilidade da contratada.

6.6. Será necessária a disponibilização de material de uso institucional contendo a identidade visual da Anater e elementos gráficos relacionados ao planejamento estratégico e ao tema do evento. A confecção desses materiais, destinados a aproximadamente 200 participantes, contribuirá para a padronização da comunicação institucional, reforço das diretrizes estratégicas e valorização do corpo funcional durante a atividade.

7. DA NATUREZA E CLASSIFICAÇÃO DOS BENS E/OU SERVIÇOS

7.1. O objeto deste Termo de Referência é de natureza comum, visto que possuem padrões de desempenho e qualidade que podem ser objetivamente definidos mediante especificações usuais do mercado.

8. PRAZO E LOCAL DE ENTREGA

8.1. **Prazo de entrega:** O serviço deverá ser prestado no dia **17 de dezembro de 2026**, data em que os espaços estarão disponíveis para uso da Anater, o que minimiza os custos com o evento.

9. OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

9.1. São obrigações da Contratada:

a) Executar, prezando pela sustentabilidade e responsabilidade ecológica, os serviços conforme especificações deste Termo de Referência e de sua proposta, com a alocação dos empregados necessários ao perfeito cumprimento das cláusulas contratuais, além de fornecer e utilizar os materiais e equipamentos, ferramentas e utensílios necessários, na qualidade e quantidade mínimas

especificadas neste Termo de Referência e em sua proposta.

b) Reparar, corrigir, remover ou substituir, às suas expensas, no total ou em parte, no prazo fixado pelo fiscal do contrato, os serviços efetuados em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou dos materiais empregados.

c) Responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes da execução do objeto, bem como por todo e qualquer dano causado à ANATER, devendo ressarcir imediatamente e em sua integralidade.

d) Utilizar empregados habilitados e com conhecimentos básicos dos serviços a serem executados, em conformidade com as normas e determinações em vigor.

e) Responsabilizar-se pelo cumprimento das obrigações previstas em Acordo, Convenção, Dissídio Coletivo de Trabalho ou equivalentes das categorias abrangidas pelo contrato, por todas as obrigações trabalhistas, sociais, previdenciárias, tributárias e as demais previstas em legislação específica, cuja inadimplência não transfere a responsabilidade à Contratante.

f) Comunicar ao Fiscal do contrato, no prazo de 24 (vinte e quatro) horas, qualquer ocorrência anormal ou acidente que se verifique no local dos serviços.

g) Paralisar, por determinação da Contratante, qualquer atividade que não esteja sendo executada de acordo com a boa técnica ou que ponha em risco a segurança de pessoas ou bens de terceiros.

h) Promover a guarda, manutenção e vigilância de materiais, ferramentas, e tudo o que for necessário à execução dos serviços, durante a vigência do contrato.

i) Promover a organização técnica e administrativa dos serviços, de modo a conduzi-los eficaz e eficientemente, de acordo com os documentos e especificações que integram este Termo de Referência, no prazo determinado.

j) Não permitir a utilização de qualquer trabalho do menor de dezesseis anos, exceto na condição de aprendiz para os maiores de quatorze anos; nem permitir a utilização do trabalho do menor de dezoito anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre;

k) Arcar com o ônus decorrente de eventual equívoco no dimensionamento dos quantitativos de sua proposta, inclusive quanto aos custos variáveis decorrentes de fatores futuros e incertos, tais como os valores providos com o quantitativo de vale transporte, devendo complementá-los, caso o previsto inicialmente em sua proposta não seja satisfatório para o atendimento do objeto da licitação;

l) Prestar os serviços dentro dos parâmetros e rotinas estabelecidos, fornecendo todos os materiais, equipamentos e utensílios em quantidade, qualidade e tecnologia adequadas, com a observância às recomendações aceitas pela boa técnica, normas e legislação.

10. OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

10.1. São obrigações da Contratante:

a) Prestar todas as informações e os esclarecimentos que venham a

ser solicitados pela Contratada.

b) Fornecer as artes para a composição do material institucional.

c) Acompanhar e fiscalizar a execução do Contrato, através do Gestor e do Fiscal.

d) Notificar expressamente a Contratada, a respeito de quaisquer irregularidades constatadas na prestação dos serviços, tendo prazo de 48 (quarenta e oito) horas para saná-las em totalidade, ou outro prazo razoavelmente concedido pelo fiscal e pelo gestor.

e) Prestar as informações e os esclarecimentos solicitados pela Contratada com relação à entrega do produto.

f) Efetuar o pagamento à Contratada, quando do recebimento definitivo do serviço/entrega do produto, nos prazos previstos.

11. GESTÃO DO CONTRATO/ FISCALIZAÇÃO

11.1. A Gerência de Logística e Contratações Administrativas será a unidade responsável pela gestão e fiscalização do cumprimento contratual, incluindo o acompanhamento da entrega dos produtos, conferência da conformidade com as especificações e aplicação das medidas cabíveis em caso de irregularidade.

12. DA SUBCONTRATAÇÃO

12.1. A empresa contratada poderá subcontratar parcialmente o objeto desde que haja prévia autorização da Contratante.

12.2. Em qualquer hipótese de subcontratação, permanece a responsabilidade integral da Contratada pela perfeita execução contratual, cabendo-lhe realizar a supervisão e coordenação das atividades da subcontratada, bem como responder perante a Contratante pelo rigoroso cumprimento das obrigações contratuais correspondentes ao objeto da subcontratação.

13. CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR

13.1. Os critérios de qualificação técnica a serem atendidos pelo fornecedor serão:

a) A qualificação técnica será comprovada mediante apresentação de documento que ateste o CNAE correspondente à atividade de organização de eventos, compatível com o objeto licitado.

14. DAS SANÇÕES

14.1. O fornecedor que, injustificadamente, deixar de cumprir as obrigações assumidas ou apresentar comportamento incompatível com a boa execução da contratação estará sujeito à aplicação das sanções previstas no Regulamento de Licitações e Contratos da ANATER, observados o contraditório e a ampla defesa.

14.2. Poderão ser aplicadas, conforme a gravidade da infração e mediante processo administrativo específico:

a) Advertência escrita;

b) Multa, nos termos estabelecidos na Ordem de Fornecimento;

c) Suspensão temporária de participação em contratações promovidas pela ANATER, por prazo determinado;

d) Outras sanções previstas no regulamento aplicável.

14.3. As penalidades previstas poderão ser aplicadas de forma isolada ou cumulativa, conforme a natureza e gravidade da infração, sem prejuízo da obrigação

de indenizar eventuais prejuízos causados à ANATER.

15. **CONDIÇÕES DE PAGAMENTO**

15.1. O pagamento será efetuado por requisição de pagamento mediante Nota Fiscal emitida pelo fornecedor.

15.2. **Liquidação:**

15.3. Recebida a Nota Fiscal ou documento de cobrança equivalente, o pagamento será efetuado imediatamente para fins de liquidação, na forma desta seção.

15.4. Para fins de liquidação, o setor competente deve verificar se a Nota Fiscal ou Fatura apresentada expressa os elementos necessários e essenciais do documento, tais como:

- a) o prazo de validade;
- b) a data da emissão;
- c) os dados do contrato e do órgão contratante;
- d) o período respectivo de execução do contrato;
- e) o valor a pagar; e
- f) eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.

15.5. Havendo erro na apresentação da Nota Fiscal/Fatura, ou circunstância que impeça a liquidação da despesa, esta ficará sobrestada até que o contratado providencie as medidas saneadoras, reiniciando-se o prazo após a comprovação da regularização da situação, sem ônus à ANATER.

15.6. **Prazo de pagamento:**

15.6.1. O pagamento será efetuado no prazo máximo de até 10 (dez) dias do faturamento, contados da finalização da liquidação da despesa, conforme seção anterior.

15.7. **Forma de pagamento:**

15.7.1. O pagamento será realizado através de ordem bancária, para crédito em banco, agência e conta corrente ou boleto bancário sem custo.

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

15.7.3. Quando do pagamento, será efetuada a retenção tributária prevista na legislação aplicável.

15.7.4. Independentemente do percentual de tributo inserido na planilha, quando houver, serão retidos na fonte, quando da realização do pagamento, os percentuais estabelecidos na legislação vigente.

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

15.8. **Antecipação de pagamento:**

15.8.1. A presente contratação não permite a antecipação de pagamento.

16. **REQUISITO DA CONTRATAÇÃO**

16.1. Considerando a natureza e o objeto da contratação, não se justifica a exigência de garantia contratual.

16.2. Neste caso, trata-se de aquisição pontual, com valor reduzido, entrega direta e imediata do material, sem envolvimento de obrigações contratuais de longa duração ou execução parcelada.

16.3. A não exigência de garantia contratual está alinhada aos princípios da razoabilidade e da proporcionalidade, não comprometendo a proteção do interesse público e garantindo a economicidade do processo.

17. FORMALIZAÇÃO DA CONTRATAÇÃO

17.1. A contratação será formalizada mediante emissão de Ordem de Fornecimento, que deverá conter, de forma clara e expressa, os seguintes elementos:

- a) descrição completa do objeto;
- b) prazos de entrega;
- c) obrigações das partes;
- d) sanções aplicáveis em caso de inadimplemento; e,
- e) critérios de aceitação dos produtos.

18. DA ASSINATURA ELETRÔNICA

18.1. As Partes estão de acordo e reconhecem a validade da assinatura eletrônica simples e/ou assinatura com certificado digital, para todos os fins de direito, desde que realizadas por meio de plataforma de Autoridade Certificadora, bem como reconhecem ainda a validade de assinatura híbrida, ou seja, ainda que qualquer das Partes ou das testemunhas assinem fisicamente, não ensejará na invalidade de assinatura daqueles que assinarem eletrônica ou digitalmente, ainda que estabelecidas com assinatura eletrônica ou certificação fora dos padrões ICP-BRASIL, conforme disposto pelo art. 10 da Medida Provisória nº 2.200/2001 em vigor no Brasil.

19. DO SIGILO DAS INFORMAÇÕES E DA POLÍTICA DE PROTEÇÃO DE DADOS PESSOAIS

19.1. A CONTRATADA não poderá divulgar quaisquer informações a que tenha acesso em virtude dos trabalhos a serem executados ou de que tenha tomado conhecimento em decorrência da execução do objeto sem autorização por escrito da ANATER/CONTRATANTE, sob pena de aplicação das sanções cabíveis, além do pagamento de indenização por perdas e danos.

19.2. A este instrumento se aplicarão, no que couber, as disposições da Lei nº 13.709/2018 (“Lei Geral de Proteção de Dados - LGPD”) e outras que vieram a alterá-la, em especial quanto ao uso e guarda dos dados pessoais e equivalente, obtidos nas atividades a serem executadas.

19.3. A CONTRATADA será exclusivamente responsabilizada pelos eventuais ilícitos causados a partir do descumprimento das disposições contidas na LGPD e outras normas correspondentes, sendo lícito ao CONTRATANTE o direito irrestrito de regresso caso seja demandada em ação judicial ou extrajudicial por ato praticado por representante da CONTRATADA.

19.4. O descumprimento de qualquer obrigação prevista nesta seção, poderá ocasionar a aplicação das sanções previstas neste contrato, sem prejuízo de a CONTRATADA submeter-se às medidas judiciais cabíveis.

20. DA ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

20.1. As despesas decorrentes da presente contratação correrão à conta de recursos específicos consignados no Contrato de Gestão firmado entre a ANATER e a União por intermédio do Ministério do Desenvolvimento Agrário e Agricultura Familiar - MDA.

[documento assinado eletronicamente]

LETICIA ALMEIDA ALBUQUERQUE

MATRICULA: 0268

[documento assinado eletronicamente]

ROSÁLIA VIVIANE ALMEIDA DE OLIVEIRA GUEDES

MATRICULA: 0243

[documento assinado eletronicamente]

ROBESPIERRE MOREIRA DE SÁ

MATRICULA: 0257



Documento assinado eletronicamente por **Robespierre Moreira de Sá, Coordenador(a)**, em 05/12/2025, às 17:05, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 4º, § 3º, do [Decreto nº 10.543, de 13 de novembro de 2020](#).



Documento assinado eletronicamente por **Letícia Almeida Albuquerque, Assessor (a)**, em 05/12/2025, às 17:07, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 4º, § 3º, do [Decreto nº 10.543, de 13 de novembro de 2020](#).



Documento assinado eletronicamente por **Rosália Viviane Almeida de Oliveira Guedes, Membro CPL**, em 05/12/2025, às 17:07, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 4º, § 3º, do [Decreto nº 10.543, de 13 de novembro de 2020](#).



A autenticidade deste documento pode ser conferida no site: https://sei.agro.gov.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0, informando o código verificador **48254152** e o código CRC **7F3601A1**.