



Governo do Distrito Federal
Secretaria de Estado de Cultura e Economia Criativa do Distrito Federal

Subsecretaria de Administração Geral

Termo de Referência - SECEC/SUAG

1. DO OBJETO

1.1. O presente Termo de Referência tem por objeto a contratação de empresa para realização de eventos, sob demanda, abrangendo planejamento operacional, organização, execução, acompanhamento, logística e infraestrutura de eventos, compreendendo ainda, inauguração de entregas das ações governamentais, workshops, congressos, seminários, conferências e outras solenidades oficiais, promovidos pela Secretaria de Estado de Cultura e Economia Criativa, conforme condições e especificações constantes neste instrumento e seus Anexos.

2. JUSTIFICATIVA

2.1. Da necessidade da contratação

2.1.1. A Equipe da Subsecretaria de Difusão e Diversidade Cultural, para cumprir na integralidade a sua obrigação de prestar assessoria aos eventos em que a Secretaria de Estado de Cultura e Economia Criativa participa, identificou a necessidade de contratar empresa especializada na prestação de serviços de planejamento operacional, organização, execução, acompanhamento, logística e infraestrutura de eventos, por demanda, compreendendo inauguração de entregas das ações governamentais, workshops, congressos, seminários, conferências e outras solenidades oficiais, promovidos pelo Governo do Distrito Federal, objetivando prover recursos técnicos, materiais e humanos necessários ao atendimento de demandas em cerimônias a serem realizadas no âmbito do Distrito Federal.

2.1.2. Para a efetiva e eficaz comunicação, bem como, para divulgar as políticas públicas e ações governamentais, faz-se necessária a contratação de empresa capacitada na realização de eventos, de forma ágil e técnica atendendo aos anseios das demandas existentes.

2.1.3. A futura contratação tem por objetivo contribuir para fortalecer a imagem institucional e dos programas e ações, inclusive em momentos de crise. Nesta senda, a presente contratação justifica-se em virtude do papel estratégico das áreas e suas relevantes funções social nas políticas públicas e ações governamentais, tendo elevada demanda na realização de eventos.

2.1.4. Ademais, a administração pretende com a futura contratação alcançar objetivos específicos, tais como:

2.1.4.1. Uniformização de procedimentos para realização de eventos;

2.1.4.2. Racionalização de procedimentos burocráticos inerentes as contratações de empresas especializadas na promoção de eventos;

2.1.4.3. Busca de qualidade e melhores custos para a promoção de eventos;

2.1.4.4. Melhoria contínua na abordagem e na sistematização de eventos, com vistas ao alcance de maior eficiência e eficácia

2.1.5. O planejamento e a organização de reuniões, seminários, conferências e eventos em geral são atividades essenciais para a implementação das prioridades e para o contínuo fortalecimento das atividades do Governo do Distrito Federal, bem como a interação com atores governamentais e da sociedade civil.

2.1.6. O suporte logístico-operacional para a realização destas ações no âmbito do GDF demanda esforços e recursos específicos e que nem sempre se enquadram nas atividades normalmente desenvolvidas pelas diversas unidades gestoras do Órgão ou em suas finalidades, tornando necessária a contratação de empresa especializada no ramo.

2.1.7. Com isso, é indispensável estabelecer requisitos mínimos de participação, sendo, portanto, garantido a:

2.1.7.1. Economia;

2.1.7.2. Eficácia;

2.1.7.3. Eficiência;

2.1.7.4. Melhor aproveitamento dos recursos humanos;

2.1.7.5. Melhor aproveitamento dos recursos materiais;

2.1.7.6. Melhor aproveitamento dos recursos financeiros;

2.1.7.7. Planejar e estabelecer diretrizes para políticas públicas;

2.1.7.8. Gerir a comunicação interna e externa;

2.1.7.9. Promover desenvolvimento organizacional, gestão e controle institucional;

2.1.7.10. Promover a valorização dos servidores;

2.1.7.11. Promover relações institucionais para o desenvolvimento dos projetos sociais de Governo.

2.1.8. A contratação por demanda justifica-se pela forma de execução parcelada, pois as ações e programas do órgão podem sofrer alterações em seus cronogramas.

2.1.9. O fornecimento dos itens em GRUPO ÚNICO proporcionará a vantagem da economia de escala, com a consequente redução de gastos. Além disso, com a economia de escala é possível utilizar da mesma infraestrutura em quantidade expressiva de forma na redução de custos propostos na licitação.

2.1.10. A adoção do critério de adjudicação do objeto por preço global e não por itens, tem o intuito de que a contratação seja de uma única empresa responsável pelo suporte necessário à realização dos eventos, que envolve, desde o planejamento até a contratação de espaço, serviço de buffet, mobiliário, equipamentos, e outros itens, eventualmente, necessários à execução do evento.

2.1.11. De tal modo, considerando-se o tipo de serviço pretendido pela Administração, não se vislumbra a possibilidade de uma contratação por item, já que, diante da escassez de pessoal e de conhecimento necessário ao planejamento e a organização dos eventos, o que se pretende é a obtenção de um serviço global, com todos os subitens envolvidos. A ser firmado de outro modo, a realização dos eventos restaria impossibilitada, já que seria necessária a estruturação de um setor ao qual se incumbisse a tarefa de planejar e organizar e fiscalizar os eventos, promovendo a integração entre as diversas contratadas, o que certamente conduziria ao fracasso do evento. Além disso, há a questão da eventual apuração de falhas na prestação do serviço, já que, se contratadas diversas prestadoras, uma para cada item, a identificação da responsável demandaria custos de pessoal e de material de que não se dispõe.

2.1.12. A característica do serviço prestado demonstra a necessidade de execução coordenada conjunta, pois a ausência de um dos serviços solicitados pode acarretar em não realização do evento de forma geral, contudo, as possíveis contratadas dos outros serviços irão requerer pagamento sobre a disponibilização ou organização de suas atividades, o que ocasionaria um desarranjo na execução contratual.

2.1.14. Resultados e benefícios a serem alcançados:

- a) Economia no valor da contratação em função do ganho de escala da prestação de serviço centralizada;
- b) Eficiência com a redução do custo administrativo em função da redução da fragmentação de processos licitatórios;
- c) Simplificação do processo de contratação pública do serviço como um todo;
- d) Redução dos custos administrativos com os controles da prestação do serviço na execução contratual em função da redução do número de itens a serem contratados e controlados nos processos de acompanhamento e cobrança;
- e) Efetividade com a padronização dos serviços, equipamentos e aumento da qualidade das especificações.

2.2. Natureza da contratação

2.2.1. Dada a natureza jurídica continua dos serviços de organização de eventos, aplica-se o art. 105 e 106, da Lei nº 14.133/2021 - o serviço de eventos é recepcionado pelo decreto distrital nº 39.443, de 08 de novembro de 2018.

2.2.2. Além da necessidade exposta, requisito flexibilizado pela Instrução Normativa do Ministério do Planejamento, Desenvolvimento e Gestão nº 5/2017, também podem ser considerados contínuos os serviços que, na ocorrência de soluções de continuidade, paralise ou retardem as atividades da Administração, de modo a comprometer a correspondente função do Órgão ou Entidade.

3. FUNDAMENTO LEGAL PARA A CONTRATAÇÃO

3.1. A contratação dos serviços obedecerá ao disposto na Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021, que institui normas para licitações e contratos Administrativos, bem como, demais normativos constantes no Instrumento Convocatório;

3.2. Lei Complementar nº 123/2006;

3.3. Decreto Distrital nº 44.330, de 16 de Março 2023, que regulamenta a Lei Federal nº 14.133, de 1º de abril de 2021, Lei de Licitações e Contratos Administrativos, no âmbito da Administração Pública direta, autárquica e fundacional do Distrito Federal.;

3.4. Lei nº 8.078 de 11 de setembro de 1990, que dispõe sobre proteção do consumidor;

3.5. Instrução Normativa SEGES/MPDG nº 05, de 25 de maio de 2017, recepcionada no Distrito Federal pelo Decreto nº 38.934, de 15 de março de 2018, demais legislações correlatas;

3.6. Quanto à formação do preço estimado para a presente contratação, aplicam-se as disposições da Lei Distrital nº 5.525/2015, que preceitua que em contratações de serviços do Governo de Brasília o valor a ser pago não seja superior à média de preços do mercado;

3.7. Decreto nº 70.274, de 9 de março de 1972, que aprova as normas do cerimonial público e a ordem feral de precedência;

3.8. Instrução normativa nº 01 de 2010 SLTI/MPOG, que dispõe sobre os critérios de sustentabilidade ambiental na aquisição de bens, contratação de serviços ou obras pela Administração Pública Federal direta, autárquica e fundacional e dá outras providências;

3.9. ABNT NBR 16004:2016 – Eventos – Classificação e terminologia - A norma se refere a diretrizes para a classificação de eventos e dos termos e definições específicas utilizados no segmento. É aplicada a pessoas e organizações envolvidas com eventos e desenvolvedores de normas, guias, procedimentos e outros documentos normativos relacionados às atividades de eventos. Estima-se que a sua disseminação no âmbito do segmento seja sobremaneira oportuna ao padronizar termos, definições e tipologias, contribuindo assim para a simplificação na comunicação entre as partes interessadas. Os termos desta norma estão apresentados no item Classificação

3.10. ABNT NBR 16513:2016 – Organizador de eventos - Competências pessoais - A norma descreve a ocupação do organizador de eventos, especifica as competências para que um organizador de eventos tenha potencial de desenvolver um serviço de qualidade e atender às necessidades do mercado de eventos. Foi elaborada para auxiliar as empresas na seleção e na contratação do profissional organizador de eventos, no que se refere a conhecimentos, habilidades e atitudes. Assim compete ao organizador desenvolver atividades de planejamento, organização, promoção, realização, gerenciamento de recursos e prestação de serviço especializado de eventos.

3.11. ABNT NBR 16566:2016 - Eventos - Sistemas de gestão de segurança – Requisitos Apresenta os requisitos de um sistema de gestão para eventos, com vistas à melhoria da segurança. Aplica-se a todos os tipos, natureza e tamanhos de empresas e organizações envolvidas no projeto e execução de eventos, contemplando diferentes condições geográficas, culturais e sociais. A norma preconiza que as organizações conheçam e contemplem as expectativas das partes interessadas com a segurança dos eventos.

4. DA CLASSIFICAÇÃO DO SERVIÇO COMUM

4.1. Determinado conceito se encaixa apenas para a definições de serviços/objetos/aquisições realizadas por meio de pregão. Por se tratar de uma contratação direta por dispensa de licitação, não classificaremos o serviço à ser prestado conforme legislação.

5. DO CRITÉRIO DE JULGAMENTO

5.1. O critério de julgamento adotado será o de menor preço global.

5.2. Serão desclassificadas as propostas que não atenderem às especificações e exigências contidas neste Termo de Referência e/ou Edital, bem como aquelas que apresentarem preços excessivos ou manifestamente inexequíveis, comparados aos preços de mercado, em consonância com o disposto no Art. 33 inciso I, da Lei n.º 14.133/2021 - menor preço.

6. DO CONCEITO E DA CLASSIFICAÇÃO POR TIPOS DE EVENTO

6.1. Elencam-se abaixo alguns tipos e conceitos de eventos de caráter oficial, técnico ou administrativo: “É um acontecimento criado com a finalidade específica de alterar a história da relação organização-público, em face das necessidades observadas. Caso ele não ocorresse, a relação tomaria rumo diferente e, certamente, problemático”. (Roberto Simões) “Como componente do mix da Comunicação, que tem por objetivo minimizar esforços, fazendo uso da capacidade sinérgica da qual dispõe o poder expressivo com o intuito de engajar pessoas numa ideia ou ação”. (Cristina Giácomo) "Evento é um instrumento institucional e promocional, utilizado na comunicação dirigida, com a finalidade de criar conceito e estabelecer a imagem de empresas, produtos, serviços, ideias e pessoas, por meio de um acontecimento previamente planejado, a ocorrer em um único espaço de tempo com a aproximação entre os participantes, quer seja básica, quer seja por meio de recursos de tecnologia". (Gilda Fleury Meirelles)

6.2. Os eventos têm características próprias e distintas, que permitem a classificação por tipo e objeto, o que determina o conceito, planejamento, dimensionamento e organização dos mesmos. Os eventos aqui mencionados correspondem a eventos oficiais, técnico-científicos e de capacitação e treinamento:

6.2.1. Comemoração de datas históricas;

6.2.2. Inaugurações de espaço físico, obras e demais realizações oficiais;

6.2.3. Lançamento de livros, periódicos e publicações;

6.2.4. Lançamento de iniciativas e programas oficiais;

6.2.5. Outorga de títulos;

6.2.6. Posses de autoridades;

6.2.7. Colóquio/Reunião Técnica: exposição de um tema em reunião fechada, que tem por objetivo esclarecer e tomar decisões, sob uma coordenação;

6.2.8. Conferência: apresentação de um tema informativo, geralmente técnico ou científico, por autoridade em determinado assunto, para um grande número de pessoas;

6.2.9. Congresso: realizado em vários dias com inclusão de outros encontros dentro deste. Constitui-se em um evento de grande porte que engloba atividades sociais para os participantes;

6.2.10. Congresso científico: tem por objetivo a atualização e o debate de conhecimentos técnicos;

6.2.11. Concurso: competição que estimula o interesse do público participante e o familiariza com a organização e suas políticas. Podem ser utilizados com funcionários e familiares, distribuidores, acionistas, revendedores e o público externo;

6.2.12. Convenção: exposição de assuntos por várias pessoas, com a presença de um coordenador. É promovida por entidade empresarial ou política. A convenção reúne indivíduos de uma determinada empresa, podendo ser realizada por setores distintos ou congregar todos os seus integrantes;

6.2.13. Debate: evento caracterizado pela discussão entre dois oradores, cada um defendendo o seu ponto de vista divergente;

6.2.14. Encontro: reunião de pessoas de uma mesma categoria profissional, para debates sobre temas polêmicos, apresentados por representantes dos grupos participantes;

6.2.15. Entrevista coletiva: caracterizada pela presença de um especialista em determinado assunto, ou representante de empresa, entidade ou governo que será questionado sobre tema de seu conhecimento;

6.2.16. Exposição/feira/mostra: visa divulgar, pode ser vista em vários locais com a mesma forma e atitude;

6.2.17. Fórum: reunião caracterizada pela permuta de informações e livre debate de ideias e argumentos, com grandes audiências. Trata-se de um tipo menos técnico de reunião, cujo objetivo é o de conseguir a conscientização ou adesão de um público numeroso, sobre determinado tema;

6.2.18. Jornada: reunião de profissionais de determinada área de conhecimento que visa o tratamento prático de certo tema. Utilizam-se técnicas de dramatização, demonstração ou apresentação de caso;

6.2.19. Mesa-redonda: os expositores ficam sob a coordenação de um moderador com tempo limitado para exposição e posterior debate, podem ser encaminhadas perguntas à mesa;

6.2.20. Painel: há debate entre os expositores, sob a coordenação de um moderador, a plateia não formula perguntas;

6.2.21. Programa de visitas: visa receber grupos de pessoas seguindo uma programação criteriosa, preparada com objetivo de divulgar a instituição para seu público de interesse, é a chamada "política de portas abertas" que, segundo Teobaldo de Andrade, propicia uma aproximação entre o público e a organização;

6.2.22. Semana: nomenclatura atribuída a um tipo de encontro semelhante ao congresso, no qual as pessoas se reúnem para discutir assuntos de interesse comum, a dinâmica é a mesma de um congresso;

6.2.23. Seminário: discussão de um tema proposto, no qual se estudam todos os aspectos desse tema. Pesquisa por grupos e apresentação por representante, mas não há a tomada de decisão. Apresentado sob a forma dialogal - informativa, questionadora ou instrutiva - como palestras, painéis, debates ou mesa redonda em período pré-determinado;

6.2.24. Simpósio: são vários expositores com a presença de um coordenador, o tema geralmente é científico. O objetivo não é debater, mas realizar um intercâmbio de informações;

6.2.25. Videoconferência: apresentação de um tema a grupos de pessoas, que têm interesse sobre o assunto estando elas dispostas em espaços diferentes e distantes. Essa apresentação é feita por meio de recursos audiovisuais e eletrônicos, que permitem a integração entre os participantes. São necessários os equipamentos (câmera, codificador, decodificador e painel de controle) que emitem os sinais por meio de satélites e que são decodificados nas salas especiais de recepção;

6.2.26. Palestra: apresentação de um tema pré-determinado a um grupo pequeno, que já possui noções sobre o assunto. O palestrante deve dominar o tema, mas não é necessário ser especialista;

6.2.27. Workshop: reunião de pessoas de um mesmo segmento de mercado ou que tenham os mesmos interesses no qual o palestrante demonstra sua experiência e trabalha, com os participantes, sobre o tema abordado; e

6.2.28. Oficina: semelhante ao workshop, porém mais utilizada na área educacional, enquanto que o outro é mais empregado na área comercial/empresarial. Pode fazer parte de eventos maiores.

7. DO DETALHAMENTO DO OBJETO

Item	Especificação	Unid.	Qtde.	Unitário	Total
1.1	Água mineral - garrafas de 500ml - 10 Fardos com 12 unid - Publico.	Unid	120	R\$ 3,50	R\$ 420,00

1.2	Água mineral - garrafas de 300ml - 07 Fardos com 12 unid - Convitados.	Unid.	84	R\$ 2,80	R\$ 235,20
1.3	Água mineral - Copos de 200ml - 05 Caixas com 48 unid - Publico e equipe de apoio.	Unid.	240	R\$ 0,98	R\$ 235,20
1.4	Água mineral - garrafas de 500ml - 10 Fardos com 12 unid - Publico.	Unid.	120	R\$ 3,50	R\$ 420,00
1.5	Água mineral - Copos de 200ml - 05 Caixas com 48 unid - Publico e equioe de apoio.	Unid.	240	R\$ 0,98	R\$ 235,20
1.6	Coquetel- Volante estilo com 1 hora de duração. Bebidas: Folhado de franco, folhado de tomate seco, folhado de Nutella, Mini sanduiches frios, Mini sanduiche com pasta de ovos, salada de frutas, Cuscuz marroquino com opção vegana, Coca cola normal, Coca -Cola Zero Suco de Laranja. Inclui uma mesa de café montada na saída do evento. Material: Guardanapos, louças, talheres, taças, copos, bandejas em prata, assim como todo o material necessário para o acondicionamento dos alimentos serão de responsabilidade do fornecedor.	por pessoa	180	R\$ 79,00	R\$ 14.220,00
1.7	Coordenador de evento - Profissional responsável pela execução, fazendo o link entre todas as áreas de produção e a Secretaria de Estado de Cultura e Economia Criativa. Responsável a criação de planos, organogramas e documentos de modelo para utilização da equipe, controle de fornecedores, artistas e equipe, reserva de locais e equipamentos do projeto, alinhamento com a coordenação de comunicação da pasta, acompanhamento das entregas de cada área visando a prestação de contas e fechamento dos resultados do evento, acompanhamento das ações de sustentabilidade e acessibilidade.	Diária	1	R\$ 950,00	R\$ 950,00
1.8	Assistentes de Produção - Responsáveis pelo auxílio na parte operacional do projeto, fornecendo apoio logístico, nas montagens, auxílio ao desempenho das atividades gerais do projeto, auxiliando diretamente o coordenador do evento em suas atividades, com foco em operacionalização da execução das ações/eventos.	Diária	3	R\$ 450,00	R\$ 1.350,00
1.11	Contratação de Mestres de Cerimônia: Serviço prestado por profissional qualificado com experiência comprovada em grandes eventos de acordo com as regras de cerimonial estabelecidas do início ao encerramento do projeto, conforme orientações prestadas, de preferencia celebridade ou pessoa com grande relevancia na regioao do evento. O profissional estará presente na cerimônia de abertura e de encerramento da Conferência.	Diária	1	R\$ 3.000,00	R\$ 3.000,00
1.13	Auxiliar de Limpeza - Serviço de limpeza geral, com a conservação e higienização das áreas de circulação do evento, bem como dos equipamentos de uso comum. Serão 04 (quatro) profissionais.	Profissional/Diária	4	R\$ 210,00	R\$ 840,00
1.17	Sistema de Sonorização de Médio Porte - Mix Console Digital com no mínimo 24 canais para P.A 02 Caixas para subgraves 02 Caixas vias médio grave e médio agudo (1.000 watts RMS cada); Amplificadores compatíveis com o sistema de PA; 01 Processador digital 01 Multicabo com no mínimo 32vias (20mts); 04 Monitores tipo Spot passivo/ativo com 800W RMS cada; Amplificadores compatível com o sistema de monitores; 01 sistema de SideFill contendo 02 Caixas para subgraves (04 falantes, 18 polegadas com 800W RMS cada);02 Caixas vias médio grave e médio agudo (1.000W RMS cada); 01	Diária	2	R\$ 4.000,00	R\$ 8.000,00

	Processador digital 01 multicabo com splitterconsert 48 com 04 sub snake com multipinos ou similar; 01 amplificador para baixo GK 800 RB, Ampeg ou similar; 01 amplificador para guitarra (fender twinreverbtwin, marshall, jazz chorus ou similar); 04 microfones (shure SM 58 ou similar); 04 microfones sem fio UHF; 06 pedestais modelo Boom; 06 direct box; 02. sub Snake com multipinos; 01 kit de microfones para percussão com no mínimo 08 microfones (shure ou similar) Manpower trifasico de 125 ampères por fase, regulador de tensão, voltímetro, amperímetro e transformador isolador de 5.000 watts para alimentação em 110 volts; 01 Operador técnico e 01 Auxiliar técnico.				
1.18	Sistema de Sonorização de Pequeno Porte - Som para palestras 02 (duas) caixas ativas de 1.000 watts, 01 mesa de 04 canais, 02 microfones sem fio e cabeamento necessário.	Diária	2	R\$ 1.500,00	R\$ 3.000,00
1.19	Locação de Iluminação de palco - Sendo 01 sistema de iluminação pequeno Porte - Composto por 02 CobLed com suporte em Q30, operação e desmontagem.	Diária	2	R\$ 1.000,00	R\$ 2.000,00
1.20	Locação de Iluminação de palco - Sendo 01 sistema de iluminação pequeno Porte - Composto por 02 CobLed com suporte em Q30, operação e desmontagem.	Diária	2	R\$ 1.000,00	R\$ 2.000,00
1.21	Locação de Iluminação Decorativa- Composto por 20 Par LEDs 12Wts e/ou 18wts; para serviço de Luz decorativa, com equipe de montagem, operação e desmontagem. Para decoração de piso parede.	Diária	2	R\$ 1.900,00	R\$ 3.800,00
1.22	Estrutura de Alumínio Modular em Box Truss Tipo Q30 - Estrutura modular montável em diversos formatos destinada a compor torres de Delays, sinalização, área de alimentação, testeiras de entrada, dentre outros usos. Serão 95 (noventa e cinco) metros lineares por dia de evento.	Metro linear	25	R\$ 30,00	R\$ 750,00
1.26	Palco Tablado 8,0X3,0 – sendo piso de palco medindo 8,00X3,00, com as seguintes especificações mínimas, com piso a 30cm do chão. 01 rampa e 01 escada de acesso, com piso antiderrapante e degrau de 22 cm cada. piso em placas, feito com compensado de 18mm e todo acabado e reforçado para maior segurança. pé nivelador em todo o piso do palco. todo o pessoal técnico, segurança de equipamento e vigia fica sob responsabilidade da empresa contratada.	Servico	1	R\$ 3.400,00	R\$ 3.400,00
1.28	Painéis de LED para uso de ambientes Externo/Internos – com equipamento para transmissão simultânea com no mínimo duas câmeras - Características dos painéis OUTDOOR: Painéis de LED modular com gabinetes slim fabricados em liga de alumínio e com peso inferior a 18 Kg/gabinete, placas com medidas de 0,768x0,768 – fator de proteção : IP65 Frontal e Traseiro. –painéis tipo SMD (3 em 1) ou RGB, com resolução (dot pitch) entre 2.6mm e 9mm real, taxa de refresh rate de no máximo 2500Hz, temperatura de cor entre 5.000°K 9.000°K, ângulo de visão mínimo de 140° graus e brilho de 6.000 cd/m ² , painéis dotados de sistema de hanging (sustentação) compostos de bumper e hastes verticais em alumínio com resistência mecânica a tração de no mínimo 260Mpa, com encaixes macho e fêmea compartilhado em linhas verticais, com capacidade de sustentar em cada apoio até 500 kgf. Equipe de Montagem e Operação – LED: Coordenador de Montagem; 01Técnicos de montagem Sênior; 01 Assistente de Montagem. 01 Painél 8X3 palco do Museu. Sendo um total 24m ² ..	M2	24	R\$ 350,00	R\$ 8.400,00
1.30	Mesa de apoio lateral.	Diária	6	R\$ 150,00	R\$ 900,00

1.31	Pulpito em Acrílico.	Diária	1	R\$ 330,00	R\$ 330,00
1.32	Pulpito em Acrílico.	Diária	1	R\$ 330,00	R\$ 330,00
Valor Total					R\$ 54.995,60

*Importante dizer que o valor de R\$ 50.000,00 para a *dispensa* foi atualizado pelo Decreto. 11.871/2023 para R\$ 59.906,02.

Informações Complementares:

7.103. A alimentação e bebidas fornecidas pela CONTRATADA deverão atender às exigências dos órgãos competentes de fiscalização sanitária.

7.104. Nos eventos que houver os serviços de almoço, jantar, coffee break ou coquetel, a CONTRATADA deverá providenciar a custos próprios, recursos humanos necessários para a realização do evento, tais como: recepcionistas, garçons, copeiros, cozinheiras, auxiliares de cozinha etc., devidamente uniformizados, bem como disponibilizar material necessário tais como: mesas, cadeiras, toalhas, louças, inox de boa qualidade (balde de gelo, bandejas, réchauds etc.) e material de serviço e limpeza, como guardanapos, gelo, caixas térmicas, enfim, tudo aquilo que for necessário à realização do evento, conforme definido pelo CONTRATANTE estando os custos inclusos nos itens correspondentes.

7.105. Os alimentos fornecidos deverão ser entregues em perfeito estado, observando-se, na data da entrega, as especificações abaixo:

7.105.1. Preparados no dia da entrega;

7.105.2. Assados ou fritos no dia da entrega;

7.105.3. Apresentar ótima aparência, consistência, odor, cor, textura e sabor característicos;

7.105.4. Não apresentar manchas, queimaduras, presença de insetos ou de moluscos e de pontos específicos de bolores, brocas ou larvas;

7.105.5. Os produtos requisitados não poderão ser expostos a intempéries da natureza, tais como: chuva, sol, calor excessivo;

7.105.6. Os produtos solicitados deverão ser acondicionados em embalagens e/ou recipientes limpos e apropriados;

7.105.7. As caixas para o transporte dos produtos deverão ser térmicas nos casos em que os gêneros requisitados necessitem de ambiente apropriado para conservação.

7.105.8. A avaliação da qualidade do produto será realizada por pessoa designada pela administração para essa finalidade. 7

7.105.9. Todos os itens que compõem esse serviço deverão estar à disposição e em perfeito estado no prazo máximo de 02 (duas) horas antes do início do evento.

7.105.10. Estarão inclusos na alimentação: toda a mão de obra necessária, taxas de serviço, impostos e tributos, acessórios e materiais que forem necessários ao seu respectivo fornecimento.

7.105.11. Qualquer prejuízo ou dano ocorrido às louças, talheres, cestas, bandejas, guardanapos, mesas, cadeiras, toalhas etc, e equipes de empregados (recepcionistas, garçons, copeiros, cozinheiras, auxiliares de cozinha) serão de responsabilidade da CONTRATADA, não podendo repassá-los em nenhuma hipótese à CONTRATANTE.

7.105.12. Os produtos não perecíveis ou os que não se exigem consumo imediato, exemplo disso, água mineral, somente serão contabilizados, para fins de pagamento, os efetivamente consumidos.

7.106. Os cardápios indicados e oferecidos pela CONTRATADA deverão obrigatoriamente ser elaborados, assinados e carimbados por nutricionista responsável, e serão objeto de avaliação por parte da CONTRATANTE.

7.108. Para os equipamentos de comunicação, durante todo o período do evento, as despesas com provedor, instalações de pontos para conexão com a internet serão de responsabilidade da CONTRATADA.

7.108.1. Todos os itens que compõem esse serviço deverão ser instalados e em perfeito funcionamento no prazo máximo de duas horas antes do início do evento.

7.109. Quando houver a necessidade de locação de espaço físico, deverá a CONTRATADA proceder a locação de dependências adequadas para eventos realizados fora das instalações da CONTRATANTE, para tanto, a CONTRATADA deverá apresentar no prazo máximo de 2 (dois) dias corridos, contados a partir da solicitação, para aprovação prévia do gestor, 03 (três) opções que contenham as características necessárias à realização do evento, discriminando os itens inclusos em cada espaço e apresentar, em relação a todos os espaços em potencial, os seguintes itens:

7.109.1. O endereço completo.

7.109.2. A localização através de mapa real, folhetos ou fotografias com registro da fachada, saguão, auditórios, espaços de circulação e área para estandes e serviço de café (coffee-break) que permitam a visualização necessária para possível aprovação do espaço.

7.109.3. Presença de acessibilidade para portadores de necessidades especiais de locomoção, como rampas, elevadores e sanitários específicos.

7.109.4. Lista de todos os equipamentos para sonorização, equipamentos acessórios e mobiliários que já contemplam o espaço, que possam ser utilizados sem cobrança adicional ao valor da correspondente diária.

7.109.5. Ficar responsável pela checagem legal do espaço quanto a locação, impostos, taxas, alvarás, e tudo o que for necessário a sua utilização, inclusive laudo do corpo de bombeiros.

7.109.6. Quando da locação de espaços, deverão estar inclusos nos custos apresentados para a locação de salas os mobiliários disponibilizados pelos fornecedores, tais como cadeiras, mesas, etc.

8. DO MODELO DE EXECUÇÃO

8.1. A execução dos eventos deverá conter a prestação dos serviços técnicos de planejamento, organização, execução, assessoria, operacionalização e recepção, bem como, a infraestrutura necessária para realização do evento, locação de espaços, equipamentos audiovisuais, de informática, além de alimentação, transporte, materiais para condecoração, e mão de obra especializada.

8.2. O planejamento consiste na identificação do evento, levantamento do nível de complexidade, escolha do local, infraestrutura, apoio técnico, administrativo e de pessoal, divulgação e orçamentos, na apresentação de projeto compreendendo a definição de todas as etapas e atribuições necessárias a sua execução.

8.3. No planejamento o Sistema de Gestão e Controle do itens contratados, com capacidade de gerenciar o quantitativo de itens contratados permitirá a confiabilidade na utilização de itens que estejam com saldo disponível para realização do evento.

8.4. A organização compreende a seleção e alocação de recursos humanos e materiais, identificação e montagem de ambientes, elaboração da programação geral e do roteiro, distribuição de atribuições e de tarefas e assessoria prévia (os serviços de assessoria prévia deverão ser prestados diretamente pela CONTRATADA).

8.5. A execução do evento engloba a contratação dos fornecedores e serviços a serem alocados para a realização do evento, tais como: locação de espaço físico, recursos humanos com equipe de profissionais com experiência em eventos, sendo assim, a CONTRATADA disponibilizará os serviços de apoio técnico prévio para a organização geral dos eventos.

8.6. Todo evento requer um planejamento, para tanto será solicitado por ordem de serviço, conforme modelo Anexo I, em que conste a justificativa, a quantidades de itens, local e data do evento. A Ordem de Serviço será enviado a Contratada no prazo mínimo de 5 (cinco) dias, antecedentes aos evento.

8.7. A CONTRATADA deverá considerar o valor de cada item e o porte do evento para a elaboração e cálculo da proposta de serviço, conforme Proposta de Preços.

8.8. Eventos ad hoc, poderão ocorrer, sendo a demanda encaminhada intempestivamente, com até 8 (oito) horas antes da realização do evento.

8.9. Os serviços somente poderão ser executados após a emissão de Ordem de Serviço, resultante de proposta final aprovada.

8.10. É facultado ao CONTRATANTE aditar a qualquer tempo a Ordem de Serviço.

8.11. A empresa CONTRATADA deverá responsabilizar-se, integralmente, pelas demandas da CONTRATANTE, considerando-se as seguintes etapas, quando cabíveis:

8.11.1. Identificação das necessidades da equipe da Subsecretaria de Difusão e Diversidade Cultural, para cumprir na integralidade a sua obrigação de prestar assessoria aos eventos em que a Secretaria de Estado de Cultura e Economia Criativa participa.

8.11.2. Levantamento do nível de complexidade de organização do evento.

8.11.3. Projeto de layout.

8.11.4. Locação de espaço físico.

8.11.5. Apoio técnico e administrativo.

8.11.6. Seleção e alocação de recursos humanos.

8.11.7. Identificação e montagem de ambientes.

8.11.8. Elaboração da programação geral e do roteiro, incluindo relação de palestrantes sugeridos.

8.11.9. Distribuição de atribuição e de tarefas.

8.11.10. Trabalhos de secretaria prévia.

8.11.11. Elaboração de cardápios a serem servidos.

8.11.12.

8.12. As etapas de Planejamento e Organização que antecederão a realização dos eventos compreendem:

8.12.1. Planejamento:

8.12.1.1. Identificação do evento;

8.12.1.2. Levantamento do nível de complexidade;

8.12.1.3. Infraestrutura, apoio técnico, administrativo e de pessoal.

8.12.1.4. Orçamentos.

8.12.2. Organização:

8.12.2.1. Seleção e alocação de recursos humanos;

8.12.2.2. Identificação e montagem de ambientes;

8.12.2.3. Elaboração da programação geral e do roteiro;

8.12.2.4. Distribuição de tarefas.

8.12.3. Finalização do Evento:

8.12.3.1. A finalização do evento deverá ser feita de acordo com a solicitação de serviços técnicos, visando à devolução de materiais fechamento de planilhas de custo, entrega de material produzido em faixas, banners, conforme os itens contidos e especificados neste Termo de Referência.

8.12.3.2. A empresa contratada responsabilizar-se-á, integralmente, pelo que lhe for demandado.

8.13. Do cancelamento de eventos

8.13.1. O evento poderá ser cancelado em até 24 (vinte e quatro) horas que antecedem sua realização, sem ônus para a CONTRATANTE. Em caso de cancelamento fora do prazo acima estipulado, a CONTRATANTE obriga-se a ressarcir as despesas suportada pela CONTRATADA para atender a demanda, desde que devidamente comprovadas por meio de documentos fiscais, bem como, foto ou outro documento que comprove a despesa.

8.14. A CONTRATANTE, em hipótese alguma, arcará com despesas referentes a bebidas alcoólicas ou refeições com valores incompatíveis com os propósitos de cada evento.

9. DO CONSÓRCIO E DA SUBCONTRATAÇÃO

9.1. A participação de consórcios não será admitida uma vez que o objeto a ser contratado é amplamente comercializados por diversas empresas no mercado. Tal permissibilidade poderia causar dano à administração por frustrar o próprio caráter competitivo da disputa pelo menor preço.

9.2. Fica autorizada a subcontratação dos serviços, vedada a subcontratação do planejamento, coordenação e supervisão do evento.

10. DA QUALIFICAÇÃO TÉCNICA

10.1. A documentação relativa à qualificação técnico-profissional e técnico-operacional ocorrerá em conformidade com o art. 67 da Lei n.º 14.133/2021, de acordo com os itens abaixo descritos:

I - apresentação de profissional, devidamente registrado no conselho profissional competente, quando for o caso, detentor de atestado de responsabilidade técnica por execução de obra ou serviço de características semelhantes, para fins de contratação;

II - certidões ou atestados, regularmente emitidos pelo conselho profissional competente, quando for o caso, que demonstrem capacidade operacional na execução de serviços similares de complexidade tecnológica e operacional equivalente ou superior, bem como documentos comprobatórios emitidos na forma do [§ 3º do art. 88 desta Lei](#);

III - indicação do pessoal técnico, das instalações e do aparelhamento adequados e disponíveis para a realização do objeto da licitação, bem como da qualificação de cada membro da equipe técnica que se responsabilizará pelos trabalhos;

IV - prova do atendimento de requisitos previstos em lei especial, quando for o caso;

V - registro ou inscrição na entidade profissional competente, quando for o caso;

Obedecendo também à continuidade do texto legal.

10.1.0.1. Realização de congressos, fóruns, seminários, conferências e congêneres com a participação, compatível em características com o objeto deste Termo de Referência para no mínimo 150 pessoas;

10.1.0.2. Considerar-se-á como pertinente e compatível, em características e quantidades, com o(s) objeto(s) da presente licitação, a prestação de serviços, por meio de um ou mais atestados comprovando a realização de evento para o mínimo de 100 pessoas envolvendo os itens aluguel de espaço, coffee break, brunch e recursos humanos.

10.1.0.3. Ter realizado, no mínimo, 02 (dois) eventos simultâneos;

10.1.1. Os atestados deverão referir-se aos serviços prestados no âmbito de sua atividade econômica principal ou secundária especificadas no contrato social vigente;

10.1.2. Somente serão aceitos atestados expedidos após a conclusão dos serviços contratados ou decorrido, no mínimo, um ano do início de sua execução, exceto se houver sido firmado para ser executado em prazo inferior;

10.1.3. A licitante deve disponibilizar, caso seja solicitado, todas as informações necessárias à comprovação da legitimidade dos atestados solicitados, apresentando, dentre outros documentos, cópia de contratos já executados com os seguintes dados: nome, telefone, endereço e onde já foram prestados os serviços.

11. DO RECEBIMENTO E DA ACEITAÇÃO DO SERVIÇO

11.1. A emissão da Nota Fiscal/Fatura deve ser precedida do recebimento definitivo dos serviços, nos termos abaixo.

11.2. No prazo de até 5 (cinco) dias corridos do adimplemento da parcela, a CONTRATADA deverá entregar toda a documentação comprobatória do cumprimento da obrigação contratual. 11.3. O recebimento provisório será realizado pelo fiscal do evento ou pela equipe de fiscalização após a entrega da documentação acima, da seguinte forma:

11.3.1. A CONTRATANTE realizará inspeção minuciosa de todos os serviços executados, por meio de profissionais técnicos competentes, acompanhados dos profissionais responsáveis pelo serviço, com a finalidade de verificar a adequação dos serviços e constatar e relacionar os arremates, retoques e revisões finais que se fizerem necessários.

11.3.2. Para efeito de recebimento provisório, ao final de cada período de faturamento, fiscal técnico/executor do contrato irá apurar o resultado das avaliações da execução do objeto e, se for o caso, a análise do desempenho e qualidade da prestação dos serviços realizados em consonância com os indicadores previstos, que poderá resultar no redimensionamento de valores a serem pagos à CONTRATADA, registrando em relatório a ser encaminhado ao gestor do contrato.

11.3.3. A CONTRATADA fica obrigada a reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, às suas expensas, no todo ou em parte, o objeto em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou materiais empregados, cabendo à fiscalização não atestar a última e/ou única medição de serviços até que sejam sanadas todas as eventuais pendências que possam vir a ser apontadas no Recebimento Provisório.

11.4. No prazo de até 10 (dez) dias corridos a partir do recebimento dos documentos da CONTRATADA, o executor deverá elaborar Relatório Circunstanciado em consonância com suas atribuições, e encaminhá-lo para pagamento.

11.5. Quando a fiscalização for exercida por um único servidor, o relatório circunstanciado deverá conter o registro, a análise e a conclusão acerca das ocorrências na execução do contrato, em relação à fiscalização técnica e administrativa e demais documentos que julgar necessários, devendo encaminhá-los ao gestor do contrato para recebimento definitivo.

11.6. Será considerado como ocorrido o recebimento provisório com a entrega do relatório circunstanciado ou, em havendo mais de um a ser feito, com a entrega do último.

11.7. Na hipótese de a verificação a que se refere o parágrafo anterior não ser procedida tempestivamente, reputar-se-á como realizada, consumando-se o recebimento provisório no dia do esgotamento do prazo.

11.8. No prazo de até 10 (dez) dias corridos a partir do recebimento provisório dos serviços, o Gestor do Contrato deverá providenciar o recebimento definitivo, ato que concretiza o ateste da execução dos serviços, obedecendo as seguintes diretrizes:

11.9. Realizar a análise dos relatórios e de toda a documentação apresentada pela fiscalização e, caso haja irregularidades que impeçam a liquidação e o pagamento da despesa, indicar as cláusulas contratuais pertinentes, solicitando à CONTRATADA, por escrito, as respectivas correções.

11.10. Emitir Termo Circunstanciado para efeito de recebimento definitivo dos serviços prestados, com base nos relatórios e documentações apresentadas; e

11.11. Comunicar a CONTRATADA para que emita a Nota Fiscal ou Fatura, com o valor exato dimensionado pela fiscalização seja emitida em nome da Secretaria de Estado de Cultura e Economia Criativa.

11.12. O recebimento provisório ou definitivo do objeto não exclui a responsabilidade da CONTRATADA pelos prejuízos resultantes da incorreta execução do contrato, ou, em qualquer época, das garantias concedidas e das responsabilidades assumidas em contrato e por força das disposições legais em vigor.

11.13. Os serviços poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, quando em desacordo com as especificações constantes neste Termo de Referência e na proposta, devendo ser corrigidos/refeitos/substituídos no prazo fixado pelo fiscal/executor do contrato, às custas da CONTRATADA, sem prejuízo da aplicação de penalidades.

12. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

12.1. Atender de forma integral o disposto no Decreto nº 39.443, de 08 de novembro de 2018, que dispõe sobre normas, procedimentos e critérios de observância obrigatória na contratação e realização de eventos pelos órgãos e entidades do Distrito Federal e dá outras providências.

12.2. Responsabilizar-se integralmente pelo que lhe for demandado pela equipe de executores da Subsecretaria de Difusão e Diversidade Cultural, dentro da especificação do objeto deste Termo de Referência.

12.3. Disponibilizar Sistema de Gestão e Controle do itens contratados. O software disponibilizado deverá permitir o controle de saldo quantitativo e financeiro dos itens contratados, de interface agradável e de fácil utilização, com acesso às informações de forma rápida e prática.

12.4. Executar os serviços conforme especificações do Termo de Referência e de sua proposta, com os recursos necessários ao perfeito cumprimento das cláusulas contratuais;

12.5. Não transferir a terceiros, por qualquer forma, nem mesmo parcialmente, as obrigações assumidas, nem subcontratar qualquer das prestações a que está obrigada, exceto nas condições previstas neste Termo de Referência;

12.6. Indicar Preposto que ficará responsável pelas demandas da CONTRATANTE. O preposto indicado pela CONTRATADA deverá ter, no mínimo, nível superior completo, preferencialmente na área de Relações Públicas, ou curso de especialização em Organização de Eventos/Cerimonial e Protocolo; além de conhecimento avançado de ferramentas de informática, especialmente Outlook, Word e Excel.

12.6.1. Apresentar, quando formalmente solicitada, lista tríplice contendo nomes e currículos dos profissionais requisitados para trabalhar nos eventos;

12.6.2. Realizar eventos distintos com diferentes profissionais, quando estes forem realizados de forma concomitante, sob pena do não pagamento de mais de um serviço realizado por um mesmo profissional;

12.6.3. Cumprir todas as orientações da CONTRATANTE, para o fiel desempenho das atividades específicas;

12.7. Disponibilizar acesso às instalações onde será realizado o evento, para fiscalização e acompanhamento por parte da CONTRATANTE;

12.8. Prestar todos os esclarecimentos solicitados pela CONTRATANTE;

12.9. Arcar com todos os encargos sociais e trabalhistas, previstos na legislação vigente, e de quaisquer outros, em decorrência da sua condição de empregadora, no que diz respeito aos seus empregados;

12.10. Responsabilizar-se por quaisquer acidentes de que venham ser vítimas os seus empregados em serviço, cumprindo todas as suas obrigações quanto às leis trabalhistas e previdenciárias e lhes assegurando as demais exigências para o exercício das atividades;

12.11. Comunicar ao Gestor do Contrato da Secretaria de Estado de Cultura, por escrito, qualquer anormalidade ou impropriedade verificada na execução dos serviços e prestar os esclarecimentos necessários, para deliberação e mudança dos detalhes por parte da contratante, durante a fase de planejamento do evento;

12.12. Responder pelos danos, de qualquer natureza, que venham a sofrer seus empregados, terceiros ou a CONTRATANTE, em razão de acidentes ou de ação, ou omissão, dolosa ou culposa, de seus prepostos ou de quem em seu nome agir;

12.13. Entregar os equipamentos e estruturas temporárias, observado o calendário fornecido pelo Gestor do contrato, devidamente montados e testados, com antecedência mínima de 06 (seis) horas antes do início do evento;

12.14. Providenciar a desmontagem dos Equipamentos, no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas contadas do horário definido para o encerramento do evento

12.15. Aceitar, nas mesmas condições contratuais, os acréscimos ou supressões que se fizerem nos serviços, até 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial atualizado do contrato a ser firmado;

12.16. Realizar todas as transações comerciais necessárias à execução dos serviços contratados exclusivamente em seu próprio nome, observadas as legislações de regência;

12.17. Por ocasião de auditorias interna ou externa, apresentar documentação solicitada comprobatória dos serviços contratados;

12.18. Manter, em compatibilidade com as obrigações a serem assumidas e com as exigências deste Termo de Referência, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas no processo, durante a vigência contratual;

12.19. Cumprir o que estabelece a legislação e normas vigentes sobre a acessibilidade das pessoas portadoras de deficiência ou com mobilidade reduzida, em todos os ambientes onde serão realizados os eventos (Leis nº 10.048/2000 e 10.098/2000; Decreto Lei nº 5.296/2004);

12.20. Apresentar obrigatoriamente junto à Nota Fiscal, relatório consolidado dos serviços efetivamente prestados;

12.21. Franquear as instalações onde será realizado o evento, para fiscalização e acompanhamento por parte da CONTRATANTE;

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

12.23. Manter técnicos capacitados para o suporte técnico da infraestrutura CONTRATADA;

12.24. Possuir infraestrutura adequada, suficiente e compatível à administração, organização e execução dos serviços objeto deste Termo de Referência, utilizando-se de pessoal especializado e capacitado;

12.25. Responsabilizar-se pela obtenção de todas as liberações, licenças e alvarás necessários ao evento, junto ao Corpo de Bombeiros, à Defesa Civil, ao Juizado de Menores e outros órgãos, que se façam necessários;

12.26. Entregar, instalar e testar todos os equipamentos Todos os equipamentos deverão ser entregues, instalados e testados na véspera (antecedência mínima de 6 horas do início do evento), e deverão estar em pleno funcionamento até 02 (duas) horas antes do início do evento, sendo recolhidos ao final, sem qualquer ônus adicional para o órgão CONTRATANTE;

12.27. Executar a correção imediata de serviço em desacordo com o solicitado pelo fiscal de eventos do CONTRATANTE, durante a realização do evento, ressalvados os casos fortuitos ou de força maior, devidamente justificados e aceitos pelo fiscal do CONTRATANTE;

12.28. Apresentar, obrigatoriamente, 3 (três) propostas de serviços válidas para os itens de espaço físico, preferencialmente, no mesmo local e para os demais itens, quando solicitado pelo CONTRATANTE;

12.29. Quando solicitado pela CONTRATANTE, nos casos de impossibilidade do atendimento de qualquer item, a CONTRATADA deverá apresentar 5 (cinco) negativas de seus fornecedores, com nome da empresa, data e assinatura do responsável pelo envio da negativa, papel com timbre da empresa subcontratada;

12.30. Apresentar obrigatoriamente junto à Nota Fiscal os seguintes documentos comprobatórios: relatório consolidado dos serviços efetivamente prestados, lista de presença e outros documentos que a CONTRATANTE julgar necessários;

12.31. Observar o dispositivo na Lei do Nepotismo (Decreto nº 7.203, de 04 de junho de 2010), não permitindo a contratação de servidor pertencente ao quadro de pessoal da CONTRATANTE durante a vigência deste contrato;

12.32. Não veicular publicidade acerca do objeto deste Contrato, salvo se houver prévia autorização da CONTRATANTE.

12.33. Fornecer todo o material necessário e compatível com os equipamentos de informática (tonner e/ou cartuchos, papel etc), e com a voltagem do local do evento, responsabilizando-se pela ininterrupção de sua utilização.

12.34. Providenciar a substituição de equipamentos defeituosos ou que não estejam atendendo satisfatoriamente às demandas do serviço ou dos organizadores.

12.35. 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.

12.36. 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, devendo complementá-los, caso o previsto inicialmente em sua proposta não seja satisfatório para o atendimento ao objeto da licitação.

13. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

13.1. Solicitar os serviços por meio de Ordem de Serviço especificada Anexo I, respeitando os prazos estabelecidos neste Termo de Referência;

13.2. Proporcionar todas as condições para que a CONTRATADA possa desempenhar seus serviços de acordo com as determinações do Contrato, do Edital e seus Anexos, especialmente do Termo de Referência;

13.3. Exercer o acompanhamento de todas as obrigações assumidas pela CONTRATADA, de acordo com as cláusulas contratuais e os termos de sua proposta.

13.4. Exigir o cumprimento de todas as obrigações assumidas pela CONTRATADA, de acordo com as regras contratuais e os termos de sua proposta.

13.5. Exercer o acompanhamento e a fiscalização dos serviços, por servidor (es) especialmente designado (s), para o contrato, ao qual serão incumbidas as atribuições previstas nas Normas de Execução Orçamentária, Financeira e Contábil do Distrito Federal vigentes.

13.6. Receber o objeto no prazo e condições estabelecidas no Termo de Referência e seus anexos.

13.7. Verificar, no prazo fixado, a conformidade dos serviços recebidos provisoriamente com as especificações constantes do Termo de Referência e da proposta, para fins de aceitação e recebimento definitivo.

13.8. Comunicar à CONTRATADA, por escrito, sobre imperfeições, falhas ou irregularidades verificadas no objeto fornecido, para que seja substituído, reparado ou corrigido.

13.9. Supervisionar e fiscalizar a execução dos serviços objeto desta licitação, sob o aspecto qualitativo e quantitativo, podendo sustar, recusar, mandar fazer ou desfazer qualquer serviço que não esteja de acordo com as condições e exigências especificadas;

13.10. Efetuar o pagamento à CONTRATADA no valor correspondente ao fornecimento do objeto, no prazo e forma estabelecidos no Termo de Referência.

- 13.11. Disponibilizar a relação dos participantes para o contratado e as demais informações necessárias;
- 13.12. Comunicar à CONTRATADA toda e qualquer ocorrência relacionada com a execução do serviço;
- 13.13. Proporcionar todas as facilidades para que a CONTRATADA possa desempenhar seus serviços dentro das normas estabelecidas neste Termo de Referência;
- 13.14. Prestar as informações e os esclarecimentos que venham a ser solicitados pela CONTRATADA;
- 13.15. Recusar qualquer serviço prestado fora das especificações estabelecidas neste Termo de Referência;
- 13.16. Especificar a localidade, período e número de participantes previstos para a realização do evento, eventos poderão ser realizados em qualquer localidade do Distrito Federal e Região do Entorno. Por ocasião da solicitação dos serviços apresentados neste Termo de Referência.

14. DO PAGAMENTO

- 14.1. O pagamento será efetuado pela CONTRATANTE no prazo de até 30 dias, contados do recebimento da Nota Fiscal/Fatura
- 14.2. O pagamento poderá ser efetuado por meio de ordem bancária para crédito em banco, agência e conta corrente indicados pela CONTRATADA.
- 14.3. A emissão da Nota Fiscal/Fatura será precedida do recebimento definitivo do serviço, conforme este Termo de Referência.
- 14.4. A Nota Fiscal ou Fatura deverá ser obrigatoriamente acompanhada da comprovação da regularidade fiscal, constatada por meio de consulta on-line ao SICAF ou, na impossibilidade de acesso ao referido Sistema, mediante consulta aos sítios eletrônicos oficiais ou à documentação mencionada nos artigos de habilitação da Lei n.º 14.133/2021.
- 14.5. Havendo erro na apresentação da Nota Fiscal/Fatura, ou circunstância que impeça a liquidação da despesa, o pagamento ficará sobrestado até que a CONTRATADA providencie as medidas saneadoras. Nesta hipótese, o prazo para pagamento iniciar-se-á após a comprovação da regularização da situação, não acarretando qualquer ônus para a CONTRATANTE;
- 14.6. Passados 30 (trinta) dias sem o devido pagamento por parte da Administração, a parcela devida será atualizada monetariamente, desde o vencimento da obrigação até a data do efetivo pagamento de acordo com a variação pro rata tempore do IPCA, nos termos do Art. 3º, do Decreto Distrital nº 37.121/2016, e suas complementações.

15. DO VALOR ESTIMADO DA CONTRATAÇÃO

- 15.8. O custo estimado total da presente contratação é de **R\$ 69.910,44 (sessenta e nove mil novecentos e dez reais e quarenta e quatro centavos)**, conforme Mapa Comparativo de Preços (138647361).

16. O REAJUSTE

- 16.1. Será admitido o REAJUSTE do valor do contrato, com base no Índice Nacional de Preços ao Consumidor Amplo - IPCA apurado durante o período, observada a periodicidade mínima de 12 (doze) meses, a contar da apresentação da proposta, conforme o Decreto Distrital nº 37.121/2016.

Item não enquadrado à dispensa, por sua vez, visto que por planejamento contratual, a prestação não terá duração de 12 meses.

17. DA FORMALIZAÇÃO E VIGÊNCIA DO CONTRATO

- 17.1. Obedecendo ao Art. 95 da Lei n.º 14.133, a devida dispensa de licitação não terá confecção de contrato e nem mesmo parcelamento de execução ou pagamento, sendo substituída por Nota de Empenho, uma vez que a prestação de serviço é única, bem como seu pagamento, e não inclui nenhuma obrigação futura que seja capaz de exigir tal instrumento, sendo o procedimento contratual totalmente dispensável.

18. DA SUSTENTABILIDADE

- 18.1. A Contratada deverá declarar que atende aos requisitos de sustentabilidade previstos no Art. 2º, da Lei nº 4.770/2012, em conformidade com o Decreto nº 7.746/2012, que regulamenta o Art. 144 da Lei n.º 14.133/2021, estabelece a implementação de critérios, práticas e ações de logística sustentável no âmbito da Administração Pública do Distrito Federal direta, autárquica e fundacional e das empresas estatais dependentes, devendo ser observados os requisitos ambientais como menor impacto ambiental em relação aos seus similares.

19. DAS INFRAÇÕES E SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

- 19.1. A disciplina das infrações e sanções administrativas aplicáveis no curso da licitação e da execução é aquela prevista no Instrumento Convocatório.

20. DO CONTROLE E FISCALIZAÇÃO DA EXECUÇÃO

20.1. A fiscalização do contrato será exercida por uma comissão ou servidor representante da Administração Pública, ao qual competirá dirimir as dúvidas que surgirem no curso da execução do contrato;

20.2. O servidor ou a comissão de fiscalização do contrato indicado pela CONTRATANTE deverá ter a experiência necessária para o acompanhamento e controle da execução do contrato;

20.3. A fiscalização de que trata este item não exclui nem reduz a responsabilidade da CONTRATADA, inclusive perante terceiros, por qualquer irregularidade, ainda que resultante de imperfeições técnicas, vícios redibitórios, emprego de material inadequado ou de qualidade inferior, e, na ocorrência desta, não implica em corresponsabilidade da Administração ou de seus agentes e prepostos, em conformidade com o Capítulo VI da Lei n.º 14.133/2021.

20.4. O executor do contrato anotará em registro próprio todas as ocorrências relacionadas com a execução contratual, indicando dia, mês e ano, bem como o nome dos funcionários eventualmente envolvidos, determinando o que for necessário à regularização das falhas ou pendências observadas, encaminhando os apontamentos à autoridade competente para as providências cabíveis.

20.5. A fiscalização técnica dos contratos deve avaliar constantemente a execução do objeto por meio do Instrumento de Medição de Resultado - IMR, conforme modelo constante do Anexo II.

Equipe de Planejamento:

RODOLFO DE BRITO FERREIRA

RICARDO GOMES DA SILVA

APROVO o presente Termo de Referência.

ALEXANDRE HENRIQUE PEREIRA PEDROSO



Documento assinado eletronicamente por **RODOLFO DE BRITO FERREIRA - Matr.02550075, Assessor(a)**, em 17/04/2024, às 11:49, conforme art. 6º do Decreto nº 36.756, de 16 de setembro de 2015, publicado no Diário Oficial do Distrito Federal nº 180, quinta-feira, 17 de setembro de 2015.



Documento assinado eletronicamente por **RICARDO GOMES DA SILVA - Matr.0255006-7, Gerente de Almoxarifado**, em 17/04/2024, às 11:54, conforme art. 6º do Decreto nº 36.756, de 16 de setembro de 2015, publicado no Diário Oficial do Distrito Federal nº 180, quinta-feira, 17 de setembro de 2015.



Documento assinado eletronicamente por **ALEXANDRE HENRIQUE PEREIRA PEDROSO - Matr.0255858-0, Subsecretário(a) de Administração Geral**, em 17/04/2024, às 12:09, conforme art. 6º do Decreto nº 36.756, de 16 de setembro de 2015, publicado no Diário Oficial do Distrito Federal nº 180, quinta-feira, 17 de setembro de 2015.



A autenticidade do documento pode ser conferida no site:
[http://sei.df.gov.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0](http://sei.df.gov.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0&verificador=138647426)
verificador= **138647426** código CRC= **E5A32EB4**.

"Brasília - Patrimônio Cultural da Humanidade"

Setor Cultural Sul, Lote 2 - Edifício da Biblioteca Nacional - Bairro Asa Sul - CEP 70070-150 - DF

Telefone(s):

Sítio - www.cultura.df.gov.br