



Termo de Referência - VGDF/EPCTM-OS46

1. DO OBJETO

O presente Termo de Referência tem por objeto a contratação de empresa especializada para realização de serviço de buffet, sob demanda, abrangendo o planejamento operacional, organização, execução, acompanhamento, logística, recursos humanos, e infraestrutura de eventos promovidos pela Vice-Governadoria do Distrito Federal (VGDF).

2. DA JUSTIFICATIVA

2.1. A presente demanda é oriunda do Memorando Nº 29/2023 - VGDF/GAB (SEI nº 116610059) para atender as demandas do Gabinete na Vice-Governadoria, com o intuito de viabilizar a representação institucional deste órgão, bem como os demais eventos decorrentes da agenda de trabalho dessa unidade.

2.2. Com base na necessidade apresentada por meio do referido Memorando, torna-se necessário o registro de preços para a contratação de empresa especializada para realização de serviço de buffet, sob demanda, abrangendo o planejamento operacional, organização, execução, acompanhamento, logística, recursos humanos, e infraestrutura de eventos promovidos pela Vice-Governadoria, a fim de atender às necessidades deste órgão, conforme detalhamento e quantidades especificadas neste Termo de Referência.

2.3. O fato da Vice-Governadoria desempenhar papel estratégico devido a sua importante função social nas políticas públicas e ações governamentais, acaba por receber elevada demanda social e política no âmbito do Distrito Federal, que exige a necessidade de realização de eventos da natureza ora demandada.

2.4. Assim, se justifica a necessidade dessa aquisição, uma vez que o objeto deste Termo de Referência é possibilitar as ações institucionais do órgão e a realização de melhoria significativa nos eventos promovidos pela VGDF, que abrange a recepção de autoridades públicas de grande importância para desenvolvimento de políticas públicas para o Distrito Federal. É de notório conhecimento que esses serviços tornam esses eventos mais eficientes e funcionais para os fins a que se destinam, uma vez que tendem a proporcionar ambientes mais refinados e adequados para a equipe da Vice-Governadoria.

2.5. O segmento da realização de eventos tem presença significativa na gestão pública para uma efetiva e eficaz comunicação com a população, permitindo compartilhar objetivos, harmonizar expectativas, organizar de forma cronológica e estratégica as atividades desenvolvidas pelo Gabinete da Vice-Governadora, os insumos e a participação de pessoas, otimizando os recursos investidos e antecipando as ações para mitigação de riscos no atingimento das metas.

2.6. Os eventos representam momentos significativos de interação de uma organização com os seus públicos estratégicos. Devem ser planejados de forma a contemplar os esforços a serem desenvolvidos antes, durante e após a sua realização e garantir sintonia com os objetivos institucionais.

2.7. Em face da característica do serviço de organização de eventos demandados ao Gabinete da Vice Governadora, é comum acontecerem atividades nas Administrações Regionais que demandam serviços de eventos e Buffet, sobretudo, com a necessidade de logística.

2.8. Ademais, o presente órgão pretende com a futura contratação alcançar objetivos específicos, tais como:

- 2.8.1. Uniformização de procedimentos para realização de eventos;
- 2.8.2. Racionalização de procedimentos burocráticos inerentes às contratações de empresas especializadas na promoção de eventos;
- 2.8.3. Busca de qualidade e melhores custos para a promoção de eventos;
- 2.8.4. Melhoria contínua na abordagem e na sistematização de eventos, com vistas ao alcance de maior eficiência e eficácia;

2.9. 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.

2.10. 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.

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

- 2.12. Economia;
- 2.13. Eficácia;
- 2.14. Eficiência;
- 2.15. Melhor aproveitamento dos recursos humanos;
- 2.16. Melhor aproveitamento dos recursos materiais;
- 2.17. Melhor aproveitamento dos recursos financeiros;
- 2.18. Planejar e estabelecer diretrizes para políticas públicas;
- 2.19. Gerir a comunicação interna e externa;
- 2.20. Promover desenvolvimento organizacional, gestão e controle institucional;
- 2.21. Promover a valorização dos servidores;
- 2.22. Promover relações institucionais para o desenvolvimento dos projetos sociais de Governo.

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

2.24. Em face da característica do serviço de organização de eventos demandados ao Gabinete da Vice-Governadora, é comum acontecerem atividades nas administrações regionais, que demandam serviços de eventos e Buffet, sobretudo, com a necessidade de logística.

2.25. 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.

2.26. 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, serviço de buffet, mobiliário, equipamentos, e outros itens, eventualmente, necessários à execução do evento.

2.27. 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.

2.28. 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.

2.29. 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.

3. NATUREZA DA CONTRATAÇÃO

3.1. Dada a natureza jurídica contínua dos serviços de organização de eventos, aplica-se o art. 57, da Lei nº 8.666/93, Instrução Normativa nº 05/2017, do Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão.

3.2. Além da necessidade permanente, 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.

3.3. De igual modo, dependendo do bem ou serviço pretendido, torna-se conveniente, em razão dos custos envolvidos na sua contratação, um dimensionamento maior do prazo contratual com vistas à obtenção de preços e condições mais vantajosas para a Administração, de que cabe citar, por exemplo, evitar custos administrativos desnecessários com contratações rotineiras.

3.4. Quanto aos serviços a serem contratados, é fato notório que, em via de regra, que nos órgãos e entidades da Administração Pública são de necessidade continuada, seja em razão do não cumprimento de sua atividade-fim, ou quando constatado que, na ausência da prestação dos serviços, haja a possibilidade de paralisação ou retardamento das atividades, devendo os contratos se estenderem por mais de um exercício financeiro, a fim de evitar contratações rotineiras e antieconômicas.

4. DA FUNDAMENTAÇÃO LEGAL

4.1. A contratação obedecerá ao disposto na Lei Federal nº 10.520, de 17 de julho de 2002, Decreto Federal nº 10.024, de 20 de setembro de 2019, recepcionada pelo Decreto Distrital nº 40.205, de 30 de outubro de 2019 e aplicando-se subsidiariamente a Lei Federal nº 8.666, de 21 de julho de 1993 e alterações posteriores, bem como demais normativos constantes no Instrumento Convocatório

4.2. Ademais, o presente termo de referência foi elaborado com fundamento nos seguintes normativos:

4.3. Lei nº 8.666/1993, que regulamenta o art. 37, inciso XXI, da Constituição Federal, institui normas para licitações e contratos da Administração Pública e dá outras providências;

4.4. Lei nº 10.520/2002, que institui no âmbito da União, Estados, Distrito Federal e Municípios, nos termos do art. 37, inciso XXI, da Constituição Federal, modalidade de licitação denominada pregão, para aquisição de bens e serviços comuns e dá outras providências;

4.5. Lei Complementar nº 123/2006, que institui o Estatuto Nacional da Microempresa e da Empresa de Pequeno Porte; altera dispositivos das Leis nº 8.212 e nº 8.213, ambas de 24 de julho de 1991, da Consolidação das Leis do Trabalho - CLT, aprovada pelo Decreto-Lei nº 5.452, de 1º de maio de 1943, da Lei nº 10.189, de 14 de fevereiro de 2001, da Lei Complementar nº 63, de 11 de janeiro de 1990; e revoga as Leis nº 9.317, de 5 de dezembro de 1996, e nº 9.841, de 5 de outubro de 1999;

4.6. Decreto Federal nº 10.024/2019, que regulamenta a licitação, na modalidade pregão, na forma eletrônica, para a aquisição de bens e a contratação de serviços comuns, incluídos os serviços comuns de engenharia, e dispõe sobre o uso da dispensa eletrônica, no âmbito da administração pública federal, recepcionado no âmbito da administração direta e indireta do Distrito Federal, por meio do Decreto distrital nº 40.205/2019;

4.7. Decreto Federal nº 9.412/2018, que atualiza os valores das modalidades de licitação de trata o art. 23 da Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993.

4.8. Lei Distrital nº 5.525/2015, que estabelece que, em compras e contratações de bens e serviços, qualquer que seja a modalidade de licitação, o valor a ser pago não seja superior à média de preços do mercado, no âmbito do Distrito Federal, e dá outras providências;

4.9. Decreto Distrital nº 23.287/2002, que aprova modelo de Termos-Padrão e serem utilizados no âmbito do Distrito Federal e dá outras providências;

4.10. Art. 7º do Decreto Distrital nº 25.966/2005, que institui o e-Compras, Sistema de Controle e Acompanhamento de Compras e Licitações e Registro de Preços do Distrito Federal, e dá outras providências;

4.11. Decreto Distrital nº 32.598/2010, que aprova as Normas de Planejamento, Orçamento, Finanças, Patrimônio e Contabilidade do Distrito Federal, e dá outras providências;

4.12. Decreto Distrital nº 36.520/2015, que estabelece diretrizes e normas gerais de licitações, contratos e outros ajustes para a Administração Direta e Indireta do Distrito Federal e dá outras providências;

4.13. Decreto Distrital nº 37.121/2016, que dispõe sobre a racionalização e o controle de despesas públicas no âmbito do Distrito Federal;

4.14. Decreto Distrital nº 38.934/2018, que dispõe sobre a aplicação, no âmbito da Administração Pública Direta e Indireta do Distrito Federal, da Instrução Normativa nº 5/2017, da Secretaria de Gestão do Ministério do Planejamento, Desenvolvimento e Gestão;

4.15. Instrução Normativa nº 05/2017 – MP/SLTI, que dispõe sobre as regras e diretrizes do procedimento de contratação de serviços sob o regime de execução indireta no âmbito da Administração Pública federal direta, autárquica e fundacional.

4.16. Portaria nº 514/2018/SEPLAG, que regulamenta os procedimentos administrativos básicos para realização de pesquisa de preços na aquisição de bens e contratação de serviços em geral;

4.17. Portaria nº 356/2019, CGDF que estabelece os procedimentos de verificação previstos no art. 5º do Decreto nº 39.860, de 30 de maio de 2019;

4.18. Decreto Distrital nº 44.504, de 10 de maio de 2023, que exclui a Vice Governadoria do Distrito Federal da Central de Compras, obras e serviços de que trata o art. 2º da Lei nº 2.340, de 12 de abril de 1999, alterada pela Lei nº 2.568 de 20 de julho de 2000;

4.19. Art. 2º da Portaria nº 03, de 23 de março de 2023, que delegar competência ao Subsecretário de Administração Geral da Vice-Governadoria, para praticar os seguintes atos administrativos;

4.20. Portaria nº 06/2023, que designa Pregoeiro e Equipe de Apoio para atuarem nos procedimentos licitatórios.

5. DA CLASSIFICAÇÃO DO BEM COMUM

5.1. O objeto desta licitação se enquadra nos termos do parágrafo único, do Art. 1º, da Lei Federal nº 10.520/2002 e Decreto Distrital nº 23.460/2002, que regulamenta a modalidade de licitação denominada pregão, por se tratar de bem comum, com características e especificações usuais de mercado.

5.2. Embora a Lei do Pregão nos forneça um conceito do tipo aberto sobre o que seja comum, verificou-se que as especificações são usuais no mercado após analisar os três aspectos listados abaixo:

- 5.2.1. A possibilidade de padronizar o objeto por meio de critérios objetivos e desempenho e qualidade comuns no mercado correspondente;
- 5.2.2. Disponibilidade no mercado destes serviços;
- 5.2.3. Verificado se as especificações adotadas eram usuais neste mesmo mercado.

6. DOS CRITÉRIOS DE JULGAMENTO

6.1. O critério de julgamento adotado será o **de menor preço por item**, em atenção ao Art. 7º, *caput*, do Decreto Federal 10.024/2019.

6.2. Na Proposta de Preços deverá constar o valor unitário, para cada item que irá servir de parâmetro na composição dos preços.

6.3. A proposta comercial deverá ser entregue, devidamente assinada pelo representante legal da empresa, com o preço unitário, incluídas todas as despesas necessárias à entrega do objeto deste Termo de Referência, como também, todos os tributos, embalagens, encargos sociais, frete, instalação, montagem, seguro e quaisquer outras despesas que incidam ou venham a incidir sobre o objeto desta licitação.

6.4. Serão desclassificadas as propostas que não atenderem às especificações e exigências contidas neste Termo de Referência e/ou no Edital, bem como aquelas que apresentarem preços excessivos ou manifestamente inexequíveis, comparados aos preços de mercado, em consonância com o disposto no Art. 48, Incisos I e II, da Lei Federal nº 8.666/1993.

7. DO CONCEITO E DA CLASSIFICAÇÃO POR TIPOS DE EVENTO

7.1. 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)

7.2. 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:

- 7.3. Comemoração de datas históricas;
- 7.4. Inaugurações de espaço físico, obras e demais realizações oficiais;
- 7.5. Lançamento de iniciativas e programas oficiais;
- 7.6. Outorga de títulos;
- 7.7. Posses de autoridades;
- 7.8. Colóquio/Reunião Técnica: exposição de um tema em reunião fechada, que tem por objetivo esclarecer e tomar decisões, sob uma coordenação;
- 7.9. Conferência: apresentação de um tema informativo, geralmente técnico ou científico, por autoridade em determinado assunto, para um grande número de pessoas;
- 7.10. 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;
- 7.11. 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;
- 7.12. 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;
- 7.13. Debate: evento caracterizado pela discussão entre dois oradores, cada um defendendo o seu ponto de vista divergente;
- 7.14. Encontro: reunião de pessoas de uma mesma categoria profissional, para debates sobre temas polêmicos, apresentados por representantes dos grupos participantes;
- 7.15. 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;
- 7.16. Exposição/feira/mostra: visa divulgar, pode ser vista em vários locais com a mesma forma e atitude;
- 7.17. 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;
- 7.18. 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;
- 7.19. 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;
- 7.20. Paineis: há debate entre os expositores, sob a coordenação de um moderador, a plateia não formula perguntas;
- 7.21. 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;
- 7.22. 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;

7.23. 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;

7.24. 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;

7.25. 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;

7.26. 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;

7.27. 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

7.28. 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.

8. DA DESCRIÇÃO DOS ITENS E QUANTIDADES

8.1. De acordo com o Despacho (119766024), foi informada a demanda a seguir:

GRUPO ÚNICO			
ITEM	DESCRIÇÃO	QTD	U.M.
1	RECEPCIONISTA, Descrição: fluência em português, experiência na área, Unidade de Fornecimento: diária de 8 horas.	48	Diária de 08 horas
2	COPEIRA, Descrição: serviços de preparo de café, chá ou suco, lavagem de louças, conservação da copa, Unidade de Fornecimento: diária de 8 horas.	25	Diária de 08 horas
3	GARÇOM, Descrição: experiência na área, uniformizado, Unidade de Fornecimento: diária de 8 horas.	45	Diária de 08 horas
4	BRIGADISTA, Descrição: profissional certificado e capacitado para desempenhar funções de brigadista/socorrista, com uniforme, Unidade de Fornecimento: diária de 8 horas.	48	Diária de 08 horas
5	OPERADOR DE SOM, Descrição: profissional capacitado, com experiência, Unidade de Fornecimento: diária de 8 horas.	24	Diária de 8 horas
6	SERVIÇO DE SONORIZAÇÃO, Descrição: locação, montagem, manutenção e desmontagem de sistema de sonorização de pequeno e médio porte, para evento de até 600 pessoas, com cabeamento e acessórios, operador especializado, 2 microfones de mão sem fio, 2 microfones com fio, mesa de canais, notebook.	24	Unidade/Dia
7	CAIXA DE SOM, Descrição: locação de caixa de som ativa classe D, com base para tripé, com 2 vias e retorno.	24	Unidade/Dia
8	SERVIÇO DE ILUMINAÇÃO, Descrição: locação, montagem, manutenção e desmontagem de sistema de iluminação contendo 8 refletores, 4 movie head, hack dimmer, main power, mesa controladora de iluminação, cabos de AC, gride de alumínio, operador de luz.	24	Unidade/Dia
9	PROJETOR MULTIMÍDIA, Descrição: locação de projetor de 4.000 ansi lumens, tecnologia LCD ou DLP, resolução mínima de 800x600, bivolt.	24	Unidade/Dia
10	TELA DE PROJEÇÃO, Descrição: locação de tela de projeção de 300 polegadas, medindo no mínimo 450x600cm, com tripé e suporte.	24	Unidade/Dia
11	CADEIRA, Descrição: locação de cadeira fixa, de plástico, sem braço.	5.000	Unidade/Dia
12	CADEIRA, Descrição: locação de cadeira fixa, estofada, sem braço.	2.500	Por participante
13	MESA, Descrição: locação de mesa de apoio medindo 200x100cm.	30	Unidade/Dia
14	MESA, Descrição: locação de mesa de canto, com estrutura em aço cromado, 4 pés em barras quadradas, com tampo de vidro de 10mm, medindo no mínimo 61x61x43cm.	30	Unidade/Dia
15	MESA, Descrição: locação de mesa redonda, de vidro, com 8 lugares, acompanhada de toalha e sobretoalha.	125	Unidade/Dia
16	GERADOR DE ENERGIA, Descrição: locação, montagem, manutenção e desmontagem de gerador de energia de 75 KVA, com combustível, operador e cabos elétricos, Unidade de Fornecimento: diária de no máximo 12 horas.	24	Unidade/Dia
17	GERADOR DE ENERGIA, Descrição: locação, montagem, manutenção e desmontagem de gerador de energia de 500 KVA, com combustível, Unidade de Fornecimento: diária de no máximo 8 horas.	24	Unidade/Dia
18	PAINEL DE LED, Descrição: locação, montagem, manutenção e desmontagem de painéis de LED, com placas de 96x96cm, resolução em alta definição, estrutura em alumínio.	500	M2 /Dia
19	REFEIÇÃO, Descrição: fornecimento de refeição, composto por 2 opções de canapé, 2 tipos de salada, 2 tipos de arroz, 2 tipos de carne, guarnições, 1 tipo de massa, 1 opção vegetariana, doces, frutas, água, refrigerante e suco de fruta.	500	Por participante
20	REFEIÇÃO, Descrição: fornecimento de refeição composto por 3 opções de canapé, 3 tipos de carne, salada, 2 tipos de arroz, guarnições, massa vegetariana, pudim, salada de frutas, água, refrigerante e suco de fruta.	500	Por participante
21	REFEIÇÃO, Descrição: fornecimento de refeição, composto por 3 opções de canapé, 3 tipos de carne, salada, 2 tipos de arroz, guarnições, pudim, salada de frutas, água, refrigerante e suco de fruta.	1000	Por participante
22	BRUNCH, Descrição: fornecimento de refeição leve, composto por café, chá, leite, suco de fruta, refrigerante, água, pães, biscoitos, acompanhamentos, queijos, frutas, iogurtes, dois pratos quentes, quatro pratos frios, duas sobremesas.	2.000	Por participante
23	COFFE BREAK, Descrição: serviço de coffee break, composto por café, chá, suco de fruta, refrigerante, pães, salgados, sanduiche natural, biscoitos, queijos, bolos. ok	100	Por participante
24	KIT LANCHE, Descrição: fornecimento de kit lanche, composto por 1 suco de 200ml, 1 sanduíche, 1 mini bolo, 1 maçã, canudo e guardanapo.	2500	Por participante
25	ÁGUA, Descrição: fornecimento de água mineral em Copo sem gás 200ml.	5000	Unidade
26	CAFÉ, Descrição: fornecimento de café em garrafas térmicas de no mínimo 1 litro com copos descartáveis, açúcar, adoçante e lixeiras.	120	Unidade
27	CHÁ, Descrição: fornecimento de chá em garrafas térmicas de no mínimo 1 litro, para rede não hoteleira, com copos descartáveis, açúcar, adoçante e lixeiras.	120	Unidade
28	COFFE BREAK, Descrição: serviço de coffee break composto por chocolate quente, cappuccino, café, chá, suco de fruta, refrigerante, água salgados, bolos, pães, broas, sanduiches canapés, doces.	3000	Por Participante
29	MESA, Descrição: locação de mesa de reunião, com capacidade para comportar 10 pessoas, acompanhada de toalha e sobretoalha.	20	Unidade/dia

DO DETALHAMENTO DOS ITENS

8.2. ITEM 1 - Recepcionista Português

8.3. 7.3.1. Formação exigida: no mínimo nível médio.

- 8.4. 7.3.2. Necessário experiência na área de eventos.
- 8.5. 7.3.3. Necessário trajar uniforme ou roupa clássica, que compreende calça, camisa, blazer ou vestido social, na cor preta.
- 8.6. 7.3.4. Unidade de medida: Diária de 8 horas.
- 8.7. **ITEM 2 - Copeira**
- 8.8. Executará os serviços de preparo de café, chá ou suco, conforme requerido, observando as normas de higiene pessoal e de serviço. Lavagem adequada das louças e dos utensílios de copa, antes e depois do uso. Limpeza de geladeiras e outros eletrodomésticos, se necessário. Limpeza de piso e balcões da copa, conservação.
- 8.9. Formação exigida: nível fundamental
- 8.10. Necessário trajar uniforme a critério da contratada
- 8.11. Unidade de medida: Diária de 8 horas.
- 8.12. **ITEM 3 - Garçom**
- 8.13. 7.8.1. Formação exigida: nível fundamental
- 8.14. 7.8.2. Necessário experiência mínima 6 (seis) meses na área de eventos.
- 8.15. 7.8.3. Necessário trajar uniforme a critério da contratada
- 8.16. 7.8.4. Unidade de medida: Diária de 8 horas.
- 8.17. **ITEM 4 - Brigadista**
- 8.18. Brigadista: disponibilização de profissional certificado e capacitado para desempenhar funções de prevenção e extinção de incêndios, bem como realizar manobras de primeiros socorros e aplicar técnicas de controle de pânico.
- 8.19. Formação exigida: no mínimo nível médio
- 8.20. Necessário experiência mínima de 6 (seis) meses na área de eventos.
- 8.21. Uniforme aprovado pelo Corpo de Bombeiros do Distrito Federal.
- 8.22. Unidade de medida: Diária de 8 horas.
- 8.23. **ITEM 5 - Operador de Som**
- 8.24. profissional capacitado, com experiência
- 8.25. Unidade de Fornecimento: diária de 8 horas.
- 8.26. **ITEM 6 - Serviço de Sonorização**
- 8.27. locação, montagem, manutenção e desmontagem de sistema de sonorização de pequeno e médio porte, para evento de até 600 pessoas, com cabeamento e acessórios, operador especializado, 2 microfones de mão sem fio, 2 microfones com fio, mesa de canais, notebook.
- 8.28. **ITEM 7 - Caixa de som**
- 8.29. locação de caixa de som ativa classe D, com base para tripé, com 2 vias e retorno.
- 8.30. **ITEM 8 - Serviço de Iluminação**
- 8.31. locação, montagem, manutenção e desmontagem de sistema de iluminação contendo 8 refletores, 4 movie head, hack dimmer, main power, mesa controladora de iluminação, cabos de AC, gride de alumínio, operador de luz.
- 8.32. **ITEM 9 - Projetor Multimídia**
- 8.33. locação de projetor de 4.000 ansi lumens, tecnologia LCD ou DLP, resolução mínima de 800x600, bivolt.
- 8.34. **ITEM 10 -Tela de projeção**
- 8.35. locação de tela de projeção de 300 polegadas, medindo no mínimo 450x600cm, com tripé e suporte.
- 8.36. Unidade de medida: Unidade/Dia.
- 8.37. **ITEM 11 - Cadeira de Plástico**
- 8.38. locação de cadeira fixa, de plástico, sem braço.
- 8.39. **ITEM 12 - CADEIRA**
- 8.40. locação de cadeira fixa, estofada, sem braço.
- 8.41. **ITEM 13 - Mesa de Apoio**
- 8.42. locação de mesa de apoio medindo 200x100cm
- 8.43. Unidade de medida: Unidade/dia.
- 8.44. **ITEM 14 - Mesa de Canto**
- 8.45. locação de mesa de canto, com estrutura em aço cromado, 4 pés em barras quadradas, com tampo de vidro de 10mm, medindo no mínimo 61x61x43cm.
- 8.46. Unidade de medida: Unidade/dia.
- 8.47. **ITEM 15 - Mesa de Reunião Redonda**
- 8.48. locação de mesa redonda, de vidro, com 8 lugares, acompanhada de toalha e sobretoalha.
- 8.49. Unidade de medida: Unidade/dia
- 8.50. **ITEM 16 - Gerador de Energia 75 KVA**
- 8.51. Descrição: locação, montagem, manutenção e desmontagem de gerador de energia de 75 KVA, com combustível, operador e cabos elétricos.
- 8.52. Unidade de Fornecimento: diária de no máximo 12 horas.
- 8.53. Unidade de medida: Unidade/dia.
- 8.54. **ITEM 17 - Gerador de Energia 500 KVA**
- 8.55. Gerador de Energia 500 KVA, com combustível suficiente para atender 8 horas de evento por dia, operador e cabos elétricos para ligação até 50 m do local do evento.
- 8.56. Unidade de medida: Unidade/dia.

- 8.57. **ITEM 18 - PAINEL DE LED**
- 8.58. Locação, montagem, manutenção e desmontagem de painéis de LED, com placas de 96x96cm, resolução de alta definição, estrutura em alumínio.
- 8.59. **ITEM 19 - REFEIÇÃO- Almoço /Jantar tipo 1**
- 8.60. Almoço /Jantar tipo 1 - Cotar preço por pessoa na planilha de preços, o item, como sugestão, será composto de: a) Entrada: canapés - 2 (duas) opções; b) Pratos principais: 02 (dois) tipos de saladas, 02 (dois) tipos de arroz, 02 (dois) tipos de carnes (vermelha e branca e/ou pescado) c) Sobremesa: doces, frutas; e d) Bebidas – água mineral (com e sem gás), refrigerantes (normal e light ou zero), 2 (dois) tipos de sucos de frutas.
- 8.61. Unidade de medida: por participante.
- 8.62. **ITEM 20- REFEIÇÃO- Almoço /Jantar tipo 2**
- 8.63. Almoço/Jantar tipo 2 - Cotar preço por pessoa na planilha de preços, o item, como sugestão, será composto de: a) Entrada: canapés - 3 (três) opções; b) Pratos principais: 3 tipos de carne; c) Acompanhamentos: salada, – 02 (duas) opções; arroz, guarnições d) Sobremesas: salada de frutas, pudim de leite; e e) Bebidas – água mineral (com e sem gás), refrigerantes (normal e light ou zero), 2 (dois) tipos de sucos de frutas.
- 8.64. Unidade de medida: por participante.
- 8.65. **ITEM 21 - REFEIÇÃO - Almoço /Jantar tipo 3**
- 8.66. fornecimento de refeição composto por 2 opções de canapé, 2 tipos de carne, 2 tipos de salada, 2 tipos de arroz, guarnições, 1 tipo de massa, 1 opção vegetariana, doces, salada de frutas, água, refrigerante e suco de fruta.
- 8.67. **ITEM 22 - Brunch**
- 8.68. fornecimento de refeição leve, composto por café, chá, leite, suco de fruta, refrigerante, água, pães, biscoitos, acompanhamentos, queijos, frutas, iogurtes, dois pratos quentes, quatro pratos frios, duas sobremesas.
- 8.69. **ITEM 23 - Coffee break**
- 8.70. Coffee break - serviço de coffee break composto por chocolate quente, cappuccino, café, chá, suco de fruta, refrigerante, água, salgados, bolos, pães, broas, biscoitos, acompanhamentos, queijos, frutas, iogurtes, dois pratos quentes, quatro pratos frios, duas sobremesas, sanduíches canapés, doces.
- 8.71. Unidade de medida: por participante.
- 8.72. **ITEM 24 - Kit lanche**
- 8.73. Fornecimento de refeição leve, requerido para abertura, intervalo ou encerramento do evento que deverá ter a seguinte composição: 1 (um) suco 200 ml, 1 (um) sanduíche de queijo e peito de peru defumado no mini-pão francês, 1 (um) mini-bolo, 1 (uma) maçã, canudo e guardanapo, acondicionados em embalagens térmicas descartáveis e individuais. Os alimentos deverão estar frescos e prontos para o consumo e entregues, com antecedência de 1 (uma) hora antes da hora marcada para o início do evento. O local do evento deverá ser informado com antecedência mínima de 05 (cinco) dias corridos da data marcada para a realização do evento.
- 8.74. Unidade de medida: por participante.
- 8.75. **ITEM 25 - ÁGUA**
- 8.76. fornecimento de água mineral em Copo sem gás 200ml
- 8.77. **ITEM 26 - Garrafa de Café**
- 8.78. Garrafa de Café: Fornecimento de café em garrafas térmicas com copos descartáveis, açúcar, adoçante e lixeiras. Fornecimento de café e chá em garrafas térmicas com copos descartáveis, açúcar, adoçante e lixeiras. Preço unitário do litro. Devem estar agregados todos os custos acima descritos. As garrafas devem comportar pelo menos 01 litro.
- 8.79. Unidade de medida: unidade.
- 8.80. **ITEM 27 - Garrafa de chá**
- 8.81. Garrafa de chá: Fornecimento de café em garrafas térmicas com copos descartáveis, açúcar, adoçante e lixeiras. Fornecimento de café e chá em garrafas térmicas com copos descartáveis, açúcar, adoçante e lixeiras. Preço unitário do litro. Devem estar agregados todos os custos acima descritos. As garrafas devem comportar pelo menos 01 litro.
- 8.82. Unidade de medida: unidade.
- 8.83. **ITEM 28 - Coffe Break**
- 8.84. Serviço de coffee break composto por chocolate quente, cappuccino, café, chá, suco de fruta, refrigerante, água, salgados, bolos, pães, broas, sanduíches canapés, doces.
- 8.85. Unidade de medida: Por participante
- 8.86. **ITEM 29 - Mesa**
- 8.87. Locação de mesa de reunião, com capacidade para comportar 10 pessoas, acompanhada de toalha e sobretoalha.
- 8.88. Unidade de medida: Unidade/Dia.

9. DO MODELO DE EXECUÇÃO DO CONTRATO

9.1. 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, além de alimentação, transporte, materiais para decoração, e mão de obra especializada.

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.

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).

A execução do evento engloba a contratação dos fornecedores e serviços a serem alocados para a realização do evento, tais como: 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

Todo evento requer um planejamento, para tanto será solicitado por ordem de serviço, 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.

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.

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

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

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

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

item 1- Identificação das necessidades do Gabinete da Vice-Governadora para o evento.

item 2- Levantamento do nível de complexidade de organização do evento.

item 3- Projeto de layout.

item 4- Apoio técnico e administrativo.

item 5- Seleção e alocação de recursos humanos.

item 6- Identificação e montagem de ambientes.

item 7- Elaboração da programação geral e do roteiro, incluindo relação de palestrantes sugeridos.

item 8- Distribuição de atribuição e de tarefas.

item 9- Elaboração de cardápios a serem servidos.

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

Planejamento:

Identificação do evento

Levantamento do nível de complexidade;

Infraestrutura, apoio técnico, administrativo e de pessoal.

Orçamentos.

Organização:

Seleção e alocação de recursos humanos;

Identificação e montagem de ambientes;

Elaboração da programação geral e do roteiro;

Distribuição de tarefas.

Finalização do Evento:

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, conforme os itens contidos e especificados neste Termo de Referência.

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

Do cancelamento de eventos:

O evento poderá ser cancelado em até 48 (quarenta e oito) 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.

Os equipamentos deverão ser entregues no local do evento, instalados e testados, com antecedência mínima de 12 horas do início do evento, e recebidos por representante do órgão.

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

10. DO CONSÓRCIO E DA SUBCONTRATAÇÃO

10.1. 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.

11. DA QUALIFICAÇÃO TÉCNICA

11.1. A qualificação técnica se dará por meio da comprovação de execução de atividades pertinente e compatível com o objeto da licitação, mediante apresentação de atestado (s) de capacidade técnica, expedido (s) por Pessoa Jurídica de Direito Público ou Privado, em conformidade com o §3º, do art. 30, da Lei 8.666, de 21 de junho de 1993.

11.2. 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 150 pessoas envolvendo os itens: coffee break, brunch, refeições, kit lanche e recursos humanos.

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

11.4. 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;

11.5. 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.

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 pelo Cerimonial do Gabinete da Vice-Governadoria, dentro da especificação do objeto deste Termo de Referência;

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

12.4. 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;

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

- 12.7. 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;
- 12.8. Cumprir todas as orientações da CONTRATANTE, para o fiel desempenho das atividades específicas;
- 12.9. Disponibilizar acesso às instalações onde será realizado o evento, para fiscalização e acompanhamento por parte da CONTRATANTE;
- 12.10. Prestar todos os esclarecimentos solicitados pela CONTRATANTE;
- 12.11. 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;
- 12.12. 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;
- 12.13. Comunicar ao Gestor do Contrato da Vice Governadoria do Distrito Federal, por escrito, qualquer anormalidade ou impropriedade verificada na execução dos serviços e prestar os esclarecimentos necessários, para deliberação e mudança dos detalhes por parte do órgão, durante a fase de planejamento do evento;
- 12.14. 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;
- 12.15. Entregar os equipamentos e estruturas temporárias, observado o calendário fornecido pelo Gestor do contrato, devidamente montados e testados, com antecedência mínima de 04 (quatro) horas antes do início do evento;
- 12.16. Providenciar a desmontagem dos Equipamentos, no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas contadas do horário definido para o encerramento do evento;
- 12.17. 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;
- 12.18. Realizar todas as transações comerciais necessárias à execução dos serviços contratados exclusivamente em seu próprio nome, observadas as legislações de regência;
- 12.19. Por ocasião de auditorias interna ou externa, apresentar documentação solicitada comprobatória dos serviços contratados;
- 12.20. 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;
- 12.21. 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);
- 12.22. Apresentar obrigatoriamente junto à Nota Fiscal, relatório consolidado dos serviços efetivamente prestados;
- 12.23. Providenciar a imediata troca de todo equipamento que vier a apresentar defeito durante a realização de qualquer evento;
- 12.24. Manter técnicos capacitados para o suporte técnico da infraestrutura CONTRATADA;
- 12.25. 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;
- 12.26. 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;
- 12.27. 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;
- 12.28. 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;
- 12.29. 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. Providenciar a substituição de equipamentos defeituosos ou que não estejam atendendo satisfatoriamente às demandas do serviço ou dos organizadores;
- 12.34. Não permitir a utilização de qualquer trabalho do menor de dezesesseis 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;
- 12.35. 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, exceto quando ocorrer algum dos eventos arrolados nos incisos do § 1º, do Art. 57, da Lei Federal nº 8.666/1993.

13. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

- 13.1. Nomear Executor e suplente do Contrato, quando necessário, dos quais serão incumbidos às atribuições contidas nas normas de execução orçamentária e financeira vigente, e Lei Federal nº 8.666/1993.
- 13.2. Efetuar o pagamento das faturas apresentadas pela contratada, conforme cronograma de desembolso, de acordo com as Normas de Planejamento, Orçamento, Finanças, Patrimônio e Contabilidade do Distrito Federal, após o atesto e aprovação das aquisições.
- 13.3. Permitir o livre acesso dos empregados da Contratada às suas instalações, para entrega dos produtos solicitados.
- 13.4. Proporcionar todas as facilidades para que a CONTRATADA possa desempenhar seus serviços dentro das normas estabelecidas neste Termo de Referência;
- 13.5. Recusar qualquer serviço prestado fora das especificações estabelecidas neste Termo de Referência.
- 13.6. Promover por meio do executor do contrato ou responsável, o acompanhamento da entrega das aquisições de acordo com as especificações e condições estabelecidas no Edital, Contrato e/ou Nota de Empenho.
- 13.7. Exercer a fiscalização dos serviços por servidores especialmente designados, na forma prevista na Lei n.º 8.666/93 e suas alterações.

13.8. 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.

13.9. Quando da formalização das contratações decorrentes da ata de registro de preços, o órgão contratante deverá exigir a implementação do Programa de Integridade das Empresas a serem contratadas pela Administração Pública do Distrito Federal, nos termos do Disposto no art. 15 da Lei nº 6.112/2018, em cumprimento das recomendações constantes na Nota Técnica SEI-GDF n.º 213/2018 - SEPLAG/GAB/AJL, de 30 de abril de 2018.

13.10. Documentar as ocorrências havidas firmado juntamente com o preposto da Contratada.

14. **DA ESTIMATIVA DE PREÇOS E QUANTITATIVOS DOS ITENS**

14.1. Informa-se que para estimar o valor da pretensa contratação foi realizada pesquisa de preço, conforme diretrizes informadas no Decreto 39.453/2018 e Portaria 514/2018.

14.2. Dessa forma, para a realização do registro de preços em análise, foram obtidos os valores médios para custear a aquisição em questão, que corresponde à estimativa total de **R\$ 1.000.481,06 (um milhão, quatrocentos e oitenta e um reais e seis centavos)**

14.3. Os quantitativos totais e as especificações para cada item deste Registro de Preços estão detalhados no **Anexo I**, deste Termo.

15. **DO REAJUSTE**

15.1. 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.

16. **DA FORMALIZAÇÃO E VIGÊNCIA DO CONTRATO**

16.1. Para a prestação dos serviços será formalizado um Contrato Administrativo estabelecendo em suas cláusulas todas as condições, garantias, obrigações e responsabilidades entre as partes, em conformidade com este Termo de Referência e da proposta de preços da licitante vencedora.

16.2. **A vigência do contrato será de 12 (doze) meses**, contados a partir da data de sua assinatura, podendo ser prorrogado, por interesse das partes, por meio de Termo Aditivo, para os subsequentes exercícios financeiros, observado o limite estabelecido no Inciso II do art. 57, da Lei Federal nº 8.666, de 1993, após a verificação da real necessidade e com vantagens para o Contratante na continuidade deste Contrato.

17. **DA GARANTIA CONTRATUAL**

17.1. O Contratado, no prazo de **10 (dez) dias úteis** após a assinatura do Termo de Contrato, prestará garantia no valor correspondente a **2% (dois por cento)**, podendo optar por qualquer das modalidades previstas no Art. 56, da Lei Federal nº 8.666, de 1993.

18. **DA COTA RESERVADA**

18.1. Quanto à previsão do benefício da Cota Reservada prevista na Lei Distrital nº 4.611/2011, que regulamenta no Distrito Federal o tratamento favorecido, diferenciado e simplificado para microempresas, empresas de pequeno porte e microempreendedores individuais, esclarecemos que tal proveito **não se aplica** à contratação almejada, tendo em vista que a logística a ser empregada pressupõe necessidade de pessoa jurídica com capacidade robusta de insumos para sua execução, em especial no que diz respeito à logística dos recursos a serem empregados.

18.2. Tendo em vista a necessidade de compatibilização e uniformidade dos itens que compõem o grupo, tornando os itens de natureza não divisível, não haverá cota reservada para as entidades preferenciais, prevista no art. 48, III da Lei Complementar nº 123/2006; no art. 26 da Lei distrital nº 4.611/2011 e no art. 2º, III, do Decreto distrital nº 35.592/2014.

18.3. Reforçando a não utilização da COTA tem-se que na presente contratação que deverá ser garantida a unicidade da execução haja vista a gestão envolvida na logística dos eventos, a sua complexidade envolvida na realização dos eventos, bem como a economia de escala proporcionada.

19. **DA SUSTENTABILIDADE**

19.1. 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. 3º, da Lei Federal nº 8.666/1993, 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.

20. **DAS INFRAÇÕES E SANÇÕES ADMINISTRATIVAS**

20.1. O atraso injustificado na execução, bem como a inexecução total ou parcial do Contrato sujeitará a Contratada às sanções previstas neste Termo de Referência, sem prejuízo das sanções previstas no art. 87, da Lei nº 8.666/93, facultada ao Distrito Federal, em todo caso, a rescisão unilateral.

20.2. A contratada que não cumprir integralmente as obrigações assumidas, garantida a prévia defesa, fica sujeita às sanções estabelecidas no Decreto nº 26.851/2006, alterado pelos Decretos nºs 26.993/2006, 27.069/2006 e 35.831/2014, a seguir relacionadas:

I - advertência;

II - multa; e

III - suspensão temporária de participação em licitação, e impedimento de contratar com a Administração do Distrito Federal, por prazo não superior a 02 (dois) anos, e dosada segundo a natureza e a gravidade da falta cometida.

a) Para a licitante e/ou contratada que, convocada dentro do prazo de validade de sua proposta, não celebrar o contrato, deixar de entregar ou apresentar documentação falsa exigida para o certame, ensejar o retardamento da execução do seu objeto, não mantiver a proposta, comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude fiscal; a penalidade será aplicada por prazo não superior a 5 (cinco) anos, e a licitante e/ou contratada será descredenciada do Sistema de Cadastro de Fornecedores, sem prejuízo das multas previstas em edital e no contrato e das demais cominações legais, aplicadas e dosadas segundo a natureza e a gravidade da falta cometida.

IV - declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade, que será concedida sempre que a contratada ressarcir a Administração pelos prejuízos resultantes e após decorrido o prazo da sanção aplicada com base no inciso anterior.

20.3. As sanções previstas nos incisos I, III e IV do subitem anterior poderão ser aplicadas juntamente com a do inciso II, facultada a defesa prévia do interessado, no respectivo processo, no prazo de 5 (cinco) dias úteis;

20.4. **Da Advertência**

20.4.1. A advertência é o aviso por escrito, emitido quando a licitante e/ou contratada descumprir qualquer obrigação, e será expedido pelo ordenador de despesas desta Vice-Governadoria do Distrito Federal:

I - quando ocorrer o descumprimento da obrigação no âmbito do procedimento licitatório; e

II - se ocorrer o descumprimento da obrigação na fase de execução contratual, entendida desde a recusa em retirar a nota de empenho ou assinar o contrato.

20.5. **Da Multa**

20.5.1. A multa é a sanção pecuniária que será imposta à contratada, pelo ordenador de despesas desta Vice-Governadoria do Distrito Federal, por atraso injustificado na entrega ou execução do contrato, e será aplicada nos seguintes percentuais:

I - 0,33% (trinta e três centésimos por cento) por dia de atraso, na entrega de material ou execução de serviços, calculado sobre o montante das parcelas obrigacionais adimplidas em atraso, até o limite de 9,9% (nove inteiros e nove décimos por cento), que corresponde a até 30 (trinta) dias de atraso;

II - 0,66 % (sessenta e seis centésimos por cento) por dia de atraso, na entrega de material ou execução de serviços, calculado, desde o primeiro dia de atraso, sobre o montante das parcelas obrigacionais adimplidas em atraso, em caráter excepcional, e a critério do órgão contratante, quando o atraso ultrapassar 30 (trinta) dias não podendo ultrapassar o valor previsto para o inadimplemento completo da obrigação contratada;

III - 5% (cinco por cento) sobre o valor total do contrato/nota de empenho, por descumprimento do prazo de entrega, sem prejuízo da aplicação do disposto nos incisos I e II deste subitem;

IV - 15% (quinze por cento) em caso de recusa injustificada do adjudicatário em assinar o contrato ou retirar o instrumento equivalente, dentro do prazo estabelecido pela Administração, recusa parcial ou total na entrega do material, recusa na conclusão do serviço, ou rescisão do contrato/ nota de empenho, calculado sobre a parte inadimplente; e

V - Até 20% (vinte por cento) sobre o valor do contrato/nota de empenho, pelo descumprimento de qualquer cláusula do contrato, exceto prazo de entrega.

20.5.2. A multa será formalizada por simples apostilamento contratual, na forma do art. 65, § 8º, da Lei nº 8.666/93 e será executada após regular processo administrativo, oferecido à contratada a oportunidade de defesa prévia, no prazo de 05 (cinco) dias úteis, a contar do recebimento da notificação, nos termos do § 3º do art. 86 da Lei nº 8.666/93, observada a seguinte ordem:

I - mediante desconto no valor da garantia depositada do respectivo contrato, quando for o caso;

II - mediante desconto no valor das parcelas devidas à contratada; e

III - mediante procedimento administrativo ou judicial de execução.

20.5.3. Se a multa aplicada for superior ao valor da garantia prestada, além da perda desta, responderá à contratada pela sua diferença, devidamente atualizada pelo Índice Geral de Preços Mercado (IGP-M) ou equivalente, que será descontada dos pagamentos eventualmente devidos pela Administração ou cobrados judicialmente.

20.5.4. O atraso, para efeito de cálculo de multa, será contado em dias corridos, a partir do dia seguinte ao do vencimento do prazo de entrega ou execução do contrato, se dia de expediente normal na repartição interessada, ou no primeiro dia útil seguinte.

20.5.5. Em despacho, com fundamentação sumária, poderá ser relevado:

20.5.6. I - o atraso não superior a 5 (cinco) dias; e

II - a execução de multa cujo montante seja inferior ao dos respectivos custos de cobrança.

20.5.7. A multa poderá ser aplicada cumulativamente com outras sanções, segundo a natureza e a gravidade da falta cometida, consoante o previsto do subitem 20.2 e observado o princípio da proporcionalidade.

20.5.8. Decorridos 30 (trinta) dias de atraso, a nota de empenho e/ou contrato deverão ser cancelados e/ou rescindidos, exceto se houver justificado interesse da unidade contratante em admitir atraso superior a 30 (trinta) dias, que será penalizado na forma do inciso II do subitem 12.4.1.

20.5.9. A sanção pecuniária prevista no inciso IV do subitem 20.5.1 não se aplica nas hipóteses de rescisão contratual que não ensejam penalidades.

20.6. Da Suspensão

20.6.1. A suspensão é a sanção que impede temporariamente o fornecedor de participar de licitação e de contratar com a Administração e será imposta pelo ordenador de despesas desta Vice Governadoria do Distrito Federal, se aplicada em decorrência de licitação na modalidade pregão, ainda suspende o registro cadastral da licitante e/ou contratada no Cadastro de Fornecedores do Distrito Federal, instituído pelo Decreto nº 25.966/2005, e no Sistema de Cadastramento Unificado de Fornecedores – SICAF, de acordo com os prazos a seguir:

I - por até 30 (trinta) dias, quando, vencido o prazo de advertência, a licitante e/ou contratada permanecer inadimplente;

II - por até 90 (noventa) dias, quando a licitante deixar de entregar, no prazo estabelecido no edital, os documentos e anexos exigidos, quer por via fax ou internet, de forma provisória, ou, em original ou cópia autenticada, de forma definitiva;

III - por até 12 (doze) meses, quando a licitante, na modalidade pregão, convocada dentro do prazo de validade de sua proposta, não celebrar o contrato, ensejar o retardamento na execução do seu objeto, falhar ou fraudar na execução do contrato; e

IV - por até 24 (vinte e quatro) meses, quando a licitante:

a) apresentar documentos fraudulentos, adulterados ou falsificados nas licitações, objetivando obter, para si ou para outrem, vantagem decorrente da adjudicação do objeto da licitação;

b) tenha praticado atos ilícitos visando a frustrar os objetivos da licitação; e

c) receber qualquer das multas previstas no subitem anterior e não efetuar o pagamento;

20.6.2. A penalidade de suspensão será publicada no Diário Oficial do Distrito Federal.

20.6.3. O prazo previsto no inciso IV poderá ser aumentado para até 05 (cinco) anos, quando as condutas ali previstas forem praticadas no âmbito dos procedimentos derivados dos pregões.

20.7. Da Declaração de Inidoneidade

20.7.1. A declaração de inidoneidade será aplicada pelo Secretário de Estado ou autoridade equivalente do órgão de origem, à vista dos motivos informados na instrução processual.

20.7.2. A declaração de inidoneidade prevista neste item permanecerá em vigor enquanto perdurarem os motivos que determinaram a punição ou até que seja promovida a reabilitação perante a própria autoridade que a aplicou, e será concedida sempre que a contratada ressarcir a Administração pelos prejuízos resultantes de sua conduta e após decorrido o prazo da sanção.

20.7.3. A declaração de inidoneidade e/ou sua extinção será publicada no Diário Oficial do Distrito Federal, e seus efeitos serão extensivos a todos os órgãos/entidades subordinadas ou vinculadas ao Poder Executivo do Distrito Federal, e à Administração Pública, consoante dispõe o art. 87, IV, da Lei nº 8.666, de 1993.

20.8. Das Demais Penalidades

20.8.1. As sanções previstas nos subitens 20.4 e 20.5 poderão também ser aplicadas às empresas ou profissionais que, em razão dos contratos regidos pelas Leis Federais nos 8.666, de 1993 ou 10.520, de 2002:

I - tenham sofrido condenação definitiva por praticarem, por meios dolosos, fraude fiscal no recolhimento de quaisquer tributos;

II - tenham praticado atos ilícitos, visando frustrar os objetivos da licitação; e

III - demonstrarem não possuir idoneidade para contratar com a Administração, em virtude de atos ilícitos praticados.

20.9. Do Direito de Defesa

20.9.1. É facultado à interessada interpor recurso contra a aplicação das penas de advertência, suspensão temporária ou de multa, no prazo de 5 (cinco) dias úteis, a contar da ciência da respectiva notificação.

20.9.2. O recurso será dirigido à autoridade superior, por intermédio da que praticou o ato recorrido, a qual poderá reconsiderar sua decisão, no prazo de 5 (cinco) dias úteis, ou, nesse mesmo prazo, fazê-lo subir, devidamente informado, devendo, neste caso, a decisão ser proferida dentro do prazo de 5 (cinco) dias úteis, contado do recebimento do recurso, sob pena de responsabilidade.

20.9.3. Na contagem dos prazos estabelecidos neste Item, excluir-se-á o dia do início e incluir-se-á o do vencimento, e considerar-se-ão os dias consecutivos, exceto quando for explicitamente disposto em contrário;

20.9.4. Assegurado o direito à defesa prévia e ao contraditório, e após o esgotamento da fase recursal, a aplicação da sanção será formalizada por despacho motivado, cujo extrato deverá ser publicado no Diário Oficial do Distrito Federal, devendo constar:

I - a origem e o número do processo em que foi proferido o despacho;

II - o prazo do impedimento para licitar e contratar;

III - o fundamento legal da sanção aplicada; e

IV - o nome ou a razão social do punido, com o número de sua inscrição no Cadastro da Receita Federal.

20.9.5. Ficam desobrigadas do dever de publicação no Diário Oficial do Distrito Federal as sanções aplicadas com fundamento nos subitens 20.2 e 20.3 deste capítulo de penalidades, as quais se formalizam por meio de simples apostilamento, na forma do art. 65, §8º, da Lei nº 8.666, de 1993.

20.10. Do Assentamento em Registros

20.10.1. Toda sanção aplicada será anotada no histórico cadastral da empresa.

20.10.2. As penalidades terão seus registros cancelados após o decurso do prazo do ato que as aplicou.

20.11. Da Sujeição a Perdas e Danos

20.11.1. Independentemente das sanções legais cabíveis, regulamentadas pelo Decreto nº 26.851/06 e suas alterações, previstas neste Termo de Referência, a licitante e/ou contratada ficará sujeita, ainda, à composição das perdas e danos causados à Administração pelo descumprimento das obrigações licitatórias e/ou contratuais.

20.12. Disposição Complementar

20.13. Os prazos referidos neste capítulo só se iniciam e vencem em dia de expediente no órgão ou na entidade.

21. DO ACOMPANHAMENTO E FISCALIZAÇÃO

21.1. 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.

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

21.3. 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 art. 70 da Lei Federal nº 8.666, de 21 de junho de 1993.

21.4. 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.

22. DO PAGAMENTO

22.1. O pagamento será efetuado pela CONTRATANTE no prazo de até 30 dias, contados do recebimento da Nota Fiscal/Fatura.

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

22.3. O pagamento poderá ser efetuado por meio de ordem bancária para crédito em banco, agência e conta corrente indicados pela CONTRATADA.

22.4. A emissão da Nota Fiscal/Fatura será precedida do recebimento definitivo do serviço, conforme este Termo de Referência.

22.5. 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 sites eletrônicos oficiais ou à documentação mencionada no art. 29 da Lei nº 8.666, de 1993.

22.6. 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.

22.7. 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.

22.8. Para as empresas com sede ou domicílio no Distrito Federal, com créditos de valores iguais ou superiores a R\$ 5.000,00 (cinco mil reais), os pagamentos serão feitos, exclusivamente, mediante crédito em conta corrente, em nome do beneficiário junto ao Banco de Brasília S/A – BRB. Para tanto, deverão apresentar o número da conta corrente e agência onde deseja receber seus créditos, de acordo com o Decreto nº 32.767/2011, alterado pelo alterado pelo Decreto de nº 36.135/2014.

23. DO CRITÉRIO DE RECEBIMENTO E DE ACEITAÇÃO DO SERVIÇO

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

23.2. 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.

23.3. O recebimento provisório será realizado pelo fiscal do evento ou pela equipe de fiscalização após a entrega da documentação acima, da seguinte forma:

23.4. 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.

23.5. Para efeito de recebimento provisório, ao final de cada período de faturamento, fiscal técnico/executor do contrato 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.

- 23.6. 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.
- 23.7. 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.
- 23.8. 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 administrava e demais documentos que julgar necessários, devendo encaminhá-los ao gestor do contrato para recebimento definitivo.
- 23.9. 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.
- 23.10. Emitir Termo Circunstanciado para efeito de recebimento definitivo dos serviços prestados, com base nos relatórios e documentações apresentadas; e
- 23.11. 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 da Casa Civil do Distrito Federal.
- 23.12. 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.
- 23.13. 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.

24. **DOS ANEXOS**

São partes integrantes deste Termo de Referência:

Anexo I - **PLANILHA DE DESCRIÇÃO E QUANTITATIVOS DO ITENS**

Equipe de Planejamento da Contratação:

ANDRÉ VASCONCELOS DE LARA RESENDE

Matricula - 1715055-8

MARTHA GABRIELA FERREIRA SCHMIDT ANDRADE

Matricula - 1714931-2

VINICIUS LIMA BRANDAO

Matricula - 1712594-4

Considerando os termos do Inciso II, do Art. 14, do Decreto Federal nº 10.024/2019, **aprovo** o presente Termo de Referência e ratifico a veracidade de todas as informações exaradas, bem como afirmo a ausência de direcionamento do objeto em tela.

CLEMILTON OLIVEIRA RODRIGUES JÚNIOR

Subsecretário de Administração Geral

ANEXO I
PLANILHA DE DESCRIÇÃO E QUANTITATIVOS DO ITENS

PLANILHA COMPARATIVA DE PREÇOS	
ITEM	DESCRIÇÃO
1	RECEPCIONISTA, Descrição: fluência em português, experiência na área, Unidade de Fornecimento: diária de 8 horas.
2	COPEIRA, Descrição: serviços de preparo de café, chá ou suco, lavagem de louças, conservação da copa, Unidade de Fornecimento: diária de 8 horas.
3	GARÇOM, Descrição: experiência na área, uniformizado, Unidade de Fornecimento: diária de 8 horas.
4	BRIGADISTA, Descrição: profissional certificado e capacitado para desempenhar funções de brigadista/socorrista, com uniforme, Unidade de Fornecimento: diária de 8 horas.
5	OPERADOR DE SOM, Descrição: profissional capacitado, com experiência, Unidade de Fornecimento: diária de 8 horas.

6	SERVIÇO DE SONORIZAÇÃO, Descrição: locação, montagem, manutenção e desmontagem de sistema de sonorização de pequeno e médio porte, para evento de até 600 pessoas, com cabeamento e acessórios, operador especializado, 2 microfones de mão sem fio, 2 microfones com fio, mesa de canais, notebook.
7	CAIXA DE SOM, Descrição: locação de caixa de som ativa classe D, com base para tripé, com 2 vias e retorno.
8	SERVIÇO DE ILUMINAÇÃO, Descrição: locação, montagem, manutenção e desmontagem de sistema de iluminação contendo 8 refletores, 4 movie head, hack dimmer, main power, mesa controladora de iluminação, cabos de AC, gride de alumínio, operador de luz.
9	PROJETOR MULTIMÍDIA, Descrição: locação de projetor de 4.000 ansi lumens, tecnologia LCD ou DLP, resolução mínima de 800x600, bivolt.
10	TELA DE PROJEÇÃO, Descrição: locação de tela de projeção de 300 polegadas, medindo no mínimo 450x600cm, com tripé e suporte.
11	CADEIRA, Descrição: locação de cadeira fixa, de plástico, sem braço.
12	CADEIRA, Descrição: locação de cadeira fixa, estofada, sem braço,
13	MESA, Descrição: locação de mesa de apoio medindo 200x100cm.
14	MESA, Descrição: locação de mesa de canto, com estrutura em aço cromado, 4 pés em barras quadradas, com tampo de vidro de 10mm, medindo no mínimo 61x61x43cm.
15	MESA, Descrição: locação de mesa redonda, de vidro, com 8 lugares, acompanhada de toalha e sobretoalha.
16	GERADOR DE ENERGIA, Descrição: locação, montagem, manutenção e desmontagem de gerador de energia de 75 KVA, com combustível, operador e cabos elétricos, Unidade de Fornecimento: diária de no máximo 12 horas.
17	GERADOR DE ENERGIA, Descrição: locação, montagem, manutenção e desmontagem de gerador de energia de 500 KVA, com combustível, Unidade de Fornecimento: diária de no máximo 8 horas.
18	PAINEL DE LED, Descrição: locação, montagem, manutenção e desmontagem de painéis de LED, com placas de 96x96cm, resolução em alta definição, estrutura em alumínio.
19	REFEIÇÃO, Descrição: fornecimento de refeição, composto por 2 opções de canapé, 2 tipos de salada, 2 tipos de arroz, 2 tipos de carne, guarnições, 1 tipo de massa, 1 opção vegetariana, doces, frutas, água, refrigerante e suco de fruta.
20	REFEIÇÃO, Descrição: fornecimento de refeição composto por 3 opções de canapé, 3 tipos de carne, salada, 2 tipos de arroz, guarnições, massa vegetariana, pudim, salada de frutas, água, refrigerante e suco de fruta.
21	REFEIÇÃO, Descrição: fornecimento de refeição, composto por 3 opções de canapé, 3 tipos de carne, salada, 2 tipos de arroz, guarnições, pudim, salada de frutas, água, refrigerante e suco de fruta.
22	BRUNCH, Descrição: fornecimento de refeição leve, composto por café, chá, leite, suco de fruta, refrigerante, água, pães, biscoitos, acompanhamentos, queijos, frutas, iogurtes, dois pratos quentes, quatro pratos frios, duas sobremesas.
23	COFFEE BREAK, Descrição: serviço de coffee break, composto por café, chá, suco de fruta, refrigerante, pães, salgados, sanduiche natural, biscoitos, queijos, bolos.
24	KIT LANCHE, Descrição: fornecimento de kit lanche, composto por 1 suco de 200ml, 1 sanduíche, 1 mini bolo, 1 maçã, canudo e guardanapo.
25	ÁGUA, Descrição: fornecimento de água mineral em Copo sem gás 200ml
26	CAFÉ, Descrição: fornecimento de café em garrafas térmicas de no mínimo 1 litro com copos descartáveis, açúcar, adoçante e lixeiras.
27	CHÁ, Descrição: fornecimento de chá em garrafas térmicas de no mínimo 1 litro, para rede não hoteleira, com copos descartáveis, açúcar, adoçante e lixeiras.
28	COFFEE BREAK, Descrição: serviço de coffee break composto por chocolate quente, cappuccino, café, chá, suco de fruta, refrigerante, água salgados, bolos, pães, broas, sanduiches canapés, doces.
29	MESA, Descrição: locação de mesa de reunião, com capacidade para comportar 10 pessoas, acompanhada de toalha e sobretoalha.



Documento assinado eletronicamente por **MARTHA GABRIELA FERREIRA SCHMIDT ANDRADE - Matr.1714931-2, Membro da Equipe de Planejamento da Contratação**, em 20/10/2023, às 16:34, 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 **VINICIUS LIMA BRANDÃO - Matr.1712594-4, Membro da Equipe de Planejamento da Contratação**, em 20/10/2023, às 16:52, 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 **ANDRÉ VASCONCELOS DE LARA RESENDE - Matr.1715055-8, Membro da Equipe de Planejamento da Contratação**, em 20/10/2023, às 16:58, 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 **CLEMILTON OLIVEIRA RODRIGUES JUNIOR - Matr.1710803-9, Subsecretário(a) de Administração Geral**, em 20/10/2023, às 17:27, 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
verificador= **125102016** código CRC= **C47B9B7B**.

"Brasília - Patrimônio Cultural da Humanidade"
Praça do Buriti, Palácio do Buriti - Bairro Zona Cívico-Administrativa - CEP 70075-900 - DF
Telefone(s):
Sítio - <https://www.vice.df.gov.br>