



**EDITAL DE LICITAÇÃO Nº 03/2024**

**UASG - 926655**

**PROCESSODE COMPRA Nº 0751/2024**

**OBJETO:** Contratação de empresa especializada para a prestação de serviços de organização de eventos e correlatos, de pequeno e médio porte, sob demanda do CFO, em regime de execução de empreitada por preço unitário, abrangendo planejamento operacional, organização, execução, acompanhamento, apoio logístico, fornecimento de alimentação e bebida, infraestrutura, mobiliário, equipamentos, ornamentação e a confecção e fornecimento de material de papelaria, sinalização e impressos em geral, conforme condições, quantidades e exigências estabelecidas neste Edital e seus anexos.

**ANEXOS:**

- I. Termo de Referência**
- II. Modelo de Proposta e Planilha de Formação de Custos**
- III. Planilha de Preços Estimados**
- IV. Minuta de Contrato**
- V. Minuta da Ata de Registro de Preço**

<b>ITEM</b>	<b>ASSUNTO</b>
<b>01</b>	<b>DO OBJETO</b>
<b>02</b>	<b>DA PARTICIPAÇÃO</b>
<b>03</b>	<b>DO ENQUADRAMENTO COMO MICROEMPRESA, EMPRESA DE PEQUENO PORTE E EQUIPARADOS</b>
<b>04</b>	<b>DA REPRESENTAÇÃO E DO CREDENCIAMENTO</b>
<b>05</b>	<b>DA APRESENTAÇÃO DA PROPOSTA E DOS DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO</b>
<b>06</b>	<b>DO PREENCHIMENTO DA PROPOSTA</b>
<b>07</b>	<b>DA ABERTURA DA SESSÃO, CLASSIFICAÇÃO DAS PROPOSTAS E FORMULAÇÃO DE LANCES</b>

- 08 DA DESCONEXÃO
- 09 DA ACEITABILIDADE DA PROPOSTA VENCEDORA
- 10 DA HABILITAÇÃO
- 11 DO ENCAMINHAMENTO DA PROPOSTA VENCEDORA
- 12 DA MANUTENÇÃO DAS CONDIÇÕES HABILITATÓRIAS
- 13 DA IMPUGNAÇÃO DO INSTRUMENTO CONVOCATÓRIO
- 14 DOS PEDIDOS DE ESCLARECIMENTOS
- 15 DOS RECURSOS
- 16 DA REABERTURA DA SESSÃO PÚBLICA
- 17 DAS INFRAÇÕES ADMINISTRATIVAS E SANÇÕES
- 18 DA ADJUDICAÇÃO E DA HOMOLOGAÇÃO
- 19 DAS OBRIGAÇÕES DAS PARTES
- 20 DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS
- 21 DO CONTRATO
- 22 DA FORMAÇÃO DO CADASTRO DE RESERVA
- 23 DO PAGAMENTO
- 24 DOS RECURSOS ORÇAMENTÁRIOS
- 25 DA FISCALIZAÇÃO DOS SERVIÇOS
- 26 DAS ALTERAÇÕES
- 27 DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS
- 28 DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

**EDITAL DE LICITAÇÃO Nº 03/2024**

**UASG – 926655**

PROCESSO Nº 0751/2024

Tipo de Licitação: **MENOR PREÇO GLOBAL**

Data e horário de abertura da sessão do Pregão Eletrônico: **01/08/2024**, às 09:00 horas.

Data e horário de início de recebimento das propostas: **22/07/2024**, às 08:00 horas.

Data e horário de término de recebimento das propostas: **01/08/2024**, às 09:00 horas.

Endereço: [www.comprasgovernamentais.gov.br](http://www.comprasgovernamentais.gov.br)

O **CONSELHO FEDERAL DE ODONTOLOGIA**, por intermédio do Pregoeiro e sua Equipe de Apoio, designados pela PORTARIA CFO-SEC-06, de 31 de janeiro de 2024, torna público para o conhecimento dos interessados que na data, horário e local acima indicados, fará realizar licitação na modalidade **PREGÃO na forma ELETRÔNICA**, do tipo **MENOR PREÇO GLOBAL**, mediante as condições estabelecidas neste Edital e seus anexos.

O procedimento licitatório obedecerá, integralmente, a Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021, Decreto nº 11.462/2023, à Lei Complementar nº 123, de 14 de dezembro de 2006, à Lei 8.078, de 11 de setembro de 1990 – Código de Defesa do Consumidor, à Instrução Normativa nº 3, de 25 de abril de 2018 e no que couber, legislação correlata e demais exigências previstas neste Edital e seus anexos.

## 1. DO OBJETO

**1.1.** Contratação de empresa especializada para a prestação de serviços de organização de eventos e correlatos, de pequeno e médio porte, sob demanda do CFO, em regime de execução de empreitada por preço unitário, abrangendo planejamento operacional, organização, execução, acompanhamento, apoio logístico, fornecimento de alimentação e bebida, infraestrutura, mobiliário, equipamentos, ornamentação e a confecção e fornecimento de material de papelaria, sinalização e impressos em geral, conforme condições, quantidades e exigências estabelecidas neste Edital e seus anexos.

## 2. DA PARTICIPAÇÃO

2.1. Poderão participar deste pregão os interessados do ramo de atividade relacionada ao objeto que atenderem a todas as exigências, inclusive quanto à documentação, constantes deste Edital e de seus anexos, desde que:

2.1.1 Desempenhem atividades pertinentes e compatíveis com o objeto deste Pregão;

2.1.2 Atendam aos requisitos mínimos de classificação das propostas exigidos neste Edital;

2.1.3 Possuam registro cadastral atualizado no Sistema de Cadastramento Unificado de Fornecedores (SICAF).

2.2. Respeitadas as demais condições normativas e as constantes do Edital, poderá participar desta contratação consórcio de empresas, atendidas as condições previstas no Art. 15 da Lei nº 14.133/2021, e aquelas estabelecidas no Edital.

2.3. Fica vedada a participação de empresa consorciada em mais de um consórcio ou isoladamente de profissional em mais de uma empresa, ou em mais de um consórcio.

2.4. A empresa ou consórcio deverá assumir inteira responsabilidade pela inexistência de fatos que possam impedir a sua habilitação na presente licitação e, ainda, pela autenticidade de todos os documentos que forem apresentados.

2.5. As consorciadas deverão apresentar, além dos demais documentos exigidos neste Edital, compromisso de constituição de consórcio, por escritura pública ou documento particular registrado em Cartório de Registro de Títulos e Documentos, discriminando a empresa líder, bem como a participação de cada consorciado.

2.6. O prazo de duração de consórcio deve, no mínimo, coincidir com o prazo de conclusão de objeto desta contratação, até sua aceitação definitiva.

2.7. Os consorciados deverão apresentar compromisso de que não alterarão a constituição ou composição do consórcio, visando manter válidas as premissas que asseguram a sua habilitação.

2.8. Os consorciados deverão apresentar compromisso de que não constituem nem se constituirão, para fins do consórcio, em pessoa jurídica e de que o consórcio não adotará denominação própria, diferente de seus integrantes. Os consorciados deverão apresentar compromisso que serão solidários entre si.

2.9. Conforme o § 1º do Art. 15 da Lei nº 14.133/2021 fica estabelecido o acréscimo percentual de 10% (dez por cento) sobre o valor exigido de licitante individual para a habilitação econômico-financeira, salvo justificção.

2.10. Não poderão participar desta licitação pessoas físicas ou jurídicas que se enquadrem nas hipóteses do Art. 14 da Lei nº 14.133/2021;

2.11. O Pregoeiro, auxiliado pela equipe de apoio, consultará os sistemas de registros de sanções SICAF, LISTA DE INIDÔNEOS DO TCU, CNJ E CEIS, visando aferir eventual sanção aplicada à licitante, cujo efeito torne-a proibida de participar deste certame.



### **3. DO ENQUADRAMENTO COMO MICROEMPRESAS, EMPRESAS DE PEQUENO PORTE E EQUIPARADOS**

3.1. O enquadramento como microempresa – ME ou empresa de pequeno porte – EPP dar-se-á desde que atendidos os requisitos delineados na Lei Complementar nº 123/2006 e suas alterações.

3.1.1 A sociedade cooperativa que tenha auferido, no ano-calendário anterior ao presente, receita bruta superior a R\$360.000,00 (trezentos e sessenta mil reais) e igual ou inferior a R\$4.800.000,00 (quatro milhões e oitocentos mil reais), em conformidade com as disposições do art. 34 da Lei nº 11.488/2007, receberá o mesmo tratamento concedido pela Lei Complementar nº 123/2006 às ME/EPP.

3.1.2 A pessoa física ou o empresário individual que se enquadrar no inciso I ou II do art. 3º da Lei Complementar nº 123/2006, receberá o mesmo tratamento que a referida Lei concede às ME/EPP.

### **4. DA REPRESENTAÇÃO E DO CREDENCIAMENTO**

4.10 credenciamento dar-se-á pela atribuição de chave de identificação e de senha pessoal e intransferível, para acesso ao sistema eletrônico, no Portal de Compras do Governo Federal – Compras Governamentais, no sítio <http://www.comprasgovernamentais.gov.br>.

4.20 credenciamento da licitante, bem como a sua manutenção, dependerá de registro cadastral, atualizado no Sistema de Cadastramento Unificado de Fornecedores – SICAF. Alternativamente o credenciamento poderá ser feito no Sistema de Credenciamento de Fornecedores do sítio Compras Governamentais, o que permite ao fornecedor obter Login e Senha e participar de Pregões e Cotações Eletrônicas sem que haja a necessidade de se cadastrar no SICAF.

4.30 credenciamento junto ao provedor do sistema implica responsabilidade legal da licitante ou de seu representante legal e presunção de sua capacidade técnica para realização das transações inerentes ao Pregão Eletrônico.

4.40 uso da senha de acesso pela licitante é de sua responsabilidade exclusiva, incluindo qualquer transação efetuada diretamente ou por seu representante, não cabendo ao provedor do sistema ou ao CFO responsabilidade por eventuais danos decorrentes de uso indevido da senha, ainda que por terceiros.

4.5A perda da senha ou a quebra de sigilo deverá ser comunicada imediatamente ao provedor do sistema para imediato bloqueio de acesso.

## **5 DA APRESENTAÇÃO DA PROPOSTA E DOS DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO**

5.1Os licitantes encaminharão, quando solicitado pelo pregoeiro, exclusivamente por meio do sistema (as extensões aceitas no arquivo são: SXW, DOC, RTF, TXT, ZIP, PDF e ODT), a proposta de preços atualizada ao último lance e após a aprovação da proposta os documentos de habilitação, quando solicitado pelo dirigente do certame.

5.2O envio da proposta e dos documentos de habilitação exigidos neste Edital, ocorrerá por meio de chave de acesso e senha.

5.3Os licitantes poderão deixar de apresentar os documentos de habilitação que constem do SICAF, assegurado aos demais licitantes o direito de acesso aos dados constantes dos sistemas.

5.4As Microempresas e Empresas de Pequeno Porte deverão encaminhar a documentação de habilitação, ainda que haja alguma restrição de regularidade fiscal e trabalhista, nos termos do art. 43, §1º da LC nº 123, de 2006.

5.5Incumbirá ao licitante acompanhar as operações no sistema eletrônico durante a sessão pública do Pregão, ficando responsável pelo ônus decorrente da perda de negócios, diante da inobservância de quaisquer mensagens emitidas pelo sistema ou de sua desconexão.

5.6Até a abertura da sessão pública, os licitantes poderão retirar ou substituir a proposta de preços anteriormente inseridos no sistema.

5.7Não será estabelecida, nessa etapa do certame, ordem de classificação entre as propostas apresentadas, o que somente ocorrerá após a realização dos procedimentos de negociação e julgamento de proposta.

5.8Os documentos que compõem a proposta e a habilitação do licitante melhor classificado somente serão disponibilizados para avaliação do pregoeiro após a sua convocação pelo sistema.

## **6 DO PREENCHIMENTO DA PROPOSTA**

6.1O licitante deverá enviar sua proposta mediante o preenchimento, no sistema eletrônico, dos seguintes campos:

6.1.1 Valor unitário e total do item;

- 6.1.2 A quantidade mínima a ser cotada 12;
- 6.1.3 Quantidade cotada (para 12 meses);
- 6.1.4 Critério de julgamento será o menor preço;
- 6.1.5 Descrição detalhada do objeto, contendo as informações similares à especificação do Termo de Referência;
- 6.1.6 O licitante não poderá oferecer proposta em quantitativo inferior ao máximo previsto para contratação.
- 6.2 Todas as especificações do objeto contidas na proposta vinculam a Contratada.
- 6.3 Nos valores propostos estarão inclusos todos os custos operacionais, encargos previdenciários, trabalhistas, tributários, comerciais e quaisquer outros que incidam direta ou indiretamente no fornecimento da solução, apurados mediante o preenchimento do modelo de Planilha de Custos e Formação de Preços, conforme anexo deste Edital;
- 6.4 Quaisquer tributos, custos e despesas diretos ou indiretos omitidos da proposta ou incorretamente cotados serão considerados como inclusos nos preços, não sendo aceitos pleitos de acréscimos, a esse ou a qualquer título, devendo o objeto ser executado sem ônus adicional para o CFO.
- 6.5 Os preços ofertados, tanto na proposta inicial, quanto na etapa de lances, serão de exclusiva responsabilidade do licitante, não lhe assistindo o direito de pleitear qualquer alteração, sob alegação de erro, omissão ou qualquer outro pretexto.
- 6.6 O prazo de validade da proposta não será inferior a 60 (sessenta) dias, a contar da data de sua apresentação.
- 6.7 Os licitantes devem respeitar os preços máximos estabelecidos nas normas de regência de contratações públicas federais, quando participarem de licitações públicas.
- 6.8 Em caso de divergência entre as especificações constantes deste Edital e as registradas no Compras Governamentais, prevalecerão as do Edital.
- 6.9 Serão desclassificadas as propostas que não atenderem às exigências do presente Edital e seus anexos, sejam omissas ou apresentem irregularidades, ou defeitos capazes de dificultar o julgamento.
- 6.10 A apresentação da proposta implicará plena aceitação, por parte da licitante, das condições estabelecidas neste Edital e seus anexos.



## 7 DA ABERTURA DA SESSÃO, CLASSIFICAÇÃO DAS PROPOSTAS E FORMULAÇÃO DE LANCES

7.1A abertura da presente licitação dar-se-á em sessão pública, por meio de sistema eletrônico, na data, horário e local indicados neste Edital.

7.2O Pregoeiro verificará as propostas cadastradas, desclassificando desde logo aquelas que não estejam em conformidade com os requisitos estabelecidos neste Edital, contenham vícios insanáveis ou não apresentem as especificações técnicas exigidas no Termo de Referência.

7.2.1 A desclassificação será sempre fundamentada e registrada no sistema, com acompanhamento em tempo real por todos os participantes.

7.2.2 A não desclassificação da proposta não impede o seu julgamento definitivo em sentido contrário, levando a efeito na fase de aceitação.

7.3O sistema ordenará automaticamente as propostas classificadas, sendo que somente estas participarão da fase de lances.

7.4O sistema disponibilizará campo próprio para troca de mensagens entre o Pregoeiro e as licitantes, após a fase de lances.

7.5Aberta a etapa competitiva, as licitantes poderão registrar lances exclusivamente por meio do sistema eletrônico, sendo a licitante imediatamente informada do seu recebimento e respectivo horário de registro e valor.

7.5.1 O lance deverá ser ofertado pelo valor total/unitário do item.

7.6As licitantes poderão oferecer lances sucessivos, observado o horário fixado para a abertura da sessão e as regras de sua aceitação.

7.7As licitantes somente poderão oferecer lances de valor inferior ao último por ela ofertados e registrados pelo sistema.

7.8Será adotado para o envio de lances no pregão eletrônico o modo de disputa **“aberto e fechado”**, em que os licitantes apresentarão lances públicos e sucessivos, com lance final e fechado.

7.9A etapa de lances da sessão pública terá duração inicial de quinze minutos. Após esse prazo, o sistema encaminhará aviso de fechamento iminente dos lances, após o que transcorrerá o período de tempo de até dez minutos, aleatoriamente determinado, findo o qual será automaticamente encerrada a recepção de lances.

7.10 Encerrado o prazo previsto no item anterior, o sistema abrirá oportunidade para que o autor da oferta de valor mais baixo e os das ofertas com preços até dez por cento superior àquela possam ofertar um lance final e fechado em até cinco minutos, o qual será sigiloso até o encerramento deste prazo.

7.10.1 Não havendo pelo menos três ofertas nas condições definidas neste item, poderão os autores dos melhores lances, na ordem de classificação, até o máximo de três, oferecer um lance final e fechado em até cinco minutos, o qual será sigiloso até o encerramento deste prazo.

7.11 Após o término dos prazos estabelecidos nos itens anteriores, o sistema ordenará os lances segundo a ordem crescente de valores.

7.11.1 Não havendo lance final e fechado classificado na forma estabelecida nos itens anteriores, haverá o reinício da etapa fechada, para que os demais licitantes, até o máximo de três, na ordem de classificação, possam ofertar um lance final e fechado em até cinco minutos, o qual será sigiloso até o encerramento deste prazo.

7.12 Poderá o pregoeiro, auxiliado pela equipe de apoio, justificadamente, admitir o reinício da etapa fechada, caso nenhum licitante classificado na etapa de lance fechado atender às exigências de habilitação.

7.13 Não serão aceitos dois ou mais lances de mesmo valor, prevalecendo aquele que for recebido e registrado em primeiro lugar.

7.14 Durante a sessão pública, as licitantes serão informadas, em tempo real, dos valores dos menores lances registrados, vedada a identificação das empresas participantes do certame.

7.15 O critério de julgamento adotado será o **menor preço global**, conforme definido neste Edital e em seus anexos.

7.16 Caso o licitante não apresente lances, concorrerá com o valor de sua proposta.

7.17 Em relação a itens não exclusivos para participação de microempresas e empresas de pequeno porte, uma vez encerrada a etapa de lances, será efetivada a verificação automática, junto à Receita Federal, do porte da entidade empresarial. O sistema identificará em coluna própria as microempresas e empresas de pequeno porte participantes, procedendo à comparação com os valores da primeira colocada, se esta for empresa de maior porte, assim como das demais classificadas, para o fim de aplicar-se o disposto nos arts. 44 e 45 da LC nº 123, de 2006, regulamentada pelo Decreto nº 8.538, de 2015.

7.18 Nessas condições, as propostas de microempresas e empresas de pequeno porte que se encontrarem na faixa de até 5% (cinco por cento) acima da melhor proposta ou melhor lance serão consideradas empatadas com a primeira colocada.

7.19 A melhor classificada nos termos do item anterior terá o direito de encaminhar uma última oferta para desempate, obrigatoriamente em valor inferior ao da primeira colocada, no prazo de 5 (cinco) minutos controlados pelo sistema, contados após a comunicação automática para tanto.

7.20 Caso a microempresa ou a empresa de pequeno porte melhor classificada desista ou não se manifeste no prazo estabelecido, serão convocadas as demais licitantes microempresa e empresa de pequeno porte que se encontrem naquele intervalo de 5% (cinco por cento), na ordem de classificação, para o exercício do mesmo direito, no prazo estabelecido no subitem anterior.

7.21 No caso de equivalência dos valores apresentados pelas microempresas e empresas de pequeno porte que se encontrem nos intervalos estabelecidos nos subitens anteriores, será realizado sorteio entre elas para que se identifique aquela que primeiro poderá apresentar melhor oferta.

7.22 A microempresa ou empresa de pequeno porte, que venha a ser contratada para a prestação de serviços mediante cessão de mão-de-obra não poderá beneficiar-se da condição de optante pelo Simples Nacional, salvo as exceções previstas no § 5º-C do art. 18 da Lei Complementar nº 123/2006.

7.22.1 Para efeito de comprovação do disposto no subitem acima, a contratada deverá apresentar cópia do ofício, enviado à Receita Federal do Brasil, com comprovante de entrega e recebimento, comunicando a assinatura do contrato de prestação de serviços mediante cessão de mão-de-obra, até o último dia útil do mês subsequente ao da ocorrência da situação de vedação.

7.23 Quando houver propostas beneficiadas com as margens de preferência em relação ao produto estrangeiro, o critério de desempate será aplicado exclusivamente entre as propostas que fizerem jus às margens de preferência, conforme regulamento.

7.24 A ordem de apresentação pelos licitantes é utilizada como um dos critérios de classificação, de maneira que só poderá haver empate entre propostas iguais (não seguidas de lances), ou entre lances finais da fase fechada do modo de disputa aberto e fechado.

7.25 Havendo eventual empate entre propostas ou lances, o critério de desempate será aquele previsto no art. 60 da Lei nº 14.133, de 2021. Se não houver desempate será assegurada a preferência conforme o § 1º do art. 60 da Lei nº 14.133, de 2021 e seus incisos.

7.26 Persistindo o empate, a proposta vencedora será sorteada pelo sistema eletrônico dentre as propostas empatadas.

7.27 Após o encerramento da etapa de lances da sessão pública, o Pregoeiro deverá encaminhar, pelo sistema eletrônico, contraproposta à licitante que tenha apresentado o melhor preço, para que seja obtida melhor proposta, observado o critério de julgamento, não se admitindo negociar condições diferentes daquelas previstas neste Edital.

7.28 A negociação será realizada por meio do sistema, podendo ser acompanhada pelas demais licitantes.

7.29 O pregoeiro solicitará ao licitante melhor classificado que no prazo de **2 (duas) horas**, envie proposta adequada ao último lance ofertado após a negociação realizada, acompanhada, se for o caso, dos documentos complementares, quando necessários à confirmação daqueles exigidos neste Edital e já apresentados.

7.30 Após a negociação do preço, o Pregoeiro iniciará a fase de aceitação e julgamento da proposta.

## **8 DA DESCONEXÃO**

8.1 No caso de desconexão do Pregoeiro, no decorrer da etapa de lances, o sistema eletrônico poderá permanecer acessível às licitantes para a recepção dos lances, retornando o Pregoeiro, quando possível, para sua atuação no certame, sem prejuízo dos atos realizados.

8.2. Quando a desconexão do Pregoeiro persistir por tempo superior a dez minutos, a sessão do Pregão na forma eletrônica será suspensa e reiniciada somente após a comunicação às participantes, no endereço eletrônico utilizado para divulgação.

## **9 DA ACEITABILIDADE DA PROPOSTA VENCEDORA**

9.1 Encerrada a etapa de negociação, o Pregoeiro examinará a proposta classificada em primeiro lugar quanto à adequação ao objeto e à compatibilidade do preço em relação ao máximo estipulado para contratação neste Edital e em seus anexos.

9.2 Será desclassificada a proposta ou o lance vencedor, que apresentar preço final superior ao preço máximo fixado (Acórdão nº 1455/2018 – TCU – Plenário), ou que apresentar preço manifestamente inexequível.

9.2.1 Considera-se inexequível a proposta que apresente preços global ou unitários simbólicos, irrisórios ou de valor zero, incompatíveis com os preços dos insumos e salários de mercado, acrescidos dos respectivos encargos, ainda que o ato convocatório da licitação não tenha estabelecido limites mínimos, exceto quando se referirem a materiais e instalações de propriedade do próprio licitante, para os quais ele renuncie a parcela ou à totalidade da remuneração.

9.2.2 A inexequibilidade dos valores referentes a itens isolados da planilha de custos, desde que não comprometam o valor global ou contrariem instrumentos legais, não caracteriza motivo suficiente para a desclassificação da proposta.

9.3 Qualquer interessado poderá requerer que se realizem diligências para aferir a exequibilidade e a legalidade das propostas, devendo apresentar as provas ou os indícios que fundamentam a suspeita.

9.4 Na hipótese de necessidade de suspensão da sessão pública para a realização de diligências, com vistas ao saneamento das propostas, a sessão pública somente poderá ser reiniciada mediante aviso prévio no sistema com, no mínimo, vinte e quatro horas de antecedência, e a ocorrência será registrada em ata.

9.5 O Pregoeiro poderá convocar o licitante para enviar documento digital complementar, a fim de sanear erros ou falhas que não alterem a substância das propostas, dos documentos e sua validade jurídica, por meio de funcionalidade disponível no sistema, no prazo de **2 (duas) horas**, sob pena de não aceitação da proposta.

9.5.1 O prazo estabelecido poderá ser prorrogado pelo Pregoeiro por solicitação escrita e justificada do licitante, formulada antes de findo o prazo, e formalmente aceita pelo Pregoeiro.

9.5.2 Dentre os documentos passíveis de solicitação pelo Pregoeiro, destacam-se os que contenham as características do material ofertado, tais como marca, modelo, tipo, fabricante e procedência, além de outras informações pertinentes, a exemplo de catálogos, folhetos ou propostas, encaminhados por meio eletrônico, ou, se for o caso, por outro meio e prazo indicados pelo Pregoeiro, sem prejuízo do seu ulterior envio pelo sistema eletrônico, sob pena de não aceitação da proposta.

9.6 Se a proposta ou lance vencedor for desclassificado, o Pregoeiro examinará a proposta ou lance subsequente, e, assim, sucessivamente, na ordem de classificação.

9.7 Havendo necessidade, o Pregoeiro suspenderá a sessão, informando no “chat” a nova data e horário para a sua continuidade.

9.8 O Pregoeiro deverá encaminhar, por meio do sistema eletrônico, contraproposta ao licitante que apresentou o lance mais vantajoso, com o fim de negociar a obtenção de melhor preço, vedada a negociação em condições diversas das previstas neste Edital.

9.8.1 Também nas hipóteses em que o Pregoeiro não aceitar a proposta e passar à subsequente, poderá negociar com o licitante para que seja obtido preço melhor.

9.8.2 A negociação será realizada por meio do sistema, podendo ser acompanhada pelo demais licitantes.

9.9 Nos itens não exclusivos para a participação de microempresas e empresas de pequeno porte, sempre que a proposta não for aceita, e antes de o Pregoeiro passar à subsequente, haverá nova verificação, pelo sistema, de eventual ocorrência do empate ficto, previsto nos artigos 44 e 45 da LC nº 123, de 2006, seguindo-se a disciplina antes estabelecida, se for o caso.

9.10 Encerrada a análise quanto à aceitação da proposta, o Pregoeiro verificará a habilitação do licitante, observado o disposto neste Edital.

## 10 DA HABILITAÇÃO

10.1 Como condição prévia ao exame da documentação de habilitação do licitante detentor da proposta classificada em primeiro lugar, o Pregoeiro verificará o eventual descumprimento das condições de participação, especialmente quanto à existência de sanção que impeça a participação no certame ou a futura contratação, mediante a consulta aos seguintes cadastros:

10.1.1 SICAF;

10.1.2 Consulta Consolidada de Pessoa Jurídica do Tribunal de Contas da União (<http://certidoes-apf.apps.tcu.gov.br/>);

10.1.3 A consulta aos cadastros será realizada em nome da empresa licitante e também de seu sócio majoritário, por força do artigo 12 da Lei nº 14.230, de 25 de outubro de 2021, que prevê, dentre as sanções impostas ao responsável pela prática de ato de

improbidade administrativa, a proibição de contratar com o Poder Público, inclusive por intermédio de pessoa jurídica da qual seja sócio majoritário.

10.1.3.1. Caso conste na Consulta de Situação do Fornecedor a existência de Ocorrências Impeditivas Indiretas, o gestor diligenciará para verificar se houve fraude por parte das empresas apontadas no Relatório de Ocorrências Impeditivas Indiretas.

10.1.3.2 A tentativa de burla será verificada por meio dos vínculos societários, linhas de fornecimento similares, dentre outros.

10.1.3.2. O licitante será convocado para manifestação previamente à sua desclassificação.

10.1.4 Constatada a existência de sanção, o Pregoeiro reputará o licitante inabilitado por falta de condição de participação.

10.1.5 No caso de inabilitação, haverá nova verificação, pelo sistema, da eventual ocorrência do empate ficto, previsto nos arts. 44 e 45 da Lei Complementar nº 123, de 2006, seguindo-se a disciplina antes estabelecida para aceitação da proposta subsequente.

10.2. Caso atendidas as condições de participação, a habilitação do licitante será verificada por meio do SICAF, nos documentos por ele abrangidos em relação à habilitação jurídica, à regularidade fiscal e trabalhista, à qualificação econômico-financeira e habilitação técnica, conforme o disposto na Instrução Normativa SEGES/MP nº 03, de 2018.

10.2.1. O interessado, para efeitos de habilitação prevista na Instrução Normativa SEGES/MP nº 03, de 2018, mediante utilização do sistema, deverá atender às condições exigidas no cadastramento no SICAF até o terceiro dia útil anterior à data prevista para recebimento das propostas;

10.2.3. É dever do licitante atualizar previamente as comprovações constantes do SICAF para que estejam vigentes na data da abertura da sessão pública, ou encaminhar, em conjunto com a apresentação da proposta, a respectiva documentação atualizada.

10.2.4. O descumprimento do subitem acima implicará a inabilitação do licitante, exceto se a consulta aos sítios eletrônicos oficiais emissores de certidões feita pelo Pregoeiro lograr êxito em encontrar a(s) certidão(ões) válida(s).

10.3. Havendo a necessidade de envio de documentos de habilitação complementares, necessários à confirmação daqueles exigidos neste Edital e já apresentados, o licitante será convocado a encaminhá-los, em formato digital, via sistema, no prazo de **2 (duas) horas**, sob pena de inabilitação.

10.4. Somente haverá a necessidade de comprovação do preenchimento de requisitos mediante apresentação dos documentos originais não-digitais quando houver dúvida em relação à integridade do documento digital.

10.5. Não serão aceitos documentos de habilitação com indicação de CNPJ/CPF diferentes, salvo aqueles legalmente permitidos.

10.6. Conforme art. 15 da Lei 14.133/2021, Salvo vedação devidamente justificada no processo licitatório, pessoa jurídica poderá participar de licitação em consórcio, observadas as seguintes normas:

10.6.1. A comprovação de compromisso público ou particular de constituição de consórcio, subscrito pelos consorciados;

10.6.2. A indicação da empresa líder do consórcio, que será responsável por sua representação perante a Administração;

10.6.3. A dmissão, para efeito de habilitação técnica, do somatório dos quantitativos de cada consorciado e, para efeito de habilitação econômico-financeira, do somatório dos valores de cada consorciado;

10.6.4. A impedimento de a empresa consorciada participar, na mesma licitação, de mais de um consórcio ou de forma isolada;

10.6.5. responsabilidade solidária dos integrantes pelos atos praticados em consórcio, tanto na fase de licitação quanto na de execução do contrato.

10.6.6. A obrigatoriedade de liderança por empresa brasileira no consórcio formado por empresas brasileiras e estrangeiras.

10.6.7. A constituição e o registro do consórcio antes da celebração do contrato.

10.7. Se o licitante for a matriz, todos os documentos deverão estar em nome da matriz, e se o licitante for filial, todos os documentos deverão estar em nome da filial, exceto aqueles documentos que, pela própria natureza, comprovadamente, forem emitidos somente em nome da matriz.

10.7.1. Serão aceitos registros de CNPJ de licitante matriz e filial com diferenças de números de documentos pertinentes ao CND e ao CRF/FGTS, quando for comprovada a centralização do recolhimento dessas contribuições.

10.8. Ressalvado o disposto no item 5.3, os licitantes deverão encaminhar, nos termos deste Edital, a documentação relacionada nos itens a seguir, para fins de habilitação:

10.9. **Habilitação Jurídica**

10.9.1. No caso de empresa individual: inscrição no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede.

10.9.2. Em se tratando de microempreendedor individual – MEI: Certificado da Condição de Microempreendedor Individual – CCMEI, cuja aceitação ficará condicionada à verificação da autenticidade no sítio [www.portaldoempreendedor.gov.br](http://www.portaldoempreendedor.gov.br).

10.9.3. No caso de sociedade empresária ou sociedade limitada unipessoal – SLU: ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor, devidamente registrado na Junta Comercial da respectiva sede, acompanhado de documento comprobatório de seus administradores.

10.9.4. Inscrição no Registro Público de Empresas Mercantis onde opera, com averbação no Registro onde tem sede a matriz, no caso de ser o participante sucursal, filial ou agência.

10.9.5. No caso de sociedade simples: inscrição do ato constitutivo no Registro Civil das Pessoas Jurídicas do local de sua sede, acompanhada de prova da indicação dos seus administradores.

10.9.6. No caso de cooperativa: ata de fundação e estatuto social em vigor, com a ata da assembleia que o aprovou, devidamente arquivado na Junta Comercial ou inscrito no Registro Civil das Pessoas Jurídicas da respectiva sede, bem como o registro de que trata o art. 107 da Lei nº 5.764, de 1971.

10.9.7. No caso de empresa ou sociedade estrangeira em funcionamento no País: decreto de autorização.

10.9.8. Os documentos acima deverão estar acompanhados de todas as alterações ou consolidação respectiva.

#### 10.10. **Regularidade Fiscal e Trabalhista**

10.10.1. Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas – CNPJ ou no Cadastro de Pessoas Físicas, conforme o caso.

10.10.2. Prova de Regularidade fiscal perante a Fazenda Nacional, mediante apresentação de certidão expedida conjuntamente pela Secretaria da Receita Federal do Brasil (RFB) e pela Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional (PGFN), referente a todos os créditos tributários federais e à Dívida Ativa da União (DAU) por elas administrados, inclusive aqueles relativos à Seguridade Social, nos termos da Portaria Conjunta nº RFB/PGFN nº 20, de 08 de novembro de 2023.

10.10.3. Prova de regularidade perante o Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS).

10.10.4. Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a justiça do trabalho, mediante a apresentação de certidão negativa ou positiva com efeito de negativa, nos termos do Título VII-A da Consolidação das Leis do Trabalho, aprovada pelo Decreto-Lei nº 5.452, de 1º de maio de 1943.

10.10.5. Prova de inscrição no cadastro de contribuintes estadual, relativo ao domicílio ou sede do licitante, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual.

10.10.6. Prova de regularidade com a Fazenda Estadual do domicílio ou sede do licitante, relativa à atividade em cujo exercício contratada ou concorre.

10.10.7. Caso o fornecedor seja considerado isento dos tributos estaduais relacionados ao objeto licitatório, deverá comprovar tal condição mediante a declaração da Fazenda Estadual do seu domicílio ou sede, ou outra equivalente, na forma da lei.

10.10.8. Caso o licitante detentor do menor preço seja qualificado como microempresa ou empresa de pequeno porte, deverá apresentar toda a documentação exigida para efeito de comprovação de regularidade fiscal, mesmo que esta apresente alguma restrição, sob pena de inabilitação.

#### 10.11. **Qualificação Econômico-Financeira**

10.11.1. Certidão negativa de feitos sobre falência expedida pelo distribuidor da sede da pessoa jurídica.

10.11.1.1. A certidão referida no subitem acima que não estiver mencionando explicitamente o prazo de validade, somente será aceita com o prazo máximo de 90 (noventa) dias, contados da data de sua emissão.

10.11.2. Balanço patrimonial e demonstrações contábeis do último exercício social, já exigíveis e apresentados na forma da lei, que comprovem a boa situação financeira da empresa, vedada a sua substituição por balancetes ou balanços provisórios, podendo ser atualizados por índices oficiais quando encerrados há mais de 3 (três) meses da data de apresentação da proposta.

10.11.2.1. No caso de fornecimento de bens para pronta entrega, não será exigido da licitante qualificada como microempresa ou empresa de pequeno porte, a apresentação de balanço patrimonial do último exercício financeiro (Art. 3º do Decreto nº 8.538, de 2015).

10.11.2.2. No caso de empresa constituída no exercício social vigente, admite-se a apresentação de balanço patrimonial e demonstrações contábeis referentes ao período de existência da sociedade.

10.11.2.3. É admissível o balanço intermediário, se decorrer de lei ou contrato social/estatuto social.

10.11.2.4. Caso o licitante seja uma cooperativa, tais documentos deverão ser acompanhados da última auditoria contábil-financeira, conforme dispõe o artigo 112 da Lei nº 5.764, de 1971, ou de uma declaração, sob as penas da lei, de que tal auditoria não foi exigida pelo órgão fiscalizador.

10.11.2.5. A boa situação financeira da licitante será avaliada pelos Índices de Liquidez Geral (LG), Solvência Geral (SG) e Liquidez Corrente (LC), maiores que 1 (um), resultantes da aplicação das fórmulas abaixo, com os valores extraídos de seu balanço patrimonial ou apurados mediante consulta “online” no caso de empresas inscritas no SICAF:

$$LG = \frac{\textit{Ativo Circulante} + \textit{Realizável a Longo Prazo}}{\textit{Passivo Circulante} + \textit{Passivo não Circulante}}$$

$$SG = \frac{\textit{Ativo Total}}{\textit{Passivo Circulante} + \textit{Passivo não Circulante}}$$

$$LC = \frac{\textit{Ativo Circulante}}{\textit{Passivo Circulante}}$$

10.11.2.6. A licitante que apresentar índices econômicos iguais ou inferiores a 1 (um) em qualquer dos índices de Liquidez Geral, Solvência Geral e Liquidez Corrente, deverá comprovar que possui patrimônio líquido de no mínimo 5% (cinco por cento) do valor total estimado da contratação por meio de Balanço Patrimonial e Demonstrações Contábeis do último exercício, já exigíveis e apresentados na forma da lei, vedada a sua substituição por balancetes ou balanços provisórios.

#### 10.12. **Qualificação Técnica**

10.12.1. Para fins de habilitação técnico operacional as licitantes deverão apresentar:

10.12.2. capacitação técnico-operacional da empresa - Comprovação de aptidão para desempenho dos serviços pertinentes e compatíveis com o objeto da licitação

comprovada por meio da apresentação de atestado técnico, emitido por pessoa jurídica de direito público ou privado, que comprove que a licitante prestou, a contento e de forma satisfatória, serviços de organização de eventos.

10.12.3. o atestado requerido no subitem anterior, deve demonstrar experiência correspondente às especificações dos itens e dos grupos descritos no Termo de Referência, da prestação de no mínimo 50% de distintos serviços que compõem o Grupo em eventos.

10.12.4. Exemplificando, se um grupo tem 10 serviços, deverá comprovar a execução de pelo menos 5 (cinco) deles.

10.12.5. comprovação de aptidão para desempenho de atividade pertinente e compatível em características e quantidades com o objeto desta licitação, demonstrando que a licitante executa ou executou contrato correspondente a 30% (trinta por cento) do valor estimado por grupo ou item pertinente, a fim de denotar a sua capacidade de atendimento dos serviços almejados.

10.12.6. que a licitante executa ou executou contrato compatível com o objeto desta licitação com alcance nacional em pelo menos 01 estado de cada uma das 5 regiões brasileiras, tendo em vista que o Conselho Federal de Odontologia, poderá demandar a prestação dos serviços em qualquer das regiões da Federação Brasileira.

10.12.7. A realização de, no mínimo, 10 (dez) eventos no período de 12 meses, dos quais, pelo menos, 1 (um) internacional, para público superior a 100 (cem) pessoas, em que tenha havido a disponibilização/atuação de intérpretes ou tradução simultânea, e os demais (nacionais) para público igual ou superior a 100 (cem) pessoas.

10.12.8. Considerar-se-á evento internacional qualquer reunião de caráter educacional, comercial, competitivo, de intercâmbio de experiências, de intercâmbio de conhecimentos especializados e de entretenimento, em que 2 (dois) ou mais países estejam representados e que se realize sob a forma de palestra, curso, treinamento, conferência, fórum, simpósio, convenção, torneio, concurso, mesa redonda, almoço, jantar, exposição, feira, mostra, encontro, solenidade, workshop, visita ou outras.

10.12.9. Para a comprovação da experiência mínima de 3 (três) anos, será aceito o somatório de atestados de períodos diferentes, não havendo obrigatoriedade de os três anos serem ininterruptos, conforme IN SEGES/MP nº 5/2017.

10.12.10. Comprovação de realização de 1 (um) evento a qualquer tempo, com a participação mínima de 300 (trezentos) participantes por dia, que tenha ocorrido os serviços

de locação de espaço físico, coffee break, sonorização, locação de equipamentos áudio visual, ornamentação, cenografia dos ambientes, fornecimento de internet, comunicação visual do evento.

10.12.11. Será aceito o somatório de atestado(s) ou declaração(ões) de capacidade técnica desde que seja de forma concomitante.

10.12.12. Certificado válido de cadastramento no Ministério do Turismo, de que trata o art. 22 da Lei 11.771/2008, demonstrando que está autorizado a prestar serviço de organização de eventos.

10.12.13. A validade da documentação apresentada é de responsabilidade do profissional e da empresa, podendo o CFO promover as diligências que entender necessárias junto à entidade profissional competente.

10.12.14. Equívocos, omissões e/ou inexatidões, bem como a falta de competência para assinar os documentos acima referidos poderão resultar em aplicação de sanções e penalidades à empresa e seus acionistas, ao(s) profissional(is) responsável(is) técnico(s), de acordo com o previsto neste Termo de Referência, no Edital, nas legislações que regulam o exercício ilegal de profissão e ainda no Código Penal Brasileiro.

10.12.15. Declaração da CONTRATADA de que possui suporte administrativo, aparelhamento e condições adequadas, bem assim pessoal qualificado, disponível para a execução do objeto desta licitação.

10.12.16. A proposta que não cumprir o disposto nestes itens, no ato da habilitação, será desclassificada.

10.12.17. **Demais declarações, a serem enviadas via sistema:**

10.12.17.1. Declaração, sob as penalidades cabíveis, da inexistência de fatos supervenientes impeditivos para a sua habilitação neste certame;

10.12.17.2. Declaração de que a empresa cumpre o disposto no inciso XXXIII do art. 7 da Constituição Federal, ou seja, que não utiliza mão-de-obra direta ou indireta de menores;

10.12.17.3. Declaração de que é Microempresa ou Empresa de Pequeno Porte, se for o caso;

10.12.17.4. Declaração de elaboração independente de proposta.

10.12.17.5. Declaração de que está ciente e concorda com as condições contidas no Edital e seus anexos, bem como de que cumpre plenamente os requisitos de habilitação

definidos no Edital.

10.13. A licitante já regularmente cadastrada e habilitada parcialmente no Sistema de Cadastramento Unificado de Fornecedores – SICAF ficará dispensada de apresentar os documentos relacionados no subitem 10.9 e 10.10

10.14. Os documentos, dentro de seus prazos de validade, poderão ser apresentados em original, por qualquer processo de cópia autenticada em cartório competente, ou cópia da publicação em órgão da imprensa oficial.

10.15. Será inabilitado o licitante que deixar de apresentar, de acordo com o exigido, qualquer documento solicitado, ou apresentá-lo em desacordo com o estabelecido neste Edital.

10.16. Havendo necessidade de analisar minuciosamente os documentos exigidos, o Pregoeiro suspenderá a sessão, informado no “chat” a nova data e horário para a continuidade.

10.17. Em se tratando de filial, os documentos de habilitação jurídica e regularidade fiscal e trabalhista deverão estar em nome da filial, exceto aqueles que, pela própria natureza, são emitidos somente em nome da matriz.

10.18. Da sessão pública do Pregão divulgar-se-á Ata no sistema eletrônico.

## **11 DO ENCAMINHAMENTO DA PROPOSTA VENCEDORA**

11.1. A proposta final do licitante declarado vencedor deverá ser encaminhada no prazo de **2 (duas) horas**, a contar da solicitação do Pregoeiro no sistema eletrônico e deverá:

11.1.1. Ser redigida em língua portuguesa, datilografada ou digitada, em uma via, sem emendas, rasuras, entrelinhas ou ressalvas, devendo a última folha ser assinada e as demais rubricadas pelo licitante ou seu representante legal.

11.1.2. Conter a indicação do banco, número da conta e agência do licitante vencedor, para fins de pagamento.

11.2. A proposta final deverá ser documentada nos autos e será levada em consideração no decorrer da execução do contrato e aplicação de eventual sanção à Contratada, se for o caso.

11.2.1. Todas as especificações do objeto contidas na proposta, tais como marca, modelo, tipo, fabricante e procedência, vinculam a Contratada.

11.3. Os preços deverão ser expressos em moeda corrente nacional, o valor unitário em algarismos e o valor global em algarismos e por extenso (art. 12, II da Lei nº 14.133/21).

11.3.1. Ocorrendo divergência entre os preços unitários e o preço global, prevalecerão os primeiros, no caso de divergência entre os valores numéricos e os valores expressos por extenso, prevalecerão estes últimos.

11.4. A oferta deverá ser firme e precisa, limitada, rigorosamente, ao objeto deste Edital, sem conter alternativas de preço ou de qualquer outra condição que induza o julgamento a mais de um resultado, sob pena de desclassificação.

11.5. A proposta deverá obedecer aos termos deste Edital e seus Anexos, não sendo considerada aquela que não corresponda às especificações ali contidas ou que estabeleça vínculo à proposta de outro licitante.

11.6. As propostas que contenham a descrição do objeto, o valor e os documentos complementares estarão disponíveis na internet, após a homologação.

## **12 DA MANUTENÇÃO DAS CONDIÇÕES DE HABILITAÇÃO**

12.1. Na assinatura do Contrato serão exigidas a comprovação das condições de habilitação consignadas neste Edital, as quais deverão ser mantidas pela licitante durante a vigência do Contrato, salvo quanto à manutenção do porte da empresa (Lei Complementar nº 123/2006).

12.1.1. Quando a vencedora da licitação não fizer a comprovação referida no subitem anterior ou quando, injustificadamente, recusar-se a assinar o Contrato, sem prejuízo das multas previstas neste Edital e no Contrato e das demais cominações legais, poderá ser convocada outra licitante, desde que respeitada a ordem de classificação, para, após comprovados os requisitos de habilitação e feita a negociação, assinar o Contrato.

## **13 DA IMPUGNAÇÃO DO INSTRUMENTO CONVOCATÓRIO**

13.1. Até três dias úteis antes da data fixada para abertura da sessão pública, qualquer pessoa poderá impugnar o ato convocatório do Pregão, na forma eletrônica.

13.1.1. Caberá ao Pregoeiro, auxiliado pelos responsáveis pela elaboração deste Edital e seus anexos e pela área requisitante, se for o caso, decidir sobre a impugnação no prazo de até dois dias úteis contados da data de recebimento da impugnação.

13.1.2. Acolhida a impugnação contra o ato convocatório, será designada nova data para a realização do certame.

13.2. A impugnação poderá ser realizada na forma eletrônica pelo *e-mail* [licitacoes@cfo.org.br](mailto:licitacoes@cfo.org.br), ou, ainda, por petição dirigida ou protocolada no endereço: SHIN CA 7 Lote 2 – CEP: 71.503-507 – Brasília – DF, de segunda a sexta-feira (exceto feriados), no horário de 09:00 às 12:00h e de 13:00 às 17:00h. Quando enviada por *e-mail*, o emitente deve aferir a confirmação de recebimento pelo pregoeiro.

#### 14 DOS PEDIDOS DE ESCLARECIMENTOS

14.1. Os pedidos de esclarecimentos referentes ao processo licitatório deverão ser enviados ao Pregoeiro, até **3 (três) dias úteis** anteriores à data fixada para abertura da sessão pública, exclusivamente por meio eletrônico via *internet*, no endereço: [licitacoes@cfo.org.br](mailto:licitacoes@cfo.org.br), devendo aferir a confirmação de recebimento pelo Pregoeiro.

14.2. O Pregoeiro responderá aos pedidos de esclarecimentos no prazo de dois dias úteis, contado da data de recebimento do pedido, e poderá requisitar subsídios formais aos responsáveis pela elaboração do Edital e dos anexos.

14.3. As impugnações e pedidos de esclarecimentos não suspendem os prazos previstos no certame.

14.3.1. A concessão de efeito suspensivo à impugnação é medida excepcional e deverá ser motivada pelo Pregoeiro, nos autos do processo de licitação.

14.4. As respostas aos pedidos de esclarecimentos serão divulgadas pelo sistema e vincularão os participantes e a administração.

#### 15 DOS RECURSOS

15.1. A interposição de recurso referente ao julgamento das propostas, à habilitação ou inabilitação de licitantes, à anulação ou revogação da licitação, observará o disposto no [art. 165 da Lei nº 14.133, de 2021](#).

15.2. O prazo recursal é de 3 (três) dias úteis, contados da data de informação ou de lavratura da ata.

15.3. Quando o recurso apresentado impugnar o julgamento das propostas ou o ato de habilitação ou inabilitação do licitante:

15.3.1. a intenção de recorrer deverá ser manifestada imediatamente, sob pena de preclusão;

15.3.2. o prazo para a manifestação da intenção de recorrer não será inferior a 30 (trinta) minutos.

15.3.3. o prazo para apresentação das razões recursais será iniciado na data de informação ou de lavratura da ata de habilitação ou inabilitação;

15.3.4. na hipótese de adoção da inversão de fases prevista no [§ 1º do art. 17 da Lei nº 14.133, de 2021](#), o prazo para apresentação das razões recursais será iniciado na data de informação da ata de julgamento.

15.4. Os recursos deverão ser encaminhados em campo próprio do sistema.

15.5. O recurso será dirigido à autoridade que tiver editado o ato ou proferido a decisão recorrida, a qual poderá reconsiderar sua decisão no prazo de 3 (três) dias úteis, ou, nesse mesmo prazo, encaminhar recurso para a autoridade superior, a qual deverá proferir sua decisão no prazo de 10 (dez) dias úteis, contado do recebimento dos autos.

15.6. Os recursos interpostos fora do prazo não serão conhecidos.

15.7. O prazo para apresentação de contrarrazões ao recurso pelos demais licitantes será de 3 (três) dias úteis, contados da data da informação pessoal ou da divulgação da interposição do recurso, assegurada a vista imediata dos elementos indispensáveis à defesa de seus interesses.

15.8. O recurso e o pedido de reconsideração terão efeito suspensivo do ato ou da decisão recorrida até que sobrevenha decisão final da autoridade competente.

15.9. O acolhimento do recurso invalida tão somente os atos insuscetíveis de aproveitamento.

15.10. Os autos do processo permanecerão com vista franqueada aos interessados no CFO, situado no SHIN CA 7 – Lote 2 – Brasília – DF, de segunda a sexta-feira (exceto feriados), no horário das 09:00 às 12:00 e das 13:00 às 16:45 horas.

## **16 DA REABERTURA DA SESSÃO PÚBLICA**

16.1. A sessão pública poderá ser reaberta:

16.1.1. Nas hipóteses de provimento de recurso que leve à anulação de atos anteriores à realização da sessão pública precedente ou em que seja anulada a própria sessão pública, situação em que serão repetidos os atos anulados e os que dele dependam.

16.1.2. Quando houver erro na aceitação do preço melhor classificado ou quando o licitante declarado vencedor não assinar o contrato, não retirar o instrumento equivalente ou não comprovar a regularização fiscal e trabalhista, nos termos do art. 43, §1º da LC nº 123/2006. Nessas hipóteses, serão adotados os procedimentos imediatamente posteriores ao encerramento da etapa de lances.

16.2. Todos os licitantes remanescentes deverão ser convocados para acompanhar a sessão reaberta.

16.2.1. A convocação se dará por meio do sistema eletrônico (“chat”), e-mail, ou, ainda, de acordo com a fase do procedimento licitatório.

16.2.2. A convocação feita por e-mail dar-se-á de acordo com os dados contidos no SICAF, sendo responsabilidade do licitante manter seus dados cadastrais atualizados.

## **17 DAS INFRAÇÕES ADMINISTRATIVAS E SANÇÕES**

17.1. Comete infração administrativa, nos termos da lei, o licitante que, com dolo ou culpa:

17.1.1. deixar de entregar a documentação exigida para o certame ou não entregar qualquer documento que tenha sido solicitado pelo/a pregoeiro/a durante o certame;

17.1.2. Salvo em decorrência de fato superveniente devidamente justificado, não mantiver a proposta em especial quando:

17.1.2.1. não enviar a proposta adequada ao último lance ofertado ou após a negociação;

17.1.2.2. recusar-se a enviar o detalhamento da proposta quando exigível;

17.1.2.3. pedir para ser desclassificado quando encerrada a etapa competitiva; ou

17.1.2.4. apresentar proposta ou amostra em desacordo com as especificações do edital;

17.1.3. não celebrar o contrato ou não entregar a documentação exigida para a contratação, quando convocado dentro do prazo de validade de sua proposta;

17.1.3.1. recusar-se, sem justificativa, a assinar o contrato no prazo estabelecido pela Administração;

17.1.4. apresentar declaração ou documentação falsa exigida para o certame ou prestar declaração falsa durante a licitação

17.1.5. fraudar a licitação

17.1.6. comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza, em especial quando:

17.1.6.1. agir em conluio ou em desconformidade com a lei;

17.1.6.2. induzir deliberadamente a erro no julgamento;

17.1.6.3. apresentar amostra falsificada ou deteriorada;

17.1.7. praticar atos ilícitos com vistas a frustrar os objetivos da licitação

17.1.8. praticar ato lesivo previsto no art. 5º da Lei n.º 12.846, de 2013.

17.2. Com fulcro na Lei nº 14.133, de 2021, a Administração poderá, garantida a prévia defesa, aplicar aos licitantes e/ou adjudicatários as seguintes sanções, sem prejuízo das responsabilidades civil e criminal:

17.2.1. advertência;

17.2.2. multa;

17.2.3. impedimento de licitar e contratar e

17.2.4. declaração de inidoneidade para licitar ou contratar, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida sua reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade.

17.3. Na aplicação das sanções serão considerados:

17.3.1. a natureza e a gravidade da infração cometida.

17.3.2. as peculiaridades do caso concreto.

17.3.3. as circunstâncias agravantes ou atenuantes os danos que dela provierem para a Administração Pública.

17.3.5. a implantação ou o aperfeiçoamento de programa de integridade, conforme normas e orientações dos órgãos de controle.

17.4. A multa será recolhida em percentual de 0,5% a 30% incidente sobre o valor do contrato licitado, recolhida no prazo máximo de 25 (vinte e cinco) dias úteis, a contar da comunicação oficial.

17.4.1. Para as infrações previstas nos itens 17.1.1, 17.1.2 e 17.1.3, a multa será de 5% a 10% do valor do contrato licitado.

17.4.2. Para as infrações previstas nos itens 17.1.4, 17.1.5, 17.1.6, 17.1.7 e 17.1.8, a multa será de 0,5% a 10% do valor do contrato licitado.



17.5. As sanções de advertência, impedimento de licitar e contratar e declaração de inidoneidade para licitar ou contratar poderão ser aplicadas, cumulativamente ou não, à penalidade de multa.

17.6. Na aplicação da sanção de multa será facultada a defesa do interessado no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data de sua intimação.

17.7. A sanção de impedimento de licitar e contratar será aplicada ao responsável em decorrência das infrações administrativas relacionadas nos itens 17.1.1, 17.1.2 e 17.1.3, quando não se justificar a imposição de penalidade mais grave, e impedirá o responsável de licitar e contratar no âmbito da Administração Pública direta e indireta do ente federativo a qual pertencer o órgão ou entidade, pelo prazo máximo de 3 (três) anos.

17.8. Poderá ser aplicada ao responsável a sanção de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar, em decorrência da prática das infrações dispostas nos itens 17.1.4, 17.1.5, 17.1.6, 17.1.7 e 17.1.8, bem como pelas infrações administrativas previstas nos itens 17.1.1, 17.1.2 e 17.1.3 que justifiquem a imposição de penalidade mais grave que a sanção de impedimento de licitar e contratar, cuja duração observará o prazo previsto no art. 156, §5º, da Lei n.º 14.133/2021.

17.9. A recusa injustificada do adjudicatário em assinar o contrato no prazo estabelecido pela Administração, descrita no item 17.1.3, caracterizará o descumprimento total da obrigação assumida e o sujeitará às penalidades e à imediata perda da garantia de proposta em favor do órgão ou entidade promotora da licitação, nos termos do art. 45, §4º da IN SEGES/ME n.º 73, de 2022.

17.10. A apuração de responsabilidade relacionadas às sanções de impedimento de licitar e contratar e de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar demandará a instauração de processo de responsabilização a ser conduzido por comissão composta por 2 (dois) ou mais servidores estáveis, que avaliará fatos e circunstâncias conhecidos e intimará o licitante ou o adjudicatário para, no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data de sua informação, apresentar defesa escrita e especificar as provas que pretenda produzir.

17.11. Caberá recurso no prazo de 15 (quinze) dias úteis da aplicação das sanções de advertência, multa e impedimento de licitar e contratar, contado da data da informação, o qual será dirigido à autoridade que tiver proferido a decisão recorrida, que, se não a reconsiderar no prazo de 5 (cinco) dias úteis, encaminhará o recurso com sua motivação à

autoridade superior, que deverá proferir sua decisão no prazo máximo de 20 (vinte) dias úteis, contado do recebimento dos autos.

17.12. Caberá a apresentação de pedido de reconsideração da aplicação da sanção de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data da intimação, e decidido no prazo máximo de 20 (vinte) dias úteis, contado do seu recebimento.

17.13. O recurso e o pedido de reconsideração terão efeito suspensivo do ato ou da decisão recorrida até que sobrevenha decisão final da autoridade competente.

17.14. A aplicação das sanções previstas neste edital não exclui, em hipótese alguma, a obrigação de reparação integral dos danos causados.

## **18 DA ADJUDICAÇÃO E DA HOMOLOGAÇÃO**

18.1. O objeto da licitação será adjudicado à licitante declarada vencedora, por ato do Pregoeiro, caso não haja interposição de recurso, ou pela autoridade competente, após a regular decisão dos recursos apresentados.

18.2. Após a fase recursal, constatada a regularidade dos atos praticados, a autoridade competente homologará o procedimento licitatório.

## **19 DAS OBRIGAÇÕES DAS PARTES**

19.1. As obrigações da CONTRATANTE e da CONTRATADA são aquelas estabelecidas no Termo de Referência – Anexo I.

## **20 DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS**

20.1 Homologado o resultado da licitação, o licitante mais bem classificado terá o prazo de 03 (três) dias úteis, contados a partir da data de sua convocação, para assinar a Ata de Registro de Preços, cujo prazo de validade encontra-se nela fixado, sob pena de decadência do direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas na Lei nº 14.133, de 2021.

20.2 O prazo de convocação poderá ser prorrogado uma vez, por igual período, mediante solicitação do licitante mais bem classificado ou do fornecedor convocado (Conforme art. 19, § 1º, do Decreto nº 11.462/23), desde que:

- a) a solicitação seja devidamente justificada e apresentada dentro do prazo; e
- b) a justificativa apresentada seja aceita pela Administração.



20.3 A ata de registro de preços será assinada por meio de assinatura digital e disponibilizada no sistema de registro de preços.

20.4 Serão formalizadas tantas Atas de Registro de Preços quantas forem necessárias para o registro de todos os itens constantes no Termo de Referência, com a indicação do licitante vencedor, a descrição do(s) item(ns), as respectivas quantidades, preços registrados e demais condições.

20.5 O preço registrado, com a indicação dos fornecedores, será divulgado no PNCP e disponibilizado durante a vigência da ata de registro de preços.

20.6 A existência de preços registrados implicará compromisso de fornecimento nas condições estabelecidas, mas não obrigará a Administração a contratar, facultada a realização de licitação específica para a aquisição pretendida, desde que devidamente justificada. Art. 21 do Decreto nº 11.462/23.

20.7 Na hipótese de o convocado não assinar a ata de registro de preços no prazo e nas condições estabelecidas, fica facultado à Administração convocar os licitantes remanescentes do cadastro de reserva, na ordem de classificação, para fazê-lo em igual prazo e nas condições propostas pelo primeiro classificado. Conforme art. 20 do Decreto nº 11.462/23.

## 21 DO CONTRATO

21.1. Após a homologação deste certame, a licitante vencedora terá o prazo de 5 (cinco) dias úteis contados a partir da data de sua convocação, por escrito, para assinatura do contrato, sob pena de decair o direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas neste Edital.

21.1.1 O prazo previsto no subitem anterior poderá ser prorrogado, por igual período, por solicitação justificada da adjudicatária e aceita pelo CFO.

21.1.2. Para assinatura do contrato, será exigida a apresentação de instrumento público de procuração ou de instrumento particular com firma reconhecida do representante que irá assiná-lo, onde comprove a outorga de poderes, na forma da lei. Em sendo sócio, proprietário, dirigente ou assemelhado da empresa, deverá apresentar cópia do respectivo estatuto ou contrato social, no qual estejam expressos seus poderes para exercer direitos e assumir obrigações em decorrência de tal investidura, para que seja assinado ou aceito no prazo de 5 (cinco) dias úteis, a contar da data de seu recebimento.

21.2. Se a vencedora, convocada dentro do prazo de validade da sua proposta, não celebrar o contrato, o Pregoeiro examinará as ofertas subsequentes e a qualificação dos licitantes, na ordem de classificação, e assim sucessivamente, até a apuração de uma que atenda ao Edital, sendo a respectiva licitante declarada vencedora.

21.3. O contrato terá vigência de 5 (cinco) anos, a contar da data de sua assinatura, respeitadas as condições do art. 106, da Lei nº 14.133/21, podendo ser prorrogado por interesse da CONTRATANTE até o limite de 10 (dez) anos, conforme disposição contidas no art. 107, da Lei nº 14.133/21.

21.4. Antes da celebração do contrato, o CFO realizará consulta *online* ao Sistema de Cadastramento Unificado de Fornecedores – SICAF e ao Cadastro Informativo de Créditos não Quitados – CADIN, cujo resultado será anexado aos autos.

21.4.1 Na hipótese de irregularidade do registro no SICAF, a CONTRATADA deverá regularizar a sua situação perante o cadastro no prazo de até 5 (cinco) dias, sob pena de aplicação das penalidades previstas no Edital e anexos.

21.5. A CONTRATADA não tem direito subjetivo à prorrogação contratual.

21.6. A prorrogação de contrato deverá ser promovida mediante a celebração de termo aditivo.

## **22 DA FORMAÇÃO DO CADASTRO DE RESERVA**

22.1. Após a homologação deste certame, a licitante vencedora terá o prazo de 5 (cinco) dias úteis contados a partir da data de sua convocação, por escrito, para assinatura do contrato, sob pena de decair o direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas neste Edital.

22.2. O prazo previsto no subitem anterior poderá ser prorrogado, por igual período, por solicitação justificada da adjudicatária e aceita pelo CFO.

22.3. Para assinatura do contrato, será exigida a apresentação de instrumento público de procuração ou de instrumento particular com firma reconhecida do representante que irá assiná-lo, onde comprove a outorga de poderes, na forma da lei. Em sendo sócio, proprietário, dirigente ou assemelhado da empresa, deverá apresentar cópia do respectivo estatuto ou contrato social, no qual estejam expressos seus poderes para exercer direitos e assumir obrigações em decorrência de tal investidura, para que seja assinado ou aceito no prazo de 5 (cinco) dias úteis, a contar da data de seu recebimento.

22.4. Se a vencedora, convocada dentro do prazo de validade da sua proposta, não celebrar o contrato, o Pregoeiro examinará as ofertas subsequentes e a qualificação dos licitantes, na ordem de classificação, e assim sucessivamente, até a apuração de uma que atenda ao Edital, sendo a respectiva licitante declarada vencedora.

22.5. O contrato terá vigência de 5 (cinco) anos, a contar da data de sua assinatura, respeitadas as condições do art. 106, da Lei nº 14.133/21, podendo ser prorrogado por interesse da CONTRATANTE até o limite de 10 (dez) anos, conforme disposição contidas no art. 107, da Lei nº 14.133/21.

22.6. Antes da celebração do contrato, o CFO realizará consulta *online* ao Sistema de Cadastramento Unificado de Fornecedores – SICAF e ao Cadastro Informativo de Créditos não Quitados – CADIN, cujo resultado será anexado aos autos.

22.7. Na hipótese de irregularidade do registro no SICAF, a CONTRATADA deverá regularizar a sua situação perante o cadastro no prazo de até 5 (cinco) dias, sob pena de aplicação das penalidades previstas no Edital e anexos.

22.8. A CONTRATADA não tem direito subjetivo à prorrogação contratual.

22.9. A prorrogação de contrato deverá ser promovida mediante a celebração de termo aditivo.

## **23 DO PAGAMENTO**

23.1. As condições de pagamento são aquelas estabelecidas no Termo de Referência – Anexo I (item 20).

## **24 DOS RECURSOS ORÇAMENTÁRIOS**

24.1. As despesas decorrentes da contratação correrão à conta dos recursos constantes das Rubricas nº 6.2.2.1.1.01.04.04.004.011 – Congressos, Convenções, Conferências e Simpósios).

## **25 DA FISCALIZAÇÃO DOS SERVIÇOS**

25.1 As condições que tratam da fiscalização dos serviços são aquelas estabelecidas no Termo de Referência – Anexo I (item 12).



## **26 DAS ALTERAÇÕES**

26.1 As condições que tratam das alterações são aquelas estabelecidas no Termo de Referência – Anexo I (item 23).

## **27 DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS**

27. As sanções administrativas são aquelas estabelecidas no Termo de Referência – Anexo I (item 18).

## **28 DAS DISPOSIÇÕES GERAIS**

28.1. Da sessão pública do Pregão divulgar-se-á Ata no sistema eletrônico.

28.2. Não havendo expediente ou ocorrendo qualquer fato superveniente que impeça a realização do certame na data marcada, a sessão será automaticamente transferida para o primeiro dia útil subsequente, no mesmo horário anteriormente estabelecido, desde que não haja comunicação em contrário, pelo Pregoeiro.

28.3. Todas as referências de tempo no Edital no aviso e durante a sessão pública observarão o horário de Brasília – DF.

28.4. No julgamento da habilitação e das propostas, o Pregoeiro poderá sanar erros ou falhas que não alterem a substância das propostas, dos documentos e sua validade jurídica, mediante despacho fundamentado, registrado em ata e acessível a todos, atribuindo-lhes validade e eficácia para fins de habilitação e classificação.

28.5. A homologação do resultado desta licitação não implicará direito à contratação.

28.6. As normas disciplinadoras da licitação serão sempre interpretadas em favor da ampliação da disputa entre os interessados, desde que não comprometam o interesse da Administração, o princípio da isonomia, a finalidade e a segurança da contratação.

28.7. As licitantes assumem todos os custos de preparação e apresentação de suas propostas e o CFO não será, em nenhum caso, responsável por esses custos, independentemente da condução ou do resultado do processo licitatório.

28.8. Na contagem dos prazos estabelecidos neste Edital e seus Anexos, excluir-se-á o dia do início e incluir-se-á o do vencimento. Só se iniciam e vencem os prazos em dias de expediente na Administração.

28.9. O desatendimento de exigências formais não essenciais não importará o afastamento da licitante desde que seja possível o aproveitamento do ato, observados os princípios da isonomia e do interesse público.

28.10. Em caso de divergência entre disposições deste Edital e de seus anexos ou demais peças que compõem os processos, prevalecerá as deste Edital.

28.11. As respostas aos pedidos de esclarecimentos, bem como as demais informações relevantes, serão divulgadas mediante publicações no portal COMPRAS GOVERNAMENTAIS ([www.comprasgovernamentais.gov.br](http://www.comprasgovernamentais.gov.br)) e no Portal da Transparência do CFO (<http://transparenciacfo.org.br/>), ficando as empresas interessadas em participar do certame obrigadas a acessá-las para a obtenção das informações prestadas.

28.12. O valor total estimado da licitação é de **R\$ 11.993.270,75 (onze milhões, novecentos e noventa e três mil, duzentos e setenta reais e setenta e cinco centavos)**, que corresponde ao somatório dos **224 itens** conforme planilha de custo e formação de preços que integram o Anexo III deste Edital.

28.13. Este Edital e seus anexos estarão disponibilizados, na íntegra, nos endereços: [www.comprasgovernamentais.gov.br](http://www.comprasgovernamentais.gov.br) e <http://transparenciacfo.org.br>, ou poderão ser retirados no Conselho Federal de Odontologia – SHIN CA 7 – Lote 2 – Brasília – DF, de segunda a sexta-feira (exceto feriados), no horário das 08:00 às 12:00 e das 13:00 às 16:45 horas. Telefone para contato: (61) 3033-4499.

Brasília – DF, 22 de julho de 2024.



---

## ANEXO I

### TERMO DE REFERÊNCIA

#### 1. DO OBJETO

---

**1.1.** Contratação de empresa especializada para a prestação de serviços de organização de eventos e correlatos, de pequeno e médio porte, sob demanda do CFO, em regime de execução de empreitada por preço unitário, abrangendo planejamento operacional, organização, execução, acompanhamento, apoio logístico, fornecimento de alimentação e bebida, infraestrutura, mobiliário, equipamentos, ornamentação e a confecção e fornecimento de material de papelaria, sinalização e impressos em geral, conforme condições, quantidades e exigências estabelecidas neste Edital e seus anexos.

#### 2. JUSTIFICATIVA

---

**2.1.** A demanda foi motivada pela necessidade de atualização de itens e serviços.

**2.2.** Se faz necessário realizar uma nova contratação que tem por objetivo prover recursos técnicos, materiais e humanos necessários ao atendimento das demandas em eventos a serem realizados pelo CFO, visando o cumprimento de sua respectiva competência e missão institucional.

**2.3.** Visando o desenvolvimento profissional, o CFO promove diversos eventos ao longo do ano voltados à atualização do conhecimento profissional e ao fortalecimento da imagem do Conselho perante a sociedade.

**2.4.** São realizados anualmente eventos oficiais regidos por calendário prévio aprovado em Sessão Plenária, tais como: reuniões plenárias, fóruns de presidentes, treinamentos, seminários, capacitações, sempre voltados ao desenvolvimento dos trabalhos internos e externos do CFO e também para públicos ligados a classe técnica. Esses eventos promovem um importante campo de debates e aperfeiçoamento técnico em torno dos temas relacionados à gestão, além de serem oportunidades para reunir atores estratégicos e produzirem insumos para novas formas de valorização do exercício profissional.

**2.5.** Vale considerar que o Conselho não dispõe de espaço físico para os eventos de grande porte, ou pessoal especializado e em quantidade suficiente, para desenvolver determinadas atividades correlatas à organização de eventos.

**2.6.** Sendo o planejamento e a organização de reuniões plenárias, seminários, fóruns, treinamentos e eventos em geral são atividades essenciais para o cumprimento dos objetivos estratégicos deste Conselho e para o contínuo fortalecimento das atividades do CFO, bem como para interação com os profissionais e com a sociedade em geral.

**2.7.** Importa ainda ressaltar que não constitui atribuição inerente ao CFO o suporte logístico-operacional para a realização dessas ações e a organização direta de eventos, já que não representa sua atividade finalística. Para tanto, faz-se necessária a contratação terceirizada de serviços de organização de eventos para sua perfeita execução quando do atendimento das demandas.



**2.8.** A realização de eventos, de pequeno, médio e grande porte, tem importância significativa para a consecução dos objetivos do Conselho Federal de Odontologia -CFO.

**2.9.** Esta contratação faz-se oportuna pela necessidade da existência de um contratado que possa auxiliar o CFO nos serviços de planejamento e organização de eventos associados às finalidades essenciais do Conselho, visto que não existe no quadro funcional profissionais característicos da área.

**2.10.** Os serviços prestados de forma contínua são aqueles que, pela sua essencialidade, visam a atender à necessidade pública de forma permanente e contínua, por mais de um exercício financeiro, assegurando a integridade do patrimônio público ou o funcionamento das atividades finalísticas do órgão, de modo que sua interrupção possa comprometer a prestação de um serviço público ou o cumprimento da missão institucional.

**2.11.** A contratação dos serviços em tela é considerada de natureza continuada, uma vez que ocorrem de acordo com o calendário anual do CFO, como reuniões plenárias, palestras, workshops, treinamentos, fóruns, seminários e congressos. São eventos fundamentais para manter o funcionamento das atividades finalísticas do Conselho, de modo que sua interrupção torna prejudicial o cumprimento da missão institucional.

**2.12.** Como critério de julgamento tipo menor PREÇO GLOBAL do contrato, haja vista que apesar de suas naturezas distintas, mostra-se necessário que os itens em questão guardem compatibilidade entre si. Imagine-se que palco, iluminação e som, por ocasião da execução do objeto, não se compatibilizem ou uma sala de reunião não tenha pontos lógicos para o acesso a internet de boa qualidade.

**2.13.** Para o êxito do evento, mostra-se necessários que tais itens sejam compatíveis entre si, especialmente para o gerenciamento e fiscalização do cumprimento do objeto em disputa, além de ser muito mais simples e eficiente o relacionamento jurídico com apenas um contratado no caso de um eventos que podem ocorrer em todo Brasil.

**2.14.** A presente contratação tem como fundamento os Estudos Preliminares que subsidiam o presente TR.

**2.15.** As informações contidas neste Termo de Referência têm por finalidade o oferecimento de subsídios à realização do processo de contratação de empresa especializada e a adequada execução dos serviços contratados.

### **3. FUNDAMENTAÇÃO LEGAL**

---

**3.1.** A contratação para a prestação dos serviços objeto do presente Termo de Referência encontra amparo na Lei nº 14.133 de 1º de abril de 2021 e Decreto nº 11.462/2023, bem como nas condições neste TR e anexos.

**3.2.** Optou-se pelo registro de preço em virtude da imprevisibilidade das demandas dos serviços/materiais ao longo do ano o que inviabiliza qualquer pretensão de definição de quantitativos fixos e entrega em período certo e previsível da contratação em tela.

**3.3.** O art. 3º do Decreto nº 11.462/2023 estabelece as hipóteses em que a Administração Pública Federal pode utilizar o Sistema de Registro de Preços:

*I - quando, pelas características do objeto, houver necessidade de contratações permanentes ou frequentes;*

*II - quando for conveniente a aquisição de bens com previsão de entregas parceladas ou contratação de serviços remunerados por unidade de medida, como quantidade de horas de serviço, postos de trabalho ou em regime de tarefa;*

*III - quando for conveniente para atendimento a mais de um órgão ou a mais de uma entidade, inclusive nas compras centralizadas;*

*IV - quando for atender a execução descentralizada de programa ou projeto federal, por meio de compra nacional ou da adesão de que trata o § 2º do art. 32; ou*

*V - quando, pela natureza do objeto, não for possível definir previamente o quantitativo a ser demandado pela Administração.*

**3.4.** Constata-se, portanto, que o Sistema de Registro de Preços permite um controle mais efetivo dos bens adquiridos, evitando a falta de determinado item ou estoque excessivo, risco atrelado a outras modalidades de contratação.

**3.5.** Dessa forma, a aquisição desses materiais se faz necessário para atender as necessidades frequentes do Conselho no desempenho de suas atribuições.

**3.6.** A aquisição dos materiais deste Termo de Referência, visa atender à demanda do Conselho Federal de Odontologia frente aos eventos, plenárias, fóruns, propiciando o atendimento as demandas do calendário anual do Conselho.

**3.7.** O objeto a ser contratado enquadra-se na categoria de bens e serviços comuns, de que trata o inciso XIII, do artigo 6º, da Lei 14.133/2021.

#### **4. DESCRIÇÃO DOS SERVIÇOS**

---

**4.1.** A Contratada prestará os seguintes serviços:

**4.1.1.** Assessoria no planejamento estratégico, organizacional e operacional do evento;

**4.1.2.** Assessoria com profissionais especializados durante o evento, conforme as exigências deste Termo de Referência;

**4.1.3.** Elaboração de projeto do evento, contendo detalhado plano de trabalho;

**4.1.4.** Acompanhamento e execução do planejamento operacional;

**4.1.5.** Organização, execução e acompanhamento da preparação da infraestrutura física para a realização do evento;

**4.1.6.** Fornecimento de mão-de-obra especializada para o apoio logístico e operacional no evento, conforme as exigências deste Termo de Referência;

**4.1.7.** Fornecimento de serviços que se fizerem necessários ao bom andamento do buffet, os quais poderão ser subcontratados de terceiros, como: garçons, copeiras, recepcionistas, mestre de cerimônias, músicos, operadores técnicos, seguranças, transporte;

**4.1.8.** Fornecimento de todo vasilhame necessário, tais como: pratos, talheres, taças, *réchauds*, xícaras, pegadores, conchas, bandejas;

**4.1.9.** Desenvolvimento, confecção e impressão de materiais gráficos e de comunicação visual, tais como: convites, *folders*, pastas, canetas, blocos de anotações, certificados de participação, produção de placas, prisma, *banner*, e outros que se fizerem necessários, com agilidade e presteza para o evento;

**4.1.10.** Serviço de decoração e iluminação com fornecimento de itens como: arranjo de flores, tapetes, passadeiras, toalhas de mesa, malhas tensionadas, tendas, capas para cadeiras;

**4.1.11.** Fornecimento de apoio logístico para estandes, compreendendo a criação de *layout*, locação de equipamentos, contratação de montadoras e serviços para montagem de estandes e/ou outras estruturas;

**4.1.12.** Fornecimento de mobiliário e equipamentos necessários para a realização do evento, tais como: mesas, cadeiras, poltronas, aparadores, púlpito, microfones, caixas de som, projetores, computadores.

**4.1.13.** A quantidade estimada e descrição dos itens encontram-se no Anexo III do Edital.

**4.1.14.** Os itens do Anexo III são passíveis de contratação, não estando o CFO obrigado a executá-los em sua totalidade nos eventos a serem organizados. Cada evento terá formatação própria a ser definida em demanda específica.

**4.1.15.** O CFO informará, conforme a demanda, o número de participantes de cada evento.

**4.1.16.** O projeto de decoração, cenografia, construção e montagem de estandes ou painéis, quando solicitado, deverá ser apresentado com antecedência mínima de 10 (dez) dias úteis da data de cada evento. A contratação do projeto apresentado e dos itens que ele abarca estará sujeita à aprovação prévia do CFO. Deverão ser apresentadas imagens de referência de mobiliário, quando solicitado, com antecedência mínima de 10 (dez) dias úteis do evento.

**4.1.17.** Os itens desta contratação podem ser utilizados para outros eventos que não estejam na estimativa do Anexo II, tais como palestras, treinamentos, etc.

**4.1.18.** A realização dos eventos será de acordo com as demandas solicitadas pelo CFO.

**4.1.19.** O CFO reserva-se o direito de fazer uso de profissionais cedidos, ou do próprio quadro de servidores, para atender a determinado evento.

**4.1.20.** Os eventos poderão ocorrer nas dependências do CFO em Brasília (neste caso sem a cobrança da locação de espaço físico), em hotéis de categoria 4 ou 5 estrelas, ou ainda em outros espaços não necessariamente dentro de ambiente hoteleiro, tais como auditórios, centros de convenções, salões e estruturas montadas especificamente para realização de eventos.

## 5. ESPECIFICAÇÃO TÉCNICA DOS SERVIÇOS

---



**5.1.** A empresa contratada deverá responsabilizar-se integralmente pelo que lhe for demandado pelo contratante, obedecendo às especificações e quantitativos constantes da tabela de balizamento e considerando as seguintes etapas:

**5.1.1. Dos serviços de Secretaria Prévia**

**5.1.1.1.** A Secretaria Prévia compreende todos os serviços da fase de planejamento e execução que antecedem a realização do evento, por meio de uma secretária especializada em eventos, para o acompanhamento técnico antes, durante e após o evento, até a conclusão de todas as demandas. Este serviço deverá estar à disposição do Contratante diariamente, em horário comercial, mesmo em reuniões, ou quando necessário, e sem ônus adicional ao Contratante, podendo tais serviços ser realizados nos escritórios do contratante que compreendem:

**5.1.1.1.2.** Preparação de correspondências, convites e confirmação de presença de autoridades, palestrantes, expositores e patrocinadores.

**5.1.1.1.3.** Preparação da relação de palestrantes, com briefing de todas as suas apresentações, mini currículo e equipamentos audiovisuais necessários para organização e controle das apresentações.

**5.1.1.1.4.** Elaboração e envio de correspondências diversas.

**5.1.1.1.5.** Implantação e sistematização de dados dos pré-inscritos, visando a formação de banco de dados, informatização e preparação da secretaria durante o evento, assim como fornecimento de relatórios parciais e gerais.

**5.1.1.1.6.** Preparação de crachás, certificados, personalização de pastas etc.

**5.1.1.1.7.** Elaboração de mailing de público alvo fornecido em conjunto com o CFO.

**5.1.1.1.8.** Preparação e remessa de folders, fichas de inscrições e outras correspondências para público alvo.

**5.1.1.1.9.** Coordenação e execução das várias etapas para a viabilização dos eventos.

**5.1.1.1.11.** Encerramento das atividades, com relatórios gerais: inscritos, financeiro, avaliação, cartas de agradecimento e conclusão dos compromissos do Congresso; e

**5.1.1.1.12.** Outras atividades necessárias ao bom andamento dos trabalhos.

**5.1.2. Assessoria:**

**5.1.2.1.** A empresa contratada deverá responsabilizar-se integralmente pelo que lhe for demandado pelo contratante, obedecendo às especificações e quantitativos constantes da tabela de balizamento de itens.

**5.1.2.2.** A empresa deverá manter um preposto responsável pela execução do contrato e pelo menos um profissional do seu quadro permanente, número de telefone fixo, um número de telefone móvel (celular), WhatsApp, e endereço de e-mail, etc, para atender direta e integralmente o CFO que tenha, preferencialmente, experiência comprovada em atividades de assessoria, planejamento e organização em todas as fases de realização dos eventos, inclusive

com disponibilidade para viagens a outras localidades onde se realizarão os eventos, quando necessário, especialmente com acompanhamento da secretaria prévia.

**As atividades de assessoria técnica compreendem:**

- 5.1.2.2.1. identificação do evento em seu aspecto de infraestrutura, de acordo com definição do cliente;
- 5.1.2.2.2. levantamento do nível de complexidade;
- 5.1.2.2.3. sugestão acerca da escolha do local;
- 5.1.2.2.4. locação de espaço físico;
- 5.1.2.2.5. infraestrutura;
- 5.1.2.2.6. planejamento de montagem de ambientes;
- 5.1.2.2.7. apoio técnico e administrativo;
- 5.1.2.2.8. seleção e alocação de recursos humanos;
- 5.1.2.2.9. apoio à elaboração da programação geral e do roteiro;
- 5.1.2.2.10. elaboração de cronograma de trabalho;
- 5.1.2.2.11. organização de serviços em feiras e eventos de terceiros;
- 5.1.2.2.12. acompanhamento da montagem e desmontagem de estandes e demais estruturas contratadas;
- 5.1.2.2.13. trabalhos de secretaria prévia.

**5.1.3 Do Transporte:**

5.1.3.1. Destina-se ao suporte logístico da Contratada para transporte de participantes de eventos promovidos pelo CFO, com a utilização dos tipos de veículos especificados, que deverão ser fornecidos com motorista e combustível.

5.1.3.2. Deverão estar inclusos nos custos de transportes as despesas com combustível, motorista, telefone celular, taxas e impostos, seguros, pedágios e outras necessárias à boa prestação dos serviços de locomoção;

5.1.3.3. Os motoristas deverão possuir habilitação compatível com o transporte contratado e apresentar-se devidamente uniformizado;

5.1.3.4. A diária será de 12 (doze) horas, respeitados os acordos coletivos e a legislação, com quilometragem livre e seguro de cobertura integral, incluindo danos a terceiros, devendo estar incluídas no valor da diária as despesas com alimentação e uniforme dos motoristas.

**5.1.4 Da Montagem, instalações e estruturas**

5.1.4.1. Toda instalação elétrica, hidráulica ou de informática deverá prover todos os tipos de cabeamento e acessórios necessários para o devido funcionamento de equipamentos;

5.1.4.2. Apresentar, quando solicitado pelo CFO, disponibilização de sala de apoio, com linha telefônica, fax, fotocopadora e ponto de internet, sala de coordenação, sala de imprensa e sala vip.

**5.1.5 Dos mobiliários e equipamentos**

5.1.5.1. O mobiliário dos participantes e palestrantes a ser usado nos eventos, deverá estar em boas condições de uso, limpeza e deverá seguir ao especificado.

5.1.5.2. Os equipamentos que serão utilizados nos Eventos, especificados neste TR, deverão ter características equivalentes, similares ou de melhor qualidade.

### **5.1.6 Da locação de espaços físicos e liberação da documentação obrigatória**

**5.1.6.1.** Quando houver necessidade de locação de Espaço Físico, deverá a empresa contratada proceder à locação de dependências adequadas para eventos realizados fora das dependências do CFO, sendo que a empresa deverá apresentar 03 (três) propostas para aprovação prévia do gestor da execução dos serviços antes de se proceder à locação;

**5.1.6.2.** As 03 (três) propostas de local exigidas para realização do evento nas cidades informadas, serão previamente vistoriadas pelo CFO, de acordo com o tipo do evento e quantidade de pessoas previstas, sendo que o espaço disponibilizado deverá atender às características e necessidades de acordo com o porte e perfil do evento, e ainda:

**5.1.6.2.1.** Proporcionar conforto e segurança aos participantes;

**5.1.6.2.2.** Possuir boas condições de iluminação;

**5.1.6.2.3.** Possuir sistema de ar condicionado;

**5.1.6.2.4.** Possuir ponto para acesso à internet;

**5.1.6.2.5.** Possuir condições físicas adequadas para projeção de imagens e utilização de microcomputador, projetor multimídia, tela de projeção, vídeo cassete e/ou DVD;

**5.1.6.2.6.** Não poderá apresentar sinais de mofo, de umidade e defeitos nas instalações elétricas;

**5.1.6.2.7.** Estar em condições com as normas de saúde;

**5.1.6.2.8.** Oferecer opção de fornecedores e/ou serviços especiais;

**5.1.6.2.9.** Prover amostra prévia do material a ser utilizado na divulgação e do material a ser utilizado pelos participantes;

**5.1.6.2.10.** *Layout* proposto para ornamentação do local;

**5.1.6.2.11.** Apresentar a programação prevista; e

**5.1.6.2.12.** Ser local de fácil acesso.

**5.1.6.3.** O espaço escolhido deverá ser disponibilizado no dia anterior ou conforme necessidade da agenda do evento para viabilizar a montagem prévia necessária.

**5.1.6.4.** A organização, a decoração e sinalização do local de realização do evento deverão atender minimamente os materiais especificados conforme projeto pelo CFO;

**5.1.6.5.** A taxa de administração devida à Contratada, pela locação do espaço para cada evento, corresponderá ao percentual máximo de 3% (três por cento), incidente sobre o valor da cotação de locação escolhida pelo contratante. No valor pago pela locação de espaço deverão estar inclusos todos os impostos cabíveis.

**5.1.6.6.** A taxa de administração devida à Contratada pela liberação da documentação necessária a realização dos eventos, conforme o perfil do mesmo, tais como ECAD, SBAT, áreas públicas, liberação junto a prefeituras, CREA e ARTS, assim como os demais serviços (serviços

especializados), corresponderá ao percentual máximo de 3% (três por cento), incidentes sobre a taxa cobrada pela instituição correspondente, desde que comprovadas mediante recibo, nota fiscal ou outro documento oficial do órgão.

**5.1.6.7.** A taxa de lucro e outras despesas indiretas devida à Contratada, corresponderá ao percentual máximo de 10% (dez por cento), incidentes sobre o valor da subcontratação cobrada pela instituição correspondente, desde que comprovadas mediante recibo, nota fiscal ou outro documento oficial do órgão.

**5.1.6.8.** Prestados os serviços de locação, a subcontratada deverá emitir nota fiscal, que comporá o processo de fiscalização e pagamento.

**5.1.6.9.** Quando da subcontratação, tomando como referência o valor constante do documento fiscal emitido pelo subcontratado, a CONTRATADA deverá emitir sua nota fiscal considerando sua planilha de proposta de preço, conforme detalhado no Anexo II – Planilha de Composição de Preços.

**5.1.6.10.** Sobre o valor da nota fiscal emitida pela CONTRATADA incidirão as retenções na fonte obrigatórias.

**5.1.6.11.** Os percentuais de taxa de administração, lucros, despesas indiretas e tributos são estimativos e correspondem aos percentuais máximos que a Administração está disposta a pagar. Caberá à CONTRATADA, de acordo com sua estrutura, capacidade de negócios e enquadramento tributário, apresentar sua proposta de preços.

**5.1.6.12.** As notas fiscais a serem emitidas pela CONTRATADA deverão considerar e conter o somatório do valor da subcontratação acrescido dos demais componentes de custos.

#### **5.1.7. Dos serviços de internet**

**5.1.7.1.** Quando da instalação de pontos de internet, os mesmos deverão ser disponibilizados conforme solicitação do CFO. No custo unitário deverão estar inclusos todo o cabeamento e estrutura para a disponibilização do ponto.

**5.1.7.2.** A taxa do provedor e as despesas com instalações e desativação dos pontos para conexão com a Internet, durante o período do evento, serão de responsabilidade da empresa contratada.

#### **5.1.8. Dos serviços de informática:**

**5.1.8.1.** Disponibilizar, quando demandado pela contratante, equipamentos de informática conforme especificado para serem utilizados nos eventos, responsabilizando-se pela manutenção e operacionalização deles, cotando por equipamento, por dia de uso e respectivos suprimentos.

**5.1.8.2.** Os equipamentos que serão utilizados nos Eventos seguem as especificações e deverão ter características equivalentes, similares ou de melhor qualidade das descritas.

**5.1.8.3.** CONTRATADA deverá fornecer todo o material necessário e compatível com os equipamentos de informática (tonner e/ou cartuchos, papel etc.), responsabilizando-se pela ininterrupção de sua utilização;

**5.1.8.4.** Cabe à CONTRATADA providenciar a substituição de equipamentos defeituosos ou que não estejam atendendo satisfatoriamente às demandas do serviço ou dos organizadores, nos seguintes prazos máximos:

**5.1.8.4.1.** Equipamentos necessários às fases pré e pós-evento: até 3 horas;

**5.1.8.4.2.** Equipamentos relacionados às apresentações durante o evento: até 20 minutos; e

**5.1.8.4.3.** Equipamentos de apoio utilizados durante o evento: até 1 hora.

**5.1.8.5.** Todos os itens que compõem este serviço deverão estar instalados no prazo máximo de 12 (doze) horas e em perfeito funcionamento no prazo máximo de 1 (um) hora antes do início dos eventos.

**5.1.9. Dos Serviços de Fotógrafo:**

**5.1.9.1.** O fotógrafo a ser cotado deverá realizar cobertura fotográfica com qualidade jornalística, devendo ser entregue em material digital e/ ou impresso, de acordo com a especificação de cada evento e conforme demanda do contratante.

**5.1.9.2.** Quando solicitado, o registro fotográfico do evento deverá ser feito em fotos digitais de 15x21 e os registros com filmagens, deverão ser realizados com 2 (duas) câmeras, conforme a necessidade e demanda do contratante.

**5.1.9.3.** As fotos deverão ser apresentadas com qualidade jornalística e entregues duas cópias gravadas em CD, mesmo quando solicitado a revelação.

**5.1.9.4.** Transcrição compreende apenas as falas e deve ser fidedigna ao conteúdo das fitas, com o registro do nome de cada orador prévio à sua fala, e entregue duas cópias em CD.

**5.1.9.5.** O fotógrafo, quando necessária à sua contratação, deverá realizar cobertura fotográfica com qualidade jornalística, devendo ser entregue o material digital com resolução acima de 300 dpis em CD, HD externo ou link num drive.

**5.1.10. Dos Serviços de filmagem:**

**5.1.10.1.** No item edição de filmagem, descrito neste Termo de Referência e em seus anexos, o editor de vídeos deverá realizar edição de filmagem com finalização computadorizada, produção de vinheta, elaboração de trilha sonora especial, com fornecimento de matriz em beta cam e uma cópia em VHS/DVD, HD externo ou link num drive;

**5.1.10.2.** Para o serviço de edição de filmagem e/ou transcrição não poderá ultrapassar 30 (trinta) dias após a realização do evento, devendo ser analisado especificamente cada situação/evento. Os demais serviços de registro do evento terão prazo de entrega de no máximo 10 (dez) dias após realização do evento.

**5.1.11. Dos Serviços de Recepção:**

**5.1.11.1.** As recepcionistas e secretárias deverão possuir experiência no trato com autoridades, estar devidamente uniformizadas e serão responsáveis pela entrega de materiais, além do serviço receptivo. A contratante poderá escolher o uniforme conforme o padrão do evento.

**5.1.11.2.** A diária padrão será de 10 (dez) horas, excetuando-se aqueles profissionais que têm horário diferenciado.

**5.1.11.3.** Deverão estar incluídas nas diárias, as despesas com uniforme, transporte e alimentação da equipe de apoio.

**5.1.11.4.** As recepcionistas, secretárias, motoristas, manobristas, segurança, garçons e copeiras deverão trabalhar uniformizados e possuir experiência no trato com autoridades.

**5.1.12. Das Especificações dos Serviços Especializados:**

**5.1.12.1.** A contratada deverá possuir equipe de profissionais com experiência na realização de eventos nacionais e internacionais, no trato com autoridades e possuir nível cultural compatível ao tipo de evento, que deverá participar da organização conforme as necessidades requeridas para cada evento, devendo disponibilizar minimamente o especificado neste Termo de Referência.

**5.1.12.2.** Todos os profissionais envolvidos na coordenação e execução dos serviços, deverão ser previamente apresentados à Contratante, e quando solicitado, a Contratada deverá apresentar os Currículos anexados de cópias de Contrato em carteira de trabalho, ou de Contrato de trabalho como autônomo, ou ficha registro de empregados, e quando solicitados, que comprovem a experiência dos profissionais na execução dos serviços especializados.

**5.1.12.3.** A Contratada deverá abster-se de veicular publicidade ou qualquer outra informação acerca das atividades objeto desse contrato, sem prévia autorização da Contratante, assim como manter por si e seus prepostos e empregados, irrestrito e total sigilo sobre quaisquer dados que lhe forem fornecidos.

**5.1.12.4.** A respeito da contratação de profissionais especializados, a empresa deverá apresentar opções de currículos para serviços especializados.

**5.1.12.5.** A Contratada será responsável pela execução das tarefas logísticas inerentes à organização e execução dos eventos, tais como apoio técnico, administrativo e de pessoal, credenciamento, planejamento e organização dos eventos, inclusive na sua fase prévia.

**5.1.12.6.** Caberá a Contratada, sempre que demandado pela Contratante, assessorá-lo no planejamento, dimensionamento, definição da programação geral e do roteiro, entre outras atividades antecedentes ao evento, cujo serviço será prestado pelo Coordenador Geral Organização de Eventos.

**5.1.12.7.** Elaboração de relatórios, sumários executivos e anuais, quando solicitados, deverão inicialmente ser entregues, à área demandante para aprovação, em 2 (duas) vias, em folhas de papel A4, devidamente revisada, em meio digital para futura reprodução, em editor de texto, em ambiente Windows, no prazo máximo de 20 (vinte) dias contados do dia seguinte da reunião;

**5.1.12.8.** Todos os equipamentos e insumos utilizados deverão ser de alta qualidade, e disponibilizados em tempo hábil para testes e verificações do Contratante e sempre que solicitado algum serviço da área de informática, a empresa Contratada deverá disponibilizar um técnico para acompanhar toda a montagem, instalação e desmontagem dos mesmos, bem como ficar à disposição para resolver qualquer problema específico da área e substituir equipamentos com defeito por outro similar ou superior imediatamente;

**5.1.12.9.** A Contratada deverá assumir a responsabilidade por todas as providências e obrigações estabelecidas na legislação específica de acidentes do trabalho, quando forem vítimas os seus empregados na execução dos serviços ou em conexão com eles, ainda que ocorridos nas dependências do CFO e entidades vinculadas ou do Evento.

**5.1.12.10.** Prestados os serviços especializados, a subcontratada deverá emitir nota fiscal, que comporá o processo de fiscalização e pagamento.

**5.1.12.11.** Quando da subcontratação, tomando como referência o valor constante do documento fiscal emitido pelo subcontratado, a CONTRATADA deverá emitir sua nota fiscal considerando sua planilha de proposta de preço, detalhado no Anexo desse TR – Planilha de Composição de Preços.

**5.1.12.12.** A taxa de administração devida à Contratada pela liberação da documentação necessária a realização dos eventos, conforme o perfil do mesmo, tais como ECAD, SBAT, áreas públicas, liberação junto a prefeituras, CREA e ARTS, assim como os demais serviços especializados, corresponderá ao percentual máximo de 3% (três por cento), incidentes sobre a taxa cobrada pela instituição correspondente, desde que comprovadas mediante recibo, nota fiscal ou outro documento oficial do órgão.

**5.1.12.13.** A taxa de lucro e outras despesas indiretas devida à Contratada, corresponderá ao percentual máximo de 10% (dez por cento), incidentes sobre o valor da subcontratação cobrada pela instituição correspondente, desde que comprovadas mediante recibo, nota fiscal ou outro documento oficial do órgão.

**5.1.12.14.** Sobre o valor da nota fiscal emitida pela CONTRATADA incidirão as retenções na fonte obrigatórias.

**5.1.12.15.** Os percentuais de taxa de administração, lucros, despesas indiretas e tributos são estimativos e correspondem aos percentuais máximos que a Administração está disposta a pagar. Caberá à CONTRATADA, de acordo com sua estrutura, capacidade de negócios e enquadramento tributário, apresentar sua proposta de preços.

**5.1.12.16.** As notas fiscais a serem emitidas pela CONTRATADA deverão considerar e conter o somatório do valor da subcontratação acrescido dos demais componentes de custos, conforme tabela constante na planilha de formação de preços.

**5.1.12.17.** No caso de utilização dos serviços especializados, as notas fiscais a serem emitidas pela CONTRATADA deverão considerar e conter o somatório do valor da subcontratação acrescido dos demais componentes de custos, conforme tabela abaixo:

CÁLCULO		
Valor fixo, reservado para pagamento de locação de espaços e dos serviços especializados. (*) O subitem <b>224</b> possui valor estimativo e <b>FIXO e não será objeto de lances.</b>	<b>Valor Disponível para Contratação</b>	<b>R\$ 620.000,00</b>
	<b>Lucros e Despesas Indiretas (LDI)</b>	<b>Valor</b>
	(a) Taxa de Administração	Max. 3% R\$ 18.600,00
	(b) Lucro + Outras Despesas Indiretas	Máx. 10% R\$ 62.000,00
	<b>Subtotal (a+b)</b>	<b>Máx. 13%</b> R\$ 80.600,00
	<b>Subtotal</b>	
	<b>Tributos sobre faturamento (Cofins, CSLL e ISS)</b>	<b>%</b>
	(a) Cofins (lucro real ou presumido)	7,65% R\$ 47.430,00
	(d) PIS (lucro real ou presumido)	3,00% R\$ 18.600,00
	(e) ISS	5,00% R\$ 31.000,00
	<b>Subtotal (c+d+e+f)</b>	<b>15,60%</b> R\$ 96.720,00
	<b>Total (LDI + Tributos)</b>	<b>28,60%</b> R\$ 177.320,00
	<b>Valor Estimado da Contratação</b>	<b>R\$ 797.320,00</b>

## 6. FORMA DE PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS

**6.1.** Os serviços deverão ser prestados, em todo o território nacional, obedecendo ao disposto neste Termo de Referência, e recomendações específicas que venham a ser feitas pela contratante durante a vigência do contrato, atendendo sempre às especificações constantes neste Termo de Referência.

**6.2.** Os serviços serão solicitados pelo CFO por meio de Ordem de Serviço, que será emitida pelo Fiscal/Gestor do contrato, especialmente designado.

**6.3.** Quando da solicitação dos serviços, o CFO observará o prazo mínimo de 15 (quinze) dias úteis entre a data da solicitação do serviço e a data em que estes devem ser realizados pela contratada.

**6.4.** Os serviços a serem executados serão precedidos de reunião de *briefing* do projeto entre o departamento demandante e empresa contratada.

**6.5.** A empresa contratada deverá montar e disponibilizar o local do evento para fiscalização do CFO no mínimo 04 (quatro) horas antes do início do evento. A contratada deverá ainda se responsabilizar integralmente pelo que lhe for demandado pelo CFO, dentro do escopo da especificação do objeto de contratação.

**6.6.** A responsabilidade pelo transporte, pela entrega, montagem, desmontagem e funcionamento de quaisquer outros serviços inerentes ao objeto deste Termo de Referência será única e exclusivamente da contratada.

**6.7.** A contratada deverá substituir imediatamente os equipamentos, produtos ou serviços defeituosos ou com funcionamento insatisfatório, de modo a não comprometer a continuidade dos eventos.

**6.8.** A contratada deverá organizar seu cronograma de montagem de acordo com a

disponibilidade e formatação de cada espaço, garantindo para que não haja atrasos no início dos eventos.

**6.9.** A retirada dos equipamentos, após a realização de cada evento, deverá ser feita pela contratada no prazo máximo de 3 (três) horas do término de cada evento.

**6.10.** Os prestadores de serviços da contratada deverão estar devidamente uniformizados e identificados pela empresa.

**6.11.** A empresa contratada também será responsável pela pontualidade e profissionalismo do pessoal que venha a ser subcontratado para qualquer evento. Caso seja constatada alguma incompatibilidade entre o profissional e suas atribuições, a empresa contratada deverá substituir o profissional de modo a não prejudicar o andamento ou a qualidade do evento.

## 7. DOS VALORES ESTIMADOS

**7.1.** O custo total máximo estimado para contratação do objeto, pelo prazo de 12 (doze) meses, é de R\$ 11.993.270,75 (onze milhões, novecentos e noventa e três mil, duzentos e setenta reais e setenta e cinco centavos).

Tabela 01				
ITEM	SERVIÇOS / MATERIAIS	DESCRIÇÃO	UNID.	QUANT
<b>ASSESSORIA PRÉVIA E PRÉ SECRETARIA</b>				
<b>Organizadora deverá estar preparada para assumir a secretaria prévia ou a pré-secretaria a partir da assinatura do contrato. Apoiar ao fiscal em todas as ações referentes à logística de eventos e pré secretaria.</b>				
1	Pré-secretaria (Evento para até 50 pessoas)	A empresa contratada deverá prestar assessoria técnica ao contratante durante as fases de planejamento, execução e fechamento dos eventos: compreende disponibilização de 01 secretaria (o) especializado em eventos que deverá estar habilitado em executar todas as demandas das fases de preparação e, inclusive estar presente no ambiente físico do cliente e horário comercial e em período pré determinado e em reuniões de briefing e check list, quando demandado. Acompanhar e estar presente na montagem e realização do evento, com apoio técnico e logístico.	diária	100
2	Pré-secretaria (Evento de 51 a 100 pessoas)	A empresa contratada deverá prestar assessoria técnica ao contratante durante as fases de planejamento, execução e fechamento dos eventos: compreende disponibilização de 01 secretaria (o) especializado em eventos que deverá estar habilitado em executar todas as demandas das fases de preparação e, inclusive estar presente no ambiente físico do cliente e horário comercial e em período pré determinado e em reuniões de briefing e check list, quando demandado. Acompanhar e estar presente na montagem e realização do evento, com apoio técnico e logístico.	diária	70
3	Pré-secretaria (Evento de 101 a 200 pessoas)	A empresa contratada deverá prestar assessoria técnica ao contratante durante as fases de planejamento, execução e fechamento dos	diária	50

		eventos: compreende disponibilização de 01 secretaria (o) especializado em eventos que deverá estar habilitado em executar todas as demandas das fases de preparação e, inclusive estar presente no ambiente físico do cliente e horário comercial e em período pré determinado e em reuniões de briefing e check list, quando demandado. Acompanhar e estar presente na montagem e realização do evento, com apoio técnico e logístico.		
4	Pré-secretaria (Evento de 201 a 300 pessoas)	A empresa contratada deverá prestar assessoria técnica ao contratante durante as fases de planejamento, execução e fechamento dos eventos: compreende disponibilização de 01 secretaria (o) especializado em eventos que deverá estar habilitado em executar todas as demandas das fases de preparação e, inclusive estar presente no ambiente físico do cliente e horário comercial e em período pré determinado e em reuniões de briefing e check list, quando demandado. Acompanhar e estar presente na montagem e realização do evento, com apoio técnico e logístico.	diária	50
5	Pré-secretaria (Evento acima de 300 pessoas)	A empresa contratada deverá prestar assessoria técnica ao contratante durante as fases de planejamento, execução e fechamento dos eventos: compreende disponibilização de 01 secretaria (o) especializado em eventos que deverá estar habilitado em executar todas as demandas das fases de preparação e, inclusive estar presente no ambiente físico do cliente e horário comercial e em período pré determinado e em reuniões de briefing e check list, quando demandado. Acompanhar e estar presente na montagem e realização do evento, com apoio técnico e logístico.	diária	50
<b>RECURSOS HUMANOS</b>				
6	Audiodescrição	Ao vivo, em tempo real no idioma: Português. Descrição clara e objetiva das informações visuais importantes, não contidas no áudio, incluindo imagens em telões e apresentações de slide, movimentações, gestos, expressões faciais e corporais que expressem comunicação, informações sobre o ambiente, configuração do espaço, objetos e efeitos especiais, leitura de textos, créditos, títulos, além de qualquer informação escrita em tela ou em suportes da apresentação. Diária: 8 horas (com uma hora adicional de intervalo para almoço).	(por hora)	200
7	Intérprete de libras	Serviços de Intérprete de libras, com alocação de profissionais com conhecimento técnico especializado, com experiência de no mínimo 6 meses em eventos, trabalho com a presença de autoridades, na interpretação da língua falada para a língua sinalizada e vice-versa. Os profissionais deverão chegar com antecedência mínima de 1 hora do início e permanecer no local até a conclusão do serviço. Os profissionais deverão apresentar-se com disciplina e pontualidade. O serviço deverá ser executado por profissional com experiência comprovada. Os serviços serão prestados tanto de forma presencial quanto virtual, a	(por hora)	500

		depender da necessidade do evento. (As contratações deverão sempre atender as recomendações da Federação Brasileira das Associações dos Profissionais Tradutores e Intérpretes e Guia-Intérpretes de Língua de Sinais – FEBRAPILS.)		
8	Intérprete tradutor consecutivo (Os básicos são Inglês; Espanhol e Francês)	Realização de serviço com alocação de profissional capacitado especializado, com experiência e desenvoltura na interpretação consecutiva dos idiomas inglês, francês, espanhol, alemão, italiano. Os profissionais deverão chegar com antecedência mínima de 1 hora do início e permanecer no local até a conclusão do serviço. Os profissionais deverão apresentar-se com discrição e sobriedade. O serviço deverá ser executado por profissional com experiência comprovada. Diária: 6 horas.	diária de 6 horas	50
9	Intérprete tradutor simultâneo (idiomas básicos)	Realização de serviço com alocação de profissional capacitado especializado em interpretação simultânea nos idiomas: Português/Inglês/Português/Português/Espanhol/Português, Português/Italiano/Português/Português/francês/Português. Os profissionais deverão chegar com antecedência mínima de 1 hora do início e permanecer no local até a conclusão do serviço. Os profissionais deverão apresentar-se com discrição e sobriedade. O serviço deverá ser executado por profissional com experiência comprovada.	diária de 6 horas	50
10	Tradução de laudas	Realização de serviço com profissional capacitado especializado em Tradução de laudas nos idiomas: Português/Inglês/Português Português/Espanhol/Português Português/francês/Português. Considera-se como lauda, para fins de tradução, lauda com 30 linhas x até 70 caracteres com espaço por linha (cerca de 2.100 caracteres por página, com espaços). O prazo de entrega deverá ser acordado previamente, respeitando o limite máximo de 3 horas por lauda.	por Lauda	1000
11	Coordenação de serviços prestados em Eventos	Realização de serviço com alocação de profissional com experiência comprovada de, no mínimo, 06 meses na supervisão e organização de eventos, sujeito a apresentação de currículo à prévia avaliação pelo CONTRATANTE. O profissional terá a responsabilidade de prestar assessoria prévia ao CONTRATANTE e de acompanhar e orientar os profissionais alocados pela CONTRATADA para prestação dos serviços, controlar horários, possuir poder de decisão, resolver imprevistos e corrigir situações adversas, de forma a garantir o perfeito desenvolvimento das atividades, em regime de dedicação exclusiva durante a realização dos eventos, responsabiliza-se em nome da CONTRATADA, deverá coordenar todas as atividades a serem realizadas durante o evento, através da supervisão dos serviços, bem como pelo controle de funções e atendimento permanente aos participantes, fazendo-se presente durante o evento, desde a fase inicial até o momento de finalização, supervisionar a montagem e	diária de 8 horas	20

		desmontagem dos equipamentos, incluindo a supervisão e implantação. Esse profissional deverá acompanhar de forma presencial todo o evento, inclusive em sua fase de planejamento, sempre que solicitado pelo CONTRATANTE. No caso de o profissional não residir no local de realização do evento, a CONTRATADA deverá assumir as despesas com passagem, hospedagem e alimentação de eventuais deslocamentos, cujas despesas deverão estar incluídas no valor total da Diária. Diária: 8 horas (com uma hora adicional de intervalo para almoço).		
12	Mestre de cerimônias ou apresentador	Realização de serviço com alocação de profissional com experiência comprovada de, no mínimo, 06 meses na condução de roteiros de eventos, sujeito à apresentação de currículo para prévia avaliação pelo CONTRATANTE. O profissional deverá possuir desenvoltura, com conhecimento de normas do Cerimonial Público. Os profissionais deverão apresentar-se com discrição e sobriedade. Diária: 8 horas (com uma hora adicional de intervalo para almoço).	diária de 8 horas	50
13	Recepcionista	Realização de serviço com alocação de profissional com experiência em recepção de autoridades, participantes e convidados. Sua atuação poderá ser requerida nas seguintes situações: aeroporto, recepção no hotel de hospedagem, no local do evento para recepção e credenciamento, montagem de pastas e/ou sacolas, controle de entrega e recebimento de aparelho de votação eletrônica, transmissão simultânea e similares, recepção em auditório, sala de apoio, sala de imprensa. Os profissionais deverão apresentar-se com discrição e sobriedade. Diária: 8 horas (com uma hora adicional de intervalo para almoço).	diária de 8 horas	100
14	Recepcionista bilíngüe (idiomas básicos)	O serviço deverá ser executado por profissional capacitado e com experiência na atividade de recepção a eventos, dinâmico, fluente em uma língua estrangeira (inglês, francês ou espanhol), além do português. Diária: 8 horas (com uma hora adicional de intervalo para almoço).	diária de 8 horas	50
15	Degração	Realização de serviço com alocação de profissional com experiência na digitação de textos, com velocidade e fidelidade, com capacidade para transcrição de grande volume de textos em breve espaço de tempo, com origem em arquivos de áudio e/ou áudio e vídeo. A unidade será tempo de áudio a ser gravado.	Hora de áudio	500
16	Digitação	Realização de serviço com alocação de profissional com experiência na digitação de textos e planilhas relativos à demanda do evento, com velocidade e acuidade, com capacidade para a digitação de grande volume de documentos em curto espaço de tempo, bem como disponibilidade para executar seu trabalho em turnos rotativos de serviço que poderão envolver período noturno. Os profissionais deverão apresentar-se com discrição	diária de 8 horas	15

		esobriedade. Diária: 8 horas (com uma hora adicional de intervalo para almoço).		
17	Copeiragem	Realização de serviço com alocação de profissionais, devidamente uniformizados, com experiência de, no mínimo 06 meses e desenvoltura em servir autoridades e participantes em eventos. O uniforme deverá ser fornecido pela CONTRATADA, em quantidade e qualidade necessárias à boa e adequada prestação do serviço, nos seus aspectos de asseio e apresentação visual. Diária: 8 horas (com uma hora adicional de intervalo para almoço).	diária de 8 horas	70
18	Garçom (garçonete)	Realização de serviço com alocação de profissional, devidamente uniformizado, com experiência de no mínimo 06 meses e desenvoltura em prestação de serviços de garçom/garçonete. O uniforme deverá ser fornecido pela CONTRATADA, em quantidade e qualidade necessárias à boa e adequada prestação do serviço, nos seus aspectos de asseio e apresentação visual. Diária: 8 horas (com uma hora adicional de intervalo para almoço).	diária de 8 horas	70
19	Auxiliar de Serviços Gerais	O serviço deverá ser executado por profissional capacitado e uniformizado para a realização de serviços de limpeza e conservação nas dependências do evento e cercanias, antes, durante e depois de sua realização, com todo o material de limpeza incluído. Diária: 8 horas (com uma hora adicional de intervalo para almoço).	diária de 8 horas	70
20	Brigadista de Incêndio	O serviço deverá ser realizado por profissional capacitado para atuar na prevenção, abandono e combate a princípio de incêndio e prestar os primeiros socorros. Diária: 12 horas (com uma hora adicional de intervalo para almoço).	diária de 12 horas	50
21	Segurança diurno	O serviço deverá ser realizado por profissional devidamente habilitado, para execução de segurança desarmada, nos termos da legislação em vigor. Diária: 12 horas (com uma hora adicional de intervalo para alimentação).	diária de 12 horas	50
22	Segurança noturno	O serviço deverá ser realizado por profissional devidamente habilitado, para execução de segurança desarmada, nos termos da legislação em vigor. Diária: 12 horas (com uma hora adicional de intervalo para alimentação).	diária de 12 horas	50
23	Despachante para eventos	Serviço de despachante destinado à obtenção de autorização junto à Órgãos Públicos para realizações dos eventos, tal como, levantamento de alvarás para funcionamento do evento, e, documentos extras junto às empresas, ex: Contrato e certificado da empresa de segurança CONTRATADA; Medidas de limpeza que serão realizadas; Contrato de locação do espaço (caso o espaço seja alugado); Termo de responsabilidade; Cópia de comunicado à Polícia e ao Corpo de Bombeiros; Laudo técnico de segurança, acompanhado da Anotação de Responsabilidade Técnica; bem como todos os documentos necessários para as realizações dos eventos.	serviço por evento	5

24	Fotógrafo	Fotógrafo profissional, com equipamento digital profissional, reflex próprio (no mínimo de 18 megapixel), quantidade ilimitada de fotos por evento. O Profissional deverá cobrir todo o evento, devendo atender às demandas solicitadas pelo CFP. O material captado deverá ser entregue em alta qualidade, editado e entregue ao Contratante em arquivo eletrônico. Diária: 8 horas (com uma hora adicional de intervalo para alimentação).	diária de 8 horas	100
25	Apresentação Cultural, Artística/Grupos Artísticos	Contratação de artistas ou bandas locais, regionais ou nacionais, incluindo-se pagamento de taxas, como ECAD e outros que se fizerem necessários.	cachê de mercado (até 4 horas de apresentação).	50
26	DJ	Profissional responsável por selecionar e mixar músicas durante eventos. Sua principal função é entreter e manter o público envolvido através da música.	diária de 4 horas	10
27	Serviço UTI móvel	Serviço de UTI móvel - Serviço de primeiros socorros para emergências e urgências médicas aos participantes do evento, contendo UTI móvel avançada, completa com equipamentos para doenças cardíacas e recursos humanos necessários. O serviço deverá contemplar a equipe médica com o mínimo de 01 médico, possuir todos os insumos e medicamentos necessários para o atendimento.	diária	50
<b>LOCAÇÃO DE EQUIPAMENTOS / INFORMÁTICA</b>				
<b>Devem estar incluídos nos equipamentos os cabamentos, fios, extensões, plugs, adaptadores e demais itens necessários à sua montagem em pleno funcionamento. Em caso de defeito os equipamentos de vem ser substituídos em 15 (quinze minutos).</b>				
28	Infraestrutura e equipamentos tecnológicos e de uso pessoal necessários à produção do serviço de audiodescrição.	Rádios Receptores+Headphones UHF-FM para audiodescrição para até 50 usuários. Central de Comando para audiodescritores, incluindo microfones headset, cabos, monitor e acessórios. Transmissor de Áudio (para comunicação entre o audiodescritor e os PAX). Cabine c/ isolamento acústico, medindo 1,80m A x 1,40m P x 1,60m L. Operador/Técnico especializado em equipamentos de áudio para suporte durante o evento. Recepcionista p/ entrega e recolhimento dos rádios receptores.	diária	50
29	Gerador de Energia (75KVas)	Locação, montagem, instalação e retirada de de conjunto de grupo gerador de energia de 75 KVAs. Super silenciados (75dB a 1,5m), com refrigeração e instalação geral a diesel. Com 200m de cabeamento de condutor elétrico + chave de transferência manual e demais componentes necessários à conexão do gerador à subestação do local do evento ou poste. Tempo de montagem/desmontagem não é contabilizado para efeitos de diária. A solicitação especificará o horário a partir do qual o gerador deverá estar em funcionamento. A empresa deverá disponibilizar equipamentos sobressalentes caso haja necessidade de substituição e realizar a instalação dos mesmos em até 30 minutos a contar do defeito apresentado. Técnico responsável presente durante todo o período de locação	diária	10

30	Gerador de Energia (180KVas)	Locação, montagem, instalação e retirada de conjunto de grupo gerador de energia de 180 KVAs. Super silenciados (75dB a 1,5m), com refrigeração e instalação geral a diesel. Com 200m de cabeamento de condutor elétrico + chave de transferência manual e demais componentes necessários à conexão do gerador à subestação do local do evento ou poste. Tempo de montagem/desmontagem não é contabilizado para efeitos de diária. A solicitação especificará o horário a partir do qual o gerador deverá estar em funcionamento. A empresa deverá disponibilizar equipamentos sobressalentes caso haja necessidade de substituição e realizar a instalação dos mesmos em até 30 minutos a contar do defeito apresentado. Técnico responsável presente durante todo o período de locação.	diária	10
31	Gerador de Energia (450KVas)	Locação, montagem, instalação e retirada de conjunto de grupo gerador de energia de 450 KVAs. Super silenciados (75dB a 1,5m), com refrigeração e instalação geral a diesel. Com 200m de cabeamento de condutor elétrico + chave de transferência manual e demais componentes necessários à conexão do gerador à subestação do local do evento ou poste. Tempo de montagem/desmontagem não é contabilizado para efeitos de diária. A solicitação especificará o horário a partir do qual o gerador deverá estar em funcionamento. A empresa deverá disponibilizar equipamentos sobressalentes caso haja necessidade de substituição e realizar a instalação dos mesmos em até 30 minutos a contar do defeito apresentado. Técnico responsável presente durante todo o período de locação.	diária	10
32	Caixa acústica 200 WRMS	Caixa acústica para sistema de sonorização até 200W RMS com tripé	diária	100
33	Caixa acústica 400 WRMS	Caixa acústica para sistema de sonorização até 400W RMS com tripé	diária	100
34	Serviço de sonorização completa	Sonorização completa para atendimento de eventos para atender plateia até 300 pessoas, mesa master de som com 24 canais, amplificador com potência de no mínimo 400 WRMS; caixas acústicas de no mínimo 200 WRMS, em quantidade compatível com o ambiente. Para ambientes internos e externos	diária	35
35	Sistema de sonorização e imagem (100 a 300 pessoas).	DESCRIÇÃO: Sistema de sonorização e imagem completo para auditório de 100 a 300 pessoas, caixas de som tipo fly amplificadas e caixas de retorno compatíveis com o espaço e o público, cabeamentos necessários, 1 microfone tipo gooseneck, 08 microfones sem fio com transmissão e recepção digital, 02 microfones de lapela com transmissão e recepção digital, 02 projetores multimídia digitais de 5.000 à de 10.000 lumens de acordo com a necessidade do local; house mix completa com mesa de som digital e de corte, mixer para microfones ou superior, notebooks, e todos os demais equipamentos	diária	20

		necessários para a captação e distribuição de som e imagem.		
36	Sistema de sonorização e imagem (300 a 500 pessoas).	Sistema de sonorização e imagem (300 a 500 pessoas). DESCRIÇÃO: Sistema de sonorização e imagem completo para auditório de 300 a 500 pessoas, caixas de som tipo fly amplificadas e caixas de retorno compatíveis com o espaço e o público, cabeamentos necessários, 1 microfone tipo gooseneck, 08 microfones sem fio com transmissão e recepção digital, 02 microfones de lapela com transmissão e recepção digital, 02 projetores multimídia digitais de 7.000 à de 10.000 lumens de acordo com a necessidade do local; house mix completa com mesa de som digital e de corte, mixer para microfones ou superior, notebooks, e todos os demais equipamentos necessários para a captação e distribuição de som e imagem.	diária	20
37	Sistema de sonorização e imagem (500 a 1000 pessoas).	Sistema de sonorização e imagem (500 a 1.000 pessoas). DESCRIÇÃO: Sistema de sonorização e imagem completo para auditório de 500 a 1.000 pessoas, caixas de som tipo fly amplificadas e caixas de retorno compatíveis com o espaço e o público, cabeamentos necessários, 1 microfone tipo gooseneck, 10 microfones sem fio com transmissão e recepção digital, 02 microfones de lapela com transmissão e recepção digital, 02 projetores multimídia digitais de 10.000 à 15.000 lumens de acordo com a necessidade do local; house mix completa com mesa de som digital e de corte, mixer para microfones ou superior, notebooks, e todos os demais equipamentos necessários para a captação e distribuição de som e imagem.	diária	10
38	Sistema de sonorização e imagem (500 a 1500 pessoas).	Sistema de sonorização e imagem (1000 a 1.500 pessoas). DESCRIÇÃO: Sistema de sonorização e imagem completo para auditório de 500 a 1.000 pessoas, caixas de som tipo fly amplificadas e caixas de retorno compatíveis com o espaço e o público, cabeamentos necessários, 1 microfone tipo gooseneck, 10 microfones sem fio com transmissão e recepção digital, 02 microfones de lapela com transmissão e recepção digital, 02 projetores multimídia digitais de 10.000 à 15.000 lumens de acordo com a necessidade do local; house mix completa com mesa de som digital e de corte, mixer para microfones ou superior, notebooks, e todos os demais equipamentos necessários para a captação e distribuição de som e imagem.	diária	5
39	Iluminação - mesa de luz digital - acima de 12 canais	Iluminação - mesa de luz digital - acima de 12 canais	diária	10
40	Iluminação - rack dimmer de luz digital - acima de 12 canais	Iluminação - rack dimmer de luz digital - acima de 12 canais	diária	10
41	Iluminação - refletor elipsoidal	Iluminação - refletor elipsoidal	diária	50
42	Iluminação - refletor fresnel	Iluminação - refletor fresnel	diária	50
43	Iluminação - refletor optpar	Iluminação - refletor optpar	diária	50

44	Iluminação - refletor par 64	Iluminação - refletor par 64	diária	100
45	Iluminação - refletor set light	Iluminação - refletor set light	diária	50
46	Computador	Computador - PC Core I7 ou superior - HD 500GB ou superior, 4Gb de memória ou superior, placa de rede, Monitor LCD 15 polegadas ou superior, WIFI, mouse, teclado, com manutenção técnica presencial e material para instalação (cabos, réguas, tomadas, etc), sistema operacional instalado (Windows 10 ou superior), pacote Adobe.	diária	120
47	Notebook	Notebook com processador 2.0 Ghz ou acima, mouse, teclado, 2Gb de memória ou superior, HD de 500Gb ou superior, placa de rede, mínimo de duas entradas USB, com manutenção técnica presencial e material para instalação (cabos, réguas, tomadas, etc) e sistema operacional instalado (Windows 10 ou superior), pacote Adobe. Tela LCD de 15" ou superior.	diária	220
48	Controle remoto para slides	Controle remoto para slides	diária	70
49	Gravação de áudio	Equipamento de áudio para gravação de palestras e disponibilização em CD no formato MP3	diária	300
50	Impressora	Impressora laser colorida (com toner incluído)	diária	120
51	Impressora	Impressora multifuncional jato de tinta colorida (c/cartucho incluído)	diária	120
52	Impressora	Impressora térmica para credenciamento (c/suprimentos e etiquetas inclusos)	diária	100
53	Maquina copiadora	Máquina copiadora color, velocidade 50 cópias por minuto, grampeia e alceia automaticamente, impressão nos tamanhos A4 e A3.	diária	5
54	Mesa de som com 12 canais	Mesa de som com 12 canais	diária	60
55	Mesa de som com 16 canais	Mesa de som com 16 canais	diária	10
56	Microfone de lapela	Microfone de lapela	diária	20
57	Microfone gooseneck	Microfone gooseneck	diária	300
58	Microfone sem fio com bateria sobressalente	Microfone sem fio com bateria sobressalente	diária	220
59	Pedestal de Pé	Pedestal de Pé	diária	10
60	Sistema de projeção	Projeto Digital, com potência entre 7.000 e 10.000 lumens e fiação necessária para ligação com computador. Acompanhado de suporte tipo " rack" na cor preta. Material para instalação (cabos, réguas, tomadas,...)	diária	50
61	Sistema de projeção	Projeto Digital, com potência de 15.000 lumens e fiação necessária para ligação com computador. Acompanhado de suporte tipo " rack" na cor preta. Material para instalação (cabos, réguas, tomadas,...)	diária	60
62	Sistema de projeção	Sistema de projeção (simples). DESCRIÇÃO: Sistema de projeção simples para salas paralelas e de reunião, projetor com no mínimo 5.000 lúmens, tela de projeção com aproximadamente 3m x 2m, notebook para o púlpito (com processador i5 ou superior, 4Gb RAM, HD 500GB, com conexão wireless e bluetooth, mouse, teclado, sistema operacional instalado (Windows 10 ou superior), pacote Adobe, caixas de som, placa de rede 10/100 mbits e duas entradas USB, controle	diária	100

		de apresentação, cabos conectores tanto com a mesa quanto com os notebooks e todos os materiais de instalação necessários. Este equipamento deverá ser bivolt, ou usar transformador. Entregue montado, configurado e pronto para uso.		
63	Sistema de projeção	Sistema de projeção (duplo). DESCRIÇÃO: Sistema de projeção duplo com 10.000 lúmens, interconectados com cabeamento digital ao comando central de projeções, 02 telas de projeção de 150 polegadas, 02 notebooks (com processador i5 ou superior, 4Gb RAM, HD 500GB, com conexão wireless e bluetooth, mouse, teclado, sistema operacional instalado (Windows 10 ou superior), pacote Adobe, caixas de som, placa de rede e duas entradas USB, controle de apresentação, cabos conectores com a mesa e com os notebooks, além de todos os materiais de instalação julgados necessários. OBSERVAÇÃO: Entregue montado, configurado e pronto para uso.	diária	50
64	Sistema de retorno	Sistema de retorno de som com 02 caixas	diária	50
65	Sistema de retorno	Sistema de retorno de som com 04 caixas	diária	10
66	Tela de projeção	Tela de projeção, sustentada em box trans, em tamanho sequencial a lateral do fundo de palco ou de acordo com a necessidade do espaço e orientações da equipe, formato mínimo WIDESCREEN.	diária	100
67	Painel de Led	Painel de Led - Telão modular para eventos indoor ou outdoor - variação entre P2 a P10, conforme layout a ser fornecido pela equipe.	m <sup>2</sup> /diária	500
68	Sistema de credenciamento	Sistema/software de credenciamento para cadastro e acesso de participantes, em plataforma online ou off-line em rede, com gerenciamento de inscrições e previsão de emissão de relatórios específicos com filtro de dados.	diária	15
69	Totem para auto credenciamento	Auto credenciamento	diária	15
70	Link Dedicado	Fornecimento de Link dedicado de Internet de 100 Mb/s (Rede Aberta) - Link dedicado de Internet com 100 Mbps para download e 20 Mbps para Upload, Full Duplex com garantia de 100% da velocidade. Link sem filtros de portas e sem traffic shapping.	diária	15
71	Tonner	Tonner para impressora laser para reposição.	unidade	10
72	Televisor	SMART TV, mínimo de 50" com suporte	diária	110
73	Internet	Ponto de internet cabeado de acesso rápido com link de, no mínimo, 10 MB dedicado por ponto, já incluindo instalação, os serviços de provedor e cabeamento, bem como modems e quaisquer equipamentos que se fizerem necessários para fornecimento do serviço.	diária	100
74	Internet	Ponto de internet cabeado de acesso rápido com link de, no mínimo, 20 MB dedicado por ponto, já incluindo instalação, os serviços de provedor e cabeamento, bem como modems e quaisquer equipamentos que se fizerem necessários para fornecimento do serviço. Para este serviço deve ser possível a variação, de acordo com necessidade e solicitação, das taxas de download	diária	100

		e upload para serviços de streaming e/ou upload de imagens/vídeos		
75	Internet	Ponto de internet por onda wireless de, no mínimo, 25 Mb/s de velocidade. O access point wireless deve contemplar link dedicado, provedor e roteador wireless (deverá ter o sinal de transferência mínima de 54 Mbps com frequência de 2.4 MHz para suportar múltiplos computadores – compatível com produtos que operem com base no padrão 802.11n ou superior, e todos os produtos wireless. Segurança avançada, controle de acesso à internet, load balance, bem como habilitação de handoff nos pontos disponibilizados)	diária	100
76	Internet	Ponto de internet por onda wireless de, no mínimo, 50 Mb/s de velocidade. O access point wireless deve contemplar link dedicado, provedor e roteador wireless (deverá ter o sinal de transferência mínima de 54 Mbps com frequência de 2.4 MHz para suportar múltiplos computadores – compatível com produtos que operem com base no padrão 802.11n ou superior, e todos os produtos wireless. Segurança avançada, controle de acesso à internet, load balance, bem como habilitação de handoff nos pontos disponibilizados)	diária	60
77	Internet	Ponto de internet por onda wireless de, no mínimo, 150 Mb/s de velocidade. O access point wireless deve contemplar link dedicado, provedor e roteador wireless (deverá ter o sinal de transferência mínima de 54 Mbps com frequência de 2.4 MHz para suportar múltiplos computadores – compatível com produtos que operem com base no padrão 802.11n ou superior, e todos os produtos wireless. Segurança avançada, controle de acesso à internet, load balance, bem como habilitação de handoff nos pontos disponibilizados)	diária	30
78	Iluminação cênica	Iluminação cênica para palco com 02 refletores de 1000w, 4 elipsoidais, 4 pares 64 foco 3 com difusor, 2 mini brut de 4 lâmpadas, 01 rack e 01 mesa de luz. Com técnico com carga horária de 10 horas. Incluindo projeto de iluminação pré-aprovado pelo contratante	diária	30
79	Votação Eletrônica	Aparelhos individuais para a votação, vinculados a sistema de votação eletrônica para exibição em Painel	Unidade/diária	1500
80	Votação Eletrônica	Painel de votação eletrônica para divulgação dos resultados das votações.	Diária	15
81	Votação Eletrônica	Sistema de votação eletrônica com toda parte lógica e instalação devidamente vinculado aos aparelhos individuais de votação e ao painel eletrônico para divulgação dos resultados das votações. Devem estar inclusos os aparelhos individuais para a votação, bem como o painel eletrônico de exibição, todo o equipamento necessário e equipe técnica responsável.	Diária	5

82	Sistema de Inscrição via WEB	Sistema de Inscrição Via WEB: Cadastro de inscritos com banco de dados pré-definido, permitindo atualização de dados do cadastrado. Crítica de CPF válido, controle de pagamentos por boletos, painel de logomarcas para patrocinadores, painel de inscrição para patrocinadores, painel de login dos participantes, painel de controle pagamentos de inscrições, administração de relatórios, emissão de relatórios, e-mail interativo.	Unidade/por evento	20
83	Equipamentos para tradução simultânea (evento até 100 pessoas)	Sistema de tradução simultânea composto de: central de intérprete, microfones e emissores ou transmissores de frequência, com técnicos com carga horária de 10 horas e recepcionistas para distribuição e controle dos equipamentos.	diária	30
84	Equipamentos para tradução simultânea (evento de 100 a 300 pessoas)	Sistema de tradução simultânea composto de: central de intérprete, microfones e emissores ou transmissores de frequência, com técnicos com carga horária de 10 horas e recepcionistas para distribuição e controle dos equipamentos.	diária	25
85	Equipamentos para tradução simultânea (evento de 301 a 500 pessoas)	Sistema de tradução simultânea composto de: central de intérprete, microfones e emissores ou transmissores de frequência, com técnicos com carga horária de 10 horas e recepcionistas para distribuição e controle dos equipamentos.	diária	20
86	Equipamentos para tradução simultânea (acima de 501 pessoas)	Sistema de tradução simultânea composto de: central de intérprete, microfones e emissores ou transmissores de frequência, com técnicos com carga horária de 10 horas e recepcionistas para distribuição e controle dos equipamentos.	diária	15
87	Receptores	Receptores auriculares para tradução simultânea	unidade/ diária	1000
88	Cabine acústica para tradução simultânea	medindo 1,50x1,50 de largura e profundidade, 1,90 de altura e revestimento acústico.	diária	35
89	Equipamento móvel para comunicação bidirecional sem fio, inclusive tradução simultânea	O kit deve ter 16 rádios bidirecionais DGVA e fones headsets (fone e microfone) com cancelamento de ruído HE2B	unidade/ diária	10
<b>ALIMENTOS &amp; BEBIDAS</b>				
<b>As refeições devem ser preparadas dentro das normas estabelecidas pela Vigilância Sanitária, com toda a higiene necessária e o buffet deve estar identificado com o nome do evento. Nos serviços de alimentação devem estar incluídos todos os materiais para sua preparação, transporte e serviço, incluindo talheres, pratos, vasilhames, guardanapos, copos, xícaras e pessoal (copeiras, cozinheiros, auxiliares de cozinha etc. Todos uniformizados de acordo com a função). Os garçons ou garçonetes devem ser na proporção de 01 para cada 25 pessoas atendidas e devem estar impecavelmente apresentados.</b>				
<b>ALIMENTOS &amp; BEBIDAS - DENTRO / FORA DE AMBIENTE HOTELEIRO</b>				
90	Almoço ou Jantar	Cardápio mínimo: duas entradas, saladas variadas, dois tipos de carne, três guarnições, uma sobremesa e uma bebida não alcoólica (água, suco ou refrigerante). Com todos os materiais necessários (pratos, copos, taças, talheres, bandejas, guardanapos, rechauds, mobiliário e pessoal necessário). Podendo o cardápio ter opções para vegetarianos - Cardápio a ser aprovado pelo contratante antes de cada serviço.	por pessoa	1.000

91	Almoço ou jantar em restaurante - tipo 1	Em restaurante de padrão internacional, cardápio mínimo: duas entradas, saladas variadas, duas opções de carne, três guarnições, duas sobremesas e bebidas não alcoólicas (água, suco ou refrigerante). Cafezinho expresso ou filtrado no final. Podendo o cardápio ser vegetariano.	por pessoa	250
92	Almoço ou jantar em restaurante - tipo 2	Em restaurante de padrão internacional, cardápio mínimo: duas opções de entradas, saladas variadas, duas opções de carne, três guarnições, duas sobremesas. Bebidas: Água mineral (com e sem gás), refrigerante (normal e zero), duas opções de suco da fruta natural, Cafezinho expresso ou filtrado no final. Podendo o cardápio ser vegetariano	por pessoa	150
93	Brunch	Cardápio mínimo: 15 variedades entre salgados, bolos, doces, pratos quentes (servidos em empratados) e frios, quiches, canapés, folhados, frutas fatiadas, etc. Bebidas: café, chá, chocolate quente, água com e sem gás, dois tipos de sucos naturais, dois tipos de refrigerante, coquetel de frutas sem álcool. Uma hora de duração com todos os materiais necessários (pratos, copos, taças, talheres, bandejas, guardanapos, rechauds, mobiliário e pessoal necessário). Podendo o cardápio ter opções para vegetarianos - Cardápio a ser aprovado pelo contratante antes de cada serviço.	por pessoa	550
94	Coffee Break	Cardápio mínimo: 10 variedades entre salgados, bolos, folhados, doces, biscoitos e frutas fatiadas. Bebidas: café, chá, água, chocolate quente, dois tipos de sucos naturais, dois tipos de refrigerante. meia hora de duração. Com todos os materiais necessários (pratos, copos, taças, talheres, bandejas, guardanapos, rechauds mobiliário e pessoal necessário). Podendo o cardápio ter opções para vegetarianos - Cardápio a ser aprovado pelo contratante antes de cada serviço.	por pessoa	5.000
95	Coquetel	Cardápio mínimo: 20 variedades entre salgados, bolos, doces, pratos quentes e frios, quiches, canapés, folhados, caldos, frutas fatiadas, etc. Bebidas: café, chá, chocolate quente, água com e sem gás, dois tipos de sucos naturais, dois tipos de refrigerante, coquetéis de frutas sem álcool. Cardápio sujeito a aprovação. até quadro horas de duração. Com todos os materiais necessários (pratos, copos, taças, talheres, bandejas, guardanapos, rechauds, mobiliário e pessoal necessário). Podendo o cardápio ter opções para vegetarianos - Cardápio a ser aprovado pelo contratante antes de cada serviço.	por pessoa	1.000
96	Água galão	Água em galão de 20 litros	unidade	300
97	Água 300 ml	Água com ou sem gás em garrafas de 300 ml unidade	unidade	650
98	Água 200ml	Água sem gás em copinho de 200ml	unidade	200

99	Petit Four	Biscoitos finos de polvilho, amanteigados, nata, pequenos recheados com geléias, casadinho com goiabada, leite condensado, gravatinha, bambolê, coco flocos, mentirinha, sequilho, cocadinha, bolos diversos, entre outros. (Sugestão) (incluir mão de obra)	Por kg	30
100	Serviço de Café e chá	Café e chá em garrafa térmica de 1 litro, incluindo copos e colheres descartáveis ou em louça, açúcar e adoçante. Serviço de reposição servido em mesa adequada. Chá com sabores variados.	unidade	100
<b>FILMAGEM - GRAVAÇÃO DE ÁUDIO E GRAVAÇÃO EM VÍDEO</b>				
<b>Devem estar incluídos nos equipamentos os cabeamentos, fios, extensões, plugs, adaptadores e demais itens necessários à sua montagem em pleno funcionamento. Em caso de defeito os equipamentos de vem ser substituídos em 15 (quinze minutos).</b>				
101	Filmagem	Filmagem do evento (equipe com 01 cinegrafista, 01 editor e mesa de edição, câmera e microfone) - entrega do material editado em DVD ou blu-ray.	diária	60
102	Filmagem	Filmagem do evento (equipe com 02 cinegrafistas e 01 assistente, 01 editor e mesa de edição, câmeras e microfones) - entrega do material editado em DVD ou blu-ray.	diária	42
103	Ilha de edição	Ilha de edição com editor (profissional capacitado para edição de vídeos). Entrega do produto final em mídia digital, DVD ou blu-ray, com finalização computadorizada, produção de vinheta, elaboração de trilha sonora especial.	diária	30
104	Transmissão para telões	Transmissão simultânea para telões	unidade	50
105	Transmissão ao vivo	Transmissão via internet - ao vivo - com todos os equipamentos e profissionais necessários.	diária	30
106	Rádio Comunicador	Rádio comunicador (tipo walk talk ou similar), com sistema de mãos livres de longa frequência, com fone de ouvido, bateria e carregador	diária	30
<b>ESTRUTURAS: MONTAGEM, MOBILIÁRIO, DECORAÇÃO E SINALIZAÇÃO.</b>				
<b>MONTAGEM</b>				
107	Balcão de Secretaria	Montagem de balcão de octanorm para funcionamento da secretaria e informações, com dimensões adequadas para credenciamento de acordo com o número de participantes no evento e espaço interno para pessoas no atendimento equipamentos e material com testeira adesivada e iluminada.	m2	80
108	Painel TS	Painel em TS ou octanorm, até 2 metros de altura.	m2	120
109	Instalação elétrica	Pontos de instalação de tomadas e outras necessidades elétricas	Unidade	150
110	Totem de energia	Totem alimentadores de energia de chão, com até 10 tomadas, com o cabeamento necessário para instalação no local solicitado. Pontos de energia para carregar celulares, computadores etc.	diária	62
111	Púlpito de Acrílico ou Madeira	Púlpito de Acrílico Transparente ou madeira com suporte para água.	diária	15
112	Flip chart	Flip chart - cavalete de madeira com bloco de papel com 50 folhas e jogo de pincéis 4 cores.	diária	20
113	Placa de inauguração	Placa de inauguração, gravada em baixo relevo com inscrições e brasões em aço escovado 40x50cm.	unidade	20

114	Expositores de folhetos	Expositor em alumínio, acrílico ou madeira, com até 4 prateleiras inclinadas para folhetos ou catálogos A4. Com rodas para fácil movimentação.	diária	20
115	Acarpetado	Para montagem de palco	m <sup>2</sup> /diária	100
116	Aparadores	Com tampo em vidro ou madeira aglomerada ou MDF laminado em madeira de poliuretano ou cera, com toalha de tecido, na cor definida na OS específica; limpa e passada; sem manchas, rasgos, furos ou costuras se desfazendo. Medidas 0,70x2,00m.	diária	10
117	Ar Condicionado 30	Aparelho de ar-condicionado 30.000 BTUS com escoamento de água, para grandes áreas de circulação	diária	10
118	Balcão guarda-volumes	Com prateleiras em madeira ou similar, com altura de aproximadamente 2m e comprimento de, aproximadamente, 1,50m. Com vãos de, aproximadamente, 0,5m x 0,5m.	diária	30
119	Bandeira de Mesa	Bandeira de mesa de Países/ Estados. Medindo 16 x 11 cm. suporte e mastro em madeira envernizada.	unidade/ diária	220
120	Bandeira do Brasil/ Bandeira de estado/ bandeira internacional de 2 panos	com 90 cm de largura.	unidade	50
121	Mastros de bandeira	Mastro para uso interno ou externo feita em alumínio anodizado desmontável (2,30m com ponteira cromada), em madeira envernizada (2,20m com ponteira de madeira) ou madeira revestida com cetim, veludo (2,30m com ponteira cromada).	diária	40
122	Roseta para bandeira	Confeccionadas em cetim; com duas cores, franja e botão. Para uso interno, ideal para qualquer tipo de mastro. med. Rosa 17cm; Fita 70x10cm; Botão 2,6 cm. A Cor será definida conforme solicitação na ordem de serviço.	unidade/ diária	40
123	Banheiro Químico Luxo	Banheiro químico individual com vaso sanitário, lavatório com espelho, piso antiderrapante, lixeira, papel higiênico, sabonete líquido, álcool em gel e toalha descartável, devidamente acondicionados, iluminação e sistema de ventilação.	unidade/ diária	50
124	Banheiro Químico Luxo PNE	Banheiro químico individual com vaso sanitário, lavatório com espelho, piso antiderrapante, lixeira, papel higiênico, sabonete líquido, álcool em gel e toalha descartável, devidamente acondicionados, iluminação e sistema de ventilação, acessível para deficientes físicos, conforme Norma ABNT NBR 9050.	unidade/ diária	50
125	Banqueta alta	Estofada, para balcão, com apoio para as costas.	unidade/ diária	180
126	Biombo decorativo	Dimensões mínimas: altura - 1,70m; largura mínima - 0,50m. Deverá contar com sistema de encaixe (macho x fêmea), permitindo o encaixe de qualquer quantidade de peças em sequência, sendo esse(s) módulo(s) dobrável (dobráveis) e transportável (transportáveis) para qualquer ambiente e permitindo a disposição de qualquer angulação entre as diversas peças que compõem o(s) módulo(s) montado(s).	unidade/ diária	10
127	Cadeira de rodas	Cadeira de rodas para pessoas com deficiência.	diária	10

128	Cadeira estofada sem braço	Sem braços para platéia.	unidade/ diária	1500
129	Cadeiras avulsas	Cadeira tipo Tiffany ou Napoleão, cor a ser definidos por ocasião do evento.	diária	500
130	Ecobrisa	Resfriador de ar, tipo ecobrisa ou similar, serviço de climatização de ambiente pelo sistema de resfriamento evaporativo sem nebulização, para ambientes fechados	unidade/ diária	10
131	Estande básico	Montagem de estrutura básica octanorm, com iluminação e pontos de energia dentro dos padrões de segurança nacionais, com testeira e teto pergolado, piso carpete, com mobiliário básico, incluindo 1 mesa redonda com tampa de vidro, 4 cadeiras, 1 balcão vitrine, com anotação de responsabilidade técnica	m2/diária	1500
132	Estande montagem especial	com 3 x 6 metros, piso de madeira elevado a 10cm revestido de carpete novo, armário com chaves de 3 x 1 x 0,5 metros (largura x altura x comprimento), montagem no sistema OCTANORM, 4 tomadas, iluminação, 2 mesas redondas de vidro (1 metro de diâmetro) e 6 cadeiras, e testeira de 1 x 0,5 metros (largura x altura) com aplicação logomarca.	m2/diária	1500
133	Estrutura em Metalon	Estrutura de ferro soldado para usos diversos	diária/ metro linear	200
134	Estrutura metálica Q15/Q-30 (Box Truss)	para montagem de fundo de palco, sinalização, suporte de iluminação, telão ou outros.	diária/ metro linear	500
135	Extintor de incêndio 06kg	Extintor de incêndio ABC e CO2, com lacre de segurança intacto, dentro da faixa de pressão regulamentar, dentro do prazo de validade, com suporte de metal e placa sinalizadora individualizada.	diária	10
136	Lixeira grande	Com pedal e capacidade de 100 litros. Perfil e cor a serem definidos por ocasião do evento.	diária	25
137	Lixeira média	Com pedal e capacidade de 60 litros. Perfil e cor a serem definidos por ocasião do evento.	diária	25
138	Lixeira pequena	Com pedal e capacidade para 20 litros. Perfil e cor a serem definidos por ocasião do evento.	diária	25
139	Lixeira para área interna	Lixeira Mix Redonda 50L com 4 Recipientes de 12,5L para papel, plástico, vidros e metais. Medidas: 40cm de (diâmetro) x 50cm (altura) Material: Polietileno.	diária	25
140	Mesa auxiliar em madeira maciça	Mesa auxiliar em madeira brasileira (jacarandá, vinhático ou equivalente), tampo circular, com, aproximadamente 0,75m de altura e 0,70m de diâmetro.	diária	10
141	Mesa de centro	Mesa de centro com altura entre 35 e 45 cm e comprimento máximo de 60 cm.	unidade/ diária	10
142	Mesa de reunião 20 pessoas	Medindo 1,2 X 3,5 metros (largura x comprimento) e 20 cadeiras estofadas, tampo em madeira aglomerada.	diária	5
143	Mesa diretora	Montagem de mesa diretiva para eventos para até 10 lugares	diária	5
144	Mesa em madeira maciça	Mesa em madeira brasileira (jacarandá, vinhático ou equivalente), gaveta única, pernas torneadas, amarração lisa e reta, pés em bolas, com, aproximadamente 0,75m de altura, 1,45m de comprimento e 0,75m de profundidade.	diária	5

145	Mesa estilo bistrô	Alta, com tampo de vidro ou granito preto.	unidade/ diária	400
146	Mesa estilo fazenda em madeira maciça	Mesa estilo fazenda em madeira brasileira (jacarandá, vinhático ou equivalente), com estrutura retilínea, aba em recortes, pedras quadrangulares em frisos, com, aproximadamente 0,75m de altura, 2,20m de comprimento e 0,75m de profundidade.	diária	5
147	Mesa redonda com diâmetro de 1,6 metros e 6 cadeiras	com tampo em vidro ou madeira aglomerada ou MDF laminado em madeira de poliuretano ou cera, com toalha de tecido, na cor definida na OS específica; limpa e passada; sem manchas, rasgos, furos ou costuras se desfazendo.	diária	150
148	Pranchão	com respectivas toalhas em tecido, na cor definida na OS específica; limpa e passada; sem manchas, rasgos, furos ou costuras se desfazendo, para formação de mesas diretoras de diversos formatos (altura de 0,75m e profundidade de 1,2 m)	diária/ metro linear	550
149	Móvel de ofício em madeira maciça	Móvel de ofício em madeira brasileira (jacarandá, vinhático ou equivalente), estrutura retilínea, estilo Napoleão III, caneluras nas laterais, com, aproximadamente 0,75m de altura, 2,95m de comprimento e 0,75m de profundidade.	diária	5
150	Poltrona	revestida com espuma de poliuretano, manta acrílica e acabamento em couro sintético ou poliéster na cor preta. Modelo com linhas retas. Limpa, sem manchas, rasgos, furos ou costuras se desfazendo.	diária	25
151	Pufes	Acabamento em couro sintético ou poliéster nas cores preta ou branca, limpo, sem manchas, rasgos, furos ou costuras se desfazendo.	diária	25
152	Sofá de 2 lugares	2 lugares, revestido com espuma de poliuretano, manta acrílica e acabamento em couro sintético ou poliéster nas cores preta ou branca. Modelo com linhas retas. Limpo, sem manchas, rasgos, furos ou costuras se desfazendo.	diária	25
153	Sofá de 3 lugares	3 lugares, revestido com espuma de poliuretano, manta acrílica e acabamento em couro sintético ou poliéster nas cores preta ou branca. Modelo com linhas retas. Limpo, sem manchas, rasgos, furos ou costuras se desfazendo.	diária	25
154	Sofa em L de 4 lugares	Sofá em L de 4 lugares, revestido com espuma de poliuretano, manta acrílica e acabamento em couro sintético ou poliéster nas cores preta ou branca. Modelo com linhas retas. Limpo, sem manchas, rasgos, furos ou costuras se desfazendo. Podendo ser modular	diária	25
155	Sofa em L de 5 lugares	Sofá em L de 4 lugares, revestido com espuma de poliuretano, manta acrílica e acabamento em couro sintético ou poliéster nas cores preta ou branca. Modelo com linhas retas. Limpo, sem manchas, rasgos, furos ou costuras se desfazendo. Podendo ser modular	diária	25
156	Porta banner	Porta banner retrátil, pantográfico.	diária	25
157	Púlpito em acrílico	Com suporte para microfone e água.	diária	40
158	Recepção de evento montada em sistema	Com 5 guichês de atendimento, montados no sistema OCTANORM, iluminação, 5 tomadas, 5	m <sup>2</sup> /diária	600

	OCTANORM e ou MDF, a depender do projeto	cadeiras, e 5 testeiras de 1 x 0,5 metros (largura x altura) com aplicação das indicações necessárias.		
159	Sala Vip montada em sistema OCTANORM e ou MDF, a depender do projeto	com 3 x 6 metros, com acesso através de porta de vidro, mesa para computador e cadeira de escritório, 2 sofás de dois lugares em couro branco, uma mesa de canto de vidro, 3 tomadas, iluminação, frigobar, testeira de 1 x 0,5 metros (largura x altura) com aplicação de logomarca.	diária	10
160	Piso elevado/tablado	Em estrutura de sodem com fechamentos em vidro revestido em vinil adesivo na cor branca	m <sup>2</sup> /diária	600
161	Tapete decorativo - tipo 1	Com 3 x 4 metros, de sisal ou arraiolo com base anti-derrapante.	diária	10
162	Tapete decorativo - tipo 2	Com 3 x 2,5 metros, de sisal ou arraiolo com base anti-derrapante.	diária	10
163	Tapete decorativo - tipo 3	Com 5 x 8 metros, de sisal ou arraiolo com base anti-derrapante.	diária	10
164	Tapete vermelho - tipo passadeira	Tecido carpete com 1,5 m de largura para área interna e externa, com base emborrachada ou resinada e espessura mínima de 5 mm	diária metro linear	100
165	Cobertura - Tipo I	Cobertura montada com estrutura metálica e fechamentos laterais, confeccionada em lona vinílica branca	m <sup>2</sup> /dia	500
166	Cobertura - Tipo II	Cobertura montada com estrutura metálica e fechamentos laterais, confeccionada em plástico transparente	m <sup>2</sup> /dia	500
167	Cobertura tensionada	Montagem de cobertura tensionada com lona anti-chamas branca e estrutura metálica e anotação de responsabilidade técnica.	m <sup>2</sup> /diária	500
168	Tenda Fechada - 10X10 -Pé direito 2,50m	Ser moduláveis com vãos livres e lonas impermeáveis, anti-chama e blackout, com estrutura em perfil de alumínio, montada.	unidade/Diária	100
169	Tenda Piramidal	Montagem de tenda Piramidal com lona anti-chamas e estrutura metálica e anotação de responsabilidade técnica. Com calha e fechamento em lonas transparentes e/ou brancas	m <sup>2</sup> /diária	1000
170	Torretas para demarcação (unifila)	Demarcador de fila em inox com fita retrátil, com dispositivo de encaixe de torretas em sequência.	unidade/diária	500
171	Totem automático dispensador de álcool em gel	Dispensador de álcool gel com sensor de proximidade, de estrutura robusta e resistente, com no mínimo 1,20m de altura.	unidade/Diária	25
<b>ORNAMENTAÇÃO</b>				
172	Arranjo de flores - Tipo 1	Arranjo de flores em cimento ou barro 0,2m x 0,4m x 1m ( largura x altura x comprimento), tipo jardineira, com flores nobres naturais.	unidade	30
173	Arranjo de flores - Tipo 2	Arranjo de flores em cimento ou barro 0,2m x 0,7 x 1m (largura x altura x comprimento), com flores nobres naturais.	unidade	20
174	Arranjo de flores - Tipo 3	Arranjo de flores para púlpito com altura média de 70cm, com flores nobres naturais.	unidade	20
175	Arranjo de Impacto	Arranjo de impacto em vasos de vidros ou afins para decoração de grandes áreas de circulação, altura media de 1 metro, com flores nobres naturais.	unidade	20
176	Arranjo de orquídeas em cachepô	Com diâmetro de 0,30m e altura de 0,6m, em vaso de vidro ou prata.	unidade	15
177	Arranjo florais para aparador	Com diâmetro de 0,25m e altura de 0,4m, em vaso de vidro ou prata, com flores nobres naturais.	unidade	15

178	Arranjo floral baixo (para mesa de refeição)	Com diâmetro de 0,25m e altura de 0,2m, em vaso de vidro ou prata, com flores nobres naturais.	unidade	70
179	Arranjos floral alto (centro de mesa)	Com diâmetro de 0,30m e altura de 0,6m, em vaso de vidro ou prata, com flores nobres naturais	unidade	30
180	Buquê de flores	Buquê de 50cm de diâmetro, com no mínimo 36 (trinta e seis) unidade de flores, com flores nobres naturais.	unidade	10
181	Corbélia fúnebre ou Coroa de flores fúnebre	Com dimensões mínimas de 1,00m x 1,90m, de alto-padrão, composta por flores nobres (p. exemplo: lírios, orquídeas e antúrios), acompanhada de faixa de homenagem.	unidade	10
182	Planta em Vaso de chão e cachepô - tipo 1	Planta com 1,50m de altura mínima e cachepô de 0,60m x 0,60m x 0,60m.	unidade	20
183	Planta em Vaso de chão e cachepô - tipo 2	Planta com 2,00m de altura mínima e cachepô de no mínimo 0,60m x 0,60m x 0,60m.	unidade	20
184	Toalha de mesa	de tecido, na cor definida na OS específica, limpa e passada, sem manchas, rasgos, furos ou costuras se desfazendo.	m <sup>2</sup>	200
185	Toalha de mesa para pranchão	em tecido nobre com acabamento fino, nas dimensões 265cm x 110cm, as cores deverão ser definidas	m <sup>2</sup>	200
186	Toalha de mesa redonda	em tecido nobre com acabamento fino, para mesa de jantar de oito lugares, as cores deverão ser definidas	unidade	50
<b>COMUNICAÇÃO VISUAL, CRIAÇÃO E IMPRESSÃO DE SERVIÇOS GRÁFICOS</b>				
<b>COMUNICAÇÃO VISUAL E CRIAÇÃO</b>				
187	Cenografia	Desenvolvimento e montagem de cenografia específica, palco e ambientes diversos. Este item inclui construção, montagem, desmontagem, pintura, acabamento, adesivagem, equipe e apresentação de projeto sujeito a aprovação do CFO.	m2	150
188	Criação de Arte gráfica	Criação da identidade visual do evento nas diversas aplicações: arte para banner, bloco, cartaz, certificado, convite, crachá, faixa de mesa, filipeta, folder, fundo de palco, painel, caneta, camiseta, entre outros	unidade	20
189	Adesivo	Impressão em material vinil adesivo e instalação. Impressão 4/0 cores, para serem aplicados em vários itens como balões, pórticos, painéis, placas de sinalização e similares. Tamanho e artes variadas.	m2	50
190	Banner em lona	Impressão de banner em lona vinílica com acabamento em bastão e corda. Impressão 4/0 cores.	m2	30
191	Porta banner	Porta banner com tripé.	diária	165
192	Lona ortofônica	Impressão digital em lona ortofônica, com acabamento em ilhós, colocação com cordas	m2	50
193	Placa de sinalização	Placa de sinalização em MDF ou PVC ou similar, medindo até 0,5 m2	unidade	50
194	Fundo de palco em vinil	Fundo de palco em vinil com impressão em policromia com fixação, em vinil com impressão em 4/0 cores, com ilhós e braçadeiras e fixação em box truss	m <sup>2</sup>	310
<b>IMPRESSÃO</b>				
195	Caderneta tipo Moleskine	Caderneta tipo Moleskine contendo 100 folhas, confeccionado em couro sintético ou ecológico.	unidade	500

		Personalizado em baixo relevo, medindo 130 x 210 x 15mm.		
196	Bloco de anotações pequeno	Bloco de anotações 25 folhas de miolo no papel offset 75g/m <sup>2</sup> , formato A5 (13,5cm x 19,5cm), com capa com impressão 4/0,250 g/m <sup>2</sup> , arte fornecida e capa da logomarca do contratante, no miolo.	unidade	800
197	Caneta em material reciclado	Caneta em material reciclado, com pregador. Tinta em cores variadas. Com impressão a laser ou 4/0 cores	unidade	1000
198	Caneta Executiva	Na cor azul ou preta, a ser informado na OS específica, com impressão em até três cores no corpo da caneta, escrita azul, com ponta retrátil, com detalhes do clip e do grip em prata. Arte fornecida pela contratante.	Unidade	1000
199	crachá papel couchê ou reciclado	Crachá papel couchê ou reciclado 300g. Impressão 4/0 cores. Com furos e cordão Em vários tamanhos e espessuras; com cordão de material reciclável;	unidade	2000
200	Convite	Fornecimento de convites, com envelopes, tamanho de até 21 cm x 29,7cm, em papel especial, tipo telado, gofrata, casca de ovo, vergê, opaline, color plus pólen, dentre outros, na gramatura 180g/m <sup>2</sup> com impressão frente em policromia. Impressão de remetente e destinatário. A arte fornecida pela contratante; definição do tamanho e tipo de papel informado pela contratante.	unidade	500
201	Placa	Confecção em acrílico cristal recortado a laser 10+10mm medindo 16,7x11,5 de altura com silk negativo. base em acrílico 15mm com pintura negativa azul med. 21x14cm e plaqueta em aço escovado texto silk e caixa em acrílico.	Unidade	100
202	Troféu	Confecção em acrílico cristal,recorte especial, jateado com possibilidade de aplicação de cor. Tamanho 14cm x 20cm	unidade	100
203	Troféu	Confecção em aço inox gravada, base granito, gravação em baixo relevo com texto personalizado. Tamanho 14cm x 20cm	unidade	100
204	Placa em aço inox medindo 14cm x 20cm	Confecção em aço inox gravada em baixo relevo com texto personalizado. Acompanha estojo. Tamanho 14cm x 20cm.	unidade	60
205	Folder	Folder - impressão em policromia frente e verso, em papel couchê de no mínimo 90g/m <sup>2</sup> , com brilho, formato A4 (21 x 29,7cm), 4X4 cores, com duas dobras	unidade	5000
206	Squeeze	Garrafa - material: plástico, capacidade: 500 ml, aplicação: água, características adicionais: com tampa roscável, cor: a definir, personalizada logomarca, tipo: squeeze.	unidade	600
207	Caneca	Caneca - ecológica feita de fibra de coco. capacidade: 400 ml. impressão personalizada frente e verso 4x 0 cores. formato da caneca: arredondada.	unidade	600
208	Ecobag	Bolsa ecológica - sacolas ecológicas "ecobag", em lona crua, 100% algodão, gramatura 390g/m. 13 fios de undume por cm, 11,5 fios de trama por cm, 22 kjf/cm de tensão de ruptura. medidas 45cm (largura) x 31cm (altura) x 20cm (lombadas laterais e fundo), duas alças de ombro em fita 100% algodão de 40mm, sem fechamento e com 02 suportes de	unidade	1000

		madeira embutidos, costurados nas extremidades superiores. impressão policromia numa face.		
209	Pasta executiva	Pasta - em couro sintético, dimensões 25cm x 37cm, com impressão em baixo relevo, tamanho e estilo executivo, com fechamento, e, no mínimo, possuindo duas divisões internas e caneteiro. cada pasta deverá ser capaz de armazenar 200 folhas de papel a4, um bloco de anotações a5.	unidade	200
210	Pasta PVC	Pasta - confeccionado em pvc cristal 0,20; tamanho 26cm x 36cm; com fechamento tipo zip zap; impressão em silk de até 4 cores.	unidade	1000
211	Camiseta	Camiseta - tipo: unissex, tipo tecido: malha 100% algodão, tipo gola: careca, cor: branca ou preta, tamanho: p, m, g, gg, exg, características adicionais: fio 30.1 penteado, gramatura 160g/m <sup>2</sup> .	unidade	1000
212	Botton	Metálico - prata ou dourado; medindo: 15mm x 15mm; alfinete acoplado com ponta protegida e etiqueta resinada com impressão em até 4 cores.	unidade	1000
213	Botton	Em ferro fundido dourado, redondo, 18 mm de diâmetro, gravado em alto relevo, com aplicação monocromática, prendedor de silicone.	unidade	1000
214	Chaveiro	Chaveiro - chaveiro de metal redondo resinado, com 4,5cm de diâmetro, com duas faces com duas faces personalizáveis, com corrente e argola.	unidade	1000
215	Chaveiro	Chaveiro com lanterna com 4,5cm de diâmetro, com duas faces com duas faces personalizáveis, com corrente e argola.	unidade	1000
		<b>TRANSPORTE</b>		
		<b>Cotar por veículos em diárias de 10 (dez) horas (com franquia de 100 km/dia), já incluso no preço todos os encargos e seguros obrigatórios, incluindo danos a terceiros. As horas excedentes serão pagas por fração de 10% (dez por cento do valor hora/diária).</b>		
216	Micro-ônibus	Micro-ônibus com 22 lugares, ar condicionado, assento reclinável, motorista, celular e combustível, podendo ser solicitado veículo com acessibilidade para pessoa com deficiência (Diária de 10 horas)	Diária	15
217	Micro-ônibus - Hora excedente	Micro-ônibus com 22 lugares, ar condicionado, assento reclinável, motorista, celular e combustível, podendo ser solicitado veículo com acessibilidade para pessoa com deficiência - Hora excedente	hora	60
218	Van	Van, 15 lugares ou van de carga, ar condicionado, motorista, celular e combustível (Diária de 10 horas)	Diária	20
219	Van - Hora excedente	Van, 15 lugares ou van de carga, ar condicionado, motorista, celular e combustível - Hora excedente	hora	70
220	Ônibus Executivo (Mínimo 40 pessoas)	Capacidade mínima de 40 pessoas. Com motorista, direção hidráulica, combustível, ar condicionado, tipo executivo, sistema de sonorização, Seguro.	Diária de 10h e/ou franquia de 150 km	10
221	Ônibus Executivo – hora extra	Hora adicional à franquia contratada em havendo necessidade - Trajeto de até 100 km de viagem	Hora	80
222	Veículo Executivo(5 lugares)	Com no mínimo 5 lugares, motorista, direção hidráulica, combustível, ar condicionado, tipo executivo, quatro portas, Seguro.	Diária de 12h e/ou franquia de 200km	20
223	Veículo Executivo – hora extra	Hora adicional à franquia contratada em havendo necessidade	Hora	100

224	Serviços especializados, descritos na Tabela de itens por taxa de administração (descritos na tabela 2)	<b>Valor fixo</b> , reservado para pagamento dos serviços especializados. (*) <b>O subitem 224 possui valor estimativo e FIXO e não será objeto de lances.</b>		fixo	1
<b>VALOR TOTAL DA CONTRATAÇÃO:</b>					
<b>TABELA 02</b>					
<b>ITENS POR TAXA DE ADMINISTRAÇÃO</b>					
<b>ESPAÇO FÍSICO</b>					
Locação de Espaço - dentro e fora de ambiente hoteleiro	Locação de Espaço/ Salas / Teatro/ Auditório/ Ginásio/Estádio/ etc. - dentro e fora de ambiente hoteleiro, conforme layout e capacidade solicitada pelo contratante	diária	<b>40</b>		
Sala de reunião	Locação de Sala de apoio - dentro e fora de ambiente hoteleiro, conforme layout e capacidade solicitada pelo contratante	diária	<b>50</b>		
<b>SERVIÇOS ESPECIALIZADOS</b>					
Projetista / arquiteto	Elaboração de projetos para estandes, atuar com layouts, desenvolver croquis e demais atividades, Arquiteto especializado em eventos, criação e execução de projetos e finalização de plantas para ambientes de eventos e feiras. Domínio de ferramentas informatizadas, inclusive 3D e desenvolvimento de projetos personalizados.	Cachê do mercado	<b>40</b>		
Facilitadora Visual	Para atuar durante o evento: cria cartazes e painéis interpretando graficamente os temas abordados durante o	cachê do mercado	<b>20</b>		

	evento. Exposição em tempo real ao término de cada sessão para análise e comentários da plateia. Incluso o custo de material.		
Designer gráfico	Profissional de programação visual capacitado para a realização de criação de identidade visual para aplicações diversas e de material gráfico (convites, folders, revistas, folhetos, flyers, banners etc.) - sujeito à aprovação	cachê do mercado	<b>20</b>
Grupos artísticos	Contratação de artistas ou bandas locais, regionais ou nacionais	cachê do mercado	<b>15</b>
Moderador	Profissional com experiência profissional como moderador de eventos de médio e grande porte.	cachê do mercado	<b>20</b>
Palestrante	Profissional com experiência em eventos de capacitação e motivacional para RH, bem como conhecimento em gestão e áreas específicas do evento solicitado, sujeito à aprovação, o currículo do palestrante deve passar por análise e aprovação antes de ser contratado.	cachê do mercado	<b>20</b>
Áreas Públicas	Serviço de liberação de área em órgãos públicos e privados (praça, energia elétrica, hidráulica)	valor de mercado	<b>30</b>
Liberação de Documentação	Pagamento de documentação em	valor de mercado	<b>30</b>

	geral, para quaisquer necessidades de registro e liberação do evento (assim como taxas de energia, hidráulica etc.), junto a órgãos públicos ou privados.		
ECAD	Pagamento de ECAD (arrecadação de distribuição de renda)	valor de mercado	<b>30</b>
ART	Pagamento de ART (atestado de responsabilidade técnica)	valor de mercado	<b>30</b>
SRC	Pagamento de SRC (seguro de responsabilidade civil)	valor de mercado	<b>30</b>

## 8. DA QUALIFICAÇÃO TÉCNICA

- 8.1.2.** Para fins de habilitação técnico operacional as licitantes deverão apresentar:
- 8.1.3.** capacitação técnico-operacional da empresa - Comprovação de aptidão para desempenho dos serviços pertinentes e compatíveis com o objeto da licitação comprovada por meio da apresentação de atestado técnico, emitido por pessoa jurídica de direito público ou privado, que comprove que a licitante prestou, a contento e de forma satisfatória, serviços de organização de eventos.
- 8.1.4.** o atestado requerido no subitem anterior, deve demonstrar experiência correspondente as especificações dos itens e dos grupos descritos no Termo de Referência, da prestação de no mínimo 50% (cinquenta por cento) de distintos serviços que compõem o Grupo em eventos.
- 8.1.5.** Exemplificando, se um grupo tem 10 (dez) serviços, deverá comprovar a execução de pelo menos 5(cinco) deles.
- 8.1.6.** comprovação de aptidão para desempenho de atividade pertinente e compatível em características e quantidades com o objeto desta licitação, demonstrando que a licitante executa ou executou contrato correspondente a 30% (trinta por cento) do valor estimado por grupo ou item pertinente, a fim de denotar a sua capacidade de atendimento dos serviços almejados.
- 8.1.7.** que a licitante executa ou executou contrato compatível com o objeto desta licitação com alcance nacional em pelo menos 01 (um) estado de cada uma das 5 (cinco) regiões brasileiras, tendo em vista que o Conselho Federal de Odontologia, poderá demandar a prestação dos serviços em qualquer das regiões da Federação Brasileira.
- 8.1.8.** A realização de, no mínimo, 10 (dez) eventos no período de 12 meses, dos quais,

pelo menos, 1 (um) internacional, para público superior a 100 (cem) pessoas, em que tenha havido a disponibilização/atuação de intérpretes ou tradução simultânea, e os demais (nacionais) para público igual ou superior a 100 (cem) pessoas.

- 8.1.9.** Considerar-se-á evento internacional qualquer reunião de caráter educacional, comercial, competitivo, de intercâmbio de experiências, de intercâmbio de conhecimentos especializados e de entretenimento, em que 2 (dois) ou mais países estejam representados e que se realize sob a forma de palestra, curso, treinamento, conferência, fórum, simpósio, convenção, torneio, concurso, mesa redonda, almoço, jantar, exposição, feira, mostra, encontro, solenidade, workshop, visita ou outras.
- 8.1.10.** Para a comprovação da experiência mínima de 3 (três) anos, será aceito o somatório de atestados de períodos diferentes, não havendo obrigatoriedade de os três anos serem ininterruptos, conforme IN SEGES/MP nº 5/2017.
- 8.1.11.** Comprovação de realização de 1 (um) evento a qualquer tempo, com a participação mínima de 300 (trezentos) participantes por dia, que tenha ocorrido os serviços de locação de espaço físico, coffee break, sonorização, locação de equipamentos áudio visual, ornamentação, cenografia dos ambientes, fornecimento de internet, comunicação visual do evento.
- 8.1.12.** Será aceito o somatório de atestado(s) ou declaração(ões) de capacidade técnica desde que seja de forma concomitante.
- 8.1.13.** Certificado válido de cadastramento no Ministério do Turismo, de que trata o art. 22 da Lei 11.771/2008, demonstrando que está autorizado a prestar serviço de organização de eventos.
- 8.1.14.** A proposta que não cumprir o disposto nestes itens, no ato da habilitação, será desclassificada.

## **9. OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE**

---

**9.1.2.2.** Proporcionar todas as facilidades sob sua responsabilidade e ao seu alcance para que a CONTRATADA possa desempenhar seus serviços dentro das normas vigentes e de acordo com as cláusulas contratuais.

**9.1.2.3.** Designar um representante, denominado Fiscal, bem como seu substituto, ambos com competência legal para promover o acompanhamento e a fiscalização do Contrato e dos respectivos serviços, sob os aspectos quantitativos e qualitativos, e os quais notificarão a CONTRATADA sobre todas as ocorrências relacionadas com a sua execução, determinando o que for necessário à regularização das faltas, falhas, problemas ou defeitos observados.

**9.1.2.4.** Acompanhar, fiscalizar, conferir e avaliar a prestação dos serviços contratados e o exato cumprimento das cláusulas e demais condições contratuais, por intermédio do Fiscal, do substituto e de seus assistentes, aos quais competirá fazer o acompanhamento da execução do Contrato, dirimindo e desembaraçando eventuais pendências, prestando



todos os esclarecimentos solicitados pela CONTRATADA, bem como não permitindo a execução e/ou ordenando que sejam refeitas quaisquer tarefas em desacordo com os termos acordados.

Notificar, por escrito, a CONTRATADA sobre qualquer falta ou irregularidade observada no curso da execução do objeto do Contrato, prestando todos os esclarecimentos e informações necessários, bem como fixar prazo para a devida solução do problema, caso já não haja previsão contratual a respeito.

**9.1.2.5.** Rejeitar os serviços executados em desacordo com as obrigações assumidas pela CONTRATADA, exigindo sua correção imediata, ressalvados os casos fortuitos ou de força maior, devidamente justificados e aceitos pela CONTRATANTE.

**9.1.2.6.** Efetuar, quando julgar necessário, inspeção com a finalidade de verificar a prestação dos serviços e o atendimento das exigências contratuais.

**9.1.2.7.** Atestar as faturas correspondentes, por intermédio de servidor competente, formalmente designado Fiscal do Contrato.

**9.1.2.8.** Verificar, antes de cada pagamento, a manutenção das condições de habilitação da CONTRATADA, mediante consulta *on-line* ao Sistema Unificado de Cadastro de Fornecedores (SICAF) e/ou às certidões respectivas, Certidão Negativa (ou Positiva com efeito de Negativa) de Débitos Trabalhistas – CNDT, para comprovação, dentre outras coisas, do devido recolhimento das contribuições sociais (FGTS e Previdência Social) e demais tributos estaduais e federais, conforme cada caso.

**9.1.2.9.** Efetuar o pagamento dos serviços efetivamente prestados pela CONTRATADA de acordo com as condições e prazos estabelecidos neste Termo de Referência, no Instrumento Convocatório e/ou no Contrato firmado, realizando eventuais descontos de valores sempre que devidos e oficializando a empresa sobre as razões que ensejaram tais fatos.

**9.1.2.10.** Aplicar à CONTRATADA as penalidades legais e contratuais cabíveis.

## **10. OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA**

---

**10.1.2.2.** Designar um Representante Legal da empresa, com poderes para a resolução de possíveis ocorrências e quaisquer eventuais problemas que possam surgir durante a vigência do Contrato, informando também endereços, telefones, fax, e-mail e outros meios de comunicação para contato com o mesmo.

**10.1.2.3.** Nomear encarregados responsáveis pelos serviços, com a missão de, entre outras coisas, prestar a necessária orientação aos executores, e assim garantir o perfeito andamento dos mesmos.

**10.1.2.3.8.** Tais encarregados reportar-se-ão, sempre que houver necessidade, diretamente ao Fiscal do Contrato e deverão tomar todas as providências pertinentes para que sejam corrigidas quaisquer imperfeições, defeitos e/ou falhas detectadas na execução dos serviços contratados.

**10.1.2.4.** Providenciar e contar com profissionais especializados e devidamente habilitados para desenvolverem as atividades necessárias à perfeita e integral execução

do objeto contratado.

**10.1.2.5.** Implantar, de modo adequado, a supervisão permanente dos serviços, de modo a obter uma operação correta e eficaz.

**10.1.2.6.** Prestar os serviços objeto da presente licitação, obedecendo às disposições legais e regulamentos pertinentes, inclusive aos critérios de sustentabilidade exigidos em normas de regência.

**10.1.2.7.** Executar o objeto, em conformidade com as condições e prazos estabelecidos neste Termo de Referência e seus Anexos.

**10.1.2.8.** Apresentar Nota Fiscal/Fatura, detalhando o valor total dos serviços prestados, especificações e valores unitários.

**10.1.2.9.** Encaminhar junto à Nota Fiscal um relatório com fotos de cada evento no período.

**10.1.2.10.** Encaminhar junto à Nota Fiscal as Certidões Negativas ou Positivas com Efeito de Negativa junto às Fazendas Federal, Estadual e Municipal, INSS, FGTS (CRF) e Trabalhista (CNDT).

**10.1.2.11.** Não transferir, total ou parcialmente, os direitos e obrigações vinculadas ao presente Termo de Referência e seus Anexos, subcontratando somente quando necessário os fornecedores indispensáveis para o bom andamento dos eventos sob sua responsabilidade e coordenação.

**10.1.2.12.** Manter, durante toda execução do Contrato, as condições de habilitação e qualificação exigidas, sob pena de multa e rescisão contratual.

**10.1.2.13.** Assumir inteiramente a responsabilidade por e arcar total e exclusivamente com todos os encargos e obrigações trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais, entre outros, resultantes da execução do Contrato, conforme exigência legal, bem como arcar com todos os custos oriundos de eventuais reclamações trabalhistas.

**10.1.2.14.** Notificar aos prestadores de serviço de que não poderão ter relação de emprego com o CFO e deste não poderão demandar quaisquer pagamentos.

**10.1.2.15.** Responsabilizar-se integralmente pelos serviços contratados, bem como pela execução dos mesmos, nos termos da legislação vigente. A ação ou omissão, total ou parcial, por parte da FISCALIZAÇÃO da CONTRATANTE, não eximirá a CONTRATADA da total e irrestrita responsabilidade pela má execução de quaisquer serviços.

**10.1.2.16.** Responsabilizar-se por todos os custos referentes a roubo, furto e danos nos equipamentos, mobiliário e demais itens utilizados na prestação do serviço.

**10.1.2.17.** Responder por todos os danos materiais e/ou pessoais causados ao contratante e/ou a terceiros em decorrência da atuação de seus empregados.

**10.1.2.18.** Responder por perdas e danos em que vier a sofrer o CFO e terceiros, motivada pela sua ação ou omissão, na forma dolosa ou culposa, independente de outras cominações pactuadas neste Termo de Referência e Anexos ou pela legislação a que estiver sujeita, garantido o contraditório e a ampla defesa, nos termos e aplicações da lei.

**10.1.2.19.** Sujeitar-se à mais ampla e irrestrita fiscalização por parte da CONTRATANTE, prestando todos os esclarecimentos que forem por ela solicitados, cujas reclamações

obriga-se a atender prontamente e também as solicitações diversas, no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas, a contar da comunicação do Fiscal.

**10.1.2.20.** Responder por qualquer falta, falha, problema, irregularidade ou desconformidade observada na execução do Contrato.

**10.1.2.21.** Aceitar, nas mesmas condições do ajuste, os acréscimos ou supressões que se fizerem nos serviços, até 25% (vinte e cinco por cento) do valor atualizado do Contrato.

## **11. DOS PRAZOS**

---

### **11.1. As Ordens de Serviço serão emitidas nos seguintes prazos;**

**11.1.2.** O prazo mínimo para envio da demanda de serviço à Contratada será de 5 (cinco) dias úteis da data de realização do evento.

**11.1.3.** A empresa Contratada deverá montar e disponibilizar o local do evento para fiscalização do CFO no mínimo 06 (seis) horas antes do início dele, bem como também deverá responsabilizar-se integralmente pelo que lhe for demandado pelo CFO, dentro do escopo da especificação do objeto de contratação considerando-se as especificações dos itens subsequentes. Quando se tratar de montagem de espaço físico (montagem de estandes, tendas, palco, mobiliário, praticáveis etc., deverão ser entregues, na véspera, com antecedência mínima de 12 (doze) horas do início do evento para verificação do CFO e entrada do material técnico e de divulgação.

### **11.2. Informações e Esclarecimentos**

**11.2.2.** A CONTRADA compromete-se a prestar informações e esclarecimentos que venham a ser solicitados pelo CONTRATANTE em até **15 (quinze) dias**, por intermédio do preposto designado para acompanhamento do contrato, a contar de sua solicitação.

## **12. DA FISCALIZAÇÃO DOS SERVIÇOS**

---

**12.1.** O acompanhamento e a fiscalização da execução do contrato consistem na verificação da conformidade da prestação dos serviços e da alocação dos recursos necessários, de forma a assegurar o perfeito cumprimento do ajuste, devendo ser exercidos por um ou mais representantes da CONTRATANTE, especialmente designados, na forma do artigo 117, da Lei nº 14.133/21, e do Decreto nº 9507/2018.

**12.2.** O representante da CONTRATANTE deverá ter a experiência necessária para o acompanhamento e controle da execução dos serviços e do contrato.

**12.3.** A verificação da adequação da prestação do serviço deverá ser realizada com base nos critérios previstos neste Termo de Referência.

**12.4.** O fiscal ou gestor do contrato, ao verificar que houve subdimensionamento da produtividade pactuada, sem perda da qualidade na execução do serviço, deverá comunicar à

autoridade responsável para que esta promova a adequação contratual à produtividade efetivamente realizada, respeitando-se os limites de alteração dos valores contratuais previstos no artigo 125, da Lei nº 14.133/21.

**12.5.** A conformidade do material a ser utilizado na execução dos serviços deverá ser verificada juntamente com o documento da CONTRATADA que contenha a relação detalhada dos mesmos, de acordo com o estabelecido neste Termo de Referência e na proposta, informando as respectivas quantidades e especificações técnicas, tais como: marca, qualidade e forma de uso.

**12.6.** O representante da CONTRATANTE deverá promover o registro das ocorrências verificadas, adotando as providências necessárias ao fiel cumprimento das cláusulas contratuais, conforme o disposto nos §§1º, 2º e 3º, do art. 117, da Lei nº 14.133/21.

**12.7.** O descumprimento total ou parcial das demais obrigações e responsabilidades assumidas pela CONTRATADA ensejará a aplicação de sanções administrativas, previstas neste Termo de Referência e na legislação vigente, conforme disposto nos artigos 155 e 156, da Lei nº 14.133 de 2021.

**12.8.** A fiscalização da execução dos serviços não exclui nem reduz a responsabilidade da CONTRATADA, inclusive perante terceiros, por qualquer irregularidade, ainda que resultante de imperfeições técnicas, vícios redibitórios ou emprego de material inadequado ou de qualidade inferior e, na ocorrência desta, não implica em corresponsabilidade da CONTRATANTE ou de seus agentes e prepostos.

### **13. DA PROPOSTA**

---

**13.1.** O proponente deverá apresentar proposta de preço baseada nas características estimadas no item de especificação do objeto.

**13.1.2.** Os preços deverão ser expressos em Reais e conter todos os tributos e encargos decorrentes da prestação dos serviços relativos a esta contratação.

**13.2.** O proponente vencedor deverá apresentar, considerando seu Plano Básico de Serviços ou Plano Alternativo de Serviços, os valores finais de cada item do Lote, considerando o seu somatório de acordo com o Valor Total do Lote.

**13.3.** Na proposta deverão ser apresentadas, ainda, quaisquer outras informações afins que o proponente julgar necessárias ou convenientes.

### **14. DA VIGÊNCIA E FORMALIZAÇÃO DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS**

---

**14.1.** A validade da Ata de Registro de Preços será de 1 (um) ano, contado a partir do primeiro dia útil subsequente à data de divulgação no Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP) ou até o término das quantidades registradas.

**14.2.** Será admitida a prorrogação do prazo da Ata de Registro de Preços por mais 12 (doze) meses, mediante a anuência do fornecedor, desde que comprovado o preço vantajoso, conforme art. 84, da Lei nº 14.133, de 2021.

**14.2.2.** O contrato decorrente da ata de registro de preços terá sua vigência estabelecida no próprio instrumento contratual e observará no momento da contratação e a cada exercício

financeiro a disponibilidade de créditos orçamentários, bem como a previsão no plano plurianual, quando ultrapassar 1 (um) exercício financeiro

**14.2.3.** Na formalização do contrato ou do instrumento substituto deverá haver a indicação da disponibilidade dos créditos orçamentários respectivos.

**14.3.** A contratação com os fornecedores registrados na ata será formalizada pelo órgão ou pela entidade interessada por intermédio de instrumento contratual, conforme o art. 95, da Lei nº 14.133, de 2021.

**14.4.** O instrumento contratual de que trata o item 16 deverá ser assinado no prazo de validade da ata de registro de preços.

**14.5.** Os contratos decorrentes do sistema de registro de preços poderão ser alterados, observado o art. 124, da Lei nº 14.133, de 2021.

## **15. DO TERMO DO CONTRATO**

---

**15.1.** Após a homologação da licitação, em sendo realizada a contratação, será firmado Termo de Contrato.

**15.2.** Após convocação para assinatura do instrumento contratual, que deverá ocorrer, impreterivelmente, no prazo de até 5 (cinco) dias úteis, a contar da comunicação, sob pena de decair do direito à contratação e sem prejuízo das sanções previstas neste Termo de Referência e no art. 90, da Lei nº 14.133/2021;

**15.3.** O prazo para assinatura do contrato poderá, em situação excepcionalíssima, ser prorrogado uma única vez, por igual período, quando solicitado pela licitante vencedora em até 48h (quarenta e oito horas), a contar do recebimento da comunicação, desde que ocorra motivo relevante e aceite pelo CFO;

**15.4.** Na celebração do contrato serão exigidas as mesmas condições de habilitação;

**15.5.** Pela inexecução total ou parcial do contrato poderá, garantidos o contraditório e a ampla defesa, ser aplicada ao contratado as sanções administrativas de que tratam os arts. 155 a 163, da Lei nº 14.133/2021, bem como as sanções e penalidades previstas neste Termo de Referência.

## **16. DA VIGÊNCIA CONTRATUAL**

---

**16.1.** O prazo de vigência do contrato será de 12 meses com início na data da sua assinatura, podendo ser prorrogado, na forma do artigo 106 a 107, da Lei nº 14.133, de 2021, desde que haja autorização formal da Autoridade Competente.

**16.2.** A prorrogação de que trata este item é condicionada ao ateste, pela autoridade competente, de que as condições e os preços permanecem vantajosos para a Administração, permitida a negociação com o contratado.

**16.3.** Caso o contrato seja assinado de forma eletrônica, considerar-se-á para efeito de início da vigência, a data em que o último signatário do contrato assinar.

**16.4.** A Contratante deverá atestar a maior vantagem econômica vislumbrada em razão da contratação plurianual, devendo, no início de cada exercício, a existência de créditos orçamentários vinculados à contratação e à vantagem de sua manutenção.



**16.5.** A Contratante terá a opção de extinguir o contrato, sem ônus, quando não dispuser de créditos orçamentários para sua continuidade ou quando entender que o contrato não mais lhe oferece vantagem.

**16.6.** A CONTRATADA não tem direito subjetivo à prorrogação contratual.

**16.7.** A prorrogação do contrato deverá ser promovida mediante a celebração de termo aditivo.

## **17. DA GARANTIA CONTRATUAL**

---

**17.1.** A critério da autoridade competente, em cada caso, poderá ser exigida, mediante previsão no edital, prestação de garantia nas contratações de obras, serviços e fornecimentos.

**17.1.2.** Caberá ao contratado optar por uma das seguintes modalidades de garantia:

I. Caução em dinheiro ou em títulos da dívida pública emitidos sob a forma escritural, mediante registro em sistema centralizado de liquidação e de custódia autorizado pelo Banco Central do Brasil, e avaliados por seus valores econômicos, conforme definido pelo Ministério da Economia;

II. Seguro-garantia;

III. Fiança bancária emitida por banco ou instituição financeira devidamente autorizada a operar no País pelo Banco Central do Brasil.

**17.1.3.** Na hipótese de suspensão do contrato por ordem ou inadimplemento da Administração, o contratado ficará desobrigado de renovar a garantia ou de endossar a apólice de seguro até a ordem de reinício da execução ou o adimplemento pela Administração.

**17.1.4.** O edital fixará prazo mínimo de 1 (um) mês, contado da data de homologação da licitação e anterior à assinatura do contrato, para a prestação da garantia pelo contratado quando optar pela modalidade seguro-garantia.

**17.2.** O seguro-garantia tem por objetivo garantir o fiel cumprimento das obrigações assumidas pelo contratado perante à Administração, inclusive as multas, os prejuízos e as indenizações decorrentes de inadimplemento, observadas as seguintes regras nas contratações regidas pela Lei nº 14.133/21.

**17.2.2.** O prazo de vigência da apólice será igual ou superior ao prazo estabelecido no contrato principal e deverá acompanhar as modificações referentes à vigência deste mediante a emissão do respectivo endosso pela seguradora;

**17.2.3.** O seguro-garantia continuará em vigor mesmo se o contratado não tiver pago o prêmio nas datas convencionadas.

**17.2.4.** Nos contratos de execução continuada ou de fornecimento contínuo de bens e serviços, será permitida a substituição da apólice de seguro-garantia na data de renovação ou de aniversário, desde que mantidas as mesmas condições e coberturas da apólice vigente e desde que nenhum período fique descoberto.

**17.3.** Nas contratações de obras, serviços e fornecimentos, a garantia poderá ser de até 5% (cinco por cento) do valor inicial do contrato, autorizada a majoração desse percentual para até 10% (dez por cento), desde que justificada mediante análise da complexidade técnica e dos riscos envolvidos.

**17.3.2.** Nas contratações de serviços e fornecimentos contínuos com vigência superior a 1 (um) ano, assim como nas subseqüentes prorrogações, será utilizado o valor anual do contrato para definição e aplicação dos percentuais supracitados.

**17.4.** Nas contratações de obras e serviços de engenharia de grande vulto, poderá ser exigida a prestação de garantia, na modalidade seguro-garantia, com cláusula de retomada, em percentual equivalente a até 30% (trinta por cento) do valor inicial do contrato.

**17.5.** A garantia prestada pelo contratado será liberada ou restituída após a fiel execução do contrato ou após a sua extinção por culpa exclusiva da Administração e, quando em dinheiro, atualizada monetariamente.

**17.6.** Nos casos de contratos que impliquem a entrega de bens pela Administração, dos quais o contratado ficará depositário, o valor desses bens deverá ser acrescido ao valor da garantia.

**17.7.** Na contratação de obras e serviços de engenharia, o edital poderá exigir a prestação da garantia na modalidade seguro-garantia e prever a obrigação de a seguradora, em caso de inadimplemento pelo contratado, assumir a execução e concluir o objeto do contrato, hipótese em que:

I. a seguradora deverá firmar o contrato, inclusive os aditivos, como interveniente anuente e poderá:

- a) ter livre acesso às instalações em que for executado o contrato principal;
- b) acompanhar a execução do contrato principal;
- c) ter acesso a auditoria técnica e contábil;
- d) requerer esclarecimentos ao responsável técnico pela obra ou pelo fornecimento.

II. a emissão de empenho em nome da seguradora, ou a quem ela indicar para a conclusão do contrato, será autorizada desde que demonstrada sua regularidade fiscal;

III. a seguradora poderá subcontratar a conclusão do contrato, total ou parcialmente.

**17.7.2.** Na hipótese de inadimplemento do contratado, serão observadas as seguintes disposições:

- a) caso a seguradora execute e conclua o objeto do contrato, estará isenta da obrigação de pagar a importância segurada indicada na apólice;
- b) caso a seguradora não assuma a execução do contrato, pagará a integralidade da importância segurada indicada na apólice.

## **18. DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS**

**18.1.** Comete infração administrativa, nos termos da Lei nº 14.133/21, a CONTRATADA que no decorrer da licitação:

- I. Dar causa à inexecução parcial ou total do contrato;
- II. Deixar de entregar a documentação exigida para o certame;
- III. Não manter a proposta, salvo em decorrência de fato superveniente devidamente justificado;

- IV. Não celebrar o contrato ou não entregar a documentação exigida para a contratação, quando convocado dentro do prazo de validade de sua proposta;
- V. Ensejar o retardamento da execução ou da entrega do objeto da licitação sem motivo justificado;
- VI. Apresentar declaração ou documentação falsa exigida para o certame ou prestar declaração falsa durante a licitação ou a execução do contrato, e
- VII. Fraudar a licitação ou praticar ato fraudulento na execução do contrato;
- VIII. Comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza;
- IX. Praticar atos ilícitos com vistas a frustrar os objetivos da licitação;
- X. Praticar ato lesivo previsto no art. 5º, da Lei nº 12.846/13.

**18.1.2.** A CONTRATADA que cometer qualquer das infrações acima discriminadas ficará impedida de licitar e contratar com a União pelo prazo de até 05 (cinco) anos, sem prejuízo da aplicação das multas previstas em Edital e no Contrato, e das demais cominações civil e penal, além de ser descredenciada no SICAF.

**18.2.** Serão aplicadas ao responsável pelas infrações administrativas as seguintes sanções:

**18.2.2.** Advertência escrita, sempre que verificadas pequenas irregularidades, a juízo da Fiscalização, para as quais a CONTRATADA tenha concorrido.

**18.2.3.** Multas, que serão calculadas na forma do edital ou do contrato, não podendo ser inferior a 0,5% (cinco décimos por cento) nem superior a 30% (trinta por cento) do valor do contrato licitado ou celebrado com contratação direta e será aplicada ao responsável por qualquer das infrações administrativas supracitadas.

**18.2.4.** Impedimento do direito de participar de licitação e de contratar com a administração direta e indireta no âmbito federal, pelo prazo máximo de 3 (três) anos.

**18.2.5.** 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 o CONTRATANTE pelos prejuízos resultantes e após decorrido o prazo da sanção aplicada.

**18.3.** As sanções, quando couberem, serão aplicadas pela autoridade administrativa, mediante instauração de processo administrativo prévio em que serão assegurados o contraditório e a ampla defesa.

**18.4.** A suspensão temporária de atividade e de impedimento de contratar com a Administração serão aplicados mediante procedimento administrativo, assegurada a ampla defesa, sempre que a CONTRATADA reincidir na prática de infrações de maior gravidade à Administração.

**18.5.** As penalidades serão obrigatoriamente registradas no SICAF.

## **19. DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA**

---

19.1. As despesas decorrentes da contratação correrão à conta do recursos constante da Rubrica 6.2.2.1.1.01.04.04.004.011-Congressos, Convenções, Conferências e Simpósios.

## **20. DO PAGAMENTO**

---

20.1. O pagamento será efetuado pelo CFO até o 10º (décimo) dia útil após a apresentação da nota fiscal/fatura contendo o detalhamento dos serviços executados e os materiais empregados, através de ordem bancária, para crédito em banco, agência e conta corrente indicadas pela CONTRATADA.

20.2. Os pagamentos obedecerão ao que está disposto na Lei nº 14.133/21, em especial o que trata o capítulo X e seus artigos.

20.3. O pagamento somente será autorizado depois de efetuado o “atesto” pelo servidor/empregado competente, condicionado este ato à verificação da conformidade da nota fiscal/fatura apresentada em relação aos serviços efetivamente prestados e aos materiais empregados.

20.4. O pagamento será creditado em conta corrente, por meio de Transferência Eletrônica Disponível (TED) em favor da contratada na instituição bancária indicada na nota fiscal/fatura, devendo para isso ficar explícito o nome do banco, agência, localidade e número da conta corrente em que deverá ser efetivado o crédito, ou ainda por meio de boleto bancário.

20.5. Havendo erro na apresentação da nota fiscal/fatura ou dos documentos pertinentes à contratação, ou, ainda, circunstância que impeça a liquidação da despesa, como por exemplo, obrigação financeira pendente, decorrente de penalidade imposta ou inadimplência, 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 o CFO.

20.6. Nos termos do item 1, do Anexo VIII-A, da Instrução Normativa SLTI/MPOG nº 5, de 2017, será efetuada a retenção ou glosa do pagamento, proporcional à irregularidade verificada, sem prejuízo das sanções cabíveis, caso se constate que a CONTRATADA:

20.6.2. Não produziu os resultados acordados.

20.6.3. Deixou de executar as atividades contratadas, ou não as executou com a qualidade mínima exigida.

20.6.4. Deixou de utilizar os materiais e recursos humanos exigidos para a execução do serviço, ou utilizou-os com qualidade ou quantidade inferior à demandada.

20.7. Antes de cada pagamento à CONTRATADA, será realizada consulta ao SICAF para verificar a manutenção das condições de habilitação exigidas no Edital.

20.8. Constatando-se, junto ao SICAF, a situação de irregularidade da CONTRATADA, esta será comunicada, por escrito, para que, no prazo de 5 (cinco) dias, regularize sua situação ou, no mesmo prazo, apresente sua defesa.

20.9. Persistindo a irregularidade, o CFO deverá adotar as medidas necessárias à rescisão contratual nos autos do processo administrativo correspondente, assegurada à CONTRATADA a ampla defesa.

**20.10.** Havendo a efetiva execução do objeto, os pagamentos serão realizados normalmente, até que se decida pela rescisão do contrato, caso a CONTRATADA não regularize sua situação junto ao SICAF.

**20.11.** Somente por motivo de economicidade, segurança nacional ou outro interesse público de alta relevância, devidamente justificado, em qualquer caso, pela autoridade máxima do CFO, não será rescindido o contrato em execução com a CONTRATADA inadimplente no SICAF.

**20.12.** Caso se constate o descumprimento de obrigações trabalhistas ou de manutenção das condições exigidas para habilitação poderá ser concedido um prazo para que a CONTRATADA regularize suas obrigações, quando não se identificar má-fé ou a incapacidade de corrigir a situação.

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

**20.13.2.** A CONTRATADA regularmente optante pelo SIMPLES NACIONAL não sofrerá a retenção tributária quanto aos impostos e contribuições abrangidos por aquele regime. No entanto, o pagamento ficará condicionado à apresentação de comprovação, por meio de documento oficial, de que faz jus ao tratamento tributário favorecido previsto na Lei Complementar nº 123/2006.

**20.14.** Nos casos de eventuais atrasos de pagamento, desde que a CONTRATADA não tenha concorrido, de alguma forma, para tanto, fica convencionado que a taxa de compensação financeira devida pelo CFO, entre a data do vencimento e o efetivo adimplemento da parcela, é calculada mediante a aplicação da seguinte fórmula:

EM = I x N x VP, sendo:

EM = Encargos moratórios

N = Número de dias entre a data prevista para o pagamento e a do efetivo pagamento

VP = Valor da parcela a ser paga

I = Índice de compensação financeira = 0,00016438, assim apurado:

$$I = \frac{(TX \div 100)}{365}$$

*TX = Porcentual da taxa anual = 6%*

$$I = \frac{(6 \div 100)}{365}$$

$$I = 0,00016438$$

**20.15.** A documentação de cobrança não aceita pelo CFO será devolvida à CONTRATADA para a devida correção, com as informações que motivaram sua rejeição pela fiscalização.

## **21. DO REAJUSTE**

**21.1.** Decorridos 12 (doze) meses da data limite para a apresentação da proposta, o valor correspondente aos serviços poderá ser reajustado, a pedido da contratada, aplicando-se o Índice Nacional de Preços ao Consumidor Amplo – IPCA – acumulado no período.

**21.1.2.** Para fins do cálculo do reajuste anual, será sempre utilizado o índice (IPCA) do mês anterior ao dos marcos inicial e final.

**21.1.3.** Caso o índice estabelecido para reajustamento venha a ser extinto ou de qualquer forma não possa mais ser utilizado, será adotado em substituição o que vier a ser determinado pela legislação então em vigor.

**21.1.4.** Na ausência de previsão legal quanto ao índice substituto, as partes elegerão novo índice oficial, para reajustamento do preço do valor remanescente.

## **22. DAS VEDAÇÕES**

---

**22.1.** É vedado à CONTRATADA:

- a) Caucionar ou utilizar este instrumento para qualquer operação financeira;
- b) Interromper a execução do objeto contratual sob alegação de inadimplemento por parte da CONTRATANTE, salvo nos casos previstos em lei.

## **23. DAS ALTERAÇÕES**

---

**23.1.** Eventuais alterações contratuais reger-se-ão pela disciplina dos artigos 124 ao 136 da Lei nº 14.133/21.

**23.2.** A CONTRATADA é obrigada a aceitar, nas mesmas condições contratuais, os acréscimos ou supressões que se fizerem necessários, até o limite de 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial atualizado do presente instrumento.

**23.3.** As supressões decorrentes de comum acordo entre as partes poderão exceder o limite de 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial atualizado do contrato.

## **24. ALTERAÇÃO SUBJETIVA**

---

**24.1.** É admissível a fusão, cisão ou incorporação da CONTRATADA com/em outra pessoa jurídica, desde que sejam observados pela nova pessoa jurídica todos os requisitos de habilitação exigidos na licitação original; sejam mantidas as demais cláusulas e condições do contrato; não haja prejuízo à execução do objeto pactuado e haja a anuência expressa da Administração à continuidade do contrato.

## **25. DISPOSIÇÕES GERAIS**

---

**25.1.** Todos os profissionais envolvidos na realização do evento estarão sob a responsabilidade da CONTRATADA e deverão atender às normas de segurança relativas às respectivas atividades prevendo, inclusive, a devida utilização de equipamentos de proteção individual – EPIs pela equipe, quando a atividade o solicitar.

**25.2.** A CONTRATADA é responsável pelo atendimento às normas legais devidas, bem como o pagamento das taxas referentes à equipe em serviço e do seguro contra quaisquer riscos, especialmente em relação à equipe em serviço nos eventos.

**25.3.** Os profissionais envolvidos na realização dos eventos estarão sujeitos a aprovação da CONTRATANTE, que significa a verificação da conformidade com o padrão estabelecido,



inclusive quanto a documentação exigível para o exercício da profissão, quando for o caso.

**25.4.** A CONTRATADA deverá disponibilizar os equipamentos e materiais de apoio descritos, em perfeitas condições de funcionamento, desde sua instalação até o final da prestação de serviços, garantindo a assistência técnica necessária.



**ANEXO II DO EDITAL**

**MODELO DE PROPOSTA E PLANILHA DE FORMAÇÃO DE CUSTOS**

Proposta que faz a empresa \_\_\_\_\_, inscrita no CNPJ (MF) nº \_\_\_\_\_, sediada na \_\_\_\_\_, telefone \_\_\_\_\_ fax \_\_\_\_\_ e-mail \_\_\_\_\_, para a prestação dos serviços abaixo relacionados.

ITEM	SERVIÇOS / MATERIAIS	DESCRIÇÃO	UNID.	QUANT	Valor Unitário R\$	Valor Global R\$
1	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	XXXX	XXXX	R\$ XXX	R\$ XXXX0
2	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	XXXX	XXXX	R\$ XXX	R\$ XXXX0
XX	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	XXXX	XXXX	R\$ XXX	R\$ XXXX0
224	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	XXXX	XXXX	R\$ XXX	R\$ XXXX0
<b>Valor Total ANUAL da Contratação (SOMA DOS 224 ITENS DA PLANILHA)</b>						R\$ XXXX0

ITENS POR TAXA DE ADMINISTRAÇÃO			
ESPAÇO FÍSICO			
Locação de Espaço - dentro e fora de ambiente hoteleiro	Locação de Espaço/ Salas / Teatro/ Auditório/ Ginásio/Estádio/ etc. - dentro e fora de ambiente hoteleiro, conforme layout e capacidade solicitada pelo contratante	diária	<b>40</b>
Sala de reunião	Locação de Sala de apoio - dentro e fora de ambiente hoteleiro, conforme layout e capacidade solicitada pelo contratante	diária	<b>50</b>
SERVIÇOS ESPECIALIZADOS			

Projetista / arquiteto	Elaboração de projetos para estandes, atuar com layouts, desenvolver croquis e demais atividades, Arquiteto especializado em eventos, criação e execução de projetos e finalização de plantas para ambientes de eventos e feiras. Domínio de ferramentas informatizadas, inclusive 3D e desenvolvimento de projetos personalizados.	Cachê do mercado	<b>40</b>
Facilitadora Visual	Para atuar durante o evento: cria cartazes e painéis interpretando graficamente os temas abordados durante o evento. Exposição em tempo real ao término de cada sessão para análise e comentários da plateia. Incluso o custo de material.	cachê do mercado	<b>20</b>
Designer gráfico	Profissional de programação visual capacitado para a realização de criação de identidade visual para aplicações diversas e de material gráfico (convites, folders, revistas, folhetos, flyers, banners etc.) - sujeito à aprovação	cachê do mercado	<b>20</b>
Grupos artísticos	Contratação de artistas ou bandas locais, regionais ou nacionais	cachê do mercado	<b>15</b>
Moderador	Profissional com experiência profissional como moderador de eventos de médio e grande porte.	cachê do mercado	<b>20</b>
Palestrante	Profissional com experiência em eventos de capacitação e motivacional para RH, bem como conhecimento em gestão e áreas específicas do evento solicitado, sujeito à aprovação, o currículo do palestrante deve passar por análise e aprovação antes de ser contratado.	cachê do mercado	<b>20</b>
Áreas Públicas	Serviço de liberação de área em órgãos públicos e privados (praça, energia elétrica, hidráulica)	valor de mercado	<b>30</b>
Liberação de Documentação	Pagamento de documentação em geral, para quaisquer necessidades de registro e liberação do	valor de mercado	<b>30</b>



	evento (assim como taxas de energia, hidráulica etc.), junto a órgãos públicos ou privados.		
ECAD	Pagamento de ECAD (arrecadação de distribuição de renda)	valor de mercado	<b>30</b>
ART	Pagamento de ART (atestado de responsabilidade técnica)	valor de mercado	<b>30</b>
SRC	Pagamento de SRC (seguro de responsabilidade civil)	valor de mercado	<b>30</b>

<b>CÁLCULO</b>			
Valor fixo, reservado para pagamento de locação de espaços e dos serviços especializados. (*) O subitem <b>224</b> possui valor estimativo e <b>FIXO e não será objeto de lances.</b>	<b>Valor Disponível para Contratação</b>		<b>R\$ 620.000,00</b>
	<b>Lucros e Despesas Indiretas (LDI)</b>	<b>%</b>	<b>Valor</b>
	(a) Taxa de Administração	Max. 3%	R\$ 18.600,00
	(b) Lucro + Outras Despesas Indiretas	Máx. 10%	R\$ 62.000,00
	<b>Subtotal (a+b)</b>	<b>Máx. 13%</b>	<b>R\$ 80.600,00</b>
	<b>Subtotal</b>		
	<b>Tributos sobre faturamento (Cofins, CSLL e ISS)</b>	<b>%</b>	
	(a) Cofins (lucro real ou presumido)	7,65%	R\$ 47.430,00
	(d) PIS (lucro real ou presumido)	3,00%	R\$ 18.600,00
	(e) ISS	5,00%	R\$ 31.000,00
	<b>Subtotal (c+d+e+f)</b>	<b>15,60%</b>	<b>R\$ 96.720,00</b>
	<b>Total (LDI + Tributos)</b>	<b>28,60%</b>	<b>R\$ 177.320,00</b>
	<b>Valor Estimado da Contratação</b>		<b>R\$ 797.320,00</b>

O prazo de validade da proposta é de \_\_\_\_ (\_\_\_\_\_) dias, contados da data de abertura do Pregão Eletrônico nº 90003/2024. (Obs.: Não poderá ser inferior a 60 (sessenta) dias).

Caso nos seja adjudicado o objeto da licitação, comprometemo-nos a assinar o Contrato no prazo determinado no Edital, e para esse fim fornecemos os seguintes dados:

**DADOS DA EMPRESA:**

Razão Social:		CNPJ:
Endereço:		Tel/Fax:
CEP:	Cidade:	UF:
Banco:	Agência:	C/C:

**DADOS DA REPRESENTANTE LEGAL DA EMPRESA PARA ASSINATURA DO CONTRATO:**

Nome:	
CPF:	Cargo/Função:
RG:	Órgão Expedidor:
Nacionalidade	

Local e data	Nome e assinatura do responsável legal
--------------	--



**ANEXO III DO EDITAL**  
**PLANILHA DE PREÇOS ESTIMADOS**

ITEM	SERVIÇOS / MATERIAIS	UNID.	QUANT	Valor Unitário R\$	Valor Global R\$
<b>ASSESSORIA PRÉVIA E PRÉ SECRETARIA</b>					
1	Pré-secretaria (Evento para até 50 pessoas)	diária	100	R\$ 1.078,50	R\$ 107.850,00
2	Pré-secretaria (Evento de 51 a 100 pessoas)	diária	70	R\$ 1.354,50	R\$ 94.815,00
3	Pré-secretaria (Evento de 101 a 200 pessoas)	diária	50	R\$ 1.998,50	R\$ 99.925,00
4	Pré-secretaria (Evento de 201 a 300 pessoas)	diária	50	R\$ 2.310,25	R\$ 115.512,50
5	Pré-secretaria (Evento acima de 300 pessoas)	diária	50	R\$ 3.050,25	R\$ 152.512,50
<b>RECURSOS HUMANOS</b>					
6	Audiodescrição	(por hora)	200	R\$ 450,25	R\$ 90.050,00
7	Intérprete de libras	(por hora)	500	R\$ 350,25	R\$ 175.125,00
8	Intérprete tradutor consecutivo (Os básicos são Inglês; Espanhol e Francês)	diária de 6 horas	50	R\$ 965,25	R\$ 48.262,50
9	Intérprete tradutor simultâneo (idiomas básicos)	diária de 6 horas	50	R\$ 1.050,25	R\$ 52.512,50
10	Tradução de laudas	por Lauda	1000	R\$ 120,25	R\$ 120.250,00
11	Coordenação de serviços prestados em Eventos	diária de 8 horas	20	R\$ 410,25	R\$ 8.205,00
12	Mestre de cerimônias ou apresentador	diária de 8 horas	50	R\$ 1.250,25	R\$ 62.512,50
13	Recepcionista	diária de 8 horas	100	R\$ 380,25	R\$ 38.025,00
14	Recepcionista bilíngüe (idiomas básicos)	diária de 8 horas	50	R\$ 410,25	R\$ 20.512,50



15	Degração	Hora de áudio	500	R\$ 210,25	R\$ 105.125,00
16	Digitação	diária de 8 horas	15	R\$ 310,25	R\$ 4.653,75
17	Copeiragem	diária de 8 horas	70	R\$ 290,25	R\$ 20.317,50
18	Garçom (garçonete)	diária de 8 horas	70	R\$ 290,25	R\$ 20.317,50
19	Auxiliar de Serviços Gerais	diária de 8 horas	70	R\$ 280,25	R\$ 19.617,50
20	Brigadista de Incêndio	diária de 12 horas	50	R\$ 310,25	R\$ 15.512,50
21	Segurança diurno	diária de 12 horas	50	R\$ 320,25	R\$ 16.012,50
22	Segurança noturno	diária de 12 horas	50	R\$ 330,25	R\$ 16.512,50
23	Despachante para eventos	serviço por evento	5	R\$ 15.000,00	R\$ 75.000,00
24	Fotógrafo	diária de 8 horas	100	R\$ 1.100,00	R\$ 110.000,00
25	Apresentação Cultural, Artística/Grupos Artísticos	cachê de mercado (até 4 horas de apresentação).	50	R\$ 5.400,00	R\$ 270.000,00
26	DJ	diária de 4 horas	10	R\$ 2.100,00	R\$ 21.000,00
27	Serviço UTI móvel	diária	50	R\$ 2.566,25	R\$ 128.312,50
	<b>LOCAÇÃO DE EQUIPAMENTOS / INFORMATICA</b>				
28	Infraestrutura e equipamentos tecnológicos e de uso pessoal necessários à produção do serviço de audiodescrição.	diária	50	R\$ 1.570,25	R\$ 78.512,50
29	Gerador de Energia (75KVas)	diária	10	R\$ 2.250,25	R\$ 22.502,50
30	Gerador de Energia (180KVas)	diária	10	R\$ 2.970,25	R\$ 29.702,50
31	Gerador de Energia (450KVas)	diária	10	R\$ 4.500,00	R\$ 45.000,00
32	Caixa acústica 200 WRMS	diária	100	R\$ 226,00	R\$ 22.600,00



33	Caixa acústica 400 WRMS	diária	100	R\$ 284,00	R\$ 28.400,00
34	Serviço de sonorização completa	diária	35	R\$ 2.100,00	R\$ 73.500,00
35	Sistema de sonorização e imagem (100 a 300 pessoas).	diária	20	R\$ 3.724,25	R\$ 74.485,00
36	Sistema de sonorização e imagem (300 a 500 pessoas).	diária	20	R\$ 5.165,25	R\$ 103.305,00
37	Sistema de sonorização e imagem (500 a 1000 pessoas).	diária	10	R\$ 6.256,00	R\$ 62.560,00
38	Sistema de sonorização e imagem (500 a 1500 pessoas).	diária	5	R\$ 10.167,50	R\$ 50.837,50
39	Iluminação - mesa de luz digital - acima de 12 canais	diária	10	R\$ 1.822,50	R\$ 18.225,00
40	Iluminação - rack dimmer de luz digital - acima de 12 canais	diária	10	R\$ 1.839,00	R\$ 18.390,00
41	Iluminação - refletor elipsoidal	diária	50	R\$ 153,50	R\$ 7.675,00
42	Iluminação - refletor fresnel	diária	50	R\$ 176,50	R\$ 8.825,00
43	Iluminação - refletor optpar	diária	50	R\$ 194,75	R\$ 9.737,50
44	Iluminação - refletor par 64	diária	100	R\$ 132,00	R\$ 13.200,00
45	Iluminação - refletor set light	diária	50	R\$ 138,50	R\$ 6.925,00
46	Computador	diária	120	R\$ 245,00	R\$ 29.400,00
47	Notebook	diária	220	R\$ 243,50	R\$ 53.570,00
48	Controle remoto para slides	diária	70	R\$ 108,50	R\$ 7.595,00
49	Gravação de áudio	diária	300	R\$ 703,25	R\$ 210.975,00
50	Impressora	diária	120	R\$ 531,50	R\$ 63.780,00
51	Impressora	diária	120	R\$ 487,25	R\$ 58.470,00
52	Impressora	diária	100	R\$ 703,25	R\$ 70.325,00
53	Maquina compiadora	diária	5	R\$ 1.029,00	R\$ 5.145,00
54	Mesa de som com 12 canais	diária	60	R\$ 867,50	R\$ 52.050,00
55	Mesa de som com 16 canais	diária	10	R\$ 1.146,00	R\$ 11.460,00
56	Microfone de lapela	diária	20	R\$ 140,00	R\$ 2.800,00



57	Microfone gooseneck	diária	300	R\$ 156,75	R\$ 47.025,00
58	Microfone sem fio com bateria sobressalente	diária	220	R\$ 112,75	R\$ 24.805,00
59	Pedestal de Pé	diária	10	R\$ 80,25	R\$ 802,50
60	Sistema de projeção	diária	50	R\$ 1.260,25	R\$ 63.012,50
61	Sistema de projeção	diária	60	R\$ 2.603,75	R\$ 156.225,00
62	Sistema de projeção	diária	100	R\$ 4.030,00	R\$ 403.000,00
63	Sistema de projeção	diária	50	R\$ 5.421,75	R\$ 271.087,50
64	Sistema de retorno	diária	50	R\$ 1.066,75	R\$ 53.337,50
65	Sistema de retorno	diária	10	R\$ 1.227,25	R\$ 12.272,50
66	Tela de projeção	diária	100	R\$ 358,50	R\$ 35.850,00
67	Painel de Led	m <sup>2</sup> /diária	500	R\$ 650,25	R\$ 325.125,00
68	Sistema de credenciamento	diária	15	R\$ 2.500,00	R\$ 37.500,00
69	Totem para auto credenciamento	diária	15	R\$ 1.200,00	R\$ 18.000,00
70	Link Dedicado	diária	15	R\$ 9.600,00	R\$ 144.000,00
71	Tonner	unidade	10	R\$ 125,25	R\$ 1.252,50
72	Televisor	diária	110	R\$ 455,00	R\$ 50.050,00
73	Internet	diária	100	R\$ 1.760,25	R\$ 176.025,00
74	Internet	diária	100	R\$ 2.410,25	R\$ 241.025,00
75	Internet	diária	100	R\$ 2.950,25	R\$ 295.025,00
76	Internet	diária	60	R\$ 3.500,00	R\$ 210.000,00
77	Internet	diária	30	R\$ 5.300,00	R\$ 159.000,00
78	Iluminação cênica	diária	30	R\$ 3.100,00	R\$ 93.000,00
79	Votação Eletrônica	Unidade/diária	1500	R\$ 45,25	R\$ 67.875,00
80	Votação Eletrônica	Diária	15	R\$ 5.500,00	R\$ 82.500,00
81	Votação Eletrônica	Diária	5	R\$ 10.750,25	R\$ 53.751,25
82	Sistema de Inscrição via WEB	Unidade/por evento	20	R\$ 5.225,00	R\$ 104.500,00

83	Equipamentos para tradução simultânea (evento até 100 pessoas)	diária	30	R\$ 2.005,50	R\$ 60.165,00
84	Equipamentos para tradução simultânea (evento de 100 a 300 pessoas)	diária	25	R\$ 2.437,50	R\$ 60.937,50
85	Equipamentos para tradução simultânea (evento de 301 a 500 pessoas)	diária	20	R\$ 2.820,00	R\$ 56.400,00
86	Equipamentos para tradução simultânea (acima de 501 pessoas)	diária	15	R\$ 3.600,00	R\$ 54.000,00
87	Receptores	unidade/ diária	1000	R\$ 90,25	R\$ 90.250,00
88	Cabine acústica para tradução simultânea	diária	35	R\$ 895,75	R\$ 31.351,25
89	Equipamento móvel para comunicação bidirecional sem fio, inclusive tradução simultânea	unidade/ diária	10	R\$ 2.150,25	R\$ 21.502,50
	<b>ALIMENTOS &amp; BEBIDAS</b>				
	<b>ALIMENTOS &amp; BEBIDAS - DENTRO / FORA DE AMBIENTE HOTELEIRO</b>				
90	Almoço ou Jantar	por pessoa	1.000	R\$ 155,00	R\$ 155.000,00
91	Almoço ou jantar em restaurante - tipo 1	por pessoa	250	R\$ 419,50	R\$ 104.875,00
92	Almoço ou jantar em restaurante - tipo 2	por pessoa	150	R\$ 520,25	R\$ 78.037,50
93	Brunch	por pessoa	550	R\$ 75,00	R\$ 41.250,00
94	Coffee Break	por pessoa	5.000	R\$ 53,00	R\$ 265.000,00
95	Coquetel	por pessoa	1.000	R\$ 153,50	R\$ 153.500,00
96	Água galão	unidade	300	R\$ 51,50	R\$ 15.450,00
97	Água 300 ml	unidade	650	R\$ 6,00	R\$ 3.900,00
98	Água 200ml	unidade	200	R\$ 5,00	R\$ 1.000,00
99	Petit Four	Por kg	30	R\$ 50,00	R\$ 1.500,00
100	Serviço de Café e chá	unidade	100	R\$ 56,00	R\$ 5.600,00
	<b>FILMAGEM - GRAVAÇÃO DE ÁUDIO E GRAVAÇÃO EM VÍDEO</b>				
101	Filmagem	diária	60	R\$ 2.100,00	R\$ 126.000,00



102	Filmagem	diária	42	R\$ 4.500,00	R\$ 189.000,00
103	Ilha de edição	diária	30	R\$ 3.150,25	R\$ 94.507,50
104	Transmissão para telões	unidade	50	R\$ 1.300,00	R\$ 65.000,00
105	Transmissão ao vivo	diária	30	R\$ 4.100,00	R\$ 123.000,00
106	Rádio Comunicador	diária	30	R\$ 68,50	R\$ 2.055,00
	<b>ESTRUTURAS: MONTAGEM, MOBILIÁRIO, DECORAÇÃO E SINALIZAÇÃO.</b>				
	<b>MONTAGEM</b>				
107	Balcão de Secretaria	m2	80	R\$ 272,50	R\$ 21.800,00
108	Painel TS	m2	120	R\$ 273,25	R\$ 32.790,00
109	Instalação elétrica	Unidade	150	R\$ 58,75	R\$ 8.812,50
110	Totem de energia	diária	62	R\$ 298,50	R\$ 18.507,00
111	Púlpito de Acrílico ou Madeira	diária	15	R\$ 258,50	R\$ 3.877,50
112	Flip chart	diária	20	R\$ 110,25	R\$ 2.205,00
113	Placa de inauguração	unidade	20	R\$ 540,25	R\$ 10.805,00
114	Expositores de folhetos	diária	20	R\$ 320,25	R\$ 6.405,00
115	Acarpetado	m <sup>2</sup> /diária	100	R\$ 135,25	R\$ 13.525,00
116	Aparadores	diária	10	R\$ 622,50	R\$ 6.225,00
117	Ar Condicionado 30	diária	10	R\$ 1.027,25	R\$ 10.272,50
118	Balcão guarda-volumes	diária	30	R\$ 497,50	R\$ 14.925,00
119	Bandeira de Mesa	unidade/ diária	220	R\$ 170,00	R\$ 37.400,00
120	Bandeira do Brasil/ Bandeira de estado/ bandeira internacional de 2 panos	unidade	50	R\$ 207,00	R\$ 10.350,00
121	Mastros de bandeira	diária	40	R\$ 207,50	R\$ 8.300,00
122	Roseta para bandeira	unidade/ diária	40	R\$ 134,00	R\$ 5.360,00
123	Banheiro Químico Luxo	unidade/ diária	50	R\$ 499,25	R\$ 24.962,50



124	Banheiro Químico Luxo PNE	unidade/ diária	50	R\$ 583,25	R\$ 29.162,50
125	Banqueta alta	unidade/ diária	180	R\$ 123,50	R\$ 22.230,00
126	Biombo decorativo	unidade/ diária	10	R\$ 427,75	R\$ 4.277,50
127	Cadeira de rodas	diária	10	R\$ 200,00	R\$ 2.000,00
128	Cadeira estofada sem braço	unidade/ diária	1500	R\$ 56,50	R\$ 84.750,00
129	Cadeiras avulsas	diária	500	R\$ 105,25	R\$ 52.625,00
130	Ecobrisa	unidade/ diária	10	R\$ 891,50	R\$ 8.915,00
131	Estande básico	m2/diária	1500	R\$ 102,50	R\$ 153.750,00
132	Estande montagem especial	m2/diária	1500	R\$ 110,25	R\$ 165.375,00
133	Estrutura em Metalon	diária/ metro linear	200	R\$ 180,25	R\$ 36.050,00
134	Estrutura metálica Q15/Q-30 (Box Truss)	diária/ metro linear	500	R\$ 90,25	R\$ 45.125,00
135	Extintor de incêndio 06kg	diária	10	R\$ 190,75	R\$ 1.907,50
136	Lixeira grande	diária	25	R\$ 114,00	R\$ 2.850,00
137	Lixeira média	diária	25	R\$ 109,50	R\$ 2.737,50
138	Lixeira pequena	diária	25	R\$ 85,00	R\$ 2.125,00
139	Lixeira para área interna	diária	25	R\$ 150,25	R\$ 3.756,25
140	Mesa auxiliar em madeira maciça	diária	10	R\$ 267,75	R\$ 2.677,50
141	Mesa de centro	unidade/ diária	10	R\$ 185,00	R\$ 1.850,00
142	Mesa de reunião 20 pessoas	diária	5	R\$ 392,75	R\$ 1.963,75
143	Mesa diretora	diária	5	R\$ 500,00	R\$ 2.500,00
144	Mesa em madeira maciça	diária	5	R\$ 383,75	R\$ 1.918,75
145	Mesa estilo bistrô	unidade/ diária	400	R\$ 152,50	R\$ 61.000,00
146	Mesa estilo fazenda em madeira maciça	diária	5	R\$ 797,50	R\$ 3.987,50



147	Mesa redonda com diâmetro de 1,6 metros e 6 cadeiras	diária	150	R\$ 410,25	R\$ 61.537,50
148	Pranchão	diária/ metro linear	550	R\$ 177,75	R\$ 97.762,50
149	Móvel de escritório em madeira maciça	diária	5	R\$ 1.152,50	R\$ 5.762,50
150	Poltrona	diária	25	R\$ 472,75	R\$ 11.818,75
151	Pufes	diária	25	R\$ 195,25	R\$ 4.881,25
152	Sofá de 2 lugares	diária	25	R\$ 329,25	R\$ 8.231,25
153	Sofá de 3 lugares	diária	25	R\$ 414,75	R\$ 10.368,75
154	Sofa em L de 4 lugares	diária	25	R\$ 500,00	R\$ 12.500,00
155	Sofa em L de 5 lugares	diária	25	R\$ 569,50	R\$ 14.237,50
156	Porta banner	diária	25	R\$ 122,50	R\$ 3.062,50
157	Púlpito em acrílico	diária	40	R\$ 450,25	R\$ 18.010,00
158	Recepção de evento montada em sistema OCTANORM e ou MDF, a depender do projeto	m <sup>2</sup> /diária	600	R\$ 290,25	R\$ 174.150,00
159	Sala Vip montada em sistema OCTANORM e ou MDF, a depender do projeto	diária	10	R\$ 5.500,00	R\$ 55.000,00
160	Piso elevado/tablado	m <sup>2</sup> /diária	600	R\$ 109,50	R\$ 65.700,00
161	Tapete decorativo - tipo 1	diária	10	R\$ 323,50	R\$ 3.235,00
162	Tapete decorativo - tipo 2	diária	10	R\$ 409,75	R\$ 4.097,50
163	Tapete decorativo - tipo 3	diária	10	R\$ 441,00	R\$ 4.410,00
164	Tapete vermelho - tipo passadeira	diária metro linear	100	R\$ 145,00	R\$ 14.500,00
165	Cobertura - Tipo I	m <sup>2</sup> /dia	500	R\$ 115,25	R\$ 57.625,00
166	Cobertura - Tipo II	m <sup>2</sup> /dia	500	R\$ 119,50	R\$ 59.750,00
167	Cobertura tensionada	m <sup>2</sup> /diária	500	R\$ 110,25	R\$ 55.125,00
168	Tenda Fechada - 10X10 -Pé direito 2,50m	unidade/Diária	100	R\$ 410,25	R\$ 41.025,00
169	Tenda Piramidal	m <sup>2</sup> /diária	1000	R\$ 110,25	R\$ 110.250,00



170	Torretas para demarcação (unifila)	unidade/ diária	500	R\$ 124,25	R\$ 62.125,00
171	Totem automático dispensador de álcool em gel	unidade/Diária	25	R\$ 675,00	R\$ 16.875,00
	<b>ORNAMENTAÇÃO</b>				
172	Arranjo de flores - Tipo 1	unidade	30	R\$ 507,50	R\$ 15.225,00
173	Arranjo de flores - Tipo 2	unidade	20	R\$ 592,00	R\$ 11.840,00
174	Arranjo de flores - Tipo 3	unidade	20	R\$ 544,50	R\$ 10.890,00
175	Arranjo de Impacto	unidade	20	R\$ 714,75	R\$ 14.295,00
176	Arranjo de orquídeas em cachepô	unidade	15	R\$ 557,25	R\$ 8.358,75
177	Arranjo florais para aparador	unidade	15	R\$ 439,50	R\$ 6.592,50
178	Arranjo floral baixo (para mesa de refeição)	unidade	70	R\$ 378,50	R\$ 26.495,00
179	Arranjos floral alto (centro de mesa)	unidade	30	R\$ 375,75	R\$ 11.272,50
180	Buquê de flores	unidade	10	R\$ 490,25	R\$ 4.902,50
181	Corbélia fúnebre ou Coroa de flores fúnebre	unidade	10	R\$ 887,75	R\$ 8.877,50
182	Planta em Vaso de chão e cachepô - tipo 1	unidade	20	R\$ 277,50	R\$ 5.550,00
183	Planta em Vaso de chão e cachepô - tipo 2	unidade	20	R\$ 302,75	R\$ 6.055,00
184	Toalha de mesa	m <sup>2</sup>	200	R\$ 82,50	R\$ 16.500,00
185	Toalha de mesa para pranchão	m <sup>2</sup>	200	R\$ 92,50	R\$ 18.500,00
186	Toalha de mesa redonda	unidade	50	R\$ 99,25	R\$ 4.962,50
	<b>COMUNICAÇÃO VISUAL, CRIAÇÃO E IMPRESSÃO DE SERVIÇOS GRÁFICOS</b>				
	<b>COMUNICAÇÃO VISUAL E CRIAÇÃO</b>				
187	Cenografia	m2	150	R\$ 500,00	R\$ 75.000,00
188	Criação de Arte gráfica	unidade	20	R\$ 550,25	R\$ 11.005,00
189	Adesivo	m2	50	R\$ 230,25	R\$ 11.512,50



190	Banner em lona	m2	30	R\$ 110,25	R\$ 3.307,50
191	Porta banner	diária	165	R\$ 78,50	R\$ 12.952,50
192	Lona ortofônica	m2	50	R\$ 153,75	R\$ 7.687,50
193	Placa de sinalização	unidade	50	R\$ 180,25	R\$ 9.012,50
194	Fundo de palco em vinil	m <sup>2</sup>	310	R\$ 110,25	R\$ 34.177,50
<b>IMPRESSÃO</b>					
195	Caderneta tipo Moleskine	unidade	500	R\$ 75,00	R\$ 37.500,00
196	Bloco de anotações pequeno	unidade	800	R\$ 22,50	R\$ 18.000,00
197	Caneta em material reciclado	unidade	1000	R\$ 19,50	R\$ 19.500,00
198	Caneta Executiva	Unidade	1000	R\$ 15,00	R\$ 15.000,00
199	crachá papel couchê ou reciclado	unidade	2000	R\$ 8,50	R\$ 17.000,00
200	Convite	unidade	500	R\$ 6,25	R\$ 3.125,00
201	Placa	Unidade	100	R\$ 402,75	R\$ 40.275,00
202	Troféu	unidade	100	R\$ 269,00	R\$ 26.900,00
203	Troféu	unidade	100	R\$ 465,25	R\$ 46.525,00
204	Placa em aço inox medindo 14cm x 20cm	unidade	60	R\$ 1.173,25	R\$ 70.395,00
205	Folder	unidade	5000	R\$ 8,50	R\$ 42.500,00
206	Squeeze	unidade	600	R\$ 24,50	R\$ 14.700,00
207	Caneca	unidade	600	R\$ 26,00	R\$ 15.600,00
208	Ecobag	unidade	1000	R\$ 61,50	R\$ 61.500,00
209	Pasta executiva	unidade	200	R\$ 75,00	R\$ 15.000,00
210	Pasta PVC	unidade	1000	R\$ 49,50	R\$ 49.500,00
211	Camiseta	unidade	1000	R\$ 35,75	R\$ 35.750,00
212	Botton	unidade	1000	R\$ 19,50	R\$ 19.500,00
213	Botton	unidade	1000	R\$ 31,00	R\$ 31.000,00
214	Chaveiro	unidade	1000	R\$ 30,00	R\$ 30.000,00
215	Chaveiro	unidade	1000	R\$ 54,00	R\$ 54.000,00

TRANSPORTE					
216	Micro-ônibus	Diária	15	R\$ 1.006,50	R\$ 15.097,50
217	Micro-ônibus - Hora excedente	hora	60	R\$ 117,00	R\$ 7.020,00
218	Van	Diária	20	R\$ 1.507,25	R\$ 30.145,00
219	Van - Hora excedente	hora	70	R\$ 151,00	R\$ 10.570,00
220	Ônibus Executivo (Mínimo 40 pessoas)	Diária de 10h e/ou franquia de 150 km	10	R\$ 1.900,00	R\$ 19.000,00
221	Ônibus Executivo – hora extra	Hora	80	R\$ 190,25	R\$ 15.220,00
222	Veículo Executivo (5 lugares)	Diária de 12h e/ou franquia de 200km	20	R\$ 690,25	R\$ 13.805,00
223	Veículo Executivo – hora extra	Hora	100	R\$ 110,25	R\$ 11.025,00
224	Serviços especializados, descritos na Tabela de itens por taxa de administração (descritos na tabela 2)	fixo	1	R\$ 797.320,00	R\$ 797.320,00
				<b>TOTAL</b>	<b>R\$ 11.993.270,75</b>

CÁLCULO			
Valor fixo, reservado para pagamento de locação de espaços e dos serviços especializados. (*) O subitem <b>224</b> possui valor estimativo e <b>FIXO e não será objeto de lances.</b>	<b>Valor Disponível para Contratação</b>		<b>R\$ 620.000,00</b>
	<b>Lucros e Despesas Indiretas (LDI)</b>	<b>%</b>	<b>Valor</b>
	(a) Taxa de Administração	Max. 3%	R\$ 18.600,00
	(b) Lucro + Outras Despesas Indiretas	Máx. 10%	R\$ 62.000,00
	<b>Subtotal (a+b)</b>	<b>Máx. 13%</b>	<b>R\$ 80.600,00</b>
	<b>Subtotal</b>		
	<b>Tributos sobre faturamento (Cofins, CSLL e ISS)</b>	<b>%</b>	
	(a) Cofins (lucro real ou presumido)	7,65%	R\$ 47.430,00
	(d) PIS (lucro real ou presumido)	3,00%	R\$ 18.600,00
	(e) ISS	5,00%	R\$ 31.000,00
	<b>Subtotal (c+d+e+f)</b>	<b>15,60%</b>	<b>R\$ 96.720,00</b>
	<b>Total (LDI + Tributos)</b>	<b>28,60%</b>	<b>R\$ 177.320,00</b>
	<b>Valor Estimado da Contratação</b>		<b>R\$ 797.320,00</b>

<b>TABELA 02</b>			
<b>ITENS POR TAXA DE ADMINISTRAÇÃO</b>			
<b>ESPAÇO FÍSICO</b>			
Locação de Espaço - dentro e fora de ambiente hoteleiro	Locação de Espaço/ Salas / Teatro/ Auditório/ Ginásio/Estádio/ etc. - dentro e fora de ambiente hoteleiro, conforme layout e capacidade solicitada pelo contratante	diária	<b>40</b>
Sala de reunião	Locação de Sala de apoio - dentro e fora de ambiente hoteleiro, conforme layout e capacidade solicitada pelo contratante	diária	<b>50</b>
<b>SERVIÇOS ESPECIALIZADOS</b>			
Projetista / arquiteto	Elaboração de projetos para estandes, atuar com layouts, desenvolver croquis e demais atividades, Arquiteto especializado em eventos, criação e execução de projetos e finalização de plantas para ambientes de eventos e feiras. Domínio de ferramentas informatizadas, inclusive 3D e desenvolvimento de projetos personalizados.	Cachê do mercado	<b>40</b>
Facilitadora Visual	Para atuar durante o evento: cria cartazes e painéis interpretando graficamente os temas abordados durante o evento. Exposição em tempo real ao término de cada sessão para análise e comentários da plateia. Incluso o custo de material.	cachê do mercado	<b>20</b>
Designer gráfico	Profissional de programação visual capacitado para a realização de criação de identidade visual para aplicações diversas e de material gráfico (convites, folders, revistas, folhetos, flyers, banners etc.) - sujeito à aprovação	cachê do mercado	<b>20</b>
Grupos artísticos	Contratação de artistas ou bandas locais, regionais ou nacionais	cachê do mercado	<b>15</b>
Moderador	Profissional com experiência profissional como moderador de eventos de médio e grande porte.	cachê do mercado	<b>20</b>
Palestrante	Profissional com experiência em eventos de capacitação e motivacional para RH, bem como conhecimento em gestão e áreas específicas do evento solicitado, sujeito à aprovação, o currículo do palestrante deve passar por análise e aprovação antes de ser contratado.	cachê do mercado	<b>20</b>
Áreas Públicas	Serviço de liberação de área em órgãos públicos e privados (praça, energia elétrica, hidráulica)	valor de mercado	<b>30</b>
Liberação de Documentação	Pagamento de documentação em geral, para quaisquer necessidades de registro e liberação do evento (assim como	valor de mercado	<b>30</b>



CONSELHO  
FEDERAL DE  
ODONTOLOGIA



	taxas de energia, hidráulica etc.), junto a órgãos públicos ou privados.		
ECAD	Pagamento de ECAD (arrecadação de distribuição de renda)	valor de mercado	<b>30</b>
ART	Pagamento de ART (atestado de responsabilidade técnica)	valor de mercado	<b>30</b>
SRC	Pagamento de SRC (seguro de responsabilidade civil)	valor de mercado	<b>30</b>

**ANEXO IV DO EDITAL  
MINUTA DO CONTRATO**

**CONTRATO CFO Nº \_\_/2024**

**CONTRATO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS  
ESPECIALIZADOS DE EVENTOS QUE ENTRE SI  
CELEBRAM O CONSELHO FEDERAL DE ODONTOLOGIA  
E A (NOME DA EMPRESA).**

**CONTRATANTE:** O Conselho Federal de Odontologia, com sede no Setor de Habitações Individuais Norte – Lago Norte – Quadra CA-07 – Lote 02 – Brasília/DF, inscrito no CNPJ/MF sob o nº 61.919.643/0001-28, representado pelo seu Presidente, o Senhor **Juliano do Vale**, brasileiro, casado, cirurgião-dentista, CRO-TO 539, inscrito no CPF/MF sob o nº 451.715.301-06.

**CONTRATADA:** \_\_\_\_\_, inscrita no CNPJ/MF sob o nº \_\_\_\_\_, estabelecida no (ENDEREÇO), representada por seu representante legal, Senhor(a) (NOME), (NACIONALIDADE), (ESTADO CIVIL), (PROFISSÃO) portador(a) da Cédula de Identidade nº \_\_\_\_\_ e CPF (MF) nº \_\_\_\_\_.

As CONTRATANTES têm entre si justo e avençado, e celebram o presente contrato, instruído no Processo de Compra nº xxxxxxxxxxxx4 (Pregão Eletrônico nº xxxxxxxxxxxx/2024) e no Processo de Contrato nº XXXX/2024, mediante as cláusulas e condições que se seguem:

**CLÁUSULA PRIMEIRA – DO OBJETO**

**1.1.** Contratação de empresa especializada para a prestação de serviços de organização de eventos e correlatos, de pequeno e médio porte, sob demanda do CFO, em regime de execução de empreitada por preço unitário, abrangendo planejamento operacional,



organização, execução, acompanhamento, apoio logístico, fornecimento de alimentação e bebida, infraestrutura, mobiliário, equipamentos, ornamentação e a confecção e fornecimento de material de papelaria, sinalização e impressos em geral, conforme condições, quantidades e exigências estabelecidas neste Edital e seus anexos.

## **CLÁUSULA SEGUNDA – DA ESPECIFICAÇÃO DO OBJETO E DOS SERVIÇOS CONTRATADOS**

**8.3.** A especificação do objeto e dos serviços contratados estão previstas no Termo de Referência (Anexo I do Edital).

## **CLÁUSULA TERCEIRA – DO VALOR DO CONTRATO**

3.1. O presente contrato tem valor estimado de R\$ \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_), para 12 (doze) meses conforme planilha de preços apresentada no âmbito da licitação que faz parte integral deste.

## **CLÁUSULA QUARTA – DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA E EMPENHO**

4.1. As despesas decorrentes da contratação correrão à conta dos recursos constantes das Rubricas nº 6.2.2.1.1.01.04.04.004.011 – Congressos, Convenções, Conferências e Simpósios).

## **CLÁUSULA QUINTA – DAS CONDIÇÕES DE PAGAMENTO**

5.1. As condições de pagamento estão previstas no item 20 do Termo de Referência (Anexo I do Edital).

## **CLÁUSULA SEXTA – DA VIGÊNCIA**

**6.1.** O presente Contrato vigorará pelo prazo de 12 (doze) meses, prorrogáveis por igual período, a contar de XX de XXXXXX de 2024.

**6.2.** Para os serviços contínuos o prazo de vigência poderá prorrogado, respeitada a vigência máxima decenal, em conformidade com o artigo 107 da Lei nº 14.133/21, mediante envio de correspondência à CONTRATADA, solicitando sua manifestação quanto à prorrogação, no prazo máximo de 60 (sessenta) dias de antecedência ao vencimento do Contrato, devendo a resposta ser manifestada no prazo de 10 (dez), após o recebimento da consulta sobre a prorrogação.



**6.3.** A prorrogação do contrato será mediante termo aditivo, ao fim dos 12 (doze) meses, caso sejam preenchidos os requisitos abaixo enumerados de forma simultânea, e autorizado formalmente pela autoridade competente:

- a) Prestação regular dos serviços;
- b) Não aplicação de punições de natureza pecuniária por três vezes ou mais, exceto quanto a penalidades aplicadas por atraso na entrega da garantia;
- c) Manutenção do interesse pela Administração na realização do serviço;
- d) Manutenção da vantagem econômica do valor do contrato para a Administração; e
- e) Concordância expressa da CONTRATADA pela prorrogação.

**6.4.** Não se realizará a prorrogação contratual quando a CONTRATADA tiver sido declarada inidônea ou suspensa no âmbito da União ou do próprio CONTRATANTE, enquanto perdurarem os efeitos.

**6.5.** Obedecido o prazo estipulado no item 1, não havendo a prorrogação prevista no item 2, considerar-se-ão ultimados os referidos serviços tão logo o CONTRATANTE ateste a inexistência de pendências de qualquer natureza da CONTRATADA perante a Administração.

#### **CLÁUSULA SÉTIMA – DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE**

7.1. As obrigações da CONTRATANTE são as que estão previstas no Termo de Referência (Anexo I do Edital).

#### **CLÁUSULA OITAVA – DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA**

8.1. As obrigações da CONTRATADA são as que estão previstas no Termo de Referência (Anexo I do Edital).

#### **CLÁUSULA NONA – DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS**

9.1. As sanções administrativas estão contempladas no Termo de Referência (Anexo I do Edital).

#### **CLÁUSULA DÉCIMA – DAS ALTERAÇÕES**

10.1. Eventuais alterações contratuais reger-se-ão pela disciplina do art. 124 da Lei nº 14.133/21.



10.2. A CONTRATADA é obrigada a aceitar, nas mesmas condições contratuais, os acréscimos ou supressões que se fizerem necessários, até o limite de 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial atualizado do contrato.

10.3. As supressões resultantes de acordo celebrado entre as partes contratantes poderão exceder o limite de 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial atualizado do contrato.

#### **CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA – DO REAJUSTE**

11.1. Decorridos 12 (doze) meses da data limite para a apresentação da proposta, o valor correspondente aos serviços poderá ser reajustado, a pedido da contratada, aplicando-se o Índice Nacional de Preços ao Consumidor Amplo – IPCA – acumulado no período.

a. Para fins do cálculo do reajuste anual, será sempre utilizado o índice (IPCA) do mês anterior ao dos marcos inicial e final.

b. Caso o índice estabelecido para reajustamento venha a ser extinto ou de qualquer forma não possa mais ser utilizado, será adotado em substituição o que vier a ser determinado pela legislação então em vigor.

c. Na ausência de previsão legal quanto ao índice substituto, as partes elegerão novo índice oficial, para reajustamento do preço do valor remanescente.

#### **CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA – DO EQUILÍBRIO ECONÔMICO FINANCEIRO**

12.1. O preço contratado poderá ser reajustado, após 12 (doze) meses, mediante formalização de pedido pela CONTRATADA, de acordo com a variação do Índice de Preços ao Consumidor Amplo – IPCA, em conformidade com a legislação em vigor, tomando-se por base o índice vigente no mês de apresentação da proposta ou do orçamento a que essa se referir.

12.2. O reajuste poderá ser aplicado por apostilamento ou no Termo Aditivo quando coincidir com a sua formalização.

12.3. O preço contratado também poderá sofrer correção, desde que reste comprovada a ocorrência de quaisquer das hipóteses previstas na alínea “d”, do inciso II, do art. 124, da Lei nº 14.133/2021.

12.4. Será admitida, por solicitação da Contratada, a repactuação dos preços dos serviços, desde que seja observado o interregno mínimo de 1 (um) ano, e demonstrada de forma analítica a variação dos componentes dos custos do contrato, devidamente justificada, com a apresentação de memória de cálculo e planilhas apropriadas para análise e posterior



aprovação da Contratante, de acordo com o artigo 5º do Decreto nº 9.507/2018, e com os dispositivos aplicáveis da Instrução Normativa SLTI/MPOG nº 05/2017.

12.5. A repactuação poderá ser dividida em tantas parcelas quantas forem necessárias, em respeito ao princípio da anualidade do reajustamento dos preços da contratação, podendo ser realizada em momentos distintos para discutir a variação de custos que tenham sua anualidade resultante em datas diferenciadas, tais como os custos decorrentes da mão-de-obra e os custos decorrentes dos insumos necessários à execução dos serviços.

12.6. A repactuação não poderá alterar o equilíbrio econômico-financeiro original do contrato.

12.7. É vedada a inclusão, por ocasião da repactuação, de benefícios não previstos na proposta inicial, exceto quando se tornarem obrigatórios por força de instrumento legal, sentença normativa, acordo coletivo ou convenção coletiva.

12.8. O aumento dos custos da mão-de-obra decorrente de novo acordo, dissídio ou convenção coletiva deverá ser integralmente repassado ao preço repactuado, exceto na hipótese descrita no subitem abaixo.

12.9. O CFO não se vincula às disposições contidas em Acordos e Convenções Coletivas que não tratem de matéria trabalhista, tais como as que estabeleçam valores ou índices obrigatórios de encargos sociais ou previdenciários, bem como de preços para os insumos relacionados ao exercício da atividade.

12.10. O interregno mínimo de 1 (um) ano será contado:

12.10.1. Para a primeira repactuação:

a) Para os custos relativos à mão-de-obra, vinculados à data-base da categoria profissional: a partir da data da vigência dos efeitos financeiros do acordo, dissídio ou convenção coletiva de trabalho, vigente à época da apresentação da proposta, relativo a cada categoria profissional abrangida pelo contrato;

b) Para os custos sujeitos à variação de preços do mercado: a partir da data limite constante do Edital para apresentação das propostas;

c) Para os custos sujeitos à fixação de preços por órgãos governamentais, tais como os relativos ao transporte público: a partir da data do orçamento a que a proposta se referir.

12.11. Para as repactuações subsequentes à primeira o interregno de um ano será computado da última repactuação correspondente à mesma parcela objeto de nova

solicitação. Entende-se como última repactuação, a data em que iniciados seus efeitos financeiros, independentemente daquela em que celebrada ou apostilada.

12.12. O prazo para a Contratada solicitar a repactuação encerra-se na data da prorrogação contratual subsequente ao novo acordo, dissídio ou convenção coletiva que fixar os novos custos de mão-de-obra da categoria profissional abrangida pelo contrato, ou na data do encerramento da vigência do contrato, caso não haja prorrogação.

12.13. Caso a Contratada não solicite a repactuação tempestivamente, dentro do prazo acima fixado, ocorrerá a preclusão do direito.

12.14. Se a vigência do contrato tiver sido prorrogada, nova repactuação só poderá ser pleiteada após o decurso de novo interregno mínimo de 1 (um) ano, contado na forma prevista neste Edital.

12.15. Caso, na data da prorrogação contratual, ainda não tenha sido registrado o novo acordo, dissídio ou convenção coletiva da categoria, a Contratada deverá solicitar a inserção de cláusula no termo aditivo de prorrogação que resguarde o direito futuro à repactuação, a ser exercido tão logo disponha daquele instrumento devidamente registrado, sob pena de preclusão.

12.16. A Contratante poderá realizar diligências para conferir a variação de custos alegada pela Contratada.

12.17. Os novos valores contratuais decorrentes das repactuações terão suas vigências iniciadas observando-se o seguinte:

- a) A partir da ocorrência do fato gerador que deu causa à repactuação.
- b) Em data futura, desde que acordada entre as partes, sem prejuízo da contagem de periodicidade para concessão das próximas repactuações futuras.
- c) Em data anterior à ocorrência do fato gerador, exclusivamente quando a repactuação envolver revisão do custo de mão-de-obra em que o próprio fato gerador, na forma de acordo, dissídio ou convenção coletiva, ou sentença normativa, contemplar data de vigência retroativa, podendo esta ser considerada para efeito de compensação do pagamento devido, assim como para a contagem da anualidade em repactuações futuras.

12.18. Os efeitos financeiros da repactuação ficarão restritos exclusivamente aos itens que a motivaram, e apenas em relação à diferença porventura existente.

12.19. A decisão sobre o pedido de repactuação deverá ocorrer no prazo máximo de 60 (sessenta) dias, contados a partir da solicitação e da entrega dos comprovantes de variação dos custos.

12.20. O prazo referido no subitem anterior ficará suspenso enquanto a Contratada não cumprir os atos ou apresentar a documentação solicitada pela Contratante para a comprovação da variação dos custos.

12.21. As repactuações serão formalizadas por meio de apostilamento, exceto quando coincidirem com a prorrogação contratual, caso em que deverão ser formalizadas por aditamento ao contrato.

12.22. A concessão de repactuação observará as disposições da legislação vigente.

12.23. Os componentes de custos apresentados em planilhas, por ocasião da abertura da licitação, serão referências para a análise da repactuação, não sendo admitida a inclusão de qualquer elemento de custo que não esteja previsto nos componentes apresentados inicialmente, salvo os decorrentes de obrigações legais criadas posteriormente à assinatura do contrato.

12.24. Quando a contratação envolver mais de uma categoria profissional, com datas base diferenciadas, a repactuação deverá ser dividida em tantas parcelas quantos forem os acordos, dissídios ou convenções coletivas das categorias envolvidas na contratação.

#### **CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA – DA GARANTIA CONTRATUAL**

13.1. A prestação de garantia está estabelecida no Termo de Referência (Anexo I do Edital).

#### **CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA – DA RESCISÃO**

14.1. Caberá a rescisão do Contrato na ocorrência de quaisquer motivos relacionados no art. 137 da Lei nº 14.133/2021;

14.2. Os casos de rescisão contratual serão formalmente motivados nos autos do processo, assegurado o contraditório e a ampla defesa.

14.3. A rescisão administrativa ou amigável será precedida de autorização escrita e fundamentada da autoridade competente.

#### **CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA – DA FUNDAMENTAÇÃO LEGAL E DA VINCULAÇÃO AO EDITAL E À PROPOSTA**



15.1. O presente contrato fundamenta-se na Lei nº 14.133/2021, na Lei nº 8.078/1990 – Código de Defesa do Consumidor – no que couber, vinculando-se aos termos do Edital do Pregão Eletrônico nº xx/2024 e seus anexos, constante do Processo de Compra nº 0751/2024, bem como à proposta vencedora da CONTRATADA.

#### **CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA – DAS VEDAÇÕES**

16.1. É vedado à CONTRATADA:

- a. Caucionar ou utilizar este instrumento para qualquer operação financeira;
- b. Interromper a execução do objeto contratual sob alegação de inadimplemento por parte da CONTRATANTE, salvo nos casos previstos em lei.

#### **CLÁUSULA DÉCIMA SÉTIMA – DOS CASOS OMISSOS**

17.1. Os casos omissos serão decididos pelo CONTRATANTE, segundo as disposições contidas na Lei nº 14.133, de 2021 e demais normas federais aplicáveis e, subsidiariamente, segundo as disposições contidas na Lei nº 8.078, de 1990 - Código de Defesa do Consumidor - e normas e princípios gerais dos contratos. Eventuais alterações contratuais reger-se-ão pela disciplina do art. 124 da Lei nº 14.133 de 2021.

#### **CLÁUSULA DÉCIMA OITAVA – DA PUBLICAÇÃO**

18.1. Incumbirá ao contratante divulgar o presente instrumento no Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP), na forma prevista no [art. 94 da Lei 14.133, de 2021](#), bem como no respectivo sítio oficial na Internet, em atenção ao art. 91, *caput*, da Lei n.º 14.133, de 2021 e ao [art. 8º, §2º, da Lei n. 12.527, de 2011](#), c/c [art. 7º, §3º, inciso V, do Decreto n. 7.724, de 2012](#).

#### **CLÁUSULA DÉCIMA NONA – DO FORO**

19.1. As questões decorrentes da execução deste Instrumento, que não possam ser dirimidas administrativamente, serão processadas e julgadas na Justiça Federal, em uma das varas federais da Seção Judiciária do Distrito Federal, com exclusão de qualquer outro, por mais privilegiado que seja salvo nos casos previstos no art. 102, inciso I, alínea “d”, da Constituição Federal.



E, para firmeza e validade do que foi pactuado, lavrou-se o presente Contrato em 2 (duas) vias de igual teor e forma, para que surtam um só efeito, as quais, depois de lidas, são assinadas pelos representantes das partes, CONTRATANTE e CONTRATADA.

Brasília – DF, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_.

**CONTRATANTE**

**Pela CONTRATADA**

\_\_\_\_\_  
**Juliano do Vale**

\_\_\_\_\_  
**NOME**

**TESTEMUNHAS:**

\_\_\_\_\_  
**Nome:**

**CPF:**

**Identidade:**

\_\_\_\_\_  
**Nome:**

**CPF:**

**Identidade:**



CONSELHO  
FEDERAL DE  
ODONTOLOGIA



## ANEXO V - MINUTA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

CONSELHO FEDERAL DE ODONTOLOGIA - CFO

ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

N.º .....

**CONTRATANTE:** O Conselho Federal de Odontologia, com sede no Setor de Habitações Individuais Norte – Lago Norte – Quadra CA-07 – Lote 02 – Brasília/DF, inscrito no CNPJ/MF sob o nº 61.919.643/0001-28, representado pelo seu Presidente, o Senhor **Juliano do Vale**, brasileiro, casado, cirurgião-dentista, CRO-TO 539, inscrito no CPF/MF sob o nº 451.715.301-06.

**CONTRATADA:** \_\_\_\_\_, inscrita no CNPJ/MF sob o nº \_\_\_\_\_, estabelecida no (ENDEREÇO), representada por seu representante legal, Senhor(a) (NOME), (NACIONALIDADE), (ESTADO CIVIL), (PROFISSÃO) portador(a) da Cédula de Identidade nº \_\_\_\_\_ e CPF (MF) nº \_\_\_\_\_.

Considerando o julgamento da licitação na modalidade de pregão, na forma eletrônica, para REGISTRO DE PREÇOS nº ...../202..., publicada no ..... de ...../...../202....., processo administrativo n.º ....., RESOLVE registrar os preços da(s) empresa(s) indicada(s) e qualificada(s) nesta ATA, de acordo com a classificação por ela(s) alcançada(s) e na(s) quantidade(s) cotada(s), atendendo as condições previstas no Edital de licitação ou Aviso da Contratação Direta, sujeitando-se as partes às normas constantes na Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021, no Decreto n.º 11.462, de 31 de março de 2023, e em conformidade com as disposições a seguir:

### 1. OBJETO:

1.1 Contratação de empresa especializada para a prestação de serviços de organização de eventos e correlatos, de pequeno e médio porte, sob demanda do CFO, em regime de execução de empreitada por preço unitário, abrangendo planejamento operacional, organização, execução, acompanhamento, apoio logístico, fornecimento de alimentação e bebida, infraestrutura, mobiliário, equipamentos, ornamentação e a confecção e fornecimento de material de papelaria, sinalização e impressos em geral, conforme condições, quantidades e exigências estabelecidas neste Edital e seus anexos.



## 2. DOS PREÇOS, ESPECIFICAÇÕES E QUANTITATIVOS

2.1. O preço registrado, as especificações do objeto são as que seguem:

ITEM	SERVIÇOS / MATERIAIS	CATSER	QUANT.	VALOR UNITÁRIO	VALOR TOTAL
1					

2.2. A listagem do cadastro de reserva, caso necessário, referente ao presente registro de preços constará como anexo a esta Ata.

## 3. ÓRGÃO(S) GERENCIADOR E PARTICIPANTE(S)

3.1. O órgão gerenciador será o Conselho Federal de Odontologia-CFO.

3.2. Além do gerenciador, **não há** órgãos e entidades públicas participantes do registro de preços.

## 4. DA ADESÃO À ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

4.1. O Órgão Gestor e Responsável é o Conselho Federal de Odontologia-CFO.

4.2. Considerando a prática de adesão, comumente estabelecida e consolidada por outros Órgãos e Entidades da Administração Pública, a presente Ata de Registro de Preços, durante sua vigência, desde que devidamente justificada a vantagem, poderá ser utilizada por qualquer órgão ou entidade da Administração Pública que não tenha participado do certame licitatório, respeitadas no que couber, as condições e as regras estabelecidas na Lei nº 14.133/21.

4.3. Os órgãos e entidades que não participaram do registro de preços, quando desejarem fazer uso da Ata de Registro de Preços, deverão consultar o Órgão Gerenciador da ata para manifestação sobre a possibilidade de adesão.

4.4. Caberá ao fornecedor beneficiário da ata de registro de preços, observadas as condições nela estabelecidas, optar pela aceitação ou não do fornecimento decorrente de adesão, desde que não prejudique as obrigações presentes e futuras decorrentes da ata, assumidas com o Órgão Gestor e Participantes.

4.5. Após a autorização do Órgão Gerenciador, o órgão não participante deverá efetivar a aquisição ou contratação solicitada em até 90 (noventa) dias, observado o prazo de vigência

da Ata.

**4.6.** Compete ao órgão não participante atos relativos à cobrança do cumprimento pelo fornecedor das obrigações contratualmente assumidas e a aplicação, observada a ampla defesa e o contraditório, de eventuais penalidades decorrentes do descumprimento de cláusulas contratuais, em relação às suas próprias contratações, informando as ocorrências ao órgão gerenciador

## **5. VALIDADE, FORMALIZAÇÃO DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS E CADASTRO RESERVA**

5.1. A validade da Ata de Registro de Preços será de 12 (doze) meses, podendo ser prorrogado por mais 12 (doze) meses, contado a partir do primeiro dia útil subsequente à data de divulgação no PNCP, mediante a anuência do fornecedor, desde que comprovado o preço vantajoso.

5.2. O contrato decorrente da Ata de Registro de Preços terá sua vigência estabelecida no próprio instrumento contratual e observará no momento da contratação e a cada exercício financeiro a disponibilidade de créditos orçamentários, bem como a previsão no plano plurianual, quando ultrapassar 1 (um) exercício financeiro.

5.3. Na formalização do contrato ou do instrumento substituto deverá haver a indicação da disponibilidade dos créditos orçamentários respectivos.

5.4. A contratação com os fornecedores registrados na ata será formalizada pelo órgão ou pela entidade interessada por intermédio de instrumento contratual, emissão de nota de empenho de despesa, autorização de compra ou outro instrumento hábil, conforme o art. 95 da Lei nº 14.133, de 2021.

5.5. O instrumento contratual de que trata o item 5.2. deverá ser assinado no prazo de validade da ata de registro de preços.

5.6. Os contratos decorrentes do sistema de registro de preços poderão ser alterados, observado o art. 124 da Lei nº 14.133, de 2021.

5.7. Após a homologação da licitação ou da contratação direta, deverão ser observadas as seguintes condições para formalização da ata de registro de preços:

5.7.1. Serão registrados na ata os preços e os quantitativos do adjudicatário, devendo ser observada a possibilidade de o licitante oferecer ou não proposta em quantitativo inferior a máximo previsto *no edital ou no aviso de contratação direta* e se obrigar nos limites dela;

5.8. Será incluído na Ata de Registro de Preços, na forma de anexo, o registro dos

licitantes ou dos fornecedores que:

5.8.1.1. Aceitarem cotar os bens, as obras ou os serviços com preços iguais aos do adjudicatário, observada a classificação da licitação; e

5.8.1.2. Mantiverem sua proposta original.

5.9. Será respeitada, nas contratações, a ordem de classificação dos licitantes ou dos fornecedores registrados na Ata.

5.10. O registro a que se refere o item 5.4.2 tem por objetivo a formação de cadastro de reserva para o caso de impossibilidade de atendimento pelo signatário da Ata.

5.11. Para fins da ordem de classificação, os licitantes ou fornecedores que aceitarem reduzir suas propostas para o preço do adjudicatário antecederão aqueles que mantiverem sua proposta original.

5.12. A habilitação dos licitantes que comporão o cadastro de reserva a que se refere o item 5.4.2.2 somente será efetuada quando houver necessidade de contratação dos licitantes remanescentes, nas seguintes hipóteses:

5.12.1. Quando o licitante vencedor não assinar a Ata de Registro de Preços, no prazo e nas condições estabelecidos no Edital; e

5.12.2. Quando houver o cancelamento do registro do licitante ou do registro de preços nas hipóteses previstas no item 9.

5.13. O preço registrado com indicação dos licitantes e fornecedores será divulgado no PNCP e ficará disponibilizado durante a vigência da ata de registro de preços.

5.14. Após a homologação da licitação ou da contratação direta, o licitante mais bem classificado ou o fornecedor, no caso da contratação direta, será convocado para assinar a Ata de Registro de Preços, no prazo e nas condições estabelecidos no edital de licitação ou no aviso de contratação direta, sob pena de decair o direito, sem prejuízo das sanções previstas na Lei nº 14.133, de 2021.

**5.15.** O prazo de convocação poderá ser prorrogado 1 (uma) vez, por igual período, mediante solicitação do licitante ou fornecedor convocado, desde que apresentada dentro do prazo, devidamente justificada, e que a justificativa seja aceita pela Administração.

5.16. A ata de Registro de Preços será assinada por meio de assinatura digital disponibilizada no sistema de Registro de Preços.

5.17. Quando o convocado não assinar a ata de registro de preços no prazo e nas condições estabelecidos no Edital ou no aviso de contratação, e observado o disposto no item 5.7 e

subitens, fica facultado à Administração convocar os licitantes remanescentes do cadastro de reserva, na ordem de classificação, para fazê-lo em igual prazo e nas condições propostas pelo primeiro classificado.

5.18. Na hipótese de nenhum dos licitantes que trata o item 5.4.2.1, aceitar a contratação nos termos do item anterior, a Administração, observados o valor estimado e sua eventual atualização nos termos do Edital, poderá:

5.18.1. Convocar para negociação os demais licitantes ou fornecedores remanescentes cujos preços foram registrados sem redução, observada a ordem de classificação, com vistas à obtenção de preço melhor, mesmo que acima do preço do adjudicatário; ou

5.18.2. Adjudicar e firmar o contrato nas condições ofertadas pelos licitantes ou fornecedores remanescentes, atendida a ordem classificatória, quando frustrada a negociação de melhor condição.

## **6. ALTERAÇÃO OU ATUALIZAÇÃO DOS PREÇOS REGISTRADOS**

6.1. Os preços registrados poderão ser alterados ou atualizados em decorrência de eventual redução dos preços praticados no mercado ou de fato que eleve o custo dos bens, das obras ou dos serviços registrados, nas seguintes situações:

6.1.1. Em caso de força maior, caso fortuito ou fato do príncipe ou em decorrência de fatos imprevisíveis ou previsíveis de consequências incalculáveis, que inviabilizem a execução da ata tal como pactuada, nos termos da alínea “d” do inciso II do caput do art. 124 da Lei nº 14.133, de 2021[A1];

6.1.2. Em caso de criação, alteração ou extinção de quaisquer tributos ou encargos legais ou a superveniência de disposições legais, com comprovada repercussão sobre os preços registrados

6.1.3. Na hipótese de previsão no edital ou no aviso de contratação direta de cláusula de reajustamento ou repactuação sobre os preços registrados, nos termos da Lei nº 14.133, de 2021.

6.1.3.1. No caso do reajustamento, deverá ser respeitada a contagem da anualidade e o índice previstos para a contratação;

6.1.3.2. No caso da repactuação, poderá ser a pedido do interessado, conforme critérios definidos para a contratação.

## **7. NEGOCIAÇÃO DE PREÇOS REGISTRADOS**

7.1. Na hipótese de o preço registrado tornar-se superior ao preço praticado no mercado por motivo superveniente, o órgão ou entidade gerenciadora convocará o fornecedor para negociar a redução do preço registrado.

7.2. Caso não aceite reduzir seu preço aos valores praticados pelo mercado, o fornecedor será liberado do compromisso assumido quanto ao item registrado, sem aplicação de penalidades administrativas.

7.3. Na hipótese prevista no item anterior, o gerenciador convocará os fornecedores do cadastro de reserva, na ordem de classificação, para verificar se aceitam reduzir seus preços aos valores de mercado e não convocará os licitantes ou fornecedores que tiveram seu registro cancelado.

7.4. Se não obtiver êxito nas negociações, o órgão ou entidade gerenciadora procederá ao cancelamento da ata de registro de preços, adotando as medidas cabíveis para obtenção de contratação mais vantajosa.

7.5. Na hipótese de redução do preço registrado, o gerenciador comunicará aos órgãos e às entidades que tiverem firmado contratos decorrentes da ata de registro de preços para que avaliem a conveniência e a oportunidade de diligenciarem negociação com vistas à alteração contratual, observado o disposto no art. 124 da Lei nº 14.133, de 2021.

7.6. Na hipótese de o preço de mercado tornar-se superior ao preço registrado e o fornecedor não poder cumprir as obrigações estabelecidas na ata, será facultado ao fornecedor requerer ao gerenciador a alteração do preço registrado, mediante comprovação de fato superveniente que supostamente o impossibilite de cumprir o compromisso.

7.7. Neste caso, o fornecedor encaminhará, juntamente com o pedido de alteração, a documentação comprobatória ou a planilha de custos que demonstre a inviabilidade do preço registrado em relação às condições inicialmente pactuadas.

7.8. Na hipótese de não comprovação da existência de fato superveniente que inviabilize o preço registrado, o pedido será indeferido pelo órgão ou entidade gerenciadora e o fornecedor deverá cumprir as obrigações estabelecidas na ata, sob pena de cancelamento do seu registro, nos termos do item 9.1, sem prejuízo das sanções previstas na Lei nº 14.133, de 2021, e na legislação aplicável.

7.9. Na hipótese de cancelamento do registro do fornecedor, nos termos do item anterior, o gerenciador convocará os fornecedores do cadastro de reserva, na ordem de

classificação, para verificar se aceitam manter seus preços registrados, observado o disposto no item 5.7.

7.10. Se não obtiver êxito nas negociações, o órgão ou entidade gerenciadora procederá ao cancelamento da ata de registro de preços, nos termos do item 9.4, e adotará as medidas cabíveis para a obtenção da contratação mais vantajosa.

7.11. Na hipótese de comprovação da majoração do preço de mercado que inviabilize o preço registrado, conforme previsto no item 7.2 e no item 7.2.1, o órgão ou entidade gerenciadora atualizará o preço registrado, de acordo com a realidade dos valores praticados pelo mercado.

7.12. O órgão ou entidade gerenciadora comunicará aos órgãos e às entidades que tiverem firmado contratos decorrentes da ata de registro de preços sobre a efetiva alteração do preço registrado, para que avaliem a necessidade de alteração contratual, observado o disposto no art. 124 da Lei nº 14.133, de 2021.

## **8. REMANEJAMENTO DAS QUANTIDADES REGISTRADAS NA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS**

8.1. As quantidades previstas para os itens com preços registrados nas atas de registro de preços poderão ser remanejadas pelo órgão ou entidade gerenciadora entre os órgãos ou as entidades participantes e não participantes do registro de preços.

8.2. O remanejamento somente poderá ser feito, conforme prevista no art. 30 do Decreto nº 11.462/2023):

8.2.1. De órgão ou entidade participante para órgão ou entidade participante; ou

8.2.2. De órgão ou entidade participante para órgão ou entidade não participante.

8.3. O órgão ou entidade gerenciadora que tiver estimado as quantidades que pretende contratar será considerado participante para efeito do remanejamento.

8.4. Na hipótese de remanejamento de órgão ou entidade participante para órgão ou entidade não participante, serão observados os limites previstos no art. 32 do Decreto nº 11.462, de 2023.

8.5. Competirá ao órgão ou à entidade gerenciadora autorizar o remanejamento solicitado, com a redução do quantitativo inicialmente informado pelo órgão ou pela entidade participante, desde que haja prévia anuência do órgão ou da entidade que sofrer redução dos quantitativos informados.

8.6. Caso o remanejamento seja feito entre órgãos ou entidades dos Estados, do Distrito

Federal ou de Municípios distintos, caberá ao fornecedor beneficiário da ata de registro de preços, observadas as condições nela estabelecidas, optar pela aceitação ou não do fornecimento decorrente do remanejamento dos itens.

8.7. Na hipótese da compra centralizada, não havendo indicação pelo órgão ou pela entidade gerenciadora, dos quantitativos dos participantes da compra centralizada, nos termos do item 8.3, a distribuição das quantidades para a execução descentralizada será por meio do remanejamento.

## **9. CANCELAMENTO DO REGISTRO DO LICITANTE VENCEDOR E DOS PREÇOS REGISTRADOS**

9.1. O registro do fornecedor será cancelado pelo gerenciador, quando o fornecedor:

9.1.1. Descumprir as condições da ata de registro de preços, sem motivo justificado;

9.1.2. Não retirar a nota de empenho, ou instrumento equivalente, no prazo estabelecido pela Administração sem justificativa razoável;

9.1.3. Não aceitar manter seu preço registrado, na hipótese prevista no artigo 27, § 2º, do Decreto nº 11.462, de 2023; ou

9.1.4. Sofrer sanção prevista nos incisos III ou IV do caput do art. 156 da Lei nº 14.133, de 2021.

9.1.4.1 Na hipótese de aplicação de sanção prevista nos incisos III ou IV do caput do art. 156 da Lei nº 14.133, de 2021, caso a penalidade aplicada ao fornecedor não ultrapasse o prazo de vigência da ata de registro de preços, o órgão ou a entidade gerenciadora poderá, mediante decisão fundamentada, decidir pela manutenção do registro de preços, vedadas contratações derivadas da ata enquanto perdurarem os efeitos da sanção.

9.2. O cancelamento de registros nas hipóteses previstas no item 9.1 será formalizado por despacho do órgão ou da entidade gerenciadora, garantidos os princípios do contraditório e da ampla defesa.

9.3. Na hipótese de cancelamento do registro do fornecedor, o órgão ou a entidade gerenciadora poderá convocar os licitantes que compõem o cadastro de reserva, observada a ordem de classificação

9.4. O cancelamento dos preços registrados poderá ser realizado pelo gerenciador, em determinada ata de registro de preços, total ou parcialmente, nas seguintes hipóteses, desde que devidamente comprovadas e justificadas:

9.4.1. Por razão de interesse público;

- 9.4.2. A pedido do fornecedor, decorrente de caso fortuito ou força maior; ou
- 9.4.3. Se não houver êxito nas negociações, nas hipóteses em que o preço de mercado tornar-se superior ou inferior ao preço registrado, nos termos do artigos 26, § 3º e 27, § 4º, ambos do Decreto nº 11.462, de 2023.

## **10. DAS PENALIDADES**

- 10.1. O descumprimento da Ata de Registro de Preços ensejará aplicação das penalidades estabelecidas no Edital.
- 10.2. As sanções também se aplicam aos integrantes do cadastro de reserva no registro de preços que, convocados, não honrarem o compromisso assumido injustificadamente após terem assinado a ata.
- 10.3. É da competência do gerenciador a aplicação das penalidades decorrentes do descumprimento do pactuado nesta ata de registro de preço (art. 7º, inc. XIV, do Decreto nº 11.462, de 2023), exceto nas hipóteses em que o descumprimento disser respeito às contratações dos órgãos ou entidade participante, caso no qual caberá ao respectivo órgão participante a aplicação da penalidade (art. 8º, inc. IX, do Decreto nº 11.462, de 2023).

## **11. CONDIÇÕES GERAIS**

- 11.1. As condições gerais de execução do objeto, tais como os prazos para entrega e recebimento, as obrigações da Administração e do fornecedor registrado, penalidades e demais condições do ajuste, encontram-se definidos no Termo de Referência, anexo ao Edital. Para firmeza e validade do pactuado, a presente Ata foi lavrada em .... (\_\_\_\_\_) vias de igual teor, que, depois de lida e achada em ordem, vai assinada pelas partes *e encaminhada cópia aos demais órgãos participantes (se houver)*.

## **12. DOS CASOS OMISSOS**

- 12.1. Os casos omissos ou situações não explicitadas nas cláusulas deste Instrumento serão decididos pelo CFO, segundo as disposições contidas na Lei 14.133/2021 e suas alterações posteriores e demais regulamentos e normas administrativas que fazem parte integrante desta Ata, independentemente de suas transcrições.

## **13. FORO**

13.1. Fica eleito o foro da cidade de Brasília/DF, com exclusão de qualquer outro, para dirimir qualquer questão decorrente da utilização desta Ata de Registro de Preços.

**14. RESPONSÁVEIS**

14.1. Todas as assinaturas eletrônicas seguem o horário oficial de Brasília e fundamentam-se no [§3º do Art. 4º do Decreto nº 10.543, de 13 de novembro de 2020](#).

Brasília – DF, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_.

**CONTRATANTE**

**Pela CONTRATADA**

\_\_\_\_\_  
**Juliano do Vale**

\_\_\_\_\_  
**NOME**

**TESTEMUNHAS:**

\_\_\_\_\_  
**Nome:**

**CPF:**

**Identidade:**

\_\_\_\_\_  
**Nome:**

**CPF:**

**Identidade:**