



GOVERNO DO DISTRITO FEDERAL
SECRETARIA DE ESTADO DE TURISMO DO DISTRITO FEDERAL

Subsecretaria de Programas e Ações Integradas às Regiões Administrativas

Termo de Referência - SETUR/SUPRA

TERMO DE REFERÊNCIA

1. IDENTIFICAÇÃO DO OBJETO

Registro de preços para eventual contratação de serviço de locação de equipamentos sanitário para a organização e realização de eventos no Distrito Federal.

2. JUSTIFICATIVA DA CONTRATAÇÃO

A Secretaria de Estado de Turismo Distrito Federal (SETUR) tem por competências básicas: captar investimentos públicos e privados destinados ao apoio e promoção de novos produtos turísticos e manutenção dos já existentes, promover o desenvolvimento e a integração das atividades turísticas, visando a melhoria da qualidade de vida da população do Distrito Federal e, sobretudo, desenvolver o potencial turístico da cidade. Esta Pasta necessita realizar no *Réveillon de 2023* e na cerimônia de posse do Presidente da República. A organização de eventos, tanto do pequeno ao mega porte, tem importância significativa para a consecução dos objetivos institucionais desenvolvida pela SETUR, servindo ao propósito de formar a imagem do órgão, auxiliando ações que visam fomentar o turismo local, regional, nacional e internacional, tais como: *famtour*, *press trips*, exposições, feiras, congressos, convenções, festas temáticas e festivais como também colaboram na estruturação de setores diretamente ligados ao turismo, a saber: *design*, artesanato, cinema, etc.

Com a pandemia do COVID-19 foi necessária uma intensa articulação do Governo do Distrito Federal, no sentido de minimizar os impactos aos diversos segmentos turísticos. Em relação ao setor de eventos, o impacto foi ainda mais severo, uma vez que as aglomerações estavam proibidas. No caso de Brasília, que possui vocação própria no setor de "turismo de eventos", foi necessária a realização de uma série de medidas para que o setor não fosse literalmente à falência. Como exemplo, podemos citar o PL dos Eventos (Projeto de Lei 1919/20221), que estabeleceu critérios para anistia de multas referentes aos impostos gerados pelo não pagamento dos mesmos. Os empresários poderão requerer a anistia de débitos referentes a multas e juros relativos ao IPTU e ao IPVA registrados entre 1º de janeiro até 31 de dezembro de 2021. O PL também permite ao GDF isentar o IPTU e o IPVA para esse conjunto de empresas, no período entre 1º de janeiro de 2022 e 31 de dezembro de 2024. Além disso, o texto prevê a redução, de 5% para 2%, para a alíquota do Imposto Sobre Serviços (ISS), incidente nas mesmas atividades, a partir de 1º de janeiro de 2022.

Esse cenário acabou represando vários eventos e com a final da Pandemia e o avanço da vacinação, o setor projeta um crescimento considerável. O Sindicato das Empresas de Promoção, Organização, Produção e Montagem de Feiras, Congressos e Eventos do Distrito Federal (Sindeventos), destaca que congressos, seminários e encontros corporativos prometem se destacar no começo do próximo ano.

Vale destacar que a Câmara Legislativa do Distrito Federal, aprovou texto acerca do calendário oficial de eventos comemorativos. O projeto também destaca que serão incluídos eventos e datas que possam contribuir com o incremento do turismo; com a conservação e desenvolvimento das tradições folclóricas brasileiras; com a recreação popular; com o desenvolvimento das atividades econômicas da indústria e do comércio; e com estímulo a exportação de produtos nacionais.

Ademais, por imperativo contido na Lei Orgânica do DF, constitui missão desta Pasta, promover Brasília como Patrimônio Cultural da Humanidade, promover, no Brasil e no exterior, o turismo do Distrito Federal, desenvolver efetiva infraestrutura turística, conscientizar a população da necessidade de preservação dos recursos naturais e do turismo como atividade econômica e fator de desenvolvimento social, incentivar a formação de pessoal especializado para o setor.

A organização de eventos, tanto do pequeno ao mega porte, tem importância significativa para a consecução dos objetivos institucionais desenvolvidos pela SETUR/DF, servindo ao propósito de formar a imagem do órgão, auxiliando ações que visam fomentar o turismo local, regional, nacional e internacional, tais como: *famtour*, *press trips*, exposições, feiras, congressos, convenções, festas temáticas e festivais como também colaboram na estruturação de setores diretamente ligados ao turismo, a saber: *design*, artesanato, cinema, etc.

Para que a realização desses projetos seja adequada, se faz necessária a contratação de empresa especializada na prestação do serviço, objeto deste Termo de Referência, a fim de realizar, organizar e executar os eventos criados e os eventos apoiados por esta Pasta, buscando dar publicidade e informar a sociedade civil sobre os programas e projetos desenvolvidos.

Por fim, diante dos fatos apontados acima e visando justificar e subsidiar o atendimento do pleito em questão, encaminhamos abaixo alguns links com notícias relacionadas à ocupação dos hotéis, em Brasília, por ocasião da posse do Presidente da República e do período de festas de final de ano.

1) MÍDIA: (CORREIO BRAZILIENSE)

Setor hoteleiro do DF prevê 80% de ocupação na posse de Lula

<https://www.correiobrasiliense.com.br/cidades-df/2022/11/5054445-setor-hoteleiro-aquecido-com-a-procura-por-hospedagens-no-df-durante-a-posse.html>

2) MÍDIA: CNN BRASIL:

Setor hoteleiro de Brasília estima ocupação de 90% para posse de Lula

<https://www.cnnbrasil.com.br/business/setor-hoteleiro-de-brasilia-estima-ocupacao-de-90-para-posse-de-lula/>

3) MÍDIA: (O TEMPO)

Ocupação de hotéis no DF deve chegar a 95% na posse presidencial

<https://www.otempo.com.br/brasilia/ocupacao-de-hoteis-no-df-deve-chegar-a-95-na-posse-presidencial-1.2768473>

4) MÍDIA: (METRÓPOLES)

"Melhores hotéis já estão lotados", diz Sindhobar sobre posse de Lula

<https://www.metropoles.com/distrito-federal/melhores-hoteis-ja-estao-lotados-diz-sindhobar-sobre-posse-de-lula>

5) MÍDIA: (G1)

Hotéis de Brasília já estão com 90% de ocupação para ano novo e posse presidencial, diz sindicato

<https://g1.globo.com/df/distrito-federal/noticia/2022/12/08/hoteis-de-brasilia-ja-estao-com-90percent-de-ocupacao-para-posse-presidencial-diz-sindicato.ghtml>

6) MÍDIA: (DIÁRIO DO TURISMO)

Ramada By Wyndham registra 100% de ocupação para a posse de Lula em Brasília

<https://diariodoturismo.com.br/ramada-by-wyndham-registra-100-de-ocupacao-para-a-posse-de-lula-em-brasilia/>

7) MÍDIA: (LEIA JÁ)

<http://vestibular.leijaja.com/politica/2022/11/19/hoteis-de-brasilia-tem-alta-procura-para-posse-de-lula/>

Hotéis de Brasília têm alta procura para a posse de Lula

8) MÍDIA: (O GLOBO)

Posse de Lula terá alojamentos para receber 250 mil pessoas

<https://oglobo.globo.com/blogs/lauro-jardim/post/2022/12/governo-do-df-montara-alojamentos-para-receber-250-mil-para-posse-de-lula.ghtml>

9) MÍDIA: (O GLOBO)

Donos de hotéis e restaurantes do Distrito Federal estão muito animados com a posse de Lula

A ocupação deve ficar em cerca de 95% na capital federal

<https://oglobo.globo.com/blogs/ancelmo-gois/post/2022/11/donos-de-hoteis-e-restaurantes-do-distrito-federal-estao-muito-animados-com-a-posse-de-lula.ghtml>

10) MÍDIA: (BAHIA ECONÔMICA)

Brasília: Setor Hoteleiro estima 90% de ocupação para posse de Lula

<https://bahiaeconomica.com.br/wp/2022/11/07/brasilia-setor-hoteleiro-estima-90-de-ocupacao-para-posse-de-lula/>

11) MÍDIA: (LEIA JÁ)

Hotéis de Brasília têm alta procura para a posse de Lula

<https://www.leijaja.com/politica/2022/11/19/hoteis-de-brasilia-tem-alta-procura-para-posse-de-lula/>

12) MÍDIA: (WSCOM)

Até 150 mil pessoas devem ir a Brasília para posse de Lula, preveem organizadores do evento

<https://wscom.com.br/ate-150-mil-pessoas-devem-ir-a-brasilia-para-posse-de-lula/>

13) MÍDIA: (PORTO ALEGRE 24 HORAS)

Setor Hoteleiro de Brasília estima ocupação de 90% para posse de Lula

<https://poa24horas.com.br/brasil/2022/11/setor-hoteleiro-de-brasilia-estima-ocupacao-de-90-para-posse-de-lula/>

14) MÍDIA: FOLHA DE DOURADOS

Setor hoteleiro de Brasília estima ocupação de 90% para posse de Lula

<https://www.folhadedourados.com.br/setor-hoteleiro-de-brasilia-estima-ocupacao-de-90-para-posse-de-lula/>

15) MÍDIA: FOLHA DE SÃO PAULO

Setor hoteleiro de Brasília estima ocupação de 90% para posse de Lula

<https://www1.folha.uol.com.br/folha/turismo/noticias/ult338u2123.shtml>

16) MÍDIA: FOLHA DE SÃO PAULO

Posse de Lula provoca falta de carros e de vagas em hotéis em Brasília

<https://www1.folha.uol.com.br/folha/dinheiro/ult91u59775.shtml>

17) MÍDIA: FOLHA DE SÃO PAULO

Brasília deve receber 300 mil pessoas para posse de Lula

<https://www1.folha.uol.com.br/folha/brasil/ult96u42192.shtml>

18) MÍDIA: BAHIA DIÁRIO

Brasília: Setor Hoteleiro estima 90% de ocupação para posse de Lula

<https://bahiaidiario.com.br/Publicacao.aspx?id=347874>

Caso não consiga visualizar algum link, favor abrir o PDF com os prints das telas com a mídias (101526820).

Planejamento Técnico de Eventos

| Evento/Produto | Periodicidade |
|---|---------------|
| Réveillon 2023 | 31/12/2022 |
| Cerimônia de posse do Presidente da República | 01/01/2023 |

A empresa licitada para a contratação dos serviços de organização e realização de eventos se dará na modalidade de **Pregão Eletrônico de preços global** e visa proporcionar maior celeridade na conclusão do procedimento licitatório, e economia para os cofres do Governo do Distrito Federal.

A contratação da empresa especializada para a prestação dos serviços, objeto deste Termo de Referência, justifica-se pela necessidade de organização e estruturação dos frequentes eventos realizados por esta Pasta e considerando, ainda, os seguintes fatores:

- Planejamento apropriado à tipologia dos eventos;
- Racionalização de procedimentos burocráticos, garantindo maior agilidade na organização dos eventos e no melhor planejamento dos serviços necessários a cada tipo de evento;
- Busca de qualidade e melhores custos no fornecimento de bens, serviços e suprimentos para a promoção de eventos;

- Personalização na organização dos eventos, padronização e a melhoria contínua, com vistas ao alcance de maior eficiência e eficácia;
- Contratação de maior vulto, possibilitando a redução de preços.

Ainda vale ressaltar que as atividades e ações desta Pasta, no que diz respeito ao fomento do turismo, compreendem uma atividade de natureza especialíssima em que eventos representam uma parte fundamental com vistas à promoção e à estruturação do destino turístico Brasília. Neste sentido, o planejamento e a estruturação de eventos, sejam eles técnicos ou não, integram e incorporam função primordial para as atividades fins da Secretaria de Estado de Turismo do Distrito Federal.

Informa-se ainda que a contratação deverá ocorrer em grupo/lote pela necessidade de preservar a integridade qualitativa dos objetos licitados, vez que vários prestadores de serviços poderão implicar descontinuidade da padronização, em dificuldades gerenciais e, até mesmo, aumento dos custos, pois a contratação tem a finalidade de formar um todo unitário. Irá resultar em considerável ampliação da competitividade, pois os valores se tornarão mais atraentes aos proponentes, devendo assim aumentar a probabilidade de que a Administração Pública receberá mais propostas, beneficiando a eficiência dos contratos administrativos.

Com apenas uma vencedora, a Administração Pública visa aumentar o desconto oferecido pelas empresas licitantes, devido ao ganho de escala no fornecimento de todas as peças licitadas.

Também é importante citar que o aumento da eficiência administrativa do setor público passa pela otimização do gerenciamento de seus contratos de fornecimento, e neste caso, a compra em lote único agrega os contratos de manutenção e realização dos serviços a um único fornecedor e um único fabricante. Essa eficiência administrativa também é de estrutura constitucional e deve ser buscada pela Administração Pública.

Não será realizada a divulgação da Intenção do Registro de Preço (IRP), conforme previsto no § 1º, do art. 4º, do Decreto 39.103/2018, devido a necessidade de urgência na contratação.

3. DA FUNDAMENTAÇÃO LEGAL

O presente certame se processará por meio do Sistema de Registro de Preço e obedecerá, integralmente, a Lei 10.520/2002; o Decreto Federal nº 5.450/2005; e subsidiariamente a Lei nº 8.666/93; o Decreto-DF nº 36.519/2015, bem como as condições estabelecidas no Edital de Pregão Eletrônico e seus anexos.

4. DOS DIVERSOS TIPOS DE EVENTOS E CATEGORIAS

4.1. DOS DIVERSOS TIPOS DE EVENTOS

| Nome | Descrição |
|---------------------------|--|
| Shows musical e similares | Encontro de artistas dos diversos signos culturais objetivando a realização de show para fins de entretenimento do público em geral. Compreendendo a diversidade cultural em toda sua plenitude. |
| Audiência Pública | Reunião na qual é discutido um ou mais temas de relevância ou polêmicos e de interesse público. Na mesa estarão os responsáveis pela audiência pública e um moderador, que após as falas abre as perguntas ao público que deve fazê-las verbalmente. Há controle de tempo para perguntas e respostas e neste caso não há réplicas. |
| Briefing | Exposição oral de um profissional de renome para participantes que possuem conhecimento prévio do assunto a ser debatido. É um produto informativo mais focado que normalmente acompanha uma conferência. Existem dois tipos de briefing: introdutório e avançado. O primeiro procura oferecer aos participantes a informação necessária para acompanhar as discussões desenvolvidas em uma conferência correlata. Já o segundo dá um aprofundamento sobre determinado assunto que foi objeto de discussão em uma conferência correlata. |
| Congresso e Conferência | Evento de grande porte e de organização complexa, que reúne elevado número de participantes com o objetivo de assistir a apresentações feitas por especialistas a respeito de um ou mais temas. Suas programações são variadas, podendo ocorrer diversos eventos menores dentro deles. |
| Debate | Discussão pública entre dois ou mais oradores que devem apresentar e defender seus pontos de vista. No debate há um mediador com atribuição de coordenar as falas e o público é apenas ouvinte. |
| Encontro | Seu objetivo é expor trabalhos, estudos e experiências relevantes para áreas específicas. Tem as mesmas características do congresso, porém com formato menor. |
| Entrevista | Exclusiva, quando concedida a um único veículo de comunicação, e pode ser realizada antes ou depois de um evento. A coletiva é concedida a vários veículos de comunicação e normalmente é realizada em espaços fechados. |
| Fórum | Discussão caracterizada pelo livre debate de ideias, com a participação do público. |
| Jornada | Reunião de profissionais de determinada área de conhecimento que visa o tratamento prático de um tema. Normalmente utilizam-se técnicas de demonstração ou apresentação de casos. |
| Mesa- Redonda | Reunião de especialistas ou técnicos que discutem ou deliberam, em pé de igualdade, sobre determinado assunto. É coordenada por um moderador que disciplina a reunião e admite a participação do público, mediante perguntas. |
| Oficina | É semelhante ao workshop, sendo que a oficina é mais utilizada para prática de técnicas. |
| Painel | Reunião na qual a mesa é composta por personalidades ou especialistas que apresentam diferentes pontos de vista a respeito de um tema que será debatido em plenário. |
| Palestra | Conferência proferida por especialista para um público específico. |
| Reunião | Termo utilizado para definir pequenos ou grandes agrupamentos com fins específicos. Reuniões podem acontecer também durante congressos, convenções e outros eventos do mesmo porte, bem como separadamente com duração de no máximo um dia. |
| Seminário | Congresso científico ou cultural cujo objetivo é a atualização e o debate de conhecimentos técnicos. Grupo de estudos em que os participantes reunidos debatem cada matéria em questão. Nos seminários, cada pessoa pesquisa e relata o tema que lhe foi atribuído. |

| | |
|-----------------------------|---|
| Simpósio | Reunião de técnicos ou especialistas destinados a apresentar comunicações sobre temas de grande interesse de um público selecionado. Objetiva, também, realizar intercâmbio de ideias e informações. Não tem como foco o debate. Tem a figura do moderador e o público participa ao final. |
| Fam tour | Promoção de um Destino que tem como objetivo familiarizar e encantar o distribuidor do produto turístico. Consiste em convidar agentes de viagem e afins para visitar o Destino, para que conheçam o local e saibam o que estão oferecendo ao cliente. |
| Presstrip | Viagem de jornalistas e/ou influencers para estreitar relacionamento, lançar uma ação ou produtos e apresentar estrutura turística. |
| Aniversário | Solenidade comemorativa de aniversário. Ex: aniversário da cidade. |
| Campeonato/Torneio/Concurso | Consiste na seleção de um vencedor de acordo com seu desempenho comparativamente superior, diante de um objetivo estabelecido. Exemplo: Copa do Mundo. |
| Workshop | Oficina de treinamento especializado cujo objetivo é praticar uma técnica. Nesse evento, o treinando aprende a executar uma tarefa ou seguimento. O responsável pelo workshop deve ser alguém com prática, capaz de resolver problemas com rapidez e repassar aos participantes sua experiência. O local para a realização do workshop precisa ser adequado aos trabalhos que serão realizados. |
| Shows de Pequeno Porte | Eventos com agrupamento de até 1.000 (um mil) pessoas. |
| Shows de Médio Porte | Eventos com agrupamento de 1.001 (um mil e uma) a 3.000 (três mil) pessoas. |
| Shows de Grande Porte | Eventos com agrupamento de 3.001 (três mil e uma) a 5.000 (cinco mil) pessoas. |
| Shows de Super Porte | Eventos com agrupamento de 5.001 (cinco mil) pessoas a 50.000 (cinquenta mil) pessoas. |
| Shows de Mega Porte | Eventos com agrupamento acima de 50.000 (cinquenta mil) pessoas. |

4.2. DAS DIVERSAS CATEGORIAS DE EVENTOS

| Nome | Descrição |
|----------------------------------|---|
| Artístico, folclórico cultural e | Artístico – manifestação de arte ligada à música, pintura, poesia, literatura, dança, escultura, arquitetura, cinema, escrita, entre outras. Cultural – temática cujo uso ou costume é característico de alguma região, valorizando e promovendo os bens materiais e imateriais da cultura, que expressam ou revelam a memória e a identidade das populações e comunidades. Folclórico – manifestação atrelada ao conjunto de tradições e manifestações populares, constituído por lendas, mitos, provérbios, danças e costumes que são passados de geração em geração. |
| Científico ou técnico | Eventos relacionados ao mundo acadêmico e a diversos assuntos das ciências naturais e biológicas. Possuem traços que o demarcam como sendo de uma modalidade específica de conhecimento científico, técnico ou profissional. |
| Comercial ou promocional | Evento cujo propósito é criar e/ou estabelecer a imagem de organizações, produtos, serviços, ideias ou pessoas, divulgar negócios, além de apresentar resultados de vendas mais eficazes. |
| Ecoturismo | Eventos cujas atividades utilizam, de forma sustentável, o patrimônio natural e cultural de determinadas localidades. |
| Esportivo | Evento que reúne uma ou mais modalidades esportivas. |
| Gastronômico | Segmento que abrange a culinária, as bebidas, os materiais usados na alimentação e, em geral, todos os aspectos culturais a ela associados. Inclui não só a forma como os alimentos são preparados, mas também sua apresentação. |
| Moda | Evento que tem como temas: vestuário, acessórios e indumentárias em geral. |
| Religioso | Eventos que tenham como tema central ou envolvam quaisquer religiões. |
| Rural | Envolvem atividades do âmbito agropecuário, agroindustrial, extrativista, da silvicultura e/ou conservação ambiental. |
| Social, Cívico ou histórico | Social – reúne e confraterniza pessoas de um mesmo círculo por meio de uma comemoração de datas que tenham relação com os hábitos e costumes daquele grupo. Cívico – faz referência à condição de cidadão como parte integrante do Estado. Desenvolve-se a partir da honra pela pátria. Exemplo: desfile do Sete de Setembro. Histórico – evento que celebre algum marco histórico, aniversários de cidades, por exemplo. |
| Outros | Eventos de interesse não detalhados acima. |

5. GARANTIA E ASSISTÊNCIA TÉCNICA

- A garantia dos equipamentos será a partir do momento da entrega até o encerramento do evento incluindo montagem, realização e desmontagem;
- O atendimento será em horário comercial ou em horário não comercial durante todo o período de execução do projeto/evento/ação, no local de entrega dos equipamentos;
- O prazo máximo para início do atendimento técnico será a partir do momento da entrega até o encerramento do evento incluindo a desmontagem. É obrigatório a empresa ter, durante a execução do projeto/evento/ação, no mínimo, 1 (um) funcionário para manter a qualidade e atendimento ao cliente;

- O projeto/evento/ação serão realizados após aprovação de CROQUI, PLANTA BAIXA E PROJETO EM 3D pela área demandante e pelo gestor do contrato;
- A(s) empresa(s) deverão apresentar os orçamentos após envio de um *briefing* técnico solicitado pela área demandante e/ou gestor do contrato;
- A empresa deverá apresentar CROQUI, PLANTA BAIXA E PROJETO EM 3D com, o mínimo, de 72 (setenta e duas) horas antes do início do evento;
- As demandas para realização de projeto/evento/ação deverão ser apresentadas pela área demandante e/ou pelo gestor do contrato com, no mínimo, 5 (cinco) dias antes do projeto/evento/ação;
- Casos excepcionais com relação aos prazos para envio de *briefing* e do Croqui, planta baixa e projeto 3D serão avaliados pelo gestor do contrato ou pela área demandante;
- Quando da assinatura do contrato, deverão ser disponibilizados os contatos para acesso aos técnicos responsáveis pelos serviços no âmbito do Distrito Federal.

6. ENQUADRAMENTO DO OBJETO A SER CONTRATADO

O objeto a ser contratado enquadra-se na categoria de bens e serviços comuns, de que trata a Lei nº 10.520/02 (Lei do Pregão) e o Decreto nº 5.450/05, por possuir padrões de desempenho e características gerais e específicas usualmente encontradas no mercado, podendo, portanto ser licitado por meio da modalidade Pregão.

Embora a Lei do Pregão estabeleça um conceito do tipo aberto sobre o que seja comum, deve-se analisar a possibilidade de padronizar o objeto por meio de critérios objetivos de desempenho e qualidade comuns no mercado correspondente, a saber:

1. Disponibilidade no mercado destes materiais; e
2. Verificado se as especificações adotadas são usuais neste mesmo mercado;
3. A presente contratação de serviços foi considerada comum e verificou-se que as especificações são usuais pelo mercado.

O presente certame será regido pela Lei nº 10.520/2002, regulamentada pelo Decreto Federal nº 5.450/05, pela Lei Complementar nº 123/2006, pelos Decretos Distritais nºs 25.966/05, 26.851/2006 e 32.716/2011 e subsidiariamente pela Lei nº 8.666/93, além das demais normas pertinentes, observadas as condições estabelecidas neste ato convocatório e em seus anexos.

7. DA SUSTENTABILIDADE E CRITÉRIOS AMBIENTAIS ADOTADOS

A contratada deverá declarar que atende aos requisitos de sustentabilidade previstos no art. 2º, da Lei Distrital nº 4.770/2012, em conformidade com o Decreto nº 7.746/2012, que regulamenta o art. 3º, da Lei nº 8.666/1993, estabelece a implementação de critérios, práticas e ações de logística sustentável no âmbito da Administração Pública do Distrito Federal direta, autárquica e fundacional e das empresas estatais dependentes, devendo ser observados os requisitos ambientais com menor impacto ambiental em relação aos seus similares.

- Deve ser objeto das exigências de habilitação e do contrato cláusula que exija do fornecedor:
 - I – a recepção de bens, embalagens, recipientes ou equipamentos inservíveis e não reaproveitáveis pela Administração Pública;
 - II – a comprovação de que adota práticas de desfazimento sustentável, reciclagem dos bens inservíveis e processos de reutilização.
- Os bens e serviços a serem ofertados no âmbito desta contratação devem obedecer, no que couber, os seguintes critérios ambientais:
 - I - Os Disposto na Lei-DF nº 4.770/2012;
 - II - Na Resolução CONAMA nº 20, de 7 de dezembro de 1994, quanto aos equipamentos de limpeza que gerem ruído no seu funcionamento;
 - III - Fornecimento de equipamentos de segurança que se fizerem necessários aos empregados, conforme a natureza do serviço a ser executado;
 - IV - Separação dos resíduos recicláveis descartados e sua destinação às associações e cooperativas dos catadores de materiais recicláveis;
 - V - Atendimento às Normas Brasileiras - NBR publicadas pela Associação Brasileira de Normas Técnicas sobre resíduos sólidos.

8. CRONOGRAMA E LOCAIS DE ENTREGA

- Os serviços serão prestados de acordo com a necessidade de montagem, desmontagem e entregas distintas, conforme apresentação do CROQUI, PLANTA BAIXA, PROJETO EM 3D e planilha com cronograma detalhado, em conformidade com a planilha de distribuição de itens que será fornecida por esta área técnica após resultado final do certame;
- Os itens contratados em cada projeto/evento/ação deverão ser entregues no horário a combinar com o funcionário exclusivo contratado (produtor do evento), conforme modelos e quantidades especificados nos subitens deste Termo de Referência;
- O local de entrega será definido em cada projeto e deverão ser aguardadas as anuências e liberação de uso de espaço público das Administrações Regionais;
- Todas as taxas, ECAD, impostos, alvarás, ART'S e custos inerentes ao processo de aprovação e licença para realização do projeto/evento/ação serão de responsabilidade exclusiva do contratado;
- Os itens deverão ser idênticos ao da Proposta Comercial da licitação, sendo que qualquer alteração deverá ser expressamente autorizada pela CONTRATANTE.

9. RECEBIMENTO E CRITÉRIO DE ACEITAÇÃO DO OBJETO

- A aprovação e validação das montagens e/ou instalações dos equipamentos, deverão ocorrer até a data de início do evento.
- Os itens serão recebidos definitivamente, a partir da entrega e montagem/instalação, para efeito de verificação da conformidade com as especificações constantes do Edital e da proposta.
- No caso de reprovação do objeto, os equipamentos entregues em desacordo com as especificações e condições deste Termo de Referência, do Edital e do instrumento contratual, fica a contratada obrigada a substituir e/ou reparar os itens irregulares, no prazo estabelecido pelo servidor responsável pela produção e organização do evento.
- Caso a substituição dos equipamentos não ocorra no prazo determinado pelo servidor, estará a contratada incorrendo em atraso na entrega e sujeita à aplicação das sanções previstas neste Termo.
- Serão desclassificados os candidatos que usarem recursos indevidos na minuta do edital, como “softwares” de remessa automática de lances (robôs) e empresas “coelho”.

10. **CRITÉRIOS DE JULGAMENTO**

- O critério de julgamento será o de MENOR PREÇO;
- Serão desclassificadas as propostas que não atenderem às especificações e exigências contidas neste Termo de Referência e/ou Edital, bem com aquelas que apresentarem preços excessivos ou manifestamente inexequíveis, comparados aos preços de mercado, em consonância com o disposto no art. 48, inciso II, §§ 1º e 2º da Lei nº 8.666/93;
- O Termo de Referência é OBRIGATORIAMENTE parte integrante do edital, nos termos do art. 40, § 2º, inciso I, da Lei nº 8.666/93;
- O agrupamento em previsto no art. 5º, do Decreto 3.931/2001, somente pode abranger itens de natureza semelhante;

11. **PLANILHA DE ITENS**

Planilha com itens e quantitativos de recursos humanos, equipamentos e materiais necessários para todos os projetos/eventos/ações.

| PLANILHA DE CUSTOS | | |
|--------------------|---|---------|
| Nº | ESPECIFICAÇÃO | UNIDA |
| 1 | <p>Banheiro químico STANDARD portátil, móvel, de estrutura rígida, estabilidade estrutural, superfície lisa, piso antiderrapante, com assento e mictório com tratamento químico, porta objetos, suportes e papel higiênico (06 rolos por banheiro por dia de utilização).</p> <p>Especificações Técnicas: Categoria: Standard; Material: Polietileno de alta densidade. Placas Indicadoras: Masculino/Feminino. Dispositivo de segurança na porta com trinco indicação "livre" (aberto) e "ocupado" (fechado). Medidas: Altura aproximada: 2,20 metros. Largura aproximada: 1,10 metros. Profundidade aproximada: 1,10 metros. Peso aproximado: 80 kg. Capacidade do reservatório mínima: 210 litros.</p> <p>A empresa será responsável pela retirada dos efluentes e higienização dos banheiros químicos.</p> | Unid./c |
| 2 | <p>Banheiro químico PNE portátil, móvel, de estrutura rígida, estabilidade estrutural, superfície lisa, piso antiderrapante, com assento e mictório com tratamento químico, porta objetos, equipado com barras rígidas de segurança internas e rampas de acesso, suportes e papel higiênico (6 rolos por banheiro por dia de utilização). Especificações Técnicas: Categoria: Portadores de Necessidades Especiais (PNE). Material: Polietileno de alta densidade. Placas Indicadoras: Masculino/Feminino e com identificação externa de PNE. Dispositivo de segurança na porta com trinco indicação "livre" (aberto) e "ocupado" (fechado). Medidas: Altura aproximada: 2,10 metros. Largura aproximada: 1,60 metros. Profundidade aproximada: 1,60 metros. Peso aproximado: 110 kg. Capacidade de reservatório mínima: 125 litros. A empresa será responsável pela retirada dos efluentes e higienização dos banheiros químicos</p> | Unid./c |

(Distribuição deverá ocorrer, conforme necessidade do contratante mediante orientação do coordenador do projeto).

12. **DA FISCALIZAÇÃO E DO ACOMPANHAMENTO DOS SERVIÇOS**

Será designado um servidor ou comissão para atuar como executor do contrato, que será incumbido das atribuições contidas nas Normas de Planejamento, Orçamento, Finanças, Patrimônio e Contabilidade vigentes (Decreto nº 32.598, de 15/12/2010).

A entrega dos serviços será acompanhada e fiscalizada por representantes da CONTRATANTE, devendo atestar os documentos da despesa quando comprovada a fiel e correta execução para fins de pagamento.

O acompanhamento e fiscalização da execução do contrato consistem na verificação da conformidade da prestação dos serviços e na alocação dos recursos necessários, de forma a assegurar o perfeito cumprimento do contrato, e serão realizados por servidores especialmente designados para tal finalidade. São competências dos executores (titular e substituto) do Contrato:

- Solicitar demanda por meio de OS de Serviço para confecção de CROQUI/PROJETO/3D.
- Acompanhar a execução dos itens e serviços solicitados para a realização dos eventos, atentando para a racionalidade dos gastos públicos.
- Atestar a(s) Nota(s) Fiscal(is) verificando se os dados informados estão corretos e correspondentes com o que foi demandado e efetivamente executado.
- Encaminhar processo para o devido pagamento da área responsável por essa atribuição.
- Manter registro de ocorrências relacionadas a falhas e/ou interrupções na execução do contrato, apontando todas as ações necessárias para a regularização das faltas ou defeitos.
- Comunicar à CONTRATADA todas as irregularidades eventualmente detectadas.
- Elaborar Relatório de Avaliação do Evento com informações sobre as atividades desenvolvidas, os itens e serviços demandados e demais elementos que caracterizem acompanhamento da execução contratual.
- Encaminhar às autoridades competentes eventuais pedidos de alteração contratual, desde que devidamente instruídos.
- A presença da fiscalização da CONTRATANTE não elide e nem diminui a responsabilidade da CONTRATADA.

A fiscalização de que trata este item não exclui nem reduz a responsabilidade do fornecedor, 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 co-responsabilidade da Administração Pública ou de seus agentes e prepostos, de conformidade com o art. 70 da Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993.

Consoante a Lei Distrital nº 2.834, de 2001, que recepciona a lei 9.784 de 1999 no âmbito do Distrito Federal, a Administração Pública poderá, sem a prévia manifestação do interessado, motivadamente, adotar providências acauteladoras, inclusive retendo o pagamento, em caso de risco iminente, como forma de prevenir a ocorrência de dano de difícil ou impossível reparação, conforme art. 45, da Lei nº 9.784, de 1999.

13. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

- Solicitar demanda por meio de OS (Ordem de Serviço) até 05 (cinco) dias antes de cada evento;
- Instruir seus servidores a respeito das disposições presentes neste instrumento;
- Permitir o acesso dos empregados da CONTRATADA, em suas instalações para execução dos serviços;
- Indicar o local para execução dos serviços via Ordem de Serviço;
- Promover, por intermédio de servidor designado, o acompanhamento e a fiscalização da prestação dos serviços, rejeitando aqueles que não atenderem a qualidade exigida, anotando em registro próprio as falhas detectadas e exigindo medidas corretivas por parte da CONTRATADA;
- Realizar o pagamento à CONTRATADA, pelos valores efetivamente comprovados na execução dos serviços prestados nos prazos estabelecidos neste;
- Notificar à CONTRATADA, fixando-lhe prazo para correção das irregularidades encontradas nas execuções dos serviços.

14. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

- A CONTRATADA fica obrigada a apresentar à Secretaria de Turismo:
- Até o quinto dia útil do mês subsequente, comprovante de recolhimento dos encargos previdenciários resultantes da execução do contrato;
- PROJETO/CROQUI/3D com referência a cada OS solicitada;
- Comprovante de recolhimento dos encargos trabalhistas, fiscais e comerciais.
- Constitui obrigação da CONTRATADA o pagamento dos salários e demais verbas decorrentes da prestação do serviço.
- Instruir seus empregados a respeito das disposições presentes neste instrumento, mantendo, durante toda a sua execução, as condições de habilitação e qualificações exigidas no ato convocatório;
- Responsabilizar-se pelo transporte, instalação, desinstalação e entrega de materiais em locais pré-determinados pela CONTRATANTE;
- Realizar os testes nos equipamentos, após a sua instalação;
- Refazer os serviços executados com falhas ou imperfeições de qualquer natureza e promover a troca de materiais rejeitados, sempre às suas expensas, quando solicitados pela CONTRATANTE, dentro do prazo mínimo de 12 horas após notificação;
- Utilizar-se de ferramentas adequadas e recomendadas em especificações técnicas e manuais dos fabricantes dos respectivos equipamentos;
- Permitir e facilitar, a qualquer tempo, a fiscalização pela CONTRATANTE dos serviços a serem executados;
- Fazer por sua conta e risco os testes e demais provas exigidas por normas técnicas oficiais para a boa execução dos serviços, bem como responsabilizar-se por todas as liberações necessárias junto aos órgãos competentes do DF (Corpo de Bombeiros, Defesa Civil, Secretaria de Segurança Pública, Juizado de Menores, AGEFIS, Secretaria de Saúde, CREA/DF);
- Responsabilizar-se integralmente pelos atos de seus empregados praticados nas dependências da CONTRATANTE ou mesmo fora delas, que venha a causar danos a esta ou a seus funcionários, com a substituição imediata destes;
- Responsabilizar-se por todos os danos ou prejuízos que vier a causar à CONTRATANTE, seus bens, pessoas ou bens de terceiros, em decorrência do descumprimento das condições aqui definidas, por falha na execução dos serviços ou por emprego de peças inadequadas;
- Responsabilizar-se pelo exato cumprimento de todas as obrigações e exigências decorrentes da legislação trabalhista e previdenciária, ficando claro inexistir entre seus empregados e a CONTRATANTE vínculo empregatício ou de qualquer outra natureza, razão pela qual correrão por conta exclusiva da CONTRATADA todos os ônus decorrentes de rescisões de contratos de trabalho e atos de subordinação de seu pessoal;

15. DA QUALIFICAÇÃO E DA CAPACIDADE TÉCNICA DA EMPRESA

A empresa vencedora do certame ao qual concorreu deverá apresentar no mínimo 2 (dois) atestados de capacidade técnica de empresa pública ou privada, com comprovação de que foi responsável pela execução e realização do(s) serviço(s) compatível(is) em característica(s), prazo(s) e quantidade com o objeto do em que esteja concorrendo na licitação.

Somente serão aceitos atestados de capacidade Técnica que houver a identificação da empresa:

- Pública – em papel timbrado do órgão contratante, carimbo do responsável e assinatura;
- Privada – em papel timbrado da empresa, razão social, nº do CNPJ, endereço e telefone, carimbo de CNPJ e devidamente assinada.

O Pregoeiro/responsável poderá solicitar, caso julgue necessário, todas as informações pertinentes à comprovação da legitimidade do(s) atestado(s) fornecido(s), devendo a licitante apresentar, dentre outros documentos, cópia do contrato que deu suporte à contratação, endereço atual da contratante e local em que foram prestados os serviços.

Os atestados de capacidade técnico-operacional deverão referir-se a serviços prestados no âmbito de sua atividade econômica principal ou secundária especificadas no contrato social vigente.

Declaração (apenas para as empresas sediadas fora de Brasília/DF), informando que caso seja declarada vencedora da licitação, implantará em Brasília/DF, no prazo máximo de 30 (trinta) dias, a contar da data da assinatura do contrato, filial ou representação dotada de infraestrutura adequada, com recursos humanos qualificados e materiais, necessários e suficientes para a prestação dos serviços a serem contratados.

Em hipótese alguma a empresa contratada poderá transferir no todo ou em parte as obrigações assumidas sob pena de ter o contrato rescindido, sem prejuízo das demais cominações legais.

Prova de inscrição ou registro da licitante e dos seus responsáveis técnicos, junto ao Conselho Regional de Engenharia, Arquitetura e Agronomia – CREA ou CAU competente da região a que estiver vinculada a licitante, que comprove atividade relacionada com o objeto, na categoria Engenharia/Arquitetura, para os ESPECIFICADOS, que demonstre que a licitante executou, no mínimo, 50% (cinquenta por cento) dos serviços previstos para o item em que esteja concorrendo, admitido o somatório de atestados. Quando a Certidão de Registro de Pessoa Jurídica for originária de outra região, exigir-se-á o visto no CREA/CAU/DF na fase de contratação.

16. DO MODO DE EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS

Os serviços, objeto deste Termo de Referência, deverão ser realizados no Distrito Federal conforme especificado nos itens a seguir:

O calendário de eventos, que demandará o fornecimento de serviços será sempre informado à contratada com antecedência de pelo menos 10 (dez) dias.

Os serviços deverão ser prestados, sob demanda, de acordo com o período e itens especificados em Ordem de Serviço própria de cada evento, a ser emitida pelo servidor designado como executor do Contrato, a depender da programação dos eventos, desde que a demanda esteja de acordo com o objeto do contrato.

Todos os serviços solicitados pela CONTRATANTE deverão ser encaminhados à CONTRATADA e por intermédio de Ordem de Serviço, por meio eletrônico, respeitado os prazos mínimos previstos neste Termo de Referência.

A Ordem de Serviço será emitida de forma clara e objetiva e nela deverão constar informações afetas aos serviços a serem prestados, como o detalhamento do item e da quantidade, além dos dados referentes ao local, data e horário de realização do evento.

Todos os serviços solicitados pela CONTRATANTE deverão ser disponibilizados e produzidos pela CONTRATADA somente após a emissão de Ordem de Serviço.

Nenhum serviço ou fornecimento deverá ser realizado sem a emissão de Ordem de Serviço, mesmo que o CONTRATANTE tenha recebido a cópia da Nota de Empenho correspondente, a referida OS deverá estar subscrita pelo(s) gestor (es) do Contrato, sob pena de glosa da fatura.

Não será devido à CONTRATADA pagamento de serviços previstos neste Termo de Referência que efetivamente não forem demandados por Ordem de Serviço.

O(s) evento(s) poderão ser cancelado (s) com a antecedência de até 02 (dois) dias úteis da data prevista para a sua realização, sem ônus para a CONTRATANTE. Em caso de cancelamento fora do prazo estipulado, caberá à CONTRATANTE ressarcir as despesas assumidas pela CONTRATADA para atender a demanda, desde que devidamente comprovadas por meio de documentos fiscais.

17. **DAS CONDIÇÕES E REGRAS GERAIS DE FORNECIMENTO**

Será permitida a empresa vencedora sublocar ou subcontratar parte de seu objeto, até o limite de 30% (trinta por cento). De acordo com a Lei Complementar nº 123/2016 – arts. 47 e 48.

- Art. 48. Para o cumprimento do disposto no art. 47, dessa Lei Complementar, a Administração Pública poderá realizar processo licitatório:

II – em que seja exigida dos licitantes a subcontratação de microempresa ou de empresa de pequeno porte, desde que o percentual máximo do objeto a ser subcontratado não exceda a 30% (trinta por cento) do total licitado;

Fornecimento de Banheiros Químicos, equipamentos sem complexidade de instalação e manuseio

- Para o fornecimento do item os equipamentos deverão estar em boas condições de uso, limpos e higienizados.
- Banheiros Químicos para atender à demanda de mais de 2 diárias consecutivas deverão ter sua limpeza e higienização nas primeiras horas do dia subsequente, com a remoção de todos os dejetos e substituição do produto químico “Solvente para BQ”.

18. **DO AGENDAMENTO E CANCELAMENTO DE EVENTOS**

A SETUR deverá manter informada a empresa Contratada sobre agendamento de eventos, com antecedência de no mínimo 05 (cinco) dias corridos de sua realização, descontado o prazo de 48 (quarenta e oito) horas para montagem de todas as estruturas, para os efeitos de agendamentos.

1. Caso o evento venha a ser cancelado, a CONTRATADA deverá ser informada pela SETUR antes do início previsto da montagem.
2. Em caso excepcional poderá a Administração Pública solicitar eventos no prazo inferior a 05 (cinco) dias corridos desde que devidamente justificado, autorizado e aceito pela empresa vencedora.
3. Caso o evento seja cancelado, em parte ou integralmente, a menos de 03 (três) dias úteis do seu início, a CONTRATANTE ressarcirá as despesas decorrentes, desde que devidamente comprovadas.

Não se aplicará o disposto no subitem anterior nos casos fortuitos, calamidades públicas, intempéries do tempo e de difícil solvência pelos meios humanos.

19. **DO CONTROLE E DA AUTORIZAÇÃO DOS SERVIÇOS DEMANDADOS**

Para efeito da transparência e controle, as partes observarão o cumprimento da padronização do sistema de controle.

A execução dos serviços será acompanhada e fiscalizada pela área requisitante do evento ou servidor designado para este fim, representando a SETUR, ao qual competirá dirimir as dúvidas que surgirem no curso da prestação dos serviços e de tudo dará ciência a empresa, podendo sustar, recusar, manda refazer ou fazer quaisquer serviços que estejam em desacordo com este termo de referência.

A indicação de servidor para acompanhar a execução do contrato, com atributos de fiscalização sobre os mesmos, não exige a CONTRATADA de suas obrigações inerentes às suas responsabilidades.

Caberá ao executor do Contrato promover o registro de todas as ocorrências relacionadas com a execução dos serviços contratados, quanto a prazos de execução, qualidades dos serviços, boa apresentação dos materiais e equipamentos e ao final de cada serviço demandado emitir o Termo Circunstanciado de Recebimento dos Serviços.

20. **DA QUANTIDADE ESTIMADA DE EVENTOS E DA ESTIMATIVA DE CUSTO**

Os preços registrados não obrigam a SETUR firmar contratação(ões) que deles poderão advir, sendo facultada a realização de licitação específica para a aquisição pretendida, assegurando-se ao(s) beneficiário(s) do registro o fornecimento em igualdade de condições.

O valor do contrato é meramente estimativo, não cabendo à Contratada quaisquer direitos, caso o mesmo não seja utilizado durante sua vigência.

Tratando de empreitada por preço unitário, o pagamento será realizado por unidade efetivamente realizada, devendo a empresa executar os serviços somente quando solicitado e autorizado pelo executor do contrato por meio de Ordem de Serviço.

21. **REPACTUAÇÃO E REEQUILÍBRIO ECONÔMICO-FINANCEIRO**

Durante a vigência do contrato os preços serão fixos e irrevogáveis.

22. **DO CANCELAMENTO DE REGISTRO DE PREÇOS**

O detentor constante da Ata de Registro de Preços, adjudicado em favor de uma determinada empresa, terá o seu registro de preços cancelado, por meio de despacho do órgão gerenciador, assegurado o contraditório e a ampla defesa, quando:

1. Descumprir as condições da ata de registro de preços;
2. Não retirar a nota de empenho ou instrumento equivalente no prazo estabelecido pela Administração Pública, sem justificativa aceitável;
3. Não aceitar reduzir o seu preço registrado, na hipótese deste se tornar superior àqueles praticados no mercado;
4. Sofrer sanção prevista nos incisos III ou IV do caput do art. 87, da Lei nº 8.666, de 1993, ou no art. 7º, da Lei nº 10.520, de 2002.
5. Por razões de interesse público, devidamente motivadas e justificadas.

6. Por solicitação do fornecedor, desde que devidamente motivada e justificada.

23. **DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS**

O não atendimento da convocação para assinar a Ata, sem motivo devidamente justificado e aceito, deixará o licitante impedido de licitar e contratar com a Administração Pública e, será descredenciado do SICAF, ou dos sistemas de cadastramento de fornecedores a que se refere o inciso XIV do art. 4º da Lei 10.520/2002, bem como alínea "a" do art. 2º do Decreto Distrital nº 26.851/2006, pelo prazo de até 05 (cinco) anos, sem prejuízo das sanções previstas neste Edital e seus anexos e demais cominações legais, nos termos do estabelecido no art. 7º, da Lei n.º 10.520/2002.

As licitantes e/ou contratadas que não cumprirem integralmente as obrigações assumidas, garantida a prévia defesa, estão sujeitas às sanções em conformidade com o Decreto nº 26.851, de 30/05/2006, publicado no DODF nº 103, de 31/05/2006, págs. 05/07, alterado pelos Decretos nº 26.993/2006, de 12/07/2006 e 27.069/2006, de 14/08/2006.

Em qualquer hipótese de aplicação de sanções será assegurado o contraditório e a ampla defesa.

24. **DO CONTROLE E DAS ALTERAÇÕES DE PREÇOS**

Durante a vigência da Ata, os preços registrados poderão ser revistos em decorrência de eventual redução dos preços praticados no mercado ou de fato que eleve o custo dos serviços ou bens registrados, cabendo ao órgão gerenciador promover as negociações junto aos fornecedores, observadas as disposições contidas na alínea "d", do inciso II do caput do art. 65, da Lei nº 8.666, de 1993.

A SETUR/SUAG/Gerência de Materiais; realizará, periodicamente, pesquisas de mercado para comprovação da vantajosidade, nos termos do art. 9º, inciso XI, do Decreto nº 7.892/2013.

Quando o preço registrado tornar-se superior ao preço praticado no mercado por motivo superveniente, o órgão gerenciador convocará os fornecedores para negociarem a redução dos preços aos valores praticados pelo mercado.

Os fornecedores que não aceitarem reduzir seus preços aos valores praticados pelo mercado serão liberados do compromisso assumido, sem aplicação de penalidade.

Quando o preço de mercado tornar-se superior aos preços registrados e o fornecedor não puder cumprir o compromisso, o órgão gerenciador poderá:

1. Liberar o fornecedor do compromisso assumido, caso a comunicação ocorra antes do pedido de fornecimento, e sem aplicação da penalidade se confirmada à veracidade dos motivos e comprovantes apresentados;
2. Convocar os demais fornecedores para assegurar igual oportunidade de negociação.
3. Não havendo êxito nas negociações, o órgão gerenciador deverá proceder à revogação da ata de registro de preços, adotando as medidas cabíveis para obtenção da contratação mais vantajosa.
4. Mesmo comprovada a ocorrência de situação prevista na alínea "d" do inciso II do art. 65, da Lei n.º 8.666/1993, a Administração Pública, se julgar conveniente, poderá optar por cancelar a Ata e iniciar outro processo licitatório.
5. A existência de preços registrados não obriga a Administração Pública a contratar, facultando-se a realização de licitação específica para a aquisição pretendida, assegurada preferência ao fornecedor registrado em igualdade de condições.

25. **DA ADESÃO POR OUTROS ÓRGÃOS**

A Secretaria de Estado de Turismo do Distrito Federal é o Órgão Gerenciador responsável pela condução do conjunto de procedimentos do certame para registro de preços e gerenciamento da ata de registro de preços dele decorrente.

O Gerenciamento da Ata de Registro de Preços deverá observar os modelos das ferramentas de controle.

Poderá utilizar-se da ata de registro de preços qualquer órgão ou entidade da Administração Pública que não tenha participado do certame, mediante prévia consulta à Secretaria de Estado de Turismo – Órgão Gerenciador, desde que devidamente comprovada a vantagem, em que é assegurada a preferência das adesões aos órgãos e entidades do Governo do Distrito Federal.

Os órgãos interessados em utilizar-se da Ata de Registro de Preços, deverão encaminhar ao Órgão Gerenciador e ao fornecedor beneficiário os documentos constantes para adesão.

Caberá ao fornecedor beneficiário da ata de registro de preços, observadas as condições nela estabelecidas, optar pela aceitação ou não do fornecimento, sem prejuízo dos quantitativos registrados em Ata, desde que este fornecimento não prejudique as obrigações anteriormente assumidas.

O quantitativo decorrente das adesões à ata de registro de preços não poderá exceder, na totalidade, ao quádruplo do quantitativo de cada item registrado na ata de registro de preços, excluindo o total já reservado para o órgão gerenciador.

Na hipótese prevista na condição anterior, a contratação dar-se-á pela ordem de registro e na razão dos respectivos limites de fornecimento registrados na Ata, assegurada preferência de contratação para as microempresas e empresas de pequeno porte.

26. **DA VIGÊNCIA DO CONTRATO**

Contrato terá vigência de 12 (doze) meses, a contar de sua assinatura, com eficácia a partir data de sua publicação, sendo seu extrato publicado no DODF, a expensas do Contratante, vedada sua prorrogação.

27. **DISPOSIÇÕES FINAIS**

A licitante deverá apresentar proposta de preço, de acordo com as condições estabelecidas neste Termo de Referência e seus anexos.

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

As planilhas deverão contemplar custos reais. O pregoeiro poderá verificar a compatibilidade dos preços consignados nas planilhas, com os preços praticados no mercado, de forma a se evitar "jogo de planilha", ou seja, discrepâncias exageradas, para maior ou menor, o que poderá ensejar na recusa da proposta.

JOSÉ ALEXANDRE
ASSESSOR ESPECIAL

APROVO o presente Termo de Referência, considerando a importância da contratação para as atividades da CONTRATANTE, em face das justificativas formuladas, encaminhe-se a Subsecretaria de Administração Geral para providências.

NILTON VEIGA

SUBSECRETÁRIO DE PROGRAMAS E AÇÕES INTEGRADAS ÀS REGIÕES ADMINISTRATIVAS



Documento assinado eletronicamente por **JOSE ALEXANDRE BATISTA - Matr.0281569-9, Assessor(a) Especial.**, em 12/12/2022, às 18:07, conforme art. 6º do Decreto nº 36.756, de 16 de setembro de 2015, publicado no Diário Oficial do Distrito Federal nº 180, quinta-feira, 17 de setembro de 2015.



A autenticidade do documento pode ser conferida no site:
[http://sei.df.gov.br/sei/controlador_externo.php?](http://sei.df.gov.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0&verificador=101526506)
`acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0`
`verificador= 101526506` código CRC= **287EF89E**.

"Brasília - Patrimônio Cultural da Humanidade"

Centro de Convenções Ulysses Guimarães - Lote 5, Ala Sul, 1º Andar - Bairro SDC, Eixo Monumental - CEP 70070-350 - DF

04009-00001827/2022-99

Doc. SEI/GDF 101526506