



TERMO DE REFERÊNCIA
PREGÃO ELETRÔNICO Nº LCT2400405

OBJETO:

Contratação de serviços contínuos de assessoria técnica, organização e coordenação de eventos, **sob demanda**, com fornecimento de insumos a fim de oferecer suporte aos eventos do SEBRAE/DF e os apoiados por este, contemplando os serviços de assessoria, planejamento, coordenação, produção, execução e acompanhamento antes, durante e após a realização de eventos institucionais e corporativos, conforme condições e exigências estabelecidas neste instrumento.

Registro de Preços	Vistoria	Instrumento Contratual	Forma de Adjudicação
☐ Sim ☒ Não	☐ Sim ☒ Não ☐ Opcional	☒ Contrato ☐ Ordem de Fornecimento/Serviço	☒ Por Item ☐ Por Lote

Exige Amostra	Catálogo/ Folder/Prospecto	Garantia do Bem	Garantia Contratual
☐ Sim ☒ Não	☐ Sim ☒ Não	☐ Sim ☒ Não	☒ Sim ☐ Não

DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO:

Requisitos Básicos: ☒ HABILITAÇÃO JURÍDICA ☒ QUALIFICAÇÃO ECONÔMICO-FINANCEIRA ☒ REGULARIDADE FISCAL	Requisitos Específicos: ☒ QUALIFICAÇÃO TÉCNICA
---	---

REAJUSTAMENTO DE PREÇOS:

☒ Sim, mediante **REAJUSTE**, após 12 (doze) meses da data limite para apresentação da proposta, observadas as condições do edital e cláusulas contratuais.

☐ Sim, após 12 meses de vigência do último Acordo Coletivo de Trabalho, mediante **REPACTUAÇÃO**, observadas as condições do edital e cláusulas contratuais.

☐ Não, o preço será **FIXO E IRREAJUSTÁVEL**.

GERÊNCIA DEMANDANTE:

GERÊNCIA DE OPERAÇÕES (GEOP)



TERMO DE REFERÊNCIA

1. DAS CONDIÇÕES GERAIS DA CONTRATAÇÃO

1.1. Contratação de serviços contínuos de assessoria técnica, organização e coordenação de eventos, sob demanda, com fornecimento de insumos a fim de oferecer suporte aos eventos do SEBRAE/DF e os apoiados por este, contemplando os serviços de assessoria, planejamento, coordenação, produção, execução e acompanhamento antes, durante e após a realização de eventos institucionais e corporativos, nos termos da tabela abaixo, conforme condições e exigências estabelecidas neste instrumento.

ITEM	ESPECIFICAÇÃO	UNIDADE DE MEDIDA	QTD	VALOR GLOBAL ANUAL
1	Serviços de assessoria técnica, organização e coordenação de eventos, sob demanda, com fornecimento de insumos a fim de oferecer suporte aos eventos do SEBRAE/DF, contemplando os serviços de assessoria, planejamento, coordenação, produção, execução e acompanhamento antes, durante e após a realização de eventos institucionais e corporativos	Serviço	1	R\$15.568.687,06
Valor por extenso: quinze milhões e quinhentos e sessenta e oito mil e seiscentos e oitenta e sete reais e seis centavos.				

1.2. Os serviços objeto desta contratação são caracterizados como comuns, tendo em vista que os padrões de desempenho e qualidade podem ser objetivamente definidos por meio de especificações usuais no mercado.

2. DO PARCELAMENTO DO OBJETO

2.1. O item deste Termo de Referência é único o que propicia a ampliação da competitividade.

3. DA JUSTIFICATIVA E OBJETIVO DA CONTRATAÇÃO

3.1. O Serviço de Apoio às Micro e Pequenas Empresas – SEBRAE/DF tem o propósito de transformar os pequenos negócios em protagonistas do desenvolvimento sustentável do Brasil.

3.2. Com essa perspectiva, a organização de eventos é uma ferramenta estratégica utilizada pelo SEBRAE/DF para estabelecer ou aprofundar relacionamentos com seus parceiros institucionais e se comunicar com seus clientes e demais públicos de interesse, contribuindo para seu posicionamento como referência na promoção do empreendedorismo e na geração de valor para os pequenos negócios. No SEBRAE/DF, a Gerência de Operações – GEOP, é a responsável pela realização dos eventos institucionais.



3.3. Os quantitativos anuais estimados dos itens necessários para a execução dos eventos em 2025 foram fixados por meio do estudo de eventos de anos anteriores realizados pelo SEBRAE/DF, conforme tabela abaixo:

Ano	Total de Eventos Realizados
2021	170
2022	315
2023	432
2024	600

3.4. Buscando maior previsibilidade e transparência no planejamento e execução das ações, a GEOP realiza a cada ano, junto às demais unidades do SEBRAE/DF, levantamento contendo a previsão dos eventos a serem realizados no ano subsequente.

3.5. A agenda de eventos prevista anualmente pelo SEBRAE/DF é, em sua maioria, composta por eventos de cunho técnico/institucional, mas também por eventos que visam a melhoria do ambiente legal para os pequenos negócios e a articulação com os diversos atores do cenário político e econômico, em defesa dos interesses das micro e pequenas empresas.

3.6. Para atender às demandas desta agenda anual de eventos, contemplando novamente a participação presencial do público, esta licitação irá selecionar as condições mais vantajosas de contratação de itens essenciais para eventos, sendo que aproximadamente 95% no Distrito Federal e entorno e aproximadamente 5% em outras UF.

3.7. Para realizar tais eventos, o SEBRAE/DF necessita de uma empresa de eventos com experiência comprovada, com o tempo de atuação no mercado necessário e suficiente para embasar a expertise técnica, fundamental para a qualidade das entregas e o sucesso no atendimento às demandas do contrato.

3.8. Diante do acima exposto, os resultados e benefícios a serem alcançados com a presente contratação, para que o SEBRAE/DF continue exercendo com eficiência seus objetivos institucionais, são:

3.8.1. Planejamento apropriado à tipologia dos eventos;

3.8.2. Racionalização de procedimentos burocráticos, garantindo maior agilidade na organização dos eventos e no melhor planejamento dos serviços necessários a cada tipo de evento;

3.8.3. Busca de qualidade e melhores custos no fornecimento de bens, serviços e suprimentos para a promoção de eventos;



3.8.4. Personalização na organização dos eventos, padronização e a melhoria contínua, com vistas ao alcance de maior eficiência e eficácia;

3.8.5. Contratação de maior vulto, possibilitando a redução de preços.

4. DA ESTIMATIVA DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

4.1. O valor global anual acima informado foi obtido com base na série histórica de gastos com o objeto, e ainda conforme custos unitários apostos na planilha dos itens que serão utilizados na prestação dos serviços, conforme consta do Anexo I a este Termo de Referência.

4.2. O valor global anual do contrato é meramente estimativo, não cabendo à CONTRATADAS quaisquer direitos, caso ele não seja utilizado durante sua vigência.

5. DA SUBCONTRATAÇÃO

5.1. É permitida a **subcontratação parcial** do objeto.

5.2. É vedada a subcontratação dos itens abaixo, bem como da parcela principal da obrigação:

5.2.1. Preposto;

5.2.2. Produtor de Eventos;

5.2.3. Assessoria;

5.2.4. Planejamento;

5.2.5. Coordenação;

5.2.6. Produção;

5.2.7. Execução; e

5.2.8. Acompanhamento antes, durante e após a realização de eventos institucionais e corporativos.

5.3. A subcontratação depende de autorização prévia do SEBRAE/DF, a quem incumbe avaliar se a subcontratada cumpre os requisitos de qualificação técnica necessários para a execução do objeto.

5.4. Em qualquer hipótese de subcontratação, permanece a responsabilidade integral da Contratada pela perfeita execução contratual, cabendo-lhe realizar a supervisão e coordenação



das atividades da subcontratada, bem como responder perante o SEBRAE/DF pelo rigoroso cumprimento das obrigações contratuais correspondentes ao objeto da subcontratação.

5.5. A CONTRATADA deverá apresentar a declaração de quitação de todas suas obrigações com a Subcontratada, após a prestação do serviço.

5.6. O Gestor do Contrato poderá realizar diligências junto às empresas Subcontratadas para comprovar a veracidade das informações prestadas pela CONTRATADA.

5.7. A Contratada deverá subcontratar Microempresas e Empresas de Pequeno Porte, nos termos do art. 7º do Decreto nº 8.538, de 2015, nos percentuais mínimo de 25% e máximo de 100%, atendidas as disposições dos subitens acima, bem como as seguintes regras:

5.7.1. a empresa contratada será responsável pela padronização, pela compatibilidade, pelo gerenciamento centralizado e pela qualidade da subcontratação.

5.7.2. a exigência de subcontratação não será aplicável quando o licitante vencedor for microempresa ou empresa de pequeno porte;

5.8. São vedadas:

5.8.1. a subcontratação de microempresas e empresas de pequeno porte que estejam participando da licitação; e

5.8.2. a subcontratação de microempresas ou empresas de pequeno porte que tenham um ou mais sócios em comum com a CONTRATADA.

6. DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

6.1. As despesas decorrentes da presente contratação correrão à conta de recursos específicos da Gerência requisitante, na dotação orçamentária específica.

7. DA VISTORIA:

7.1. Quando da contratação a avaliação prévia do local de execução dos serviços é imprescindível para o conhecimento pleno das condições e peculiaridades do evento a ser organizado, sendo assegurada à CONTRATADA o direito de realização de vistoria prévia, acompanhado pelo Gestor ou Fiscal do Contrato, desde que haja solicitação prévia.

7.2. A não realização da vistoria por parte da CONTRATADA não poderá embasar posteriores alegações de desconhecimento das instalações, dúvidas ou esquecimentos de quaisquer detalhes dos locais da prestação dos serviços, devendo a mesma assumir os ônus dos serviços decorrentes.



Instalação de escritório

7.3. Considera-se imprescindível para a adequada execução dos serviços contratados que a CONTRATADA possua ou venha a instalar escritório contendo estrutura administrativa mínima, em Brasília/DF, pelas seguintes razões:

7.3.1. A presença de um escritório em Brasília/DF facilita o contato direto com o SEBRAE/DF e demais partes interessadas, garantindo maior agilidade e eficiência na comunicação e no atendimento das demandas locais;

7.3.2. Um escritório em Brasília/DF permite maior controle e supervisão das operações e serviços a serem executados, assegurando o cumprimento das metas de qualidade e prazos estabelecidos no contrato; e

7.3.3. A proximidade física do escritório em Brasília/DF possibilita maior entendimento e resposta às peculiaridades e demandas específicas da região, promovendo maior alinhamento das operações com as expectativas locais.

8. DO MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO

Descrição dos serviços:

8.1. Tratando de empreitada por preço unitário, o pagamento será realizado por unidade efetivamente realizada, devendo a CONTRATADA executar os serviços somente quando solicitado e autorizado pelo SEBRAE/DF por meio de OS (Ordem de Serviço).

8.1.1. A CONTRATADA deverá, no prazo máximo de 01 (um) dia, confirmar o recebimento da Ordem de Serviço.

8.1.2. Após a solicitação do evento o SEBRAE/DF definirá junto a CONTRATADA os horários e cronogramas para a execução dos serviços.

8.1.3. O SEBRAE/DF poderá, sem ônus, solicitar a CONTRATADA o levantamento de custos para realização de eventos, a fim de avaliar a viabilidade da realização de eventos não previstos anteriormente.

8.1.4. O SEBRAE/DF poderá realizar as modificações que entender necessárias nos eventos contratados, com as respectivas modificações nas Ordens de Serviços iniciais já emitidas.

8.1.5. Para eventos com estrutura de montagem construída que necessitem providenciar documentos pertinentes à realização do evento (licenças, alvarás, autorizações pertinentes, ART – Anotação de Responsabilidade Técnica, ECAD, dentre outros que se façam obrigatórios), o SEBRAE/DF deverá dar o aceite na Ordem de Serviço para a CONTRATADA em até 45 (quarenta e cinco) dias antes do início do evento. Excepcionalmente, para demandas imprevistas, este prazo poderá ser revisto caso haja necessidade e possibilidade. Para demais eventos que não se façam necessários a referida documentação acima, o SEBRAE/DF



poderá solicitar o evento com até 03 (três) dias de antecedência. Excepcionalmente, para demandas intempestivas, este prazo poderá ser revisto caso haja necessidade e possibilidade.

8.2. A descrição da solução como um todo encontra-se pormenorizada nos itens abaixo:

8.2.1. Assessoria em todas as etapas dos eventos, com profissionais especializados e capacitados no planejamento, elaboração da produção operacional de logística e infraestrutura dos eventos, com o acompanhamento da montagem e desmontagem da infraestrutura física dos eventos.

8.2.2. Buscar e indicar opções de locais para o evento de acordo com a temática solicitada pelo SEBRAE/DF.

8.2.3. Realizar mais de um evento simultaneamente, sem prejuízo da qualidade e agilidade no atendimento. Podem ocorrer eventos simultaneamente.

8.2.4. A CONTRATADA deverá observar a Norma Brasileira 16513:2016 que define as competências do organizador de eventos.

Recursos humanos

8.3. Para suporte de assessoria, planejamento, organização, logística, realização de subcontratações e de infraestrutura necessários para realização dos eventos, a CONTRATADA deverá contar com equipe mínima para atendimento **(01 (um) Preposto e 02 (dois) produtores de eventos)** e que ficará responsável pela realização de todas as atividades relacionadas aos itens constantes na planilha de eventos, com excelência e qualidade e cumprindo as exigências de formação básica e experiência profissional comprovada, após a assinatura do contrato.

Preposto

8.3.1. As atribuições, experiência mínimas do **PREPOSTO** são:

8.3.1.1. Gerir a equipe;

8.3.1.2. Participar das reuniões de briefing e outras reuniões, quando convocado pelo Gestor do Contrato, com antecedência de 24 (vinte e quatro) horas.

8.3.1.3. Prestar assessoria técnica com o intuito de aperfeiçoar o planejamento e o processo operacional dos eventos;

8.3.1.4. Responsabilizar-se por toda a gestão dos eventos, gerenciando escopo, qualidade, custo, tempo, desempenho, informações, documentação, recursos humanos, aquisições, comunicação, riscos e integração de todos os aspectos inerentes ao evento;



8.3.1.5. Elaborar planejamentos dos eventos, contendo detalhamento do plano de trabalho e estratégias necessárias para alcançar os objetivos e escopo do evento;

8.3.1.6. Buscar e apresentar opções de locais para o evento de acordo com a temática solicitada pelo SEBRAE/DF

8.3.1.7. Elaboração da produção operacional de logística e infraestrutura dos eventos, com acompanhamento da montagem e desmontagem da infraestrutura física dos eventos, inclusive em eventos que envolvam terceiros e outras instituições;

8.3.1.8. Prever um conjunto de ações, para cada uma das etapas de cada fase do evento, de modo que sejam intencionais, integradas, coordenadas e orientadas para tornar realidade o objetivo do evento;

8.3.1.9. Administrar as interfaces do projeto;

8.3.1.10. Orientar e gerenciar pessoas e recursos nos períodos de pré-evento, montagem, evento, desmontagem do evento e pós-evento.

8.3.1.11. Providenciar a elaboração de documentos e relatórios especificados pelo SEBRAE/DF.

8.3.1.12. Aprovar documentos e relatórios antes de apresentá-los ao SEBRAE/DF.

8.3.1.13. Providenciar checklists para inspeções e monitoramento de produtos, equipamentos, instalações, montagens, serviços e mão-de-obra para atendimento das especificações do evento.

8.3.1.14. Monitorar os prazos, o progresso das atividades e identificar os desvios que devem ser tratados pela equipe nos períodos de pré-evento, montagem, evento, desmontagem do evento e pós-evento.

8.3.1.15. Agir preventivamente, antecipando-se aos problemas e conflitos.

8.3.1.16. Realizar visitas técnicas junto a fornecedores avaliando a sua capacidade de fornecimento.

8.3.1.17. Acompanhar a realização de eventos com o intuito de ajustar as necessidades para o bom andamento da execução do que foi planejado.

8.3.1.18. Utilizar ferramentas próprias de trabalho (notebook, celular ou rádio, trena, máquina fotográfica digital, dentre outros que se fizerem necessários) para facilitar o planejamento e execução do evento.



8.3.1.19. Estar à disposição do SEBRAE/DF, inclusive para reuniões presenciais, a qualquer hora, nos dias de montagem, realização do evento e desmontagem, mesmo que venham a ocorrer fora do horário comercial, aos sábados, domingos e feriados.

Produtor de eventos

8.3.2. As atribuições e experiência mínimas do **PRODUTOR DE EVENTOS** são:

8.3.2.1. Participar das reuniões de briefing e outras reuniões demandadas pelo SEBRAE/DF para auxiliar a Equipe de Eventos do SEBRAE/DF na elaboração do planejamento do evento, quando solicitado.

8.3.2.2. Organizar os eventos, de modo que os requisitos de escopo, qualidade, custo, tempo, desempenho, informações, documentação, recursos humanos, aquisições, comunicação estejam integradas e os riscos sob controle em todos os aspectos inerentes ao evento.

8.3.2.3. Colocar em prática as ações planejadas para cada etapa de cada fase do evento.

8.3.2.4. Providenciar autorizações, licenças, alvarás, seguros e demais documentos pertinentes ao evento.

8.3.2.5. Realizar orçamentos, visitas a fornecedores, negociações, aquisições de produtos, contratação de pessoal especializado e de serviços, locações de espaço e de itens de infraestrutura, conforme especificado para cada evento e de acordo com o descritivo de itens da PLANILHA DE ITENS, com base no valor ofertado por item pela CONTRATADA;

8.3.2.6. Articular e coordenar o trabalho de todas as empresas envolvidas na prestação de serviços (equipamentos, transporte, alimentação, sinalização, limpeza, entre outras);

8.3.2.7. Planejar e controlar a logística conforme as necessidades do evento;

8.3.2.8. Realizar medições, controles e avaliação dos fornecimentos de produtos e serviços contratados, bem como dos diversos aspectos dos eventos, de acordo com o interesse do SEBRAE/DF.

8.3.2.9. Realizar acompanhamento, monitoramento e inspeção da montagem e desmontagem da infraestrutura física;

8.3.2.10. Coordenar as interfaces entre os processos inerentes ao evento e seus aspectos relacionados a prazos, custos, qualidade, segurança, desempenho e outras condicionantes;

8.3.2.11. Coordenar as áreas administrativa e financeira;



- 8.3.2.12. Elaborar planilha de itens usados com atualização e envio mensal para a coordenação de eventos, e demais relatórios que venham a ser solicitados pelo SEBRAE/DF;
- 8.3.2.13. Supervisionar os profissionais especializados na realização de eventos diferenciados;
- 8.3.2.14. Utilizar ferramentas próprias de trabalho (notebook, celular ou rádio, trena, máquina fotográfica digital, dentre outros que se fizerem necessários) para facilitar a produção do evento.
- 8.3.2.15. Contatar fornecedores para providenciar orçamentos e aquisições.
- 8.3.2.16. Controlar as aquisições para os eventos de modo que os produtos e serviços sejam entregues atendendo aos requisitos técnicos, de prazo e de qualidade.
- 8.3.2.17. Operacionalizar as atividades sob sua responsabilidade de acordo com o cronograma de ações do evento.
- 8.3.2.18. Organizar documentos, contratos com fornecedores, comprovantes de pagamentos e outros pertinentes ao evento para prestação de contas ao SEBRAE/DF.
- 8.3.2.19. Elaborar controles administrativos, financeiros e de aquisição relativos ao evento.
- 8.3.2.20. Acompanhar visitas aos locais previstos para realização dos eventos e a fornecedores quando necessário.
- 8.3.2.21. Atuar sempre que necessário, como ponte de contato e comunicação da empresa com fornecedores.
- 8.3.2.22. Receber e conferir o material do evento, os projetos e material de escritório, encaminhados pelo SEBRAE/DF, distribuindo os mesmos pelos salões pertinentes ao evento.
- 8.3.2.23. Organizar o controle de acesso ao local do evento.
- 8.3.2.24. Fiscalizar os trabalhos, principalmente a movimentação das pessoas, com o intuito de evitar interrupções eventuais.
- 8.3.2.25. Acompanhar a instalação dos equipamentos de informática, internet, sonorização, projeção etc., atentando para que os equipamentos e materiais a serem usados estejam disponíveis e em ordem.
- 8.3.2.26. Supervisionar todos os espaços utilizados durante os eventos.



- 8.3.2.27. Fazer o atendimento das ligações telefônicas e as anotações dos recados, entregando-os direta e prontamente ao interessado.
- 8.3.2.28. Atender com presteza as solicitações dos palestrantes/conferencistas, autoridades, consultores, convidados e demais participantes.
- 8.3.2.29. Acompanhar a operacionalização do evento, estando presente no local do evento até o encerramento dele.
- 8.3.2.30. Organizar todo o material a ser transportado de volta ao SEBRAE/DF.
- 8.3.2.31. Outras atividades poderão ser desenvolvidas, desde que sejam pertinentes à função.

Profissional para limpeza e conservação

8.3.3. Os PROFISSIONAIS PARA LIMPEZA E CONSERVAÇÃO deverão ser treinados, capacitados e estarem uniformizados para execução dos serviços, incluindo todo o material e equipamentos básicos necessários, tais como: vassoura, rodo, balde, pano de chão, pano de limpeza, produtos químicos (álcool, desinfetante e multiuso), etc. O serviço de limpeza e conservação refere-se à contratação de empresa especializada e incluem:

- 8.3.3.1. Remover com pano úmido o pó de mesas, cadeiras, armários, prateleiras e demais móveis existentes, bem como dos aparelhos elétricos, equipamentos, extintores de incêndio, telefones etc. e proceder à limpeza geral e completa, utilizando flanela e produtos adequados, bem como se utilizando de equipamentos de segurança tais como luvas e toucas.
- 8.3.3.2. Varrer todas as dependências do local do evento, sempre que necessário.
- 8.3.3.3. Limpar e desinfetar todos os gabinetes sanitários procedendo à lavagem de bacias, assentos e pias dos sanitários, sempre que necessário.
- 8.3.3.4. Retirar quando necessário, o lixo acondicionado em sacos plásticos, removendo-os de forma segura para local apropriado, incluindo, quando necessário o aluguel de container e outro dispositivo adequado para a remoção do lixo.
- 8.3.3.5. Fornecimento de produtos de consumo e higiene pessoal tais como: papel higiênico, sacos descartáveis para absorventes higiênicos, protetores de assento, sabonete líquido e papel toalha, que devem ter reposição permanente e devem ser fornecidos em quantidade suficiente para atender o público durante todo o evento;
- 8.3.3.6. Limpeza e conservação de todas as salas de trabalho, auditórios, espaços para atendimento aos participantes e para alimentação, bem como todos os banheiros, áreas de circulação e copas;



8.3.3.7. A manutenção, em cada banheiro, por um profissional de plantão para realização do serviço;

8.3.3.8. Colocar lixeiras e sacos de lixo em todas as dependências do local do evento incluindo áreas externas.

Cerimonialista

8.3.4. Os serviços de CERIMONIALISTA, terão a supervisão direta do SEBRAE/DF, conforme detalhado no item 26, da planilha de itens e tem como principais atividades:

8.3.4.1. Apoio na elaboração de nominatas para eventos que subsidiam a participação de autoridades em eventos, obedecendo à ordem de precedência.

8.3.4.2. Elaboração de roteiros/scripts de cerimônias, quando solicitado e sob orientação e supervisão da equipe GEOP, que subsidiam a participação do mestre de cerimônias em eventos.

8.3.4.3. Mobilização de autoridades e atualização de mailing, mediante encaminhamento, follow-up e RSVP de convites para autoridades, inclusive ligações para confirmar recebimento de convite e confirmação de participação. Esse serviço poderá ser utilizado antes, durante e/ou depois do evento para follow up.

8.3.4.4. Serviço de receptivo, acompanhamento e encaminhamento de autoridades em eventos.

8.3.4.5. Selecionar perfil adequado de mestre de cerimônias sempre de acordo com a temática e objetivos do evento. Agendar reunião preliminar com mestre de cerimônias e ensaio pré-evento. Apoiar na condução do profissional durante toda a realização do evento.

8.3.4.6. Apoio no alinhamento, sob supervisão do cerimonial do SEBRAE/DF, com palestrantes/convidados para envio e encaminhamento das orientações pré-evento incluindo hora de chegada, tempo de fala, utilização de recursos audiovisuais etc.

8.3.4.7. Apoio na definição e encaminhamento de material de palco, ex.: organizar placas, troféus etc.

8.3.4.8. Apoio à equipe de cerimonial no credenciamento VIP de eventos, passando informações de chegada de autoridades, inclusive para nominatas.

8.3.4.9. Apoio na dinâmica do palco durante o evento, incluindo montagem de mesa diretora, elaboração de prismas, precedência, orientação a garçons, recepcionistas, placas de tempo, dentre outros.



8.3.4.10. Apoio na gestão de área reservada na plenária e Sala VIP, para gerir infraestrutura e monitorar acessos de áreas VIPs em eventos.

8.3.4.11. Credenciamento prévio de autoridades do SEBRAE/DF e VIPs do evento.

Mestre de cerimônia

8.3.5. A CONTRATADA deverá apresentar pelo menos 03 (três) opções de MESTRE DE CERIMÔNIA para aprovação do SEBRAE/DF.

8.3.5.1. Uma vez não sendo aprovadas as opções apresentadas, será prerrogativa do SEBRAE/DF indicar profissional que se enquadre no perfil solicitado.

8.3.5.2. O Mestre de Cerimônia deverá se apresentar conforme orientação do Sebrae/DF.

Recepcionistas

8.3.6. A CONTRATADA deverá estar ciente que os serviços a serem desempenhados pelos RECEPCIONISTAS serão, entre outros: possuir conhecimento básico do pacote Office, prestar informações pertinentes ao evento, montagem e distribuição de material, orientação quanto à utilização dos equipamentos de informática instalados na secretaria.

8.3.6.1. Os recepcionistas deverão estar municiados de material de trabalho específico que permita o rápido atendimento das solicitações, tais como: programação do evento, lista de telefones de empresas aéreas, de restaurantes.

8.3.6.2. Os recepcionistas também deverão ter conhecimento de software de credenciamento e/ou planilha Excel e boa fluência e escrita em língua portuguesa.

Arquiteto

8.3.7. O ARQUITETO contratado deverá ter formação profissional em Arquitetura, com diploma reconhecido de acordo com as normas do Ministério da Educação, com experiência comprovada compatível com o perfil do evento demandado.

8.3.7.1. Deverá acompanhar a montagem e a desmontagem dos projetos cenográficos, conforme solicitado em Ordem de Serviço Inicial. Será o responsável pela assinatura da RRT de Execução do projeto, que deverá ser entregue antes do início da montagem do evento.

8.4. Todo profissional contratado deverá prestar serviço exclusivo para o evento demandado pelo SEBRAE/DF, não sendo permitida a prestação de serviço em eventos simultâneos pelo mesmo profissional.

8.5. No ato da contratação, a CONTRATADA deverá comprovar que os profissionais que prestarão os serviços possuem a formação acadêmica e a experiência técnica compatível com



os elencados acima. A comprovação da escolaridade e da experiência profissional deverá ser encaminhada ao SEBRAE/DF, pela CONTRATADA na assinatura do contrato ou quando do pedido de substituição, por meio de apresentação de currículo resumido com as qualificações e experiência profissional, discriminando suas áreas de atuação, de que constarão, entre outros dados, o nome completo da(s) empresa(s) ou instituição(ões) na(s) qual(is) desempenhou a(s) respectiva(s) função(ões) e a formação acadêmica de graduação, quando couber.

8.6. É facultado ao SEBRAE/DF efetuar diligências para comprovar as informações prestadas na forma do item anterior.

8.7. O SEBRAE/DF reserva-se o direito de solicitar a substituição dos profissionais que, eventualmente, apresentarem desempenho insuficiente ou inadequado, ou causarem danos ao patrimônio ou a terceiros no exercício de suas funções. A solicitação deverá ser comunicada por escrito à CONTRATADA, que deverá providenciar, em até 10 (dez) dias úteis, a substituição do profissional.

8.8. A CONTRATADA poderá, de acordo com suas necessidades, substituir os profissionais da equipe, desde que antecipadamente informado e justificado ao Gestor do Contrato. Os novos profissionais também devem possuir os requisitos básicos definidos no Edital e no contrato.

8.9. Os profissionais alocados pela CONTRATADA para atendimento ao SEBRAE/DF, como parte da equipe mínima, não podem ser os mesmos contratados e disponibilizados nos eventos (ex.: recepcionista, coordenador de credenciamento etc.) por meio de pagamento por diária em Ordem de Serviço.

8.10. Os empregados da CONTRATADA não poderão negociar, receber e/ou reunir com funcionários do SEBRAE/DF sem a presença da equipe de eventos alocada na Gerência de Operações – GEOP.

8.11. Para os serviços demandados a profissionais bilíngues, entende-se por:

8.11.1. Idiomas básicos: português, espanhol e inglês.

8.11.2. Idiomas especiais: Demais idiomas.

Local da prestação dos serviços

8.12. Os serviços serão prestados na Sede do SEBRAE/DF, em outra localidade no Distrito Federal, Entorno ou em qualquer outra unidade da Federação, previamente informada à CONTRATADA.

8.12.1. Estão abrangidas no Entorno as cidades: Águas Lindas de Goiás, Cidade Ocidental, Formosa, Luziânia, Novo Gama, Padre Bernardo, Planaltina de Goiás, Santo Antônio do Descoberto e Valparaíso.

8.12.2. Os locais serão definidos por ocasião da emissão da Ordem de Serviço do evento.



8.12.3. Os eventos serão realizados, 95% (maioria), no Distrito Federal e entorno e aproximadamente 5% (minoridade) em outras Unidades da Federação (UF's). Os locais serão especificados por ocasião da emissão da Ordem de Serviço de cada evento.

Horário da prestação dos serviços

8.13. Os serviços contratados serão realizados em dias úteis e em horário compreendido entre 7 h e 22 h, sendo o local, a data e o horário de execução informados previamente pelo gestor do contrato na Ordem de Serviço;

8.14. Excepcionalmente poderá ser solicitada a prestação dos serviços em horários diferenciados ao exposto no item anterior, ocasião que será previamente definida e comunicada à CONTRATADA com antecedência mínima de 2 (dois) dias úteis;

8.15. Excepcionalmente poderá ser solicitada a prestação dos serviços em finais de semana e feriados, desde que previamente definidos e comunicados à CONTRATADA com antecedência mínima de 2 (dois) dias úteis;

8.16. A CONTRATADA deverá encaminhar os nomes e os números de celular dos profissionais que executarão as tarefas, no prazo de até 24 (vinte e quatro) horas úteis de antecedência do evento.

Materiais a serem disponibilizados

8.17. Para a perfeita execução dos serviços, a Contratada deverá disponibilizar os materiais, equipamentos, ferramentas e utensílios necessários, nas quantidades estimadas e com qualidade, promovendo sua substituição quando necessário.

Equipamentos

8.18. Na locação de equipamentos/serviços deverão estar incluídas: instalação, cabeamento, independentemente da distância entre os equipamentos, manutenção e a sua desinstalação, bem como as configurações e especificações descritas em cada item e os insumos e materiais necessários para o seu funcionamento (suporte, cabos e demais periféricos).

8.19. Todo equipamento deverá estar em perfeita condição de uso, sendo substituído imediatamente caso apresente algum defeito.

8.20. O SEBRAE/DF não se responsabiliza por danos causados a equipamentos contratados para o evento, devendo estar incluso no valor do item a contratação de seguro para esses equipamentos.

8.21. Os equipamentos deverão estar ligados e testados pelo menos 12 (doze) horas antes do início dos eventos.



8.22. Equipamentos de som, iluminação, house mix, mesa de som e qualquer outro que componha esses elementos deverão ser isolados com tapadeira e/ou tecido, com as devidas proteções de segurança e estética, sem ônus para o SEBRAE/DF.

8.23. As impressoras devem ser abastecidas, com reposição de papel e tonner, que devem estar inclusos no serviço do item.

Mobiliário/Decoração

8.24. O mobiliário apresentado para cada evento deverá estar em perfeitas condições de manutenção e limpeza, não podendo apresentar: arranhões visíveis; estofamento manchado, furado ou rasgado; vidros trincados ou quebrados; marcas de ferrugem ou revestimentos descascados; instabilidades; estruturas descoladas ou quebradas; ou qualquer defeito que possa colocar em risco a segurança dos participantes do evento.

8.25. Em caso de má conservação, o SEBRAE/DF poderá, durante a montagem do evento, solicitar a sua troca, que deverá ser realizada imediatamente ou a devolução, caso não haja tempo hábil para a troca.

8.26. O SEBRAE/DF poderá solicitar o envio de fotos previamente para aprovação do mobiliário.

Alimentação e bebidas

8.27. É de responsabilidade da CONTRATADA a disponibilização de todo material e serviços necessários para a execução dos itens da Seção IV da PLANILHA DE ITENS. Os alimentos utilizados no serviço deverão ser disponibilizados em quantidade suficiente para reposição, conforme o número de participantes.

8.28. A CONTRATADA deverá observar rigorosamente a legislação sanitária e as normas regulamentares sobre higiene, assegurando uma alimentação balanceada e em condições adequadas.

8.29. Quando solicitado, a CONTRATADA deverá apresentar pelo menos 02 (dois) cardápios, assinados por representante de restaurantes de reconhecida capacidade, para apreciação e escolha do SEBRAE/DF.

8.30. Os alimentos que necessitam de frio para sua conservação devem ser colocados em lugares adequados e mantidos a uma temperatura estável e uniforme, assim como a um grau de umidade adequado ao produto a conservar, para evitar desidratação.

8.31. Quanto ao item “Prestação de Serviço de Buffet”, estes geralmente são oferecidos em eventos com a participação da Diretoria do SEBRAE/DF com a presença de autoridades. A CONTRATADA deve apresentar 03 (três) opções de restaurantes para aprovação do SEBRAE/DF.



8.31.1. Os itens de bebidas (água) deverão ser servidos em copos e taças de vidro de boa qualidade, não descartáveis. Os utensílios a serem usados na apresentação do item de bebidas deverão ser de 1ª linha.

Transporte

8.32. O valor apresentado para os itens de transporte deverá contemplar na diária os custos com seguro, cobertura total, incluindo danos a terceiros, combustível, pagamento de estacionamento, pedágio, multas e demais valores que possam incidir sobre a prestação do serviço.

Projeto cenográfico

8.33. A cenografia é o termo que se aplica ao estudo e à prática da concepção e execução de cenários, que podem ser idealizados para espetáculos teatrais, produções cinematográficas e televisivas, ou ainda para exposições, estandes comerciais, eventos sociais e até mesmo ambientes virtuais.

8.34. A cenografia de eventos é o desenho do espaço com o intuito de proporcionar uma experiência diferenciada ao público participante. A partir da identidade visual da marca, cria-se um espaço cênico para proporcionar uma experiência tridimensional para o público, de modo que ele fique imerso na história que se quer contar. Utilizam-se diferentes materiais e recursos, como luzes, cores, formas, linhas e volumes, para criar uma realidade alternativa que desperte sensações diferenciadas e memoráveis para os participantes.

8.35. A cenografia em eventos, portanto, é o resultado da junção entre arquitetura, construção, iluminação, sonorização, mídias digitais, decoração e itens temáticos.

8.36. Projeto Cenográfico: a construção de cenografia para um evento pressupõe um projeto personalizado (serviços de arquitetura de eventos) de acordo com o perfil do evento e as características do local onde será realizado. O projeto normalmente é composto por plantas arquitetônicas, fachadas, modelo 3D e memorial descritivo com especificação de materiais, cores, mobiliário e mídias digitais. O projeto cenográfico deve ser assinado por um arquiteto, assim como as RRTs – Registros de Responsabilidade Técnica (do projeto e da execução).

8.37. A partir do projeto cenográfico aprovado, dá-se início à construção, sob medida, de todas as estruturas que devem compor a cenografia, juntamente com o projeto de iluminação cênica e demais elementos que contribuam para o conceito que se queira passar.

Projetos, estandes, palco e cenários construídos

8.38. Projetos de cenografia e arquitetônicos deverão ter as suas versões apresentadas em 3D e em planta baixa, assinados pelo responsável técnico (arquiteto com registro no conselho). Também deve estar incluso no valor do item o memorial descritivo do projeto assinado pelo responsável técnico, com a metragem a ser utilizada, por item da planilha, para a viabilização do projeto, bem como o descritivo do material a ser utilizado.



8.39. A primeira versão do projeto deverá ser entregue ao SEBRAE/DF no prazo de até 05 (cinco) dias corridos, após a primeira reunião de briefing com a CONTRATADA. As alterações que se fizerem necessárias deverão ser realizadas e entregues ao SEBRAE/DF no prazo de até 24 (vinte e quatro) horas. Excepcionalmente, o SEBRAE/DF poderá rever, caso a caso e de acordo com a complexidade de cada projeto, os prazos para entrega de alterações nos projetos.

8.40. A versão final do projeto deverá ser entregue impressa e assinada para arquivo, juntamente com a respectiva RRT de projeto, tão logo seja aprovada pelo SEBRAE/DF.

8.41. Os itens Cenário Construído, Estande Construído e Palco Construído serão cobrados por m³, ou seja, largura x comprimento x altura, ficando sob responsabilidade da CONTRATADA a comprovação dessas medidas por meio do detalhamento técnico do projeto cenográfico.

8.42. Nos itens Cenário Construído e Estande Construído, deverá estar incluso no valor do serviço toda a parte de impressão, plotagens e aplicações de todas as artes destinadas às peças cenográficas, produzidas pelo SEBRAE/DF ou pelo designer gráfica CONTRATADA.

Locação de espaço para eventos

8.43. A locação dos espaços deverá ser feita pelo período solicitado pelo SEBRAE/DF, bem como ter condições de acessibilidade para portadores de necessidades especiais e contar com instalações sanitárias dimensionadas e compatíveis com o número de pessoas previsto para a ocupação desses, inclusive no que se refere a instalações sanitárias adaptadas a pessoas com necessidades especiais.

8.44. A CONTRATADA ficará responsável por receber o espaço locado, conferir as condições das instalações entregues, a montagem solicitada, registrar e solicitar manutenção em avarias, conferir limpeza e garantir a manutenção de insumos para sanitários. Ao final do evento, a CONTRATADA deverá entregar o espaço nas mesmas condições recebidas.

8.45. Durante o transcorrer do evento, inclusive antes de sua abertura, a CONTRATADA ficará responsável pela limpeza e manutenção da higiene em todas as instalações, em especial nos sanitários, provendo insumos necessários, como, por exemplo, cestos de lixo, sacos plásticos, vassouras, baldes, rodos, material de limpeza pesada, toalhas descartáveis, sabonete líquido, papel higiênico, assim como deverá disponibilizar profissionais de manutenção e limpeza em número suficiente para a adequada e confortável condução do evento.

8.46. Quando da necessidade de subcontratação de espaços, a CONTRATADA deverá apresentar ao SEBRAE/DF, sempre que possível, no mínimo, 3 (três) propostas alternativas com os respectivos orçamentos, cabendo ao SEBRAE/DF escolher a opção que melhor atender seus interesses.

8.47. Quando não for possível a apresentação de três propostas, a CONTRATADA deverá demonstrar que o preço pago está de acordo com a realização de outros eventos no mesmo local.



8.48. Sobre o valor da nota fiscal emitida pela CONTRATADA incidirão as retenções na fonte obrigatórias, como IRPJ, CSLL, PIS, COFINS e ISS.

8.49. O percentual de “Taxa” deverá ser informado pela CONTRATADA, cabendo destacar que o percentual máximo que o SEBRAE/DF está disposto a pagar corresponde ao montante de **22% (vinte e dois por cento)**.

8.50. Caberá à licitante, de acordo com sua estrutura, capacidade de negócios e enquadramento tributário, apresentar esse percentual em sua proposta de preços.

8.51. No percentual de “Taxa”, estarão inclusos todos os emolumentos e tributos concernentes à locação do espaço, sendo destacadas: Lucros e despesas indiretas, outras despesas e tributação sobre faturamento (PIS, COFINS e ISS).

Exemplo de composição para locação de espaço: o valor da locação definido pelo locatário será de R\$ 10.000,00 (dez mil reais), conforme tabelas abaixo com os cenários possíveis.

Hipótese com taxa máxima estabelecida pelo SEBRAE/DF			
TIPO DE ESPAÇO	VALOR DO ALUGUEL	TAXA (%)	VALOR TOTAL DO SERVIÇO
Auditório	R\$ 10.000,00	22%	R\$ 12.200,00

Hipótese com desconto linear ofertado na fase de lances de 20%			
TIPO DE ESPAÇO	VALOR DO ALUGUEL	TAXA (%)	VALOR TOTAL DO SERVIÇO
Auditório	R\$ 10.000,00	17,6%	R\$ 11.760,00

8.52. Por se tratar de licitação por MAIOR DESCONTO sobre a tabela constante do Anexo II, o percentual ofertado também se estenderá para os itens com remuneração variável.

Credenciamento eletrônico

8.53. O item referente ao software de credenciamento eletrônico deverá contar com as seguintes funcionalidades:

8.53.1. Software de credenciamento customizável, em plataforma online ou off-line em rede, a fim de realizar o cadastro e controle de acesso de participantes aos eventos do SEBRAE/DF.



8.53.2. Deverá devolver as informações após o término do evento, incluindo tanto os contatos recebidos previamente quanto os registrados durante o evento, e classificando cada convidado em “presente” ou “ausente”;

8.53.3. Deverá contar com campos diferentes de acordo com cada evento. Os campos comumente utilizados no credenciamento são: nome, cargo, empresa, telefone, e-mail e grupo. Entende-se por grupo a categoria a qual o participante se enquadra em relação àquele evento (Ex. Parceiro, Imprensa, Participante, Autoridade, VIP etc.). Cabe ao SEBRAE/DF classificar os convidados por grupo e definir os campos a serem utilizados;

8.53.4. Deverá possibilitar o envio de SMS para os convidados antes, durante e depois dos eventos;

8.53.5. Deverá ter a opção autocompletar no campo de busca, ou seja, assim que um nome começar a ser digitado, todos os outros que iniciem com as mesmas letras deverão aparecer logo abaixo. A busca por participantes credenciados deverá ser feita por nome, empresa ou grupo, gerando uma lista que exiba e diferencie participantes presentes de ausentes. Em casos especiais, o SEBRAE/DF pode solicitar que a busca seja feita também por outros campos. Ao buscar por um nome, independente da forma como este tiver sido escrito, acentuado ou não, o sistema deverá reconhecer sua grafia com ou sem acento. Por exemplo, se no campo de busca for digitado “Joao”, o sistema deverá reconhecer este nome, ainda que no banco de dados ele esteja registrado como “João”;

8.53.6. Deverá permitir, antes ou durante os eventos, a impressão de etiquetas para crachá e a inserção de novos contatos, sem necessariamente registrar estes contatos como credenciados. Nas etiquetas, deverão constar informações importantes, previamente definidas pelo SEBRAE/DF, tais como: Nome, Cargo, Empresa, UF e Grupo. É necessário ainda que o software viabilize a impressão de etiquetas com código de barras, código numérico ou QR Code, para que por meio destes seja possível registrar a presença de participantes em subeventos (Ex. Palestras, oficinas, visitas a estandes);

8.53.7. Deverá haver gerenciamento das credenciais emitidas, canceladas e substituídas, mantendo-se o histórico da geração destas com dados sobre: data/hora de geração, operador/atendente responsável, motivo do cancelamento/substituição;

8.53.8. Deverá dispor de ferramentas que minimizem o risco de duplicidade de registros no credenciamento, o sistema deverá impedir que a reimpressão de credencial gere um segundo registro no banco de dados;

8.53.9. Quando emitida uma nova credencial, a anterior deve ser invalidada, desabilitando QR Code e/ou Código de Barra da credencial anterior;

8.53.10. Deverá possibilitar a inserção prévia de fotos nos cadastros dos participantes, assim como registro de foto digital na hora do evento/credenciamento, disponibilizando a opção de gerar carômetro a partir da seleção de um ou mais grupos. No carômetro deverá constar foto, nome, cargo e empresa do participante;



8.53.11. Deverá contar com uma área especial voltada à equipe de Cerimonial do SEBRAE/DF. Para tanto, deverá ser compatível com o sistema operacional IOS e/ou o Android, de forma que seja possível que a equipe de Cerimonial acompanhe em tempo real a chegada e credenciamento de convidados, via dispositivo móvel. A CONTRATADA ficará responsável por disponibilizar os dispositivos móveis a serem utilizados;

8.53.12. Deverá dispor da opção de marcar entre os convidados presentes no evento os que serão citados, gerando suas respectivas nominatas, sendo estas, após a classificação, divididas em duas diferentes abas: citação de Mestre de Cerimônia e citação da Diretoria do SEBRAE/DF;

8.53.13. Deverá possibilitar a realização do credenciamento também pelo sistema instalado em dispositivo móvel. Dessa forma, caso algum convidado chegue ao evento, mas não passe pelo guichê de atendimento, o Cerimonial poderá marcar sua presença via sistema e a equipe de credenciamento será notificada em tempo real. A notificação, nesse caso, ocorre quando o convidado, antes marcado como ausente, passa a constar como presente no sistema. Se o participante em questão não estiver na lista, a notificação implica no armazenamento do seu cadastro junto com os demais. Em consequência, ao se buscar pela lista de convidados presentes e ausentes no evento, esta aparecerá igual tanto se visualizada no sistema de credenciamento instalado em desktop quanto em dispositivo móvel;

8.53.14. Deverá permitir durante o evento a emissão de relatório de convidados presentes e ausentes, podendo exibir uma lista única com todos os participantes e listas só com presentes ou só com ausentes. Essa funcionalidade tem que permitir também a busca por grupos (Ex. Buscar todos os Dirigentes do SEBRAE/DF presentes no evento);

8.53.15. Todos os dados dos participantes credenciados no evento devem ser exportados e entregues à contratante em arquivo XLS, formatado em caixa alta, obedecendo a ordem dos campos previamente acertada;

8.53.16. Emissão de relatórios e gráficos quantitativos, inserindo também percentuais: a) Da relação quantidade de contatos migrados x quantidade de credenciados; b) Por grupos; c) Por estado; d) Da quantidade de participantes por dia de evento. Outros relatórios podem ser solicitados de acordo com a dinâmica específica de cada evento, sendo estes previamente acordados;

8.53.17. A lista com os dados dos participantes deverá ser entregue no dia útil seguinte ao término do evento;

8.53.18. Os relatórios e gráficos quantitativos devem ser entregues em até três dias úteis após o término do evento;

8.53.19. A cada evento, o SEBRAE/DF entregará a CONTRATADA a solicitação da customização do sistema de credenciamento, descrevendo os campos a serem utilizados, assim como as funcionalidades necessárias e a lista com os dados dos participantes. O prazo



de entrega do sistema customizado será acordado após assinatura da Ordem de Serviço Inicial;

8.53.20. Até 24 (vinte e quatro) horas antes do início do evento, a CONTRATADA deverá apresentar a ferramenta customizada e em pleno funcionamento, e treinar os colaboradores do SEBRAE/DF e a equipe de recepcionistas. O treinamento será na cidade e local que sediar o evento. Na ocasião, a contratante poderá solicitar ajustes finos no sistema. A data do treinamento será previamente acertada;

8.53.21. A empresa CONTRATADA deverá garantir que a equipe técnica do sistema chegue com, no mínimo, 02 (duas) horas de antecedência no dia do evento para realizar todos os testes necessários no sistema e fazer as devidas correções, se necessário;

8.53.22. É responsabilidade da empresa CONTRATADA instalar e fornecer licença para uso do sistema de credenciamento durante o período de execução dos serviços, assim como disponibilizar técnico habilitado para realizar alterações no código do sistema, se necessário, para suporte in loco durante todo o evento;

8.53.23. É responsabilidade da CONTRATADA manter o sistema de credenciamento funcionando e em pleno uso durante todo o período de realização dos eventos;

8.53.24. É fundamental que a CONTRATADA estabeleça rotinas para credenciamento de emergência, em caso de pane do sistema. O plano de contingência deverá ser aprovado pela contratante antes de cada evento.

8.53.25. A solução ofertada pela CONTRATADA deverá possuir capacidade de integração por meio de API, permitindo a comunicação bidirecional entre sistemas. As integrações deverão viabilizar tanto o consumo de dados pela equipe contratante quanto a disponibilização de dados por meio da API fornecida pelo SEBRAE/DF.

8.53.26. É responsabilidade da CONTRATADA assegurar que as APIs sejam seguras, amplamente documentadas, com padrões claros e de fácil utilização, garantindo a interoperabilidade e a troca eficiente de informações entre as plataformas envolvidas

Uniformes

8.54. Os uniformes a serem fornecidos pela Contratada aos seus profissionais para utilização nos eventos deverão ser condizentes com a atividade a ser desempenhada, conforme especificação do evento e/ou tratativas com o SEBRAE/DF.

8.55. Profissionais de serviços gerais deverão receber, por parte da CONTRATADA, o uniforme a ser utilizado nos eventos, conforme especificação do evento e/ou tratativas com o SEBRAE/DF.



Sustentabilidade

8.56. A CONTRATANTE adota e apoia um conjunto de compromissos socioambientais voluntários, entre os quais os Princípios para o Lixo Zero da Zero Waste International Alliance, a Agenda 2030 para o Desenvolvimento Sustentável da organização das Nações Unidas, Compromisso Brasileiro de redução das emissões de gases de efeito estufa presente na Política Nacional sobre Mudanças Climáticas, bem como Política Nacional de Direitos Humanos.

8.57. Dessa forma a CONTRATADA concorda em cumprir e fazer cumprir, conforme o caso, e declarar-se ciente com o disposto a seguir:

8.57.1. Respeitar e promover a diversidade no quadro de seus funcionários e colaboradores, abstendo-se de todas as formas de preconceito e discriminação, de modo que nenhum empregado ou potencial empregado de sua ou demais empresas, recebam tratamento discriminatório em função de sua raça, cor de pele, origem étnica, nacionalidade, posição social, idade, religião, gênero, orientação sexual, estética pessoal, condição física, mental ou psíquica, estado civil, opinião, convicção política, ou qualquer outro fator de diferenciação;

8.57.2. Apoiar de forma efetiva a erradicação da exploração sexual, assim como coibir o assédio sexual e moral em sua força de trabalho, bem como atender às diretrizes do Protocolo Por Todas Elas instituído pela LEI Nº 7.241, DE 26 DE ABRIL DE 2023.

8.57.3. Atender todas as normas e medidas de saúde e segurança no trabalho pertinentes para os respectivos objetos de contratação, garantindo de forma irrestrita, que todos os colaboradores usem de forma obrigatória os equipamentos de proteção individual e coletiva exigidos por lei, bem como tenham no ambiente de trabalho os respectivos certificados das capacitações das normas regulamentadoras atualizados, sob pena de suspensão do trabalho;

8.57.4. Proteger e preservar o meio ambiente, bem como evitar quaisquer práticas que possam lhe causar danos, executando seus serviços em estrita observância às normas legais e regulamentares, federais, estaduais ou municipais, aplicáveis ao assunto, incluindo, mas não se limitando à:

- a. Lei nº 6.938/1981, que institui a Política Nacional do Meio Ambiente;
- b. Lei nº 12.187/2009, que institui a Política Nacional Sobre Mudanças no Clima;
- c. Lei nº 9.605/1998, a chamada “Lei dos Crimes Ambientais”;
- d. Lei nº 12.305/2010, que institui a Política Nacional de Resíduos Sólidos;
- e. Lei Distrital nº 5610/2016, que dispõe sobre a responsabilidade dos grandes geradores de resíduos sólidos do Distrito federal e dá outras providências, assim



como as demais normas relacionadas ao gerenciamento, ao manuseio e ao descarte adequado dos resíduos sólidos resultantes de suas atividades, privilegiando todas as formas de reuso, reciclagem e de descarte adequado, de acordo com as normas antes mencionadas e as diretrizes de sustentabilidade da CONTRATANTE.

8.58. A CONTRATANTE se compromete a que seus colaboradores participem de treinamentos, quando houver, de equipes sobre as pautas socioambientais do evento, que inclui coordenadores e equipes de campo.

8.59. Quando autorizada a subcontratação de terceiros para o desempenho de atividades relacionadas ao objeto deste Contrato, a CONTRATADA fará constar do contrato com suas subcontratadas, redação que contenha, as obrigações constantes nos itens acima, bem como cláusulas que obriguem as subcontratadas ao cumprimento da legislação ambiental vigente.

9. DO MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO

9.1. O contrato deverá ser executado fielmente pelas partes, de acordo com as cláusulas avençadas e as normas do REGULAMENTO DE LICITAÇÕES E CONTRATOS DO SISTEMA SEBRAE - RESOLUÇÃO CDN Nº 493/2024, e cada parte responderá pelas consequências de sua inexecução total ou parcial.

9.2. As comunicações entre o SEBRAE/DF e a contratada devem ser realizadas por escrito sempre que o ato exigir tal formalidade, admitindo-se o uso de mensagem eletrônica para esse fim.

9.3. O Gestor do Contrato convocará o representante da empresa para adoção de providências que devam ser cumpridas de imediato.

9.4. Após a assinatura do contrato ou instrumento equivalente, o Gestor do Contrato convocará o representante da empresa contratada para reunião inicial para apresentação do plano de fiscalização, que conterá informações acerca das obrigações contratuais, dos mecanismos de fiscalização, das estratégias para execução do objeto, do plano complementar de execução da contratada, quando houver, do método de aferição dos resultados e das sanções aplicáveis, dentre outros.

Fiscalização

9.5. A execução do contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada pelo fiscal do contrato, ou pelo respectivo substituto.

9.6. O fiscal do contrato acompanhará a execução do contrato, para que sejam cumpridas todas as condições estabelecidas no contrato, de modo a assegurar os melhores resultados para a SEBRAE/DF;

9.7. O fiscal do contrato anotar no histórico de gerenciamento do contrato todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato, com a descrição do que for necessário para a regularização das faltas ou dos defeitos observados;



9.8. Identificada qualquer inexatidão ou irregularidade, o fiscal do contrato emitirá notificações para a correção da execução do contrato, determinando prazo para a correção;

9.9. O fiscal do contrato informará ao gestor do contrato, em tempo hábil, a situação que demandar decisão ou adoção de medidas que ultrapassem sua competência, para que adote as medidas necessárias e saneadoras, se for o caso;

9.10. No caso de ocorrências que possam inviabilizar a execução do contrato nas datas aprazadas, o fiscal do contrato comunicará o fato imediatamente ao gestor do contrato;

9.11. O fiscal do contrato informará ao gestor do contrato, em tempo hábil, a situação que demandar decisão ou adoção de medidas que ultrapassem sua competência, para que adote as medidas necessárias e saneadoras, se for o caso.

9.12. No caso de ocorrências que possam inviabilizar a execução do contrato nas datas aprazadas, o fiscal do contrato comunicará o fato imediatamente ao gestor do contrato.

9.13. O fiscal do contrato comunicará ao gestor do contrato, em tempo hábil, o término do contrato sob sua responsabilidade, com vistas à tempestiva renovação ou à prorrogação contratual.

9.14. A fiscalização de que trata esta cláusula 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 corresponsabilidade do SEBRAE/DF ou de seus agentes, gestores e fiscais, de conformidade.

Gestor do Contrato

9.15. Cabe ao gestor do contrato

9.15.1. coordenar a atualização do processo de acompanhamento e fiscalização do contrato contendo todos os registros formais da execução no histórico de gerenciamento do contrato, a exemplo da ordem de serviço, do registro de ocorrências, das alterações e das prorrogações contratuais, elaborando relatório com vistas à verificação da necessidade de adequações do contrato para fins de atendimento da finalidade do SEBRAE/DF.

9.15.2. acompanhar os registros realizados pelo fiscal do contrato, de todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato e as medidas adotadas, informando, se for o caso, à autoridade superior àquelas que ultrapassem a sua competência.

9.15.3. acompanhar a manutenção das condições de habilitação da contratada, para fins de pagamento, e anotar os problemas que obstem o fluxo normal da liquidação e do pagamento da despesa no relatório de riscos eventuais.



9.15.4. emitir documento comprobatório da avaliação realizada pelo fiscal quanto ao cumprimento de obrigações assumidas pela Contratada, com menção ao seu desempenho na execução contratual, baseado nos indicadores objetivamente definidos e aferidos, e a eventuais penalidades aplicadas, devendo constar do cadastro de atesto de cumprimento de obrigações.

9.15.5. tomar providências para a formalização de processo administrativo de responsabilização para fins de aplicação de sanções.

9.15.6. elaborar relatório final com informações sobre a consecução dos objetivos que tenham justificado a contratação e eventuais condutas a serem adotadas para o aprimoramento das atividades do SEBRAE/DF.

9.15.7. enviar a documentação pertinente a GEAF para a formalização dos procedimentos de liquidação e pagamento, no valor dimensionado pela fiscalização e gestão nos termos do contrato.

10. DOS CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E PAGAMENTO

10.1. A avaliação da execução do objeto utilizará o Instrumento de Medição de Resultado (IMR), conforme previsto no Anexo VII.

10.2. Será indicada a retenção ou glosa no pagamento, proporcional à irregularidade verificada, sem prejuízo das sanções cabíveis, caso se constate que a CONTRATADA:

10.2.1. não produziu os resultados acordados,

10.2.2. deixou de executar, ou não executou com a qualidade mínima exigida as atividades contratadas; ou

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

10.3. A utilização do IMR não impede a aplicação concomitante de outros mecanismos para a avaliação da prestação dos serviços.

11. DA EMISSÃO DA NOTA FISCAL E PAGAMENTO

Liquidação

11.1. A Nota Fiscal ou documento de cobrança equivalente referente aos serviços **deverá ser emitida e entregue até o dia 20 (vinte) de cada mês.**

11.1.1. Posterior a data acima mencionada, a Nota Fiscal ou documento de cobrança equivalente **só poderá ser emitida a partir do 1º dia útil do mês subsequente à prestação dos serviços.**



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

- 11.2.1. o prazo de validade;
- 11.2.2. a data da emissão;
- 11.2.3. os dados do contrato e do SEBRAE/DF;
- 11.2.4. o período respectivo de execução do contrato;
- 11.2.5. o valor a pagar; e
- 11.2.6. eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.

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

11.4. A Nota Fiscal ou documento de cobrança equivalente deverá ser obrigatoriamente acompanhada da comprovação da regularidade fiscal, constatada por meio de consulta on-line ao SICAF ou, na impossibilidade de acesso ao referido Sistema, mediante consulta aos sítios eletrônicos oficiais ou à seguinte documentação entregue pela Contratada:

- 11.4.1. a inscrição no Cadastro de Pessoas Físicas (CPF) ou no Cadastro Nacional da Pessoa Jurídica (CNPJ);
- 11.4.2. a inscrição no cadastro de contribuintes estadual e/ou municipal, se houver, relativo ao domicílio ou sede do licitante, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual;
- 11.4.3. a regularidade perante a Fazenda federal, estadual e/ou municipal do domicílio ou sede do licitante, ou outra equivalente, na forma da lei;
- 11.4.4. a regularidade relativa à Seguridade Social e ao FGTS, que demonstre cumprimento dos encargos sociais instituídos por lei;
- 11.4.5. a regularidade perante a Justiça do Trabalho;
- 11.4.6. o cumprimento do disposto no inciso XXXIII do art. 7º da Constituição Federal.

11.5. Constatando-se, junto ao SICAF, a situação de irregularidade da CONTRATADA, será providenciada sua notificação, por escrito, para que, no prazo de 5 (cinco) dias úteis, regularize



sua situação ou, no mesmo prazo, apresente sua defesa. O prazo poderá ser prorrogado uma vez, por igual período, a critério do SEBRAE/DF.

11.6. Não havendo regularização ou sendo a defesa considerada improcedente, o SEBRAE/DF deverá adotar as medidas necessárias à rescisão contratual nos autos do processo administrativo correspondente, assegurada aa CONTRATADA a ampla defesa.

11.7. 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 de regularidade fiscal.

Prazo de pagamento

11.8. O pagamento será efetuado no prazo máximo de até 10 (dez) dias úteis, contados da data de entrega da Nota Fiscal ou documento de cobrança equivalente, após a finalização da liquidação da despesa, conforme seção anterior.

Forma de pagamento

11.9. O pagamento será realizado por meio de ordem bancária, para crédito em banco, agência e conta corrente indicados pela CONTRATADA.

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

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

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

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

Antecipação de pagamento

11.13. A presente contratação permite a antecipação de pagamento parcial, somente para despesas com locação de espaços, conforme as regras previstas neste tópico.

11.14. A CONTRATADA emitirá documento fiscal correspondente ao valor da antecipação de pagamento, concernente a locação de espaço, tão logo seja celebrado contrato com o locatário, para que o SEBRAE/DF efetue o pagamento antecipado.



11.15. Fica a CONTRATADA obrigada a devolver, a integralidade do valor antecipado na hipótese de cancelamento da locação do espaço.

11.16. O pagamento antecipado será efetuado no prazo máximo de até 10 (dez) dias, contados do recebimento do documento fiscal.

11.17. O pagamento de que trata este item está condicionado à tomada da seguinte providência pela CONTRATADA:

11.17.1. comprovação da execução da etapa do objeto pela CONTRATADA, para a antecipação do valor;

11.18. O pagamento do valor a ser antecipado ocorrerá respeitando eventuais retenções tributárias incidentes.

12. DO REAJUSTE

12.1. Os preços, desde que observado o interregno mínimo de 01 (um) ano, contados do mês da proposta apresentada pela licitante vencedora, serão reajustados, mediante a aplicação, pelo SEBRAE/DF, do Índice Nacional de Preços ao Consumidor Amplo – IPCA, divulgado pelo Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística - IBGE, exclusivamente para as obrigações iniciadas e concluídas após a ocorrência da anualidade, adotando-se a seguinte Fórmula de cálculo:

$$R = V (I - I^0) / I^0$$

ONDE:

R = Valor do reajustamento procurado;

V = Valor contratual correspondente à parcela dos custos decorrentes do mercado a ser reajustada;

I⁰ = índice inicial - refere-se ao índice de custos ou de preços correspondente ao mês da apresentação da proposta;

I = Índice relativo ao mês do reajustamento

12.2. Nos reajustes subsequentes ao primeiro, o interregno mínimo de 01 (um) ano será contado a partir dos efeitos financeiros do último reajuste.

12.3. No caso de atraso ou não divulgação do índice de reajustamento, o SEBRAE/DF pagará a CONTRATADA a importância calculada pela última variação conhecida, liquidando a diferença correspondente tão logo seja divulgado o índice definitivo.

12.4. Nas aferições finais, o índice utilizado para reajuste será, obrigatoriamente, o definitivo.



12.5. Nos casos de variação de índice negativo, é prerrogativa do SEBRAE/DF promover a sua incidência para fins de assegurar a manutenção do equilíbrio econômico-financeiro da contratação.

12.5.1. A possibilidade de não aplicação do reajuste previsto neste item, dependerá de apresentação pela CONTRATADA, junto à fiscalização do SEBRAE/DF, de robusta documentação probatória para fins de demonstrar que os preços vigentes realizados a época da aplicação do reajuste são compatíveis com os valores praticados pelo mercado. Ou seja, deverá comprovar que não houve recuo dos preços.

12.6. Os reajustes durante a vigência do contrato deverão ser precedidos de solicitação formal da CONTRATADA.

12.6.1. Caso a CONTRATADA não solicite o reajuste em até 60 (sessenta) dias após a divulgação do índice mencionado no item 12.1, ocorrerá a preclusão temporal do seu direito.

12.6.2. A solicitação de reajuste será respondida pelo SEBRAE/DF no prazo de até 30 (trinta) dias, contados do protocolo do pedido junto ao setor responsável pela análise.

12.7. 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.

12.8. Na ausência de previsão legal quanto ao índice substituto, as partes elegerão novo índice oficial, para reajustamento do preço do valor remanescente, por meio de termo aditivo.

12.9. O reajuste será realizado por apostilamento ou termo aditivo, a critério do SEBRAE/DF.

13. DAS OBRIGAÇÕES DO SEBRAE/DF

13.1. São obrigações do SEBRAE/DF:

13.1.1. Exigir o cumprimento de todas as obrigações assumidas pela CONTRATADA, de acordo com o Termo de Referência e seus anexos;

13.1.2. Receber o objeto no prazo e condições estabelecidas no Termo de Referência;

13.1.3. Notificar a CONTRATADA, por escrito, sobre vícios, defeitos incorreções, imperfeições, falhas ou irregularidades verificadas na execução do objeto contratual, fixando prazo para que seja substituído, reparado ou corrigido, total ou parcialmente, às suas expensas, certificando-se de que as soluções por ele propostas sejam as mais adequadas;

13.1.4. Acompanhar e fiscalizar a execução contratual e o cumprimento das obrigações pela CONTRATADA;



13.1.5. Comunicar a empresa para emissão de Nota Fiscal em relação à parcela incontroversa da execução do objeto, para efeito de liquidação e pagamento, quando houver controvérsia sobre a execução do objeto, quanto à dimensão, qualidade e quantidade, no prazo previsto para pagamento;

13.1.6. Efetuar o pagamento à CONTRATADA do valor correspondente à execução do objeto, no prazo, forma e condições estabelecidos no Termo de Referência;

13.1.7. Aplicar a CONTRATADA as sanções previstas neste Termo de Referência;

13.1.8. Cientificar, se necessário, a Assessoria Jurídica do SEBRAE/DF para adoção das medidas cabíveis quando do descumprimento de obrigações pela CONTRATADA;

13.1.9. Explicitamente emitir decisão sobre todas as solicitações e reclamações relacionadas à execução contratual, ressalvados os requerimentos manifestamente impertinentes, meramente protelatórios ou de nenhum interesse para a boa execução do ajuste.

13.1.9.1. O SEBRAE/DF terá o prazo de 30 (trinta) dias, a contar da data do protocolo do requerimento para decidir, admitida a prorrogação motivada, por igual período.

13.1.10. Responder eventuais pedidos de reestabelecimento do equilíbrio econômico-financeiro feitos pela CONTRATADA no prazo máximo de 30 (trinta) dias.

13.1.11. Notificar os emitentes das garantias, quando for o caso, quanto ao início de processo administrativo para apuração de descumprimento de cláusulas contratuais.

13.1.12. Comunicar a CONTRATADA na hipótese de posterior alteração do projeto pelo SEBRAE/DF.

13.1.13. Fornecer por escrito as informações necessárias para o desenvolvimento dos serviços objeto do contrato.

13.1.14. Realizar avaliações periódicas da qualidade dos serviços, após seu recebimento.

13.1.15. Previamente à expedição da ordem de serviço, verificar pendências, liberar áreas e/ou adotar providências cabíveis para a regularidade do início da sua execução.

13.2. O SEBRAE/DF não responderá por quaisquer compromissos assumidos pela CONTRATADA com terceiros, ainda que vinculados à execução do objeto contratual, bem como por qualquer dano causado a terceiros em decorrência de ato da CONTRATADA, de seus empregados, prepostos ou subordinados.

14. OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA



14.1. A CONTRATADA deve cumprir todas as obrigações constantes deste Termo de Referência e deste Anexo, assumindo como exclusivamente seus os riscos e as despesas decorrentes da boa e perfeita execução do objeto, observando, ainda, as obrigações a seguir dispostas:

14.1.1. Manter preposto aceito pelo SEBRAE/DF no local do serviço para representá-lo na execução contratual.

14.1.1.1. A indicação ou a manutenção do preposto da empresa poderá ser recusada pelo SEBRAE/DF, desde que devidamente justificada, devendo a empresa designar outro para o exercício da atividade.

14.1.2. Atender às determinações regulares emitidas pelo fiscal contratual ou autoridade superior e prestar todo esclarecimento ou informação por eles solicitados;

14.1.3. Alocar os empregados necessários ao perfeito cumprimento das disposições deste Termo de Referência, com habilitação e conhecimento adequados, fornecendo os materiais, equipamentos, ferramentas e utensílios demandados, cuja quantidade, qualidade e tecnologia deverão atender às recomendações de boa técnica e a legislação de regência;

14.1.4. Reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, às suas expensas, no total ou em parte, no prazo fixado pelo fiscal, os serviços nos quais se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou dos materiais empregados;

14.1.5. Responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes da execução do objeto, de acordo com o Código de Defesa do Consumidor (Lei nº 8.078, de 1990), bem como por todo e qualquer dano causado ao SEBRAE/DF ou terceiros, não reduzindo essa responsabilidade a fiscalização ou o acompanhamento da execução contratual pelo SEBRAE/DF, que ficará autorizado a descontar dos pagamentos devidos ou da garantia, caso exigida no edital, o valor correspondente aos danos sofridos;

14.1.6. Efetuar comunicação ao SEBRAE/DF, assim que tiver ciência da impossibilidade de realização ou finalização do serviço no prazo estabelecido, para adoção de ações de contingência cabíveis.

14.1.7. Não contratar, durante a vigência da contratação, cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau, de dirigente do SEBRAE/DF ou do fiscal ou gestor contratuais, nos termos do artigo 73, do REGULAMENTO DE LICITAÇÕES E CONTRATOS DO SISTEMA SEBRAE - RESOLUÇÃO CDN Nº 493/2024;

14.1.8. Quando não for possível a verificação da regularidade no Sistema de Cadastro de Fornecedores – SICAF, a CONTRATADA deverá entregar ao setor responsável pela fiscalização contratual, até o dia trinta do mês seguinte ao da prestação dos serviços, os seguintes documentos:

14.1.8.1. prova de regularidade relativa à Seguridade Social;



- 14.1.8.2. certidão conjunta relativa aos tributos federais e à Dívida Ativa da União;
- 14.1.8.3. certidões que comprovem a regularidade perante a Fazenda Municipal ou Distrital do domicílio ou sede da CONTRATADA;
- 14.1.8.4. Certidão de Regularidade do FGTS – CRF; e
- 14.1.8.5. Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas – CNDT;
- 14.1.9. Responsabilizar-se pelo cumprimento das obrigações previstas em Acordo, Convenção, Dissídio Coletivo de Trabalho ou equivalentes das categorias abrangidas pela contratação, por todas as obrigações trabalhistas, sociais, previdenciárias, tributárias e as demais previstas em legislação específica, cuja inadimplência não transfere a responsabilidade ao SEBRAE/DF;
- 14.1.10. Comunicar ao Fiscal, no prazo de 24 (vinte e quatro) horas, qualquer ocorrência anormal ou acidente que se verifique no local dos serviços.
- 14.1.11. Prestar todo esclarecimento ou informação solicitada pelo SEBRAE/DF ou por seus prepostos, garantindo-lhes o acesso, a qualquer tempo, ao local dos trabalhos, bem como aos documentos relativos à execução do empreendimento.
- 14.1.12. Paralisar, por determinação do SEBRAE/DF, qualquer atividade que não esteja sendo executada de acordo com a boa técnica ou que ponha em risco a segurança de pessoas ou bens de terceiros.
- 14.1.13. Promover a guarda, manutenção e vigilância de materiais, ferramentas, e tudo o que for necessário à execução do objeto, durante a vigência contratual.
- 14.1.14. Conduzir os trabalhos com estrita observância às normas da legislação pertinente, cumprindo as determinações dos Poderes Públicos, mantendo sempre limpo o local dos serviços e nas melhores condições de segurança, higiene e disciplina.
- 14.1.15. Submeter previamente, por escrito, ao SEBRAE/DF, para análise e aprovação, quaisquer mudanças nos métodos executivos que fujam às especificações do memorial descritivo ou instrumento congênere.
- 14.1.16. Cumprir as normas de proteção ao trabalho, inclusive aquelas relativas à segurança e à saúde no trabalho;
- 14.1.17. Não submeter os trabalhadores a condições degradantes de trabalho, jornadas exaustivas, servidão por dívida ou trabalhos forçados;
- 14.1.18. Não permitir a utilização de qualquer trabalho do menor de dezesesseis anos de idade, exceto na condição de aprendiz para os maiores de quatorze anos de idade, observada a legislação;



- 14.1.19. Não submeter o menor de dezoito anos de idade à realização de trabalho noturno e em condições perigosas e insalubres e à realização de atividades constantes na Lista de Piores Formas de Trabalho Infantil, aprovada pelo Decreto nº 6.481, de 12 de junho de 2008;
- 14.1.20. Receber e dar o tratamento adequado a denúncias de discriminação, violência e assédio no ambiente de trabalho;
- 14.1.21. Manter durante toda a vigência da contratação, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições exigidas para habilitação na licitação, ou para a qualificação, na contratação direta;
- 14.1.22. Guardar sigilo sobre todas as informações obtidas em decorrência da execução do objeto;
- 14.1.23. Arcar com o ônus decorrente de eventual equívoco no dimensionamento dos quantitativos de sua proposta, inclusive quanto aos custos variáveis decorrentes de fatores futuros e incertos, devendo complementá-los, caso o previsto inicialmente em sua proposta não seja satisfatório para o atendimento do objeto da contratação;
- 14.1.24. Cumprir, além dos postulados legais vigentes de âmbito federal, estadual ou municipal, as normas de segurança do SEBRAE/DF;
- 14.1.25. Manter os empregados nos horários predeterminados pelo SEBRAE/DF.
- 14.1.26. Apresentar os empregados devidamente identificados por meio de crachá.
- 14.1.27. Apresentar ao SEBRAE/DF, quando for o caso, a relação nominal dos empregados que adentrarão nas instalações para a execução do serviço.
- 14.1.28. Observar os preceitos da legislação sobre a jornada de trabalho, conforme a categoria profissional.
- 14.1.29. Atender às solicitações do SEBRAE/DF quanto à substituição dos empregados alocados, no prazo fixado pela fiscalização contratual, nos casos em que ficar constatado descumprimento das obrigações relativas à execução do serviço, conforme descrito nas especificações do objeto.
- 14.1.30. Instruir seus empregados quanto à necessidade de acatar as Normas Internas do SEBRAE/DF.
- 14.1.31. Instruir seus empregados a respeito das atividades a serem desempenhadas, alertando-os a não executarem atividades não abrangidas na contratação, devendo a CONTRATADA relatar ao SEBRAE/DF toda e qualquer ocorrência neste sentido, a fim de evitar desvio de função.



14.1.32. Instruir os seus empregados, quanto à prevenção de incêndios nas áreas do SEBRAE/DF e nos locais dos eventos.

14.1.33. Adotar as providências e precauções necessárias, inclusive consulta nos respectivos órgãos, se necessário for, a fim de que não venham a ser danificadas as redes hidrossanitárias, elétricas e de comunicação.

14.1.34. Obter junto aos órgãos competentes, conforme o caso, as licenças necessárias e demais documentos e autorizações exigíveis, na forma da legislação aplicável.

14.1.35. Refazer, às suas expensas, os trabalhos executados em desacordo com o estabelecido nas especificações, bem como substituir aqueles realizados com materiais defeituosos ou com vício.

14.1.36. Observar as seguintes diretrizes de caráter ambiental:

14.1.36.1. Qualquer instalação, equipamento ou processo, situado em local fixo, que libere ou emita matéria para a atmosfera, por emissão pontual ou fugitiva, utilizado na execução contratual, deverá respeitar os limites máximos de emissão de poluentes admitidos na Resolução CONAMA nº 382, de 26/12/2006, e legislação correlata, de acordo com o poluente e o tipo de fonte.

14.1.36.2. Na execução contratual, conforme o caso, a emissão de ruídos não poderá ultrapassar os níveis considerados aceitáveis pela Norma NBR-10.151 - Avaliação do Ruído em Áreas Habitadas visando o conforto da comunidade, da Associação Brasileira de Normas Técnicas - ABNT, ou aqueles estabelecidos na NBR-10.152 - Níveis de Ruído para conforto acústico, da Associação Brasileira de Normas Técnicas - ABNT, nos termos da Resolução CONAMA nº 01, de 08/03/90, e legislação correlata.

14.1.37. Exigir de seus empregados e subcontratados o uso de Equipamentos de Proteção Individual (EPI) durante a montagem e desmontagem dos eventos, ficando responsável em solicitar e averiguar a sua correta utilização.

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

14.1.39. Seguir todas as especificações sobre a aplicação correta da logomarca e de outras identidades visuais do SEBRAE/DF, quando for o caso.

14.1.40. Transferir, de forma total e definitiva, em caráter irrevogável e irretratável, a titularidade dos direitos autorais patrimoniais do objeto deste contrato, com observância aos preceitos da Lei nº 9.610, de 19 de fevereiro de 1998, de forma que o SEBRAE/DF possa deles dispor para todo e qualquer fim, independentemente de qualquer remuneração especial ou adicional àquela ajustada neste contrato.



15. DAS PENALIDADES

15.1. Comete infração, nos termos da Resolução CDN n.º 493/2024, o LICITANTE/ADJUDICATÁRIO que, com dolo ou culpa:

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

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

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

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

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

15.1.2.4. deixar de apresentar amostra, quando for o caso;

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

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

15.1.4. recusar-se, sem justificativa, a assinar o contrato ou a ata de registro de preço, ou a aceitar ou retirar o instrumento equivalente no prazo estabelecido pelo SEBRAE/DF;

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

15.1.6. fraudar a licitação

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

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

15.1.7.2. induzir deliberadamente a erro no julgamento;

15.1.7.3. apresentar amostra falsificada ou deteriorada;

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



15.1.7.5. praticar ato lesivo previsto no artigo 5º da Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013.

15.2. Com fulcro na Resolução CDN n.º 493/2024, o SEBRAE/DF poderá, garantida a prévia defesa, aplicar ao LICITANTE E/OU ADJUDICATÁRIO as seguintes sanções, sem prejuízo das responsabilidades civil e criminal:

15.2.1. **Advertência escrita;**

15.2.2. **Suspensão do direito de licitar ou contratar com o SEBRAE em âmbito LOCAL**, nos termos do artigo 42, da Resolução CDN n.º 493/2024, em decorrência da prática das infrações dispostas nos itens 15.1.1 a 15.1.3, por prazo não superior a 3(três) anos, sendo que, também poderá ser aplicada a penalidade prevista no item 15.2.3, caso se justifique a imposição de penalidade mais grave.

15.2.3. **Suspensão do direito de licitar ou contratar com o SEBRAE em âmbito NACIONAL**, nos termos do artigo 43, da Resolução CDN n.º 493/2024, em decorrência da prática das infrações dispostas nos itens 15.1.4 a 15.1.8, por prazo mínimo de 4 (quatro) e máximo de 6 (seis) anos; e

15.2.4. **Multa**

15.2.4.1. A multa será recolhida pelo LICITANTE E/OU ADJUDICATÁRIO, em percentual de 0,5% a 30% incidente sobre o valor do contrato licitado, recolhida no prazo máximo de 5 (cinco) dias úteis, a contar da comunicação oficial.

15.2.4.2. Para as infrações previstas nos itens 15.1.1 a 15.1.3, a multa será de 0,5% a 15% do valor do contrato licitado.

15.2.4.3. Para as infrações previstas nos itens 15.1.4 a 15.1.9 a multa será de 15% a 30% do valor do contrato licitado.

15.3. As sanções de advertência e suspensão do direito de licitar ou contratar com o SEBRAE, em âmbito local ou nacional, poderão ser aplicadas, cumulativamente ou não, à penalidade de multa.

15.4. Comete infração, nos termos da Resolução CDN n.º 493/2024, a CONTRATADA que, com dolo ou culpa:

15.4.1. der causa à inexecução parcial do contrato;

15.4.2. der causa à inexecução parcial do contrato que cause grave dano ao SEBRAE/DF ou ao funcionamento dos seus serviços ou ao interesse coletivo;

15.4.3. der causa à inexecução total do contrato;



15.4.4. ensejar o retardamento da execução ou da entrega do objeto da contratação sem motivo justificado;

15.4.5. apresentar documentação falsa ou prestar declaração falsa durante a execução do contrato;

15.4.6. praticar ato fraudulento na execução do contrato;

15.4.7. comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza;

15.4.8. praticar ato lesivo previsto no art. 5º da Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013.

15.5. Com fulcro na Resolução CDN n.º 493/2024, o SEBRAE/DF poderá, garantida a prévia defesa, aplicar a CONTRATADA as seguintes sanções, sem prejuízo das responsabilidades civil e criminal:

15.5.1. **Advertência, por escrito**, quando a CONTRATADA der causa à inexecução parcial do contrato, item 15.4.1, sempre que não se justificar a imposição de penalidade mais grave;

15.5.2. **Suspensão do direito de licitar ou contratar com o SEBRAE em âmbito LOCAL**, nos termos do artigo 42, da Resolução CDN n.º 493/2024, em decorrência da prática das infrações dispostas nos itens 15.4.2 ao 15.4.4, por prazo não superior a 3(três) anos, sendo que, também poderá ser aplicada a penalidade prevista no item 15.5.3, caso se justifique a imposição de penalidade mais grave.

15.5.3. **Suspensão do direito de licitar ou contratar com o SEBRAE em âmbito NACIONAL**, nos termos do artigo 43, da Resolução CDN n.º 493/2024, quando praticadas as condutas descritas nos itens 15.4.5 a 15.4.8, bem como nos itens 15.4.2 ao 15.4.4, que justifiquem a imposição de penalidade mais grave.

15.5.4. **Multa:**

15.5.4.1. Moratória, para as infrações descritas no item 15.4.4, de 0,5% (cinco décimos por cento) por dia de atraso injustificado sobre o valor da parcela inadimplida, até o limite de 15 (quinze) dias.

15.5.4.2. Moratória de 0,07% (sete centésimos por cento) por dia de atraso injustificado sobre o valor total do contrato, até o máximo de 2% (dois por cento), pela inobservância do prazo fixado para apresentação, suplementação ou reposição da garantia, quando for o caso;

15.5.4.2.1. O atraso superior a 25 (vinte e cinco) dias para apresentação, suplementação ou reposição da garantia autoriza o SEBRAE/DF a promover a extinção do contrato por descumprimento ou cumprimento irregular de suas cláusulas.



- 15.5.4.3. Compensatória, para as infrações descritas nos itens 15.4.5 a 15.4.8 de 15% (quinze por cento) a 30% (trinta por cento) do valor da contratação.
- 15.5.4.4. Compensatória, para a inexecução total do contrato prevista no item 15.4.3, de 10% (dez por cento) a 15% (quinze por cento) do valor da contratação.
- 15.5.4.5. Compensatória, para a infração descrita acima no item 15.4.2 de 5% (cinco por cento) a 10% (dez por cento) do valor da contratação.
- 15.5.4.6. Compensatória, em substituição à multa moratória para a infração descrita acima no item 15.4.4, de 5% (cinco por cento) a 10% (dez por cento) do valor da contratação.
- 15.5.4.7. Compensatória, para a infração descrita acima no item 15.4.1, de 5% (cinco por cento) a 10% (dez por cento) do valor da contratação.
- 15.6. A aplicação das sanções previstas neste Termo de Referência não exclui, em hipótese alguma, a obrigação de reparação integral do dano causado ao SEBRAE/DF.
- 15.7. Todas as sanções previstas neste Termo de Referência poderão ser aplicadas cumulativamente com a multa.
- 15.8. Antes da aplicação da multa será facultada a defesa do interessado no prazo de 5 (cinco) dias úteis, contado da data de sua intimação.
- 15.9. Se a multa aplicada e as indenizações cabíveis forem superiores ao valor do pagamento eventualmente devido pelo SEBRAE/DF a CONTRATADA, além da perda desse valor, a diferença será descontada da garantia prestada, se houver sido exigida, ou será cobrada judicialmente.
- 15.10. A multa poderá ser recolhida ao SEBRAE/DF no prazo máximo de 10 (dez) dias, a contar da data do recebimento da comunicação enviada pela autoridade competente do SEBRAE/DF.
- 15.11. A aplicação das sanções realizar-se-á em processo administrativo que assegure o contraditório e a ampla defesa a CONTRATADA, nos regulamentos do SEBRAE/DF.
- 15.11.1. Para a garantia da ampla defesa e contraditório, as notificações serão enviadas eletronicamente para os endereços de e-mail informados na proposta comercial ou cadastrados no SICAF.
- 15.11.2. Os endereços de e-mail informados na proposta comercial e/ou cadastrados no SICAF serão considerados de uso contínuo da empresa, não cabendo alegação de desconhecimento das comunicações a eles comprovadamente enviadas.
- 15.12. Na aplicação das sanções, tanto para o LICITANTE/ADJUDICATÁRIO quanto para a CONTRATADA, serão considerados:



- 15.12.1. a natureza e a gravidade da infração cometida;
 - 15.12.2. as peculiaridades do caso concreto;
 - 15.12.3. as circunstâncias agravantes ou atenuantes;
 - 15.12.4. os danos que dela provierem para o SEBRAE/DF; e
 - 15.12.5. a implantação ou o aperfeiçoamento de programa de integridade, conforme normas e orientações dos órgãos de controle.
- 15.13. Caberá recurso no prazo de 5 (cinco) dias úteis da aplicação das sanções de advertência e multa, contado da data da intimação, o qual será dirigido à autoridade que tiver proferido a decisão recorrida, que, se não a reconsiderar, encaminhará o recurso com sua motivação à autoridade competente, que deverá proferir sua decisão, contado do recebimento dos autos.
- 15.14. A apuração de responsabilidade relacionadas à suspensão do direito de licitar ou contratar com o SEBRAE, seja em âmbito local ou nacional, demandará a instauração de processo de responsabilização a ser conduzido por comissão designada, que avaliará fatos e circunstâncias conhecidos e intimará o LICITANTE/ADJUDICATÁRIO ou a CONTRATADA para, no prazo de 5 (cinco) dias úteis, contado da data de sua intimação, apresentar defesa escrita e especificar as provas que pretenda produzir.
- 15.15. A aplicação das sanções previstas neste edital não exclui, em hipótese alguma, a obrigação de reparação integral dos danos causados.
- 15.16. A personalidade jurídica da CONTRATADA poderá ser desconsiderada sempre que utilizada com abuso do direito para facilitar, encobrir ou dissimular a prática dos atos ilícitos previstos neste Termo de Referência ou para provocar confusão patrimonial, e, nesse caso, todos os efeitos das sanções aplicadas à pessoa jurídica serão estendidos aos seus administradores e sócios com poderes de administração, à pessoa jurídica sucessora ou à empresa do mesmo ramo com relação de coligação ou controle, de fato ou de direito, com a CONTRATADA, observados, em todos os casos, o contraditório, a ampla defesa e a obrigatoriedade de análise jurídica prévia.
- 15.17. O SEBRAE/DF deverá, no prazo máximo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data de aplicação da sanção, informar e manter atualizados os dados relativos às sanções por ela aplicadas, para fins de publicidade.

16. DA VIGÊNCIA E PRORROGAÇÃO

- 16.1. O prazo de vigência da contratação é de 12 (doze) meses contados da data de assinatura do contrato, prorrogável por até 10 (dez) anos, na forma do artigo 36 do REGULAMENTO DE LICITAÇÕES E CONTRATOS DO SISTEMA SEBRAE - RESOLUÇÃO CDN Nº 493/2024.



16.1.1. A prorrogação de que trata este item é condicionada ao ateste, pelo Gestor do Contrato, de que as condições e os preços permanecem vantajosos para o SEBRAE/DF, permitida a negociação com a CONTRATADA, atentando, ainda, para o cumprimento dos seguintes requisitos:

16.1.2. Estar formalmente demonstrado no processo que a forma de prestação dos serviços tem natureza continuada;

16.1.3. Seja juntado relatório que discorra sobre a execução contratual, com informações de que os serviços tenham sido prestados regularmente;

16.1.4. Seja juntada justificativa e motivo, por escrito, de que o SEBRAE/DF mantém interesse na realização do serviço;

16.1.5. Haja manifestação expressa da CONTRATADA informando o interesse na prorrogação; e

16.1.6. Seja comprovado que a CONTRATADA mantém as condições iniciais de habilitação.

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

16.3. A prorrogação contratual deverá ser promovida mediante celebração de apostilamento ou termo aditivo, a critério do SEBRAE/DF.

16.4. A contratação não poderá ser prorrogada quando a CONTRATADA tiver sido penalizada na sanção de Suspensão do direito de licitar ou contratar com o SEBRAE em âmbito NACIONAL.

17. DAS CONDIÇÕES PARA ASSINATURA DO CONTRATO

17.1. Homologado o resultado da licitação, o SEBRAE/DF convocará o licitante vencedor para, no prazo de 5 (cinco) dias úteis, assinar o contrato, sob pena de decadência do direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas neste Edital.

17.2. O prazo de convocação poderá ser prorrogado uma vez, por igual período, mediante solicitação do licitante declarado vencedor, desde que:

17.2.1. a solicitação seja devidamente justificada e apresentada dentro do prazo; e

17.2.2. a justificativa apresentada seja aceita pelo SEBRAE/DF.

17.3. O Contrato será assinado, OBRIGATORIAMENTE, por meio de Certificado Digital de propriedade do licitante vencedor, sendo de sua responsabilidade toda a configuração necessária para realização de tal ato.



17.3.1. Por conveniência e deliberação do SEBRAE/DF, poderá ser permitida outra forma de assinatura que não a estipulada neste instrumento.

17.3.2. O SEBRAE/DF se reserva o direito de não prestar suporte técnico para as ações necessárias no que diz respeito a assinatura do Contrato.

17.4. A licitante vencedora se obriga a assinar o instrumento contratual pela plataforma de assinaturas do SEBRAE/DF, no endereço: <https://fornecedor.df.sebrae.com.br>.

18. DOS ACRÉSCIMOS E SUPRESSÕES.

18.1. O contrato celebrado entre as partes poderá ser acrescido em até 50% do valor global atualizado do contrato, mediante justificativa e termo aditivo.

18.2. As supressões poderão ser realizadas nos limites estabelecidos consensualmente entre as partes.

18.3. Os acréscimos e supressões devem ser sempre calculados sobre o valor inicial atualizado do contrato, sendo este, o valor pactuado no momento da contratação, atualizado de acordo com eventuais modificações (aumentos) que tenha sofrido em razão da aplicação de institutos para esse fim, tais como a revisão, o reajuste e a repactuação. Não se inserem nessa expressão os acréscimos e as supressões efetuados em momento anterior à alteração pretendida pelo SEBRAE/DF.

19. DA GARANTIA DE EXECUÇÃO CONTRATUAL

19.1. Será exigida a garantia da contratação em valor correspondente a 5% (cinco por cento) do valor anual da contratação, nos termos do art. 37, do REGULAMENTO DE LICITAÇÕES E CONTRATOS DO SISTEMA SEBRAE - RESOLUÇÃO CDN Nº 493/2024, podendo a CONTRATADA optar por uma das seguintes modalidades:

19.1.1. caução em dinheiro;

19.1.2. fiança bancária; ou

19.1.3. seguro-garantia,

19.2. A garantia, qualquer que seja a modalidade escolhida, terá validade durante a execução do contrato, acrescido de 3 (três) meses seguintes ao término da vigência contratual, e assegurará o pagamento de:

19.2.1. prejuízos advindos do não cumprimento do objeto do contrato;

19.2.2. prejuízos diretos causados ao SEBRAE/DF decorrentes de culpa ou dolo durante a execução do contrato;



- 19.2.3. multas moratórias e punitivas aplicadas pelo SEBRAE/DF à contratada;
- 19.2.4. obrigações trabalhistas, previdenciárias de qualquer natureza e para com o FGTS, não adimplidas pela contratada, relativas aos contratos de prestação de serviços com regime de dedicação exclusiva de mão de obra.
- 19.3. Caso a opção seja pela CAUÇÃO EM DINHEIRO, o valor deverá ser recolhido e depositado em conta específica na Caixa Econômica Federal, com correção monetária, em favor do SEBRAE/DF. Nesse caso, deverá ser entregue ao SEBRAE/DF o comprovante do depósito com todos os dados da conta para a devida comprovação.
- 19.4. Caso a opção seja pela FIANÇA BANCÁRIA, deverá ser emitida por banco ou instituição financeira devidamente autorizada a operar no País pelo Banco Central do Brasil, e deverá constar expressa renúncia do fiador aos benefícios do artigo 827 do Código Civil.
- 19.5. Caso a opção seja pelo SEGURO-GARANTIA, somente será aceita se contemplar todos os riscos elencados no item 19.2.
- 19.5.1. Será permitida a substituição da apólice de seguro-garantia na data de renovação ou de aniversário, desde que mantidas as condições e coberturas da apólice vigente e nenhum período fique descoberto, ressalvados os períodos de suspensão contratual.
- 19.5.2. A apólice deverá ter cobertura para pagamento direto ao empregado após decisão definitiva em processo administrativo que apure montante líquido e certo a ele devido em razão de inadimplência da CONTRATADA, independentemente de trânsito em julgado de decisão judicial.
- 19.6. No caso de alteração do valor do contrato, ou prorrogação de sua vigência, a garantia deverá ser ajustada ou renovada, seguindo os mesmos parâmetros utilizados quando da contratação.
- 19.7. Na hipótese de suspensão do contrato por ordem ou inadimplemento do SEBRAE/DF, a CONTRATADA ficará desobrigado de renovar a garantia ou de endossar a apólice de seguro até a ordem de reinício da execução ou o adimplemento pelo SEBRAE/DF.
- 19.8. Se o valor da garantia for utilizado total ou parcialmente em pagamento de qualquer obrigação, a CONTRATADA obriga-se a fazer a respectiva reposição no prazo máximo de 10 (dez) dias úteis, prorrogáveis por igual período, a critério do SEBRAE/DF, contados da data em que for notificada.
- 19.9. O SEBRAE/DF executará a garantia na forma prevista na legislação que rege a matéria.
- 19.10. O emitente da garantia ofertada pela CONTRATADA deverá ser notificado pelo SEBRAE/DF quanto ao início de processo administrativo para apuração de descumprimento de cláusulas contratuais.



19.10.1. Caso se trate da modalidade seguro-garantia, ocorrido o sinistro durante a vigência da apólice, sua caracterização e comunicação poderão ocorrer fora desta vigência, não caracterizando fato que justifique a negativa do sinistro, desde que respeitados os prazos prescricionais aplicados ao contrato de seguro, nos termos do art. 20 da Circular Susep nº 662, de 11 de abril de 2022.

19.11. Extinguir-se-á a garantia com a restituição da carta fiança ou com a autorização para a liberação de importâncias depositadas em dinheiro (caução), acompanhada de declaração do SEBRAE/DF, mediante termo circunstanciado, de que a CONTRATADA cumpriu todas as cláusulas do contrato.

19.12. A extinção da garantia na modalidade seguro-garantia observará a regulamentação da Susep, devendo o SEBRAE/DF apurar se há alguma pendência contratual antes do término da vigência da apólice.

19.13. A garantia somente será liberada ou restituída após a fiel execução do contrato ou após a sua extinção por culpa exclusiva do SEBRAE/DF e, quando em dinheiro, será atualizada monetariamente.

19.13.1. Em se tratando de serviços executados com dedicação exclusiva de mão de obra, a garantia somente será liberada ante a comprovação de que a CONTRATADA pagou todas as verbas rescisórias decorrentes da contratação, sendo que, caso esse pagamento não ocorra até o fim do segundo mês após o encerramento da vigência contratual, a garantia deverá ser utilizada para o pagamento dessas verbas trabalhistas, incluindo suas repercussões previdenciárias e relativas ao FGTS, observada a legislação que rege a matéria;

19.13.2. Também poderá haver liberação da garantia se a empresa comprovar que os empregados serão realocados em outra atividade de prestação de serviços, sem que ocorra a interrupção do contrato de trabalho;

19.13.3. Por ocasião do encerramento da prestação dos serviços Contratados, o SEBRAE/DF poderá utilizar o valor da garantia prestada para o pagamento direto aos trabalhadores vinculados ao contrato no caso da não comprovação:

19.13.3.1. do pagamento das respectivas verbas rescisórias; ou

19.13.3.2. da realocação dos trabalhadores em outra atividade de prestação de serviços.

19.14. A CONTRATADA autoriza o SEBRAE/DF a reter, a qualquer tempo, a garantia, na forma prevista neste Termo de Referência.

19.15. O garantidor não é parte para figurar em processo administrativo instaurado pelo SEBRAE/DF com o objetivo de apurar prejuízos e/ou aplicar sanções à contratada.

19.16. A garantia de execução é independente de eventual garantia do produto ou serviço prevista neste Termo de Referência.



20. DA FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR E REGIME DE EXECUÇÃO

Forma de seleção e critério de julgamento da proposta

20.1. O prestador do serviço será selecionado por meio da realização de procedimento de LICITAÇÃO, na modalidade PREGÃO, sob a forma ELETRÔNICA, com adoção do critério de julgamento pelo MAIOR DESCONTO, ofertado sobre os valores constantes do Anexo II.

Regime de Execução

20.2. O regime de execução do objeto será de empreitada por preço unitário.

Documentos de habilitação

20.3. As exigências de habilitação jurídica, qualificação econômico-financeira e regularidade fiscal são as usuais para a generalidade dos objetos, conforme será disciplinado no edital da licitação.

Qualificação técnico-operacional:

20.4. Atestado(s) e/ou declaração(ões) de capacidade técnica, expedido(s) por pessoa(s) jurídica(s) de direito público ou privado, em nome da licitante, demonstrando aptidão para desempenho de atividade pertinente e compatível, em características e quantidades, com o objeto desta licitação, que comprovem:

20.4.1. A realização de, no mínimo, 7 (sete) eventos, 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 200 (duzentas) pessoas.

20.4.2. 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.

20.4.3. A realização em andamento ou não de contrato com prestação de serviços de eventos com alcance nacional em pelo menos 3 (três) estados da Federação.

20.4.4. Experiência mínima de 3 (três) anos na prestação do serviço objeto dessa licitação, ininterruptos ou não, até a data da sessão pública de abertura do Pregão.

20.4.5. Os períodos concomitantes serão computados uma única vez;



20.4.6. Para a comprovação de tempo de experiência, poderão ser aceitos cópias de contratos, registros em órgãos oficiais ou outros documentos idôneos, mediante diligência do Pregoeiro.

20.4.7. Será aceito o somatório de atestados e/ou declarações de períodos concomitantes para comprovar a capacidade técnica.

20.5. O(s) atestado(s) ou declaração(ões) de capacidade técnica deverá(ão) se referir a serviços prestados, no âmbito de sua atividade econômica principal e/ou secundária, especificada no contrato social, devidamente registrado na junta comercial competente, bem como no cadastro de pessoas jurídicas da Receita Federal do Brasil – RFB.

20.6. O Pregoeiro poderá consultar sítios oficiais de órgãos e entidades emissores de certidões, para verificar as condições de habilitação das licitantes.

20.7. Sob pena de inabilitação, os documentos encaminhados deverão estar em nome da licitante, com indicação do número de inscrição no CNPJ.

20.8. As exigências a serem comprovadas por documentação emitida em língua estrangeira serão atendidas mediante documentos equivalentes, inicialmente apresentados com tradução livre.

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

Brasília, maio de 2025.