



CONSELHO REGIONAL DE MEDICINA DO DISTRITO FEDERAL

EDITAL Nº SEI-90007/2024/2024 - CRM-DF/DIR/DEADM/DECOM

CONSELHO REGIONAL DE MEDICINA DO DISTRITO FEDERAL

PREGÃO ELETRÔNICO Nº 90007/2024

Processo SEI nº 24.7.000008052-4

Data da sessão pública: 28/08/2024 às 9h

Critério de Julgamento: Menor preço por item/lote.

Modo de disputa: Aberto e fechado

Licitação com participação exclusiva de ME/EPP/EQUIPARADAS

Valor total estimado da contratação: R\$ 191.893,30 (cento e noventa e um mil, oitocentos e noventa e três reais e trinta centavos).

Torna-se público que o **CONSELHO REGIONAL DE MEDICINA DO DISTRITO FEDERAL**, sediado no Setor de Indústrias Gráficas (SIG), Quadra 01 Lote 985 2º Andar, Sala 202, Centro Empresarial Parque Brasília, Brasília/DF - CEP: 70.610-410, realizará licitação para registro de preços na modalidade PREGÃO, na forma ELETRÔNICA, nos termos da [Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021](#), do Decreto nº 11.462, de 31 de março de 2023, e demais legislação aplicável e, ainda, de acordo com as condições estabelecidas neste Edital.

1. DO OBJETO

- 1.1. O objeto da presente licitação é a **REGISTRO DE PREÇOS PARA CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA NA ORGANIZAÇÃO DE EVENTOS (CONGRESSO DE ÉTICA MÉDICA) E SERVIÇOS CORRELATOS (SERVIÇOS GRÁFICOS, BRINDES ETC) PARA ATENDER ÀS NECESSIDADES DO CONSELHO REGIONAL DE MEDICINA DO DISTRITO FEDERAL**, conforme especificações e quantidades discriminadas no Termo de Referência (anexo I).
- 1.2. A licitação será dividida em itens e terá apenas 1 grupo, conforme tabela constante do Termo de Referência, facultando-se ao licitante a participação em quantos itens forem de seu interesse.
- 1.3. O critério de julgamento adotado será o menor valor GLOBAL do item/grupo, observadas as exigências contidas neste Edital e seus Anexos quanto às

especificações do objeto.

2. DO REGISTRO DE PREÇOS

2.1. As regras referentes aos órgãos gerenciador e participantes, bem como a eventuais adesões são as que constam da minuta de Ata de Registro de Preços.

3. DA PARTICIPAÇÃO NA LICITAÇÃO

3.1. Poderão participar deste Pregão os interessados que estiverem previamente credenciados no Sistema de Cadastramento Unificado de Fornecedores - SICAF e no Sistema de Compras do Governo Federal (www.gov.br/compras).

3.1.1. Os interessados deverão atender às condições exigidas no cadastramento no Sicafe até o terceiro dia útil anterior à data prevista para recebimento das propostas.

3.2. O licitante responsabiliza-se pelas transações efetuadas em seu nome, assume como firmes e verdadeiras suas propostas e seus lances, inclusive os atos praticados diretamente ou por seu representante, excluída a responsabilidade do provedor do sistema ou do órgão ou entidade promotora da licitação por eventuais danos decorrentes de uso indevido das credenciais de acesso, ainda que por terceiros.

3.3. É de responsabilidade do cadastrado conferir a exatidão dos seus dados cadastrais nos Sistemas relacionados no item anterior e mantê-los atualizados junto aos órgãos responsáveis pela informação, devendo proceder, imediatamente, à correção ou à alteração dos registros tão logo identifique incorreção ou aqueles se tornem desatualizados.

3.3.1. A não observância do disposto no item anterior poderá ensejar desclassificação no momento da habilitação.

3.4. **A participação nesta licitação é exclusiva às microempresas e empresas de pequeno porte, nos termos do [art. 48 da Lei Complementar nº 123, de 14 de dezembro de 2006](#).**

3.4.1. A obtenção do benefício a que se refere o item anterior fica limitada às microempresas e às empresas de pequeno porte que, no ano-calendário de realização da licitação, ainda não tenham celebrado contratos com a Administração Pública cujos valores somados extrapolem a receita bruta máxima admitida para fins de enquadramento como empresa de pequeno porte.

3.5. Não poderão disputar esta licitação:

3.5.1. Aquele que não atenda às condições deste Edital e seu(s) anexo(s);

3.5.2. Autor do anteprojeto, do projeto básico ou do projeto executivo, pessoa física ou jurídica, quando a licitação versar sobre serviços ou fornecimento de bens a ele relacionados;

- 3.5.3. empresa, isoladamente ou em consórcio, responsável pela elaboração do projeto básico ou do projeto executivo, ou empresa da qual o autor do projeto seja dirigente, gerente, controlador, acionista ou detentor de mais de 5% (cinco por cento) do capital com direito a voto, responsável técnico ou subcontratado, quando a licitação versar sobre serviços ou fornecimento de bens a ela necessários;
 - 3.5.4. pessoa física ou jurídica que se encontre, ao tempo da licitação, impossibilitada de participar da licitação em decorrência de sanção que lhe foi imposta;
 - 3.5.5. aquele que mantenha vínculo de natureza técnica, comercial, econômica, financeira, trabalhista ou civil com dirigente do órgão ou entidade contratante ou com agente público que desempenhe função na licitação ou atue na fiscalização ou na gestão do contrato, ou que deles seja cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau;
 - 3.5.6. empresas controladoras, controladas ou coligadas, nos termos da Lei nº 6.404, de 15 de dezembro de 1976, concorrendo entre si;
 - 3.5.7. pessoa física ou jurídica que, nos 5 (cinco) anos anteriores à divulgação do edital, tenha sido condenada judicialmente, com trânsito em julgado, por exploração de trabalho infantil, por submissão de trabalhadores a condições análogas às de escravo ou por contratação de adolescentes nos casos vedados pela legislação trabalhista;
 - 3.5.8. Agente público do órgão ou entidade licitante;
 - 3.5.9. Pessoas jurídicas reunidas em consórcio;
 - 3.5.10. Organizações da Sociedade Civil de Interesse Público - OSCIP, atuando nessa condição;
 - 3.5.11. Não poderá participar, direta ou indiretamente, da licitação ou da execução do contrato agente público do órgão ou entidade contratante, devendo ser observadas as situações que possam configurar conflito de interesses no exercício ou após o exercício do cargo ou emprego, nos termos da legislação que disciplina a matéria, conforme [§ 1º do art. 9º da Lei nº 14.133, de 2021](#).
- 3.6. O impedimento de que trata o item 3.7.4 será também aplicado ao licitante que atue em substituição a outra pessoa, física ou jurídica, com o intuito de burlar a efetividade da sanção a ela aplicada, inclusive a sua controladora, controlada ou coligada, desde que devidamente comprovado o ilícito ou a utilização fraudulenta da personalidade jurídica do licitante.
- 3.7. A critério da Administração e exclusivamente a seu serviço, o autor dos projetos e a empresa a que se referem os itens 3.7.2 e 3.7.3 poderão participar no apoio das atividades de planejamento da contratação, de execução da licitação ou de gestão do contrato, desde que sob supervisão exclusiva de agentes públicos do órgão ou entidade.

- 3.8. Equiparam-se aos autores do projeto as empresas integrantes do mesmo grupo econômico.
- 3.9. O disposto nos itens 3.5.2 e 3.5.3 não impede a licitação ou a contratação de serviço que inclua como encargo do contratado a elaboração do projeto básico e do projeto executivo, nas contratações integradas, e do projeto executivo, nos demais regimes de execução.
- 3.10. Em licitações e contratações realizadas no âmbito de projetos e programas parcialmente financiados por agência oficial de cooperação estrangeira ou por organismo financeiro internacional com recursos do financiamento ou da contrapartida nacional, não poderá participar pessoa física ou jurídica que integre o rol de pessoas sancionadas por essas entidades ou que seja declarada inidônea nos termos da [Lei nº 14.133/2021](#).
- 3.11. A vedação de que trata o item 3.5.8 estende-se a terceiro que auxilie a condução da contratação na qualidade de integrante de equipe de apoio, profissional especializado ou funcionário ou representante de empresa que preste assessoria técnica.

4. DA APRESENTAÇÃO DA PROPOSTA E DOS DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO

- 4.1. Na presente licitação, a fase de habilitação sucederá as fases de apresentação de propostas e lances e de julgamento.
- 4.2. Os licitantes encaminharão, exclusivamente por meio do sistema eletrônico, a proposta com o preço, conforme o critério de julgamento adotado neste Edital, até a data e o horário estabelecidos para abertura da sessão pública.
- 4.3. No cadastramento da proposta inicial, o licitante declarará, em campo próprio do sistema, que:
- 4.3.1. Está ciente e concorda com as condições contidas no edital e seus anexos, bem como de que a proposta apresentada compreende a integralidade dos custos para atendimento dos direitos trabalhistas assegurados na Constituição Federal, nas leis trabalhistas, nas normas infralegais, nas convenções coletivas de trabalho e nos termos de ajustamento de conduta vigentes na data de sua entrega em definitivo e que cumpre plenamente os requisitos de habilitação definidos no instrumento convocatório;
- 4.3.2. Não emprega menor de 18 anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e não emprega menor de 16 anos, salvo menor, a partir de 14 anos, na condição de aprendiz, nos termos do [artigo 7º, XXXIII, da Constituição](#);
- 4.3.3. Não possui empregados executando trabalho degradante ou forçado, observando o disposto nos [incisos III e IV do art. 1º e no inciso III do art. 5º da Constituição Federal](#);
- 4.3.4. Cumpre as exigências de reserva de cargos para pessoa com deficiência e para reabilitado da Previdência Social, previstas em lei e em

outras normas específicas.

- 4.4. O licitante organizado em cooperativa deverá declarar, ainda, em campo próprio do sistema eletrônico, que cumpre os requisitos estabelecidos no [artigo 16 da Lei nº 14.133, de 2021](#).
- 4.5. O fornecedor enquadrado como microempresa, empresa de pequeno porte ou sociedade cooperativa deverá declarar, ainda, em campo próprio do sistema eletrônico, que cumpre os requisitos estabelecidos no [artigo 3º da Lei Complementar nº 123, de 2006](#), estando apto a usufruir do tratamento favorecido estabelecido em seus [arts. 42 a 49](#), observado o disposto nos [§§ 1º ao 3º do art. 4º, da Lei n.º 14.133, de 2021](#).
- 4.6. A falsidade da declaração de que trata os itens 4.4 ou 4.5 sujeitará o licitante às sanções previstas na [Lei nº 14.133, de 2021](#), e neste Edital.
- 4.7. Os licitantes poderão retirar ou substituir a proposta ou, na hipótese de a fase de habilitação anteceder as fases de apresentação de propostas e lances e de julgamento, os documentos de habilitação anteriormente inseridos no sistema, até a abertura da sessão pública.
- 4.8. Não haverá ordem de classificação na etapa de apresentação da proposta e dos documentos de habilitação pelo licitante, o que ocorrerá somente após os procedimentos de abertura da sessão pública e da fase de envio de lances.
- 4.9. Serão disponibilizados para acesso público os documentos que compõem a proposta dos licitantes convocados para apresentação de propostas, após a fase de envio de lances.
- 4.10. **Desde que disponibilizada a funcionalidade no sistema**, o licitante poderá parametrizar o seu valor final mínimo quando do cadastramento da proposta e obedecerá às seguintes regras:
 - 4.10.1. Deverá ser observado o intervalo mínimo de diferença de valores, que incidirá tanto em relação aos lances intermediários quanto em relação ao lance que cobrir a melhor oferta; e
 - 4.10.2. Os lances serão de envio automático pelo sistema, respeitado o valor final mínimo, caso estabelecido, e o intervalo de que trata o subitem acima.
- 4.11. O valor final mínimo parametrizado no sistema poderá ser alterado pelo fornecedor durante a fase de disputa, desde que não superior a lance já registrado pelo fornecedor no sistema
- 4.12. O valor final mínimo parametrizado na forma do item 4.11 possuirá caráter sigiloso para os demais fornecedores e para o órgão ou entidade promotora da licitação, podendo ser disponibilizado estrita e permanentemente aos órgãos de controle externo e interno.
- 4.13. Caberá ao licitante interessado em participar da licitação acompanhar as operações no sistema eletrônico durante o processo licitatório e se responsabilizar pelo ônus decorrente da perda de negócios diante da inobservância de mensagens emitidas pela Administração ou de sua

desconexão.

4.14. O licitante deverá comunicar imediatamente ao provedor do sistema qualquer acontecimento que possa comprometer o sigilo ou a segurança, para imediato bloqueio de acesso.

5. DO PREENCHIMENTO DA PROPOSTA

5.1. O licitante deverá enviar preencher sua proposta no sistema eletrônico, a qual deverá conter:

5.1.1. Valor unitário e total do item/grupo;

5.1.2. Descrição do objeto, observadas as especificações do Termo de Referência, indicando no que for aplicável, o modelo e o prazo de validade ou garantia;

5.1.3. Marca;

5.1.4. Fabricante;

5.1.5. Quantidade cotada.

5.1.5.1. O licitante não poderá oferecer proposta em quantitativo inferior ao máximo previsto para contratação.

5.2. Todas as especificações do objeto contidas na proposta vinculam o licitante.

5.3. Nos valores propostos estarão inclusos todos os custos operacionais, encargos previdenciários, trabalhistas, tributários, comerciais e quaisquer outros que incidam direta ou indiretamente na execução do objeto.

5.4. Os preços ofertados, tanto na proposta inicial, quanto na etapa de lances, serão de exclusiva responsabilidade do licitante, não lhe assistindo o direito de pleitear qualquer alteração, sob alegação de erro, omissão ou qualquer outro pretexto.

5.5. Se o regime tributário da empresa implicar o recolhimento de tributos em percentuais variáveis, a cotação adequada será a que corresponder à média dos efetivos recolhimentos da empresa nos últimos doze meses.

5.6. Independentemente do percentual de tributo inserido na planilha, no pagamento serão retidos na fonte os percentuais estabelecidos na legislação vigente.

5.7. Na presente licitação, a Microempresa e a Empresa de Pequeno Porte poderão se beneficiar do regime de tributação pelo Simples Nacional.

5.8. A apresentação das propostas implica obrigatoriedade do cumprimento das disposições nelas contidas, em conformidade com o que dispõe o Termo de Referência, assumindo o proponente o compromisso de executar o objeto licitado nos seus termos, bem como de fornecer os materiais, equipamentos, ferramentas e utensílios necessários, em quantidades e qualidades adequadas à perfeita execução contratual, promovendo, quando requerido, sua substituição.

5.8.1. O prazo de validade da proposta não será inferior a 60 (sessenta) dias, a contar da data de sua apresentação.

5.8.2. Os licitantes devem respeitar os preços máximos estabelecidos nas normas de regência de contratações públicas federais, quando participarem de licitações públicas;

5.9. O descumprimento das regras supramencionadas pela Administração por parte dos contratados pode ensejar a responsabilização pelo Tribunal de Contas da União e, após o devido processo legal, gerar as seguintes consequências: assinatura de prazo para a adoção das medidas necessárias ao exato cumprimento da lei, nos termos do [art. 71, inciso IX, da Constituição](#); ou condenação dos agentes públicos responsáveis e da empresa contratada ao pagamento dos prejuízos ao erário, caso verificada a ocorrência de superfaturamento por sobrepreço na execução do contrato.

6 . DA ABERTURA DA SESSÃO, CLASSIFICAÇÃO DAS PROPOSTAS E FORMULAÇÃO DE LANCES

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

6.2. Os licitantes poderão retirar ou substituir a proposta ou os documentos de habilitação, quando for o caso, anteriormente inseridos no sistema, até a abertura da sessão pública.

6.3. O sistema disponibilizará campo próprio para troca de mensagens entre o Pregoeiro e os licitantes.

6.4. Iniciada a etapa competitiva, os licitantes deverão encaminhar lances exclusivamente por meio de sistema eletrônico, sendo imediatamente informados do seu recebimento e do valor consignado no registro.

6.5. O lance deverá ser ofertado pelo valor unitário do item

6.6. Os licitantes poderão oferecer lances sucessivos, observando o horário fixado para abertura da sessão e as regras estabelecidas no Edital.

6.7. O licitante somente poderá oferecer lance de valor inferior ao último por ele ofertado e registrado pelo sistema.

6.8. O intervalo mínimo de diferença de valores entre os lances, que incidirá tanto em relação aos lances intermediários quanto em relação à proposta que cobrir a melhor oferta deverá ser de R\$ 0,01 (um centavo), exceto quanto aos itens:

6.8.1. 25 e 32, em que o intervalo mínimo deverá ser de R\$ 0,10;

6.8.2. 33, 36, 37; 39 e 40, em que o intervalo mínimo deverá ser de R\$ 1,00.

6.9. O licitante poderá, uma única vez, excluir seu último lance ofertado, no intervalo de quinze segundos após o registro no sistema, na hipótese de lance inconsistente ou inexecuível.

6.10. Será adotado para o envio de lances no pregão eletrônico o modo de disputa **“aberto e fechado”**, em que os licitantes apresentarão lances

públicos e sucessivos, com lance final e fechado.

- 6.10.1. A etapa de lances da sessão pública terá duração inicial de quinze minutos. Após esse prazo, o sistema encaminhará aviso de fechamento iminente dos lances, após o que transcorrerá o período de até dez minutos, aleatoriamente determinado, findo o qual será automaticamente encerrada a recepção de lances.
- 6.10.2. Encerrado o prazo previsto no subitem anterior, o sistema abrirá oportunidade para que o autor da oferta de valor mais baixo e os das ofertas com preços até 10% (dez por cento) superiores àquela possam ofertar um lance final e fechado em até cinco minutos, o qual será sigiloso até o encerramento deste prazo.
- 6.10.3. No procedimento de que trata o subitem supra, o licitante poderá optar por manter o seu último lance da etapa aberta, ou por ofertar melhor lance.
- 6.10.4. Não havendo pelo menos três ofertas nas condições definidas neste item, poderão os autores dos melhores lances subsequentes, na ordem de classificação, até o máximo de três, oferecer um lance final e fechado em até cinco minutos, o qual será sigiloso até o encerramento deste prazo.
- 6.10.5. Após o término dos prazos estabelecidos nos itens anteriores, o sistema ordenará e divulgará os lances segundo a ordem crescente de valores.
- 6.11. Não serão aceitos dois ou mais lances de mesmo valor, prevalecendo aquele que for recebido e registrado em primeiro lugar.
- 6.12. Durante o transcurso da sessão pública, os licitantes serão informados, em tempo real, do valor do menor lance registrado, vedada a identificação do licitante.
- 6.13. No caso de desconexão com o Pregoeiro, no decorrer da etapa competitiva do Pregão, o sistema eletrônico poderá permanecer acessível aos licitantes para a recepção dos lances.
- 6.14. Quando a desconexão do sistema eletrônico para o pregoeiro persistir por tempo superior a dez minutos, a sessão pública será suspensa e reiniciada somente após decorridas vinte e quatro horas da comunicação do fato pelo Pregoeiro aos participantes, no sítio eletrônico utilizado para divulgação.
- 6.15. Caso o licitante não apresente lances, concorrerá com o valor de sua proposta.
- 6.16. Só poderá haver empate entre propostas iguais (não seguidas de lances), ou entre lances finais da fase fechada do modo de disputa aberto e fechado.
 - 6.16.1. Havendo eventual empate entre propostas ou lances, o critério de desempate será aquele previsto no [art. 60 da Lei nº 14.133, de 2021](#), nesta ordem:
 - 6.16.1.1. Disputa final, hipótese em que os licitantes empatados poderão apresentar nova proposta em ato contínuo à classificação;

- 6.16.1.2. Avaliação do desempenho contratual prévio dos licitantes, para a qual deverão preferencialmente ser utilizados registros cadastrais para efeito de atesto de cumprimento de obrigações previstos nesta Lei;
 - 6.16.1.3. Desenvolvimento pelo licitante de ações de equidade entre homens e mulheres no ambiente de trabalho, conforme regulamento;
 - 6.16.1.4. Desenvolvimento pelo licitante de programa de integridade, conforme orientações dos órgãos de controle.
- 6.16.2. Persistindo o empate, será assegurada preferência, sucessivamente, aos bens e serviços produzidos ou prestados por:
- 6.16.2.1. Empresas estabelecidas no território do Estado ou do Distrito Federal do órgão ou entidade da Administração Pública estadual ou distrital licitante ou, no caso de licitação realizada por órgão ou entidade de Município, no território do Estado em que este se localize;
 - 6.16.2.2. empresas brasileiras;
 - 6.16.2.3. empresas que invistam em pesquisa e no desenvolvimento de tecnologia no País;
 - 6.16.2.4. empresas que comprovem a prática de mitigação, nos termos da [Lei nº 12.187, de 29 de dezembro de 2009](#).
- 6.17. Encerrada a etapa de envio de lances da sessão pública, na hipótese da proposta do primeiro colocado permanecer acima do preço máximo ou inferior ao desconto definido para a contratação, o pregoeiro poderá negociar condições mais vantajosas, após definido o resultado do julgamento.
- 6.17.1. Não será admitida a previsão de preços diferentes em razão de local de entrega ou de acondicionamento, tamanho de lote ou qualquer outro motivo.
 - 6.17.2. A negociação poderá ser feita com os demais licitantes, segundo a ordem de classificação inicialmente estabelecida, quando o primeiro colocado, mesmo após a negociação, for desclassificado em razão de sua proposta permanecer acima do preço máximo definido pela Administração.
 - 6.17.3. A negociação será realizada por meio do sistema, podendo ser acompanhada pelos demais licitantes.
 - 6.17.4. O resultado da negociação será divulgado a todos os licitantes e anexado aos autos do processo licitatório.
- 6.18. Após a negociação do preço, o Pregoeiro iniciará a fase de aceitação e julgamento da proposta.
- 6.19. O licitante mais bem classificado será notificado para, no prazo de 2 (duas) horas, enviar a proposta adequada ao último lance ofertado após a negociação realizada, acompanhada, se for o caso, dos documentos complementares,

quando necessários à confirmação daqueles exigidos neste Edital e já apresentados.

6.19.1. É facultado ao pregoeiro prorrogar o prazo estabelecido, a partir de solicitação fundamentada feita no chat pelo licitante, antes de findo o prazo.

6.20. A proposta final, que poderá ser elaborada a partir do modelo disponibilizado (Anexo III), deverá:

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

6.20.2. Apresentar oferta firme e precisa, limitada rigorosamente ao objeto deste Edital, não podendo conter alternativas de preço ou de qualquer outra condição que induza o julgamento a mais de um resultado, sob pena de desclassificação.

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

6.20.4. Conter as especificações do objeto ofertado, com indicação de quantidade, marca e modelo, evitando a simples cópia do teor das especificações do objeto constantes do Anexo I deste Edital - Termo de Referência.

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

6.20.6. Conter preços ofertados expressos em moeda corrente nacional, o valor unitário em numerais e o valor global em algarismos e por extenso.

6.20.6.1. Em caso de divergência, os preços unitários prevalecerão sobre o preço global e os escritos por extenso, sobre os numerais.

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

7. DA FASE DE JULGAMENTO

7.1. Encerrada a etapa de negociação, o pregoeiro verificará se o licitante provisoriamente classificado em primeiro lugar atende às condições de participação no certame, conforme previsto no [art. 14 da Lei nº 14.133/2021](#), legislação correlata e no item 3.5, especialmente quanto à existência de sanção que impeça a participação no certame ou a futura contratação, mediante a consulta aos seguintes cadastros:

7.1.1. Sicaf;

7.1.2. Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas - CEIS, mantido

- 7.1.3. Consulta Consolidada de Pessoa Jurídica do Tribunal de Contas da União (<https://certidoes-apf.apps.tcu.gov.br/>).
- 7.2. A consulta aos cadastros será realizada em nome da empresa licitante e também de seu sócio majoritário, por força da vedação de que trata o [artigo 12 da Lei nº 8.429, de 1992](#).
- 7.3. Caso conste na Consulta de Situação do licitante a existência de Ocorrências Impeditivas Indiretas, o Pregoeiro diligenciará para verificar se houve fraude por parte das empresas apontadas no Relatório de Ocorrências Impeditivas Indiretas. ([IN nº 3/2018, art. 29, caput](#))
 - 7.3.1. A tentativa de burla será verificada por meio dos vínculos societários, linhas de fornecimento similares, dentre outros. ([IN nº 3/2018, art. 29, §1º](#)).
 - 7.3.2. O licitante será convocado para manifestação previamente a uma eventual desclassificação. ([IN nº 3/2018, art. 29, §2º](#)).
 - 7.3.3. Constatada a existência de sanção, o licitante será reputado inabilitado, por falta de condição de participação.
- 7.4. Caso o licitante provisoriamente classificado em primeiro lugar tenha se utilizado de algum tratamento favorecido às ME/EPPs, o pregoeiro verificará se faz jus ao benefício, em conformidade com os itens 3.5.1 e 4.6 deste edital.
- 7.5. Verificadas as condições de participação e de utilização de tratamento favorecido, o pregoeiro examinará a proposta classificada em primeiro lugar quanto à adequação ao objeto e à compatibilidade do preço em relação ao máximo estipulado para contratação neste Edital e em seus anexos, observado o disposto no [artigo 29 a 35 da IN SEGES nº 73, de 30 de setembro de 2022](#)
- 7.6. Será desclassificada a proposta vencedora que:
 - 7.6.1. Contiver vícios insanáveis;
 - 7.6.2. Não obedecer às especificações técnicas contidas no Termo de Referência;
 - 7.6.3. Apresentar preços inexequíveis ou permanecerem acima do preço máximo definido para a contratação;
 - 7.6.4. Não tiverem sua exequibilidade demonstrada, quando exigido pela Administração;
 - 7.6.5. Apresentar desconformidade com quaisquer outras exigências deste Edital ou seus anexos, desde que insanável.
- 7.7. Sempre que houver indícios de inexequibilidade da proposta de preço, ou em caso da necessidade de esclarecimentos complementares, poderão ser efetuadas diligências para que a empresa demonstre a exequibilidade da proposta.
- 7.8. Considera-se indício de inexequibilidade das propostas valores inferiores a

50% (cinquenta por cento) do valor orçado pela Administração.

7.8.1. A inexequibilidade será declarada após diligência que verifique:

7.8.1.1. Que o custo do licitante ultrapassa o valor da proposta; e

7.8.1.2. Inexistirem custos de oportunidade capazes de justificar o vulto da oferta.

7.9. Para fins de análise da proposta quanto ao cumprimento das especificações do objeto, poderá ser colhida a manifestação escrita do setor requisitante do serviço ou da área especializada no objeto.

7.10. Caso o Termo de Referência exija a apresentação de amostra, o licitante classificado em primeiro lugar deverá apresentá-la, conforme disciplinado no Termo de Referência, sob pena de não aceitação da proposta.

7.11. O local e horário de realização do procedimento para avaliação das amostras serão divulgados através de mensagem no sistema.

7.11.1. Todos os interessados poderão participar do procedimento.

7.12. A proposta do licitante será recusada caso não apresente a amostra ou ocorra atraso injustificado na entrega.

7.12.1. Também será recusada a proposta caso a amostra não se enquadre nas especificações definidas no Termo de Referência.

7.13. Recusada a proposta nos termos do item anterior. Seguir-se-á com a verificação das amostras, conforme a ordem de classificação, até que alguma atenda aos requisitos definidos no Termo de Referência.

7.14. Os resultados das avaliações serão divulgados em mensagem no sistema.

8. DA FASE DE HABILITAÇÃO

8.1. Os documentos necessários e suficientes para demonstrar a capacidade do licitante de realizar o objeto da licitação serão exigidos para fins de habilitação, nos termos dos [arts. 62 a 70 da Lei nº 14.133, de 2021](#).

8.1.1. A documentação exigida para fins de habilitação jurídica, fiscal, social e trabalhista e econômico-financeira, poderá ser substituída pelo registro cadastral no SICAF.

8.2. Quando permitida a participação de empresas estrangeiras que não funcionem no País, as exigências de habilitação serão atendidas mediante documentos equivalentes, inicialmente apresentados em tradução livre.

8.3. Na hipótese de o licitante vencedor ser empresa estrangeira que não funcione no País, os documentos exigidos para a habilitação deverão passar por tradução juramentada e ser apostilados nos termos do disposto no [Decreto nº 8.660, de 29 de janeiro de 2016](#).

8.4. Os documentos exigidos para fins de habilitação poderão ser substituídos por registro cadastral emitido por órgão ou entidade pública, desde que o registro tenha sido feito em obediência ao disposto na Lei nº 14.133/2021.

- 8.5. Será verificado se o licitante apresentou declaração de que atende aos requisitos de habilitação, e o declarante responderá pela veracidade das informações prestadas, na forma da lei ([art. 63, I, da Lei nº 14.133/2021](#)).
- 8.6. Será verificado se o licitante apresentou no sistema, sob pena de inabilitação, a declaração de que cumpre as exigências de reserva de cargos para pessoa com deficiência e para reabilitado da Previdência Social, previstas em lei e em outras normas específicas.
- 8.7. O licitante deverá apresentar, sob pena de desclassificação, declaração de que suas propostas econômicas compreendem a integralidade dos custos para atendimento dos direitos trabalhistas assegurados na Constituição Federal, nas leis trabalhistas, nas normas infralegais, nas convenções coletivas de trabalho e nos termos de ajustamento de conduta vigentes na data de entrega das propostas.
- 8.8. A habilitação será verificada por meio do Sicaf, nos documentos por ele abrangidos.
- 8.8.1. Somente haverá a necessidade de comprovação do preenchimento de requisitos mediante apresentação dos documentos originais não-digitais quando houver dúvida em relação à integridade do documento digital ou quando a lei expressamente o exigir. ([IN nº 3/2018, art. 4º, §1º, e art. 6º, §4º](#)).
- 8.9. É de responsabilidade do licitante conferir a exatidão dos seus dados cadastrais no Sicaf e mantê-los atualizados junto aos órgãos responsáveis pela informação, devendo proceder, imediatamente, à correção ou à alteração dos registros tão logo identifique incorreção ou aqueles se tornem desatualizados. ([IN nº 3/2018, art. 7º, caput](#)).
- 8.9.1. A não observância do disposto no item anterior poderá ensejar desclassificação no momento da habilitação. ([IN nº 3/2018, art. 7º, parágrafo único](#)).
- 8.10. A verificação pelo pregoeiro, em sítios eletrônicos oficiais de órgãos e entidades emissores de certidões constitui meio legal de prova, para fins de habilitação.
- 8.10.1. Os documentos exigidos para habilitação que não estejam contemplados no Sicaf serão enviados por meio do sistema, em formato digital, no prazo de duas horas, prorrogável por igual período, contado da solicitação do pregoeiro.
- 8.11. A verificação no Sicaf ou a exigência dos documentos nele não contidos somente será feita em relação ao licitante vencedor.
- 8.11.1. Os documentos relativos à regularidade fiscal que constem do Termo de Referência somente serão exigidos, em qualquer caso, em momento posterior ao julgamento das propostas, e apenas do licitante mais bem classificado.
- 8.12. Após a entrega dos documentos para habilitação, não será permitida a

substituição ou a apresentação de novos documentos, salvo em sede de diligência, para:

8.12.1. Complementação de informações acerca dos documentos já apresentados pelos licitantes e desde que necessária para apurar fatos existentes à época da abertura do certame; e

8.12.2. Atualização de documentos cuja validade tenha expirado após a data de recebimento das propostas;

8.13. Na análise dos documentos de habilitação, a comissão de contratação poderá sanar erros ou falhas, que não alterem a substância dos documentos e sua validade jurídica, mediante decisão fundamentada, registrada em ata e acessível a todos, atribuindo-lhes eficácia para fins de habilitação e classificação.

8.14. Na hipótese de o licitante não atender às exigências para habilitação, o pregoeiro examinará a proposta subsequente e assim sucessivamente, na ordem de classificação, até a apuração de uma proposta que atenda aos requisitos do Termo de Referência, observado o prazo disposto no subitem 8.10.1.

8.15. Somente serão disponibilizados para acesso público os documentos de habilitação do licitante cuja proposta atenda ao edital de licitação, após concluídos os procedimentos de que trata o subitem anterior.

8.16. A comprovação de regularidade fiscal e trabalhista das microempresas e das empresas de pequeno porte somente será exigida para efeito de contratação, e não como condição para participação na licitação ([art. 4º do Decreto nº 8.538/2015](#)).

8.17. A habilitação jurídica dar-se-á pela apresentação de documentos da seguinte forma:

8.17.1. No caso de empresário individual, inscrição no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede;

8.17.2. Em se tratando de microempreendedor individual - MEI: Certificado da Condição de Microempreendedor Individual - CCMEI, cuja aceitação ficará condicionada à verificação da autenticidade no sítio www.portaldoempreendedor.gov.br;

8.17.3. No caso de sociedade empresária ou empresa individual de responsabilidade limitada - EIRELI: ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor, devidamente registrado na Junta Comercial da respectiva sede, acompanhado de documento comprobatório de seus administradores;

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

8.17.5. No caso de sociedade simples: inscrição do ato constitutivo no Registro Civil das Pessoas Jurídicas do local de sua sede, acompanhada de

- prova da indicação dos seus administradores;
- 8.17.6. Decreto de autorização, em se tratando de sociedade empresária estrangeira em funcionamento no País;
- 8.17.7. Os documentos de habilitação jurídica deverão estar acompanhados de todas as alterações ou da consolidação respectiva.
- 8.18. A regularidade fiscal e trabalhista dar-se-á pela apresentação de:
- 8.18.1. Prova de regularidade fiscal perante a Fazenda Nacional, mediante apresentação de certidão expedida conjuntamente pela Secretaria da Receita Federal do Brasil (RFB) e pela Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional (PGFN), referente a todos os créditos tributários federais e à Dívida Ativa da União (DAU) por elas administrados, inclusive aqueles relativos à Seguridade Social, nos termos da Portaria Conjunta nº 1.751, de 02/10/2014, do Secretário da Receita Federal do Brasil e da Procuradora-Geral da Fazenda Nacional.
- 8.18.2. Prova de regularidade com o Fundo de Garantia do Tempo de Serviço (FGTS);
- 8.18.3. Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação de certidão negativa ou positiva com efeito de negativa, nos termos do Título VII-A da Consolidação das Leis do Trabalho, aprovada pelo Decreto-Lei nº 5.452, de 1º de maio de 1943;
- 8.18.4. Prova de inscrição no cadastro de contribuintes estadual, relativo ao domicílio ou sede do licitante, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual;
- 8.18.5. Prova de regularidade com a Fazenda Estadual/Distrital e Municipal do domicílio ou sede do licitante, relativa à atividade em cujo exercício contrata ou concorre;
- 8.18.5.1. Caso o licitante seja considerado isento dos tributos estaduais relacionados ao objeto licitatório, deverá comprovar tal condição mediante a apresentação de declaração da Fazenda Estadual do seu domicílio ou sede, ou outra equivalente, na forma da lei.
- 8.19. A qualificação econômico-financeira dar-se-á pela apresentação de documentos da seguinte forma:
- 8.19.1. Certidão negativa de falência expedida pelo distribuidor da sede do licitante, ou de seu domicílio, dentro do prazo de validade previsto na própria certidão, ou, na omissão desta, expedida a menos de 1 (um) ano contados da data da sua expedição.
- 8.19.2. Não será exigida a apresentação de balanço patrimonial do último exercício financeiro da licitante qualificada como microempresa ou empresa de pequeno porte, uma vez que se trata de fornecimento de bens de pronta entrega.
- 8.19.3. Comprovação da boa situação financeira da empresa mediante obtenção de índices de Liquidez Geral (LG), Solvência Geral (SG) e

Liquidez Corrente (LC), superiores a 1 (um), obtidos pela aplicação das seguintes fórmulas:

$$LG = \frac{\text{Ativo Circulante} + \text{Realizável a Longo Prazo}}{\text{Passivo Circulante} + \text{Passivo Não Circulante}}$$
$$SG = \frac{\text{Ativo Total}}{\text{Passivo Circulante} + \text{Passivo Não Circulante}}$$
$$LC = \frac{\text{Ativo Circulante}}{\text{Passivo Circulante}}$$

8.19.4. As empresas, cadastradas ou não no SICAF, que apresentarem resultado inferior ou igual a 1(um) em qualquer dos índices de Liquidez Geral (LG), Solvência Geral (SG) e Liquidez Corrente (LC), deverão comprovar, considerados os riscos para o Órgão, patrimônio líquido de 10% (dez por cento) do valor estimado da contratação ou do item pertinente.

8.20. A qualificação técnica das empresas será verificada através da apresentação de atestados fornecidos por pessoas jurídicas de direito público ou privado, que demonstrem sua aptidão para o fornecimento de bens com características, quantidades e prazos compatíveis com o objeto da licitação, ou com o item pertinente, por meio.

8.20.1. Os atestados deverão referir-se a fornecimentos de bens no âmbito de sua atividade econômica principal ou secundária especificadas no contrato social vigente.

8.20.2. Não será aceito certificado e/ou atestado emitido pela própria licitante.

8.20.3. O atestado deverá ser emitido em papel timbrado e conter:

8.20.3.1. Razão social, CNPJ e endereço completo da empresa emitente e da contratada;

8.20.3.2. Objeto do contrato;

8.20.3.3. Local e data de emissão;

8.20.3.4. Identificação do responsável pela emissão do atestado, nome completo, cargo, telefone e e-mail;

8.20.3.5. Assinatura do responsável pela emissão do atestado.

8.20.4. O CRM-DF poderá realizar diligências para aferir a veracidade dos atestados, podendo requisitar cópias dos respectivos contratos e/ou outros documentos comprobatórios do conteúdo declarado.

8.21. A existência de restrição relativamente à regularidade fiscal e trabalhista

não impede que a licitante qualificada como microempresa ou empresa de pequeno porte seja declarada vencedora, uma vez que atenda a todas as demais exigências do edital.

8.21.1. Constatada a existência de alguma restrição quanto à regularidade fiscal e trabalhista, a licitante será convocada para, no prazo de 5 (cinco) dias úteis, comprovar a regularização. O prazo poderá ser prorrogado por igual período, mediante apresentação de requerimento pelo interessado, que será deliberado pelo CRM-DF.

8.21.1.1. A não regularização fiscal e trabalhista no prazo previsto no subitem anterior acarretará a inabilitação do licitante, sem prejuízo das sanções previstas neste Edital, sendo facultada a convocação dos licitantes remanescentes, na ordem de classificação. Se, na ordem de classificação, seguir-se outra microempresa ou empresa de pequeno porte com alguma restrição na documentação fiscal e trabalhista, será concedido o mesmo prazo para regularização.

8.22. O Pregoeiro poderá suspender a sessão quando necessário para realização da análise dos documentos exigidos.

8.22.1. O período da suspensão será informado através do *chat*, bem como a data e horário para prosseguimento da sessão.

8.23. O licitante provisoriamente vencedor em um item, que estiver concorrendo por outro item, ficará obrigado a comprovar os requisitos de habilitação cumulativamente, sob pena de inabilitação, além da aplicação das sanções cabíveis.

8.23.1. Não havendo a comprovação cumulativa dos requisitos de habilitação, o licitante será inabilitado, item a item, em ordem crescente de valor, até que o produto da soma dos remanescentes possibilite a habilitação.

8.24. Atendidas as exigências de habilitação fixadas no Edital, o licitante será declarado vencedor.

8.25. O licitante que não comprovar sua habilitação conforme estabelecido no edital e na legislação vigente será considerado inabilitado.

8.26. O CRM-DF poderá, em qualquer fase da licitação, realizar diligências para esclarecer ou complementar a instrução do processo, inclusive para verificar se os signatários das propostas detêm os poderes necessários para representar as empresas licitantes.

9. DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

9.1. Homologado o resultado da licitação, o licitante mais bem classificado terá o prazo de 5 (cinco) dias, contado a partir da data de sua convocação, para assinar a Ata de Registro de Preços, em cujo prazo de validade encontrar-se-á fixado, sob pena de decadência do direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas na Lei nº 14.133, de 2021.

- 9.2. O prazo de convocação será prorrogado uma vez, por igual período, mediante requerimento do licitante mais bem classificado ou do fornecedor convocado, desde que:
- 9.2.1. A solicitação seja devidamente justificada e apresentada dentro do prazo; e
 - 9.2.2. A justificativa apresentada seja aceita pela Administração.
- 9.3. A assinatura da ata de registro de preços será realizada de forma eletrônica, exclusivamente pelo SEI (Sistema Eletrônico de Informações) mediante cadastro prévio no sítio <https://portalsei.cfm.org.br/para-o-cidadao/cadastro-de-usuario-externo/>
- 9.3.1. Em caso de indisponibilidade do SEI, ou a critério da Administração, a assinatura poderá de forma alternativa admitida em lei.
- 9.4. Serão formalizadas tantas Atas de Registro de Preços quantas forem necessárias para o registro de todos os itens constantes no Termo de Referência, com a indicação do licitante vencedor, a descrição de cada item, as respectivas quantidades, preços registrados e demais condições.
- 9.5. O preço registrado, com a indicação dos fornecedores, será divulgado no PNCP e disponibilizado durante a vigência da ata de registro de preços.
- 9.6. A existência de preços registrados implicará compromisso de fornecimento nas condições estabelecidas, mas não obrigará a Administração a contratar, facultada a realização de licitação específica para a aquisição pretendida, desde que devidamente justificada.
- 9.7. Na hipótese de o convocado não assinar a ata de registro de preços no prazo e nas condições estabelecidas, a Administração poderá convocar os licitantes remanescentes do cadastro de reserva, na ordem de classificação, para fazê-lo em igual prazo e nas condições propostas pelo primeiro classificado.

10. DA FORMAÇÃO DO CADASTRO DE RESERVA

- 10.1. Após a homologação da licitação, será incluído na ata, na forma de anexo, o registro:
- 10.1.1. Dos licitantes que aceitarem cotar o objeto com preço igual ao do adjudicatário, observada a classificação na licitação; e
 - 10.1.2. Dos licitantes que mantiverem sua proposta original.
- 10.2. Será respeitada, nas contratações, a ordem de classificação dos licitantes ou fornecedores registrados na ata.
- 10.2.1. A apresentação de novas propostas na forma deste item não prejudicará o resultado do certame em relação ao licitante mais bem classificado.
 - 10.2.2. Para fins da ordem de classificação, os licitantes ou fornecedores que aceitarem cotar o objeto com preço igual ao do adjudicatário antecederão aqueles que mantiverem sua proposta original.

10.3. A habilitação dos licitantes que comporão o cadastro de reserva será efetuada quando houver necessidade de contratação dos licitantes remanescentes, nas seguintes hipóteses:

10.3.1. Quando o licitante vencedor não assinar a ata de registro de preços no prazo e nas condições estabelecidos no edital; ou

10.3.2. Quando houver o cancelamento do registro do fornecedor ou do registro de preços, nas hipóteses previstas nos art. 28 e art. 29 do Decreto nº 11.462/23.

10.4. Na hipótese de nenhum dos licitantes que aceitaram cotar o objeto com preço igual ao do adjudicatário concordar com a contratação nos termos em igual prazo e nas condições propostas pelo primeiro classificado, a Administração, observados o valor estimado e a sua eventual atualização na forma prevista no edital, poderá:

10.4.1. Convocar os licitantes que mantiveram sua proposta original para negociação, na ordem de classificação, com vistas à obtenção de preço melhor, mesmo que acima do preço do adjudicatário; ou

10.4.2. Adjudicar e firmar o contrato nas condições ofertadas pelos licitantes remanescentes, observada a ordem de classificação, quando frustrada a negociação de melhor condição.

11. DOS RECURSOS

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

11.2. Sob pena de preclusão, o interessado deverá manifestar sua intenção de recorrer até dez minutos após o término do julgamento das propostas e do ato de habilitação ou inabilitação.

11.2.1. As razões do recurso deverão ser apresentadas no prazo de 3 (três) dias úteis, contado da data de intimação ou de lavratura da ata.

11.2.2. A intenção de recorrer deve ser manifestada e as razões do recurso, apresentadas, exclusivamente em campo próprio do sistema.

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

11.3. Caberá recurso em face da anulação ou revogação da licitação no prazo de 3 (três) dias úteis, contado da data de intimação ou de lavratura da ata.

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

11.5. O prazo para apresentação de contrarrazões ao recurso pelos demais licitantes será de 3 (três) dias úteis, contados da data da intimação pessoal ou

da divulgação da interposição do recurso, assegurada a vista imediata dos elementos indispensáveis à defesa de seus interesses.

11.6. No prazo previsto no subitem 11.3, poderá ser manejado pedido de reconsideração relativamente a ato contra o qual não caiba recurso hierárquico.

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

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

11.9. Os autos do processo permanecerão com vista franqueada aos interessados mediante solicitação por e-mail ao endereço compras@crmdf.org.br.

12. DAS INFRAÇÕES ADMINISTRATIVAS E SANÇÕES

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

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

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

12.1.2.1. Não enviar a proposta adequada ao último lance ofertado ou após a negociação;

12.1.2.2. Recusar-se a enviar o detalhamento da proposta quando exigível;

12.1.2.3. Pedir para ser desclassificado quando encerrada a etapa competitiva; ou

12.1.2.4. Deixar de apresentar amostra;

12.1.2.5. Apresentar proposta ou amostra em desacordo com as especificações do edital;

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

12.1.3.1. 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 pela Administração;

12.1.4. Apresentar declaração ou documentação falsa exigida para o certame ou prestar declaração falsa durante a licitação

12.1.5. Fraudar a licitação

12.1.6. Comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer

natureza, em especial quando:

12.1.6.1. Agir em conluio ou em desconformidade com a lei;

12.1.6.2. Induzir deliberadamente a erro no julgamento;

12.1.6.3. Apresentar amostra falsificada ou deteriorada;

12.1.7. Praticar atos ilícitos com vistas a frustrar os objetivos da licitação

12.1.8. Praticar ato lesivo previsto no [art. 5º da Lei n.º 12.846, de 2013](#).

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

12.2.1. Advertência;

12.2.2. Multa;

12.2.3. Impedimento de licitar e contratar e

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

12.3. Na aplicação das sanções serão considerados:

12.3.1. A natureza e a gravidade da infração cometida.

12.3.2. As peculiaridades do caso concreto

12.3.3. As circunstâncias agravantes ou atenuantes

12.3.4. Os danos que dela provierem para a Administração Pública

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

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

12.4.1. Para as infrações previstas nos itens 12.1.1, 12.1.2 e 12.1.3, a multa será de 0,5% a 15% do valor do contrato licitado.

12.4.2. Para as infrações previstas nos itens 12.1.4, 12.1.5, 12.1.6, 12.1.7 e 12.1.8, a multa será de 15% a 30% do valor do contrato licitado.

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

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

12.7. A sanção de impedimento de licitar e contratar será aplicada ao responsável em decorrência das infrações administrativas relacionadas nos itens 12.1.1, 12.1.2 e 12.1.3, quando não se justificar a imposição de penalidade mais

grave, e impedirá o responsável de licitar e contratar no âmbito da Administração Pública Federal direta e indireta, pelo prazo máximo de 3 (três) anos.

12.8. Poderá ser aplicada ao responsável a sanção de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar, em decorrência da prática das infrações dispostas nos itens 12.1.4, 12.1.5, 12.1.6, 12.1.7 e 12.1.8, bem como pelas infrações administrativas previstas nos itens 12.1.1, 12.1.2 e 12.1.3 que justifiquem a imposição de penalidade mais grave que a sanção de impedimento de licitar e contratar, cuja duração observará o prazo previsto no [art. 156, §5º, da Lei n.º 14.133/2021](#).

12.9. A recusa injustificada do adjudicatário em assinar o contrato ou a ata de registro de preço, ou em aceitar ou retirar o instrumento equivalente no prazo estabelecido pela Administração, descrita no item 12.1.3, caracterizará o descumprimento total da obrigação assumida e o sujeitará às penalidades e à imediata perda da garantia de proposta em favor do órgão ou entidade promotora da licitação, nos termos do [art. 45, §4º da IN SEGES/ME n.º 73, de 2022](#).

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

12.11. Caberá recurso no prazo de 15 (quinze) dias úteis da aplicação das sanções de advertência, multa e impedimento de licitar e contratar, contado da data da intimação, o qual será dirigido à autoridade que tiver proferido a decisão recorrida, que, se não a reconsiderar no prazo de 5 (cinco) dias úteis, encaminhará o recurso com sua motivação à autoridade superior, que deverá proferir sua decisão no prazo máximo de 20 (vinte) dias úteis, contado do recebimento dos autos.

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

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

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

13. DA IMPUGNAÇÃO AO EDITAL E DO PEDIDO DE ESCLARECIMENTO

- 13.1. Qualquer pessoa é parte legítima para impugnar este Edital por irregularidade na aplicação da [Lei nº 14.133, de 2021](#), devendo protocolar o pedido até 3 (três) dias úteis antes da data da abertura do certame.
- 13.2. A resposta à impugnação ou ao pedido de esclarecimento será divulgado em sítio eletrônico oficial no prazo de até 3 (três) dias úteis, limitado ao último dia útil anterior à data da abertura do certame.
- 13.3. A impugnação e o pedido de esclarecimento poderão ser realizados de forma exclusivamente eletrônica, através do e-mail compras@crmdf.org.br.
- 13.4. As impugnações e pedidos de esclarecimentos não suspendem os prazos previstos no certame.
 - 13.4.1. A concessão de efeito suspensivo à impugnação é medida excepcional e será devidamente motivada nos autos do processo de licitação.
- 13.5. Acolhida a impugnação, será definida e publicada nova data para a realização do certame.

14. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

- 14.1. Será divulgada ata da sessão pública no sistema eletrônico.
- 14.2. Não havendo expediente ou ocorrendo qualquer fato superveniente que impeça a realização do certame na data marcada, a sessão será automaticamente transferida para o primeiro dia útil subsequente, no mesmo horário anteriormente estabelecido, desde que não haja comunicação em contrário, pelo Pregoeiro.
- 14.3. Todas as referências de tempo no Edital, no aviso e durante a sessão pública observarão o horário de Brasília - DF.
- 14.4. A homologação do resultado desta licitação não implicará direito à contratação.
- 14.5. As normas disciplinadoras da licitação serão sempre interpretadas em favor da ampliação da disputa entre os interessados, desde que não comprometam o interesse da Administração, o princípio da isonomia, a finalidade e a segurança da contratação.
- 14.6. No julgamento das propostas e da habilitação, o Pregoeiro poderá sanar erros ou falhas que não alterem a substância das propostas, dos documentos e sua validade jurídica, mediante despacho fundamentado, registrado em ata e acessível a todos, atribuindo-lhes validade e eficácia para fins de habilitação e classificação.
- 14.7. Os licitantes assumem todos os custos de preparação e apresentação de suas propostas e a Administração não será, em nenhum caso, responsável por esses custos, independentemente da condução ou do resultado do processo licitatório.
- 14.8. Na contagem dos prazos estabelecidos neste Edital e seus Anexos, excluir-

se-á o dia do início e incluir-se-á o do vencimento. Só se iniciam e vencem os prazos em dias de expediente na Administração.

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

14.10. Em caso de divergência entre disposições deste Edital e de seus anexos ou demais peças que compõem o processo, prevalecerá as deste Edital.

14.11. O Edital e seus anexos estão disponíveis, na íntegra, no Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP) e endereço eletrônico www.portalmedico.org.br.

14.12. Integram este Edital, para todos os fins e efeitos, os seguintes anexos:

14.12.1. ANEXO I - Termo de Referência;

14.12.1.1. Apêndice do Anexo I - Estudo Técnico Preliminar.

14.12.2. ANEXO II - Modelo de Proposta de Preços;

14.12.4. ANEXO III - Minuta de Ata de Registro de Preços

14.12.5. ANEXO IV - Minuta da Ordem de Fornecimento

DOCUMENTO ASSINADO ELETRÔNICAMENTE



Documento assinado eletronicamente por **Livia Vanessa Ribeiro Gomes Pansera, Presidente**, em 09/08/2024, às 13:47, com fundamento no art. 5º da [RESOLUÇÃO CFM nº2.308/2022, de 28 de março de 2022](#).



A autenticidade do documento pode ser conferida no site https://sei.cfm.org.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0 informando o código verificador **1402469** e o código CRC **4920745C**.



Setor de Indústrias Gráficas (SIG), Quadra 01 Lote 985 2º Andar, Sala 202
- Bairro SIG |

CEP | Brasília/DF - <https://crmdf.org.br/>

Referência: Processo SEI nº 24.7.000008052-4 | data de inclusão: 09/08/2024



CONSELHO REGIONAL DE MEDICINA DO DISTRITO FEDERAL

ESTUDO TÉCNICO PRELIMINAR DA CONTRATAÇÃO

INTRODUÇÃO

O presente documento caracteriza a primeira etapa da fase de planejamento e apresenta os devidos estudos para a contratação de solução que atenderá à necessidade abaixo especificada.

O objetivo principal é estudar detalhadamente a necessidade e identificar no mercado a melhor solução para supri-la, em observância às normas vigentes e aos princípios que regem a Administração Pública.

1 - DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE - (inciso I do § 1º do art. 18 da Lei 14.133/2021 e art. 7º, inciso I da IN 40/2020)

1.1 O estudo a ser elaborado visa à **CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA NA ORGANIZAÇÃO DE EVENTOS (CONGRESSO DE ÉTICA MÉDICA) E SERVIÇOS CORRELATOS (SERVIÇOS GRÁFICOS, BRINDES ETC) PARA ATENDER ÀS NECESSIDADES DO CONSELHO REGIONAL DE MEDICINA DO DISTRITO FEDERAL**, conforme especificações e quantidades a serem discriminadas neste Estudo.

1.2 O CRM-DF realiza constantemente eventos voltados ao aprimoramento dos preceitos éticos e legais da medicina, disponibilizando-os aos médicos inscritos, com o objetivo de fomentar uma assistência médica segura e livre de danos à sociedade. Para promover esses eventos é necessário dispor de serviços, equipamentos, materiais e mão de obra especializados, que garantam a organização, segurança e eficiência das ações desenvolvidas.

1.3 A agenda de eventos deste CRM/DF tem crescido a cada ano, principalmente para atender às demandas do Programa de Educação Médica Continuada, considerado um fator de intenso crescimento nas contratações para este tipo de serviço. O programa em comento tem a finalidade de aprimorar continuamente o conhecimento da classe médica que deverá usar o melhor do progresso científico em benefício do paciente.

1.4 Os serviços a serem contratados destinam-se a atender ao evento **CONGRESSO DE ÉTICA MÉDICA**, que será oferecido à classe médica pelo Conselho Regional de Medicina do Distrito Federal – CRM/DF e também, outros eventos a serem realizados na sede do CRM-DF – Endereço: SIG QD. 1 - Centro Empresarial Parque Brasília - Brasília-DF, tais como:

- a) Dia do Médico, 21, 23 e 25 de outubro que será realizado no auditório da sede do CRM-DF.
- b) Cuidados paliativos e terminalidade, voltado para estudantes de medicina e médicos paliativistas, que será realizado no auditório da sede do CRM-DF – previsto para julho/2024;
- c) Julgamento Simulado, voltado para os estudantes de medicina dos períodos 7º e 8º, que será realizado no plenário da sede do CRM-DF; e (semestral – novembro/2024 e maio/2025)
- d) Telemedicina, 19 de setembro/2024, voltado para médicos e estudantes de medicina, que será realizado no auditório da sede do CRM-DF.
- e) Curso de Ética Médica, 1 a cada semestre, voltado para os médicos residentes do Distrito Federal, que será realizado no auditório da sede do CRM-DF.

1.5 Nos eventos serão discutidas inúmeras questões relacionadas ao campo da ética médica, assuntos de grande relevância da medicina e de elevada importância para a classe médica do Distrito Federal, com discussões e debates sobre temas diversos.

1.6 As aquisições objeto da contratação propiciarão a continuidade e a manutenção dos trabalhos desenvolvidos no âmbito desta Autarquia, atendendo tanto a classe médica quanto a sociedade em geral.

1.7 Local e dia que será realizado o Congresso de Ética Médica: Auditório da UNIEURO, sito à SCES Avenida das Nações, Trecho 0, Conjunto 5 - Asa Sul, dias 4 e 5 de outubro de 2024.

2 - PREVISÃO NO PLANO DE CONTRATAÇÕES ANUAL - (inciso II do § 1º do art. 18 da Lei 14.133/21)

2.1 A presente contratação encontra respaldo institucional, conforme previsto no Plano Anual de Contratações (DOC nº SEI CFM/CRM-DF 0622646) e Orçamento devidamente aprovado pelo Plenário deste órgão.

3 - REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO (inciso III do § 1º do art. 18 da Lei 14.133/2021 e Art. 7º, inciso II da IN 40/2020).

3.1 REQUISITOS NECESSÁRIOS AO ATENDIMENTO DA NECESSIDADE

a. A Contratada deverá possuir infraestrutura adequada, suficiente e compatível ao planejamento, programação, gestão, controle, administração, organização e execução dos serviços objeto contratados, utilizando-se de pessoal especializado e capacitado;

b. A Contratada deverá ser capaz de atender todas as demandas relacionadas à organização de eventos e outros serviços correlatos, que ocorrerão no Distrito Federal, respeitados os níveis mínimos de serviços a serem estabelecidos, obrigando-se ao fornecimento tempestivo de quaisquer elementos previstos no instrumento contratual e entendidos como necessários ao atendimento da demanda, nos horários que serão descritos na agenda de eventos;

c. A Contratada deverá entregar os serviços solicitados obedecendo rigorosamente às especificações técnicas definidas pela Contratante. O CRM-DF não aceitará itens entregues em qualidade inferior à contratada.

d. A Contratada deverá entregar os itens materiais dentro do prazo e nas quantidades estabelecidas pelo CRM-DF. Especialmente, deverá a Contratada se atentar ao cumprimento de prazos para os itens em que se haja exigência de apresentação e aprovação de amostra/arte final pela Contratante.

e. A Contratada deverá orientar os profissionais contratados a agir com presteza, polidez e cortesia, sob quaisquer circunstâncias. Os profissionais contratados deverão se apresentar uniformizados ou trajando traje social clássico (preferencialmente preto ou cor sóbria) e, em conjunto às demais exigências, apresentação asseada e, quando o caso, barba feita ou aparada;

f. Os elementos contratados serão requisitados pela Contratante sob demanda, por meio do envio de ordens de serviço à Contratada, uma vez que correspondem a agrupamento de recursos materiais e humanos necessários ao atendimento da demanda, podendo ser solicitados imediatamente a partir do início da vigência do instrumento contratual, respeitados os prazos mínimos definidos para entrega do serviço e a programação de cada evento.

g. Poderão ser subcontratados parcialmente serviços e equipamentos, ficando a Contratada responsável pela qualidade e eficiência e obrigações legais de todos os atos. É vedada a subcontratação do planejamento, coordenação e supervisão do evento;

h. A Contratada deverá guardar inteiro sigilo de quaisquer informações e materiais internos a que eventualmente lhe tenha sido facultado acesso pela Contratante, em função dos serviços contratados, devendo reconhecê-los como propriedade exclusiva do CRM-DF, com reprodução vedada a terceiros, exceto quando prévia e formalmente autorizadas pela Contratante.

i. A prestação dos serviços não gera vínculo empregatício entre os empregados da Contratada e a Administração Contratante, vedando-se qualquer relação entre estes que caracteriza pessoalidade e subordinação direta.

j. Não será exigido garantia considerando que só ocorrerá o pagamento após a execução do evento, no entanto, a empresa contratada será responsável pela pontualidade e profissionalismo do pessoal que venha a ser subcontratado para qualquer evento. Caso seja constatada alguma incompatibilidade entre o profissional e suas atribuições, a empresa contratada deverá substituir o profissional de modo a não prejudicar o andamento ou a qualidade do evento.

k. A responsabilidade pelo transporte, pela entrega, montagem, desmontagem e funcionamento de quaisquer outros serviços inerentes ao objeto será única e exclusivamente da contratada, incluindo frete, transporte e deslocamento.

3.2 CRITÉRIOS E PRÁTICAS DE SUSTENTABILIDADE

3.2.1 Além dos critérios de sustentabilidade eventualmente inseridos na descrição do objeto, devem ser atendidos os seguintes requisitos, que se baseiam no Guia Nacional de Contratações Sustentáveis:

a. Respeito às Normas Técnicas Brasileiras - NBR publicadas pela associação Brasileira de Normas Técnicas sobre resíduos sólidos;

- b. Destinar de forma ambientalmente adequada todos os materiais e equipamentos que foram utilizados na prestação dos serviços.

3.3 NATUREZA CONTINUADA (OU NÃO) DO SERVIÇO

3.3.1 O serviço é enquadrado como continuado tendo em vista que a demanda de eventos são constante, englobando o calendário de 2024 e 2025, sendo a vigência plurianual mais vantajosa considerando a complexidade da contratação e a necessidade crescente e continuada.

3.4 TRANSIÇÃO CONTRATUAL

3.4.1 Não se aplica, pois atualmente não temos empresas contratadas para essa finalidade.

3.5 REQUISITOS DE HABILITAÇÃO

a. A habilitação jurídica, fiscal, social e trabalhista que será descrita no termo de Referência.

4 - ESTIMATIVA DAS QUANTIDADES

4.1 O levantamento das quantidades informado pela área demandante no Documento de Oficialização da Demanda - n.º SEI 24.7.000008052-4, considera as peculiaridades das atividades em que serão utilizados os serviços, e utiliza como referência a contratação de exercícios anteriores, justificando assim a necessidade da aquisição e a utilização dos serviços para a realização dos eventos. O quantitativo anual previsto para contratação é meramente estimativo, sem implicar em qualquer compromisso futuro com a CONTRATADA.

ITEM		UNID.	CAT MATER	QUANTIDADE
1	CRIAÇÃO E DESENVOLVIMENTO DE ARTE GRÁFICA Para: Logo de eventos, Comenda, Placa de homenagem, Cartaz, Banner, Convite, Folder, Certificado, Crachá, Botons, etc.	Unidade	12904	60
2	MESTRE DE CERIMÔNIA Serviço de cerimonialista: Profissional capacitado, com desenvoltura e experiência em preparar roteiro e apresentação de eventos, com conhecimento de normas de Cerimonial Público. Experiência em reconhecimento /atendimento de autoridades e representantes. - Duração do Evento: 4 horas. - A execução do serviço será autorizada através de Ordem de Execução de Serviço, no prazo mínimo de 10 dias antes da data do evento, onde conterà data e local do evento.	Serviço 4h	12955	9
3	FOTÓGRAFO Serviços de fotógrafo profissional, devidamente trajado de acordo com o evento. Deverá ser utilizado equipamento digital profissional, de alta resolução e flash para iluminação de ambientes pouco iluminados. O material deverá ser editado e tratado em arquivo digital, em alta resolução (24 megapixels) com aprimoramento de cores. Entregue com as informações do evento: nome, data, local, identificação dos participantes, etc. Entrega do material em até 10 dias após o evento. - Duração do Evento: 4 horas.	Serviço 4h	14591	9

4	<p>MANOBRISTA Serviço de manobrista e ronda no estacionamento. Os profissionais deverão trajar terno completo.</p> <p>Incluindo materiais como: Rádios HT, cones balizadores, púlpito, lanternas, claviculário, torres de iluminação, placas indicativas do serviço, coletes, tenda e outros equipamentos necessários à perfeita execução do serviço.</p> <p>Pessoal: Gerente na recepção, Recepcionista, orientador de trânsito, coordenador de estacionamento e manobristas.</p> <p>1 Gerente na recepção, 1 Recepcionista, 1 Orientador de trânsito, 1 Coordenador de estacionamento e 4 -manobristas.</p> <p>- Nº Pessoas estimado: 100 pessoas em cada dia de evento, podendo este número ser alterado conforme demanda de convidados.</p> <p>- Duração do serviço: 5 horas</p> <p>- Quantidade de dias de evento: 3</p> <p>- A execução do serviço será autorizada através de Ordem de Execução de Serviço, no prazo mínimo de 10 dias antes da data do evento, onde conterà data e local do evento e número de convidados</p>	Serviço 5h	14346	3
5	<p>COFFEE BREAK Até 25 pessoas</p> <p>a) Suco de caixa (02 tipos) e Refrigerantes (2 tipos) entre tradicionais e diet/light; b) Mini Sanduíches, Pão de metro e pão de queijo c) 4 tipos de salgados entre fritos, assados e folhados.</p> <p>*Não será necessário o fornecimento de material, nem pessoal.</p>	Valor unitário por pessoa	64920	30
6	<p>COQUETEL VOLANTE Até 100 pessoas</p> <p>BEBIDAS: Refrigerante normal e light ou dietético (3 tipos), água mineral (com e sem gás); Suco de frutas (2 tipos), Coquetel de frutas sem álcool.</p> <p>COMIDAS: a) Salgados assados, fritos e folhados (8 tipos) b) Empratados (3 tipos) EX.: escondidinho de carne seca com mandioca, salada com frango, risoto de camarão.</p> <p>Incluindo todo o pessoal (garçom, copeira, etc.), serviço e fornecimento de material necessário, montagem e desmontagem da mesa Ex: copos e taças de vidro, guardanapo de papel, louças, talheres, gelo e toalha de mesa.</p> <p>Apenas quando indicado pelo fiscal setorial os pratos, talheres, copos e outros itens poderão ser descartáveis.</p> <p>Reposição obrigatória durante o período. *sujeito à aprovação do cardápio</p>	Serviço por até 3h Valor unitário por pessoa R\$ 61,66	64920	3

CONGRESSO DE ÉTICA MÉDICA

Evento da CONGRESSO DE ÉTICA MÉDICA - será realizado para 300 pessoas, no auditório da UNIEURO, sito à SCES Avenida das Nações, Trecho 0, Conjunto 5 - Asa Sul **GRUPO 1 - ITENS: 7 a 22, nos dias 4/10/2024 - no horário de 12h às 19h00, dia 4/10/24, com o coquetel de abertura iniciando às 19h45 até 22h45 e dia 5/10/24, de 8h30 às 18h30**

	ITEM	DESCRIÇÃO	UNID.	CAT MATER	QUANTIDADE
GRUPO 1 - 7 A 22	7	<p>COFFEE BREAK Intervalo da manhã e tarde Até 300 pessoas</p> <ul style="list-style-type: none"> - Café, chá, leite, suco de caixa (02 tipos); - Refrigerante (02 tipos tradicionais e 02 tipos diet/ligth; - Bolo (2 tipos) – laranja, cenoura, chocolate, milho - Mini Sanduíches e Pão de metro - Torta salgada - 4 itens de salgados entre frito, assado e folhado. - Água para mesa diretora – garrafa de 500ml - Garrafão de 20 litros de água mineral pelo período de todo o evento, para bebedouro. <p>Mesa de café pelo período de todo o evento com: - Garrafa térmica com café e outra com chá, com capacidade de 2 litros, biscoitos amanteigado e salgado. Contendo copos descartáveis, mexedores, guardanapo, açúcar e adoçante em sachês, pelo período de todo o evento.</p> <p>Incluindo todo o pessoal, serviço e fornecimento de material necessário, montagem e desmontagem da mesa Ex: copos e taças de vidro, guardanapo de papel, louças, talheres, gelo e toalha de mesa. Apenas quando indicado pelo fiscal setorial os pratos, talheres, copos e outros itens poderão ser descartáveis.</p> <p>Duração mínima de 30 minutos e máxima de 1h. Reposição obrigatória durante o período. *sujeito à aprovação do cardápio</p>	Serviço por 1h em cada intervalo 1 manhã + 1 tarde Valor unitário por pessoa R\$ 25,18	64920	3
	8	<p>COQUETEL VOLANTE Até 300 pessoas</p> <p>BEBIDAS: Refrigerante normal e light ou dietético (3 tipos), água mineral (com e sem gás); Suco de frutas (2 tipos), Coquetel de frutas sem álcool. COMIDAS: a) Salgados assados, fritos e folhados (8 tipos) b) – Empratados (3 tipos) EX.: escondidinho de carne seca com mandioca, salada com frango, risoto de camarão.</p> <p>Incluindo todo o pessoal, serviço e fornecimento de material necessário, montagem e desmontagem da mesa Ex: copos e taças de vidro, guardanapo de papel, louças, talheres, gelo e toalha de mesa.</p> <p>Apenas quando indicado pelo fiscal setorial os pratos, talheres, copos e outros itens poderão ser descartáveis.</p> <p>Reposição obrigatória durante o período. *sujeito à aprovação do cardápio</p>	Serviço por até 3h Valor unitário por pessoa R\$ 66,70	64920	1

	<p>COORDENADOR GERAL ORGANIZADORA DO EVENTO</p> <p>a) Coordenação de todas as atividades a serem realizadas durante o evento, através da supervisão dos serviços de fornecedores, bem como pelo controle de funções e atendimento permanente aos participantes, fazendo-se presente durante todo o período do evento da fase de montagem até a desmontagem;</p> <p>b) Supervisão da montagem e desmontagem do evento, incluindo a supervisão e implantação de todos os serviços contratados;</p> <p>c) Preparação, organização e distribuição de todo o material no local do evento: crachás / certificados / impressos / pastas / brindes / sinalização e outros;</p> <p>d) Coordenação da montagem das salas para as sessões plenárias, simpósios, mesas redondas, sala dos palestrantes e convidados e da sala de imprensa;</p> <p>e) Coordenação da Sala VIP: Recepção de entrada dos convidados especiais e encaminhamento de convidados à comissão organizadora do evento;</p> <p>f) Coordenação e atendimento dos participantes, convidados e palestrantes, juntamente com a equipe de profissionais selecionados para atendimento em todas as atividades programadas. Organização e controle do cerimonial das sessões de abertura e encerramento;</p> <p>g) Supervisão do controle da entrada no local do evento e nas salas;</p> <p>h) Atendimento e controle de toda a programação, incluindo o atendimento nas salas e respectivos auditórios (distribuição e recolhimento de formulários perguntas/avaliações / atendimento aos palestrantes e comissões);</p>	Diária de 8h	14591	2
	<p>MESTRE DE CERIMÔNIA</p> <p>Serviço de cerimonialista: Profissional capacitado, com desenvoltura e experiência em preparar roteiro e apresentação de eventos, com conhecimento de normas de Cerimonial Público. Experiência em reconhecimento/atendimento de autoridades e representantes.</p> <p>- Duração do Evento: 4 horas.</p> <p>- A execução do serviço será autorizada através de Ordem de Execução de Serviço, no prazo mínimo de 10 dias antes da data do evento, onde conterà data e local do evento.</p>	Serviço 8h	12955	2
	<p>FOTÓGRAFO</p> <p>Serviços de fotógrafo profissional, devidamente trajado de acordo com o evento. Deverá ser utilizado equipamento digital profissional, de alta resolução e flash para iluminação de ambientes pouco iluminados.</p> <p>O material deverá ser editado e tratado em arquivo digital, em alta resolução (24 megapixels) com aprimoramento de cores. Entregue com as informações do evento: nome, data, local, identificação dos participantes, etc.</p> <p>Entrega do material em até 10 dias após o evento.</p> <p>- Duração do Evento: 4 horas.</p>	Serviço 4h	14591	2

12	EQUIPE DE RECURSOS HUMANOS - profissionais de apoio para todas as atividades programadas Profissionais necessários para apoio e organização do evento, capacitados para recepção, preparação, organização e distribuição de materiais no local do evento: crachás, certificados, impressos, pastas, brindes e outros.	Diária de 8h por profissional	8729	20
13	CRIAÇÃO E DESENVOLVIMENTO DE ARTE GRÁFICA Para: Logo do evento, Cartaz, Banner, Folder, Certificado, Crachá, Bolsa ecológica, etc.	Unidade	12904	15
14	BOLSA ECOLÓGICA Sacolas ecológicas "ecobag", personalizada, em lona crua, 100% algodão, gramatura 390g /m. 13 fios de undume por cm, 11,5 fios de trama por cm, 22 Kjf/cm de tensão de ruptura. Medidas 45cm (largura) x 31cm (altura) x 20cm (lombadas laterais e fundo), duas alças de ombro em fita 100% algodão de 40mm, sem fechamento e com 02 suportes de madeira embutidos, costurados nas extremidades superiores. Impressão policromia numa face. Obs: a arte será encaminhada pela contratada.	Unidade	12882	300
15	BLOCO P/ANOTAÇÕES Bloco de anotações, personalizado com a logo do CRM-DF. Colado (blocagem), para destaque de página, com 50 folhas cada. Deverá constar arremate na parte superior, com cobertura na cor da capa, de forma que o grampo fique invisível. Impressão na capa, em triplex 300gr e miolo em Off Set 75gr. Formato: 15cm x 21cm Impressão: 4x0 cores Papel: sem pauta A arte será por conta da contratada.	Unidade	471627	300
16	CRACHÁ Crachá, 4/0 cores, personalizado , em papel offset 180g/m2, diagramação, arte-final, fotolito, prova e impressão, com proteção plástica (sem cordão), furo para presilha ou garra jacaré, acabamento refinado, tamanho 9cm x 13cm.	Unidade	10111	300
17	FOLDER COM 1 DOBRA Especificações Papel: couchê liso 115g/m2; Impressão: 4/4 cores, com 1 (uma) dobra, aproximadamente 3,3 cm da borda inferior; Formato: 210x 297mm. Impressão frente e verso	Unidade	11254	300
18	PASTA DE PAPEL Pasta personalizada com a logo do CRM-DF, com bolso interno para folha A4. Papel: Duo Design - 300gr Impressão: 4x0 Cores, frente e verso Medida: 392 x 523 A arte será por conta da contratada.	Unidade	12882	300

19	CANETA Caneta Esferográfica, personalizada com a logo do CRM-DF, Cristal Média, Cor da tinta: Azul, Cor do exterior: transparente (verde)	Unidade	342698	300
20	PAINEL EXPOSITOR Aluguel de painel expositor para fotos e trabalhos científicos, na cor branca, cantoneira em alumínio com encaixe, medindo 1,20m x 2,00m, dupla face.	Unidade	10314	40
21	MÚSICOS Apresentação artística musical, com banda de no mínimo quatro instrumentistas (violino, violoncelo, viola, piano e outros semelhantes, a definir com o contratante). Com fornecimento de instrumentos musicais e equipamentos de som pela contratada, para ambiente de aproximadamente 600 m².	Serviço 3h	15830	1
22	BANNER 1,00 X 180m Com impressão de imagem e dizeres em lona vinílica, nas medidas 1,00m de largura x 1,80m de altura, cores 4/0 e acabamento com corda e bastão.	Unidade	477632	15
23	PASTA DE PAPEL Pasta personalizada com a logo do CRM-DF, com bolso interno para folha A4. Papel: Duo Design - 300gr Impressão: 4x0 Cores, frente e verso Medida: 392 x 523 A arte será por conta da contratada.	Unidade	12882	1.000
24	CARTÃO DE VISITA Com Verniz, personalizado Medida: 9,5 x 5,5 cm Impressão: colorida 4x4, frente e verso Papel: Supremo Duo - 300gr A arte será por conta da contratada.	Unidade	483836	1.000
25	BLOCO DE ANOTAÇÃO Bloco de anotações, personalizado com a logo do CRM-DF. Colado (blocagem), para destaque de página, com 50 folhas cada. Deverá constar arremate na parte superior, com cobertura na cor da capa, de forma que o grampo fique invisível. Impressão na capa, em triplex 300gr e miolo em Off Set 75gr. Formato: 15cm x 21cm Impressão: 4x0 cores Papel: sem pauta A arte será por conta da contratada.	Unidade	471627	700
26	CANETA Caneta Esferográfica, personalizada com a logo do CRM-DF, Cristal Média, Cor da tinta Azul, Cor do exterior transparente (verde) A arte será por conta da contratada Marca de referência: Bic	Unidade	342698	1.200
27	CANETA Caneta plástica branca com detalhes coloridos. Possui clip plástico colorido, possui anel central prata e parte inferior emborrachada colorida com relevo. Aciona por clique. Impressão colorida digital. Personalizada com a logo do CRM-DF, conforme imagem. A arte será por conta da contratada	Unidade	342698	800

28	<p>MOUSE PAD C/APOIO ERGONÔMICO PERSONALIZADO COM LOGO DO CRM-DF</p> <ul style="list-style-type: none"> • Aderência à superfície lisa p/ evitar deslizamentos • Em formato ergonômico • O pulso se apoia sobre a base de gel • Revestido em Tecido <p>Medida: 22cm x 25cm Espessura: 2mm</p> <ul style="list-style-type: none"> • Excelente leitura do mouse • Cor: preta • Personalizado com a logo do CRM-DF, conforme imagem. A arte será fornecida pela contratante. 	Unidade	460616	50
29	<p>ENVELOPE PEQUENO COM TIMBRE</p> <p>Material: Offset Modelo: Saco Padrão Tamanho (C X L): 115 X 230mm Cor: Branco Gramatura: 90 G/M2 Características Adicionais: Impressão: Personalizada, só frente, escrita em preto. A arte será por conta da contratada</p>	Unidade	613260	10.000
30	<p>ENVELOPE MÉDIO COM TIMBRE</p> <p>Material: Offset Modelo: Saco Padrão Tamanho (C X L): 200 X 280mm Cor: Branco Gramatura: 90 G/M2 Características Adicionais: Impressão: Personalizada, só frente, escrita em preto. A arte será por conta da contratada</p>	Unidade	613260	4.000
31	<p>ENVELOPE GRANDE COM TIMBRE</p> <p>Material: Offset Modelo: Saco Padrão Tamanho (C X L): 260 X 362mm Cor: Branco Gramatura: 90 G/M2 Características Adicionais: Impressão: Personalizada, só frente, escrita em preto. A arte será por conta da contratada</p>	Unidade	613260	4.000
32	<p>FOLDER COM 1 DOBRA</p> <p>Papel: couchê liso 115g/m2; Impressão: 4/4 cores, com 1 (uma) dobra, aproximadamente 3,3 cm da borda inferior; Formato: 210x 297mm. Impressão frente e verso Tiragem mínima de 50 unidades A arte será por conta da contratante</p>	Unidade	436083	500
33	<p>FOLDER SEM DOBRA</p> <p>Papel: couchê liso 115g/m2; Impressão: 4/4 cores, SEM dobra, aproximadamente 3,3 cm da borda inferior; Formato: 210x 150mm. A arte será por conta da contratante</p>	Unidade	600889	3.000
34	<p>CERTIFICADO</p> <p>Papel: Opaline, branco, 240g/m2; Impressão: 4/1 cores; frente e verso Formato: 210x 297mm; A arte será por conta da contratante</p>	Unidade	467593	800
35	<p>CARTAZ</p> <p>Papel: Couchê Liso 115g/M2 Impressão: colorida 4/0 - frente Formato: 295 X 420 mm; A arte será por conta da contratante</p>	Unidade	294222	500
36	<p>BANNER 1,00 X 180m</p> <p>Com impressão de imagem e dizeres em lona vinílica, nas medidas 1,00m de largura x 1,80m de altura, cores 4/0 e acabamento com corda e bastão. A arte será por conta da contratante</p>	Unidade	477632	25

37	CRACHÁ 90 x 130mm Personalizado Papel Couchê, na cor branca, 250g/m2 Impressão multicolorida na frente, 4/0 cores Formato 90 x 130mm Furo centralizado, na parte superior, para cordão com presilha ou garra jacaré. Acabamento plastificado A arte será por conta da contratante	Unidade	10111	300
38	PORTA DIPLOMA - Couro sintético na COR PRETA - Capa almofadada com gravação da logo do CRM-DF em hot-stampin - Acabamento em costura - Parte interna forrada - Cantoneiras nas 4 pontas e nos 2 lados - Medindo aproximadamente 23,5 x 35cm - A4 (formato fechado).	Unidade	460170	80
39	COMENDA METÁLICA COM ESTOJO - PARA HOMENAGEM Medalhas em bronze envelhecido, no formato circular, medindo 7 cm de diâmetro, 3mm espessura, gravação em baixo e alto relevo, frente e verso, com pintura em 4 cores. Estojos aveludados, para medalhas medindo 10x10x2,5 cm, cor preta	Unidade	17760	100
40	BOTTOM CONSELHEIROS Botons do tipo pin, medindo 20 x 20 mm, em metal com acabamentos dourados, confeccionados em alto e baixo relevo, recortados e esmaltados. Fixação por pino e trava de pressão em metal.	Unidade	150420	100
41	DISPLAY / PRISMA Display/Prisma de mesa em acrílico cristal, dupla face, medindo 20x9cm base colocada med. 22x8cm, com a logomarca do CRM-DF, conforme modelo apresentado	Unidade	417154	30

4. - LEVANTAMENTO DE MERCADO

4.1 Para definição do objeto da licitação foram analisados processos similares feitos por outros órgãos e entidades no último ano, por meio de pesquisa no âmbito das contratações públicas através do site <https://paineldeprescos.planejamento.gov.br> e <https://www.bancodeprescos.com.br>, com objetivo de identificar a existência de novas metodologias, tecnologias ou inovações que melhor atendam às necessidades da Administração, bem como verificar os modelos de contratações mais utilizados por outros órgãos.

4.2 As soluções de mercado existentes são as seguintes:

a. Pregão Eletrônico tradicional - nesta modalidade há a obrigatoriedade de adquirir todos os itens relacionados neste documento de única vez, e foi observado que, os Órgãos que optaram por esse modelo de contratação são aqueles em que tinham uma demanda específica, como por exemplo um Congresso, com única data para o evento.

b. Pregão Eletrônico para registro de preços - nesta modalidade a administração possui a alternativa de pedir os itens de forma parcelada e não tem a obrigatoriedade de realizar a contratação da totalidade dos itens relacionados. Normalmente os Órgãos optam por este modelo de contratação quando possui uma agenda com vários eventos, que exige que a contratação seja de forma parcelada.

4.3 Destaca-se que este Conselho não possui espaço físico para armazenamento de todo o quantitativo necessário para fazer frente às suas necessidades em um período de um ano, e também os eventos irão ocorrer em momentos distintos, exigindo que os serviços sejam prestados à medida em que forem surgindo as demandas. Além do mais, a aquisição pretendida por meio deste documento será realizada tendo como base a solicitação de aquisição da área demandante, ou seja, parceladamente.

4.4 Devido à natureza da aquisição pretendida, o ideal é que a aquisição seja realizada mediante licitação por sistema de registro de preços - por item, sendo que, para a contratação dos itens para o Congresso Ética Médica, a melhor solução seria agrupar os itens, a fim de centralizar os serviços em única empresa para facilitar a administração e organização do evento, e garantir assim, um serviço mais eficiente.

4.5 Por se tratar de aquisição facilmente encontrada em qualquer estabelecimento comercial não há opções de

mercado diferenciado.

4.6 A maioria dos órgãos utilizaram a mesma metodologia de compras do objeto deste documento, ou seja, licitação mediante pregão eletrônico por sistema de registro de preços, tais como:

6 - ESTIMATIVA DO PREÇO DA CONTRATAÇÃO

Item	DESCRIÇÃO	UNID.	CAT MATER	FONTE DE PESQUISA	QUANTIDADE	VALOR ESTIMADO UNITÁRIO (R\$)	VALOR MÉDIO TOTAL (R\$)
1	CRIAÇÃO E DESENVOLVIMENTO DE ARTE GRÁFICA Para: Logo de eventos, Comenda, Placa de homenagem, Cartaz, Banner, Convite, Folder, Certificado, Crachá, Botons, etc.	Unidade	12904	Painel de Preços	60	R\$ 94,50	R\$ 5.670,00
2	MESTRE DE CERIMÔNIA Serviço de cerimonialista: Profissional capacitado, com desenvoltura e experiência em preparar roteiro e apresentação de eventos, com conhecimento de normas de Cerimonial Público. Experiência em reconhecimento /atendimento de autoridades e representantes. - Duração do Evento: 4 horas. - A execução do serviço será autorizada através de Ordem de Execução de Serviço, no prazo mínimo de 10 dias antes da data do evento, onde conterà data e local do evento.	Serviço 4h	12955	Painel de Preços	9	R\$ 757,50	R\$ 6.817,50

3	<p>FOTÓGRAFO Serviços de fotógrafo profissional, devidamente trajado de acordo com o evento. Deverá ser utilizado equipamento digital profissional, de alta resolução e flash para iluminação de ambientes pouco iluminados.</p> <p>O material deverá ser editado e tratado em arquivo digital, em alta resolução (24 megapixels) com aprimoramento de cores. Entregue com as informações do evento: nome, data, local, identificação dos participantes, etc.</p> <p>Entrega do material em até 10 dias após o evento.</p> <p>- Duração do Evento: 4 horas.</p>	Serviço 4h	14591	Banco de Preços	9	R\$ 614,00	R\$ 5.526,00
---	---	---------------	-------	-----------------	---	------------	-----------------

4	<p>MANOBRISTA</p> <p>Serviço de manobrista e ronda no estacionamento. Os profissionais deverão trajar terno completo.</p> <p>Incluindo materiais como: Rádios HT, cones balizadores, púlpito, lanternas, claviculário, torres de iluminação, placas indicativas do serviço, coletes, tenda e outros equipamentos necessários à perfeita execução do serviço.</p> <p>Pessoal: Gerente na recepção, Recepcionista, orientador de trânsito, coordenador de estacionamento e manobristas.</p> <p>1 Gerente na recepção, 1 Recepcionista, 1 Orientador de trânsito, 1 Coordenador de estacionamento e 4 - manobristas.</p> <p>- Nº Pessoas estimado: 100 pessoas em cada dia de evento, podendo este número ser alterado conforme demanda de convidados.</p> <p>- Duração do serviço: 5 horas</p> <p>- Quantidade de dias de evento: 3</p> <p>- A execução do serviço será autorizada através de Ordem de Execução de Serviço, no prazo mínimo de 10 dias antes da data do evento, onde conterà data e local do evento e número de convidados</p>	Serviço 5h	14346	Banco de Preços	3	R\$ 2.186,66	R\$ 6.559,98
				Preços praticados por Órgãos Públicos			

5	<p>COFFEE BREAK Até 25 pessoas</p> <p>a) Suco de caixa (02 tipos) e Refrigerantes (2 tipos) entre tradicionais e diet/ligth; b) Mini Sanduíches, Pão de metro e pão de queijo c) 4 tipos de salgados entre fritos, assados e folhados.</p> <p>*Não será necessário o fornecimento de material, nem pessoal.</p>	Valor unitário por pessoa	64920	P.E nº 120/2024 MUNICÍPIO DE NOVA VENEZA/SC R\$ 25,00	R\$ 19,22	R\$ 576,60
				P.E 52/2024 - Prefeitura Municipal de Barra Mansa R\$ 16,90		
				Edital N° PMF-200524/PE01 - Prefeitura Municipal de Frecheirinha R\$ 15,78		
					30	

6	<p>COQUETEL VOLANTE Até 100 pessoas</p> <p>BEBIDAS: Refrigerante normal e light ou dietético (3 tipos), água mineral (com e sem gás); Suco de frutas (2 tipos), Coquetel de frutas sem álcool.</p> <p>COMIDAS: a) Salgados assados, fritos e folhados (8 tipos) b) Empratados (3 tipos) EX.: escondidinho de carne seca com mandioca, salada com frango, risoto de camarão.</p> <p>Incluindo todo o pessoal (garçom, copeira, etc.), serviço e fornecimento de material necessário, montagem e desmontagem da mesa Ex: copos e taças de vidro, guardanapo de papel, louças, talheres, gelo e toalha de mesa.</p> <p>Apenas quando indicado pelo fiscal setorial os pratos, talheres, copos e outros itens poderão ser descartáveis.</p> <p>Reposição obrigatória durante o período. *sujeito à aprovação do cardápio</p>	Serviço por até 3h	64920	<p>Preços praticados por Órgãos Públicos Dispensa n.º 10/2023 - IPHAN/PA R\$ 50,00</p> <p>Dispensa Eletrônica nº 2/2024 - Estado do Mato Grosso do Sul - Município de Ladário R\$ 66,00</p> <p>P.E 265/2023 Município de Ladário R\$ 69,00</p>	3	R\$ 6166,00	R\$ 18.498,00
	VALOR TOTAL DOS ITENS 1 A 6						R\$

CONGRESSO DE ÉTICA MÉDICA

Evento da Comissão de Educação Médica Continuada que será realizado para 300 pessoas, no auditório da UNIEURO, sito à SCES Avenida das Nações, Trecho 0, Conjunto 5 - Asa Sul **GRUPO 1 - ITENS: 7 a 22**

Item	DESCRIÇÃO	UNID.	CAT MATER	FONTE DE PESQUISA	QUANTIDADE	VALOR MÉDIO UNIT. (R\$)	VALOR MÉDIO TOTAL (R\$)
------	-----------	-------	-----------	-------------------	------------	-------------------------	-------------------------

7	<p>COFFEE BREAK Intervalo da manhã e tarde Até 300 pessoas</p> <ul style="list-style-type: none"> - Café, chá, leite, suco de caixa (02 tipos); - Refrigerante (02 tipos tradicionais e 02 tipos diet/light); - Bolo (2 tipos) - laranja, cenoura, chocolate, milho - Mini Sanduíches e Pão de metro - Torta salgada - 4 itens de salgados entre frito, assado e folhado. - Água para mesa diretora - garrafa de 500ml - Garrafão de 20 litros de água mineral pelo período de todo o evento, para bebedouro. <p>Mesa de café pelo período de todo o evento com:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Garrafa térmica com café e outra com chá, com capacidade de 2 litros, biscoitos amanteigado e salgado. Contendo copos descartáveis, mexedores, guardanapo, açúcar e adoçante em sachês, pelo período de todo o evento. <p>Incluindo todo o pessoal, serviço e fornecimento de material necessário, montagem e desmontagem da mesa Ex: copos e taças de vidro, guardanapo de papel, louças, talheres, gelo e toalha de mesa. Apenas quando indicado pelo fiscal setorial os pratos, talheres, copos e outros itens poderão ser descartáveis.</p> <p>Duração mínima de 30 minutos e máxima de 1h. Reposição obrigatória durante o período. *sujeito à aprovação do cardápio</p>	<p>Serviço por 1h em cada intervalo</p> <p>1 manhã + 1 tarde</p> <p>Valor unitário por pessoa R\$ 25,18</p>	64920	Banco de Preços	3	R\$ 7.554,00	R\$ 22.662,00
---	--	---	-------	-----------------	---	--------------	---------------

8	<p>COQUETEL VOLANTE Até 300 pessoas</p> <p>BEBIDAS: Refrigerante normal e light ou dietético (3 tipos), água mineral (com e sem gás); Suco de frutas (2 tipos), Coquetel de frutas sem álcool.</p> <p>COMIDAS: a) Salgados assados, fritos e folhados (8 tipos) b) - Empratados (3 tipos) EX.: escondidinho de carne seca com mandioca, salada com frango, risoto de camarão.</p> <p>Incluindo todo o pessoal, serviço e fornecimento de material necessário, montagem e desmontagem da mesa Ex: copos e taças de vidro, guardanapo de papel, louças, talheres, gelo e toalha de mesa.</p> <p>Apenas quando indicado pelo fiscal setorial os pratos, talheres, copos e outros itens poderão ser descartáveis.</p> <p>Reposição obrigatória durante o período. *sujeito à aprovação do cardápio</p>	<p>Serviço por até 3h</p> <p>Valor unitário por pessoa R\$ 66,70</p>	64920	Banco de Preços	1	R\$ 20.010,00	R\$ 20.010,00
---	--	--	-------	-----------------	---	---------------	---------------

9	<p>COORDENADOR GERAL ORGANIZADORA DO EVENTO</p> <p>a) Coordenação de todas as atividades a serem realizadas durante o evento, através da supervisão dos serviços de fornecedores, bem como pelo controle de funções e atendimento permanente aos participantes, fazendo-se presente durante todo o período do evento da fase de montagem até a desmontagem;</p> <p>b) Supervisão da montagem e desmontagem do evento, incluindo a supervisão e implantação de todos os serviços contratados;</p> <p>c) Preparação, organização e distribuição de todo o material no local do evento: crachás / certificados /impressos / pastas /brindes / sinalização e outros;</p> <p>d) Coordenação da montagem das salas para as sessões plenárias, simpósios, mesas redondas, sala dos palestrantes e convidados e da sala de imprensa;</p> <p>e) Coordenação da Sala VIP: Recepção de entrada dos convidados especiais e encaminhamento de convidados à comissão organizadora do evento;</p> <p>f) Coordenação e atendimento dos participantes, convidados e palestrantes, juntamente com a equipe de profissionais selecionados para atendimento em todas as atividades programadas. Organização e controle do cerimonial das sessões de abertura e encerramento;</p> <p>g) Supervisão do controle da entrada no local do evento e nas salas;</p> <p>h) Atendimento e controle de toda a programação, incluindo o atendimento nas salas e respectivos auditórios (distribuição e recolhimento de formulários perguntas/avaliações / atendimento aos palestrantes e comissões);</p>	Diária de 8h	14591	Banco de preços	2	R\$ 812,91	R\$ 1.625,82
---	--	--------------	-------	-----------------	---	------------	--------------

10	<p>MESTRE DE CERIMÔNIA Serviço de cerimonialista: Profissional capacitado, com desenvoltura e experiência em preparar roteiro e apresentação de eventos, com conhecimento de normas de Cerimonial Público. Experiência em reconhecimento/atendimento de autoridades e representantes.</p> <p>- Duração do Evento: 4 horas.</p> <p>- A execução do serviço será autorizada através de Ordem de Execução de Serviço, no prazo mínimo de 10 dias antes da data do evento, onde conterà data e local do evento.</p>	Serviço 8h	12955	Painel de Preços	2	R\$ 757,50	R\$ 1.515,00
11	<p>FOTÓGRAFO Serviços de fotógrafo profissional, devidamente trajado de acordo com o evento. Deverá ser utilizado equipamento digital profissional, de alta resolução e flash para iluminação de ambientes pouco iluminados.</p> <p>O material deverá ser editado e tratado em arquivo digital, em alta resolução (24 megapixels) com aprimoramento de cores. Entregue com as informações do evento: nome, data, local, identificação dos participantes, etc.</p> <p>Entrega do material em até 10 dias após o evento.</p> <p>- Duração do Evento: 4 horas.</p>	Serviço 4h	14591	Banco de Preços	2	R\$ 614,00	R\$ 1.228,00
12	<p>EQUIPE DE RECURSOS HUMANOS - profissionais de apoio para todas as atividades programadas Profissionais necessários para apoio e organização do evento, capacitados para recepção, preparação, organização e distribuição de materiais no local do evento: crachás, certificados, impressos, pastas, brindes e outros.</p>	Diária de 8h por profissional	8729	<p>Contratações por Órgãos Públicos</p> <p>Pregão n.º 24/2023 R\$ 180,00</p> <p>Pregão n.º 14/2024 - Município de Alcantara R\$ 216,47</p> <p>Pregão 28/2023 - Minst. Do Desen. E Assist. Social R\$ 186,49</p>	20	Preço Médio Estimado R\$ 194,32	R\$ 3.886,40

13	CRIAÇÃO DE DESENVOLVIMENTO DE ARTE GRÁFICA Para: Logo do evento, Cartaz, Banner, Folder, Certificado, Crachá, Bolsa ecológica, etc.	Unidade	12904	Banco de Preços	15	R\$ 94,50	R\$ 1.417,50
14	BOLSA ECOLÓGICA Sacolas ecológicas "ecobag", personalizada, em lona crua, 100% algodão, gramatura 390g /m. 13 fios de undume por cm, 11,5 fios de trama por cm, 22 Kjf/cm de tensão de ruptura. Medidas 45cm (largura) x 31cm (altura) x 20cm (lombadas laterais e fundo), duas alças de ombro em fita 100% algodão de 40mm, sem fechamento e com 02 suportes de madeira embutidos, costurados nas extremidades superiores. Impressão policromia numa face. Obs: a arte será encaminhada pela contratada.	Unidade	12882	Banco de Preços	300	R\$ 9,79	R\$ 2.937,00
15	BLOCO P/ANOTAÇÕES Bloco de anotações, personalizado com a logo do CRM-DF. Colado (blocagem), para destaque de página, com 50 folhas cada. Deverá constar arremate na parte superior, com cobertura na cor da capa, de forma que o grampo fique invisível. Impressão na capa, em triplex 300gr e miolo em Off Set 75gr. Formato: 15cm x 21cm Impressão: 4x0 cores Papel: sem pauta A arte será por conta da contratada.	Unidade	471627	Banco de Preços	300	R\$ 4,42	R\$ 1.326,00
16	CRACHÁ Crachá, 4/0 cores, personalizado , em papel offset 180g /m2, diagramação, arte-final, fotolito, prova e impressão, com proteção plástica (sem cordão), furo para presilha	Unidade	10111	Banco de Preços R\$ 3,39	300	R\$ 2,29	R\$ 687,00

	ou garra jacaré, acabamento refinado, tamanho 9cm x 13cm.			Portal Nacional de Contratações públicas Dispensa 3/2024 - Contabilidade Geral do Estado - COGES R\$ 1,20			
17	FOLDER COM 1 DOBRA Especificações Papel: couchê liso 115g/m2; Impressão: 4/4 cores, com 1 (uma) dobra, aproximadamente 3,3 cm da borda inferior; Formato: 210x 297mm. Impressão frente e verso	Unidade	11254	Banco de Preços	300	R\$ 1,06	R\$ 318,00
18	PASTA DE PAPEL Pasta personalizada com a logo do CRM-DF, com bolso interno para folha A4. Papel: Duo Design - 300gr Impressão: 4x0 Cores, frente e verso Medida: 392 x 523 A arte será por conta da contratada.	Unidade	12882	Banco de Preços	300	R\$ 3,79	R\$ 1.137,00
19	CANETA Caneta Esferográfica, personalizada com a logo do CRM-DF, Cristal Média, Cor da tinta: Azul, Cor do exterior: transparente (verde)	Unidade	342698	Banco de Preços	300	R\$ 2,89	R\$ 867,00
20	PAINEL EXPOSITOR Aluguel de painel expositor para fotos e trabalhos científicos, na cor branca, cantoneira em alumínio com encaixe, medindo 1,20m x 2,00m, dupla face.	Unidade	10314	Banco de preços	40	R\$ 291,67	R\$ 11.666,80

21	MÚSICOS Apresentação artística musical, com banda de no mínimo quatro instrumentistas (violino, violoncelo, viola, piano e outros semelhantes, a definir com o contratante). Com fornecimento de instrumentos musicais e equipamentos de som pela contratada, para ambiente de aproximadamente 600 m².	Serviço 3h	15830	Banco de Preços	1	R\$ 4.630,10	R\$ 4.630,10
22	BANNER 1,00 X 180m Com impressão de imagem e dizeres em lona vinílica, nas medidas 1,00m de largura x 1,80m de altura, cores 4/0 e acabamento com corda e bastão.	Unidade	477632	Banco de Preços	15	R\$ 104,46	R\$ 1.566,90
VALOR GLOBAL DO GRUPO 1 - itens 7 a 22							R\$ 77.480,52

23	PASTA DE PAPEL Pasta personalizada com a logo do CRM-DF, com bolso interno para folha A4. Papel: Duo Design - 300gr Impressão: 4x0 Cores, frente e verso Medida: 392 x 523 A arte será por conta da contratada.	Unidade	12882	Banco de Preços	1.000	R\$ 3,79	R\$ 3.790,00
24	CARTÃO DE VISITA Com Verniz, personalizado Medida: 9,5 x 5,5 cm Impressão: colorida 4x4, frente e verso Papel: Supremo	Unidade	483836	Painel Nacional de Contr. Públicas Dispensa n.º 39/2024 - Agência Nacional de Mineração R\$ 0,49 Dispensa n.º 43/2024 - IMBEL R\$ 0,24	1.000	0,34	R\$ 340,00

	Duo - 300gr A arte será por conta da contratada.			Dispensa n. 6/2024 R\$ Comando de Marinha R\$ 0,31			
25	BLOCO DE ANOTAÇÃO Bloco de anotações, personalizado com a logo do CRM-DF. Colado (blocagem), para destaque de página, com 50 folhas cada. Deverá constar arremate na parte superior, com cobertura na cor da capa, de forma que o grampo fique invisível. Impressão na capa, em triplex 300gr e miolo em Off Set 75gr. Formato: 15cm x 21cm Impressão: 4x0 cores Papel: sem pauta A arte será por conta da contratada.	Unidade	471627	Banco de Preços	700	R\$ 4,42	R\$ 3.094,00
26	CANETA Caneta Esferográfica, personalizada com a logo do CRM-DF, Cristal Média, Cor da tinta Azul, Cor do exterior transparente (verde) A arte será por conta da contratada Marca de referência: Bic	Unidade	342698	Banco de Preços	1.200	R\$ 2,84	R\$ 3.408,00

27	<p>CANETA Caneta plástica branca com detalhes coloridos. Possui clip plástico colorido, possui anel central prata e parte inferior emborrachada colorida com relevo. Aciona por clique. Impressão colorida digital. Personalizada com a logo do CRM-DF, conforme imagem. A arte será por conta da contratada</p>	Unidade	342698	Banco de Preços	800	R\$ 4,69	R\$ 3.752,00
28	<p>MOUSE PAD C/APOIO ERGONÔMICO PERSONALIZADO COM LOGO DO CRM-DF <ul style="list-style-type: none"> • Aderência à superfície lisa p/ evitar deslizamentos • Em formato ergonômico • O pulso se apoia sobre a base de gel • Revestido em Tecido Medida: 22cm x 25cm Espessura: 2mm <ul style="list-style-type: none"> • Excelente leitura do mouse • Cor: preta • Personalizado com a logo do CRM-DF, conforme imagem. A arte será fornecida pela contratante. </p>	Unidade	460616	Banco de Preços	50	R\$ 17.46	R\$ 873,00
29	<p>ENVELOPE PEQUENO COM TIMBRE Material: Offset Modelo: Saco Padrão Tamanho (C X L): 115 X 230mm Cor: Branco Gramatura: 90 G/M2 Características Adicionais: Impressão: Personalizada, só frente, escrita em preto. A arte será por conta da contratada</p>	Unidade	613260	Banco de Preços	10.000	R\$ 0,75	R\$ 7.500,00

30	ENVELOPE MÉDIO COM TIMBRE Material: Offset Modelo: Saco Padrão Tamanho (C X L): 200 X 280mm Cor: Branco Gramatura: 90 G/M2 Características Adicionais: Impressão: Personalizada, só frente, escrita em preto. A arte será por conta da contratada	Unidade	613260	Banco de Preços	4.000	R\$ 1,03	R\$ 4.120,00
31	ENVELOPE GRANDE COM TIMBRE Material: Offset Modelo: Saco Padrão Tamanho (C X L): 260 X 362mm Cor: Branco Gramatura: 90 G/M2 Características Adicionais: Impressão: Personalizada, só frente, escrita em preto. A arte será por conta da contratada	Unidade	613260	Banco de Preços	4.000	R\$ 1,38	R\$ 5.520,00
32	FOLDER COM 1 DOBRA Papel: couchê liso 115g/m2; Impressão: 4/4 cores, com 1 (uma) dobra, aproximadamente 3,3 cm da borda inferior; Formato: 210x 297mm. Impressão frente e verso Tiragem mínima de 50 unidades A arte será por conta da contratante	Unidade	436083	Banco de Preços	500	R\$ 1,06	R\$ 530,00

33	FOLDER SEM DOBRA Papel: couchê liso 115g/m ² ; Impressão: 4/4 cores, SEM dobra, aproximadamente 3,3 cm da borda inferior; Formato: 210x 150mm. A arte será por conta da contratante	Unidade	600889	Banco de Preços	3.000	R\$ 0,87	R\$ 2.610,00
34	CERTIFICADO Papel: Opaline, branco, 240g/m ² ; Impressão: 4/1 cores; frente e verso Formato: 210x 297mm; A arte será por conta da contratante	Unidade	467593	Banco de Preços	800	R\$ 4,71	R\$ 3.768,00
35	CARTAZ Papel: Couchê Liso 115g/M ² Impressão: colorida 4/0 - frente Formato: 295 X 420 mm; A arte será por conta da contratante	Unidade	294222	Banco de Preços	500	R\$ 2,95	R\$ 1.475,00
36	BANNER 1,00 X 180m Com impressão de imagem e dizeres em lona vinílica, nas medidas 1,00m de largura x 1,80m de altura, cores 4/0 e acabamento com corda e bastão. A arte será por conta da contratante	Unidade	477632	Banco de Preços	25	R\$ 104,46	R\$ 2.611,50

37	<p>CRACHÁ 90 x 130mm Personalizado Papel Couchê, na cor branca, 250g/m2 Impressão multicolorida na frente, 4/0 cores Formato 90 x 130mm Furo centralizado, na parte superior, para cordão com presilha ou garra jacaré. Acabamento plastificado A arte será por conta da contratante</p>	Unidade	10111	Banco de Preços	300	R\$ 2,29	R\$ 687,00
38	<p>PORTA DIPLOMA - Couro sintético na COR PRETA - Capa almofadada com gravação da logo do CRM-DF em hot-stampin - Acabamento em costura - Parte interna forrada - Cantoneiras nas 4 pontas e nos 2 lados - Medindo aproximadamente 23,5 x 35cm - A4 (formato fechado).</p>	Unidade	460170	Banco de Preços	80	R\$ 53,95	R\$ 4.316,00
39	<p>COMENDA METÁLICA COM ESTOJO - PARA HOMENAGEM Medalhas em bronze envelhecido, no formato circular, medindo 7 cm de diâmetro, 3mm espessura, gravação em baixo e alto relevo, frente e verso, com pintura em 4 cores. Estojo aveludados, para medalhas medindo 10x10x2,5 cm, cor preta</p>	Unidade	17760	Banco de preços	100	R\$ 76,60	R\$ 7.660,00

40	BOTTOM CONSELHEIROS Botons do tipo pin, medindo 20 x 20 mm, em metal com acabamentos dourados, confeccionados em alto e baixo relevo, recortados e esmaltados. Fixação por pino e trava de pressão em metal.	Unidade	150420	Banco de Preços	100	R\$ 3,60	R\$ 360,00
41	DISPLAY PRISMA / Display/Prisma de mesa em acrílico cristal, dupla face, medindo 20x9cm base colocada med. 22x8cm, com a logomarca do CRM-DF, conforme modelo apresentado	Unidade	417154	Banco de Preços	30	R\$ 17,06	R\$ 511,80
VALOR TOTAL DOS ITENS 23 a 41							R\$ 53.136,30
VALOR GLOBAL DA CONTRATAÇÃO							R\$ 174.264,90

7 - DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO

7.1 REGRAS ESTABELECIDAS PARA OS ITENS DE 1 A 6 E 23 A 41

7.1.1 SERVIÇOS GRÁFICOS E MATERIAL PARA EVENTOS:

a) ARTE GRÁFICA - Para cada evento a empresa contratada deverá apresentar, no mínimo, 3 (três) opções arte gráfica para a contratante, relacionada com o tema do evento que será realizado para os serviços gráficos descritos no objeto contratual, que ficará à escolha da Comissão Organizadora.

b) OS SERVIÇOS GRÁFICOS E MATERIAIS PARA EVENTOS descritos nos itens 23 a 41 - após aprovação da arte pela contratada, deverão ser entregues após 10 dias do envio da Ordem de fornecimento enviada pelo Órgão, com exceção dos itens: 38 e 39, que poderão ser entregues no prazo de 20 dias, quantidades contratadas, para a devida viabilidade do evento.

c) Os CERTIFICADOS deverão ser entregues aos participantes no último dia de cada evento. Desta forma ficará a cargo da contratada tomar todas as providências operacionais necessárias para possibilitar tal entrega.

e) Antes da impressão de qualquer material gráfico deverá ser enviada amostra para a contratante para devida aprovação.

f) Deverá ser observado em todas as fases do procedimento licitatório os critérios dispostos para sustentabilidade ambiental e de forma a não frustrar a competitividade.

7.1.2 REGRAS ESTABELECIDAS PARA A EQUIPE DE RECURSOS HUMANOS - ITENS 2, 3, 4, 10 e 11

a) MESTRE DE CERIMÔNIA - deverá possuir aptidão necessária para condução dos serviços e irá prestar serviço nos dois dias do CONGRESSO DE ÉTICA MÉDICA - dias 4 e 5/10/2024 e nos eventos previstos no item 1.4 deste Estudo, que serão realizados na sede do CRM-DF, nos locais e horários a ser informados por

contratante.

b) FOTÓGRAFO - Serviços de fotógrafo profissional, devidamente trajado de acordo com o evento. Deverá utilizado equipamento digital profissional, de alta resolução e flash para iluminação de ambientes po iluminados. O material deverá ser editado e tratado em arquivo digital, em alta resolução (24 megapixels) c aprimoramento de cores e entregue com as informações do evento: nome, data, local, identificação participantes, etc.

b1) A Entrega do material em até 10 dias, após cada evento.

b2) Duração do Evento: 4 horas.

c) MANOBRISTA - Serviço de manobrista e ronda no estacionamento. Os profissionais deverão trajar te completo.

c1) a prestação do serviço incluindo materiais como: Rádios HT, cones balizadores, púlpito, lanterr claviculário, torres de iluminação, placas indicativas do serviço, coletes, tenda e outros equipamer necessários à perfeita execução do serviço.

c2) Pessoal: Gerente na recepção, Recepcionista, orientador de trânsito, coordenador de estacionamento manobristas. 1 Gerente na recepção, 1 Recepcionista, 1 Orientador de trânsito, 1 Coordenador estacionamento e 4 -manobristas.

c3) Nº Pessoas estimado: 100 pessoas em cada dia de evento, podendo este número ser alterado confor demanda de convidados.

c4) Duração do serviço: 5 horas

c5) A execução do serviço será autorizada através de Ordem de Execução de Serviço, no prazo mínimo de dias antes da data do evento, onde conterà data e local do evento e número de convidados.

c6) A prestação dos serviços de manobrista será na Sede do CRM-DF -Centro Empresarial Parque Brasília : Qd. 1 2425 Sala 202 - Zona Industrial, Brasília - DF, 70610-410, nos dias 23 a 25 de outubro de 2024.

d) Todos os profissionais contratados deverão observar o seguinte protocolo: ser pontual, agir com preste polidez e cortesia sob qualquer circunstância; apresentar-se uniformizado (uniformizada) com roupa cláss cabelos presos e maquiagem leve (no caso do sexo feminino) ou adequadamente penteado e de barba feita aparada (no caso do sexo masculino).

e) A contratada deverá considerar o intervalo legal de almoço da equipe de recursos humanos para formula das propostas, no entanto, deverá orientar as recepcionistas a fazerem revezamento, de forma que o local fique sem profissionais para prestar informações. As despesas com uniforme, transporte e alimentação e outi despesas/impostos dos prestadores dos serviços, ficarão a cargo da contratada.

f) Durante a prestação do serviço, os profissionais não poderão se ausentar do local da prestação de ser sem a devida substituição pela CONTRATADA.

g) Os valores a serem ofertados para os serviços discriminados neste item deverão levar em consideração c **no dia 04/10/2024 (sexta-feira), o evento ocorrerá no período de 12h às 22h45 e no dia 05/10/2024 (sábado), o evento ocorrerá no período de 8h30 a 18h30.**

h) Toda a equipe de recursos humanos deverá chegar com a antecedência necessária para que o evento ter condições de iniciar nos horários estabelecidos.

7.1.2 REGRAS ESTABELECIDAS PARA SERVIÇO DE ALIMENTAÇÃO - ITENS 5 e 6

a. Para o **SERVIÇO DE COFFEE BREAK - item 5**, os produtos serão fornecidos no local, data e horá definidos por este CRM-DF, **não havendo necessidade de pessoas para servir, e nem de material, seja, os produtos serão entregues no lugar estipulado, sendo de inteira responsabilidade de CRM-DF a distribuição dos mesmos.**

a1) A empresa prestadora do serviço receberá oficialmente o pedido do CRM-DF, com uma antecedência de

mínimo 24 (vinte e quatro) horas úteis antes da realização do evento, para fins de que a empresa possa organizar a entrega dos produtos no dia do evento, e no horário definido pelo Contratante.

a2) Durante a execução dos serviços, os funcionários da CONTRATADA deverão estar uniformizados devidamente identificados.

a3) Duração de 1h.

a4) servir até 25 (vinte e cinco) pessoas.

b) Para o **SERVIÇO DE COQUETEL VOLANTE - item 6**, os produtos serão fornecidos no local, data e hora definidos por este CRM-DF.

b1) BEBIDAS: Refrigerante normal e light ou dietético (3 tipos), água mineral (com e sem gás); Suco de frutas (2 tipos), Coquetel de frutas sem álcool.

b2) COMIDAS: Salgados assados, fritos e folhados (8 tipos), empratados (3 tipos) EX.: escondidinho de carne seca com mandioca, salada com frango, risoto de camarão.

b3) Incluindo todo o pessoal (garçom, copeira, etc.), serviço e fornecimento de material necessário, montagem e desmontagem da mesa. Ex: copos e taças de vidro, guardanapo de papel, louças, talheres, gelo e toalha de mesa.

b4) servir até 100 (cem) pessoas.

7.1.3 Deverá a contratada realizar em até 10 (dez) dias após o resultado da licitação a degustação dos alimentos, objeto da contratação.

7.1.4. Não atendendo a qualidade desejável, deverá a Contratada providenciar, a suas custas, nova degustação, em até 24 (vinte e quatro) horas.

7.1.5 A Contratada deverá manter em todo o evento o padrão de alimentação aprovado por este Regional, sob pena de ser glosado o valor referente a alimentação.

7.2 REGRAS ESTABELECIDAS PARA REALIZAÇÃO DO CONGRESSO DE ÉTICA MÉDICA - ITENS 7 a 22

a. ITENS DE ALIMENTAÇÃO - 7 e 8

a1) Item 7 - COFFEE BREAK - será servido no intervalo da tarde, no dia 04/10/2024 e nos intervalos da manhã e tarde do dia 5/10/2024.

a2) o serviço deverá atender até 300 pessoas.

a3) itens:

- Café, chá, leite, suco de caixa (02 tipos);
- Refrigerante (02 tipos tradicionais e 02 tipos diet/light);
- Bolo (2 tipos) - laranja, cenoura, chocolate, milho
- Mini Sanduíches e Pão de metro
- Torta salgada
- 4 itens de salgados entre frito, assado e folhado.
- Água para mesa diretora - garrafa de 500ml
- Água mineral para todos os participantes do evento

a4) Mesa de café pelo período de todo o evento com:

a4.1) Garrafa térmica com café e outra com chá, com capacidade de 2 litros, biscoitos amanteigado e salgado. Contendo copos descartáveis, mexedores, guardanapo, açúcar e adoçante em sachês, pelo período de todo o evento.

a5) Incluindo todo o pessoal, serviço e fornecimento de material necessário, montagem e desmontagem da mesa. Ex: copos e taças de vidro, guardanapo de papel, louças, talheres, gelo e toalha de mesa.

a6) Apenas quando indicado pelo fiscal setorial os pratos, talheres, copos e outros itens poderão ser descartáveis.

a7) Duração de 1h.

a8) Deverá a contratada realizar em até 5 (cinco) dias após o resultado da licitação a degustação dos alimentos, objeto da contratação.

a9) Não atendendo a qualidade desejável, deverá a Contratada providenciar, a suas custas, nova degustação, em até 24 (vinte e quatro) horas.

a10) A Contratada deverá manter em todo o evento o padrão de alimentação aprovado por este Regional, sob pena de ser glosado o valor referente a alimentação.

a11) A Contratada deverá fornecer toalhas de mesa, em tamanhos e quantidades suficientes para as mesas, preferencialmente nas cores brancas devendo mantê-las sempre limpas e em bom estado de conservação durante a realização do evento.

b) item 8 COQUETEL VOLANTE

b1) o serviço deverá atender até **300 pessoas**.

b2 BEBIDAS: Refrigerante normal e light ou dietético (3 tipos), água mineral (com e sem gás); Suco de frutas (2 tipos), Coquetel de frutas sem álcool.

b3) COMIDAS:

b3.1) Salgados assados, fritos e folhados (8 tipos)

b3.2) - Empratados (3 tipos) EX.: escondidinho de carne seca com mandioca, salada com frango, risoto de camarão.

b3.3) O serviço deverá Incluir todo o pessoal, serviço e fornecimento de material necessário, montagem e desmontagem da mesa. Ex: copos e taças de vidro, guardanapo de papel, louças, talheres, gelo e toalha de mesa.

b3.4) Apenas quando indicado pelo fiscal setorial os pratos, talheres, copos e outros itens poderão ser descartáveis.

b4) Duração do serviço: 3h

b5) Horário previsto para início do coquetel: dia 4/10/2024 - de 19h45 até 22h45.

c. ITENS DE RECURSOS HUMANOS - 9 a 12

c1) O **Mestre de Cerimônia** deverá possuir aptidão necessária para condução dos serviços e irá prestar serviço nos dois dias de evento, nos locais e horários a serem informados pela contratante.

c2) Caberá aos profissionais da **EQUIPE DE RECURSOS HUMANOS** realizar as seguintes tarefas:

1) Recepcionar, identificar e encaminhar os congressistas, convidados e demais autoridades e participantes evento;

2) Receber e distribuir a programação e materiais do evento e fazer inscrição, se necessário, no dia do evento

3) Atender com presteza às solicitações dos palestrantes/congressistas, autoridades, convidados e demais participantes do evento, bem como demais atividades pertinentes aos serviços de recepção;

c3) Ficará sob a responsabilidade do coordenador a organização dos trabalhos realizados pela equipe recursos humanos, devendo seguir o plano de trabalho que será elaborado pelo CRM/DF.

c4) Todos os profissionais contratados deverão observar o seguinte protocolo: ser pontual, agir com presteza e cortesia sob qualquer circunstância; apresentar-se uniformizado (uniformizada) com roupa clássica

cabelos presos e maquiagem leve (no caso do sexo feminino) ou adequadamente penteado e de barba feita aparada (no caso do sexo masculino).

c5) A contratada deverá considerar o intervalo legal de almoço da equipe de recursos humanos p formulação das propostas, no entanto, deverá orientar as recepcionistas a fazerem revezamento, de forma o local não fique sem profissionais para prestar informações. As despesas com uniforme, transporte, alimentação e outras despesas/impostos dos prestadores dos serviços, ficarão a cargo da contratada.

c6) Durante a prestação do serviço, os profissionais não poderão se ausentar do local da prestação de sem a devida substituição pela CONTRATADA.

c7) Os valores a serem ofertados para os serviços discriminados neste item deverão levar em considera que, **no dia 04/10/2024 (sexta-feira), o evento ocorrerá no período de 12h às 22h45 e no 05/10/2024 (sábado), o evento ocorrerá no período de 8h30 a 18h30.**

c8) Toda a equipe de recursos humanos deverá chegar com a antecedência necessária para que o eve tenha condições de iniciar nos horários estabelecidos.

d. ITENS DE SERVIÇO GRÁFICO E MATERIAL PARA EVENTOS - 13 a 20, e 22 a 41

d1) Após 10 (dez) dias da assinatura do contrato, a empresa contratada deverá apresentar, no mínimo, 3 (três) opções de arte gráfica para a contratante, relacionada com o tema do evento, para os serviços gráfi descritos no quadro acima, que ficará à escolha da Comissão Organizadora.

d2) Os cartazes deverão ser entregues 20 dias antes do evento, nas quantidades contratadas, para a dev divulgação. Após aprovação da arte, a contratante enviará solicitação formal à contratada, que terá o prazo 15 (dez) dias para entregar o material na sede do CRM/DF.

d3) Os folders deverão ser entregues 5 dias antes do evento, nas quantidades contratadas. Após aprovaçã arte, a contratante enviará solicitação formal à contratada.

d4) Os certificados deverão ser entregues aos participantes no último dia do evento. Desta forma, ficar cargo da contratada tomar todas as providências operacionais necessárias para possibilitar tal entrega.

d5) A contratada deverá providenciar todos itens de serviço gráfico e material para eventos, 5 dias antes evento, em conformidade com as exigências já estabelecidas e com o plano de trabalho que será elabor pelo CRM/DF.

d6) Antes da impressão de qualquer material gráfico deverá ser enviada amostra para contratante para a devida aprovação.

c7) Apesar do local do evento ser para 250 pessoas optou-se por disponibilizar uma quantidade maior material individual aos participantes (300), devido ao fato de haver, neste tipo de evento, uma gra circulação de médicos, que, normalmente, optam por preferir discussões relacionadas à sua área de atuação

c8) Deverá ser observado em todas as fases do procedimento licitatório os critérios dispostos para sustentabilidade ambiental e de forma a não frustrar a competitividade.

e. MÚSICOS - Item 21

e1) Apresentação artística musical, com banda de no mínimo quatro instrumentistas (violino, violoncelo, viola, piano e outros semelhantes, a definir com o contratante). Com fornecimento de instrumentos musicais e equipamentos de som pela contratada, para ambiente de aproximadamente 600 m².

e2) A contratação de músicos para o nosso Congresso é essencial para enriquecer culturalmente o evento, proporcionando uma experiência mais memorável aos participantes. A presença de música ao vivo durante a exposição dos trabalhos científicos e das fotografias não apenas agregará valor ao evento, mas também contribuirá para um ambiente mais acolhedor. Além disso, a música pode facilitar a interação social e o networking entre os participantes, promovendo um ambiente mais colaborativo e descontraído. Ao integrar a arte musical no congresso, demonstramos nosso compromisso com a valorização da cultura e do bem-estar dos profissionais de saúde, reconhecendo que momentos de

apreciação cultural são fundamentais para um desenvolvimento humano.

8 - JUSTIFICATIVA PARA PARCELAMENTO (inciso VIII do § 1º do art. 18 da Lei 14.133/21 e art. 7º, inciso VII da IN 40/2020).

8.1 Seguindo as orientações do Tribunal de Contas da União – Súmula 247, optou-se por fazer a licitação por itens, com a exceção do Congresso de Ética Médica, que a Equipe de Planejamento julgou melhor agrupar os itens.

8.2 Para o Congresso de Ética Médica foram reunidos os itens necessários para a realização do evento, e que são fornecidos por empresas do mesmo ramo de atividade, visando tornar economicamente viável a competição e diante do Princípio de Economicidade ao tentar obter a proposta mais vantajosa para a Administração.

8.3 Conclui-se que, diante das peculiaridades do objeto a ser licitado, que a aglutinação dos itens do CONGRESSO DE ÉTICA MÉDICA (lote 1), após minuciosa análise, é a menor, melhor e mais adequada forma de unificação possível do objeto, diante dos Princípios de Economicidade e de Competitividade. Também, ressalta-se que, do ponto de vista da organização e gerenciamento dos serviços, é mais eficiente que a licitação siga esse formato.

8.4 Os demais serviços serão disputados por itens para possibilitar a participação de vários fornecedores e tornar a licitação mais competitiva.

9 - DEMONSTRATIVO DOS RESULTADOS PRETENDIDOS (inciso IX do § 1º do art. 18 da Lei 14.133/21)

9.1 Manutenção das ações institucionais e campanhas publicitárias de interesse estratégico da Instituição evitando interrupções, além de busca de maior economia e controle acerca do serviço prestado.

10 - PROVIDÊNCIAS PRÉVIAS AO CONTRATO - (inciso X do § 1º do art. 18 da Lei 14.133/21 e art. 7º, inciso XI da IN 40/2020).

10.1 Alguns eventos ocorrerão na sede do CRM-DF, e o CONGRESSO DE ÉTICA no auditório da UNIEURO. A área demandante já foi alertada para verificar as condições necessárias para a realização dos eventos.

10.2 O CRM-DF possui uma comissão de funcionários para realização dos eventos institucionais, nomeados pelas Portarias nºs CRM-DF N°. SEI-118/2023 e 51/2024, que possuem a expertise necessária para condução dos trabalhos a serem realizados.

11 - CONTRATAÇÕES CORRELATAS/INTERDEPENDENTES (inciso XI do § 1º do art. 18 da Lei 14.133/21 e art. 7º, inciso VIII da IN 40/2020).

11.1 Não há necessidade de contratações/aquisições correlatas ou interdependentes em razão da natureza do objeto.

12 - IMPACTOS AMBIENTAIS (inciso XII do § 1º do art. 18 da Lei 14.133/21)

12.1 Recomenda-se que todos os materiais sejam reaproveitados, sejam na forma de reciclagem ou de reuso, no caso de aquisição de material impresso corretamente destinado para: reciclagem ou doação conforme legislação vigente.

13 - VIABILIDADE DA CONTRATAÇÃO (Art. 7º, inciso XIII da IN 40/2020)

13.1 A contratação é viável, pois mantém as práticas atuais que se mostram eficientes para o atendimento das necessidades levantadas pela Equipe de Planejamento, e em termos de disponibilidade de mercado, consoante a legislação em vigor, não havendo impedimentos ao prosseguimento da presente contratação por meio de Pregão Eletrônico para Registro de Preços.

FLÁVIA FEITOSA BRANDÃO

Matrícula 006/03-99 - EQUIPE DE PLANEJAMENTO

EDILENE ALVES MARTINS

MÔNICA CARVALHO CUNHA DA SILVA

Matrícula 044/02-93- EQUIPE DE PLANEJAMENTO



Documento assinado eletronicamente por **Edilene Alves Martins, Assistente Adm. Operacional**, em 05/08/2024, às 08:37, com fundamento no art. 5º da [RESOLUÇÃO CFM nº2.308/2022, de 28 de março de 2022](#).



Documento assinado eletronicamente por **Flávia Feitosa Brandão, Assistente Adm. Plena**, em 05/08/2024, às 13:13, com fundamento no art. 5º da [RESOLUÇÃO CFM nº2.308/2022, de 28 de março de 2022](#).



Documento assinado eletronicamente por **Mônica Carvalho Cunha da Silva, Chefe de Departamento**, em 06/08/2024, às 08:26, com fundamento no art. 5º da [RESOLUÇÃO CFM nº2.308/2022, de 28 de março de 2022](#).



A autenticidade do documento pode ser conferida no site https://sei.cfm.org.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0 informando o código verificador **1381479** e o código CRC **AF625082**.



Setor de Indústrias Gráficas (SIG), Quadra 01 Lote 985 2º Andar, Sala 202 - Bairro SIG |
CEP | Brasília/DF - <https://crmdf.org.br/>

Referência: Processo SEI nº 24.7.000008052-4 | data de inclusão: 02/08/2024



CONSELHO REGIONAL DE MEDICINA DO DISTRITO FEDERAL

DESPACHO (ANDAMENTO) - CRM-DF/DIR/DEADM/DECOM

Brasília, 12 de agosto de 2024.

Correção de erro material: Após verificar a soma dos itens, informamos que o valor global da contratação é: R\$ 191.893,30 - (cento e noventa e um mil, oitocentos e noventa e três reais e trinta centavos).



Documento assinado eletronicamente por **Mônica Carvalho Cunha da Silva, Chefe de Departamento**, em 12/08/2024, às 07:59, com fundamento no art. 5º da [RESOLUÇÃO CFM nº2.308/2022, de 28 de março de 2022](#).



A autenticidade do documento pode ser conferida no site https://sei.cfm.org.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0 informando o código verificador **1406779** e o código CRC **05136BB7**.



Setor de Indústrias Gráficas (SIG), Quadra 01 Lote 985 2º Andar, Sala 202
- Bairro SIG |

CEP | Brasília/DF - <https://crmdf.org.br/>

Referência: Processo SEI nº 24.7.000008052-4 | data de inclusão: 12/08/2024



CONSELHO REGIONAL DE MEDICINA DO DISTRITO FEDERAL

TERMO DE REFERÊNCIA (TR)

Brasília, 09 de agosto de 2024

(PROCESSO ADMINISTRATIVO SEI Nº 24.7.000008052-4)

CONDIÇÕES GERAIS DA CONTRATAÇÃO

1. CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA NA ORGANIZAÇÃO DE EVENTOS (CONGRESSO DE ÉTICA MÉDICA) E SERVIÇOS CORRELATOS (SERVIÇOS GRÁFICOS, BRINDES ETC) PARA ATENDER ÀS NECESSIDADES DO CONSELHO REGIONAL DE MEDICINA DO DISTRITO FEDERAL, nos termos da tabela abaixo, conforme condições e exigências estabelecidas neste instrumento.

ITEM	DESCRIÇÃO	UNID.	CAT SER	FONTE DE PESQUISA	QUANTIDADE	VALOR ESTIMADO UNITÁRIO (R\$)	VALOR MÉDIO TOTAL (R\$)
1	CRIAÇÃO E DESENVOLVIMENTO DE ARTE GRÁFICA Para: Logo de eventos, Comenda, Placa de homenagem, Cartaz, Banner, Convite, Folder, Certificado, Crachá, Botons, etc.	Unidade	12904	Painel de Preços	60	R\$ 94,50	R\$ 5.670,00
2	MESTRE DE CERIMÔNIA Serviço de cerimonialista: Profissional capacitado, com desenvoltura e experiência em preparar roteiro e apresentação de eventos, com conhecimento de normas de Cerimonial Público. Experiência em reconhecimento /atendimento de autoridades e representantes. - Duração do Evento: 4 horas. - A execução do serviço será autorizada através de Ordem de Execução de Serviço, no prazo mínimo de 10 dias antes da data do evento, onde conterà data e local do evento.	Serviço 4h	12955	Painel de Preços	9	R\$ 757,50	R\$ 6.817,50

3	<p>FOTÓGRAFO Serviços de fotógrafo profissional, devidamente trajado de acordo com o evento. Deverá ser utilizado equipamento digital profissional, de alta resolução e flash para iluminação de ambientes pouco iluminados. O material deverá ser editado e tratado em arquivo digital, em alta resolução (24 megapixels) com aprimoramento de cores. Entregue com as informações do evento: nome, data, local, identificação dos participantes, etc. Entrega do material em até 10 dias após o evento. - Duração do Evento: 4 horas.</p>	Serviço 4h	14591	Banco de Preços	9	R\$ 614,00	R\$ 5.526,00
---	---	---------------	-------	--------------------	---	------------	-----------------

4	<p>MANOBRISTA Serviço de manobrista e ronda no estacionamento. Os profissionais deverão trajar terno completo. Incluindo materiais como: Rádios HT, cones balizadores, púlpito, lanternas, claviculário, torres de iluminação, placas indicativas do serviço, coletes, tenda e outros equipamentos necessários à perfeita execução do serviço. Pessoal: Gerente na recepção, Recepcionista, orientador de trânsito, coordenador de estacionamento e manobristas. 1 Gerente na recepção, 1 Recepcionista, 1 Orientador de trânsito, 1 Coordenador de estacionamento e 4 - manobristas. - Nº Pessoas estimado: 100 pessoas em cada dia de evento, podendo este número ser alterado conforme demanda de convidados. - Duração do serviço: 5 horas - Quantidade de dias de evento: 3 - A execução do serviço será autorizada através de Ordem de Execução de Serviço, no prazo mínimo de 10 dias antes da data do evento, onde conterà data e local do evento e número de convidados</p>	Serviço 5h	14346	Banco de Preços	3	R\$ 2.186,66	R\$ 6.559,98
	<p>COFFEE BREAK Até 25 pessoas a) Suco de caixa (02 tipos) e Refrigerantes (2 tipos) entre tradicionais e diet/ligh; b) Mini Sanduíches, Pão de metro e pão de</p>	Valor unitário		Preços praticados por Órgãos Públicos		R\$ 19,22	R\$ 576,60

5	<p>queijo c) 4 tipos de salgados entre fritos, assados e folhados.</p> <p>*Não será necessário o fornecimento de material, nem pessoal.</p>	por pessoa	64920		30		
6	<p>COQUETEL VOLANTE Até 100 pessoas</p> <p>BEBIDAS: Refrigerante normal e light ou dietético (3 tipos), água mineral (com e sem gás); Suco de frutas (2 tipos), Coquetel de frutas sem álcool.</p> <p>COMIDAS: a) Salgados assados, fritos e folhados (8 tipos) b) Empratados (3 tipos) EX.: escondidinho de carne seca com mandioca, salada com frango, risoto de camarão.</p> <p>Incluindo todo o pessoal (garçom, copeira, etc.), serviço e fornecimento de material necessário, montagem e desmontagem da mesa Ex: copos e taças de vidro, guardanapo de papel, louças, talheres, gelo e toalha de mesa.</p> <p>Apenas quando indicado pelo fiscal setorial os pratos, talheres, copos e outros itens poderão ser descartáveis.</p> <p>Reposição obrigatória durante o período. *sujeito à aprovação do cardápio</p>	<p>Serviço por até 3h</p> <p>Valor unitário por pessoa R\$ 61,66</p>	64920	Preços praticados por Órgãos Públicos	3	R\$ 6166,00	R\$ 18.498,00

CONGRESSO DE ÉTICA MÉDICA

Evento da Comissão de Educação Médica Continuada que será realizado para 300 pessoas, no auditório da UNIEURO, sito à SCES Avenida das Nações, Trecho 0, Conjunto 5 - Asa Sul **GRUPO 1 - ITENS: 7 a 22**

Item	DESCRIÇÃO	UNID.	CAT MATER	FONTE DE PESQUISA	QUAN- TIDADE	VALOR MÉDIO UNIT. (R\$)	VALOR MÉDIO TOTAL (R\$)
7	<p>COFFEE BREAK Intervalo da manhã e tarde Até 300 pessoas</p> <p>- Café, chá, leite, suco de caixa (02 tipos); - Refrigerante (02 tipos tradicionais e 02 tipos diet/light); - Bolo (2 tipos) - laranja, cenoura, chocolate, milho - Mini Sanduíches e Pão de metro - Torta salgada - 4 itens de salgados entre frito, assado e folhado. - Água para mesa diretora - garrafa de 500ml - Garrafão de 20 litros de água mineral pelo período de todo o evento, para bebedouro.</p> <p>Mesa de café pelo período de todo o evento com: - Garrafa térmica com café e outra com chá, com capacidade de 2 litros, biscoitos amanteigado e salgado. Contendo copos descartáveis, mexedores, guardanapo, açúcar e adoçante em sachês, pelo período de todo o evento.</p> <p>Incluindo todo o pessoal, serviço e fornecimento de material necessário, montagem e desmontagem da mesa Ex: copos e taças de vidro, guardanapo de papel, louças, talheres, gelo e toalha de mesa. Apenas quando indicado pelo fiscal setorial os pratos, talheres, copos e outros itens poderão ser descartáveis.</p> <p>Duração mínima de 30 minutos e máxima de 1h. Reposição obrigatória durante o período. *sujeito à aprovação do cardápio</p>	<p>Serviço por 1h em cada intervalo</p> <p>1 manhã + 1 tarde</p> <p>Valor unitário por pessoa R\$ 25,18</p>	64920	Banco de Preços	3	R\$ 7.554,00	R\$ 22.662,00

8	<p>COQUETEL VOLANTE Até 300 pessoas</p> <p>BEBIDAS: Refrigerante normal e light ou dietético (3 tipos), água mineral (com e sem gás); Suco de frutas (2 tipos), Coquetel de frutas sem álcool.</p> <p>COMIDAS: a) Salgados assados, fritos e folhados (8 tipos) b) - Empratados (3 tipos) EX.: escondidinho de carne seca com mandioca, salada com frango, risoto de camarão.</p> <p>Incluindo todo o pessoal, serviço e fornecimento de material necessário, montagem e desmontagem da mesa Ex: copos e taças de vidro, guardanapo de papel, louças, talheres, gelo e toalha de mesa.</p> <p>Apenas quando indicado pelo fiscal setorial os pratos, talheres, copos e outros itens poderão ser descartáveis.</p> <p>Reposição obrigatória durante o período. *sujeito à aprovação do cardápio</p>	<p>Serviço por até 3h</p> <p>Valor unitário por pessoa R\$ 66,70</p>	64920	Banco de Preços	1	R\$ 20.010,00	R\$ 20.010,00
	<p>COORDENADOR GERAL ORGANIZADORA DO EVENTO</p> <p>a) Coordenação de todas as atividades a serem realizadas durante o evento, através da supervisão dos serviços de fornecedores, bem como pelo controle de funções e atendimento permanente aos participantes, fazendo-se presente durante todo o período do evento da fase de montagem até a desmontagem;</p> <p>b) Supervisão da montagem e desmontagem do evento, incluindo a supervisão e implantação de todos os serviços contratados;</p> <p>c) Preparação, organização e distribuição de todo o</p>						

9	<p>material no local do evento: crachás / certificados /impressos / pastas /brindes / sinalização e outros;</p> <p>d) Coordenação da montagem das salas para as sessões plenárias, simpósios, mesas redondas, sala dos palestrantes e convidados e da sala de imprensa;</p> <p>e) Coordenação da Sala VIP: Recepção de entrada dos convidados especiais e encaminhamento de convidados à comissão organizadora do evento;</p> <p>f) Coordenação e atendimento dos participantes, convidados e palestrantes, juntamente com a equipe de profissionais selecionados para atendimento em todas as atividades programadas. Organização e controle do cerimonial das sessões de abertura e encerramento;</p> <p>g) Supervisão do controle da entrada no local do evento e nas salas;</p> <p>h) Atendimento e controle de toda a programação, incluindo o atendimento nas salas e respectivos auditórios (distribuição e recolhimento de formulários perguntas/avaliações / atendimento aos palestrantes e comissões);</p>	Diária de 8h	14591	Banco de preços	2	R\$ 812,91	R\$ 1.625,82
---	--	--------------	-------	-----------------	---	------------	--------------

10	<p>MESTRE DE CERIMÔNIA Serviço de cerimonialista: Profissional capacitado, com desenvoltura e experiência em preparar roteiro e apresentação de eventos, com conhecimento de normas de Cerimonial Público. Experiência em reconhecimento/atendimento de autoridades e representantes. - Duração do Evento: 4 horas. - A execução do serviço será autorizada através de Ordem de Execução de Serviço, no prazo mínimo de 10 dias antes da data do evento, onde conterà data e local do evento.</p>	Serviço 8h	12955	Painel de Preços	2	R\$ 757,50	R\$ 1.515,00
11	<p>FOTÓGRAFO Serviços de fotógrafo profissional, devidamente trajado de acordo com o evento. Deverá ser utilizado equipamento digital profissional, de alta resolução e flash para iluminação de ambientes pouco iluminados. O material deverá ser editado e tratado em arquivo digital, em alta resolução (24 megapixels) com aprimoramento de cores. Entregue com as informações do evento: nome, data, local, identificação dos participantes, etc. Entrega do material em até 10 dias após o evento. - Duração do Evento: 4 horas.</p>	Serviço 4h	14591	Banco de Preços	2	R\$ 614,00	R\$ 1.228,00
12	<p>EQUIPE DE RECURSOS HUMANOS - profissionais de apoio para todas as atividades programadas Profissionais necessários para apoio e organização do evento, capacitados para recepção, preparação, organização e distribuição de materiais no local do evento: crachás, certificados, impressos, pastas, brindes e outros.</p>	Diária de 8h por profissional	8729	Contratações por Órgãos Públicos	20	Preço Médio Estimado R\$ 194,32	R\$ 3.886,40

13	<p>criação E DESENVOLVIMENTO DE ARTE GRÁFICA</p> <p>Para: Logo do evento, Cartaz, Banner, Folder, Certificado, Crachá, Bolsa ecológica, etc.</p>	Unidade	12904	Banco de Preços	15	R\$ 94,50	R\$ 1.417,50
14	<p>BOLSA ECOLÓGICA</p> <p>Sacolas ecológicas “ecobag”, personalizada, em lona crua, 100% algodão, gramatura 390g /m. 13 fios de undume por cm, 11,5 fios de trama por cm, 22 Kjf/cm de tensão de ruptura. Medidas 45cm (largura) x 31cm (altura) x 20cm (lombadas laterais e fundo), duas alças de ombro em fita 100% algodão de 40mm, sem fechamento e com 02 suportes de madeira embutidos, costurados nas extremidades superiores. Impressão policromia numa face.</p> <p>Obs: a arte será encaminhada pela contratada.</p>	Unidade	12882	Banco de Preços	300	R\$ 9,79	R\$ 2.937,00
15	<p>BLOCO P/ANOTAÇÕES</p> <p>Bloco de anotações, personalizado com a logo do CRM-DF. Colado (blocagem), para destaque de página, com 50 folhas cada. Deverá constar arremate na parte superior, com cobertura na cor da capa, de forma que o grampo fique invisível. Impressão na capa, em triplex 300gr e miolo em Off Set 75gr.</p> <p>Formato: 15cm x 21cm Impressão: 4x0 cores Papel: sem pauta</p> <p>A arte será por conta da contratada.</p>	Unidade	471627	Banco de Preços	300	R\$ 4,42	R\$ 1.326,00
16	<p>CRACHÁ</p> <p>Crachá, 4/0 cores, personalizado, em papel offset 180g /m2, diagramação, arte-final, fotolito, prova e impressão, com proteção plástica (sem cordão), furo para presilha ou garra jacaré, acabamento refinado, tamanho 9cm x 13cm.</p>	Unidade	10111	Banco de Preços	300	R\$ 2,29	R\$ 687,00

17	<p>FOLDER COM 1 DOBRA Especificações Papel: couchê liso 115g/m2; Impressão: 4/4 cores, com 1 (uma) dobra, aproximadamente 3,3 cm da borda inferior; Formato: 210x 297mm.</p> <p>Impressão frente e verso</p>	Unidade	11254	Banco de Preços	300	R\$ 1,06	R\$ 318,00
18	<p>PASTA DE PAPEL Pasta personalizada com a logo do CRM-DF, com bolso interno para folha A4. Papel: Duo Design - 300gr Impressão: 4x0 Cores, frente e verso Medida: 392 x 523 A arte será por conta da contratada.</p>	Unidade	12882	Banco de Preços	300	R\$ 3,79	R\$ 1.137,00
19	<p>CANETA Caneta Esferográfica, personalizada com a logo do CRM-DF, Cristal Média, Cor da tinta: Azul, Cor do exterior: transparente (verde)</p>	Unidade	342698	Banco de Preços	300	R\$ 2,89	R\$ 867,00
20	<p>PAINEL EXPOSITOR Aluguel de painel expositor para fotos e trabalhos científicos, na cor branca, cantoneira em alumínio com encaixe, medindo 1,20m x 2,00m, dupla face.</p>	Unidade	10314	Banco de preços	40	R\$ 291,67	R\$ 11.666,80
21	<p>MÚSICOS Apresentação artística musical, com banda de no mínimo quatro instrumentistas (violino, violoncelo, viola, piano e outros semelhantes, a definir com o contratante). Com fornecimento de instrumentos musicais e equipamentos de som pela contratada, para ambiente de aproximadamente 600 m².</p>	Serviço 3h		Banco de Preços	1	R\$ 4.630,10	R\$ 4.630,10

22	BANNER 1,00 X 180m Com impressão de imagem e dizeres em lona vinílica, nas medidas 1,00m de largura x 1,80m de altura, cores 4/0 e acabamento com corda e bastão.	Unidade	477632	Banco de Preços	15	R\$ 104,46	R\$ 1.566,90
VALOR GLOBAL DO GRUPO 1 - itens 7 a 22							R\$ 77.480,30

23	PASTA DE PAPEL Pasta personalizada com a logo do CRM-DF, com bolso interno para folha A4. Papel: Duo Design - 300gr Impressão: 4x0 Cores, frente e verso Medida: 392 x 523 A arte será por conta da contratada.	Unidade	12882	Banco de Preços	1.000	R\$ 3,79	R\$ 3.790,00
24	CARTÃO DE VISITA Com Verniz, personalizado Medida: 9,5 x 5,5 cm Impressão: colorida 4x4, frente e verso Papel: Supremo Duo - 300gr A arte será por conta da contratada.	Unidade	483836	Painel Nacional de Contr. Públicas	1.000	0,34	R\$ 340,00
25	BLOCO DE ANOTAÇÃO Bloco de anotações, personalizado com a logo do CRM-DF. Colado (blocagem), para destaque de página, com 50 folhas cada. Deverá constar arremate na parte superior, com cobertura na cor da capa, de forma que o grampo fique invisível. Impressão na capa, em triplex 300gr e miolo em Off Set 75gr. Formato: 15cm x 21cm Impressão: 4x0 cores Papel: sem pauta A arte será por conta da contratada.	Unidade	471627	Banco de Preços	700	R\$ 4,42	R\$ 3.094,00

26	<p>CANETA Caneta Esferográfica, personalizada com a logo do CRM-DF, Cristal Média, Cor da tinta Azul, Cor do exterior transparente (verde) A arte será por conta da contratada</p> <p>Marca de referência: Bic</p>	Unidade	342698	Banco de Preços	1.200	R\$ 2,84	R\$ 3.408,00
27	<p>CANETA Caneta plástica branca com detalhes coloridos. Possui clip plástico colorido, possui anel central prata e parte inferior emborrachada colorida com relevo. Aciona por clique. Impressão colorida digital. Personalizada com a logo do CRM-DF, conforme imagem. A arte será por conta da contratada</p>	Unidade	342698	Banco de Preços	800	R\$ 4,69	R\$ 3.752,00
28	<p>MOUSE PAD C/APOIO ERGONÔMICO PERSONALIZADO COM LOGO DO CRM-DF</p> <ul style="list-style-type: none"> • Aderência à superfície lisa p/ evitar deslizamentos • Em formato ergonômico • O pulso se apoia sobre a base de gel • Revestido em Tecido <p>Medida: 22cm x 25cm Espessura: 2mm</p> <ul style="list-style-type: none"> • Excelente leitura do mouse • Cor: preta • Personalizado com a logo do CRM-DF, conforme imagem. A arte será fornecida pela contratante. 	Unidade	460616	Banco de Preços	50	R\$ 17,46	R\$ 873,00
29	<p>ENVELOPE PEQUENO COM TIMBRE Material: Offset Modelo: Saco Padrão Tamanho (C X L): 115 X 230mm Cor: Branco Gramatura: 90 G/M2 Características Adicionais: Impressão: Personalizada, só frente, escrita em preto. A arte será por conta da contratada</p>	Unidade	613260	Banco de Preços	10.000	R\$ 0,75	R\$ 7.500,00

30	ENVELOPE MÉDIO COM TIMBRE Material: Offset Modelo: Saco Padrão Tamanho (C X L): 200 X 280mm Cor: Branco Gramatura: 90 G/M2 Características Adicionais: Impressão: Personalizada, só frente, escrita em preto. A arte será por conta da contratada	Unidade	613260	Banco de Preços	4.000	R\$ 1,03	R\$ 4.120,00
31	ENVELOPE GRANDE COM TIMBRE Material: Offset Modelo: Saco Padrão Tamanho (C X L): 260 X 362mm Cor: Branco Gramatura: 90 G/M2 Características Adicionais: Impressão: Personalizada, só frente, escrita em preto. A arte será por conta da contratada	Unidade	613260	Banco de Preços	4.000	R\$ 1,38	R\$ 5.520,00
32	FOLDER COM 1 DOBRA Papel: couchê liso 115g/m2; Impressão: 4/4 cores, com 1 (uma) dobra, aproximadamente 3,3 cm da borda inferior; Formato: 210x 297mm. Impressão frente e verso Tiragem mínima de 50 unidades A arte será por conta da contratante	Unidade	436083	Banco de Preços	500	R\$ 1,06	R\$ 530,00
33	FOLDER SEM DOBRA Papel: couchê liso 115g/m2; Impressão: 4/4 cores, SEM dobra, aproximadamente 3,3 cm da borda inferior; Formato: 210x 150mm. A arte será por conta da contratante	Unidade	600889	Banco de Preços	3.000	R\$ 0,87	R\$ 2.610,00
34	CERTIFICADO Papel: Opaline, branco, 240g/m2; Impressão: 4/1 cores; frente e verso Formato: 210x 297mm; A arte será por conta da contratante	Unidade	467593	Banco de Preços	800	R\$ 4,71	R\$ 3.768,00

35	CARTAZ Papel: Couchê Liso 115g/M2 Impressão: colorida 4/0 - frente Formato: 295 X 420 mm; A arte será por conta da contratante	Unidade	294222	Banco de Preços	500	R\$ 2,95	R\$ 1.475,00
36	BANNER 1,00 X 180m Com impressão de imagem e dizeres em lona vinílica, nas medidas 1,00m de largura x 1,80m de altura, cores 4/0 e acabamento com corda e bastão. A arte será por conta da contratante	Unidade	477632	Banco de Preços	25	R\$ 104,46	R\$ 2.611,50
37	CRACHÁ 90 x 130mm Personalizado Papel Couchê, na cor branca, 250g/m2 Impressão multicolorida na frente, 4/0 cores Formato 90 x 130mm Furo centralizado, na parte superior, para cordão com presilha ou garra jacaré. Acabamento plastificado A arte será por conta da contratante	Unidade	10111	Banco de Preços	300	R\$ 2,29	R\$ 687,00
38	PORTA DIPLOMA - Couro sintético na COR PRETA - Capa almofadada com gravação da logo do CRM-DF em hot-stampin - Acabamento em costura - Parte interna forrada - Cantoneiras nas 4 pontas e nos 2 lados - Medindo aproximadamente 23,5 x 35cm - A4 (formato fechado).	Unidade	460170	Banco de Preços	80	R\$ 53,95	R\$ 4.316,00
39	COMENDA METÁLICA COM ESTOJO - PARA HOMENAGEM Medalhas em bronze envelhecido, no formato circular, medindo 7 cm de diâmetro, 3mm espessura, gravação em baixo e alto relevo, frente e verso, com pintura em 4 cores. Estojos aveludados, para medalhas medindo 10x10x2,5 cm, cor preta	Unidade	17760	Banco de preços	100	R\$ 76,60	R\$ 7.660,00

40	BOTTOM CONSELHEIROS Botons do tipo pin, medindo 20 x 20 mm, em metal com acabamentos dourados, confeccionados em alto e baixo relevo, recortados e esmaltados. Fixação por pino e trava de pressão em metal.	Unidade	150420	Banco de Preços	100	R\$ 3,60	R\$ 360,00
41	DISPLAY / PRISMA Display/Prisma de mesa em acrílico cristal, dupla face, medindo 20x9cm base colocada med. 22x8cm, com a logomarca do CRM-DF, conforme modelo apresentado	Unidade	417154	Banco de Preços	30	R\$ 17,06	R\$ 511,80
VALOR GLOBAL DA CONTRATAÇÃO							R\$ 191.893,30

1.1 O prazo de vigência da ata de registro de preços será de **1 (um) ano**, contado do primeiro dia útil subsequente à data de divulgação no Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP), e poderá ser prorrogado por igual período, desde que comprovado que o preço é vantajoso.

1.2 Propõe-se a modalidade Pregão, na forma eletrônica, pelo Sistema de Registro de Preços (art. 78, IV e Seção V da Lei nº 14.133/2021 e Decreto nº 11.462/2023, tendo em vista se tratar de serviços comuns que serão adquiridos de forma frequente, mas com entregas parceladas, conforme oportunidade e conveniência, uma vez que não se tem como definir previamente as datas, nem os quantitativos exatos a serem demandados em cada evento.

2 FUNDAMENTAÇÃO E DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO

2.1 A Fundamentação da Contratação e de seus quantitativos encontra-se pormenorizada em tópico específico dos Estudos Técnicos Preliminares, apêndice deste Termo de Referência.

2.2 O objeto da contratação está previsto no Plano de Contratações Anual [2024], conforme consta das informações básicas deste termo de referência.

3 DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO CONSIDERADO O CICLO DE VIDA DO OBJETO

3.1 A descrição da solução como um todo encontra-se pormenorizada em tópico específico dos Estudos Técnicos Preliminares, apêndice deste Termo de Referência.

4 REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO:

4.1 Os requisitos da contratação encontram-se pormenorizada em tópico específico dos Estudos Técnicos Preliminares, apêndice deste Termo de Referência

5 SUBCONTRATAÇÃO

5.1 Poderão ser subcontratados parcialmente serviços e equipamentos, ficando a Contratada responsável pela qualidade e eficiência e obrigações legais de todos os atos. É vedada a subcontratação do planejamento, coordenação e supervisão do evento.

6 GARANTIA DA CONTRATAÇÃO

6.1 Não haverá exigência da garantia da contratação.

7 SUSTENTABILIDADE

7.1. Os critérios de sustentabilidade da contratação encontram-se pormenorizada em tópico específico dos

Estudos Técnicos Preliminares, apêndice deste Termo de Referência.

8 MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO

8.1. Os serviços serão prestados na cidade de Brasília/DF, os serviços deverão ser dimensionados e direcionados conforme descrição no Estudo Técnico Preliminar.

8.2 A execução do objeto seguirá a seguinte dinâmica:

a) Início da execução do objeto: após a emissão da ordem de serviço;

b) Todos os demais itens, não incluídos em tópicos específicos deste Termo de referência estão descritos no Estudo Técnico Preliminar.

c) Local e horário da prestação dos serviços:

c1) CONGRESSO DE ÉTICA MÉDICA - será realizado para **300 pessoas**, no **auditório da UNIEURO**, sito à **SCES Avenida das Nações, Trecho 0, Conjunto 5 - Asa Sul - GRUPO 1 - ITENS: 7 a 22**, no horário de 12h às 19h00, dia 4/10/24, com o coquetel de abertura iniciando às 19h45 até 22h45, e dia 5/10/24, de 8h30 às 18h30.

c2) Demais itens para eventos: serão solicitados de acordo com a disciplina instituída nos Estudos Preliminares da contratação.

d) Após o recebimento da Ordem de Serviços a empresa contratada deverá reunir-se com o demandante, virtualmente e/ou presencialmente, a fim de elucidar possíveis dúvidas quanto a realização do evento.

e) A empresa deverá mobilizar sua equipe, equipamentos e objetos a fim de realizar o evento.

f) Para a perfeita execução dos serviços, a Contratada deverá disponibilizar os materiais, equipamentos, ferramentas e utensílios necessários, nas quantidades estimadas e qualidades a seguir estabelecidas, promovendo sua substituição quando necessário.

g) O quantitativo estimado e especificações estão nos Estudos Preliminares da contratação, e poderá ser alterado conforme necessidade desta Autarquia.

h) O prazo de garantia contratual dos serviços é aquele estabelecido na Lei nº 8.078, de 11 de setembro de 1990 (Código de Defesa do Consumidor).

9 MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO

9.1 O contrato deverá ser executado fielmente pelas partes, de acordo com as cláusulas avençadas e as normas da Lei nº 14.133, de 2021, e cada parte responderá pelas consequências de sua inexecução total ou parcial.

9.2 Em caso de impedimento, ordem de paralisação ou suspensão do contrato, o cronograma de execução será prorrogado automaticamente pelo tempo correspondente, anotadas tais circunstâncias, mediante simples apostila.

9.3 As comunicações entre o órgão ou entidade 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.

9.4 O órgão ou entidade poderá convocar representante da empresa para adoção de providências que devam ser cumpridas de imediato.

9.5 Após a assinatura do contrato ou instrumento equivalente, o órgão ou entidade poderá convocar o representante da empresa contratada para reunião inicial para apresentação do plano de fiscalização, que conterà 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.

9.6 A Contratada designará formalmente o preposto da empresa, antes do início da prestação dos serviços, indicando no instrumento os poderes e deveres em relação à execução do objeto contratado.

9.7 A Contratada deverá manter preposto da empresa no local da execução do objeto sempre que for necessária a sua presença física.

9.7.1 A Contratante poderá recusar, desde que justificadamente, a indicação ou a manutenção do preposto da empresa, hipótese em que a Contratada designará outro para o exercício da atividade.

Fiscalização

9.8 A execução do contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada pelo(s) fiscal(is) do contrato, ou pelos respectivos substitutos (Lei nº 14.133, de 2021, art. 117, caput).

10 DO RECEBIMENTO

10.1 Os serviços serão recebidos provisoriamente, no prazo de 5 (cinco) dias, pelo fiscal, mediante termos detalhados, quando verificado o cumprimento das exigências de caráter técnico e administrativo. ([Art. 140, I, a, da Lei nº 14.133, de 2021](#) e [Arts. 22, X e 23, X do Decreto nº 11.246, de 2022](#)).

10.2 O prazo da disposição acima será contado do recebimento de comunicação de cobrança oriunda do contratado com a comprovação da prestação dos serviços a que se referem a parcela a ser paga.

10.3 O fiscal do contrato realizará o recebimento provisório do objeto do contrato mediante termo detalhado que comprove o cumprimento das exigências de caráter técnico e administrativo. ([Art. 22, X, Decreto nº 11.246, de 2022](#)).

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

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

10.6 A fiscalização não efetuará o ateste da última e/ou única medição de serviços até que sejam sanadas todas as eventuais pendências que possam vir a ser apontadas no Recebimento Provisório. ([Art. 119 c/c art. 140 da Lei nº 14133, de 2021](#)).

10.7 Os serviços poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, quando em desacordo com as especificações constantes neste Termo de Referência e na proposta, sem prejuízo da aplicação das penalidades.

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

10.9 Os serviços serão recebidos definitivamente no prazo de 5 (cinco) dias, contados do recebimento provisório, por servidor ou comissão designada pela autoridade competente, após a verificação da qualidade e quantidade do serviço e consequente aceitação mediante termo detalhado, obedecendo os seguintes procedimentos:

10.10 Emitir documento comprobatório da avaliação realizada pelo fiscal, no cumprimento de obrigações assumidas pelo contratado, com menção ao seu desempenho na execução contratual, baseado em indicadores objetivamente definidos e aferidos, e a eventuais penalidades aplicadas, devendo constar do cadastro de atesto de cumprimento de obrigações, conforme regulamento ([art. 21, VIII, Decreto nº 11.246, de 2022](#)).

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

10.12 Emitir Termo Detalhado para efeito de recebimento definitivo dos serviços prestados, com base nos relatórios e documentações apresentadas; e comunicar a empresa para que emita a Nota Fiscal ou Fatura, com

o valor exato dimensionado pela fiscalização.

10.13 Enviar a documentação pertinente ao setor de contratos para a formalização dos procedimentos de liquidação e pagamento, no valor dimensionado pela fiscalização e gestão.

10.14 O recebimento provisório ou definitivo não excluirá a responsabilidade civil pela solidez e pela segurança do serviço nem a responsabilidade ético-profissional pela perfeita execução do contrato.

11 LIQUIDAÇÃO

11.1 Recebida a Nota Fiscal ou documento de cobrança equivalente, correrá o prazo de dez dias úteis para fins de liquidação, na forma desta seção, prorrogáveis por igual período, nos termos do [art. 7º, §2º da Instrução Normativa SEGES/ME nº 77/2022](#).

11.2 O prazo de que trata o item anterior será reduzido à metade, mantendo-se a possibilidade de prorrogação, nos casos de contratações decorrentes de despesas cujos valores não ultrapassem o limite de que trata o [inciso II do art. 75 da Lei nº 14.133, de 2021](#).

11.3 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:

- a) o prazo de validade;
- b) a data da emissão;
- c) os dados do contrato e do órgão contratante;
- d) o período respectivo de execução do contrato;
- e) o valor a pagar; e
- f) eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.

11.4 Havendo erro na apresentação da Nota Fiscal/Fatura, ou circunstância que impeça a liquidação da despesa, esta ficará sobrestada até que o contratado providencie as medidas saneadoras, reiniciando-se o prazo após a comprovação da regularização da situação, sem ônus à contratante;

11.5 A Nota Fiscal ou Fatura deverá ser obrigatoriamente acompanhada da comprovação da regularidade fiscal, constatada por meio de consulta on-line ao SICAF ou, na impossibilidade de acesso ao referido Sistema, mediante consulta aos sítios eletrônicos oficiais ou à documentação mencionada no art. 68 da Lei nº 14.133/2021.

11.6 A Administração deverá realizar consulta ao SICAF para:

- a) verificar a manutenção das condições de habilitação exigidas;
- b) identificar possível razão que impeça a contratação no âmbito do órgão ou entidade, tais como a proibição de contratar com a Administração ou com o Poder Público, bem como ocorrências impeditivas indiretas (INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 3, DE 26 DE ABRIL DE 2018).

11.6.1 Constatando-se, junto ao SICAF, a situação de irregularidade do contratado, 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 contratante.

11.6.2 Não havendo regularização ou sendo a defesa considerada improcedente, o contratante deverá comunicar aos órgãos responsáveis pela fiscalização da regularidade fiscal quanto à inadimplência do contratado, bem como quanto à existência de pagamento a ser efetuado, para que sejam acionados os meios pertinentes e necessários para garantir o recebimento de seus créditos.

1.6.3 Persistindo a irregularidade, o contratante deverá adotar as medidas necessárias à rescisão contratual nos autos do processo administrativo correspondente, assegurada ao contratado 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 o contratado não regularize sua situação junto ao SICAF.

12 PRAZO DE PAGAMENTO

12.1 O pagamento será efetuado no prazo máximo de até dez dias úteis, contados da finalização da liquidação da despesa, conforme seção anterior, nos termos da Instrução Normativa SEGES/ME nº 77, de 2022.

12.2 No caso de atraso pelo Contratante, os valores devidos ao contratado serão atualizados monetariamente entre o termo final do prazo de pagamento até a data de sua efetiva realização, mediante aplicação do índice IPCA de correção monetária.

13 FORMA DE PAGAMENTO

13.1 O pagamento será realizado através de ordem bancária, para crédito em banco, agência e conta corrente indicados pelo contratado.

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

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

13.4 O contratado 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.

14 FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO E REGIME DE EXECUÇÃO

14.1 O fornecedor será selecionado por meio da realização de procedimento de LICITAÇÃO, na modalidade PREGÃO, sob a forma ELETRÔNICA, com adoção do critério de julgamento pelo MENOR PREÇO.

15 REGIME DE EXECUÇÃO

15.1 O regime de execução do contrato será aquele descrito nos Estudos Técnicos Preliminares, apêndice deste Termo de Referência.

16 EXIGÊNCIAS DE HABILITAÇÃO

16.1 Previamente à celebração do contrato, a Administração verificará o eventual descumprimento das condições para contratação, especialmente quanto à existência de sanção que a impeça, mediante a consulta a cadastros informativos oficiais, tais como:

a) SICAF;

b) Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas - CEIS, mantido pela Controladoria-Geral da União (www.portaldatransparencia.gov.br/ceis);

c) Cadastro Nacional de Empresas Punidas - CNEP, mantido pela Controladoria-Geral da União (<https://www.portaltransparencia.gov.br/sancoes/cnep>)

16.2 A consulta aos cadastros será realizada em nome da empresa interessada e de seu sócio majoritário, por força do artigo 12 da Lei nº 8.429, de 1992, que prevê, dentre as sanções impostas ao responsável pela prática de ato de improbidade administrativa, a proibição de contratar com o Poder Público, inclusive por intermédio de pessoa jurídica da qual seja sócio majoritário.

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

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

16.5 O interessado será convocado para manifestação previamente a uma eventual negativa de contratação.

16.6 Caso atendidas as condições para contratação, a habilitação do interessado será verificada por meio do SICAF, nos documentos por ele abrangidos.

16.7 É dever do interessado manter atualizada a respectiva documentação constante do SICAF, ou encaminhar, quando solicitado pela Administração, a respectiva documentação atualizada.

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

16.8 Se o interessado for a matriz, todos os documentos deverão estar em nome da matriz, e se o fornecedor for a filial, todos os documentos deverão estar em nome da filial, exceto para atestados de capacidade técnica, caso exigidos, e não caso daqueles documentos que, pela própria natureza, comprovadamente, forem emitidos somente em nome da matriz.

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

16.10 Para fins de habilitação, deverá o interessado comprovar os seguintes requisitos, que serão exigidos conforme sua natureza jurídica:

Habilitação jurídica

16.10.1 Pessoa física: cédula de identidade (RG) ou documento equivalente que, por força de lei, tenha validade para fins de identificação em todo o território nacional;

16.10.2 Empresário individual: inscrição no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede;

16.10.3 Microempreendedor Individual - MEI: Certificado da Condição de Microempreendedor Individual - CCMEI, cuja aceitação ficará condicionada à verificação da autenticidade no sítio <https://www.gov.br/empresas-e-negocios/pt-br/empreendedor>;

16.10.4 Sociedade empresária, sociedade limitada unipessoal - SLU ou sociedade identificada como empresa individual de responsabilidade limitada - EIRELI: inscrição do ato constitutivo, estatuto ou contrato social no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede, acompanhada de documento comprobatório de seus administradores;

16.10.5 Sociedade empresária estrangeira: portaria de autorização de funcionamento no Brasil, publicada no Diário Oficial da União e arquivada na Junta Comercial da unidade federativa onde se localizar a filial, agência, sucursal ou estabelecimento, a qual será considerada como sua sede, conforme Instrução Normativa DREI/ME n.º 77, de 18 de março de 2020.

16.10.6 Sociedade simples: inscrição do ato constitutivo no Registro Civil de Pessoas Jurídicas do local de sua sede, acompanhada de documento comprobatório de seus administradores;

Filial, sucursal ou agência de sociedade simples ou empresária: inscrição do ato constitutivo da filial, sucursal ou agência da sociedade simples ou empresária, respectivamente, no Registro Civil das Pessoas Jurídicas ou no Registro Público de Empresas Mercantis onde opera, com averbação no Registro onde tem sede a matriz

16.10.7 Sociedade cooperativa: ata de fundação e estatuto social, com a ata da assembleia que o aprovou, devidamente arquivado na Junta Comercial ou inscrito no Registro Civil das Pessoas Jurídicas da respectiva sede, além do registro de que trata o art. 107 da Lei nº 5.764, de 16 de dezembro 1971.

16.11 Os documentos apresentados deverão estar acompanhados de todas as alterações ou da consolidação respectiva.

Habilitação fiscal, social e trabalhista

16.12 Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas ou no Cadastro de Pessoas Físicas, conforme o caso;

16.3 Prova de regularidade fiscal perante a Fazenda Nacional, mediante apresentação de certidão expedida conjuntamente pela Secretaria da Receita Federal do Brasil (RFB) e pela Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional (PGFN), referente a todos os créditos tributários federais e à Dívida Ativa da União (DAU) por elas administrados, inclusive aqueles relativos à Seguridade Social, nos termos da Portaria Conjunta nº 1.751, de 02 de outubro de 2014, do Secretário da Receita Federal do Brasil e da Procuradora-Geral da Fazenda Nacional.

16.4 Prova de regularidade com o Fundo de Garantia do Tempo de Serviço (FGTS);

16.5 declaração de que não emprega menor de 18 anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e não emprega menor de 16 anos, salvo menor, a partir de 14 anos, na condição de aprendiz, nos termos do artigo 7º, XXXIII, da Constituição;

16.6 Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação de

certidão negativa ou positiva com efeito de negativa, nos termos do Título VII-A da Consolidação das Leis do Trabalho, aprovada pelo [Decreto-Lei nº 5.452, de 1º de maio de 1943](#);

16.7 Prova de inscrição no cadastro de contribuintes [Estadual/Distrital] ou [Municipal/Distrital] relativo ao domicílio ou sede do fornecedor, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual;

16.8 Prova de regularidade com a Fazenda [Estadual/Distrital] ou [Municipal/Distrital] do domicílio ou sede do fornecedor, relativa à atividade em cujo exercício contrata ou concorre;

16.8.1 Caso o fornecedor seja considerado isento dos tributos [Estadual/Distrital] ou Municipal/Distrital] relacionados ao objeto contratual, deverá comprovar tal condição mediante a apresentação de declaração da Fazenda respectiva do seu domicílio ou sede, ou outra equivalente, na forma da lei.

16.9 O fornecedor enquadrado como microempreendedor individual que pretenda auferir os benefícios do tratamento diferenciado previstos na Lei Complementar n. 123, de 2006, estará dispensado da prova de inscrição nos cadastros de contribuintes estadual e municipal.

QUALIFICAÇÃO ECONÔMICO-FINANCEIRA

17.1 certidão negativa de insolvência civil expedida pelo distribuidor do domicílio ou sede do interessado, caso se trate de pessoa física, desde que admitida a sua contratação (art. 5º, inciso II, alínea “c”, da Instrução Normativa Seges/ME nº 116, de 2021), ou de sociedade simples;

17.2 certidão negativa de falência expedida pelo distribuidor da sede do fornecedor - Lei nº 14.133, de 2021, art. 69, caput, inciso II);

17.3 Balanço patrimonial, demonstração de resultado de exercício e demais demonstrações contábeis dos 2 (dois) últimos exercícios sociais, comprovando:

17.3.1 índices de Liquidez Geral (LG), Liquidez Corrente (LC), e Solvência Geral (SG) superiores a 1 (um);

17.3.2 As empresas criadas no exercício financeiro da licitação deverão atender a todas as exigências da habilitação e poderão substituir os demonstrativos contábeis pelo balanço de abertura; e

17.3.3 Os documentos referidos acima limitar-se-ão ao último exercício no caso de a pessoa jurídica ter sido constituída há menos de 2 (dois) anos.

17.3.4 Os documentos referidos acima deverão ser exigidos com base no limite definido pela Receita Federal do Brasil para transmissão da Escrituração Contábil Digital - ECD ao Sped.

17.4 Caso a empresa apresente resultado inferior ou igual a 1 (um) em qualquer dos índices de Liquidez Geral (LG), Solvência Geral (SG) e Liquidez Corrente (LC), será exigido para fins de patrimônio líquido mínimo de 5% do valor total estimado da contratação.

17.5 As empresas criadas no exercício financeiro da contratação deverão atender a todas as exigências da habilitação e poderão substituir os demonstrativos contábeis pelo balanço de abertura. (Lei nº 14.133, de 2021, art. 65, §1º).

17.5.1 O atendimento dos índices econômicos previstos neste item deverá ser atestado mediante declaração assinada por profissional habilitado da área contábil, apresentada pela empresa.

18 QUALIFICAÇÃO TÉCNICA

18.1. Declaração de que o licitante tomou conhecimento de todas as informações e das condições locais para o cumprimento das obrigações objeto da licitação;

18.2 A declaração acima poderá ser substituída por declaração formal assinada pelo responsável técnico do licitante acerca do conhecimento pleno das condições e peculiaridades da contratação.

18.3 Comprovação de aptidão para execução de serviço de complexidade tecnológica e operacional equivalente ou superior com o objeto desta contratação, ou com o item pertinente, por meio da apresentação de certidões ou atestados, por pessoas jurídicas de direito público ou privado, ou regularmente emitido(s) pelo conselho profissional competente, quando for o caso

18.3.1. Será admitida, para fins de comprovação de quantitativo mínimo, a apresentação e o somatório de diferentes atestados executados de forma concomitante.

18.3.2 Os atestados de capacidade técnica poderão ser apresentados em nome da matriz ou da filial da empresa licitante.

18.4. O licitante disponibilizará todas as informações necessárias à comprovação da legitimidade dos atestados, apresentando, quando solicitado pela Administração, cópia do contrato que deu suporte à contratação, endereço atual da contratante e local em que foi executado o objeto contratado, dentre outros documentos.

ESTIMATIVAS DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

19.1 O custo estimado total da contratação é de R\$ 191.893,30 (cento e noventa e um mil e oitocentos e noventa e três reais e trinta centavos)

20 ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

20.1 Em conformidade com o disposto no art. 17 do [decreto nº 11.462/23](#), a dotação orçamentária será indicada somente antes da formalização do contrato.

21 OBRIGAÇÕES DO CONTRATANTE

21.1 Proporcionar à CONTRATADA todas as facilidades indispensáveis à boa execução das obrigações contratuais.

21.2 Promover os pagamentos dentro do prazo estipulado e nas condições estabelecidas.

21.3 Exercer a fiscalização e acompanhamento da execução do Contrato, determinando o que for necessário à regularização das falhas ou defeitos observados.

21.4 Rejeitar os produtos que estiverem em desacordo com as especificações previstas neste instrumento e notificar a CONTRATADA.

21.5 Prestar as informações e os esclarecimentos que venham a ser solicitados pela CONTRATADA.

21.6 Verificar minuciosamente a conformidade dos itens recebidos provisoriamente com as especificações constantes deste instrumento, para fins de aceitação e recebimento definitivo.

21.7 Determinar a destinação dos alimentos preparados para determinado evento que não forem consumidos (sobras) ou rejeitados pela fiscalização e não recolhidos pela CONTRATADA.

22 OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA:

22.1 Prestar os serviços na forma e prazo estipulados no contrato e/ou requisição de serviço, em local e horário previamente determinados pelo Contratante.

22.2 Fornecer os produtos e prestar os serviços nas quantidades, prazos e especificações indicadas neste Termo de Referência e nas requisições expedidas. Os produtos fornecidos deverão ser na mesma qualidade dos aprovados na degustação pela Comissão Avaliadora, por ocasião de apresentação de amostra.

22.3 Responsabilizar-se pelas despesas decorrentes da entrega, bem assim pelo risco de perdas, até o efetivo recebimento pelo Contratante.

22.4 Substituir ou suplementar, em até 2 (duas) horas da notificação, o (s) produtos (s) entregues para o CONGRESSO DE ÉTICA MÉDICA e não aceitos pelo CRM-DF, em função da existência de irregularidades, falta de qualidade, erro na quantidade e incorreções, responsabilizando-se integralmente pelas despesas decorrentes da troca, ou seja, da entrega do produto novo e da retirada do produto a ser substituído.

22.5 Comunicar ao CRM-DF, por escrito, quando verificar condições inadequadas para a prestação dos serviços ou a iminência de fatos que possam prejudicar a perfeita execução do objeto.

22.6 Obedecer à legislação vigente no tocante às boas práticas de fabricação, manipulação e entrega de alimentos.

22.7 Apresentar os funcionários no local do evento, com a antecedência mínima necessária para a perfeita execução do evento, para fins de identificação e credenciamento perante a área de Segurança do CRM-DF, assim como para a vestimenta do uniforme e preparação do material a ser utilizado na prestação dos serviços.

22.7.1 Os funcionários alocados para a prestação dos serviços deverão ter idade mínima de 18 anos.

22.8 Instruir os seus profissionais quanto à prevenção de acidentes e incêndios, assumindo, também, a responsabilidade por todas as providências e obrigações estabelecidas na legislação específica de acidentes do trabalho.

22.9 Orientar os seus empregados quanto à conduta na prestação dos serviços, observando-se as normas e regulamentos internos do Contratante, porém, sem qualquer vínculo empregatício com o órgão.

22.10 Manter sigilo sobre todo e qualquer assunto de interesse do Contratante ou de terceiros de que tomar conhecimento em razão da contratação, devendo orientar seus empregados nesse sentido, sob pena de responsabilidade civil, penal e administrativa, conforme o caso.

22.11 Manter limpo o local em que foram realizados os serviços.

22.12 Os atrasos não comunicados tempestivamente ou indevidamente fundamentados serão considerados injustificados, e a aceitação da justificativa ficará a critério do Contratante.

22.13 Manter o Contratante informado quanto a eventuais mudanças de endereço, telefone, fax e e-mail.

22.14 Manter, durante todo o período de execução contratual, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas.

22.15 Responder pelas despesas relativas a encargos trabalhistas, de seguro de acidentes, impostos, contribuições previdenciárias e quaisquer outras que forem devidas e referentes aos serviços executados por seus empregados, os quais não têm nenhum vínculo empregatício com o CRM-DF.

22.16 Responder, integralmente, por perdas e danos que vier a causar diretamente ao CRM-DF ou a terceiros em razão de ação ou omissão, dolosa ou culposa, sua ou dos seus prepostos, independentemente de outras cominações contratuais ou legais a que estiver sujeita.

23. DAS INFRAÇÕES E SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

23.1 Garantida a ampla defesa e o contraditório, à CONTRATADA poderão ser aplicadas, cumulativamente, as penalidades previstas na Lei n. 14.133/2021 e as constantes deste Termo de Referência, a saber:

23.2 Multa moratória de 0,33% (zero vírgula trinta e três por cento) por minuto de atraso, calculada sobre o valor da Requisição de Serviço, cabível nos casos de atraso injustificado de até 30 (trinta) minutos no cumprimento dos prazos previstos neste instrumento.

23.3 Multa por inexecução contratual parcial de 10% (dez por cento), calculada sobre o valor da Requisição de Serviço, a ser aplicada na hipótese de atraso injustificado superior a 30 (trinta) minutos no cumprimento dos prazos previstos neste instrumento.

23.3.1 Multa por inexecução contratual parcial, até o máximo de 15% (quinze por cento), calculada sobre o valor total do contrato celebrado com a CONTRATADA, conforme a gravidade da infração, a ser aplicada para as demais hipóteses de inexecução contratual.

23.3.2 Multa por inexecução contratual total, até o máximo de 20% (vinte por cento), calculada sobre o valor total do contrato celebrado com a CONTRATADA, a ser aplicada para a hipótese de rescisão contratual por culpa da CONTRATADA.

23.4 Entende-se por "Requisição de Serviço", o valor total da nota de empenho emitida para o Evento cujos itens foram fornecidos/prestados em atraso, independentemente de a CONTRATADA ter prestado/entregue

parte dos itens dentro de prazo.

23.5 As penalidades pecuniárias descritas neste instrumento poderão ser descontadas dos pagamentos devidos à CONTRATADA, conforme permissibilidade contida na Lei nº 14.133/2021.

23.6 Os atrasos não comunicados ao tempo da ocorrência do fato impeditivo do cumprimento da obrigação, e não devidamente fundamentados, serão considerados como injustificados, ficando a critério do Contratante a aceitação das justificativas apresentadas.

24 - INSTRUMENTO DE MEDIÇÃO DE RESULTADO

24.1 O Instrumento de Medição de Resultado (IMR) tem por objetivo estabelecer critérios para a avaliação da QUALIDADE dos serviços prestados pela CONTRATADA.

24.2 Este sistema define os graus de pontuação para cada tipo de ocorrência identificada durante a prestação do serviço.

24.3. O resultado será determinado pela relação entre os pontos acumulados e o percentual de desconto aplicado.

24.4. A conformidade com os itens descritos neste instrumento será verificada pelo fiscal técnico do contrato.

24.5 Tabela de ocorrências

Item	Descrição	Pontos
1	Não realizar a cobertura de funcionários faltantes, por ocorrência e por dia.	20
2	Realizar parcialmente a cobertura de funcionários faltantes, por ocorrência e por dia (enviar funcionário para cobertura dos serviços acima de 1 hora do horário estabelecido para início das tarefas).	15
3	Deixar de executar os serviços na data prevista, com qualidade e com os itens necessários	60
4	Não entregar os serviços no estipulado no Edital de Pregão Eletrônico 90007/2024 e anexos.	30
5	Deixar de cumprir determinação formal ou instrução complementar da fiscalização, sem justificativa, por ocorrência.	15
6	Deixar de substituir empregado que tenha conduta inconveniente ou incompatível com suas atribuições, por empregado.	15
7	Fornecer os serviços em qualidade inferior ao estabelecido no Edital de Pregão Eletrônico n.º 90007/2024 e seus anexos.	30
8	Não fornecer crachá de identificação do empregado, por ocorrência.	5
9	Equipe de Recursos humanos sem a qualificação técnica para o serviço.	30

24.6 Tabela de Desconto

FAIXA DE AJUSTE	PONTOS AFERIDOS	EFEITO REMUNERATÓRIO
1	de 0 a 15 pontos	100% da fatura
2	de 16 a 30 pontos	98% da fatura
3	de 31 a 45 pontos	96% da fatura
4	de 46 a 60 pontos	94% da fatura

5	de 61 a 75 pontos	92% da fatura
6	de 76 a 90 pontos	90% da fatura
7	Acima de 90 pontos	80% da fatura

24.6.1 Caso seja apurado mais de 300 pontos durante o período de 12 (doze) meses, o contrato poderá ser rescindido unilateralmente pelo CRM-DF.



Documento assinado eletronicamente por **Mônica Carvalho Cunha da Silva, Chefe de Departamento**, em 09/08/2024, às 14:33, com fundamento no art. 5º da [RESOLUÇÃO CFM nº2.308/2022, de 28 de março de 2022](#).



Documento assinado eletronicamente por **Flávia Feitosa Brandão, Assistente Adm. Plena**, em 09/08/2024, às 14:47, com fundamento no art. 5º da [RESOLUÇÃO CFM nº2.308/2022, de 28 de março de 2022](#).



Documento assinado eletronicamente por **Edilene Alves Martins, Assistente Adm. Operacional**, em 12/08/2024, às 09:07, com fundamento no art. 5º da [RESOLUÇÃO CFM nº2.308/2022, de 28 de março de 2022](#).



A autenticidade do documento pode ser conferida no site https://sei.cfm.org.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0 informando o código verificador **1404337** e o código CRC **74234D49**.



Setor de Indústrias Gráficas (SIG), Quadra 01 Lote 985 2º Andar, Sala 202 - Bairro SIG | CEP | Brasília/DF - <https://crmdf.org.br/>

Referência: Processo SEI nº 24.7.000008052-4 | data de inclusão: 09/08/2024



CONSELHO REGIONAL DE MEDICINA DO DISTRITO FEDERAL

PROPOSTA DE PREÇOS

Brasília, 09 de agosto de 2024

MODELO (USAR PAPEL

TIMBRADO DA EMPRESA)

AO CRM-DF

Referência: **PREGÃO ELETRÔNICO Nº 90007/2024 - CRM-DF**

OBJETO: CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA NA ORGANIZAÇÃO DE EVENTOS (CONGRESSO DE ÉTICA MÉDICA) E SERVIÇOS CORRELATOS (SERVIÇOS GRÁFICOS, BRINDES ETC) PARA ATENDER ÀS NECESSIDADES DO CONSELHO REGIONAL DE MEDICINA DO DISTRITO FEDERAL.

IDENTIFICAÇÃO DA EMPRESA:

Razão social e CNPJ:

Telefone:

Pessoa para contato:

Proposta que faz a empresa XXXXXXXXXX, para o fornecimento do serviço descrito na tabela abaixo, de acordo com todas as especificações e condições do instrumento convocatório e seus anexos.

Item	Descrição	Unidade	Quantidade Registrada	Valor Unitário	Valor Total
VALOR GLOBAL					

PRAZO DE ENTREGA: _____

VALIDADE DA PROPOSTA

Esta proposta é válida por 60 (sessenta) dias, a contar da data de sua apresentação.

COMPOSIÇÃO DOS PREÇOS

Nos preços propostos acima já estão inclusos todos os custos e despesas, tais como e sem se limitar a: custos diretos e indiretos, tributos incidentes, taxas de administração, materiais, serviços e encargos sociais.

Esta empresa declara estar ciente de que a apresentação da presente proposta implica na plena aceitação das condições estabelecidas no Edital e seus Anexos.

DECLARAÇÃO DE CUMPRIMENTO DOS REQUISITOS DE HABILITAÇÃO E PROPOSTA

Declaro que cumpro plenamente os requisitos de habilitação e que minha proposta está em conformidade com as exigências do instrumento convocatório;

DADOS COMPLEMENTARES

a) Endereço: _____; CEP: _____;

b) Fone: _____ Fax: _____ E-mail: _____;

c) Cidade: _____ Estado: _____;

d) Banco: _____ Conta Corrente: _____
_Ag: _____;

e) Contato: _____ Fone/Ramal: _____.

f) Representante legal com poderes para assinar o contrato: _____;

g) CPF: _____ RG: _____ - _____;

Local e data

Assinatura do representante legal



Documento assinado eletronicamente por **Lívia Vanessa Ribeiro Gomes Pansera, Presidente**, em 09/08/2024, às 13:51, com fundamento no art. 5º da [RESOLUÇÃO CFM nº2.308/2022, de 28 de março de 2022](#).



A autenticidade do documento pode ser conferida no site https://sei.cfm.org.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0 informando o código verificador **1402770** e o código CRC **FF2B751F**.



Setor de Indústrias Gráficas (SIG), Quadra 01 Lote 985 2º Andar, Sala 202
- Bairro SIG |

CEP | Brasília/DF - <https://crmdf.org.br/>

Referência: Processo SEI nº 24.7.000008052-4 | data de inclusão: 09/08/2024



CONSELHO REGIONAL DE MEDICINA DO DISTRITO FEDERAL

ATA DE REGISTRO DE PREÇOS Nº SEI-13 - CRM-DF/DIR/DEADM/DECOM

Em 09 de agosto de 2024.

ATA DE REGISTRO DE PREÇOS Conselho Regional de Medicina do Distrito Federal

O **Conselho Regional de Medicina do Distrito Federal**, sediado no Setor de Indústrias Gráficas (SIG), Quadra 01 Lote 985 2º Andar, Sala 202, Centro Empresarial Parque Brasília, Brasília/DF - CEP: 70.610-410, inscrito no CNPJ/MF sob o nº 03.495.116/0001-37, neste ato representado pela sua Presidente, Lívia Vanessa Ribeiro Gomes Pansera, considerando o julgamento da licitação na modalidade de pregão, na forma eletrônica, para REGISTRO DE PREÇOS nº 02/2024, processo administrativo SEI nº 23.7.000008052-4, RESOLVE registrar os preços da(s) empresa(s) indicada(s) e qualificada(s) nesta ATA, de acordo com a classificação por ela(s) alcançada(s) e na(s) quantidade(s) cotada(s), atendendo as condições previstas no Edital 90007/2024, sujeitando-se as partes às normas constantes na Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021, no Decreto n.º 11.462, de 31 de março de 2023, e em conformidade com as disposições a seguir:

1. DO OBJETO

1.1. A presente Ata tem por objeto o registro de preços para **CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA NA ORGANIZAÇÃO DE EVENTOS (CONGRESSO DE ÉTICA MÉDICA) E SERVIÇOS CORRELATOS (SERVIÇOS GRÁFICOS, BRINDES ETC) PARA ATENDER ÀS NECESSIDADES DO CONSELHO REGIONAL DE MEDICINA DO DISTRITO FEDERAL**, especificados no Termo de Referência, anexo I do edital 90007/2024, que é parte integrante desta Ata, assim como as propostas cujos preços tenham sido registrados, independentemente de transcrição.

2. DOS PREÇOS, ESPECIFICAÇÕES E QUANTITATIVOS

2.1. O preço registrado, as especificações do objeto, as quantidades mínimas e máximas de cada item, fornecedor(es) e as demais condições ofertadas na(s) proposta(s) são as que seguem:

Item	Descrição	Unidade	Quantidade Registrada	Valor Unitário	Valor Total

VALOR GLOBAL					

2.2. A listagem do cadastro de reserva referente aos itens acima relacionados, se houver, constará como anexo a esta Ata.

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

3.1. O órgão gerenciador será o Conselho Regional de Medicina do Distrito Federal.

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

4. DA ADESÃO À ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

4.1. Durante a vigência da ata, os órgãos e as entidades da Administração Pública federal, estadual, distrital e municipal que não participaram do procedimento de IRP poderão aderir à ata de registro de preços na condição de não participantes, observados os seguintes requisitos:

4.2. apresentação de justificativa da vantagem da adesão, inclusive em situações de provável desabastecimento ou descontinuidade de serviço público;

4.3. demonstração de que os valores registrados estão compatíveis com os valores praticados pelo mercado na forma do art. 23 da Lei nº 14.133, de 2021; e

4.4. consulta e aceitação prévias do órgão ou da entidade gerenciadora e do fornecedor.

4.5. A autorização do órgão ou entidade gerenciadora apenas será realizada após a aceitação da adesão pelo fornecedor.

4.6. O órgão ou entidade gerenciadora poderá rejeitar adesões caso elas possam acarretar prejuízo à execução de seus próprios contratos ou à sua capacidade de gerenciamento.

4.7. Após a autorização do órgão ou da entidade gerenciadora, o órgão ou entidade não participante deverá efetivar a aquisição ou a contratação solicitada em até noventa dias, observado o prazo de vigência da ata.

4.8. O prazo de que trata o subitem anterior, relativo à efetivação da contratação, poderá ser prorrogado excepcionalmente, mediante solicitação do órgão ou da entidade não participante aceita pelo órgão ou pela entidade gerenciadora, desde que respeitado o limite temporal de vigência da ata de registro de preços.

4.9. O órgão ou a entidade poderá aderir a item da ata de registro de preços da qual seja integrante, na qualidade de não participante, para aqueles itens para os quais não tenha quantitativo registrado, observados os requisitos do item 4.1.

4.10. Dos limites para as adesões:

4.10.1. As aquisições ou contratações adicionais não poderão exceder, por órgão ou entidade, a cinquenta por cento dos quantitativos dos itens do instrumento convocatório registrados na ata de registro de preços para o gerenciador e para os participantes.

4.10.2. O quantitativo decorrente das adesões não poderá exceder, na totalidade, ao dobro do quantitativo de cada item registrado na ata de registro de preços para o gerenciador e os participantes, independentemente do número de órgãos ou entidades não participantes que aderirem à ata de registro de preços.

4.11. A adesão à ata de registro de preços por órgãos e entidades da Administração Pública estadual, distrital e municipal poderá ser exigida para fins de transferências voluntárias, não ficando sujeita ao limite de que trata o item 4.7, desde que seja destinada à execução descentralizada de programa ou projeto federal e comprovada a compatibilidade dos preços registrados com os valores praticados no mercado na forma do art. 23 da Lei nº 14.133, de 2021.

Vedação a acréscimo de quantitativos

4.12. É vedado efetuar acréscimos nos quantitativos fixados na ata de registro de preços.

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

5.1. A validade da Ata de Registro de Preços será de 1 (um) ano, contado a partir do primeiro dia útil subsequente à data de divulgação no PNCP, podendo ser prorrogada por igual período, mediante a anuência do fornecedor, desde que comprovado o preço vantajoso.

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

5.1.2. Na formalização do contrato ou do instrumento substituto

deverá haver a indicação da disponibilidade dos créditos orçamentários respectivos.

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

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

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

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

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

5.4.2. Será incluído na ata, na forma de anexo, o registro dos licitantes ou dos fornecedores que:

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

5.4.2.2. Mantiverem sua proposta original.

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

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

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

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

5.7.1. Quando o licitante vencedor não assinar a ata de registro de preços, no prazo e nas condições estabelecidos no edital; e

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

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

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

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

5.10. A ata de registro de preços será assinada por meio de assinatura digital e disponibilizada no Sistema de Registro de Preços.

5.11. Quando o convocado não assinar a ata de registro de preços no prazo e nas condições estabelecidos no edital ou no aviso de contratação, e observado o disposto no item 5.7, observando o item 5.7 e subitens, fica facultado à Administração convocar os licitantes remanescentes do cadastro de reserva, na ordem de classificação, para fazê-lo em igual prazo e nas condições propostas pelo primeiro classificado.

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

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

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

5.13. A existência de preços registrados implicará compromisso de fornecimento nas condições estabelecidas, mas não obrigará a Administração a contratar, facultada a realização de licitação específica para a aquisição pretendida, desde que devidamente

justificada.

6. ALTERAÇÃO OU ATUALIZAÇÃO DOS PREÇOS REGISTRADOS

6.1. Os preços registrados poderão ser alterados ou atualizados em decorrência de eventual redução dos preços praticados no mercado ou de fato que eleve o custo dos bens, das obras ou dos serviços registrados, nas seguintes situações:

6.1.1. Em caso de força maior, caso fortuito ou fato do príncipe ou em decorrência de fatos imprevisíveis ou previsíveis de consequências incalculáveis, que inviabilizem a execução da ata tal como pactuada, nos termos da [alínea “d” do inciso II do caput do art. 124 da Lei nº 14.133, de 2021](#);

6.1.2. Em caso de criação, alteração ou extinção de quaisquer tributos ou encargos legais ou a superveniência de disposições legais, com comprovada repercussão sobre os preços registrados;

6.1.3. Na hipótese de previsão no edital ou no aviso de contratação direta de cláusula de reajustamento ou repactuação sobre os preços registrados, nos termos da Lei nº 14.133, de 2021.

6.1.3.1. No caso do reajustamento, deverá ser respeitada a contagem da anualidade e o índice previstos para a contratação;

6.1.3.2. No caso da repactuação, poderá ser a pedido do interessado, conforme critérios definidos para a contratação.

7. NEGOCIAÇÃO DE PREÇOS REGISTRADOS

7.1. Na hipótese de o preço registrado tornar-se superior ao preço praticado no mercado por motivo superveniente, o órgão ou entidade gerenciadora convocará o fornecedor para negociar a redução do preço registrado.

7.1.1. Caso não aceite reduzir seu preço aos valores praticados pelo mercado, o fornecedor será liberado do compromisso assumido quanto ao item registrado, sem aplicação de penalidades administrativas.

7.1.2. Na hipótese prevista no item anterior, o gerenciador convocará os fornecedores do cadastro de reserva, na ordem de classificação, para verificar se aceitam reduzir seus preços aos valores de mercado e não convocará os licitantes ou fornecedores que tiveram seu registro cancelado.

7.1.3. Se não obtiver êxito nas negociações, o órgão ou entidade gerenciadora procederá ao cancelamento da ata de registro de preços, adotando as medidas cabíveis para obtenção de contratação mais vantajosa.

7.1.4. Na hipótese de redução do preço registrado, o gerenciador comunicará aos órgãos e às entidades que tiverem firmado contratos decorrentes da ata de registro de preços para que avaliem a conveniência e a oportunidade de diligenciar negociação com vistas à alteração contratual, observado o disposto no art. 124 da Lei nº 14.133, de 2021.

7.2. Na hipótese de o preço de mercado tornar-se superior ao preço registrado e o fornecedor não poder cumprir as obrigações estabelecidas na ata, será facultado ao fornecedor requerer ao gerenciador a alteração do preço registrado, mediante comprovação de fato superveniente que supostamente o impossibilite de cumprir o compromisso.

7.2.1. Neste caso, o fornecedor encaminhará, juntamente com o pedido de alteração, a documentação comprobatória ou a planilha de custos que demonstre a inviabilidade do preço registrado em relação às condições inicialmente pactuadas.

7.2.2. Não hipótese de não comprovação da existência de fato superveniente que inviabilize o preço registrado, o pedido será indeferido pelo órgão ou entidade gerenciadora e o fornecedor deverá cumprir as obrigações estabelecidas na ata, sob pena de cancelamento do seu registro, nos termos do item 9.1, sem prejuízo das sanções previstas na Lei nº 14.133, de 2021, e na legislação aplicável.

7.2.3. Na hipótese de cancelamento do registro do fornecedor, nos termos do item anterior, o gerenciador convocará os fornecedores do cadastro de reserva, na ordem de classificação, para verificar se aceitam manter seus preços registrados, observado o disposto no item 5.7.

7.2.4. Se não obtiver êxito nas negociações, o órgão ou entidade gerenciadora procederá ao cancelamento da ata de registro de preços, nos termos do item 9.4, e adotará as medidas cabíveis para a obtenção da contratação mais vantajosa.

7.2.5. Na hipótese de comprovação da majoração do preço de mercado que inviabilize o preço registrado, conforme previsto no item 7.2 e no item 7.2.1, o órgão ou entidade gerenciadora atualizará o preço registrado, de acordo com a realidade dos valores praticados pelo mercado.

7.2.6. O órgão ou entidade gerenciadora comunicará aos órgãos e às entidades que tiverem firmado contratos decorrentes da ata de registro de preços sobre a efetiva alteração do preço registrado, para que avaliem a necessidade de alteração contratual, observado

o disposto no art. 124 da Lei nº 14.133, de 2021.

8. REMANEJAMENTO DAS QUANTIDADES REGISTRADAS NA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

8.1. As quantidades previstas para os itens com preços registrados nas atas de registro de preços poderão ser remanejadas pelo órgão ou entidade gerenciadora entre os órgãos ou as entidades participantes e não participantes do registro de preços.

8.2. O remanejamento somente poderá ser feito:

8.2.1. De órgão ou entidade participante para órgão ou entidade participante; ou

8.2.2. De órgão ou entidade participante para órgão ou entidade não participante.

8.3. O órgão ou entidade gerenciadora que tiver estimado as quantidades que pretende contratar será considerado participante para efeito do remanejamento.

8.4. Na hipótese de remanejamento de órgão ou entidade participante para órgão ou entidade não participante, serão observados os limites previstos no art. 32 do Decreto nº 11.462, de 2023.

8.5. Competirá ao órgão ou à entidade gerenciadora autorizar o remanejamento solicitado, com a redução do quantitativo inicialmente informado pelo órgão ou pela entidade participante, desde que haja prévia anuência do órgão ou da entidade que sofrer redução dos quantitativos informados.

8.6. Caso o remanejamento seja feito entre órgãos ou entidades dos Estados, do Distrito Federal ou de Municípios distintos, caberá ao fornecedor beneficiário da ata de registro de preços, observadas as condições nela estabelecidas, optar pela aceitação ou não do fornecimento decorrente do remanejamento dos itens.

8.7. Na hipótese da compra centralizada, não havendo indicação pelo órgão ou pela entidade gerenciadora, dos quantitativos dos participantes da compra centralizada, nos termos do item 8.3, a distribuição das quantidades para a execução descentralizada será por meio do remanejamento.

9. CANCELAMENTO DO REGISTRO DO LICITANTE VENCEDOR E DOS PREÇOS REGISTRADOS

9.1. O registro do fornecedor será cancelado pelo gerenciador, quando o fornecedor:

9.1.1. Descumprir as condições da ata de registro de preços, sem

motivo justificado;

9.1.2. Não retirar a nota de empenho, ou instrumento equivalente, no prazo estabelecido pela Administração sem justificativa razoável;

9.1.3. Não aceitar manter seu preço registrado, na hipótese prevista no artigo 27, § 2º, do Decreto nº 11.462, de 2023; ou

9.1.4. Sofrer sanção prevista nos incisos III ou IV do caput do art. 156 da Lei nº 14.133, de 2021.

9.1.4.1. Na hipótese de aplicação de sanção prevista nos incisos III ou IV do caput do art. 156 da Lei nº 14.133, de 2021, caso a penalidade aplicada ao fornecedor não ultrapasse o prazo de vigência da ata de registro de preços, poderá o órgão ou a entidade gerenciadora poderá, mediante decisão fundamentada, decidir pela manutenção do registro de preços, vedadas contratações derivadas da ata enquanto perdurarem os efeitos da sanção.

9.2. O cancelamento de registros nas hipóteses previstas no item 9.1 será formalizado por despacho do órgão ou da entidade gerenciadora, garantidos os princípios do contraditório e da ampla defesa.

9.3. Na hipótese de cancelamento do registro do fornecedor, o órgão ou a entidade gerenciadora poderá convocar os licitantes que compõem o cadastro de reserva, observada a ordem de classificação.

9.4. O cancelamento dos preços registrados poderá ser realizado pelo gerenciador, em determinada ata de registro de preços, total ou parcialmente, nas seguintes hipóteses, desde que devidamente comprovadas e justificadas:

9.4.1. Por razão de interesse público;

9.4.2. A pedido do fornecedor, decorrente de caso fortuito ou força maior; ou

9.4.3. Se não houver êxito nas negociações, nas hipóteses em que o preço de mercado tornar-se superior ou inferior ao preço registrado, nos termos do artigos 26, § 3º e 27, § 4º, ambos do Decreto nº 11.462, de 2023.

10. DAS PENALIDADES

10.1. O descumprimento da Ata de Registro de Preços ensejará aplicação das penalidades estabelecidas no edital.

10.1.1. As sanções também se aplicam aos integrantes do cadastro

de reserva no registro de preços que, convocados, não honrarem o compromisso assumido injustificadamente após terem assinado a ata.

10.2. É da competência do gerenciador a aplicação das penalidades decorrentes do descumprimento do pactuado nesta ata de registro de preço (art. 7º, inc. XIV, do Decreto nº 11.462, de 2023), exceto nas hipóteses em que o descumprimento disser respeito às contratações dos órgãos ou entidade participante, caso no qual caberá ao respectivo órgão participante a aplicação da penalidade (art. 8º, inc. IX, do Decreto nº 11.462, de 2023).

10.3. O órgão ou entidade participante deverá comunicar ao órgão gerenciador qualquer das ocorrências previstas no item 9.1, dada a necessidade de instauração de procedimento para cancelamento do registro do fornecedor.

11. CONDIÇÕES GERAIS

11.1. As condições gerais de execução do objeto, tais como os prazos para entrega e recebimento, as obrigações da Administração e do fornecedor registrado, penalidades e demais condições do ajuste, encontram-se definidos no Termo de Referência, ANEXO AO EDITAL.

11.2. Para firmeza e validade do pactuado, a presente Ata foi lavrada digitalmente, que, depois de lida e achada em ordem, vai assinada eletronicamente pelas partes.

ASSINADO ELETRONICAMENTE POR:

Conselho Regional de Medicina do Distrito Federal
Lívia Vanessa Ribeiro Gomes Pansera
Presidente

[RAZÃO SOCIAL DA EMPRESA]
Representante legal: [nome completo]
CPF: [número]



Documento assinado eletronicamente por **Lívia Vanessa Ribeiro Gomes Pansera, Presidente**, em 09/08/2024, às 13:54, com fundamento no art. 5º da [RESOLUÇÃO CFM nº2.308/2022, de 28 de março de 2022](#).



A autenticidade do documento pode ser conferida no site https://sei.cfm.org.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0 informando o código verificador **1402784** e o código CRC **AC00271B**.



Setor de Indústrias Gráficas (SIG), Quadra 01 Lote 985 2º Andar, Sala 202
- Bairro SIG |

CEP | Brasília/DF - <https://crmdf.org.br/>

Referência: Processo SEI nº 24.7.000008052-4 | data de inclusão: 09/08/2024



CONSELHO REGIONAL DE MEDICINA DO DISTRITO FEDERAL

ORDEM DE FORNECIMENTO

Brasília, 09 de agosto de 2024

MODELO - ORDEM DE FORNECIMENTO - SERVIÇO					
PROCESSO ADMINISTRATIVO SEI Nº 24.7.000008052-4					
PREGÃO ELETRÔNICO Nº 90007/2024					
OBJETO: CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA NA ORGANIZAÇÃO DE EVENTOS (CONGRESSO DE ÉTICA MÉDICA) E SERVIÇOS CORRELATOS (SERVIÇOS GRÁFICOS, BRINDES ETC) PARA ATENDER ÀS NECESSIDADES DO CONSELHO REGIONAL DE MEDICINA DO DISTRITO FEDERAL					
1 - CONTRATANTE: CONSELHO REGIONAL DE MEDICINA DO DISTRITO FEDERAL					
Endereço: SIG QD. 1 Lote 985, Centro Empresarial Parque Brasília - sala 202 - Zona Industrial - Brasília/DF.			Bairro: Setor de Indústrias Gráficas		
Cidade: Brasília-DF			CEP: 70.610-410		
CNPJ: 03.495.116/0001-37			Email: compras@crmdf.org.br		
Fone: (61) 3322-0001					
2 - CONTRATADA: XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX					
Endereço: XXXXXX			Bairro: XXXXXX		
Cidade: XXXXXX			CEP: XXXXXX		
CNPJ: XXXXXX			Insc: XXXXXX		
Fone: (XX) XXXX-XXXX			Fax: (XX) XXXX-XXXX		
Conta Corrente: XXXXXX		Banco: XXXXXX		Agência: XXXXXX	
3 - DESCRIÇÃO DO MATERIAL					
Item	Descrição	Unidade	Quantidade	Valor unitário	Valor total

4 - Valor Total da Ordem de Fornecimento: R\$ X.XXX,XX (XXXXXXXXXX).					
5 - Prazo para pagamento: até 05 (cinco) dias úteis, contados a partir da data da apresentação da nota fiscal/fatura discriminativa, com o respectivo comprovante de que a entrega do material foi realizada a contento.					
6 - Prazo para entrega: De acordo com Termo de Referência.					
7 - Local de entrega: SIG QD. 1 Lote 985, Centro Empresarial Parque Brasília - sala 202 - Zona Industrial - Brasília/DF, CEP 70.610-410, no horário das 13h a 17h. Obs: Favor ligar antes para marcação de horário.					
8 - Dotação Orçamentária: X.X.X.X.XX.XX.XX.XXX.					
9 - Responsável pelo acompanhamento e fiscalização da Ordem de Fornecimento: Sr. XXXXXX					
10. CONDIÇÕES GERAIS: As condições gerais da execução do serviço, tais como as obrigações da Administração e do fornecedor registrado, penalidades e demais condições do ajuste, encontram-se definidos no Edital de Licitação e Anexos.					



Documento assinado eletronicamente por **Lívia Vanessa Ribeiro Gomes Pansera, Presidente**, em 09/08/2024, às 13:55, com fundamento no art. 5º da [RESOLUÇÃO CFM nº2.308/2022, de 28 de março de 2022](#).



A autenticidade do documento pode ser conferida no site https://sei.cfm.org.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0 informando o código verificador **1402806** e o código CRC **6594C218**.



Setor de Indústrias Gráficas (SIG), Quadra 01 Lote 985 2º Andar, Sala 202 - Bairro SIG |

CEP | Brasília/DF - <https://crmdf.org.br/>

Referência: Processo SEI nº 24.7.000008052-4 | data de inclusão: 09/08/2024