



CONSELHO REGIONAL DE MEDICINA DO DISTRITO FEDERAL

**TERMO DE REFERÊNCIA (TR)**

Brasília, 29 de agosto de 2025

(Processo Administrativo SEI nº 25.7.000008136-5)

**CONDIÇÕES GERAIS DA CONTRATAÇÃO**

1. **CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA NA ORGANIZAÇÃO DE EVENTOS 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.	CATMATE R	FONTE DE PESQUISA	QUANTIDADE	VALOR MÉDIO UNIT. (R\$)	VALOR MÉDIO TOTAL (R\$)
1	<b>CRIAÇÃO E DESENVOLVIMENTO DE ARTE GRÁFICA</b> Para: Logo de eventos, Comenda, Placa de homenagem, Cartaz, Banner, etc.	Unidade	12904	Banco de Preços	70	R\$ 54,15	R\$ 3.790,50

	Convite, Folder, Certificado, Crachá, Botons, etc.						
--	--	--	--	--	--	--	--

2	<b>MESTRE DE CERIMÔNIA</b> 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	Serviço 4h	12955	Banco de Preços	15	R\$ 750,00	R\$ 11.250,00
---	---	------------	-------	-----------------	----	------------	---------------

	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.						
--	---	--	--	--	--	--	--

3	<p><b>FOTÓGRAFO</b> 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	6050	Banco de Preços	20	R\$ 479,86	R\$ 9.597,20
---	--	------------	------	-----------------	----	------------	--------------

	<p><b>MANOBRISTA</b> 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</p>						
--	--	--	--	--	--	--	--

4	<p>outros equipamentos necessários à perfeita execução do serviço.</p> <p>Pessoal: Gerente na recepção, Recepcionista, orientador d</p> <p>e 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</p> <p>Pessoas estimado: 150 pessoas em cada</p>	Serviço 5h	14346	Banco de Preços	2	R\$1.252,00	R\$ 2.504,00
---	--	------------	-------	-----------------	---	-------------	--------------

	<p>dia de evento, podendo este número ser alterado conforme demanda d</p> <p>e convidados.</p> <p>Duração do serviço: 5 horas</p> <p>Quantidade de dias de evento: 2</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>						
--	---	--	--	--	--	--	--

--	--	--	--	--	--	--	--

5	<p><b>COFFEE BREAK (sem serviço) POR PESSOA</b></p> <p>h) Suco Integral (02 tipos) e Refrigerantes (2 tipos) entre tradicionais e diet/light;  i) Mini Sanduíches, Pão de metro e pão de queijo  j) 4 tipos de salgados entre fritos, assados e folhados.  k) 2 tipos de caldos: verde e vaca atolada  l) salada de frutas: frutas da estação - 4 tipos  m) água mineral com gás  n) bolo simples: 2 sabores</p> <p>*Pedido mínimo para 20 pessoas  *Não será necessário o fornecimento de material, nem pessoal.</p>	Valor unitário por pessoa	3697	Banco de Preços	2500	R\$ 13,50	R\$33.750,00
---	---	---------------------------	------	-----------------	------	-----------	--------------

	<p><b>COQUETE L VOLANTE</b></p> <p>BEBIDAS:  Refrigerante normal e light ou dietético (3 tipos), água mineral (com gás); Suco de frutas integral (2 tipos), Coquetel de frutas sem álcool.</p> <p>COMIDAS:  c) Salgados assados, fritos e folhados (8 tipos)  d) Empratados quentes (3 tipos sendo um deles vegano)</p> <p>EX.: escondidinho de carne seca com</p>	Serviço por até 3h  Valor unitário	12807	Banco de Preços	7 eventos	R\$ 59,98	
--	--	--	-------	-----------------	-----------	-----------	--

	mandioca, salada com frango, risoto de camarão, polenta com cogumelos)	por pessoa			para 100 pessoas	R\$ 41.986,00
	f) 2 tipos de caldos: verde e vaca atolada					
	g) Espetinhos de Frutas: frutas da estação - 4 tipos ou mais					

	Incluindo todo o pessoal (garçom, copeira, e outros que possam vir a ser necessário), 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.					
6	Apenas quando indicado pelo fiscal setorial os pratos, talheres, copos e outros itens poderão ser descartáveis.  Reposição obrigatória durante o período. *sujeito à aprovação do cardápio					
	<b>*Nº ESTIMADO DE PESSOA PO</b>					
	<b>R EVENTO: 100</b>					

	<b>COFFEE BREAK (com serviço)</b> Intervalo da manhã e tarde					
--	---	--	--	--	--	--

7	<p>- Café, chá, leite, suco integral (02 tipos);  - Refrigerantes (2 tipos) entre tradicionais e diet/light;  h) Mini Sanduíches, Pão de metro e pão de queijo  i) 4 tipos de salgados entre fritos, assados e folhados.  j) 2 tipos de caldos: verde e vaca atolada  k) salada de frutas: frutas da estação - 4 tipos  l) água mineral com gás  m) bolo simples: 2 sabores</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</p>	Serviço por 1h  Valor unitário por pessoa	12807	Banco de preços	700	R\$ 18,67	R\$ 13.069,00
---	--	---	-------	-----------------	-----	-----------	---------------

	<p>período.  *sujeito à aprovação do cardápio</p>						
--	---	--	--	--	--	--	--

8	<p><b>BOLSA ECOLÓGICA</b>            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</p>	Unidade	12882	Banco de Preços	800	R\$ 8,20	R\$ 2.650,00

	<p>fechamento e com 02 suportes de madeira embutidos, costurados nas extremidades superiores. Impressão policromia numa face.</p>						
--	---	--	--	--	--	--	--

9	<p><b>BLOCO P/ANOTAÇÕES</b>            Bloco de anotações em formato 15cm x 21cm, com capa impressa em 4 cores, 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.</p>	Unidade	471627	Banco de Preços	800	R\$ 3,35	R\$ 2.680,00
10	<p><b>CRACHÁ</b>            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	1500	R\$ 1,36	R\$ 2.040,00
	<b>FOLDER COM 1 DOBRA</b>						

11	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	452369	Banco de Preços	2500	R\$ 0,35	R\$ 875,00
12	<b>FOLDER SEM DOBRA</b> Papel: couchê liso 115g/m2; Impressão: 4/4 cores, SEM dobra, aproximadamente 3,3 cm da borda inferior; Formato: 210x 150mm. <b>A arte será por conta da contratante</b>	Unidade	480378	Banco de Preços	2200	R\$ 0,49	R\$ 1.078,00

13	<b>FOLDER COM 2 DOBRAS</b> Especificações Papel: couchê liso 115g/m2; Impressão: 4/4 cores, com 2 (duas) dobras, aproximadamente 3,3 cm da borda inferior; Formato: 210x 297mm.  Impressão frente e verso	Unidade	18724	Banco de Preços	2000	R\$ 0,62	R\$ 1.240,00
----	--	---------	-------	-----------------------	------	----------	--------------

14	<b>PASTA DE PLASTIFICADA PERSONALIZADA</b> Pasta personalizada com bolso interno para folha A4 Papel: 250g Impressão: Cores, frente e verso Medida: 392 x 523	Unidade	623869	Banco de Preços	800	R\$ 2,71	R\$ 2.168,00
15	<b>CANETA PERSONALIZADA</b> Caneta Esferográfica, personalizada com a logo do CRM-DF, Cristal Média, Cor da tinta: Azul, Cor do exterior: transparente (verde)	Unidade	428122	Banco de Preços	1500	R\$ 1,29	R\$ 1.935,00
16	<b>PAINEL EXPOSITOR</b> 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	150293	Banco de preços	20	R\$ 183,92	R\$ 3.678,40
17	<b>COPO DE BAMBU (500ML) PERSONALIZADO COM LOGO DO CRM-DF (brinde)</b> Copo, com tampa de rosca, feito em fibra de bambu (50%) e pp (50%),	Unidade	610173	Banco de preços	1000	R\$ 10,91	R\$ 10.910,00

	material durável, leve e biodegradável. deve armazenar até 450 ml de bebida, quente ou fria.						
--	--	--	--	--	--	--	--

18	<b>BOTONS LOGO CRM/DF</b> 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, personalizado com logo do CRM-DF.	Unidade	618330	Banco de preços	1000	R\$ 2,67	R\$ 2.670,00
19	<b>BANNER 1,00 X 180m</b> 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. <b>A arte será por conta da contratante</b>	Unidade	477632	Banco de preços	7	R\$ 142,44	R\$ 997,08

20	<b>PORTA DIPLOMA</b> - 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	150	R\$ 36,63	R\$ 5.494,50
21	<b>COMENDA METÁLICA PARA HOMENAGEM</b> Medalhas em bronze envelhecido, no formato circular, medindo 7 cm de diâmetro, 3mm de 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\$ 222,80	R\$ 22.280,00
22	<b>CERTIFICADO</b> Papel: Opaline, branco, 240g/m2; Impressão: 4/1 cores; frente e verso Formato: 210x 297mm; <b>A arte será por conta da contratante</b>	Unidade	448301	Banco de preços	450	R\$ 2,76	R\$ 1.242,00

	<b>MÚSICOS</b>						
--	----------------	--	--	--	--	--	--

23	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	18791	Banco de preços	2	R\$3.866,67	R\$7.733,34
----	---	------------	-------	-----------------	---	-------------	-------------

24	<b>Interprete de Libras</b> Interprete de libras com título, com a necessidade de fluência em ambas as línguas (português e Libras), experiência comprovada na área e conhecimentos sobre a cultura surda. É fundamental que o profissional seja capaz de interpretar de forma precisa e clara, garantindo a acessibilidade e a inclusão de pessoas surdas em diversos contextos, em conformidade com a Lei.	Serviço 3h	12637	Banco de preços	8	R\$ 690,00	R\$ 5.520,00
25	<b>Empresa Especializada em gravação de vídeo e transmissão</b> Fornecimento de equipamentos e profissionais para a realização de gravações e transmissões de eventos.	Unidade (dia)	13749	Banco de preços	10 eventos	R\$1.100,00	R\$11.000,00
26	<b>Caneta Esferográfica com estojo</b> Material: Metal Quantidade Cargas: 1 UN Material Ponta: Metálica Com Esfera De Tungstênio Tipo Escrita: Média Características Adicionais: Estojo Metálico/Personalizada Conforme Modelo/Luxo	Unidade (dia)	444526	Banco de preços	100	R\$ 32,99	R\$ 3.299,00
27	<b>DJ</b> Apresentação artística musical de DJ para abertura e/ou encerramento de eventos, com duração de 4h.	Unidade (dia)	15830	Banco de preços	2	R\$ 423,75	R\$ 847,50
<b>VALOR TOTAL</b>							<b>R\$210.194,522</b>

**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 [2025], 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 será exigida garantia da contratação de que tratam os arts. 96 e seguintes da Lei 14.133/21, pelas razões abaixo justificadas:

- a) Não se trata de execução de serviço com dedicação de mão de obras exclusiva;
- b) Em razão do baixo valor da contratação e sua forma de execução;
- c) Inviabilidade de criar cláusula demasiadamente onerosa e desnecessária que possa afastar do certame os licitantes, criando obstáculo ao alcance da economicidade e vantajosidade 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) LOCAL DOS EVENTOS** – A maioria dos eventos serão realizados na sede do CRM-DF situada no: SIG QD 1 Lotes 1285 – Centro Empresarial Parque Brasília – Brasília- DF. Eventualmente pode ocorrer algum evento fora da sede, mas será na região central de Brasília.
  - c2) Serviços a serem prestados:** 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 E REAJUSTE

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

**15.2** Os preços poderão ser reajustados, observado o interregno mínimo de 1 (um) ano, contado da data da apresentação da proposta, com base na variação acumulada nos últimos 12 (doze) meses do Índice de Preços ao Consumidor Amplo (IPCA).

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

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

**15.4.** O(s) Contrato(s) oriundo(s) da presente licitação poderá(ão) ser rescindido(s) nos termos do art. 137 da Lei n.º 14.133/2021.

## 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](http://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\$210.194,52 (duzentos e dez mil e cento e noventa e quatro reais e cinquenta e dois 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.	15
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).	10
3	Executar os eventos na data prevista, com qualidade e com os itens necessários	15
4	Deixar de entregar os serviços fora do prazo estipulado no Edital de Pregão Eletrônico 90005/2024 e anexos.	15
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	Deixar de fornecer os serviços em qualidade inferior ao estabelecido no Edital de Pregão Eletrônico n.º 90005/2024 e seus anexos.	15
8	Não fornecer crachá de identificação do empregado, por ocorrência.	5
9	Equipe de Recursos humanos sem a qualificação técnica para o serviço.	15

#### 24.6 Tabela de Desconto

FAIXA DE AJUSTE	PONTOS AFERIDOS	EFEITO REMUNERATÓRIO
1	de 0 a 30 pontos	100% da fatura
2	de 31 a 45 pontos	99% da fatura
3	de 46 a 60 pontos	98% da fatura
4	de 61 a 75 pontos	97% da fatura
5	de 76 a 90 pontos	95% da fatura
6	de 91 a 105 pontos	90% da fatura
7	Acima de 106 pontos	85% 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.

**FLÁVIA FEITOSA BRANDÃO**

Matrícula 006/03-99 - EQUIPE DE PLANEJAMENTO

**EDILENE ALVES MARTINS**

Matrícula 053/05-12 - EQUIPE DE PLANEJAMENTO

**MÔNICA CARVALHO CUNHA DA SILVA**

Matrícula 044/02-93- EQUIPE DE PLANEJAMENTO



Documento assinado eletronicamente por **Mônica Carvalho Cunha da Silva, Chefe de Departamento**, em 29/08/2025, às 11:16, 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 29/08/2025, às 11:39, 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 29/08/2025, às 13:27, 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](https://sei.cfm.org.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0) informando o código verificador **2974430** e o código CRC **C97F76AE**.



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 25.7.000008136-5 | data de inclusão: 29/08/2025

Criado por [monicac](#), versão 5 por [monicac](#) em 29/08/2025 11:16:30.