



**GOVERNO DO DISTRITO FEDERAL**  
**PROCURADORIA GERAL DO DISTRITO FEDERAL**  
Subsecretaria-Geral de Administração

**EDITAL DO PREGÃO ELETRÔNICO Nº 19/2018 - SRP EVENTOS**

O Distrito Federal, por meio da Procuradoria-Geral do Distrito Federal – PGDF, leva ao conhecimento dos interessados que fará realizar licitação, na modalidade Pregão, na forma Eletrônica, mediante as condições estabelecidas neste Edital, de acordo com o regulamento da Lei n.º 10.520/2002, do Decreto Federal n.º 5.450/2005, dos Decretos Distritais n.º 25.966/2005, 26.851/2006, 32.985/2011, 35.592/2014, 39.103/2018, 36.520/2015 e, subsidiariamente, da Lei n.º 8.666/1993 e alterações subsequentes, observando a Lei Complementar n.º 123/2006 e a Lei Distrital n.º 4.611/2011, além de outras normas aplicáveis ao objeto deste certame.

A Sessão Pública do Pregão Eletrônico será conduzida pela servidora Cleonice Neri dos Santos, designada Pregoeira, mediante a publicação do Decreto de 16 de agosto de 2017, no DODF nº 158, de 17 de agosto de 2017, auxiliado pela equipe de apoio nomeada pela Portaria nº 533, de 18 de dezembro de 2017, alterada pela Portaria nº 19, de 11 de janeiro de 2018, publicada no DODF nº 13, de 18 de janeiro de 2018. O procedimento será realizado por meio do Sistema Eletrônico COMPRASNET, de acordo com a indicação abaixo:

PROCESSO SEI Nº: 020-00023741/2018-21

TIPO DE LICITAÇÃO: Menor Preço

DATA DE ABERTURA: 19/11/2018

HORÁRIO: 10h30min (dez horas e trinta minutos) horário de Brasília/DF

ENDEREÇO ELETRÔNICO: [www.comprasnet.gov.br](http://www.comprasnet.gov.br)

CÓDIGO UASG: 926121

### **1 - DO OBJETO**

Registro de Preços para a eventual contratação dos serviços de organização de eventos e correlatos, a serem realizados pela Procuradoria-Geral do Distrito Federal, compreendendo o planejamento, a organização, a execução, a operacionalização, a recepção, a produção e assessoria de eventos, a locação de espaço e mobiliário adequados, equipamentos, acessórios, insumos e todos os demais materiais e serviços indispensáveis à plena execução, com vistas ao atendimento das necessidades da PGDF, de acordo com as especificações e condições descritas no Termo de Referência, Anexo I deste edital.

### **2 – DA SOLICITAÇÃO DE ESCLARECIMENTOS E DA IMPUGNAÇÃO AO EDITAL**

2.1. Os pedidos de esclarecimentos referentes a este processo licitatório deverão ser enviados ao pregoeiro, até três dias úteis anteriores à data fixada para abertura da sessão pública, exclusivamente por meio eletrônico, no endereço eletrônico [licitacao@pg.df.gov.br](mailto:licitacao@pg.df.gov.br)

2.2. Até dois dias úteis antes da data fixada para abertura da sessão pública, qualquer pessoa poderá impugnar o ato convocatório deste pregão, na forma eletrônica, pelo endereço eletrônico [licitacao@pg.df.gov.br](mailto:licitacao@pg.df.gov.br).

2.3. Caberá ao pregoeiro, auxiliado pelo setor responsável pela elaboração do Termo de Referência, parte integrante do edital, decidir sobre a impugnação no prazo de até vinte e quatro horas e, neste mesmo prazo prestar os esclarecimentos requeridos.

2.4. Acolhida a impugnação contra este Edital ou se, por qualquer motivo, houver mudança em seus termos, será providenciada nova publicação, com designação de nova data para a realização do certame, exceto quando, inquestionavelmente, a alteração não afetar a formulação das propostas.

2.5. As respostas às impugnações e aos esclarecimentos solicitados serão disponibilizadas no sistema eletrônico para os interessados.

### **3 - DA PARTICIPAÇÃO NA LICITAÇÃO**

3.1. Poderão participar deste Pregão as empresas interessadas do ramo de atividade do objeto desta licitação que comprovem sua qualificação, na forma estabelecidas neste Edital e seus Anexos e que estejam credenciadas perante o sistema eletrônico provido pela Secretaria de Logística e Tecnologia da Informação do Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão (SLTI), por meio do sítio [www.comprasnet.gov.br](http://www.comprasnet.gov.br).

3.2. Não poderá participar, direta ou indiretamente, da licitação ou da execução do serviço e do fornecimento de bens a ele necessários:

3.2.1. Sociedades integrantes de um mesmo grupo econômico, assim entendidas aquelas que tenham diretores, sócios ou representantes legais comuns, ou que utilizem recursos materiais, tecnológicos ou humanos em comum, exceto se demonstrado que não agem representando interesse econômico em comum.

3.2.2. Pessoa jurídica, isoladamente ou em consórcio, responsável pela elaboração do projeto básico ou termo de referência ou projeto executivo ou o qual ou da qual o autor do projeto seja

dirigente, gerente, acionista ou detentor de mais de 5% (cinco por cento) do capital com direito a voto ou controlador, responsável técnico ou subcontratado.

3.2.3 Pessoa jurídica declarada inidônea para licitar ou contratar com a Administração Pública, direta ou indireta, Federal, Estadual, Municipal e Distrital, bem como o que esteja punido com suspensão do direito de licitar ou contratar com a Procuradoria Geral do Distrito Federal (Parecer nº 373/2018- PRCON/PGDF).

3.2.4 Pessoa jurídica impedida de licitar e contratar com a União, os Estados, o Distrito Federal e os Municípios, de que trata o art. 7º da Lei nº. 10.520/2002.

3.2.5 Sociedade estrangeira não autorizada a funcionar no País.

3.2.6 Pessoa jurídica que se encontre em processo de dissolução, recuperação judicial ou extrajudicial, falência, concordata, concurso de credores, liquidação, fusão, cisão, ou incorporação.

3.2.7 Consórcio de empresas, qualquer que seja sua forma de constituição e pessoas físicas não empresárias.

3.2.8 Consoante prescreve o Decreto Distrital nº. 32.751/2011, alterado pelo Decreto 37.843/2016, pessoa jurídica cujo dirigente, administrador, proprietário ou sócio com poder de direção seja cônjuge, companheiro ou parente, em linha reta ou colateral, por consanguinidade ou afinidade, até o segundo grau, de:

I - agente público com cargo em comissão ou função de confiança que esteja lotado na unidade responsável pela realização da seleção ou licitação promovida pelo órgão ou entidade da administração pública distrital; ou;

II - agente público cuja posição no órgão ou entidade da administração pública distrital seja hierarquicamente superior ao chefe da unidade responsável pela realização da seleção ou licitação;

3.2.8.1 A vedação se aplica aos contratos pertinentes a obras, serviços e aquisição de bens, inclusive de serviços terceirizados, às parcerias com organizações da sociedade civil e à celebração de instrumentos de ajuste congêneres.

3.2.8.2 Entende-se por familiar o cônjuge, companheiro (a) ou parente em linha reta ou colateral, por consanguinidade ou afinidade, até o terceiro grau, inclusive.

3.2.8.3 As vedações deste item estendem-se às relações homoafetivas.

3.2.9 Direta ou indiretamente, o servidor ou dirigente da Procuradoria-Geral do Distrito Federal.

3.2.9.1 Considera-se participação indireta a existência de qualquer vínculo de natureza técnica, comercial, econômica, financeira ou trabalhista do autor do termo de referência ou projeto, pessoa física ou jurídica e do pregoeiro e de sua equipe de apoio com a licitante ou responsável pelo fornecimento de bens e serviços a estes necessários.

3.2.10 O autor do Termo de Referência, pessoa física ou jurídica.

#### 4 – DO CREDENCIAMENTO

4.1. Os interessados em participar deste Pregão deverão credenciar-se, previamente, perante o sistema eletrônico provido pela Secretaria de Logística e Tecnologia da Informação do Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão (SLTI), por meio do sítio [www.comprasnet.gov.br](http://www.comprasnet.gov.br).

4.2. Para ter acesso ao sistema eletrônico, os interessados deverão dispor de chave de identificação e senha pessoal, obtidas junto à SLTI, onde também deverão informar-se a respeito do seu funcionamento e regulamento e receber instruções detalhadas para sua correta utilização.

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

4.4. O credenciamento junto ao provedor do sistema implica a responsabilidade legal da licitante e a presunção de sua capacidade técnica para realização das transações inerentes ao pregão na forma eletrônica.

4.5. Caberá a licitante comunicar imediatamente ao provedor do sistema qualquer acontecimento que possa comprometer o sigilo ou a inviabilidade do uso da senha, para imediato bloqueio de acesso.

#### 5 – DA PROPOSTA ELETRÔNICA

5.1. A licitante deverá encaminhar proposta, exclusivamente por meio do sistema eletrônico, até a data e horário marcados para abertura da sessão, quando então encerrar-se-á automaticamente a fase de recebimento de propostas, devendo declarar em campo próprio no sistema:

5.1.1. o **VALOR GLOBAL** dos serviços, sobre o qual incidirão os lances, compreendendo o somatório de todos os seus itens, em algarismo, já considerados e inclusos, todos os custos necessários tais como impostos, taxas, tributos e quaisquer outras despesas que incidam ou venham a incidir sobre o objeto desta contratação;

5.1.2. a descrição detalhada dos serviços, e em caso de discordância existente entre as especificações do objeto descritas no Comprasnet e as constantes deste edital, prevalecerão as últimas;

5.1.3. que cumpre plenamente os requisitos de habilitação e que sua proposta está em conformidade com as exigências deste edital.

5.1.4. Quando enquadrada como microempresa ou empresa de pequeno porte, que preenche os requisitos legais para a qualificação como microempresa ou empresa de pequeno porte ou

microempreendedor individual definidos pelo art. 3º Lei Complementar nº. 123/2006, e que está apta a usufruir do tratamento favorecido concedido na referida Lei.

- 5.2. As licitantes arcarão com todos os custos decorrentes da elaboração e apresentação de suas propostas.
- 5.3. O preço oferecido deve ser expresso em real e estar compatível com os praticados no mercado.
- 5.4. A declaração falsa relativa ao cumprimento dos requisitos previstos nesta licitação sujeitará a licitante às sanções estabelecidas neste edital.
- 5.5. A licitante deverá obedecer aos termos deste Edital e seus Anexos, assim como a proposta apresentada deverá atender a todas as especificações e condições estabelecidas.
- 5.6. As propostas ficarão disponíveis no sistema eletrônico.
- 5.7. Qualquer elemento que possa identificar a licitante importa desclassificação da proposta, sem prejuízo das sanções previstas nesse edital.
- 5.8. Até a abertura da sessão, a licitante poderá retirar ou substituir a proposta anteriormente encaminhada.
- 5.9. Depois da abertura da sessão não serão admitidas alterações nas propostas apresentadas, ressalvadas apenas a redução do preço proposto e aquelas alterações destinadas a sanar evidentes erros formais.
- 5.10. Decorrido o prazo de validade das propostas, sem convocação para contratação, ficam as licitantes liberadas dos compromissos assumidos.
- 5.11. A apresentação da proposta implica plena aceitação, pela licitante, das condições estabelecidas neste Edital e seus Anexos.

## **6 – DA ABERTURA DA SESSÃO PÚBLICA**

- 6.1. No dia e horário, indicados no preâmbulo deste Edital, no sítio [www.comprasnet.gov.br](http://www.comprasnet.gov.br), será realizada a abertura da sessão pública deste Pregão, conduzida pelo Pregoeiro.
- 6.2. Durante a sessão, a comunicação entre a Pregoeiro e as licitantes ocorrerá exclusivamente mediante troca de mensagens, em campo próprio do sistema eletrônico.
- 6.3. Incumbirá à Licitante acompanhar as operações no Sistema Eletrônico durante a sessão pública do Pregão Eletrônico, ficando responsável pelo ônus decorrente da perda de negócios diante da inobservância de qualquer mensagem emitida pelo Sistema ou de sua desconexão.
- 6.4. A Licitante será responsável por todas as transações que forem efetuadas em seu nome no Sistema Eletrônico, assumindo como firmes e verdadeiras sua proposta de preços e lances inseridos em sessão pública.

## **7 – DA CLASSIFICAÇÃO DAS PROPOSTAS**

- 7.1. O Pregoeiro verificará as propostas apresentadas e desclassificará, motivadamente, aquelas que não estejam em conformidade com os requisitos estabelecidos neste Edital.
- 7.2. Somente as licitantes com propostas classificadas participarão da fase de lances.

## **8 – DA FORMULAÇÃO DE LANCES**

- 8.1. Iniciada a fase competitiva, as licitantes que tiveram suas propostas classificadas poderão encaminhar lances sucessivos, exclusivamente por meio do sistema eletrônico e serão imediatamente informadas do recebimento e do valor consignado no registro de cada lance.
- 8.2. A licitante somente poderá oferecer lance inferior ao último por ela ofertado e registrado no sistema.
- 8.3. Durante o transcurso da sessão, as licitantes serão informadas, em tempo real, do valor do menor lance registrado, mantendo-se em sigilo a identificação do ofertante.
- 8.4. Em caso de empate, prevalecerá o lance recebido e registrado primeiro.
- 8.5. Os lances apresentados e levados em consideração para efeito de julgamento serão de exclusiva e total responsabilidade da licitante, não lhe cabendo o direito de pleitear qualquer alteração.
- 8.6. No caso de desconexão do pregoeiro, no decorrer da etapa de lances, se o sistema eletrônico permanecer acessível às licitantes, os lances continuarão sendo recebidos, sem prejuízo dos atos realizados.
- 8.7. Quando a desconexão do Pregoeiro persistir por tempo superior a dez minutos, a sessão do Pregão será suspensa automaticamente e terá reinício somente após comunicação expressa aos participantes no sítio [www.comprasnet.gov.br](http://www.comprasnet.gov.br).
- 8.8. O encerramento da etapa de lances será decidido pelo Pregoeiro, que informará, com antecedência de 1 a 60 minutos, o prazo para início do tempo de iminência.
- 8.9. Decorrido o prazo fixado pelo Pregoeiro, o sistema eletrônico encaminhará aviso de fechamento iminente dos lances, após o que transcorrerá período de tempo de até 30 (trinta) minutos, aleatoriamente determinado pelo sistema, findo o qual será automaticamente encerrada a fase de lances.
- 8.10. Será assegurada, como critério de desempate, a preferência de contratação para as microempresas e empresas de pequeno porte, nos termos da Lei Complementar nº 123/2006
  - 8.10.1. Ultrapassada a fase de lances, se a proposta mais bem classificada não tiver sido apresentada por microempresa ou empresa de pequeno porte, e houver proposta de microempresa ou empresa de pequeno porte, na situação de empate, assim considerada(s)

aquela(s) que seja(m) iguais ou até 5% (cinco por cento) superior(es) à proposta mais bem classificada, proceder-se-á da seguinte forma;

8.10.1.1. A microempresa ou a empresa de pequeno porte mais bem classificada poderá apresentar proposta de preço inferior à da licitante mais bem classificada, no prazo de 5 (cinco) minutos, e, se atendidas as exigências deste edital, será adjudicado em seu favor o objeto licitado;

8.10.1.2. Não sendo contratada a microempresa ou empresa de pequeno porte mais bem classificada, na forma do subitem anterior, e havendo outras licitantes que porventura se enquadrem na condição de empate, estas serão convocadas, na ordem classificatória, para o exercício do mesmo direito;

8.10.1.3. A convocada que não apresentar proposta dentro do prazo de 5 (cinco) minutos, controlados pelo Sistema, decairá do direito previsto nos arts. 44 e 45 da LC nº 123/2006;

8.10.1.4. No caso de equivalência dos valores apresentados pelas microempresas, empresas de pequeno porte e equiparados, que se encontrem em situação de empate, o sistema fará um sorteio eletrônico, definindo e convocando a vencedora para o encaminhamento da oferta final do desempate;

8.10.1.5. Na hipótese de não-contratação nos termos previstos neste item, o objeto licitado será adjudicado em favor da proposta originalmente vencedora do certame.

## 9 - DA NEGOCIAÇÃO

9.1. Após o encerramento da etapa de lances, o Pregoeiro poderá encaminhar contraproposta à licitante que tenha apresentado o lance mais vantajoso, observado o critério de julgamento e o valor estimado para a contratação.

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

## 10 - DA ACEITABILIDADE DA PROPOSTA

10.1. A licitante classificada em primeiro lugar deverá encaminhar, no prazo de até 60 (sessenta) minutos, contados da solicitação do Pregoeiro, por meio da opção "Enviar Anexo" do sistema Comprasnet, a proposta de preços adequada ao último lance ou valor negociado e demais documentos e comprovações solicitados, preferencialmente em arquivo único.

10.1.1. O prazo para envio será de até 60 (sessenta) minutos, prazo este que poderá ser prorrogado quando solicitado e justificado pelo licitante antes do término do prazo concedido, contados da solicitação ou por conveniência e oportunidade administrativa, sendo justificado pelo pregoeiro.

10.1.2. Os originais ou cópias autenticadas da proposta inserida no sistema e da documentação exigida no Edital, deverão ser encaminhados em envelope fechado e identificado o nº do pregão, no prazo máximo de 03 (três) dias úteis, contados a partir da declaração dos vencedores no sistema, ao protocolo da Procuradoria-Geral do Distrito Federal – PGDF, localizada no Setor de Administração Municipal – SAM- Bloco I, térreo, Brasília/DF, CEP: 70620-000, Telefone: (61) 3342-1086.

10.2. A proposta a ser anexada por meio da opção "Enviar Anexo" do Sistema Comprasnet, e, posteriormente encaminhada no envelope deverá conter:

- a) nome da proponente e de seu representante legal, endereço completo, telefone, números do CNPJ;
- b) o valor total dos serviços, compreendendo o valor unitário e total de todos os seus itens, de acordo com o modelo constante do Anexo II deste edital, em algarismo com até 2 (duas) casas decimais, em moeda nacional, já considerados e inclusos todos os custos necessários tais como impostos, taxas, tributos e quaisquer outras despesas que incidam ou venham a incidir sobre o objeto ofertado;
- c) a descrição dos serviços cotados, de forma que demonstrem o atendimento das especificações estabelecidas no termo de referência constante do Anexo I. Em caso de discordância existente entre as especificações do objeto descritas no Comprasnet e as constantes deste edital, prevalecerão as últimas;
- d) declaração de que cumprirá integralmente as especificações, condições e prazos estabelecidas no Termo de Referência.
- e) prazo de validade da proposta que não poderá ser inferior a 60 (sessenta) dias corridos, contados da data prevista para abertura da licitação.

10.2.1. Caso os prazos definidos neste edital não estejam expressamente indicados na proposta e não constar o registro de prazos divergentes dos estabelecidos, eles serão considerados como aceitos pela licitante, ficando esta obrigada ao seu cumprimento.

10.3. A licitante que abandonar o certame, deixando de enviar a proposta e documentação solicitadas, terá sua proposta desclassificada e sujeitar-se-á às sanções previstas neste edital.

10.4. O Pregoeiro examinará a proposta mais bem classificada quanto à compatibilidade do preço ofertado com o valor estimado, à conformidade com as especificações técnicas do objeto licitado e com os requisitos estabelecidos neste Edital e seus Anexos, devendo ser desclassificada de forma motivada a que estiver em desacordo.

10.5. Para o julgamento e classificação das propostas, será adotado o critério de MENOR PREÇO POR ITEM, observados os prazos máximos para fornecimento, as especificações técnicas e parâmetros mínimos de desempenho e qualidade e demais condições estabelecidas neste Edital.

10.6. O Pregoeiro poderá solicitar parecer de técnicos pertencentes ao quadro de pessoal do PGDF ou, ainda, de pessoas físicas ou jurídicas estranhas a ele, para orientar sua decisão.

10.7. Não se considerará qualquer oferta de vantagem não prevista neste edital, inclusive financiamentos subsidiados ou a fundo perdido.

10.8. Não se admitirá proposta que apresente valores simbólicos, irrisórios ou de valor zero, incompatíveis com os preços de mercado, exceto quando se referirem a materiais e instalações de propriedade da licitante, para os quais ela renuncie à parcela ou à totalidade de remuneração.

10.9. Será desclassificada a proposta que contenha preço manifestamente inexequível, assim considerado aquele que seja inferior ao custo de produção, acrescido dos encargos legais, desde que a licitante, depois de convocada, não tenha demonstrado a exequibilidade do preço ofertado.

10.10. Será desclassificada a proposta que contenha preço excessivo, assim considerado aquele que for superior ao valor unitário e total estimado pela Administração, constante deste Edital/Anexos, para cada item, observados os princípios da razoabilidade e da proporcionalidade.

## **11- DA HABILITAÇÃO**

### **11.1. HABILITAÇÃO JURÍDICA**

- a) Registro comercial, arquivado na Junta Comercial respectiva, no caso de empresa individual.
- b) Ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor, devidamente registrado, em se tratando de sociedade empresária ou empresa individual de responsabilidade limitada - EIRELI, e, no caso de sociedades por ações, acompanhado de documentos de eleição de seus administradores.
- c) Decreto de autorização, em se tratando de empresa ou sociedade estrangeira em funcionamento no País, e ato de registro ou autorização para funcionamento expedido pelo órgão competente, quando a atividade assim o exigir.

### **11.2. REGULARIDADE FISCAL E TRABALHISTA**

- a) Prova de inscrição no Cadastro Nacional da Pessoa Jurídica – CNPJ.
- b) prova de inscrição no cadastro de contribuintes estadual ou municipal, se houver, relativo ao domicílio ou sede da licitante, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual;
- c) Prova de regularidade para com as Fazendas Estadual e Municipal ou Distrital, do domicílio ou sede da licitante.
- d) 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.
- e) para as empresas com sede ou domicílio fora do Distrito Federal, certidão Negativa de Débitos ou certidão positiva com efeito de negativa, emitida pela Secretaria de Estado de Fazenda do Governo do Distrito Federal, em plena validade, que poderá ser obtida através do site [www.fazenda.df.gov.br](http://www.fazenda.df.gov.br). (inteligência do art. 173, da LODF)
- f) Certificado de Regularidade perante o FGTS, fornecido pela Caixa Econômica Federal.
- g) Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação de Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas – CNDT, ou positiva com efeito de negativa. ([Lei nº 12.440, de 7 de julho de 2011](#))

### **11.3. QUALIFICAÇÃO TÉCNICA:**

a) Comprovação de aptidão para desempenho de atividade pertinente e compatível com o objeto desta licitação, mediante apresentação de Atestado de Capacidade Técnica, expedido por pessoa jurídica de direito público ou privado, que comprove que a licitante prestou e/ou forneceu objeto compatível com o objeto desta contratação.

a-1) Considerar-se-á como pertinente e compatível, em características e quantidades, com o (s) objeto (s) da presente licitação, a prestação de serviços, por meio de um ou mais atestados comprovando a realização de evento para o mínimo de 150 pessoas e que a comprovação corresponda a pelo menos 50% (cinquenta por cento) dos Itens:

- Coffee Break
- Coquetel
- Aluguel de espaço

a-2) Os atestados poderão ser somados para comprovação do quantitativo.

b) Comprovação de cadastramento junto ao Ministério do Turismo demonstrando que está autorizado a prestar serviço de organização de eventos, conforme artigo 43 do Decreto nº 7.381/2010 e Resolução Normativa CNTUR Nº14/84, de 23 de novembro de 1984.

### **11.4. QUALIFICAÇÃO ECONÔMICO-FINANCEIRA**

a) Certidão Negativa de falência, de concordata, de recuperação judicial ou extrajudicial (Lei nº 11.101, de 9.2.2005), expedida pelo distribuidor da sede da empresa, datado dos últimos 30 (trinta) dias, ou que esteja dentro do prazo de validade expresso na própria Certidão. No caso de praças com mais de um cartório distribuidor, deverão ser apresentadas as certidões de cada um dos distribuidores.

b) Balanço Patrimonial e demais demonstrações contábeis do último exercício social, já exigíveis e apresentadas na forma da Lei devidamente registrados, que comprovem a boa situação financeira da empresa, vedada a sua substituição por balancetes ou balanços provisórios.

b.1) as empresas constituídas no ano em curso poderão substituir o balanço anual por balanço de abertura, devidamente autenticado pela Junta Comercial;

b.2) a boa situação financeira da empresa será avaliada pelos Índices de Liquidez Geral (LG) e Liquidez Corrente (LC) e Solvência Geral (SG), superiores a 1 (um), resultantes da aplicação das seguintes fórmulas:

$$\begin{aligned} & \text{ATIVO CIRCULANTE + REALIZÁVEL A LONGO PRAZO} \\ \text{LG} = & \frac{\text{-----}}{\text{PASSIVO CIRCULANTE + EXIGÍVEL A LONGO PRAZO}} \\ & \text{ATIVO CIRCULANTE} \\ \text{LC} = & \frac{\text{-----}}{\text{PASSIVO CIRCULANTE}} \\ & \text{ATIVO TOTAL} \\ \text{SG} = & \frac{\text{-----}}{\text{PASSIVO CIRCULANTE+ EXIGÍVEL A LONGO PRAZO}} \end{aligned}$$

b.3) As licitantes que apresentarem resultado menor ou igual a 1 (um), em qualquer um dos índices acima, deverão comprovar capital social ou patrimônio líquido de 10% (dez por cento) do valor estimado do item que pretenda concorrer, conforme Anexo I.

#### 11.5. OUTROS DOCUMENTOS:

11.5.1. Declaração a ser assinada em campo próprio no sistema COMPRASNET:

11.5.1.1. para fins do disposto no inciso V do art. 27 da Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993, acrescido pela Lei nº 9.854, de 27 de outubro de 1999, que não emprega menor de 18 (dezoito) anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e não emprega menor de 16 (dezesesseis) anos, salvo menor, a partir de 14 (quatorze) anos, na condição de aprendiz, nos termos do inciso XXXIII, do art. 7º da Constituição Federal.

11.5.1.2. Havendo superveniência de fato impeditivo à participação no certame, fica a licitante obrigada a declará-lo, ciente, inclusive, da obrigatoriedade de informar ocorrências posteriores, sob pena das sanções legais cabíveis.

#### 11.6. DO JULGAMENTO DA HABILITAÇÃO

11.6.1. A licitante habilitada parcialmente no Sistema de Cadastramento Unificado de Fornecedores – SICAF **poderá deixar de apresentar os documentos** relacionados referentes à:

- habilitação jurídica (item 11.1),
- regularidade fiscal (item 11.2 com exceção da alínea “e”) e
- qualificação econômico-financeira (item 11.4 com exceção da alínea “a”, e, no que se refere a alínea “b” somente se apresentar índices de LG e LC e SG superiores a 1 um, caso contrário deverá comprovar capital social ou patrimônio líquido de 10% (dez por cento) do valor estimado do item que pretenda concorrer, constante do Anexo I.

11.6.2. A comprovação da habilitação parcial no SICAF dar-se-á mediante a verificação da validade dos documentos necessários, através de consulta on line ao sistema, opção “Situação do Fornecedor” e outras opções de consultas disponíveis, quando do julgamento da habilitação, ocasião que será impressa a respectiva Declaração de “Situação do Fornecedor”, sendo a mesma rubricada pelo Pregoeiro.

11.6.3. É assegurado à licitante que esteja com algum documento vencido no SICAF o direito de encaminhar a documentação em plena validade, juntamente com a documentação não contemplada no SICAF prevista neste Edital.

11.6.4. Os documentos exigidos para a habilitação que não estiverem contemplados no SICAF ou das licitantes que não optarem pelo cadastramento do SICAF ou com cadastro desatualizado, deverão ser enviados no prazo de até 60 (sessenta) minutos contados a partir da solicitação Pregoeiro no Sistema Eletrônico, preferencialmente em conjunto com a proposta de preços em arquivo único, por meio da opção “Enviar Anexo” do Sistema Comprasnet.

11.6.5. Os originais ou cópias autenticadas deverão ser enviados, em envelope fechado e identificado o nº do pregão, no prazo de 03 (três) dias úteis contados a partir da declaração dos vencedores no sistema, ao protocolo da Procuradoria-Geral do Distrito Federal – PGDF, localizada no Setor de Administração Municipal – SAM- Bloco I, térreo, Brasília/DF, CEP: 70620-000, Telefone: (61) 3342-1086.

11.6.6. Considerando o disposto no art. 97, caput e parágrafo único, da Lei nº 8.666/1993, será realizado pelo Pregoeiro consulta quanto à existência de registro impeditivo ao direito de participar em licitações ou celebrar contratos com a Administração Pública no módulo SICAF do sistema SIASG e nos endereços eletrônicos a seguir relacionados, sem prejuízo da verificação por outros meios:

11.6.6.1. no Portal da Transparência do Distrito Federal (<http://www.stc.df.gov.br>);

11.6.6.2. no Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas-CEIS/CGU, disponível no Portal da Transparência (<http://www.portaltransparencia.gov.br>).

11.7.O Pregoeiro poderá consultar sítios oficiais de órgãos e entidades emissores de certidões se necessário, para verificar as condições de habilitação das licitantes, no entanto, não se responsabilizará pela possível indisponibilidade desses sistemas, quando da consulta no julgamento da habilitação, sendo de inteira responsabilidade da licitante a comprovação de sua habilitação. A verificação em sítios oficiais de órgãos e entidades emissores de certidões constitui meio legal de prova.

11.8. para a microempresa ou empresa de pequeno porte que apresentar a comprovação de regularidade fiscal e/ou trabalhista com alguma restrição, será assegurado o prazo de 5 (cinco) dias úteis, cujo termo inicial corresponderá ao momento em que o proponente for declarado vencedor do certame, prorrogáveis por igual período, a critério da Administração, para a regularização da documentação.

11.9.A não-regularização da documentação, no prazo previsto no item anterior, implicará decadência do direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas neste Edital, e facultará ao Pregoeiro convocar as licitantes remanescentes, na ordem de classificação.

11.10. Os documentos necessários para a habilitação poderão ser apresentados em original ou cópia autenticada por cartório competente, ou cópia acompanhada do original para conferência pelo Pregoeiro ou por membro da equipe de apoio ou publicação em órgão da imprensa oficial, ou pela Internet, nos casos em que o órgão responsável pela emissão do documento disponibilizar sua consulta.

11.11. Não serão aceitos protocolos de entrega ou solicitação de documentos, em substituição aos documentos requeridos neste Edital e seus Anexos.

11.12. Os documentos encaminhados deverão estar em nome da licitante, com indicação do número de inscrição no CNPJ.

11.13. Todos os documentos deverão estar em nome e CNPJ da matriz ou todos em nome e CNPJ da filial, da empresa participante, exceto aqueles documentos que, pela própria natureza, comprovadamente, forem emitidos somente em nome da matriz e os atestados de capacidade técnica, que podem ser apresentados tanto em nome da matriz e/ou em nome da filial.

11.14. As certidões que não apresentarem em seu teor, data de validade previamente estabelecida pelo Órgão expedidor, deverão ter sido expedidas até 90 (noventa) antes da data da sessão pública deste Pregão, exceto os documentos que se destinam a comprovação da qualificação econômico-financeira e qualificação técnica.

11.15. A PGDF, na fase de julgamento, poderá promover quaisquer diligências julgadas necessárias à análise das propostas e da documentação, devendo as licitantes atenderem às solicitações no prazo estipulado pelo Pregoeiro, contado do recebimento da convocação.

11.16. A licitante deverá disponibilizar, quando solicitada, todas as informações necessárias à comprovação da legitimidade dos documentos e atestados de capacidade técnica apresentados, como, dentre outros documentos, cópia do contrato que deu suporte à contratação, endereço atual da contratante e local em que foram prestados os serviços, e bem assim, disponibilizar a sua sede ou filial para realização de visitas, momento em que poderá ser constituída comissão técnica capaz de proceder as avaliações que se fizerem necessárias.

11.17. A não apresentação dos documentos exigidos neste edital implicará inabilitação da licitante, salvo se houver a possibilidade de consulta via internet durante o julgamento da habilitação pelo Pregoeiro.

11.18. Verificando-se, no curso da análise, o descumprimento dos requisitos de habilitação estabelecidos neste Edital e seus Anexos, a licitante será inabilitada.

11.19. Se a proposta não for aceitável, ou se a licitante não atender às exigências de habilitação, o Pregoeiro, examinará a proposta subsequente e assim sucessivamente, na ordem de classificação, até a seleção da proposta que melhor atenda a este edital.

11.20. Será declarada vencedora a empresa que apresentar o MENOR PREÇO e atender a todas as exigências fixadas neste edital.

## **12 – DO RECURSO**

12.1 Declarada a vencedora, qualquer licitante poderá, durante a sessão pública, de forma imediata e motivada, em campo próprio do sistema, manifestar sua intenção de recurso no prazo de 30 minutos.

12.1.1. A licitante que manifestar a intenção de recurso deverá registrar as razões do recurso, em campo próprio do sistema, no prazo de 3 (três) dias úteis, ficando as demais licitantes, desde logo, intimadas para, querendo, a apresentar contrarrazões, também via sistema, em igual prazo, que começará a contar do término do prazo da recorrente.

12.1.2. A falta de manifestação imediata e motivada da licitante importará na decadência desse direito, ficando o pregoeiro autorizado a adjudicar o objeto à licitante declarada vencedora.

12.1.3. O recurso não acolhido pelo Pregoeiro será apreciado e decidido pela autoridade superior.

12.1.4.O acolhimento de recurso importará na invalidação apenas dos atos insuscetíveis de aproveitamento.

12.1.5.Os autos do processo permanecerão com vistas franqueadas aos interessados na PGDF/DAG, situada no Setor de Administração Municipal – SAM – Projeção “I”, Brasília – DF 2º andar, 204, no horário de 09h as 12h e das 14h as 18h.

12.1.6. Dos atos da Administração cabem:

12.1.6.1. Representação, no prazo de 5 (cinco) dias úteis da intimação da decisão relacionada com o objeto da licitação ou do contrato, de que não caiba recurso hierárquico;

12.1.6.2. Pedido de reconsideração, de decisão do Procurador-Geral do Distrito Federal, conforme o caso, na hipótese do § 4º, do art. 87 da Lei nº 8.666/93, no prazo de 10 (dez) dias úteis da intimação do ato.

### 13 – DA ADJUDICAÇÃO E HOMOLOGAÇÃO

13.1. O objeto deste Pregão será adjudicado pelo Pregoeiro, salvo quando houver recurso, hipótese em que a adjudicação caberá à autoridade competente para homologação.

13.2. A homologação deste Pregão compete à Chefe da Unidade de Administração-Geral da Procuradoria-Geral do Distrito Federal.

13.3. O objeto deste Pregão será adjudicado pelo MENOR PREÇO GLOBAL.

### 14 – DO REGISTRO DE PREÇOS E DA VALIDADE DA ATA

14.1. Homologado o resultado da licitação, o fornecedor mais bem classificado será convocado para assinar a Ata de Registro de Preços, no prazo de 05 (cinco) dias úteis a partir de sua convocação, podendo o prazo ser prorrogado uma vez, por igual período, quando solicitado pelo fornecedor e desde que ocorra motivo justificado aceito pela administração.

14.2. A recusa injustificada do fornecedor em assinar a Ata, dentro do prazo estabelecido, ensejará a aplicação das penalidades legalmente estabelecidas.

14.3. O registro de preços a ser formalizado na Ata de Registro de Preços **terá validade de 12 (doze) meses**, contados a partir da publicação no DODF, **sem possibilidade de prorrogação** e observará, entre outras, as seguintes condições:

14.3.1. Serão registrados na Ata de Registro de Preços os preços e quantitativos do licitante mais bem classificado durante a fase competitiva;

14.3.2. Será incluído, na respectiva Ata, na forma de anexo, o registro dos licitantes que aceitarem cotar os bens ou serviços com preços iguais aos do licitante vencedor na sequência da classificação do certame, excluído o percentual referente à margem de preferência, quando o objeto não atender aos requisitos previstos no art. 3º da Lei nº 8.666, de 1993;

14.3.3. O registro a que se refere o item anterior tem por objetivo a formação de **cadastro de reserva** no caso de impossibilidade de atendimento pelo primeiro colocado da Ata, nas hipóteses previstas nos arts. 20 e 21 do Decreto Distrital n.º 39.103/2018;

14.3.4. Se houver mais de um licitante para formação do Cadastro Reserva, serão classificados segundo a ordem da última proposta apresentada durante a fase competitiva;

14.3.5. A habilitação dos fornecedores que compõem o cadastro de reserva será efetuada na hipótese prevista no parágrafo único do art. 13 do Decreto Distrital n.º 39.103/2018 e quando houver necessidade de contratação de fornecedor remanescente, nas hipóteses previstas nos arts. 20 e 21 do referido normativo legal;

14.3.6. A ordem de classificação dos licitantes registrados na Ata deverá ser respeitada nas contratações;

14.3.7. A existência de preços registrados não obriga a Administração a contratar, facultando-a à realização de licitação específica para a contratação pretendida, assegurada preferência ao fornecedor registrado em igualdade de condições;

14.3.8. No entanto, independentemente do direito de preferência a ser exercido pelo beneficiário da ata, a Administração fica obrigada a servir-se da ata se o preço obtido em outra licitação for superior ao registrado. (Parecer n.º 313/2012-PROCAD/PGDF);

14.3.9. Os preços registrados poderão ser revistos em decorrência de redução dos preços praticados no mercado ou de fato que eleve o custo dos serviços ou bens registrados, cabendo ao órgão gerenciador promover as negociações junto aos fornecedores, observadas as disposições contidas na alínea "d" do inciso II do caput do art. 65 da Lei nº 8.666, de 1993, na forma estabelecida no Decreto Distrital n.º 39.103/2018;

14.3.10. É vedado efetuar acréscimos nos quantitativos fixados pela ata de registro de preços, inclusive o acréscimo de que trata o § 1º do art. 65 da Lei nº 8.666, de 1993.

### 15 - DO CANCELAMENTO DA ATA

15.1 O registro será cancelado pela Subsecretária Geral de Administração da PGDF, quando o fornecedor:

I – descumprir as condições da Ata de Registro de Preços;

II - não retirar a nota de empenho ou instrumento equivalente no prazo estabelecido pela Administração, sem justificativa aceitável;

III - não aceitar reduzir o seu preço registrado, na hipótese deste se tornar superior àqueles praticados no mercado; ou

IV - sofrer sanção prevista nos incisos III ou IV do caput do art. 87 da Lei nº 8.666/1993, ou no art. 7º da Lei nº 10.520/2002 e demais normas pertinentes.

15.2 O cancelamento do Registro de Preços poderá ocorrer, ainda, por fato superveniente, decorrente de caso fortuito ou de força maior, que prejudique o cumprimento da ata, ou por razão de interesse público ou, ainda, a pedido do fornecedor.

### 16. DA ADESÃO A ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

16.1. Não será admitida a adesão à ata de registro de preços decorrente desta licitação.



## **17 – DO INSTRUMENTO CONTRATUAL, DA VIGÊNCIA E REAJUSTE**

17.1. O prazo para assinatura do contrato será de até 05 (cinco) dias úteis contados a partir da intimação do adjudicatário, podendo ser prorrogado uma vez por igual período, desde que ocorra motivo justificado e aceito pela Administração.

17.1.1. O contrato terá **vigência de 12(doze) meses**, a contar da data de sua assinatura, com eficácia a partir de sua publicação.

17.2. Para o fiel cumprimento das obrigações contratuais, será exigida da adjudicatária a prestação de garantia no ato da assinatura do instrumento contratual no valor correspondente a 3% (três por cento) do montante do contrato, mediante uma das seguintes modalidades:

I - caução em dinheiro ou em títulos da dívida pública, devendo estes ter sido emitidos sob a forma escritural, mediante registro em sistema centralizado de liquidação e de custódia autorizado pelo Banco Central do Brasil e avaliados pelos seus valores econômicos, conforme definido pelo Ministério da Fazenda; (Redação dada pela Lei nº 11.079, de 2004)

II - seguro-garantia; (Redação dada pela Lei nº 8.883, de 1994)

III - fiança bancária. (Redação dada pela Lei nº 8.883, de 8.6.94)

17.2.1. O adjudicatário convocado deve apresentar, no prazo máximo de 10 (dez) dias úteis, contado da data da entrega da via do contrato assinada, comprovante de prestação de garantia no valor e nas condições descritas neste Edital.

17.2.2. A garantia somente poderá ser levantada após o cumprimento integral de todas as obrigações contratuais assumidas e a extinção do Contrato;

17.2.3. A garantia ficará retida no caso de rescisão contratual por responsabilidade da Contratada, até a definitiva solução das pendências administrativas ou judiciais que porventura existam.

17.2.4. Sem prejuízo das sanções previstas na lei e neste Edital, a não prestação da garantia exigida será considerada inexecução do Contrato, implicando na imediata anulação da Nota de Empenho emitida e ensejará a rescisão Contratual, nos termos do inciso I do art. 78 da Lei nº 8.666/93.

17.3. Por ocasião da assinatura do contrato/emissão da Nota de Empenho, será exigida a comprovação das condições de habilitação consignadas no edital, as quais deverão ser mantidas pela licitante durante a vigência do contrato.

17.4. Farão parte integrante do contrato este Edital e seus Anexos, a proposta apresentada pela licitante vencedora.

17.5. O contrato poderá ser alterado, com a devida justificativa prévia, na ocorrência de quaisquer fatos estipulados no Art. 65 da Lei n.º 8.666/93 e suas alterações.

17.6. O contrato poderá ser rescindido, conforme as disposições dos artigos 77 a 80 da Lei nº 8.666/93.

17.7. Incumbirá à contratante providenciar a publicação resumida do instrumento do contrato e de seus eventuais termos aditivos, no Diário Oficial do Distrito Federal.

17.8. É vedada a subcontratação do planejamento e organização do evento.

17.8.1. Será admitida a subcontratação, pela contratada, sem prejuízo das responsabilidades contratuais e legais, dos serviços acessórios e complementares, tais como locação de espaço e mobiliário, equipamentos, acessórios, alimentação e bebidas, locação de veículos, insumo e todos os demais materiais, desde que a empresa subcontratada tenha as qualificações técnicas adequadas para a realização dos serviços de acordo com os requisitos legais e atenda aos requisitos previstos no Termo de Referência.

17.8.2. A CONTRATADA será a única e exclusiva responsável pela execução do objeto, não tendo os empregados da CONTRATADA e SUBCONTRATADA qualquer vínculo com a PGDF.

17.9. Os preços serão fixos e irrevogáveis.

## **18 – DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA**

18.1. Cumprir os prazos de entrega e de execução.

18.2. Executar os serviços conforme especificações deste Termo de Referência, com pessoal devidamente qualificado e identificado, portando crachá de identificação quando estiverem nas dependências da PGDF.

18.3. Fornecer os materiais e equipamentos, ferramentas e utensílios necessários à completa execução do objeto.

18.4. Reparar, corrigir, remover ou substituir, às suas expensas, no total ou em parte, no prazo fixado pelo fiscal do contrato, os serviços efetuados em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou dos materiais empregados.

18.5. Prestar esclarecimentos à Contratante sobre eventuais atos ou fatos noticiados que a envolvam, bem como relatar toda e qualquer irregularidade observada em função da prestação dos serviços contratados.

18.6. Não transferir para terceiros, por qualquer forma, no todo ou em parte, os direitos e obrigações assumidas por força do Contrato.

18.7. Fornecer os cabamentos, fios, cabo VGA, cabo HDMI, extensões, plugs, adaptadores, régua elétrica, cabo P2 para P10 e demais itens necessários a sua montagem e pleno funcionamento dos equipamentos.

- 18.8. Apresentar os empregados devidamente uniformizados e identificados por meio de crachá, além de provê-los com os Equipamentos de Proteção Individual - EPI, quando for o caso.
- 18.9. Utilizar empregados habilitados e com conhecimentos básicos dos serviços a serem executados, em conformidade com as normas e determinações em vigor.
- 18.10. Responsabilizar-se por todas as obrigações trabalhistas, sociais, previdenciárias, tributárias e as demais previstas na legislação específica, cuja inadimplência não transfere responsabilidade à Contratante.
- 18.11. Instruir seus empregados quanto à obrigatoriedade de acatar as normas internas da PGDF.
- 18.12. Substituir de imediato, qualquer profissional cuja conduta seja considerada inconveniente pela PGDF.
- 18.13. Apresentar os alimentos bem acondicionados até o momento de serem consumidos.
- 18.14. Observar as normas de higiene e sanitárias que regulamentam o fornecimento de alimentos.
- 18.15. Refazer, por sua conta, os serviços considerados como mal executados ou quando utilizado material de má qualidade, verificados pelo servidor designado para acompanhamento da execução dos eventos da PGDF.
- 18.16. Responsabilizar-se por quaisquer danos ou prejuízos decorrentes de culpa ou dolo, causados à PGDF ou a terceiros, em decorrência da execução do objeto do certame.
- 18.17. Entregar instalado e montado todo o material solicitado, devendo retirá-lo após o evento, sem que isso importe em ônus para a PGDF.
- 18.18. Não veicular qualquer publicidade durante os eventos, salvo se houver prévia autorização da PGDF.
- 18.19. Apresentar no mínimo 03 (três) propostas de empresas do setor hoteleiro do local da realização do evento, quando o mesmo ocorrer fora das instalações da PGDF, de modo a possibilitar ao gestor optar pela proposta adequada a atender a Administração, com vistas a aprovação da organização do evento.
- 18.20. Apresentar a PGDF o orçamento e/ou o plano de execução após o recebimento da Ordem de Serviço, bem como em manter sigilo sobre os assuntos de interesse da PGDF.
- 18.21. Todo o equipamento deverá ser entregue, instalado e testado na véspera. A CONTRATADA deverá estar com os equipamentos em pleno funcionamento **01 (uma) hora antes** do início do evento, ressalvados os casos em que já foi estipulada neste Termo de Referência a antecedência em que deverão estar disponíveis. E deverão ser recolhidos ao final de cada evento, sem ônus adicional para a Administração. A CONTRATADA deverá manter, no local, equipamentos reservas para eventuais substituições em caso de funcionamento inadequado.
- 18.22. Responder por quaisquer danos causados diretamente a bens de propriedade da PGDF, quando ocasionados pelos empregados da empresa durante a realização do evento, bem como perante as empresas subcontratadas, por toda e qualquer responsabilidade assumida.
- 18.23. Providenciar ao final do evento, a limpeza de todas as áreas e espaços destinados a realização do mesmo, incluindo pisos, paredes, portas, janelas deixando-os nas mesmas condições encontradas antes de sua realização.
- 18.24. Entregar à PGDF, ao final de cada evento, ou sempre que for solicitado, o Relatório de Acompanhamento do Evento, bem como toda documentação necessária à comprovação da realização do evento.
- 18.25. Manter arquivo com toda a documentação relativa à execução dos serviços, a qual, quando solicitada, deverá ser encaminhada à CONTRATANTE, no prazo de 48 (quarenta e oito) horas.
- 18.26. Utilizar profissionais experientes e devidamente qualificados para realizar as tarefas solicitadas, comprovando experiência sempre que solicitado pela Administração.
- 18.27. Os funcionários da contratada deverão trabalhar com fardamento da empresa. É proibido usar bermudas.
- 18.28. O transporte e o deslocamento dos funcionários do CONTRATADO e de fornecedores serão de responsabilidade da própria empresa.
- 18.29. Os serviços de alimentação devem ser executados de acordo com as quantidades e qualidades mínimas estabelecidas no Termo de Referência e em conformidade com a proposta apresentada pela CONTRATADA.
- 18.30. Providenciar a imediata correção das deficiências, falhas ou irregularidades apontadas pela Contratante na execução do objeto, atendendo às solicitações do executor do contrato, voltadas ao saneamento e correção da(s) irregularidade(s) verificada(s);
- 18.31. Não fazer uso de mão de obra infantil, nos termos da Lei Distrital nº 5.061/2013;
- 18.32. Adotar na execução do contrato, práticas de sustentabilidade ambiental, a recepção de bens, embalagens, recipientes ou equipamentos inservíveis e não reaproveitáveis pela PGDF, práticas de desfazimento sustentável, reciclagem dos bens inservíveis e processos de reutilização, nos termos estabelecidos na Lei Distrital nº 4.770, de 22 de fevereiro de 2012, que sejam aplicáveis ao objeto deste contrato;
- 18.33. Durante a execução do contrato fica vedado o uso de conteúdo discriminatório: contra a mulher, que incentive a violência ou que exponha a mulher a constrangimento, homofóbico ou qualquer outro que represente qualquer tipo de discriminação, especialmente voltados contra minorias em condições de vulnerabilidade. sob pena de rescisão do contrato e aplicação de multa, sem prejuízo de outras sanções cabíveis, nos termos do que dispõe a Lei 5.448/2015, regulamentada pelo Decreto Distrital 38.365/2017. (PARECER 57/2018 – PRCON/PGDF)

## 19– DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

- 19.1. Indicar o executor interno do Contrato, conforme art. 67 da Lei 8.666/93.
- 19.2. Cumprir os compromissos financeiros assumidos com a Contratada;
- 19.3. Fornecer e colocar à disposição da Contratada todos os elementos e informações que se fizerem necessários ao cumprimento do objeto;
- 19.4. Notificar, formal e tempestivamente, a contratada sobre as irregularidades observadas no serviço;
- 19.5. Notificar a CONTRATADA, por escrito, garantida a prévia defesa, sobre aplicação de penalidades em caso de descumprimento total ou parcial do contrato;
- 19.6. Receber os bens e serviços entregues pela CONTRATADA, desde que estejam em conformidade com o objeto contratado.
- 19.7. Demais obrigações constante do Termo de Referência.

## 20 – DO RECEBIMENTO

20.1. Os serviços serão recebidos provisoriamente, um dia após a realização do evento/demanda executada, para efeito de posterior verificação da conformidade com as especificações constantes da proposta da CONTRATADA, com os padrões técnicos estabelecidos neste Termo de Referência e com as normas vigentes.

20.1.2. A CONTRATADA terá 10 (dez) dias, após o atesto provisório, para emitir o Relatório de Avaliação do Evento e enviar para análise da PGDF.

Os serviços serão recebidos definitivamente, após análise do Relatório de Avaliação do Evento pelo servidor indicado pela PGDF, que terá 10 (dez) dias para atestá-lo e solicitar a CONTRATADA a emissão da Nota Fiscal / Fatura.

20.2. O recebimento provisório ou definitivo do objeto não exclui a responsabilidade da CONTRATADA pelos prejuízos resultantes da incorreta execução do contrato.

20.3. Se a Contratada deixar de executar os serviços, dentro do prazo estabelecido sem justificativa por escrito e aceita pela Administração, sujeitar-se-á às penalidades impostas neste Edital.

## 21 – DO PAGAMENTO

21.1. Para efeito de pagamento, a PGDF consultará os sítios oficiais dos órgãos e entidades emissores das certidões a seguir relacionadas, para a verificação da regularidade fiscal da Contratada:

a) Certificado de Regularidade do Fundo de Garantia por Tempo de Serviço – FGTS, fornecido pela CEF – Caixa Econômica Federal, devidamente atualizado (Lei n.º 8.036/90);

b) 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.

d) para as empresas com sede ou domicílio fora do Distrito Federal, certidão Negativa de Débitos ou certidão positiva com efeito de negativa, emitida pela Secretaria de Estado de Fazenda do DF, em plena validade, que poderá ser obtida através do site [www.fazenda.df.gov.br](http://www.fazenda.df.gov.br). (Inteligência do art. 173, da LODF)

f) Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação de Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas – CNDT, ou Certidão Positiva de Débitos com Efeito de Negativa (Lei nº 12.440, de 7 de julho de 2011).

21.1.1. Havendo a impossibilidade de consulta, pela Administração, aos sítios oficiais dos órgãos e entidades emissores das citadas certidões, o pagamento ficará condicionado à apresentação, pela Contratada, da comprovação de sua regularidade fiscal e trabalhista.

21.1.2 A Contratada deverá observar o disposto na Lei nº 5.087 de 25.03.2013 do Distrito Federal.

21.1.3 Na emissão de Previsão de Pagamento - PP e de Ordem Bancária – OB, quando o fornecedor ou contratado estiver em situação irregular perante o Instituto Nacional de Seguridade Social – INSS, o Fundo de Garantia por Tempo de Serviço – FGTS, a Justiça Trabalhista ou Fazenda Pública do Distrito Federal, o setorial de administração financeira de cada Órgão ou Entidade deve noticiar a situação ao gestor do contrato para as providências legais, antes de realizar o pagamento, conforme §1º, Art 63 do Decreto Distrital 32.598/2010 (Parecer 57/2018 – PRCON/PGDF).

21.2. O pagamento será realizado, mensalmente, em até 30 (trinta) dias, contados a partir da data de apresentação da Nota Fiscal/Fatura, atestada pelo Executor do Contrato, desde que o documento de cobrança esteja em condições de liquidação e pagamento.

21.3. Passados 30 (trinta) dias sem o devido pagamento por parte da Administração, a parcela devida será atualizada monetariamente, desde o vencimento da obrigação até a data do efetivo pagamento de acordo variação pro rata tempore do Índice Nacional de Preços ao Consumidor Amplo– IPCA.

21.4. Nenhum pagamento será efetuado à licitante enquanto pendente de liquidação qualquer obrigação que lhe for imposta, em virtude de penalidade ou inadimplência, sem que isso gere direito ao pleito de reajustamento de preços ou correção monetária (quando for o caso).

21.5. As empresas com sede ou domicílio no Distrito Federal, com créditos de valores iguais ou superiores a R\$ 5.000,00 (cinco mil reais), terão seus pagamentos feitos exclusivamente mediante

crédito em conta corrente, em nome do beneficiário junto ao Banco de Brasília S/A – BRB. Para tanto deverão apresentar o número da conta corrente e da agência em que desejam receber seus créditos, de acordo com o Decreto n.º 32.767 de 17/02/2011, publicado no DODF nº 35, pág. 3, de 18/02/2011.

21.5.1. Excluem-se das disposições do caput deste item:

- I. - os pagamentos a empresas vinculadas ou supervisionadas pela Administração Pública federal;
  - II. - os pagamentos efetuados à conta de recursos originados de acordos, convênios ou contratos que, em virtude de legislação própria, só possam ser movimentados em instituições bancárias indicadas nos respectivos documentos;
  - III. - os pagamentos a empresas de outros Estados da federação que não mantenham filiais e/ ou representações no DF e que venceram processo licitatório no âmbito deste ente federado
- 21.6. Será efetuada a retenção na fonte dos tributos e contribuições prevista na Instrução Normativa SRF nº 1234/2012 e alterações posteriores.
- 21.7. A retenção dos tributos não será efetivada caso a licitante apresente junto com sua Nota Fiscal/Fatura a comprovação de que é optante do Sistema Integrado de Pagamento de Impostos e Contribuições das Microempresas e Empresas de Pequeno Porte –SIMPLES.
- 21.8. O pagamento dar-se-á mediante emissão de Ordem Bancária – OB, junto ao Banco de Brasília S.A., em Brasília-DF, ou tratando-se de empresa de outro Estado que não tenha filial ou representação no Distrito Federal, junto ao banco indicado, no prazo de 30 (trinta) dias corridos contados da data de apresentação pela Contratada da documentação fiscal correspondente e após o atestado da fiscalização da PGDF.
- 21.9. Documentos de cobrança rejeitados por erros ou incorreções em seu preenchimento serão formalmente devolvidos à Contratada, no prazo máximo de 5 (cinco) dias úteis contados da data de sua apresentação.
- 21.10. Os documentos de cobrança, escoimados das causas que motivaram a rejeição, deverão ser reapresentados num prazo máximo de 02 (dois) dias úteis.
- 21.11. Em caso de rejeição da Nota Fiscal/Fatura, motivada por erro ou incorreções, o prazo de pagamento passará a ser contado a partir da data de sua reapresentação.

## **22 – DAS SANÇÕES**

22.1. As licitantes e/ou contratadas que não cumprirem integralmente as obrigações assumidas, garantida a prévia defesa, ficam sujeitas às sanções estabelecidas no Decreto nº 26.851, de 30/05/2006, publicado no DODF nº 103, de 31/05/2006, pg. 05/07, com suas alterações.

## **23 – DA DISPOSIÇÕES FINAIS**

- 23.1. A PGDF poderá revogar este Pregão por razões de interesse público decorrente de fato superveniente devidamente comprovado, pertinente e suficiente para justificar tal conduta, devendo anulá-lo por ilegalidade, de ofício ou por provocação de terceiros, mediante parecer escrito e devidamente fundamentado.
- 23.1.1. A anulação do pregão induz à do contrato.
  - 23.1.2. As licitantes não terão direito à indenização em decorrência da anulação do procedimento licitatório, ressalvado o direito da contratada de boa-fé de ser ressarcida pelos encargos que tiver suportado no cumprimento do contrato.
- 23.2. É facultado ao Pregoeiro ou à autoridade superior, em qualquer fase desde Pregão, promover diligência destinada a esclarecer ou completar a instrução do processo, vedada a inclusão posterior de informação ou de documentos que deveriam ter sido apresentados para fins de classificação e habilitação.
- 23.3. No julgamento das propostas e na fase de habilitação, o Pregoeiro poderá sanar erros ou falhas que não alterem a substância das propostas e dos documentos e a sua validade jurídica, mediante despacho fundamentado, registrado em ata e acessível a todos, atribuindo-lhes validade e eficácia para fins de classificação e habilitação. (§3º do art. 26 do Dec. nº 5.450/2005)
- 23.4. O Pregoeiro prorrogará por igual período, o prazo estabelecido de 60 (sessenta) minutos, contados a partir da solicitação no Sistema Eletrônico, para envio da proposta e documentação, por meio da opção “Enviar Anexo” do Sistema Comprasnet, quando solicitado e justificado pela licitante e antes do término do prazo concedido.
- 23.5. 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 PGDF.
- 23.6. O desatendimento às exigências formais, não essenciais, não importará na inabilitação da licitante e/ou desclassificação de sua proposta, desde que seja possível a aferição de sua habilitação e a exata compreensão da sua proposta, durante a realização da sessão pública do pregão.
- 23.7. 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. (Parágrafo único do art. 5º do Dec. nº 5.450/2005)
- 23.8. A autoridade competente poderá, em qualquer fase do processo licitatório, desclassificar a proposta da licitante que for declarada inidônea na área da Administração Pública, assegurada a ampla defesa.
- 23.9. Este Pregão poderá ter a data de abertura da sessão pública transferida por conveniência do PGDF.
- 23.10. O foro para dirimir questões relativas ao presente edital será o de Brasília – DF, com exclusão

de qualquer outro.

23.11. Os casos omissos e demais dúvidas suscitadas serão dirimidas pelo Pregoeiro, por meio do Telefone: (61) 3342-1086.

23.12. Havendo irregularidades neste instrumento, entre em contato com a Ouvidoria de Combate à Corrupção, no telefone 0800-6449060. (Decreto nº 34.031/2012, publicado no DODF de 13/12/2012 p 5.)

## 24- DOS ANEXOS

24.1. Fazem parte integrante deste Edital os seguintes Anexos:

ANEXO I - Termo de Referência

ANEXO II - Modelo da Proposta

ANEXO III - Minuta da Ata de Registro de Preços

ANEXO IV - Minuta do Contrato

Brasília, 31 de outubro de 2018

CLEONICE NERI DOS SANTOS

Pregoeira

## EDITAL DO PREGÃO ELETRÔNICO Nº 19/2018 - SRP EVENTOS

### TERMO DE REFERÊNCIA

#### 1. DO OBJETO

1.1. Registro de Preços, visando a contratação de empresa especializada na prestação de serviços, **sob demanda**, de organização de eventos e serviços correlatos, a serem realizados pela Procuradoria-Geral do Distrito Federal, compreendendo o planejamento, a organização, a execução, a operacionalização, a recepção, a produção e assessoria de eventos, a locação de espaço e mobiliário adequados, equipamentos, acessórios, insumos e todos os demais materiais e serviços indispensáveis à plena execução, com vistas ao atendimento das necessidades da PGDF.

#### 2. DAS JUSTIFICATIVAS

2.1. A Procuradoria-Geral do Distrito Federal - PGDF, órgão central do sistema jurídico do Distrito Federal, é uma instituição de natureza permanente, essencial à Justiça e à Administração, cabendo-lhe a representação judicial e a consultoria jurídica do Distrito Federal, como atribuições privativas dos Procuradores do Distrito Federal, na forma do art. 132 da Constituição Federal.

2.2. Para alcançar seu objetivo, a Procuradoria está buscando se estruturar na organização administrativa, no aumento da eficiência nas atividades finalísticas e de apoio, na execução do Planejamento Estratégico, nos intercâmbios e parcerias com outros atores de diversos segmentos, o que possibilitará a instituição ter suas ações alinhadas aos objetivos do Poder Judiciário, do Ministério Público e do Governo do Distrito Federal, onde a troca de experiência é essencial para o planejamento de suas ações futuras.

2.3. Neste contexto, é de fundamental importância a realização de eventos de médio e pequeno portes, sejam eles: encontros, reuniões, seminários, congressos, solenidades, fóruns, treinamentos, e ainda tem previsão de realizar a inauguração do novo Edifício Sede, como também as eventuais cerimônias de posse de novos servidores / procuradores, com o objetivo de contribuir para que a PGDF possa cumprir a sua missão.

2.4. Importante salientar que não constitui como atribuição inerente à Procuradoria-Geral do Distrito Federal a organização direta de eventos, já que não representa sua atividade fim, o que autoriza a contratação desses serviços a terceiros especializados para sua perfeita execução quando do atendimento das demandas.

2.5. Para o planejamento da elaboração deste Termo de Referência e quantificação dos custos contratuais futuros, considerou-se previsões de diversos eventos, para os anos de 2018/2019, necessários para o alcance dos objetivos da PGDF, uma vez que o término do contrato de prestação de serviços de eventos finda em novembro deste ano.

2.6. Diante do exposto, faz-se necessário contratar empresa especializada e com experiência comprovada na prestação de serviços de organização de eventos e serviços correlatos, a serem realizados pela Procuradoria-Geral do Distrito Federal, compreendendo a organização, a execução, a recepção, a operacionalização, a produção e assessoria de eventos, a locação de espaço e mobiliário adequados, equipamentos, acessórios, insumos e todos os demais materiais e serviços indispensáveis à plena execução, com vistas ao atendimento das necessidades da PGDF.

#### 3. DA FUNDAMENTAÇÃO LEGAL

3.1. LEI Nº 8.666, DE 21 DE JUNHO DE 1993 e alterações - Regulamenta o art. 37, inciso XXI, da Constituição Federal, institui normas para licitações e contratos da Administração Pública e dá outras providências.

3.2. LEI Nº 10.520, DE 17 DE JULHO DE 2002 - Institui, no âmbito da União, Estados, Distrito Federal e Municípios, nos termos do art. 37, inciso XXI, da Constituição Federal, modalidade de licitação denominada pregão, para aquisição de bens e serviços comuns, e dá outras providências.

3.3. LEI Nº 5.450, de 31 DE MAIO DE 2005 - Regulamenta o pregão, na forma eletrônica, para aquisição de bens e serviços comuns, e dá outras providências.

3.4. DECRETO Nº 23.460, DE 16 DE DEZEMBRO DE 2002 - Regulamenta a modalidade de licitação denominada pregão, para aquisição de bens e serviços comuns, instituída pela Lei Federal nº 10.520/2002.

3.5. DECRETO Nº 36.520, DE 28 DE MAIO DE 2015 - Estabelece diretrizes e normas gerais de licitações, contratos e outros ajustes para a Administração direta e indireta do Distrito Federal e dá outras providências.

3.6. DECRETO Nº 26.851, DE 30 DE MAIO DE 2006 e alterações - Regula a aplicação de sanções administrativas previstas nas Leis Federais nºs 8.666, de 21 de junho de 1993 (Lei de Licitações e Contratos Administrativos), e 10.520, de 17 de julho de 2002 (Lei do Pregão), e dá outras providências

3.7. INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 5, DE 25 DE MAIO DE 2017 - Dispõe sobre as regras e diretrizes do procedimento de contratação de serviços sob o regime de execução indireta no âmbito da Administração Pública Federal direta, autárquica e fundacional.

3.8. DECRETO Nº 39.103 de 06/06/2018 - Regulamenta, no âmbito do Distrito Federal, o Sistema de Registro de Preços e dá outras providências.

#### 4. DA NATUREZA DO OBJETO

4.1. Os serviços a serem contratados apresentam padrões e qualidade que podem ser objetivamente definidos neste Termo de Referência por meio de especificações usuais, sendo ainda facilmente encontrados no mercado, enquadrando-se na classificação de *serviços comuns*, conforme apregoam a Lei nº 10.520/2002, Decreto nº 3.555/2000, e Decreto 5.450/2005

#### 5. DA MODALIDADE DE LICITAÇÃO

5.1. Será utilizada a modalidade de licitação, Pregão, na forma eletrônica, consoante estabelece o artigo 4º do Decreto nº 5.450/2005.

#### 6. DO TIPO DE LICITAÇÃO

6.1. MENOR PREÇO.

#### 7. DOS CONCEITOS E TIPOS DOS EVENTOS

7.1. Para efeitos dessa contratação será considerado EVENTO *“o conjunto de atividades desenvolvidas com o objetivo de atrair, informar, disseminar, motivar ou despertar o interesse de um segmento de público para uma determinada instituição ou para um determinado produto, serviço ou assunto. É uma ocasião propícia para o encontro de pessoas e ideias. É um acontecimento que pode ter, também, o objetivo de manter, elevar ou recuperar o conceito de uma instituição junto ao seu público de interesse.”*

7.2. Serão considerados Tipos dos Eventos: reuniões, seminários, congressos, simpósios, conferências, palestras, solenidades, fóruns, painéis, inauguração do Edifício Sede, capacitações, treinamentos, *workshops*, visitas técnicas ou Institucionais, dentre outros.

7.3. Os eventos, em fase de organização, serão classificados no âmbito da PGDF seguindo os seguintes critérios:

7.3.1. De pequeno porte: até 50 participantes.

7.3.2. De médio porte: entre 51 e 100 participantes.

7.3.3. De grande porte: entre 101 e 300 participantes.

7.4. Quando da formulação das demandas para realização de eventos, a CONTRATADA deverá atender aos prazos mínimos de antecedência descritos a seguir:

7.4.1. Eventos de pequeno porte: até 05 (cinco) dias da solicitação da CONTRATANTE;

7.4.2. Eventos de médio porte: até 10 (dez) dias da solicitação da CONTRATANTE;

7.4.3. Eventos de grande porte: até 20 (vinte) dias da solicitação da CONTRATANTE;

#### 8. DAS ESPECIFICAÇÕES DOS SERVIÇOS E MATERIAIS A SEREM FORNECIDOS

8.1. A consecução dos eventos deverá conter a prestação dos serviços técnicos de planejamento, organização, execução, assessoria, operacionalização e recepção, bem como a infraestrutura necessária para realização do evento, locação de espaços, equipamentos audiovisuais, de informática, além de alimentação, transporte, materiais para condecoração, arranjos florais e mão de obra especializada.

8.2. O **planejamento** consiste na identificação do evento, levantamento do nível de complexidade, escolha do local, infraestrutura, apoio técnico, administrativo e de pessoal, divulgação e orçamentos, na apresentação de projeto compreendendo a definição de todas as etapas e atribuições necessárias a sua execução.

8.3. A **organização** compreende a seleção e alocação de recursos humanos e materiais, identificação e montagem de ambientes, elaboração da programação geral e do roteiro, distribuição de atribuições e de tarefas e assessoria prévia (os serviços de assessoria prévia deverão ser prestados diretamente pela CONTRATADA).

8.4. A **execução** do evento compreende a contratação dos fornecedores e serviços a serem alocados para a realização do evento, tais como: locação de espaço físico, recursos humanos com equipe de profissionais com experiência em eventos.

8.5. A **assessoria** prévia e a organização geral do evento poderão ser realizadas pelo mesmo profissional.

8.6. A **recepção** consiste no atendimento ao público do evento, por funcionários qualificados, devidamente uniformizados. Sua atuação poderá ser requerida nas recepções em

coquetéis, *coffee break*, almoços e jantares, no local do evento para o credenciamento das autoridades, convidados, palestrantes e participantes do evento.

8.6.1. No serviço de recepção está incluído o apoio ao serviço de secretariado na preparação de lista de presença para controle e possível emissão de certificados de participantes dos eventos, entrega de brindes.

8.7. A **operacionalização** consiste na montagem, disponibilização dos serviços e materiais contratados, acompanhamento e realização do evento pela CONTRATADA, no dia do evento.

8.8. A empresa CONTRATADA deverá responsabilizar-se, integralmente, pelas demandas da CONTRATANTE, considerando-se as seguintes etapas, quando cabíveis:

8.8.1. Identificação das necessidades da PGDF para o evento.

8.8.2. Levantamento do nível de complexidade de organização do evento.

8.8.3. Projeto de *layout*.

8.8.4. Locação de espaço físico.

8.8.5. Apoio técnico e administrativo.

8.8.6. Seleção e alocação de recursos humanos.

8.8.7. Identificação e montagem de ambientes.

8.8.8. Elaboração da programação geral e do roteiro, incluindo relação de palestrantes sugeridos.

8.8.9. Distribuição de atribuição e de tarefas.

8.8.10. Trabalhos de secretaria prévia.

8.8.11. Elaboração de cardápios a serem servidos.

8.9. Os recursos humanos deverão trabalhar uniformizados, ser ágeis, simpáticos e possuir experiência no trato com autoridades.

8.10. A alimentação e bebidas fornecidas pela CONTRATADA deverão atender às exigências dos órgãos competentes de fiscalização sanitária compreendendo os itens contidos e especificados no ANEXO I;

8.10.1. Nos eventos que houver os serviços de almoço, jantar, *coffee break* ou coquetel, a CONTRATADA deverá providenciar a custos próprios, recursos humanos necessários para a realização do evento, tais como: recepcionistas, garçons, copeiros, cozinheiras, auxiliares de cozinha etc., devidamente uniformizados, bem como disponibilizar material necessário tais como: mesas, cadeiras, toalhas, louças, inox de boa qualidade (balde de gelo, bandejas, réchauds etc.) e material de serviço e limpeza, como guardanapos, gelo, caixas térmicas, enfim, tudo aquilo que for necessário à realização do evento, conforme definido pelo CONTRATANTE estando os custos inclusos nos itens correspondentes.

8.10.2. Os alimentos fornecidos deverão ser entregues, em perfeito estado, observando-se, na data da entrega, as especificações abaixo:

8.10.2.1. Preparados no dia da entrega;

8.10.2.2. Assados ou fritos no dia da entrega;

8.10.2.3. Apresentar ótima aparência, consistência, odor, cor, textura e sabor característicos;

8.10.2.4. Não apresentar manchas, queimaduras, presença de insetos ou de moluscos e de pontos específicos de bolores, brocas ou larvas;

8.10.2.5. Os produtos requisitados não poderão ser expostos a intempéries da natureza, tais como: chuva, sol, calor excessivo;

8.10.2.6. Os produtos solicitados deverão ser acondicionados em embalagens e/ou recipientes limpos e apropriados;

8.10.2.7. As caixas para o transporte dos produtos deverão ser térmicas nos casos em que os gêneros requisitados necessitem de ambiente apropriado para conservação.

8.10.2.8. A avaliação da qualidade do produto será realizada por pessoa designada pela administração para essa finalidade.

8.10.3. Todos os itens que compõem esse serviço deverão estar à disposição e em perfeito estado no prazo máximo de 02 (duas) horas antes do início do evento.

8.10.4. Estarão inclusos na alimentação: toda a mão de obra necessária, taxas de serviço, impostos e tributos, acessórios e materiais que forem necessários ao seu respectivo fornecimento.

8.10.5. Qualquer prejuízo ou dano ocorrido às louças, talheres, cestas, bandejas, guardanapos, mesas, cadeiras, toalhas etc., e equipes de empregados (recepcionistas, garçons, copeiros, cozinheiras, auxiliares de cozinha) serão de responsabilidade da CONTRATADA, não podendo repassá-los em nenhuma hipótese à PGDF.

8.10.6. Qualquer dano ou extravio de talheres, louças, bandejas ou outros itens será de responsabilidade da CONTRATADA.

8.10.7. Os produtos não perecíveis ou os que não se exigem consumo imediato, exemplo disso, água mineral, somente serão contabilizados, para fins de pagamento, os efetivamente consumidos.

8.10.8. A equipe de empregados usará traje apropriado e mesas de apoio, com material de qualidade compatível com o evento.

8.10.9. Os cardápios indicados e oferecidos pela CONTRATADA deverão obrigatoriamente ser elaborados, assinados e carimbados por nutricionista responsável, e serão objeto de avaliação por parte da PGDF e/ou de seus representantes.

8.10.10. Responsabilizar-se em fornecer alimentos de boa procedência e que tenham sido preparados de acordo com as normas da vigilância Sanitária

8.10.11. A CONTRATADA é responsável pela conservação de todos alimentos fornecidos, devendo os mesmos estar em recipientes específicos para este fim, e condicionados separadamente em embalagens térmicas, encontrando-se todos dentro da data de validade, com supervisão de nutricionista, que responde juntamente com a CONTRATADA por qualquer intoxicação originária deste fornecimento.

8.11. Os equipamentos, materiais e mobiliário, locados ou disponibilizados, deverão ser fornecidos pela CONTRATADA em perfeito estado de uso, aparência e funcionamento, responsabilizando-se pela manutenção e operacionalização dos mesmos, compreendendo os itens contidos e especificados no ANEXO I;

8.12. Para os equipamentos de comunicação, durante todo o período do evento, as despesas com provedor, instalações e desativação de pontos para conexão com a *internet* serão de responsabilidade da CONTRATADA.

8.12.1. Todos os itens que compõem esse serviço deverão ser instalados e em perfeito funcionamento no prazo máximo de duas horas antes do início do evento.

8.12.2. A CONTRATADA deverá fornecer todo o material necessário e compatível com os equipamentos de informática (*tonner* e/ou cartuchos, papel etc), e com a voltagem do local do evento, responsabilizando-se pela ininterrupção de sua utilização.

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

8.12.3.1. Equipamentos necessários às fases anteriores ao evento: até 2 horas.

8.12.3.2. Equipamentos relacionados às apresentações durante o evento: até 20 minutos.

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

8.13. O material de consumo ofertado pela CONTRATADA deverá ser novo, de qualidade, em perfeito estado e, em caso de suplementos de informática, ser da mesma marca ou compatível com o equipamento do fabricante do equipamento fornecido, compreendendo as especificações contidas no Anexo I.

8.14. Quando houver a necessidade de locação de espaço físico, deverá a CONTRATADA proceder a locação de dependências adequadas para eventos realizados fora das instalações da PGDF.

8.15. A CONTRATADA deverá apresentar no prazo máximo de 2 (dois) dias corridos, contados a partir da solicitação, para aprovação prévia do gestor do contrato, 03 (três) opções que contenham as características necessárias à realização do evento, discriminando os itens inclusos em cada espaço e apresentar, em relação a todos os espaços em potencial, os seguintes itens:

8.15.1. O endereço completo.

8.15.2. A localização através de mapa real, folhetos ou fotografias com registro da fachada, saguão, auditórios, espaços de circulação e área para estandes e serviço de café (*coffee-break*) que permitam a visualização necessária para possível aprovação do espaço.

8.15.3. Presença de acessibilidade para portadores de necessidades especiais de locomoção, como rampas, elevadores e sanitários específicos.

8.15.4. Lista de todos os equipamentos para sonorização, equipamentos acessórios e mobiliários que já contemplem o espaço, que possam ser utilizados sem cobrança adicional ao valor da correspondente diária.

8.15.5. Ficar responsável pela checagem legal do espaço quanto a locação, impostos, taxas, alvarás, e tudo o que for necessário a sua utilização, inclusive laudo do corpo de bombeiros.

8.15.6. Quando da locação de espaços, deverão estar inclusos nos custos apresentados para a locação de salas os mobiliários disponibilizados pelos fornecedores, tais como cadeiras, mesas, etc.

8.15.7. As 03 (três) opções de local exigidas para realização do evento poderão ser previamente vistoriadas pela PGDF, de acordo com o tipo do evento e quantidade de pessoas previstas, sendo que o espaço disponibilizado deverá atender às características e necessidades de acordo com o porte e perfil do evento, e deverá também:

8.15.7.1. Proporcionar conforto e segurança aos participantes.

8.15.7.2. Possuir boas condições de iluminação.

8.15.7.3. Possuir sistema de ar-condicionado

8.15.7.4. Possuir banheiros higienizados, de acordo com a legislação sanitária e de fácil acesso.

8.15.7.5. Possuir ponto para acesso à internet.

8.15.7.6. Possuir condições físicas adequadas para projeção de imagens e utilização de microcomputador, projetor multimídia, tela de projeção e DVD, quando for o caso.

8.15.7.7. Não apresentar sinais de mofo, de umidade e defeitos nas instalações elétricas.

8.15.7.8. Estar em condições com as normas de saúde.

8.15.7.9. Apresentar a programação prevista.

8.15.7.10. Ser local de fácil acesso.

8.15.7.11. Possuir acesso facilitado aos portadores de deficiência física.

8.15.7.12. Possuir rotas de fuga e saída de emergência sinalizadas, bem como toda a estrutura contra incêndio e pânico.

8.16. A PGDF analisará as opções, de modo que o local escolhido reflita a melhor relação



custo benefício para o bom desempenho do evento, obedecendo ao padrão de segurança, mobilidade e qualidade compatível com o evento solicitado.

8.17. O espaço deverá atender a necessidade da agenda do evento para viabilizar a montagem prévia necessária.

8.18. Os transportes ofertados pela CONTRATADA deverão ser novos (máximo de dois anos de fabricação), limpos, em perfeito estado de uso e conservação, totalmente legalizados junto aos órgãos competentes.

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

8.18.2. Os motoristas deverão possuir habilitação compatível com o transporte contratado e apresentarem-se devidamente uniformizados.

8.18.3. A diária compreenderá o período de 10 (dez) horas, com quilometragem livre, respeitados os acordos coletivos e a legislação, com seguro de cobertura integral, incluindo danos a terceiros, devendo estar incluídas no valor da diária as despesas com alimentação e uniforme dos motoristas.

8.18.4. Para cada hora excedente, a PGDF pagará, no máximo, 10% do valor da diária.

8.18.5. Para efeitos de definição do percurso, poderão ser atendidas demandas de transporte a destinos que estejam no raio de até 50 (cinquenta) quilômetros do endereço da sede desta PGDF.

8.19. Os serviços gerais disponibilizados deverão ser fornecidos pela CONTRATADA visando à boa manutenção do espaço, sua limpeza, conservação e segurança;

8.20. A finalização do evento deverá ser feita de acordo com a solicitação de serviços técnicos feitos pela CONTRATANTE visando à devolução de materiais, fechamento de planilhas de custo, entrega de material produzido em vídeo e texto quando for o caso.

8.21. Qualquer atividade realizada pela CONTRATADA a pedido da CONTRATANTE deverá ser avaliada após o encerramento, por meio de relatório a ser entregue pelo responsável da **CONTRATADA** ao gestor do contrato, contemplando o levantamento dos resultados e o balanço entre os resultados e os objetivos definidos.

8.22. Os modelos dos arranjos florais deverão ser apresentados para aprovação da PGDF em até um dia antes do início do evento.

8.23. Os arranjos florais deverão estar nos locais indicados pela PGDF no prazo máximo de uma hora antes do início do evento.

8.24. A desmontagem dos equipamentos, entrega dos materiais, bem como a limpeza e entrega do local em que ocorreu o evento, são de responsabilidade da CONTRATADA, sem quaisquer ônus para a PGDF.

8.25. As cadeiras constantes do item 10, da tabela de serviços, Anexo I deste Termo de Referência, são para locação individual. Este item não se confunde com os materiais obrigatórios que constam nos demais itens.

8.26. Nenhum serviço poderá ser executado sem a prévia aprovação da CONTRATANTE.

8.27. A **CONTRATADA** deverá apresentar à PGDF, antes de cada evento, em prazo a ser definido pela Procuradoria, variando entre 1 (um) e 5 (cinco) dias, dependendo da complexidade do evento, seu projeto detalhado e planilha de custos, bem como a comprovação da qualificação profissional dos envolvidos.

8.28. Em caso de reformulação do pedido/orçamento pela PGDF, a CONTRATADA terá dois dias, contados da data da solicitação, para apresentação de novo orçamento para a realização do evento.

8.29. Os serviços/eventos poderão ser executados dentro ou fora das instalações da PGDF. Em caso de eventos externos, estes poderão ocorrer em locais até 20 Km de distância do Edifício Sede da PGDF.

8.30. Os itens constantes do **ANEXO I** são passíveis de contratação, não estando a PGDF obrigada a realizá-los em sua totalidade, nos eventos a serem organizados. Cada evento terá formatação própria, podendo utilizar qualquer dos itens constantes do referido anexo.

8.31. Na data da assinatura do contrato, a **CONTRATADA** deverá apresentar o profissional que se encarregará da coordenação geral dos serviços e objeto deste contrato.

8.32. A não aceitação de algum serviço, no todo ou em parte, não implicará a dilação do prazo de entrega, salvo expressa concordância da PGDF.

## 9. DA EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS

9.1. A execução dos serviços contratados será **sob demanda, registrada em Ordem de Serviço (OS)**, conforme previsto no art. 10, II, "a", da Lei n.º 8.666/93, obedecendo ao modelo estabelecido no **ANEXO II** deste Termo de Referência.

9.2. Os serviços poderão contemplar em parte ou a totalidade das atividades previstas neste Termo de Referência, que deverão ser prestados por profissionais com experiência comprovada em cada item, mediante solicitação, a ser efetivada por meio de Ordem de Serviço, e de acordo com a necessidade e a conveniência do PGDF.

9.3. A CONTRATANTE emitirá a Ordem de Serviços (OS) com as especificações de todas as atividades a serem executadas.

9.4. Excepcionalmente poderão ser solicitados serviços em caráter de urgência, que não obedecerão aos prazos previstos no **subitem 7.4** e, para estes serviços, acaso seja possível o atendimento, a CONTRATADA deverá manter os mesmos preços apresentados em sua proposta de preços.

9.5. A CONTRATADA somente poderá emitir Nota Fiscal/Faturas dos serviços devidamente concluídos, após atestados pelo servidor designado pela PGDF.

#### 10. DO CANCELAMENTO DO EVENTO

10.1. Qualquer evento poderá ser cancelado, por motivos determinantes devidamente apresentados pela autoridade máxima da PGDF, e a CONTRATADA deverá ser informada do fato na maior brevidade possível.

10.2. Na ocorrência do cancelamento, em parte ou integralmente, a PGDF obrigará-se a ressarcir as despesas suportadas pela CONTRATADA quanto à mobilização porventura empregada, desde que devidamente comprovadas por meio de documentos fiscais.

10.3. Para efeitos de ressarcimento à CONTRATADA acerca do cancelamento, deverão ser observadas preliminarmente as seguintes premissas:

| ITEM   | CONDIÇÃO   |
|--|--|
| Recursos Humanos   | Somente haverá ressarcimento se houver alocação efetiva da força de trabalho, obedecendo a proporcionalidade de atividade executada por cada prestador de serviço.   |
| Locação de espaço físico                                       | Apenas haverá ressarcimento se o cancelamento for realizado em prazo inferior a 24h do horário estabelecido para sua locação.  |
| Locação de Equipamentos e serviços de gravação de som e imagem | Apenas haverá ressarcimento se o cancelamento ocorrer quando já existir equipamentos instalados nas dependências do local indicado para a realização do evento. O ressarcimento contemplará apenas os equipamentos instalados. |
| Alimentação  | O ressarcimento somente será realizado se o cancelamento for realizado em prazo inferior a 12h do horário estabelecido para sua consumação.  |
| Preparação de ambiente, arranjo floral                         | Será realizado ressarcimento apenas se houver aprovação dos modelos e estes comprovadamente já estiverem sido produzidos.  |
| Mobiliários  | O ressarcimento será realizado apenas se houver a efetiva instalação destes nos locais indicados pela PGDF.  |
| Locação de Veículos  | Somente haverá ressarcimento se houver alocação efetiva do serviço, obedecendo a proporcionalidade de atividade executada.   |

10.4. Caberá ao servidor designado para realizar o acompanhamento da execução do evento indicar quais os itens que efetivamente foram executados para que a CONTRATADA possa realizar a emissão do faturamento, que deverá ser atestado pela PGDF.

#### 11. DO RECEBIMENTO DOS SERVIÇOS

11.1. Os serviços serão recebidos provisoriamente, um dia após a realização do evento/demanda executada, para efeito de posterior verificação da conformidade com as especificações constantes da proposta da CONTRATADA, com os padrões técnicos estabelecidos neste Termo de Referência e com as normas vigentes.

11.2. A CONTRATADA terá 10 (dez) dias, após o atesto provisório, para emitir o Relatório de Avaliação do Evento e enviar para análise da PGDF.

11.3. Os serviços serão recebidos definitivamente, após análise do Relatório de Avaliação do Evento pelo servidor indicado pela PGDF, que terá 10 (dez) dias para atestá-lo e solicitar a CONTRATADA a emissão da Nota Fiscal / Fatura.

#### 12. DO PAGAMENTO

12.1. A CONTRATADA deverá discriminar na Nota Fiscal/Fatura todos os serviços efetivamente prestados, de acordo com a Ordem de Serviço anteriormente aprovada.

12.2. O pagamento será efetuado em até 30 (trinta) dias, contados do recebimento das Notas Fiscais/Faturas, devidamente discriminadas de acordo com a Nota de Empenho, e será creditado em favor da CONTRATADA, em conta corrente junto ao Banco de Brasília S/A – BRB, em obediência ao disposto no Decreto n.º 32.767 de 17/02/2011.

12.3. A **CONTRATADA** deverá encaminhar, juntamente com a Nota Fiscal, as certidões negativas ou positivas com efeito de negativa exigidas para habilitação do licitante e relativas à comprovação de regularidade junto à Justiça do Trabalho, à seguridade social, ao fundo de garantia por tempo de serviço (CRF) e às fazendas federal e distrital.

12.4. Serão retidas na fonte e recolhidas previamente aos cofres públicos as taxas, impostos e contribuições previstas na legislação pertinente, cujos valores e percentuais respectivos deverão estar discriminados em local próprio do documento fiscal de cobrança.

12.5. Caso haja aplicação de multa, o valor será descontado de qualquer fatura ou crédito existente em favor da CONTRATADA. Caso esse valor seja superior ao crédito eventualmente existente, a diferença será cobrada administrativamente ou judicialmente, se necessário.

12.6. Fica desde já reservado à PGDF o direito de suspender o pagamento, até a regularização da situação, se, no ato da entrega e/ou na aceitação dos materiais, forem identificadas imperfeições e/ou divergências em relação às especificações técnicas contidas neste instrumento e seus Anexos.

12.7. O desconto de qualquer valor no pagamento devido ao contratado será precedido de processo administrativo em que será garantido à CONTRATADA o contraditório e a ampla defesa, com os recursos e meios que lhes são inerentes.

12.8. Os serviços serão pagos pelas quantidades efetivamente executadas, considerando-se os preços unitários apresentados na proposta da licitante vencedora, já incluídas todas as despesas necessárias.

12.9. A PGDF reserva-se o direito de recusar o pagamento se, no ato da liquidação, o fornecimento realizado estiver em desacordo com as disposições contratuais.

### 13. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

13.1. Cumprir os prazos de entrega e de execução.

13.2. Executar os serviços conforme especificações deste Termo de Referência, com pessoal devidamente qualificado e identificado, portando crachá de identificação quando estiverem nas dependências da PGDF.

13.3. Fornecer os materiais e equipamentos, ferramentas e utensílios necessários à completa execução do objeto.

13.4. Reparar, corrigir, remover ou substituir, às suas expensas, no total ou em parte, no prazo fixado pelo fiscal do contrato, os serviços efetuados em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou dos materiais empregados.

13.5. Prestar esclarecimentos à Contratante sobre eventuais atos ou fatos noticiados que a envolvam, bem como relatar toda e qualquer irregularidade observada em função da prestação dos serviços contratados.

13.6. Não transferir para terceiros, por qualquer forma, no todo ou em parte, os direitos e obrigações assumidas por força do Contrato.

13.7. Fornecer os cabeados, fios, cabo VGA, cabo HDMI, extensões, plugs, adaptadores, régua elétrica, cabo P2 para P10 e demais itens necessários a sua montagem e pleno funcionamento dos equipamentos.

13.8. Apresentar os empregados devidamente uniformizados e identificados por meio de crachá, além de provê-los com os Equipamentos de Proteção Individual - EPI, quando for o caso.

13.9. Utilizar empregados habilitados e com conhecimentos básicos dos serviços a serem executados, em conformidade com as normas e determinações em vigor.

13.10. Responsabilizar-se por todas as obrigações trabalhistas, sociais, previdenciárias, tributárias e as demais previstas na legislação específica, cuja inadimplência não transfere responsabilidade à Contratante.

13.11. Instruir seus empregados quanto à obrigatoriedade de acatar as normas internas da PGDF.

13.12. Substituir de imediato, qualquer profissional cuja conduta seja considerada inconveniente pela PGDF.

13.13. Apresentar os alimentos bem acondicionados até o momento de serem consumidos.

13.14. Observar as normas de higiene e sanitárias que regulamentam o fornecimento de alimentos.

13.15. Refazer, por sua conta, os serviços considerados como mal executados ou quando utilizado material de má qualidade, verificados pelo servidor designado para acompanhamento da execução dos eventos da PGDF.

13.16. Responsabilizar-se por quaisquer danos ou prejuízos decorrentes de culpa ou dolo, causados à PGDF ou a terceiros, em decorrência da execução do objeto do certame.

13.17. Entregar instalado e montado todo o material solicitado, devendo retirá-lo após o evento, sem que isso importe em ônus para a PGDF.

13.18. Não veicular qualquer publicidade durante os eventos, salvo se houver prévia autorização da PGDF.

13.19. Apresentar no mínimo 03 (três) propostas de empresas do setor hoteleiro do local da realização do evento, quando o mesmo ocorrer fora das instalações da PGDF, de modo a possibilitar ao gestor optar pela proposta adequada a atender a Administração, com vistas a aprovação da organização do evento.

13.20. Apresentar a PGDF o orçamento e/ou o plano de execução após o recebimento da Ordem de Serviço, bem como em manter sigilo sobre os assuntos de interesse da PGDF.

13.21. Todo o equipamento deverá ser entregue, instalado e testado na véspera. A CONTRATADA deverá estar com os equipamentos em pleno funcionamento **01 (uma) hora antes** do início do evento, ressalvados os casos em que já foi estipulada neste Termo de Referência a antecedência em que deverão estar disponíveis. E deverão ser recolhidos ao final de cada evento, sem ônus adicional para a Administração. A CONTRATADA deverá manter, no local, equipamentos reservas para eventuais substituições em caso de funcionamento inadequado.

13.22. Responder por quaisquer danos causados diretamente a bens de propriedade da PGDF, quando ocasionados pelos empregados da empresa durante a realização do evento, bem como perante as empresas subcontratadas, por toda e qualquer responsabilidade assumida.

13.23. Providenciar ao final do evento, a limpeza de todas as áreas e espaços destinados a realização do mesmo, incluindo pisos, paredes, portas, janelas deixando-os nas mesmas condições encontradas antes de sua realização.

13.24. Entregar à PGDF, ao final de cada evento, ou sempre que for solicitado, o Relatório de Acompanhamento do Evento, bem como toda documentação necessária à comprovação da realização do evento.

13.25. Manter arquivo com toda a documentação relativa à execução dos serviços, a qual, quando solicitada, deverá ser encaminhada à CONTRATANTE, no prazo de 48 (quarenta e oito) horas.

13.26. Utilizar profissionais experientes e devidamente qualificados para realizar as tarefas solicitadas, comprovando experiência sempre que solicitado pela Administração.

13.27. Os funcionários da contratada deverão trabalhar com fardamento da empresa. É proibido usar bermudas.

13.28. O transporte e o deslocamento dos funcionários do CONTRATADO e de fornecedores serão de responsabilidade da própria empresa.

13.29. Os serviços de alimentação devem ser executados de acordo com as quantidades e qualidades mínimas estabelecidas no Termo de Referência e em conformidade com a proposta apresentada pela CONTRATADA.

#### **14. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE**

14.1. Efetuar o pagamento devido pela execução dos serviços, nas datas e prazos estipulados contratualmente, desde que cumpridas todas formalidades e exigências das condições e preços pactuados no contrato.

14.2. Proporcionar condições para que a CONTRATADA possa realizar os serviços dentro das normas editalícias.

14.3. Designar pelo menos um profissional responsável pelo acompanhamento e fiscalização da execução da prestação dos serviços, garantindo o acesso às informações necessárias e ao cumprimento de todos os itens acordados neste documento e seus anexos.

14.4. Supervisionar e fiscalizar a execução dos serviços objeto desta licitação, sob o aspecto qualitativo e quantitativo, podendo sustar, recusar, mandar fazer ou desfazer qualquer serviço que não esteja de acordo com as condições e exigências especificadas.

14.5. Permitir o ingresso dos empregados da CONTRATADA nas dependências da PGDF, para execução dos serviços desde que devidamente identificados.

14.6. Notificar por escrito a CONTRATADA, a ocorrência de eventuais imperfeições no curso da execução dos serviços, fixando prazo para sua correção.

14.7. Prestar as informações e os esclarecimentos solicitados pela CONTRATADA, quando necessários à execução do objeto.

14.8. Atestar provisoriamente a entrega dos serviços, após um dia da realização do evento, por intermédio do servidor designado para esse fim.

14.9. Analisar o Relatório de Acompanhamento do Evento, entregue pela CONTRATADA, para emissão do atesto definitivo e posterior solicitação de envio da Nota Fiscal, por intermédio do servidor designado para esse fim.

14.10. Efetuar os pagamentos nas condições e preços pactuados.

14.11. Solicitar, em tempo hábil, a substituição ou correção dos serviços ou equipamentos que não tenham sido considerados adequados.

14.12. Exigir o imediato afastamento e/ou substituição de qualquer empregado da CONTRATADA que não mereça confiança no trato dos serviços, que produza complicações para a supervisão e fiscalização, que adote postura inconveniente ou incompatível com o exercício das atribuições que lhe foram designadas.

14.13. Comunicar oficialmente à CONTRATADA toda e qualquer ocorrência relacionada com a execução do serviço e quaisquer falhas ocorridas.

#### **15. DO ACOMPANHAMENTO E FISCALIZAÇÃO DOS SERVIÇOS**

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

15.2. A presença da fiscalização da PGDF não elide nem diminui a responsabilidade da CONTRATADA.

15.3. Caberá à fiscalização rejeitar e solicitar a substituição dos serviços realizados em desacordo com o descrito neste Termo de Referência, bem como verificar o cumprimento, pela CONTRATADA, das obrigações trabalhistas e previdenciárias dos trabalhadores por ela contratados.

15.4. A Fiscalização da execução do objeto consiste na verificação da conformidade da prestação dos serviços e da alocação dos recursos necessários, de forma a assegurar o perfeito cumprimento do objeto, e será realizado por representante da PGDF, especialmente designado.

15.5. Providenciar o atesto provisório, por intermédio de servidor indicado pela PGDF, bem como análise do relatório de acompanhando do evento e posterior atesto definitivo e solicitação de emissão de Nota Fiscal.

15.6. O Relatório de Acompanhamento de Evento deverá conter documentos que comprovem a execução dos serviços, tais como:

15.6.1. Relação de todos os participantes do evento (listas de presença), com dados dos participantes, tais como nome completo, cargo, endereço e telefone.

15.6.2. Cópia de todas as notas fiscais relativas aos serviços subcontratados pela empresa organizadora, de forma a possibilitar a identificação da despesa executada.

15.6.3. Anexar ao processo de realização do evento a documentação de controle realizado pelo respectivo fiscal, tais como eventuais registros de horas trabalhadas, quantitativo, de pessoal empregado e demais itens cobrados.

15.6.4. Comprovantes referentes à efetiva utilização dos serviços de restaurante (almoço/jantar/coffee break/coquetel).

15.7. Manter registro de ocorrências relacionadas com a execução do objeto, determinando

todas as ações necessárias para a regularização das faltas ou defeitos.

15.8. Verificar valores cobrados pela contratada levando em consideração as quantidades demandadas e os valores contratados.

## **16. DA ATA DE REGISTRO DE PREÇO**

### **16.1. DA JUSTIFICATIVA**

16.1.1. A opção de utilizar o Sistema de Registro de Preços justifica-se pela necessidade do serviço ser contratado frequentemente; devido a impossibilidade de prever o real quantitativo a ser demandado pela Administração, e pela necessidade de possíveis alterações nas demandas de serviços, de acordo com a conveniência da Procuradoria Geral do Distrito Federal, nos termos do art. 3º, incisos I, II e IV do Decreto nº 39.103/2018.

### **16.2. DO GERENCIAMENTO DA ATA**

16.2.1. A Ata de Registro de Preços, resultante do presente procedimento licitatório será fechada, tendo somente como participante a Procuradoria Geral do Distrito Federal com os seus Deveres e Responsabilidades mencionados no item 14 do presente Termo de Referência.

### **16.3. DA VIGÊNCIA DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS**

16.4. O prazo de vigência da Ata de Registro de Preços para fornecimento dos equipamentos será de 12 (doze) meses, a contar da data de sua assinatura.

## **17. DA QUALIFICAÇÃO TÉCNICA**

17.1. Comprovação de cadastramento junto ao Ministério do Turismo demonstrando que está autorizado a prestar serviço de organização de eventos, conforme artigo 43 do Decreto nº 7.381/2010 e Resolução Normativa CNTUR nº14/84, de 23 de novembro de 1984.

17.2. Para fins de demonstração da capacidade técnica, a licitante deverá comprovar aptidão para o desempenho de atividades pertinentes e compatíveis com o objeto deste Termo de Referência, por meio da apresentação de Atestado (s) de Capacidade Técnica, fornecido por pessoa jurídica de direito público ou privado, comprovando que a empresa licitante desempenhou ou desempenha os serviços de organização de eventos.

17.3. Considerar-se-á como pertinente e compatível, em características e quantidades, com o (s) objeto (s) da presente licitação, a prestação de serviços, por meio de um ou mais atestados comprovando a realização de evento para o mínimo de 150 pessoas e que a comprovação corresponda a pelo menos 50% (cinquenta por cento) dos Itens:

17.3.1. Coffee Break

17.3.2. Coquetel

17.3.3. Aluguel de espaço

17.4. O atestado deverá conter a identificação do órgão da Administração Pública ou empresa emitente, a identificação do contrato extinto ou vigente de prestação de serviços e a discriminação dos serviços executados.

17.5. Serão aceitos atestados fornecidos em nome da empresa matriz ou da (s) eventual (is) empresa (s) filial (is).

17.6. Não será aceita a substituição do atestado de capacidade técnica por cópia de contratos, tendo em vista que a simples existência do contrato não comprova a capacitação técnica da empresa, sendo que o atestado, por ser uma declaração formal do órgão público ou empresa privada, o único meio de atestar a correta execução dos serviços. Será aceito a cópia do respectivo contrato para a complementação das informações dos atestados apresentados, se necessário.

17.7. A licitante poderá apresentar tantos atestados de aptidão técnica quantos julgar necessários, sendo assim permitida a soma para comprovar o percentual exigido de que prestou serviços semelhantes ao deste Termo de Referência na forma solicitada.

17.8. O licitante deve disponibilizar todas as informações necessárias à comprovação da legitimidade dos atestados solicitados, apresentando, dentre outros documentos, cópia do contrato que deu suporte à contratação, endereço atual da contratante e local em que foram prestados os serviços.

## **18. DAS PENALIDADES**

18.1. Na hipótese de descumprimento parcial ou total pela CONTRATADA das obrigações assumidas, ou de infringência de preceitos legais pertinentes, a PGDF poderá, garantida a ampla defesa e o contraditório, aplicar, segundo a gravidade da falta cometida, as penalidades de natureza pecuniária e restritiva de direitos previstas no Decreto Distrital nº 26.851, de 30 de maio de 2006 e suas alterações.

18.2. A CONTRATADA responderá solidariamente com seus agentes empregados, prepostos, ou subcontratados, sujeitando-se a arcar com indenização por perdas e danos patrimoniais e morais e/ou lucros cessantes decorrentes de atrasos na entrega dos equipamentos e ou inexecução dos serviços, salvo se ficar comprovado que ocorreram por motivo de caso fortuito ou de força maior, obrigação legal ou inexistência de culpa ou dolo.

## **19. DO ACORDO DE NÍVEL DE SERVIÇOS**

19.1. O custo da realização dos serviços a serem licitados se referirá à execução exata e precisa com as máximas qualidades e quantidades a atender às necessidades da CONTRATANTE. Portanto, a execução contratual que não atinja os objetivos dos serviços contratados importará em pagamento proporcional ao realizado e, para tanto, serão utilizados níveis de qualidade da prestação do serviço e respectivas adequações de pagamento, promovendo-se a remuneração proporcional ao cumprimento dos níveis de serviços pactuados.

19.2. O Acordo de Nível de Serviço (ANS) seguirá as condições definidas neste Termo de Referência.

19.3. O disposto neste item, não se confunde com as penalidades discriminadas no **ITEM 18 - DAS PENALIDADES** podendo ambos, inclusive serem aplicados concorrentemente, observadas as peculiaridades de cada caso, bem como o contraditório e a ampla defesa da CONTRATADA, o qual não é necessário para o ANS visto ser condição e regra no cumprimento do objeto.

19.4. Será adotado para esta contratação o Acordo de Níveis de Serviço descrito a seguir:

| ITEM | SERVIÇO                 | OCORRÊNCIA  | PONTUAÇÃO |
|------|-------------------------|---|-----------|
| 01   | Recursos Humanos        | Atraso na apresentação do profissional provocando transtorno da execução do evento.   | 0,5       |
|      |                         | Não comparecimento do profissional.   | 1         |
|      |                         | Profissional não apresentar qualificação para exercer a função.   | 0,5       |
|      |                         | Mesmo profissional exercendo mais de uma das funções em divergência ao contratado trazendo transtornos ao evento.   | 0,5       |
|      |                         | Não se apresentar de forma adequada (moldes descritos no termo de referência).  | 0,5       |
| 02   | Locação de Equipamentos | Fornecimento de equipamentos sem prévio teste causando transtornos na execução dos serviços.  | 0,5       |
|      |                         | Mesmo profissional exercendo mais de uma das funções em divergência ao contratado trazendo transtornos ao evento.   | 0,5       |
|      |                         | Atraso na apresentação do profissional responsável e/ou equipe responsável pela instalação e funcionamento do equipamento trazendo transtornos na execução do evento. | 0,5       |
|      |                         | Não comparecimento do profissional e/ou equipe responsável para o pleno funcionamento do equipamento.   | 1         |
|      |                         | Fornecimento de equipamento com capacidade diversa e inferior da contratada.  | 0,5       |
| 03   | Alimentação             | Fornecimento de produtos em quantidade inferior ao contratado.  | 0,5       |
|      |                         | Acomodação dos alimentos em recipientes inadequados.  | 0,5       |
|      |                         | Utilização de louças e talheres danificados ou de baixa qualidade.  | 0,5       |
|      |                         | Identificação de objetos estranhos aos alimentos, a exemplo de cabelos, insetos e/ou outros.  | 1         |
|      |                         | Atraso no fornecimento do serviço causando transtornos e atraso na execução do evento.  | 0,5       |
|      |                         | Alimentos apresentados em temperatura inadequada ao produto, quente quando deveria estar frio e frio quando deveria estar quente.                                     | 0,5       |
| 04   | Arranjo Floral          | Não entregar no prazo, forma e/ou em lugar divergente do acordado.  | 0,5       |
|      |                         | Fornecimento de produto com qualidade inferior ou diverso do contratado.  | 0,5       |
|      |                         | Não entregar o material.  | 1         |
|      |                         | Produto entregue divergente do contratado.  | 1         |
| 05   | Montagens e Instalações | Atraso na reposição de equipamento danificado na instalação.  | 1         |
|      |                         | Fornecer estrutura com solidez e seguranças comprometidas ou deixar cabos, fios, ferragens e itens da instalação à mostra, sem adotar providência de adequação.       | 1         |
|      |                         | Fornecimento de produto com qualidade inferior ao contratado ou diverso daquele especificado neste Termo de Referência.   | 0,5       |
|      |                         | Fornecimento de equipamentos sem prévio teste causando transtornos na execução dos serviços.  | 0,5       |
| 06   | Locação de Automóveis   | Fornecer veículo em situação irregular de documentação.   | 1         |
|      |                         | Fornecer veículo com problemas mecânicos e/ou higiênicos.   | 1         |

|    |                                     |   |     |
|----|-------------------------------------|---|-----|
| 07 | Material de Consumo e Expediente    | Não entrega no prazo, forma e/ou local acordado.  | 0,5 |
|    |                                     | Fornecimento de produto com qualidade inferior ao contratado e/ou diverso do definido neste Termo de Referência.          | 0,5 |
|    |                                     | Não entregar o produto contratado.  | 1   |
| 08 | Serviço de Gravação de Imagem e Som | Fornecer CD/DVD com a gravação comprometida.  | 1   |
|    |                                     | Atrasar na entrega do CD/DVD.   | 0,5 |
|    |                                     | Não entregar o produto contratado.  | 1   |
| 09 | Mobiliário                          | Não entrega no prazo, forma e/ou local acordado.  | 0,5 |
|    |                                     | Fornecimento de mobília com qualidade inferior ao contratado e/ou diverso daquele especificado neste Termo de Referência. | 0,5 |
|    |                                     | Não entregar o produto contratado.  | 1   |
|    |                                     | Fornecer mobília quebrada, suja, com defeito ou inadequada.   | 1   |

19.5. O registro de ocorrências será apurado a cada execução de evento, aplicando-se a respectiva pontuação por meio da qual caberá ao executor o relatório detalhado da execução do evento quando do atesto da nota fiscal, aplicando-se as seguintes ações de glosas:

| PROCEDIMENTO  | PONTUAÇÃO                            |
|---|--------------------------------------|
| Glosa correspondente a 3% da Nota Fiscal do evento  | Maior ou igual a 0,5 e menor que 1,0 |
| Glosa correspondente a 5% da Nota Fiscal do evento  | Maior ou igual a 1,0 e menor que 2,5 |
| Glosa correspondente a 10% da Nota Fiscal do evento | Maior ou igual a 2,5 e menor que 4,0 |
| Glosa correspondente a 15% da Nota Fiscal do evento | Maior ou igual a 4,0 e menor que 6   |
| Glosa correspondente a 20% da Nota Fiscal do evento | Maior ou igual a 6,0                 |

#### 20. DA GARANTIA CONTRATUAL

20.1. Para o fiel cumprimento das obrigações contratuais, será exigida da contratada comprovante de prestação de garantia, nos moldes do art. 56 da Lei nº 8.666/93, no prazo máximo de 10 (dez) dias úteis, prorrogáveis por igual período, contado da assinatura do instrumento contratual, no valor correspondente a 3% (três por cento) do montante do contrato, com validade durante a execução do contrato e 90 (noventa) dias após o término da vigência contratual, devendo ser renovada a cada prorrogação, nos termos do Anexo VII-F, da Instrução Normativa nº 05, de 25 de maio de 2017.

#### 21. DA SUBCONTRATAÇÃO

21.1. É vedada a subcontratação do planejamento e organização do evento.

21.2. Será admitida a subcontratação, pela contratada, sem prejuízo das responsabilidades contratuais e legais, dos serviços acessórios e complementares, tais como locação de espaço e mobiliário, equipamentos, acessórios, alimentação e bebidas, locação de veículos, insumo e todos os demais materiais, desde que a empresa subcontratada tenha as qualificações técnicas adequadas para a realização dos serviços de acordo com os requisitos legais e atenda aos requisitos previstos neste Termo de Referência.

21.3. A CONTRATADA será a única e exclusiva responsável pela execução do objeto, não tendo os empregados da CONTRATADA e SUBCONTRATADA qualquer vínculo com a PGDF.

#### 22. CRITÉRIO DE JULGAMENTO

22.1. Para efeito de julgamento, será levado em conta o menor preço global de todos os itens constantes no ANEXO I, considerados e inclusos, todos os custos necessários tais como os serviços de organização dos eventos, impostos, taxas, tributos e quaisquer outras despesas que incidam ou venham a incidir sobre o objeto ofertado.

#### 23. DAS PRÁTICAS DE SUSTENTABILIDADE

23.1. A Contratada deverá adotar na execução do contrato, práticas de sustentabilidade ambiental, a recepção de bens, embalagens, recipientes ou equipamentos inservíveis e não reaproveitáveis pela PGDF, práticas de desfazimento sustentável, reciclagem dos bens inservíveis e processos de reutilização, nos termos estabelecidos na Lei Distrital nº 4.770, de 22 de fevereiro de 2012, que sejam aplicáveis ao objeto deste Termo.

#### 24. DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

24.1. As despesas decorrentes da contratação correrão à conta dos recursos consignados no

Orçamento do Fundo Pró-Jurídico, para o exercício de 2018, cujos programas de trabalho e elemento de despesas específicas são:

a) Unidade Gestora: Fundo da Procuradoria do Distrito Federal

b) Programa de Trabalho:

c) Natureza da Despesa:

d) Fontes:

**25. DA VIGÊNCIA**

25.1. Os serviços do objeto desta contratação serão formalizados por meio de Contrato, com vigência de 12 (doze) meses a contar da data da assinatura do contrato, conforme artigo 57, caput da lei 8.666 de 1993.

**ANEXO I DO TERMO DE REFERÊNCIA  
DESCRIÇÃO DOS ITENS**

| PRESTAÇÃO DE SERVIÇO DE ORGANIZAÇÃO DE EVENTOS INTERNOS E EXTERNOS |                     |  |                    |                         |               |
|--|---------------------|--|--------------------|-------------------------|---------------|
| PLANILHA DE CUSTO  |                     |  |                    |                         |               |
| Item   | Serviços            | Informações  | Qtd. para 12 meses | MÉDIA DO VALOR UNITÁRIO | VALOR TOTAL   |
| 1  | Água                | Fornecimento de água mineral em garrafas individuais (300 ml)  | 1000               | R\$ 3,86                | R\$ 3.864,00  |
| 2  | Café                | Fornecimento de café (com e sem açúcar), servido em garrafa térmica inox de 2L. Devem ser inclusos copos de café descartáveis suficientes para a quantidade solicitada.  | 50                 | R\$ 28,00               | R\$ 1.400,00  |
| 3  | Coffee break tipo A | Fornecimento de serviços tipo "BUFFET", em local a ser definido pelo contratante, com o seguinte cardápio mínimo: café, chás, leite, achocolatado, sucos naturais 02 tipos e água mineral com e sem gás, 02 tipos de refrigerantes (sugere-se pelo menos uma bebida sem açúcar), 10 variedades (entre salgados, bolos, folhados, doces e biscoitos) e 02 tipos de frutas fatiadas, etc... Devem ser inclusos insumos necessários à prestação do serviço, tais como mesas de apoio, toalhas para as mesas, talheres de aço inox, louças, guardanapos, copos de vidro e de mais acessórios necessários, além de mão de obra (garçom, copeiro e serviços gerais). | 1.200              | R\$ 35,83               | R\$ 42.990,00 |
| 4  | Coffee break TIPO B | Fornecimento de serviços tipo "BUFFET", em local a ser definido pelo contratante, com o seguinte cardápio mínimo: 01 tipo de sanduíche, 01 tipo de salgado ou bolo, 01 tipo de fruta ou salada de frutas, 01 tipo de suco, café e água mineral sem gás. Devem ser inclusos insumos necessários à prestação do serviço, tais como mesas de apoio, toalhas para as mesas, talheres de aço inox, louças, guardanapos, copos de vidro e demais acessórios necessários e mão de obra (copeiro e serviços gerais).   | 1.200              | R\$ 26,95               | R\$ 32.343,00 |
| 5  | Almoço              | Fornecimento de serviços tipo "BUFFET", em local a ser definido pelo contratante, com o seguinte cardápio mínimo: duas entradas, saladas variadas, 02 tipos de carne, 03 guarnições, 01 sobremesa e 02 tipos de suco naturais e 02 tipos de refrigerante (sugere-se pelo menos uma   | 150                | R\$ 42,52               | R\$ 6.377,25  |



|    |                                |  |      |              |               |
|----|--------------------------------|--|------|--------------|---------------|
|    |                                | bebida sem açúcar). Com todos os materiais necessários (pratos, copos, taças, talheres, bandejas, guardanapos, rechauds, cadeiras, mesas, toalhas de mesa) e mão de obra (garçom, copeiro, cozinheiro, auxiliar de cozinha, serviços gerais).  |      |              |               |
| 6  | Coquetel                       | Fornecimento de serviços tipo "Volante", em local a ser definido pelo contratante, com o seguinte cardápio mínimo: 04 tipos de canapés, 10 tipos de salgados, preferencialmente assados, 02 tipos de refrigerante (sugere-se pelo menos uma bebida sem açúcar), suco natural, água mineral com e sem gás. Devem ser inclusos insumos necessários à realização do serviço, tais como mesas de apoio, toalhas para as mesas, talheres aço inox, louças, guardanapos, copos de vidro e demais acessórios necessários e mão de obra (garçons, copeiros e serviços gerais). | 1000 | R\$ 42,33    | R\$ 42.331,43 |
| 7  | Jantar                         | Fornecimento de serviços tipo "BUFFET", em local a ser definido pelo contratante, com o seguinte cardápio mínimo: duas entradas, saladas variadas, 02 tipos de carne, 03 guarnições, 01 sobremesa e 02 tipos de suco naturais e 02 tipos de refrigerante (sugere-se pelo menos uma bebida sem açúcar). Com todos os materiais necessários (pratos, copos, taças, talheres, bandejas, guardanapos, réchauds, cadeira, mesa, toalhas) e mão de obra (garçom, copeiro, cozinheiro, auxiliar de cozinha, serviços gerais).   | 50   | R\$ 45,15    | R\$ 2.257,29  |
| 8  | Auditório para 100 pessoas     | Auditório/Sala com capacidade para acomodar 100 pessoas; acessível para pessoas com deficiência; com cadeiras estofadas; uma mesa diretora, com no mínimo quatro cadeiras estofadas; ar-condicionado, infraestrutura técnica para instalação de notebooks e equipamentos de sonorização; projetor e tela de projeção, apresentador de slides sem fio, iluminação dimerizada; sistema de internet banda larga wireless.   | 10   | R\$ 2.057,75 | R\$ 20.577,50 |
| 9  | Auditório para 300 pessoas     | Auditório/Sala com capacidade para acomodar 300 pessoas; acessível para pessoas com deficiência; com cadeiras estofadas; uma mesa diretora, com no mínimo quatro cadeiras estofadas; ar-condicionado, infraestrutura técnica para instalação de notebooks e equipamentos de sonorização; projetor e tela de projeção, apresentador de slides sem fio, iluminação dimerizada; sistema de internet banda larga wireless.   | 5    | R\$ 1.672,67 | R\$ 8.363,33  |
| 10 | Sala acadêmica para 30 pessoas | Sala climatizada com capacidade para atender até 30 pessoas, com mesas que permitam múltiplas configurações, cadeiras ergonômicas, quadro branco, projetor, internet banda larga wireless, tela para projeção, apresentador de slides sem fio. Espaço para coffee break, toilettes masculino e feminino e filtro ou bebedouro com água e copos descartáveis.   | 20   | R\$ 545,33   | R\$ 10.906,67 |
| 11 | Sala acadêmica para 50 pessoas | Sala climatizada com capacidade para atender até 50 pessoas, com mesas que permitam múltiplas configurações, cadeiras ergonômicas, quadro branco, projetor, internet banda larga wireless, tela para projeção, apresentador de slides sem fio. Espaço para coffee break, toilettes masculino e feminino e filtro ou bebedouro com água e copos descartáveis.   | 10   | R\$ 566,67   | R\$ 5.666,67  |
|    |                                | Laboratório climatizado com 20   |      |              |               |

|    |                                      |  |     |               |                |
|----|--------------------------------------|--|-----|---------------|----------------|
| 12 | Sala laboratório com 20 computadores | computadores para uso individual, além de 01 computador para o instrutor. Os computadores deverão estar em pleno funcionamento e ter instalados, no mínimo, Sistema operacional Windows 7 ou superior; navegadores atualizados Mozilla Firefox, Internet Explorer e Chrome; Pacote Office licenciado e atualizado. Sala com internet banda larga wireless, quadro branco, mesa de apoio para o instrutor, projetor, tela de projeção e apresentador de slides sem fio. Com espaço para coffee break, Toiletes masculino e feminino, filtro ou bebedouro com água e copos descartáveis. No local deverá ser disponibilizado um profissional para configuração dos computadores e suporte técnico antes e durante a realização do evento.                                | 40  | R\$ 2.606,67  | R\$ 104.266,67 |
| 13 | Sala laboratório com 35 computadores | Laboratório climatizado com 35 computadores para uso individual, além de 01 computador para o instrutor. Os computadores deverão estar em pleno funcionamento e ter instalados, no mínimo, Sistema operacional Windows 7 ou superior; navegadores atualizados Mozilla Firefox, Internet Explorer e Chrome; Pacote Office licenciado e atualizado. Sala com internet banda larga wireless, quadro branco, mesa de apoio para o instrutor, projetor, tela de projeção e apresentador de slides sem fio. Com espaço para coffee break, Toiletes masculino e feminino, filtro ou bebedouro com água e copos descartáveis. No local deverá ser disponibilizado um profissional para configuração dos computadores e suporte técnico antes e durante a realização do evento. | 65  | R\$ 11.479,00 | R\$ 746.135,00 |
| 14 | Sala laboratório com 50 computadores | Laboratório climatizado com 35 computadores para uso individual, além de 01 computador para o instrutor. Os computadores deverão estar em pleno funcionamento e ter instalados, no mínimo, Sistema operacional Windows 7 ou superior; navegadores atualizados Mozilla Firefox, Internet Explorer e Chrome; Pacote Office licenciado e atualizado. Sala com internet banda larga wireless, quadro branco, mesa de apoio para o instrutor, projetor, tela de projeção e apresentador de slides sem fio. Com espaço para coffee break, Toiletes masculino e feminino, filtro ou bebedouro com água e copos descartáveis. No local deverá ser disponibilizado um profissional para configuração dos computadores e suporte técnico antes e durante a realização do evento. | 10  | R\$ 11.827,67 | R\$ 118.276,67 |
| 15 | Cadeira plástica                     | Cadeira avulsa, para solicitação à parte. Cadeira em PVC, com ou sem braço de apoio  | 600 | R\$ 3,53      | R\$ 2.120,00   |
| 16 | Cadeira ferro                        | Cadeira avulsa, para solicitação à parte. Com estrutura em ferro, sem braço, com acento estofado, tamanho de 40x40cm, com encosto de ferro a uma altura de 55cm  | 400 | R\$ 14,33     | R\$ 5.733,33   |
| 17 | Apresentador passador de slide       | Item avulso, para solicitação à parte. Apresentador Passador de Slides Laser Power Point Wireless sem fio com conexão USB.   | 12  | R\$ 53,53     | R\$ 642,33     |
| 18 | Projetor multimídia                  | Projetor multimídia no mínimo 3000 A. Lumens, acompanhado de: cabos adaptadores para PC e Mac, controle remoto, ponteiro laser - ponteiro luminoso para uso em projeção.   | 12  | R\$ 446,78    | R\$ 5.361,36   |
|    | Equipamento                          | Mesa de som com 16 canais, amplificador  |     |               |                |

|    |  |  |      |              |               |
|----|--|--|------|--------------|---------------|
| 19 | equipamento de som para evento com até 100 participantes             | com<br>potência 200WRMS; 02 caixas acústicas de 100WRMS com tripé, DVD e CD e distribuidor de áudio e vídeo com 10 saídas com microfone sem fio.   | 12   | R\$ 315,00   | R\$ 3.780,00  |
| 20 | Equipamento de som para evento com até 300 participantes             | Mesa de som com 24 canais, amplificador com potência<br>200WRMS; 04 caixas acústicas de 100WRMS com tripé, DVD e CD e distribuidor de áudio e vídeo com 10 saídas com microfone sem fio.   | 10   | R\$ 1.425,00 | R\$ 14.250,00 |
| 21 | Flip Chart   | Cavalete e bloco com 50 folhas, pincel atômico (nas cores: azul, preto e vermelho).  | 10   | R\$ 25,50    | R\$ 255,00    |
| 22 | Gravação de áudio  | Gravação de áudio em meio digital.   | 12   | R\$ 42,33    | R\$ 508,00    |
| 23 | Serviço de transmissão em vídeo conferência, com suporte operacional | Baseada em ambiente de estúdio, a ser realizada em auditório e/ou sala preparadas com equipamentos para webcast, áudio, vídeo, com codificadores / decodificadores responsáveis pela compressão de dados desenvolvidos para tal sistema, controlado através de controle remoto, nas velocidades que cobrem a faixa de 1.544 kbps a 2.048kbps, fornecendo vídeo e áudio de alta qualidade para reuniões, conferências, convenções, palestras, cursos e outros. Incluso montagem, desmontagem, manutenção e acompanhamento dos serviços a serem executado por suporte técnico operacional devidamente treinado e capacitado, com experiência profissional. | 12   | R\$ 2.726,67 | R\$ 32.720,00 |
| 24 | Impressora multifuncional  | Impressora multifuncional a laser munida de pelo menos 500 folhas de papel A4/dia além de toner preto e colorido, com a possibilidade de reposição, quando necessário  | 10   | R\$ 197,00   | R\$ 1.970,00  |
| 25 | Microfone sem fio  | Microfone sem fio profissional com bateria 9V (incluir pedestal de mesa ou de chão quando necessário).   | 50   | R\$ 29,21    | R\$ 1.460,33  |
| 26 | Notebook   | Locação de Notebook com Sistema operacional Windows 7 ou superior; navegadores atualizados Mozilla Firefox, Internet Explorer e Chrome; Pacote Office licenciado e atualizado.   | 12   | R\$ 197,50   | R\$ 2.370,00  |
| 27 | Tela de projeção   | Tela de projeção com tamanho mínimo de 150" (polegadas)  | 12   | R\$ 164,42   | R\$ 1.973,00  |
| 28 | Aparelho televisor   | Aparelho televisor com tamanho mínimo cde 50" (polegadas), com resolução HD, entrada UHF/VHF/CATV, HDMI e com suporte ou pé (conforme necessidade do evento).  | 12   | R\$ 218,67   | R\$ 2.624,00  |
| 29 | Arranjo floral natural alto  | Arranjo com flores nobres naturais, medindo entre 100 cm a 120 cm de altura. O modelo de arranjo deverá ser apresentado para a aprovação do cerimonial e eventos com antecedência mínima de até 1 dia do início do evento.   | 12   | R\$ 71,93    | R\$ 863,20    |
| 30 | Arranjo floral natural para mesa diretora                            | Arranjo floral com dimensões 1,50m de largura por 0,70cm de altura, para ser colocado no chão em frente à mesa diretora.   | 12   | R\$ 115,04   | R\$ 1.380,48  |
| 31 | Crachá   | Impressão e acabamento, no formato 11,5 cm x 14,0 cm em PVC flexível, 4/0, com cordão em nylon. Poderá ser solicitada a impressão em cores diferentes.   | 1000 | R\$ 2,77     | R\$ 2.770,00  |
|    | Criação de identidade visual e                                       | Elaboração de identidade visual de eventos,  |      | R\$          | R\$           |

|    |                                       |  |    |              |               |
|----|---------------------------------------|--|----|--------------|---------------|
| 32 | Impressão de material publicitário    | incluindo a confecção de cartazes, convites e material de apoio para evento.   | 15 | R\$ 736,67   | R\$ 11.050,00 |
| 33 | Placa de homenagem Tipo A             | Placa de aço, tamanho 15x21cm, com impressão em silk screen, em 05 cores, acondicionados em estojos aveludados em cores a serem definidas.   | 20 | R\$ 205,92   | R\$ 4.118,34  |
| 34 | Placa de homenagem Tipo B             | Placa de aço, tamanho 10x15cm, com impressão em silk screen, em 05 cores, acondicionados em estojos aveludados em cores a serem definidas.   | 40 | R\$ 167,80   | R\$ 6.712,00  |
| 35 | Operador de equipamentos audiovisuais | Profissional capacitado para montar, desmontar e operar equipamentos de som e projeção.  | 24 | R\$ 238,18   | R\$ 5.716,32  |
| 36 | Técnico de equipamentos               | Profissional treinado e capacitado para montagem, desmontagem e manutenção e operação de equipamentos, tais como: projetor multimídia, computador, notebook, projetor de slide, fotocopiadora entre outros equipamentos multimídia.  | 24 | R\$ 103,17   | R\$ 2.476,00  |
| 37 | Recepcionista                         | Profissional do sexo masculino ou feminino, uniformizado, com experiência em eventos, para recepcionar, auxiliar e informar dados do evento.   | 48 | R\$ 228,43   | R\$ 10.964,57 |
| 38 | Van - 15 pax                          | Veículo tipo executivo, com direção hidráulica, combustível, ar condicionado e cinto de segurança para todos os passageiros. Deverá ser conduzido por motorista com experiência comprovada, conhecedor dos trajetos e locais a serem visitados.  | 17 | R\$ 689,29   | R\$ 11.717,89 |
| 39 | Tenda medindo 4x4m                    | Cobertura Desmontável - Tenda com estrutura metálica, cobertura na cor branca, com medidas 4,00 x 4,00 metros, constando o transporte, montagem e desmontagem.   | 10 | R\$ 609,60   | R\$ 6.096,00  |
| 40 | Tenda medindo 6x6m                    | Cobertura Desmontável - Tenda com estrutura metálica, cobertura na cor branca, com medidas 6,00 x 6,00 metros, constando o transporte, montagem e desmontagem.   | 10 | R\$ 633,39   | R\$ 6.333,93  |
| 41 | Estande                               | Estande com medidas mínimas de 2,50m x 1,50m. Os estandes deverão contemplar um conjunto de carpetes de referência durafelt com o mínimo de 4mm, na cor grafite (tonalidade deverá ser escolhida pelo CONTRATANTE), aplicado sobre o piso do local, com aproximadamente 45 m2. As paredes divisórias poderão ser em painéis em MDF ou laminados TS dupla face, na cor branco brilhante ou fosco, emoldurados por perfis de alumínio, com 2,20m de altura por 1,00m.<br>Iluminação com lâmpadas 100W acopladas em arandelas articuláveis de alumínio, sendo 01 a cada 03 metros quadrados.          | 16 | R\$ 1.660,83 | R\$ 26.573,33 |
| 42 | Estande                               | Estande com medidas mínimas de 4,00m x 2,50m. Estande com medidas mínimas de 2,50m x 1,50m. Os estandes deverão contemplar um conjunto de carpetes de referência durafelt com o mínimo de 4mm, na cor grafite (tonalidade deverá ser escolhida pelo CONTRATANTE), aplicado sobre o piso do local, com aproximadamente 45 m2. As paredes divisórias poderão ser em painéis em MDF ou laminados TS dupla face, na cor branco brilhante ou fosco, emoldurados por perfis de alumínio, com 2,20m de altura por 1,00m.<br>Iluminação com lâmpadas 100W acopladas em arandelas articuláveis de alumínio, | 2  | R\$ 2.260,83 | R\$ 4.521,67  |

|                      |       |  |    |          |                  |
|----------------------|-------|--|----|----------|------------------|
|                      |       | sendo 01 a cada 03 metros quadrados.   |    |          |                  |
| 43                   | Mesas | Mesas medindo 0,70m de comprimento por 0,70m de altura e 0,70m de largura. Material: plástico PVC. Cor branca. | 40 | R\$ 5,43 | R\$ 217,00       |
| VALOR TOTAL ESTIMADO |       |  |    |          | R\$ 1.323.033,55 |

**26. VALOR TOTAL**

26.1. O valor total estimado para a despesa é de R\$ 1.323.033,55 (um milhão, trezentos e vinte e três mil trinta e três reais e cinquenta e cinco centavos).

**EDITAL DO PREGÃO ELETRÔNICO Nº 19/2018 - SRP EVENTOS**

**ANEXO II - MODELO DE PROPOSTA DE PREÇOS**

(RAZÃO SOCIAL DA EMPRESA, CNPJ)

À  
**PROCURADORIA GERAL DO DISTRITO FEDERAL**

Setor de Administração Municipal – SAM – Projeção “I”, Asa Norte, Brasília – DF.

1. Proposta que faz a (razão social da licitante) \_\_\_\_\_ inscrita no CNPJ nº \_\_\_\_\_, para prestação de serviços, **sob demanda**, de organização de eventos e serviços correlatos, a serem realizados pela Procuradoria-Geral do Distrito Federal, compreendendo o planejamento, a organização, a execução, a operacionalização, a recepção, a produção e assessoria de eventos, a locação de espaço e mobiliário adequados, equipamentos, acessórios, insumos e todos os demais materiais e serviços indispensáveis à plena execução, conforme especificações do Termo de Referência e demais anexos.

2. Nosso preço total para o fornecimento do objeto é de R\$ \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_), já inclusos todos os custos necessários tais como impostos, taxas, tributos e quaisquer outras despesas que incidam ou venham a incidir sobre o objeto da licitação, para entrega no local indicado no edital, conforme tabela abaixo:

| PRESTAÇÃO DE SERVIÇO DE ORGANIZAÇÃO DE EVENTOS INTERNOS E EXTERNOS |                     |  |                    |                |             |
|--|---------------------|--|--------------------|----------------|-------------|
| LOTE ÚNICO   |                     |  |                    |                |             |
| Item   | Serviços            | Informações  | Qtd. para 12 meses | VALOR UNITÁRIO | VALOR TOTAL |
| 1  | Água                | Fornecimento de água mineral em garrafas individuais (300 ml)  | 1000               |                |             |
| 2  | Café                | Fornecimento de café (com e sem açúcar), servido em garrafa térmica inox de 2L. Devem ser inclusos copos de café descartáveis suficientes para a quantidade solicitada.  | 50                 |                |             |
| 3  | Coffee break tipo A | Fornecimento de serviços tipo “BUFFET”, em local a ser definido pelo contratante, com o seguinte cardápio mínimo: café, chás, leite, achocolatado, sucos naturais 02 tipos e água mineral com e sem gás, 02 tipos de refrigerantes (sugere-se pelo menos uma bebida sem açúcar), 10 variedades (entre salgados, bolos, folhados, doces e biscoitos) e 02 tipos de frutas fatiadas, etc... Devem ser inclusos insumos necessários à prestação do serviço, tais como mesas de apoio, toalhas para as mesas, talheres de aço inox, louças, guardanapos, copos de vidro e de mais acessórios necessários, além de mão de obra (garçom, copeiro e serviços gerais). | 1.200              |                |             |
| 4  | Coffee break tipo B | Fornecimento de serviços tipo “BUFFET”, em local a ser definido pelo contratante, com o seguinte cardápio mínimo: 01 tipo de sanduíche, 01 tipo de salgado ou bolo, 01 tipo de fruta ou salada de frutas, 01 tipo de suco, café e água mineral sem gás. Devem ser inclusos insumos necessários à   | 1.200              |                |             |

|    |                                |  |      |  |  |
|----|--------------------------------|--|------|--|--|
|    | IIPO B                         | prestação do serviço, tais como mesas de apoio, toalhas para as mesas, talheres de aço inox, louças, guardanapos, copos de vidro e demais acessórios necessários e mão de obra (copeiro e serviços gerais).  |      |  |  |
| 5  | Almoço                         | Fornecimento de serviços tipo "BUFFET", em local a ser definido pelo contratante, com o seguinte cardápio mínimo: duas entradas, saladas variadas, 02 tipos de carne, 03 guarnições, 01 sobremesas e 02 tipos de suco naturais e 02 tipos de refrigerante (sugere-se pelo menos uma bebida sem açúcar). Com todos os materiais necessários (pratos, copos, taças, talheres, bandejas, guardanapos, rechauds, cadeiras, mesas, toalhas de mesa) e mão de obra (garçom, copeiro, cozinheiro, auxiliar de cozinha, serviços gerais).                                      | 150  |  |  |
| 6  | Coquetel                       | Fornecimento de serviços tipo "Volante", em local a ser definido pelo contratante, com o seguinte cardápio mínimo: 04 tipos de canapés, 10 tipos de salgados, preferencialmente assados, 02 tipos de refrigerante (sugere-se pelo menos uma bebida sem açúcar), suco natural, água mineral com e sem gás. Devem ser inclusos insumos necessários à realização do serviço, tais como mesas de apoio, toalhas para as mesas, talheres aço inox, louças, guardanapos, copos de vidro e demais acessórios necessários e mão de obra (garçons, copeiros e serviços gerais). | 1000 |  |  |
| 7  | Jantar                         | Fornecimento de serviços tipo "BUFFET", em local a ser definido pelo contratante, com o seguinte cardápio mínimo: duas entradas, saladas variadas, 02 tipos de carne, 03 guarnições, 01 sobremesas e 02 tipos de suco naturais e 02 tipos de refrigerante (sugere-se pelo menos uma bebida sem açúcar). Com todos os materiais necessários (pratos, copos, taças, talheres, bandejas, guardanapos, réchauds, cadeira, mesa, toalhas) e mão de obra (garçom, copeiro, cozinheiro, auxiliar de cozinha, serviços gerais).  | 50   |  |  |
| 8  | Auditório para 100 pessoas     | Auditório/Sala com capacidade para acomodar 100 pessoas; acessível para pessoas com deficiência; com cadeiras estofadas; uma mesa diretora, com no mínimo quatro cadeiras estofadas; ar-condicionado, infraestrutura técnica para instalação de notebooks e equipamentos de sonorização; projetor e tela de projeção, apresentador de slides sem fio, iluminação dimerizada; sistema de internet banda larga wireless.   | 10   |  |  |
| 9  | Auditório para 300 pessoas     | Auditório/Sala com capacidade para acomodar 300 pessoas; acessível para pessoas com deficiência; com cadeiras estofadas; uma mesa diretora, com no mínimo quatro cadeiras estofadas; ar-condicionado, infraestrutura técnica para instalação de notebooks e equipamentos de sonorização; projetor e tela de projeção, apresentador de slides sem fio, iluminação dimerizada; sistema de internet banda larga wireless.   | 5    |  |  |
| 10 | Sala acadêmica para 30 pessoas | Sala climatizada com capacidade para atender até 30 pessoas, com mesas que permitam múltiplas configurações, cadeiras ergonômicas, quadro branco, projetor, internet banda larga wireless, tela para projeção, apresentador de slides sem fio. Espaço para coffee break, toiles masculina e feminina e filtro ou bebedouro com água e copos descartáveis.  | 20   |  |  |
| 11 | Sala acadêmica para 50 pessoas | Sala climatizada com capacidade para atender até 50 pessoas, com mesas que permitam múltiplas configurações, cadeiras ergonômicas, quadro branco, projetor, internet banda larga wireless, tela para projeção, apresentador de slides sem fio. Espaço para coffee break, toiles  | 10   |  |  |

|    |  |  |     |  |  |
|----|--|--|-----|--|--|
|    |  | masculino e feminino e filtro ou bebedouro com água e copos descartáveis.  |     |  |  |
| 12 | Sala laboratório com 20 computadores                     | Laboratório climatizado com 20 computadores para uso individual, além de 01 computador para o instrutor. Os computadores deverão estar em pleno funcionamento e ter instalados, no mínimo, Sistema operacional Windows 7 ou superior; navegadores atualizados Mozilla Firefox, Internet Explorer e Chrome; Pacote Office licenciado e atualizado. Sala com internet banda larga wireless, quadro branco, mesa de apoio para o instrutor, projetor, tela de projeção e apresentador de slides sem fio. Com espaço para coffee break, Toiletes masculino e feminino, filtro ou bebedouro com água e copos descartáveis. No local deverá ser disponibilizado um profissional para configuração dos computadores e suporte técnico antes e durante a realização do evento. | 40  |  |  |
| 13 | Sala laboratório com 35 computadores                     | Laboratório climatizado com 35 computadores para uso individual, além de 01 computador para o instrutor. Os computadores deverão estar em pleno funcionamento e ter instalados, no mínimo, Sistema operacional Windows 7 ou superior; navegadores atualizados Mozilla Firefox, Internet Explorer e Chrome; Pacote Office licenciado e atualizado. Sala com internet banda larga wireless, quadro branco, mesa de apoio para o instrutor, projetor, tela de projeção e apresentador de slides sem fio. Com espaço para coffee break, Toiletes masculino e feminino, filtro ou bebedouro com água e copos descartáveis. No local deverá ser disponibilizado um profissional para configuração dos computadores e suporte técnico antes e durante a realização do evento. | 65  |  |  |
| 14 | Sala laboratório com 50 computadores                     | Laboratório climatizado com 35 computadores para uso individual, além de 01 computador para o instrutor. Os computadores deverão estar em pleno funcionamento e ter instalados, no mínimo, Sistema operacional Windows 7 ou superior; navegadores atualizados Mozilla Firefox, Internet Explorer e Chrome; Pacote Office licenciado e atualizado. Sala com internet banda larga wireless, quadro branco, mesa de apoio para o instrutor, projetor, tela de projeção e apresentador de slides sem fio. Com espaço para coffee break, Toiletes masculino e feminino, filtro ou bebedouro com água e copos descartáveis. No local deverá ser disponibilizado um profissional para configuração dos computadores e suporte técnico antes e durante a realização do evento. | 10  |  |  |
| 15 | Cadeira plástica   | Cadeira avulsa, para solicitação à parte. Cadeira em PVC, com ou sem braço de apoio  | 600 |  |  |
| 16 | Cadeira ferro  | Cadeira avulsa, para solicitação à parte. Com estrutura em ferro, sem braço, com acento estofado, tamanho de 40x40cm, com encosto de ferro a uma altura de 55cm  | 400 |  |  |
| 17 | Apresentador passador de slide                           | Item avulso, para solicitação à parte. Apresentador Passador de Slides Laser Power Point Wireless sem fio com conexão USB.   | 12  |  |  |
| 18 | Projetor multimídia                                      | Projetor multimídia no mínimo 3000 A. Lumens, acompanhado de: cabos adaptadores para PC e Mac, controle remoto, ponteiro laser - ponteiro luminoso para uso em projeção.   | 12  |  |  |
| 19 | Equipamento de som para evento com até 100 participantes | Mesa de som com 16 canais, amplificador com potência 200WRMS; 02 caixas acústicas de 100WRMS com tripé, DVD e CD e distribuidor de áudio e vídeo com 10 saídas com microfone sem fio.  | 12  |  |  |

|    |  |  |      |  |  |
|----|--|--|------|--|--|
| 20 | Equipamento de som para evento com até 300 participantes             | Mesa de som com 24 canais, amplificador com potência 200WRMS; 04 caixas acústicas de 100WRMS com tripé, DVD e CD e distribuidor de áudio e vídeo com 10 saídas com microfone sem fio.  | 10   |  |  |
| 21 | Flip Chart   | Cavalete e bloco com 50 folhas, pincel atômico (nas cores: azul, preto e vermelho).  | 10   |  |  |
| 22 | Gravação de áudio  | Gravação de áudio em meio digital.   | 12   |  |  |
| 23 | Serviço de transmissão em vídeo conferência, com suporte operacional | Baseada em ambiente de estúdio, a ser realizada em auditório e/ou sala preparadas com equipamentos para webcast, áudio, vídeo, com codificadores / decodificadores responsáveis pela compressão de dados desenvolvidos para tal sistema, controlado através de controle remoto, nas velocidades que cobrem a faixa de 1.544 kbps a 2.048kbps, fornecendo vídeo e áudio de alta qualidade para reuniões, conferências, convenções, palestras, cursos e outros. Incluso montagem, desmontagem, manutenção e acompanhamento dos serviços a serem executado por suporte técnico operacional devidamente treinado e capacitado, com experiência profissional. | 12   |  |  |
| 24 | Impressora multifuncional  | Impressora multifuncional a laser munida de pelo menos 500 folhas de papel A4/dia além de toner preto e colorido, com a possibilidade de reposição, quando necessário  | 10   |  |  |
| 25 | Microfone sem fio  | Microfone sem fio profissional com bateria 9V (incluir pedestal de mesa ou de chão quando necessário).   | 50   |  |  |
| 26 | Notebook   | Locação de Notebook com Sistema operacional Windows 7 ou superior; navegadores atualizados Mozilla Firefox, Internet Explorer e Chrome; Pacote Office licenciado e atualizado.   | 12   |  |  |
| 27 | Tela de projeção   | Tela de projeção com tamanho mínimo de 150`` (polegadas)   | 12   |  |  |
| 28 | Aparelho televisor   | Aparelho televisor com tamanho mínimo cde 50`` (polegadas), com resolução HD, entrada UHF/VHF/CATV, HDMI e com suporte ou pé (conforme necessidade do evento).   | 12   |  |  |
| 29 | Arranjo floral natural alto  | Arranjo com flores nobres naturais, medindo entre 100 cm a 120 cm de altura. O modelo de arranjo deverá ser apresentado para a aprovação do cerimonial e eventos com antecedência mínima de até 1 dia do início do evento.   | 12   |  |  |
| 30 | Arranjo floral natural para mesa diretora                            | Arranjo floral com dimensões 1,50m de largura por 0,70cm de altura, para ser colocado no chão em frente à mesa diretora.   | 12   |  |  |
| 31 | Crachá   | Impressão e acabamento, no formato 11,5 cm x 14,0 cm em PVC flexível, 4/0, com cordão em nylon. Poderá ser solicitada a impressão em cores diferentes.   | 1000 |  |  |
| 32 | Criação de identidade visual e impressão de material publicitário    | Elaboração de identidade visual de eventos, incluindo a confecção de cartazes, convites e material de apoio para evento.   | 15   |  |  |
| 33 | Placa de homenagem Tipo A  | Placa de aço, tamanho 15x21cm, com impressão em silk screen, em 05 cores, acondicionados em estojos aveludados em cores a serem definidas.   | 20   |  |  |
| 34 | Placa de homenagem Tipo B  | Placa de aço, tamanho 10x15cm, com impressão em silk screen, em 05 cores, acondicionados em estojos aveludados em cores a serem definidas.   | 40   |  |  |
|    | Operador de  | Profissional capacitado para montar, desmontar e   |      |  |  |



|             |                           |  |    |  |  |
|-------------|---------------------------|--|----|--|--|
| 35          | equipamentos audiovisuais | Manter a capacidade para montar, desmontar e operar equipamentos de som e projeção.  | 24 |  |  |
| 36          | Técnico de equipamentos   | Profissional treinado e capacitado para montagem, desmontagem e manutenção e operação de equipamentos, tais como: projetor multimídia, computador, notebook, projetor de slide, fotocopiadora entre outros equipamentos multimídia.  | 24 |  |  |
| 37          | Recepcionista             | Profissional do sexo masculino ou feminino, uniformizado, com experiência em eventos, para recepcionar, auxiliar e informar dados do evento.   | 48 |  |  |
| 38          | Van - 15 pax              | Veículo tipo executivo, com direção hidráulica, combustível, ar condicionado e cinto de segurança para todos os passageiros. Deverá ser conduzido por motorista com experiência comprovada, conhecedor dos trajetos e locais a serem visitados.  | 17 |  |  |
| 39          | Tenda medindo 4x4m        | Cobertura Desmontável - Tenda com estrutura metálica, cobertura na cor branca, com medidas 4,00 x 4,00 metros, constando o transporte, montagem e desmontagem.   | 10 |  |  |
| 40          | Tenda medindo 6x6m        | Cobertura Desmontável - Tenda com estrutura metálica, cobertura na cor branca, com medidas 6,00 x 6,00 metros, constando o transporte, montagem e desmontagem.   | 10 |  |  |
| 41          | Estande                   | Estande com medidas mínimas de 2,50m x 1,50m. Os estandes deverão contemplar um conjunto de carpetes de referência durafelt com o mínimo de 4mm, na cor grafite (tonalidade deverá ser escolhida pelo CONTRATANTE), aplicado sobre o piso do local, com aproximadamente 45 m2. As paredes divisórias poderão ser em painéis em MDF ou laminados TS dupla face, na cor branco brilhante ou fosco, emoldurados por perfis de alumínio, com 2,20m de altura por 1,00m. Iluminação com lâmpadas 100W acopladas em arandelas articuláveis de alumínio, sendo 01 a cada 03 metros quadrados.   | 16 |  |  |
| 42          | Estande                   | Estande com medidas mínimas de 4,00m x 2,50m. Estande com medidas mínimas de 2,50m x 1,50m. Os estandes deverão contemplar um conjunto de carpetes de referência durafelt com o mínimo de 4mm, na cor grafite (tonalidade deverá ser escolhida pelo CONTRATANTE), aplicado sobre o piso do local, com aproximadamente 45 m2. As paredes divisórias poderão ser em painéis em MDF ou laminados TS dupla face, na cor branco brilhante ou fosco, emoldurados por perfis de alumínio, com 2,20m de altura por 1,00m. Iluminação com lâmpadas 100W acopladas em arandelas articuláveis de alumínio, sendo 01 a cada 03 metros quadrados. | 2  |  |  |
| 43          | Mesas                     | Mesas medindo 0,70m de comprimento por 0,70m de altura e 0,70m de largura. Material: plástico PVC. Cor branca.   | 40 |  |  |
| VALOR TOTAL |                           |  |    |  |  |

3. O prazo de validade desta proposta é de ----- (não poderá ser inferior a 60 (sessenta) dias, contados da data de abertura da licitação.

4. Declaramos que concordamos com todas as condições estabelecidas no Edital e respectivos Anexos.

5. Declaramos, ainda, que cumprimos integralmente as especificações, condições e prazos descritos no Termo de Referência integrante do Anexo I do Edital.

**EDITAL DO PREGÃO ELETRÔNICO Nº 19/2018 - SRP EVENTOS**

**ANEXO III - MINUTA DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS**

PROCURADORIA GERAL DO DISTRITO FEDERAL

ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

N.º ...../2018

A PROCURADORIA GERAL DO DISTRITO FEDERAL, com sede no Setor de Administração Municipal – SAM – Projeção “I”, Asa Norte, Brasília – DF, neste ato representada pelo(a) ..... ( cargo e nome), nomeado(a) pelo Decreto nº ..... de ..... de ..... de 20..., publicado no DODF .nº..... de ..... de ..... de ....., inscrito(a) no CPF sob o nº .....portador(a) da Carteira de Identidade nº ....., considerando o julgamento da licitação na modalidade de pregão, na forma eletrônica, para REGISTRO DE PREÇOS nº ...../2018, publicada no Diário Oficial de ...../...../20....., processo administrativo nº **020.00023741/2018-21**, 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, sujeitando-se as partes às normas constantes na Lei nº 8.666/1993, e suas alterações, no Decreto nº 39.103/2018, e em conformidade com as disposições a seguir:

**1. DO OBJETO**

1.1 - A presente Ata tem por objeto o Registro de Preços para prestação de serviços de organização de eventos especificados no Termo de Referência, Anexo I do edital do Pregão nº xx/2018, que é parte integrante desta Ata, assim como a proposta vencedora, independentemente de transcrição.

**2. DOS PREÇOS, ESPECIFICAÇÕES E QUANTITATIVOS**

2.1 - O preço registrado, as especificações do objeto e as demais condições ofertadas na(s) proposta(s) são as que seguem:

| PRESTAÇÃO DE SERVIÇO DE ORGANIZAÇÃO DE EVENTOS INTERNOS E EXTERNOS |                     |  |                    |                |             |
|--|---------------------|--|--------------------|----------------|-------------|
| Item   | Serviços            | Informações  | Qtd. para 12 meses | VALOR UNITÁRIO | VALOR TOTAL |
| 1  | Água                | Fornecimento de água mineral em garrafas individuais (300 ml)  | 1000               |                |             |
| 2  | Café                | Fornecimento de café (com e sem açúcar), servido em garrafa térmica inox de 2L. Devem ser inclusos copos de café descartáveis suficientes para a quantidade solicitada.  | 50                 |                |             |
| 3  | Coffee break tipo A | Fornecimento de serviços tipo “BUFFET”, em local a ser definido pelo contratante, com o seguinte cardápio mínimo: café, chás, leite, achocolatado, sucos naturais 02 tipos e água mineral com e sem gás, 02 tipos de refrigerantes (sugere-se pelo menos uma bebida sem açúcar), 10 variedades (entre salgados, bolos, folhados, doces e biscoitos) e 02 tipos de frutas fatiadas, etc... Devem ser inclusos insumos necessários à prestação do serviço, tais como mesas de apoio, toalhas para as mesas, talheres de aço inox, louças, guardanapos, copos de vidro e de mais acessórios necessários, além de mão de obra (garçom, copeiro e serviços gerais). | 1.200              |                |             |
| 4  | Coffee break TIPO B | Fornecimento de serviços tipo “BUFFET”, em local a ser definido pelo contratante, com o seguinte cardápio mínimo: 01 tipo de sanduíche, 01 tipo de salgado ou bolo, 01 tipo de fruta ou salada de frutas, 01 tipo de suco, café e água mineral sem gás. Devem ser inclusos insumos necessários à prestação do serviço, tais como mesas de apoio, toalhas para as mesas, talheres de aço inox, louças, guardanapos, copos de vidro e demais acessórios necessários e mão de obra (copeiro e serviços gerais).   | 1.200              |                |             |
| 5  | Almoço              | Fornecimento de serviços tipo “BUFFET”, em local a ser definido pelo contratante, com o seguinte cardápio mínimo: duas entradas, saladas variadas, 02 tipos de carne, 03 guarnições, 01 sobremesas e 02 tipos de suco naturais e 02 tipos de refrigerante (sugere-se pelo menos uma  | 150                |                |             |

|    |                                |  |      |  |  |
|----|--------------------------------|--|------|--|--|
|    |                                | bebida sem açúcar). Com todos os materiais necessários (pratos, copos, taças, talheres, bandejas, guardanapos, rechauds, cadeiras, mesas, toalhas de mesa) e mão de obra (garçom, copeiro, cozinheiro, auxiliar de cozinha, serviços gerais).  |      |  |  |
| 6  | Coquetel                       | Fornecimento de serviços tipo "Volante", em local a ser definido pelo contratante, com o seguinte cardápio mínimo: 04 tipos de canapés, 10 tipos de salgados, preferencialmente assados, 02 tipos de refrigerante (sugere-se pelo menos uma bebida sem açúcar), suco natural, água mineral com e sem gás. Devem ser inclusos insumos necessários à realização do serviço, tais como mesas de apoio, toalhas para as mesas, talheres aço inox, louças, guardanapos, copos de vidro e demais acessórios necessários e mão de obra (garçons, copeiros e serviços gerais). | 1000 |  |  |
| 7  | Jantar                         | Fornecimento de serviços tipo "BUFFET", em local a ser definido pelo contratante, com o seguinte cardápio mínimo: duas entradas, saladas variadas, 02 tipos de carne, 03 guarnições, 01 sobremesas e 02 tipos de suco naturais e 02 tipos de refrigerante (sugere-se pelo menos uma bebida sem açúcar). Com todos os materiais necessários (pratos, copos, taças, talheres, bandejas, guardanapos, réchauds, cadeira, mesa, toalhas) e mão de obra (garçom, copeiro, cozinheiro, auxiliar de cozinha, serviços gerais).  | 50   |  |  |
| 8  | Auditório para 100 pessoas     | Auditório/Sala com capacidade para acomodar 100 pessoas; acessível para pessoas com deficiência; com cadeiras estofadas; uma mesa diretora, com no mínimo quatro cadeiras estofadas; ar-condicionado, infraestrutura técnica para instalação de notebooks e equipamentos de sonorização; projetor e tela de projeção, apresentador de slides sem fio, iluminação dimerizada; sistema de internet banda larga wireless.   | 10   |  |  |
| 9  | Auditório para 300 pessoas     | Auditório/Sala com capacidade para acomodar 300 pessoas; acessível para pessoas com deficiência; com cadeiras estofadas; uma mesa diretora, com no mínimo quatro cadeiras estofadas; ar-condicionado, infraestrutura técnica para instalação de notebooks e equipamentos de sonorização; projetor e tela de projeção, apresentador de slides sem fio, iluminação dimerizada; sistema de internet banda larga wireless.   | 5    |  |  |
| 10 | Sala acadêmica para 30 pessoas | Sala climatizada com capacidade para atender até 30 pessoas, com mesas que permitam múltiplas configurações, cadeiras ergonômicas, quadro branco, projetor, internet banda larga wireless, tela para projeção, apresentador de slides sem fio. Espaço para coffee break, toiletes masculino e feminino e filtro ou bebedouro com água e copos descartáveis.  | 20   |  |  |
| 11 | Sala acadêmica para 50 pessoas | Sala climatizada com capacidade para atender até 50 pessoas, com mesas que permitam múltiplas configurações, cadeiras ergonômicas, quadro branco, projetor, internet banda larga wireless, tela para projeção, apresentador de slides sem fio. Espaço para coffee break, toiletes masculino e feminino e filtro ou bebedouro com água e copos descartáveis.  | 10   |  |  |
| 12 | Sala laboratório               | Laboratório climatizado com 20 computadores para uso individual, além de 01 computador para o instrutor. Os computadores deverão estar em pleno funcionamento e ter instalados, no mínimo, Sistema operacional Windows 7 ou superior; navegadores atualizados Mozilla Firefox, Internet Explorer e Chrome; Pacote Office licenciado e atualizado. Sala com internet banda larga wireless, quadro branco, mesa de apoio para o  | 40   |  |  |

|    |  |  |     |  |  |
|----|--|--|-----|--|--|
| 12 | com 20 computadores                                      | wireless, quadro branco, mesa de apoio para o instrutor, projetor, tela de projeção e apresentador de slides sem fio. Com espaço para coffee break, Toiletes masculino e feminino, filtro ou bebedouro com água e copos descartáveis. No local deverá ser disponibilizado um profissional para configuração dos computadores e suporte técnico antes e durante a realização do evento.   | 10  |  |  |
| 13 | Sala laboratório com 35 computadores                     | Laboratório climatizado com 35 computadores para uso individual, além de 01 computador para o instrutor. Os computadores deverão estar em pleno funcionamento e ter instalados, no mínimo, Sistema operacional Windows 7 ou superior; navegadores atualizados Mozilla Firefox, Internet Explorer e Chrome; Pacote Office licenciado e atualizado. Sala com internet banda larga wireless, quadro branco, mesa de apoio para o instrutor, projetor, tela de projeção e apresentador de slides sem fio. Com espaço para coffee break, Toiletes masculino e feminino, filtro ou bebedouro com água e copos descartáveis. No local deverá ser disponibilizado um profissional para configuração dos computadores e suporte técnico antes e durante a realização do evento. | 65  |  |  |
| 14 | Sala laboratório com 50 computadores                     | Laboratório climatizado com 35 computadores para uso individual, além de 01 computador para o instrutor. Os computadores deverão estar em pleno funcionamento e ter instalados, no mínimo, Sistema operacional Windows 7 ou superior; navegadores atualizados Mozilla Firefox, Internet Explorer e Chrome; Pacote Office licenciado e atualizado. Sala com internet banda larga wireless, quadro branco, mesa de apoio para o instrutor, projetor, tela de projeção e apresentador de slides sem fio. Com espaço para coffee break, Toiletes masculino e feminino, filtro ou bebedouro com água e copos descartáveis. No local deverá ser disponibilizado um profissional para configuração dos computadores e suporte técnico antes e durante a realização do evento. | 10  |  |  |
| 15 | Cadeira plástica   | Cadeira avulsa, para solicitação à parte. Cadeira em PVC, com ou sem braço de apoio  | 600 |  |  |
| 16 | Cadeira ferro  | Cadeira avulsa, para solicitação à parte. Com estrutura em ferro, sem braço, com acento estofado, tamanho de 40x40cm, com encosto de ferro a uma altura de 55cm  | 400 |  |  |
| 17 | Apresentador passador de slide                           | Item avulso, para solicitação à parte. Apresentador Passador de Slides Laser Power Point Wireless sem fio com conexão USB.   | 12  |  |  |
| 18 | Projetor multimídia                                      | Projetor multimídia no mínimo 3000 A. Lumens, acompanhado de: cabos adaptadores para PC e Mac, controle remoto, ponteiro laser - ponteiro luminoso para uso em projeção.   | 12  |  |  |
| 19 | Equipamento de som para evento com até 100 participantes | Mesa de som com 16 canais, amplificador com potência 200WRMS; 02 caixas acústicas de 100WRMS com tripé, DVD e CD e distribuidor de áudio e vídeo com 10 saídas com microfone sem fio.  | 12  |  |  |
| 20 | Equipamento de som para evento com até 300 participantes | Mesa de som com 24 canais, amplificador com potência 200WRMS; 04 caixas acústicas de 100WRMS com tripé, DVD e CD e distribuidor de áudio e vídeo com 10 saídas com microfone sem fio.  | 10  |  |  |
| 21 | Flip Chart   | Cavalete e bloco com 50 folhas, pincel atômico (nas cores: azul, preto e vermelho).  | 10  |  |  |
| 22 | Gravação de áudio  | Gravação de áudio em meio digital.   | 12  |  |  |

|    |  |  |      |  |  |
|----|--|--|------|--|--|
| 23 | Serviço de transmissão em vídeo conferência, com suporte operacional | Baseada em ambiente de estúdio, a ser realizada em auditório e/ou sala preparadas com equipamentos para webcast, áudio, vídeo, com codificadores / decodificadores responsáveis pela compressão de dados desenvolvidos para tal sistema, controlado através de controle remoto, nas velocidades que cobrem a faixa de 1.544 kbps a 2.048kbps, fornecendo vídeo e áudio de alta qualidade para reuniões, conferências, convenções, palestras, cursos e outros. Incluso montagem, desmontagem, manutenção e acompanhamento dos serviços a serem executado por suporte técnico operacional devidamente treinado e capacitado, com experiência profissional. | 12   |  |  |
| 24 | Impressora multifuncional  | Impressora multifuncional a laser munida de pelo menos 500 folhas de papel A4/dia além de toner preto e colorido, com a possibilidade de reposição, quando necessário  | 10   |  |  |
| 25 | Microfone sem fio  | Microfone sem fio profissional com bateria 9V (incluir pedestal de mesa ou de chão quando necessário).   | 50   |  |  |
| 26 | Notebook   | Locação de Notebook com Sistema operacional Windows 7 ou superior; navegadores atualizados Mozilla Firefox, Internet Explorer e Chrome; Pacote Office licenciado e atualizado.   | 12   |  |  |
| 27 | Tela de projeção   | Tela de projeção com tamanho mínimo de 150`` (polegadas)   | 12   |  |  |
| 28 | Aparelho televisor   | Aparelho televisor com tamanho mínimo cde 50`` (polegadas), com resolução HD, entrada UHF/VHF/CATV, HDMI e com suporte ou pé (conforme necessidade do evento).   | 12   |  |  |
| 29 | Arranjo floral natural alto  | Arranjo com flores nobres naturais, medindo entre 100 cm a 120 cm de altura. O modelo de arranjo deverá ser apresentado para a aprovação do cerimonial e eventos com antecedência mínima de até 1 dia do início do evento.   | 12   |  |  |
| 30 | Arranjo floral natural para mesa diretora                            | Arranjo floral com dimensões 1,50m de largura por 0,70cm de altura, para ser colocado no chão em frente à mesa diretora.   | 12   |  |  |
| 31 | Crachá   | Impressão e acabamento, no formato 11,5 cm x 14,0 cm em PVC flexível, 4/0, com cordão em nylon. Poderá ser solicitada a impressão em cores diferentes.   | 1000 |  |  |
| 32 | Criação de identidade visual e impressão de material publicitário    | Elaboração de identidade visual de eventos, incluindo a confecção de cartazes, convites e material de apoio para evento.   | 15   |  |  |
| 33 | Placa de homenagem Tipo A  | Placa de aço, tamanho 15x21cm, com impressão em silk screen, em 05 cores, acondicionados em estojos aveludados em cores a serem definidas.   | 20   |  |  |
| 34 | Placa de homenagem Tipo B  | Placa de aço, tamanho 10x15cm, com impressão em silk screen, em 05 cores, acondicionados em estojos aveludados em cores a serem definidas.   | 40   |  |  |
| 35 | Operador de equipamentos audiovisuais                                | Profissional capacitado para montar, desmontar e operar equipamentos de som e projeção.  | 24   |  |  |
| 36 | Técnico de equipamentos  | Profissional treinado e capacitado para montagem, desmontagem e manutenção e operação de equipamentos, tais como: projetor multimídia, computador, notebook, projetor de slide, fotocopidora entre outros equipamentos multimídia.   | 24   |  |  |
| 37 | Recepcionista  | Profissional do sexo masculino ou feminino, uniformizado, com experiência em eventos, para   | 48   |  |  |

|             |                    |  |    |  |  |
|-------------|--------------------|--|----|--|--|
|             |                    | receptionar, auxiliar e informar dados do evento.  |    |  |  |
| 38          | Van - 15 pax       | Veículo tipo executivo, com direção hidráulica, combustível, ar condicionado e cinto de segurança para todos os passageiros. Deverá ser conduzido por motorista com experiência comprovada, conhecedor dos trajetos e locais a serem visitados.  | 17 |  |  |
| 39          | Tenda medindo 4x4m | Cobertura Desmontável - Tenda com estrutura metálica, cobertura na cor branca, com medidas 4,00 x 4,00 metros, constando o transporte, montagem e desmontagem.   | 10 |  |  |
| 40          | Tenda medindo 6x6m | Cobertura Desmontável - Tenda com estrutura metálica, cobertura na cor branca, com medidas 6,00 x 6,00 metros, constando o transporte, montagem e desmontagem.   | 10 |  |  |
| 41          | Estande            | Estande com medidas mínimas de 2,50m x 1,50m. Os estandes deverão contemplar um conjunto de carpetes de referência durafelt com o mínimo de 4mm, na cor grafite (tonalidade deverá ser escolhida pelo CONTRATANTE), aplicado sobre o piso do local, com aproximadamente 45 m2. As paredes divisórias poderão ser em painéis em MDF ou laminados TS dupla face, na cor branco brilhante ou fosco, emoldurados por perfis de alumínio, com 2,20m de altura por 1,00m. Iluminação com lâmpadas 100W acopladas em arandelas articuláveis de alumínio, sendo 01 a cada 03 metros quadrados.   | 16 |  |  |
| 42          | Estande            | Estande com medidas mínimas de 4,00m x 2,50m. Estande com medidas mínimas de 2,50m x 1,50m. Os estandes deverão contemplar um conjunto de carpetes de referência durafelt com o mínimo de 4mm, na cor grafite (tonalidade deverá ser escolhida pelo CONTRATANTE), aplicado sobre o piso do local, com aproximadamente 45 m2. As paredes divisórias poderão ser em painéis em MDF ou laminados TS dupla face, na cor branco brilhante ou fosco, emoldurados por perfis de alumínio, com 2,20m de altura por 1,00m. Iluminação com lâmpadas 100W acopladas em arandelas articuláveis de alumínio, sendo 01 a cada 03 metros quadrados. | 2  |  |  |
| 43          | Mesas              | Mesas medindo 0,70m de comprimento por 0,70m de altura e 0,70m de largura. Material: plástico PVC. Cor branca.   | 40 |  |  |
| VALOR TOTAL |                    |  |    |  |  |

### 3. VALIDADE DA ATA

3.1 A validade da Ata de Registro de Preços será de 12 meses, a contar de sua publicação no DODF, não podendo ser prorrogada.

### 4. REVISÃO E CANCELAMENTO

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

4.2. Quando o preço registrado tornar-se superior ao preço praticado no mercado por motivo superveniente, o órgão gerenciador convocará o(s) fornecedor(es) para negociar(em) a redução dos preços aos valores praticados pelo mercado.

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

4.3.1 A ordem de classificação dos fornecedores que aceitarem reduzir seus preços aos valores de mercado observará a classificação original.

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

4.4.1. liberar o fornecedor do compromisso assumido, caso a comunicação ocorra antes do pedido de fornecimento, e sem aplicação da penalidade se confirmada a veracidade dos motivos e comprovantes apresentados; e

4.4.2. convocar os demais fornecedores para assegurar igual oportunidade de negociação.

4.5. Não havendo êxito nas negociações, o órgão gerenciador deverá proceder à revogação desta ata de registro de preços, adotando as medidas cabíveis para obtenção da contratação mais vantajosa.

4.6. O registro do fornecedor será cancelado quando:

4.6.1 descumprir as condições da ata de registro de preços;

4.6.2 não retirar a nota de empenho ou instrumento equivalente no prazo estabelecido pela Administração, sem justificativa aceitável;

4.6.3 não aceitar reduzir o seu preço registrado, na hipótese deste se tornar superior àqueles praticados no mercado; ou

4.6.4 sofrer sanção administrativa prevista nos incisos III ou IV do caput do art. 87 da Lei nº 8.666/1993, ou no art. 7º da Lei nº 10.520/2002 e demais normas pertinentes.

4.7. O cancelamento de registros nas hipóteses previstas nos itens 4.6.1, 4.6.2 e 4.6.4 será formalizado por despacho do órgão gerenciador, assegurado o contraditório e a ampla defesa.

4.8. O cancelamento do registro de preços poderá ocorrer por fato superveniente, decorrente de caso fortuito ou força maior, que prejudique o cumprimento da ata, devidamente comprovado e justificado:

4.8.1 por razão de interesse público; ou

4.8.2 a pedido do fornecedor.

## 5. DO CADASTRO RESERVA

5.1. Os licitantes que cumprirem os requisitos para formação do Cadastro Reserva, na forma disposta no art. 11 do Decreto Distrital nº 39.103/2018, terão seus preços registrados, de acordo com a ordem de classificação, sendo convocados, juntamente com as adjudicatárias para assinatura da Ata de Registro de Preços, dentro do prazo e nas condições estabelecidas no instrumento convocatório.

5.2. A contratação com fornecedor do Cadastro Reserva ocorrerá somente no caso de exclusão do adjudicatário, nas hipóteses previstas nos artigos 20 e 21 do Decreto Distrital nº 39.103/2018, sendo respeitada, em qualquer caso, a ordem de classificação.

## 6. CONDIÇÕES GERAIS

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

6.2 É vedado efetuar acréscimos nos quantitativos fixados nesta Ata de Registro de Preços, inclusive o acréscimo de que trata o § 1º do art. 65 da Lei nº 8.666/93.

6.3 A ata de realização da sessão pública do pregão, contendo a relação dos licitantes que aceitarem cotar os bens ou serviços com preços iguais ao do licitante vencedor do certame, será anexada a esta Ata de Registro de Preços, nos termos do Decreto n. 39.103/2018.

E por estarem assim justos e compromissados, foi lavrado este instrumento que, após lido, conferido e achado conforme vai assinada a presente ata, pelas partes, na presença das testemunhas abaixo.

Local e data

Assinaturas

Representante legal do órgão gerenciador e representante(s) legal(is) do(s) fornecedor(es) registrado(s)

Testemunhas

## EDITAL DO PREGÃO ELETRÔNICO Nº 19/2018 - SRP EVENTOS

### ANEXO IV - MINUTA DO CONTRATO

Contrato de Prestação de Serviços nº \_\_\_\_/\_\_\_\_ - \_\_\_\_\_, nos termos do Padrão nº 01/2002.

Processo nº \_\_\_\_\_.

#### CLÁUSULA PRIMEIRA – DAS PARTES

O Distrito Federal, por meio de **PROCURADORIA-GERAL DO DISTRITO FEDERAL**, apresentado por \_\_\_\_\_, na qualidade de \_\_\_\_\_, com delegação de competência prevista nas Normas de Execução Orçamentária, Financeira e Contábil do Distrito Federal e \_\_\_\_\_, doravante denominada Contratada, CNPJ nº \_\_\_\_\_, com sede em \_\_\_\_\_, representada por \_\_\_\_\_, na qualidade de \_\_\_\_\_.

#### CLÁUSULA SEGUNDA – DO PROCEDIMENTO

O presente Contrato obedece aos termos do Edital de \_\_\_\_\_ nº \_\_\_\_\_ (fls. \_\_\_\_\_), da Proposta de fls. \_\_\_\_\_ e das Leis nº 8.666 21.06.93 e nº 10.520/2005, Decreto Federal nº 5.450/2005 e Decreto Distrital nº 23.460/2002.

#### CLÁUSULA TERCEIRA – DO OBJETO

O Contrato tem por objeto a contratação de empresa para prestação dos serviços de organização de eventos e serviços correlatos, a serem realizados pela Procuradoria-Geral do Distrito Federal, compreendendo o planejamento, a organização, a execução, a operacionalização, a recepção, a produção e assessoria de eventos, a locação de espaço e mobiliário adequados, equipamentos, acessórios, insumos e todos os demais materiais e serviços indispensáveis à plena execução, de acordo com as especificações e condições descritas no Termo de Referência, Anexo I deste edital, pelo período inicial de 12 meses, consoante especifica o Edital de \_\_\_\_\_ nº \_\_\_\_\_ (fls. \_\_\_\_\_) e a Proposta de fls. \_\_\_\_\_, que passam a integrar o presente Termo.

#### CLÁUSULA QUARTA – DA FORMA E REGIME DE EXECUÇÃO

O Contrato será executado de forma indireta, sob o regime de empreitada **por preço unitário**, segundo o disposto nos arts. 6º e 10º da Lei nº 8.666/93.

#### CLÁUSULA QUINTA – DO VALOR

5.1 - O valor global do Contrato é de \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_) **conforme detalhamento abaixo**, devendo a importância de \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_) ser atendida à conta de dotações orçamentárias consignadas no orçamento corrente – Lei Orçamentária nº \_\_\_\_\_, de \_\_\_\_\_, enquanto a parcela remanescente será custeada à conta de dotações a serem alocadas no(s) orçamento(s) seguinte(s).

| PRESTAÇÃO DE SERVIÇO DE ORGANIZAÇÃO DE EVENTOS INTERNOS E EXTERNOS |          |             |                    |                |             |
|--|----------|-------------|--------------------|----------------|-------------|
| Item   | Serviços | Informações | Qtd. para 12 meses | VALOR UNITÁRIO | VALOR TOTAL |
|  |          |             |                    |                |             |
|  |          |             |                    |                |             |
|  |          |             |                    |                |             |

#### CLÁUSULA SEXTA – DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

6.1 – A despesa correrá à conta da seguinte Dotação Orçamentária:

I - Unidade Orçamentária:

II - Programa de Trabalho:

III - Natureza da Despesa: 33.90.39

IV - Fonte:

6.2 – O empenho inicial é de \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_), conforme Nota de Empenho nº \_\_\_\_\_, emitida em \_\_\_\_\_, sob o evento nº \_\_\_\_\_, na modalidade \_\_\_\_\_.

#### CLÁUSULA SÉTIMA – DO PAGAMENTO

7.1. O pagamento será efetuado, de acordo com as Normas de Execução Orçamentária, Financeira e Contábil do Distrito Federal, mediante a apresentação de Nota Fiscal, liquidada em até 30 (trinta) dias de sua apresentação, devidamente atestada pelo Executor do Contrato.

7.1.1. Os serviços serão pagos pelas quantidades efetivamente executadas, considerando-se os preços unitários registrados, já incluídas todas as despesas necessárias.

7.2. Passados 30 (trinta) dias sem o devido pagamento por parte da Administração, a parcela devida será atualizada monetariamente, desde o vencimento da obrigação até a data do efetivo pagamento de acordo variação *pro rata tempore* do Índice Nacional de Preços ao Consumidor Amplo– IPCA.

7.3 Na emissão de Previsão de Pagamento - PP e de Ordem Bancária – OB, quando o fornecedor ou contratado estiver em situação irregular perante o Instituto Nacional de Seguridade Social – INSS, o Fundo de Garantia por Tempo de Serviço – FGTS, a Justiça Trabalhista ou Fazenda Pública do Distrito Federal, o setorial de administração financeira de cada Órgão ou Entidade deve noticiar a situação ao gestor do contrato para as providências legais, antes de realizar o pagamento, conforme §1º, Art 63 do Decreto Distrital 32.598/2010 (Parecer 57/2018 – PRCON/PGDF).

#### CLÁUSULA OITAVA – DO PRAZO DE VIGÊNCIA E DO REAJUSTE

8.1. O contrato terá vigência de 12 (doze) meses a contar de sua assinatura, com eficácia a partir de sua publicação, sendo seu extrato publicado no DODF, às expensas do Contratante.

8.2. É vedada a subcontratação do planejamento e organização do evento.

8.2.1. Será admitida a subcontratação, pela contratada, sem prejuízo das responsabilidades contratuais e legais, dos serviços acessórios e complementares, tais como locação de espaço e mobiliário, equipamentos, acessórios, alimentação e bebidas, locação de veículos, insumo e todos os demais materiais, desde que a empresa subcontratada tenha as qualificações técnicas adequadas para a realização dos serviços de acordo com os requisitos legais e atenda aos requisitos previstos no Termo de Referência.

8.2.2. A CONTRATADA será a única e exclusiva responsável pela execução do objeto, não tendo



os empregados da CONTRATADA e SUBCONTRATADA qualquer vínculo com a PGDF.

8.3. Os preços serão fixos e irrevogáveis.

#### **CLÁUSULA NONA – DA GARANTIA**

9.1. Para o fiel cumprimento das obrigações contratuais, será exigida da adjudicatária a prestação de garantia, no valor correspondente a 3% (três por cento) do montante do contrato, mediante uma das seguintes modalidades:

I - caução em dinheiro ou em títulos da dívida pública, devendo estes ter sido emitidos sob a forma escritural, mediante registro em sistema centralizado de liquidação e de custódia autorizado pelo Banco Central do Brasil e avaliados pelos seus valores econômicos, conforme definido pelo Ministério da Fazenda; ([Redação dada pela Lei nº 11.079, de 2004](#))

II - seguro-garantia; ([Redação dada pela Lei nº 8.883, de 1994](#))

III - fiança bancária. ([Redação dada pela Lei nº 8.883, de 8.6.94](#))

9.1.1. A Contratada convocada deve apresentar, no prazo máximo de 10 (dez) dias úteis, contado da data da entrega da via do contrato assinada, comprovante de prestação de garantia no valor e nas condições descritas neste Edital.

9.1.2. A garantia somente poderá ser levantada após o cumprimento integral de todas as obrigações contratuais assumidas e a extinção do Contrato;

9.1.3. A garantia ficará retida no caso de rescisão contratual por responsabilidade da Contratada, até a definitiva solução das pendências administrativas ou judiciais que porventura existam.

9.1.4. Sem prejuízo das sanções previstas na lei e neste Edital, a não prestação da garantia exigida será considerada inexecução do Contrato, implicando na imediata anulação da Nota de Empenho emitida e ensejará a rescisão Contratual, nos termos do inciso I do art. 78 da Lei nº 8.666/93.

#### **CLÁUSULA DÉCIMA – DA RESPONSABILIDADE DO DISTRITO FEDERAL**

10.1. O Distrito Federal responderá pelos danos que seus agentes, nessa qualidade, causarem a terceiros, assegurado o direito de regresso contra o responsável nos casos de dolo e de culpa.

10.2. Indicar o executor do contrato, conforme art. 67, da Lei nº 8.666/1993.

10.3. Proporcionar todas as facilidades necessárias à perfeita execução do objeto deste instrumento;

10.4. Tornar disponíveis as instalações prediais e os equipamentos necessários à prestação dos serviços, quando for o caso;

10.5. Prestar informações e esclarecimentos que venham a ser solicitados pela contratada, necessários à prestação de serviço;

10.6. Permitir o acesso dos empregados da contratada às suas dependências para execução dos serviços referentes ao objeto, quando necessário;

10.7. Acompanhar e fiscalizar o cumprimento das obrigações a serem assumidas pela contratada para a execução dos serviços objeto deste Contrato;

10.8. Comunicar oficialmente à Contratada qualquer falha ocorrida ou qualquer anormalidade observada na prestação dos serviços;

10.9. Realizar a glosa de valores referentes ao pagamento de serviço executado em desacordo com o especificado no Termo de Referência, Anexo I do edital, objeto deste contrato;

10.10. Rejeitar, no todo ou em parte, os serviços que sejam executados em desacordo com o especificado no Termo de Referência, Anexo do edital, objeto deste Contrato, aplicando as penalidades cabíveis;

10.11. Notificar a Contratada, por escrito, garantida a prévia defesa, sobre aplicação de penalidades em caso de descumprimento total ou parcial do contrato.

10.12. Demais obrigações constantes do Termo de Referência.

#### **CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA – DAS OBRIGAÇÕES E RESPONSABILIDADES DA CONTRATADA**

11.1 – A Contratada fica obrigada a apresentar ao Distrito Federal:

I . até o quinto dia útil do mês subsequente, comprovante de recolhimento dos encargos previdenciários, resultantes da execução do Contrato;

II . comprovante de recolhimento dos encargos trabalhistas, fiscais e comerciais.

III- comprovação da origem dos bens importados oferecidos e da quitação dos tributos de importação a eles referentes, quando for o caso, que deve ser apresentada no momento da entrega do objeto, sob pena de rescisão contratual e multa.

11.2 - São obrigações da Contratada:

11.2.1. Cumprir os prazos de entrega e de execução.

11.2.2. Executar os serviços conforme especificações deste Termo de Referência, com pessoal devidamente qualificado e identificado, portando crachá de identificação quando estiverem nas dependências da PGDF.

11.2.3. Fornecer os materiais e equipamentos, ferramentas e utensílios necessários à completa execução do objeto.

11.2.4. Reparar, corrigir, remover ou substituir, às suas expensas, no total ou em parte, no prazo fixado pelo fiscal do contrato, os serviços efetuados em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou dos materiais empregados.

11.2.5. Prestar esclarecimentos à Contratante sobre eventuais atos ou fatos noticiados que a

envolvam, bem como relatar toda e qualquer irregularidade observada em função da prestação dos serviços contratados.

11.2.6. Não transferir para terceiros, por qualquer forma, no todo ou em parte, os direitos e obrigações assumidas por força do Contrato.

11.2.7. Fornecer os cabeamentos, fios, cabo VGA, cabo HDMI, extensões, plugs, adaptadores, régua elétrica, cabo P2 para P10 e demais itens necessários a sua montagem e pleno funcionamento dos equipamentos.

11.2.8. Apresentar os empregados devidamente uniformizados e identificados por meio de crachá, além de provê-los com os Equipamentos de Proteção Individual - EPI, quando for o caso.

11.2.9. Utilizar empregados habilitados e com conhecimentos básicos dos serviços a serem executados, em conformidade com as normas e determinações em vigor.

11.2.10. Responsabilizar-se por todas as obrigações trabalhistas, sociais, previdenciárias, tributárias e as demais previstas na legislação específica, cuja inadimplência não transfere responsabilidade à Contratante.

11.2.11. Instruir seus empregados quanto à obrigatoriedade de acatar as normas internas da PGDF.

11.2.12. Substituir de imediato, qualquer profissional cuja conduta seja considerada inconveniente pela PGDF.

11.2.13. Apresentar os alimentos bem acondicionados até o momento de serem consumidos.

11.2.14. Observar as normas de higiene e sanitárias que regulamentam o fornecimento de alimentos.

11.2.15. Refazer, por sua conta, os serviços considerados como mal executados ou quando utilizado material de má qualidade, verificados pelo servidor designado para acompanhamento da execução dos eventos da PGDF.

11.2.16. Responsabilizar-se por quaisquer danos ou prejuízos decorrentes de culpa ou dolo, causados à PGDF ou a terceiros, em decorrência da execução do objeto do certame.

11.2.17. Entregar instalado e montado todo o material solicitado, devendo retirá-lo após o evento, sem que isso importe em ônus para a PGDF.

11.2.18. Não veicular qualquer publicidade durante os eventos, salvo se houver prévia autorização da PGDF.

11.2.19. Apresentar no mínimo 03 (três) propostas de empresas do setor hoteleiro do local da realização do evento, quando o mesmo ocorrer fora das instalações da PGDF, de modo a possibilitar ao gestor optar pela proposta adequada a atender a Administração, com vistas a aprovação da organização do evento.

11.2.20. Apresentar a PGDF o orçamento e/ou o plano de execução após o recebimento da Ordem de Serviço, bem como em manter sigilo sobre os assuntos de interesse da PGDF.

11.2.21. Todo o equipamento deverá ser entregue, instalado e testado na véspera. A CONTRATADA deverá estar com os equipamentos em pleno funcionamento **01 (uma) hora antes** do início do evento, ressalvados os casos em que já foi estipulada neste Termo de Referência a antecedência em que deverão estar disponíveis. E deverão ser recolhidos ao final de cada evento, sem ônus adicional para a Administração. A CONTRATADA deverá manter, no local, equipamentos reservas para eventuais substituições em caso de funcionamento inadequado.

11.2.22. Responder por quaisquer danos causados diretamente a bens de propriedade da PGDF, quando ocasionados pelos empregados da empresa durante a realização do evento, bem como perante as empresas subcontratadas, por toda e qualquer responsabilidade assumida.

11.2.23. Providenciar ao final do evento, a limpeza de todas as áreas e espaços destinados a realização do mesmo, incluindo pisos, paredes, portas, janelas deixando-os nas mesmas condições encontradas antes de sua realização.

11.2.24. Entregar à PGDF, ao final de cada evento, ou sempre que for solicitado, o Relatório de Acompanhamento do Evento, bem como toda documentação necessária à comprovação da realização do evento.

11.2.25. Manter arquivo com toda a documentação relativa à execução dos serviços, a qual, quando solicitada, deverá ser encaminhada à CONTRATANTE, no prazo de 48 (quarenta e oito) horas.

11.2.26. Utilizar profissionais experientes e devidamente qualificados para realizar as tarefas solicitadas, comprovando experiência sempre que solicitado pela Administração.

11.2.27. Os funcionários da contratada deverão trabalhar com fardamento da empresa. É proibido usar bermudas.

11.2.28. O transporte e o deslocamento dos funcionários do CONTRATADO e de fornecedores serão de responsabilidade da própria empresa.

11.2.29. Os serviços de alimentação devem ser executados de acordo com as quantidades e qualidades mínimas estabelecidas no Termo de Referência e em conformidade com a proposta apresentada pela CONTRATADA.

11.2.30. Não fazer uso de mão de obra infantil, nos termos da Lei Distrital nº 5.061/2013.

11.2.31. Durante a execução do contrato fica vedado o uso de conteúdo discriminatório: contra a mulher, que incentive a violência ou que exponha a mulher a constrangimento, homofóbico ou qualquer outro que represente qualquer tipo de discriminação, especialmente voltados contra minorias em condições de vulnerabilidade, sob pena de rescisão do contrato e aplicação de multa, sem prejuízo de outras sanções cabíveis, nos termos do que dispõe a Lei 5.448/2015,

regulamentada pelo Decreto Distrital 38.365/2017. (PARECER 57/2018 – PRCON/PGDF)

11.2.32. Manter, durante toda a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas no ato convocatório.

#### CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA – DA ALTERAÇÃO CONTRATUAL

12.1 – Toda e qualquer alteração deverá ser processada mediante a celebração de Termo Aditivo, com amparo no art. 65 da Lei nº 8.666/93, vedada a modificação do objeto.

12.2 – A alteração de valor contratual, decorrente do reajuste de preço, compensação ou penalização financeira, prevista no Contrato, bem como o empenho de dotações orçamentárias, suplementares, até o limite do respectivo valor, dispensa a celebração de aditamento.

#### CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA – DAS PENALIDADES

O atraso injustificado na execução, bem como a inexecução total ou parcial do Contrato sujeitará a Contratada as sanções previstas no Edital, e aquelas estabelecidas no Decreto nº 26.851, de 30/05/2006, publicado no DODF nº 103, de 31/05/2006, pg. 05/07, e alterações posteriores.

#### CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA – DA RESCISÃO AMIGÁVEL

O Contrato poderá ser rescindido por acordo entre as partes, reduzido a termo no processo de licitação, desde que haja conveniência para a Administração, devendo para tanto, o ato ser precedido de autorização escrita e fundamentada da autoridade competente.

#### CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA – DA RESCISÃO

O Contrato poderá ser rescindido por ato unilateral da Administração, reduzido a termo no respectivo processo, na forma prevista no Edital, observado o disposto no art. 78 da Lei nº 8.666/93, sujeitando-se a Contratada às consequências determinadas pelo art. 80 desse diploma legal, sem prejuízo das demais sanções cabíveis.

#### CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA – DOS DÉBITOS PARA COM A FAZENDA PÚBLICA

Os débitos da Contratada para com o Distrito Federal, decorrentes ou não do ajuste, serão inscritos em Dívida Ativa e cobrados mediante execução na forma da legislação pertinente, podendo, quando for o caso, ensejar a rescisão unilateral do Contrato.

#### CLÁUSULA DÉCIMA SÉTIMA – DO EXECUTOR

O Distrito Federal, por meio de \_\_\_\_\_, designará um Executor para o Contrato, que desempenhará as atribuições previstas nas Normas de Execução Orçamentária, Financeira e Contábil.

#### CLÁUSULA DÉCIMA OITAVA - DA PUBLICAÇÃO E DO REGISTRO

A eficácia do Contrato fica condicionada à publicação resumida do instrumento pela Administração, na Imprensa Oficial, até o quinto dia útil do mês seguinte ao de sua assinatura, para ocorrer no prazo de vinte dias daquela data, após o que deverá ser providenciado o registro do instrumento na PGDF, de acordo com o art. 60 da Lei nº 8.666/93.

#### CLÁUSULA DÉCIMA NONA – DO FORO

**Havendo irregularidades neste instrumento, entre em contato com a Ouvidoria de Combate à Corrupção, no telefone 0800-6449060. (Decreto nº 34.031/2012, publicado no DODF de 13/12/2012 p 5.)**

Fica eleito o foro de Brasília, Distrito Federal, para dirimir quaisquer dúvidas relativas ao cumprimento do presente Contrato.

Brasília, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20\_\_

Pelo Distrito Federal:

Pela Contratada:

Testemunhas: 01. -----

02. -----



Documento assinado eletronicamente por **CLEONICE NERI DOS SANTOS - Matr. 2381524, Pregoeiro(a)**, em 31/10/2018, às 16:50, conforme art. 6º do Decreto nº 36.756, de 16 de setembro de 2015, publicado no Diário Oficial do Distrito Federal nº 180, quinta-feira, 17 de setembro de 2015.



A autenticidade do documento pode ser conferida no site:  
[http://sei.df.gov.br/sei/controlador\\_externo.php?acao=documento\\_conferir&id\\_orgao\\_acesso\\_externo=0](http://sei.df.gov.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0)  
verificador= 14570613 código CRC= 38F579CE.

