

EDITAL DO PE 16/2023 - SRP - SERVIÇO DE ORGANIZAÇÃO DE EVENTOS

O Distrito Federal, por meio da Procuradoria-Geral do Distrito Federal – PGDF, leva ao conhecimento dos interessados que realizará licitação, na modalidade Pregão Eletrônico visando ao **Sistema de Registro de Preços**, mediante as condições estabelecidas neste Edital, de acordo com a **Lei n.º 14.133/2021**, do **Decreto Distrital n.º 44.330/2023**, da **Lei Complementar n.º 123/2006** e **Lei Distrital 4.611/2011**, da Instrução Normativa nº 05, de 25 de maio de 2017/MPOG, (recepcionada no Distrito Federal pelo Decreto Distrital nº 38.934/2018), 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, por meio da Portaria PGDF nº 460/2020, publicada no DODF nº 228, de 04 de dezembro de 2020, alterada pela Portaria PGDF nº 16/2023, publicada no DODF nº 13, de 18 de janeiro de 2023, e será realizada por meio de Sistema Eletrônico: www.gov.br/compras, de acordo com a indicação abaixo:

Processo SEI-GDF nº: 00020-00000437/2023-73

Tipo de licitação: Menor Preço Global

Regime de Execução: Empreitada por preço unitário

Forma de Execução: Indireta

Modo de Disputa: ABERTO

Data de abertura: 19/10/2023

Horário: 10h00 (horário de Brasília/DF)

Endereço Eletrônico: www.gov.br/compras

Código UASG: 926121

Valor estimado para a contratação: **R\$ 1.456.935,76**

1 – DO OBJETO

1.1. Registro de Preços, visando à 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, de acordo com as especificações e condições descritas no Termo de Referência que integra o anexo I deste edital.

1.2. Será admitida a subcontratação, pela contratada, 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 Anexo I do edital, VEDADA a subcontratação do planejamento e organização do evento.

1.2.1. Será vedada a subcontratação de pessoa física ou jurídica, se aquela ou os dirigentes desta mantiverem vínculo de natureza técnica, comercial, econômica, financeira, trabalhista ou civil com dirigente do órgão ou entidade contratante ou com agente público que desempenhe função na licitação ou atue na fiscalização ou na gestão do contrato, ou se deles forem cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral, ou por afinidade, até o terceiro grau (§ 3º Art. 122 da Lei 14.133/21)

1.2.2. É vedada a subcontratação, cessão ou transferência total do objeto.

1.3. Para o julgamento e classificação das propostas, será adotado o **CRITÉRIO DE MENOR PREÇO GLOBAL**, observados os prazos máximos para fornecimento, as especificações técnicas e parâmetros mínimos de desempenho e qualidade e demais condições estabelecidas neste Edital.

2 - DAS IMPUGNAÇÕES E DOS PEDIDOS DE ESCLARECIMENTOS

2.1. Qualquer pessoa é parte legítima para impugnar edital de licitação por irregularidade ou para solicitar esclarecimento sobre os seus termos, devendo protocolar o pedido até 3 (três) dias úteis antes da data de abertura do certame. (Art. 164 da Lei 14.133/2021)

2.1.1. Os pedidos de esclarecimentos e/ou impugnações deverão ser enviados ao pregoeiro, exclusivamente por meio eletrônico, no endereço licitacao@pg.df.gov.br.

2.2. A resposta à impugnação ou ao pedido de esclarecimento será divulgada no sistema eletrônico www.gov.br/compras no prazo de até 3 (três) dias úteis, limitado ao último dia útil anterior à data da abertura do certame e vincularão os participantes e a Administração. (Parágrafo único do Art. 164 da Lei 14.133/2021 c/c § 4º do Art. 16 da IN SEGES/ME n.º 73/2022)

2.3. A impugnação não possui efeito suspensivo, sendo a sua concessão medida excepcional que deverá ser motivada pelo pregoeiro nos autos do processo de licitação. (§ 2º do Art. 16 da IN SEGES/ME n.º 73/2022)

2.4. Acolhida a impugnação contra o edital de licitação, será definida e publicada nova data para realização do certame, observados os prazos legais. (§ 4º do Art. 16 da IN SEGES/ME n.º 73/2022)

3 - DA PARTICIPAÇÃO NA LICITAÇÃO

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

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

3.1.2. A simples participação na licitação importa total, irrestrita e irrevogável submissão dos proponentes às condições deste Edital.

3.2. Não poderão disputar esta licitação ou participar da execução de contrato, direta ou indiretamente (Art. 14 da Lei 14.133/21):

3.2.1. O autor do Termo de Referência, pessoa física ou jurídica. (Inciso I Art. 14 da Lei 14.133/21)

3.2.1.1. Equiparam-se aos autores do projeto as empresas integrantes do mesmo grupo econômico. (§ 3º Art. 14 da Lei 14.133/21)

3.2.2. Empresa, isoladamente ou em consórcio, responsável pela elaboração do projeto básico ou do projeto executivo, ou empresa da qual o autor do projeto seja dirigente, gerente, controlador, acionista ou detentor de mais de 5% (cinco por cento) do capital com direito a voto, responsável técnico ou subcontratado. (Inciso II Art. 14 Lei 14.133/21)

3.2.3. Pessoa física ou jurídica que se encontre, ao tempo da licitação, impossibilitada de

participar da licitação em decorrência de sanção que lhe foi imposta. (Inciso III Art. 14 Lei 14.133/21)

3.2.3.1 O impedimento de que trata o subitem acima será também aplicado ao licitante que atue em substituição a outra pessoa, física ou jurídica, com o intuito de burlar a efetividade da sanção a ela aplicada, inclusive a sua controladora, controlada ou coligada, desde que devidamente comprovado o ilícito ou a utilização fraudulenta da personalidade jurídica do licitante. (§ 1º, Art. 14 Lei 14.133/21)

3.2.4. Aquele que mantenha vínculo de natureza técnica, comercial, econômica, financeira, trabalhista ou civil com dirigente do órgão ou entidade contratante ou com agente público que desempenhe função na licitação ou atue na fiscalização ou na gestão do contrato, ou que deles seja cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau. (Inciso IV Art. 14 Lei 14.133/21)

3.2.5. Empresas controladoras, controladas ou coligadas, nos termos da [Lei nº 6.404, de 15 de dezembro de 1976](#), concorrendo entre si. (Inciso V Art. 14 Lei 14.133/21)

3.2.6. Pessoa física ou jurídica que, nos 5 (cinco) anos anteriores à divulgação do edital, tenha sido condenada judicialmente, com trânsito em julgado, por exploração de trabalho infantil, por submissão de trabalhadores a condições análogas às de escravo ou por contratação de adolescentes nos casos vedados pela legislação trabalhista. (Inciso VI Art. 14 Lei 14.133/21)

3.2.7. Não poderá participar, direta ou indiretamente, da licitação ou da execução do contrato agente público do órgão ou entidade contratante, devendo ser observadas as situações que possam configurar conflito de interesses no exercício ou após o exercício do cargo ou emprego, nos termos da legislação que disciplina a matéria. (§ 1º, Art. 9º Lei 14.133/21)

3.2.7.1. A vedação acima estende-se a terceiro que auxilie a condução da contratação na qualidade de integrante de equipe de apoio, profissional especializado ou funcionário ou representante de empresa que preste assessoria técnica. (§ 2º, Art. 9º Lei 14.133/21)

3.2.8. Pessoa jurídica declarada inidônea para licitar ou contratar com a Administração Pública, direta ou indireta, Federal, Estadual, Municipal e Distrital, bem como a que esteja impedida de licitar e contratar com a Administração do Distrito Federal. (Art. 156, § 4º e 5º da Lei 14.133/21)

3.2.9. Pessoa jurídica que se encontre em processo de dissolução, recuperação judicial ou extrajudicial, falência, concurso de credores, liquidação.

3.2.9.1. Empresa em recuperação judicial ou extrajudicial, com plano de recuperação acolhido ou homologado judicialmente, poderá participar da licitação, desde que demonstre, na fase de habilitação, a sua viabilidade econômica.

3.2.10. Pessoa jurídica estrangeira não autorizada a funcionar no País.

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

3.3. Tendo em vista a necessidade de compatibilização e uniformidade dos itens que compõem a presente licitação, não haverá previsão de subcontratação compulsória, nem de cota reservada para as entidades preferenciais, prevista na Lei Distrital nº 4.611/2011, por ensejar prejuízo para o conjunto ou complexo do objeto.

4 - DO CREDENCIAMENTO

4.1. O Credenciamento é o nível básico do registro cadastral no SICAF, que permite a participação dos interessados na modalidade licitatória Pregão, em sua forma eletrônica. (Art. 9º IN 03/2018)

4.2. Para iniciar o procedimento do registro cadastral, o fornecedor interessado, ou quem o represente, deverá acessar o Sicaf no Portal de Compras do Governo Federal, no sítio eletrônico www.comprasgovernamentais.gov.br, por meio de Certificado Digital conferido pela Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileira – ICP – Brasil. (Art. 5º IN 03/2018)

4.3. É de responsabilidade do cadastrado conferir a exatidão dos seus dados cadastrais no SICAF e mantê-los atualizados junto aos órgãos responsáveis pela informação até a data da sessão pública, devendo proceder, imediatamente, à correção ou à alteração dos registros tão logo identifique incorreção ou aqueles se tornem desatualizados. (Art. 7º IN 03/2018)

4.3.1. A não observância do disposto no subitem anterior poderá ensejar desclassificação no momento da habilitação. (Parágrafo único, Art. 7º IN 03/2018)

5 - DA PROPOSTA ELETRÔNICA

5.1. Na presente licitação, a fase de habilitação sucederá as fases de apresentação de propostas e lances e de julgamento. (Art. 17 da Lei 14.133/21)

5.2. A licitante deverá encaminhar, exclusivamente por meio do sistema eletrônico, a proposta com o preço (**VALOR GLOBAL, compreendendo o o valor unitário e total de todos os itens**), conforme o critério de julgamento adotado neste Edital, até a data e o horário estabelecidos para abertura da sessão pública.

5.2.1. A licitante deverá apresentar proposta para o **quantitativo total** demandado constante do Anexo I, não havendo possibilidade de oferta de quantidade inferior. (§6º Art. 197 do Decreto-DF 44.330/23)

5.3. No cadastramento da proposta inicial, o licitante declarará, em campo próprio do sistema, que:

5.3.1. Está ciente e concorda com as condições contidas no edital e seus anexos, bem como de que a proposta apresentada compreende a integralidade dos custos para atendimento dos direitos trabalhistas assegurados na Constituição Federal, nas leis trabalhistas, nas normas infralegais, nas convenções coletivas de trabalho e nos termos de ajustamento de conduta vigentes na data de sua entrega em definitivo e que cumpre plenamente os requisitos de habilitação definidos no instrumento convocatório.

5.3.2. Não emprega menores de 18 (dezoito) anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre, nem menores de 16 (dezesseis) anos em qualquer trabalho, salvo na condição de aprendiz, a partir dos 14 (quatorze) anos.

5.3.3. Não possui, em sua cadeia produtiva, empregados executando trabalho degradante ou forçado, observando o disposto nos incisos III e IV do art. 1º e no inciso III do art. 5º da Constituição Federal

5.3.4. Se microempresa, 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.

5.3.5. Nos casos de contratação/aquisição de bens de informática, que cumpre os requisitos estabelecidos no art. 5º do Decreto nº 7.174/2010, caso pretenda exercer o direito de preferência disposto no mencionado Decreto e disponha da documentação comprobatória para tal fim, prevista neste edital.

5.3.6. Até a data de cadastramento eletrônico da proposta, inexistem fatos impeditivos para sua habilitação no presente processo licitatório, ciente da obrigatoriedade de declarar ocorrências posteriores.

5.3.7. Está ciente do cumprimento da reserva de cargos prevista em lei para pessoa com deficiência ou para reabilitado da Previdência Social e que se aplicável ao número de funcionários da empresa, atende às regras de acessibilidade previstas na legislação, conforme

disposto no art. 93 da Lei nº 8.213, de 24 de julho de 1991.

5.3.8. Cumpre a cota de aprendizagem nos termos estabelecidos no art. 429 da CLT.

5.4. As declarações constantes dos subitens acima tem redação própria no sistema, cabendo ao licitante apenas assinalar "SIM" ou "NÃO" em campo específico, a fim de informar a sua ciência e/ou cumprimento.

5.5. A falsidade das declarações exigidas, sujeitará o licitante às sanções previstas na Lei Federal nº14.133, de 2021. (§ 4º, Art. 119 Decreto-DF 44.330/2023)

5.6. Até a abertura da sessão pública, os licitantes poderão retirar ou substituir a proposta anteriormente inserida no sistema. (§5º, Art. 119 Decreto-DF 44.330/2023)

5.7. Não haverá ordem de classificação na etapa de apresentação da proposta e dos documentos de habilitação pelo licitante, o que ocorrerá somente após os procedimentos de abertura da sessão pública e da fase de envio de lances. (§ 6º, Art. 119 Decreto-DF 44.330/2023)

5.8. Serão disponibilizados para acesso público, os documentos que compõem a proposta dos licitantes convocados para apresentação de proposta, após a fase de envio de lances. (§ 7º, Art. 119 Decreto-DF 44.330/2023)

5.9. Caberá ao fornecedor acompanhar as operações no sistema, ficando responsável pelo ônus decorrente da perda do negócio diante da inobservância de quaisquer mensagens emitidas pelo sistema ou de sua desconexão.(Art. 117 Decreto-DF 44.330/2023)

5.10. Cabe ao licitante responsabilizar-se formalmente pelas transações efetuadas em seu nome, assumir como firmes e verdadeiras suas propostas e seus lances, inclusive os atos praticados diretamente ou por seu representante, excluída a responsabilidade do provedor do sistema ou do órgão ou entidade promotora da licitação por eventuais danos decorrentes de uso indevido da senha, ainda que por terceiros. (Art. 117 Decreto-DF 44.330/2023)

5.11. O licitante deverá comunicar imediatamente ao provedor do sistema qualquer acontecimento que possa comprometer o sigilo ou a segurança, para imediato bloqueio de acesso. (Art. 117 Decreto-DF 44.330/2023)

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

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

6.1. A abertura da presente licitação dar-se-á automaticamente em sessão pública, por meio de sistema eletrônico, na data, horário e local indicados neste Edital. (Art. 121 Decreto-DF 44.330/2023)

6.2. O sistema disponibilizará campo próprio para troca de mensagens entre o pregoeiro e os licitantes, vedada outra forma de comunicação. (Art. 121 Decreto-DF 44.330/2023)

6.3. Iniciada a fase competitiva, os licitantes poderão encaminhar lances exclusivamente por meio do sistema eletrônico, sendo imediatamente informado do recebimento do lance e do valor consignado no registro. (Art. 122 Decreto-DF 44.330/2023)

6.3.1. O lance deverá ser ofertado pelo valor global da contratação, compreendendo a soma de todos os seus itens.

6.4. A licitante somente poderá oferecer valor inferior ao último lance por ela ofertado e registrado pelo sistema, observado o intervalo mínimo de diferença de valores ou de percentuais entre os lances estabelecido no item 6.12.7, que incidirá tanto em relação aos lances intermediários quanto em relação ao lance que cobrir a melhor oferta. (Art. 122 Decreto-DF 44.330/2023)

6.4.1. Observado o item acima, o licitante poderá, uma única vez, excluir seu último lance ofertado, no intervalo de quinze segundos após o registro no sistema, na hipótese de lance inconsistente ou inexecutável. (Art. 122 Decreto-DF 44.330/2023)

6.4.2. Será considerado indicio de inexecutabilidade das propostas, valores inferiores a 50% (cinquenta por cento) do valor orçado pela Administração para aquisição de bens e serviços em geral. (Art. 122 Decreto-DF 44.330/2023)

6.5. O pregoeiro poderá, durante a disputa, como medida excepcional, excluir a proposta ou o lance que possa comprometer, restringir ou frustrar o caráter competitivo do processo licitatório, mediante comunicação eletrônica automática via sistema. (Art. 122 Decreto-DF 44.330/2023)

6.6. Havendo lances iguais ao menor já ofertado, prevalecerá aquele que for recebido e registrado primeiro no sistema. (§ 1º do Art. 246 do Decreto-DF 44.330/2023)

6.7. Durante a sessão pública, os licitantes serão informados, em tempo real, do valor do menor lance registrado, vedada a identificação do licitante. (Art. 122 Decreto-DF 44.330/2023)

6.8. Caso o licitante não apresente lances, concorrerá com o valor de sua proposta.

6.9. Havendo eventual empate entre duas ou mais propostas, o critério de desempate será nessa ordem: (Art. 60 da Lei 14.133/2021).

6.9.1. disputa final, hipótese em que os licitantes empatados poderão apresentar nova proposta em ato contínuo à classificação;

6.9.2. avaliação do desempenho contratual prévio dos licitantes, para a qual deverão preferencialmente ser utilizados registros cadastrais para efeito de atesto de cumprimento de obrigações previstos nesta Lei;

6.9.3. desenvolvimento pelo licitante de ações de equidade entre homens e mulheres no ambiente de trabalho, conforme regulamento previsto no Decreto 11.430/2023;

6.9.4. desenvolvimento pelo licitante de programa de integridade, conforme orientações dos órgãos de controle.

6.9.5. Em igualdade de condições, se não houver desempate, será assegurada preferência, sucessivamente, aos bens e serviços produzidos ou prestados por:

6.9.5.1. empresas estabelecidas no território do Estado ou do Distrito Federal do órgão ou entidade da Administração Pública estadual ou distrital licitante ou, no caso de licitação realizada por órgão ou entidade de Município, no território do Estado em que este se localize;

6.9.5.2. empresas brasileiras;

6.9.5.3. empresas que invistam em pesquisa e no desenvolvimento de tecnologia no País;

6.9.5.4. empresas que comprovem a prática de mitigação, nos termos da [Lei nº 12.187, de 29 de dezembro de 2009](#).

6.9.6. As regras aqui previstas não prejudicarão a aplicação do disposto no [art. 44 da Lei Complementar nº 123, de 14 de dezembro de 2006](#).

6.10. Na hipótese de o sistema eletrônico se desconectar no decorrer da etapa de envio de lances da sessão pública e permanecer acessível aos licitantes, os lances continuarão sendo recebidos, sem prejuízo dos atos realizados. (Art. 127 do Decreto-DF 44.330/2023)

6.11. Caso a desconexão do sistema eletrônico persistir por tempo superior a dez minutos para o órgão ou a entidade promotora da licitação, a sessão pública será suspensa e reiniciada somente decorridas vinte e quatro horas após a comunicação do fato aos participantes, no sítio eletrônico

utilizado para divulgação. (Art. 128 do Decreto-DF 44.330/2023)

6.12. Será adotado o **MODO DE DISPUTA ABERTA** para envio de lances, nos termos do art. 124 do Decreto-DF 44.330/2023.

6.12.1. A etapa de envio de lances durará dez minutos e, após isso, será prorrogada automaticamente pelo sistema quando houver lance ofertado nos últimos dois minutos do período de duração desta etapa. (Art. 124 Decreto-DF 44.330/2023)

6.12.2. A prorrogação automática da etapa de envio de lances, de que trata o subitem anterior, será de dois minutos e ocorrerá sucessivamente sempre que houver lances enviados nesse período de prorrogação, inclusive quando se tratar de lances intermediários. (§ 1º, Art. 124 Decreto-DF 44.330/2023)

6.12.3. Na hipótese de não haver novos lances na forma estabelecida, a etapa será encerrada automaticamente, e o sistema ordenará e divulgará os lances em ordem crescente. (§ 2º, Art. 124 Decreto-DF 44.330/2023)

6.12.4. Definida a melhor proposta, se a diferença em relação à proposta classificada em segundo lugar for de pelo menos 5% (cinco por cento), o pregoeiro, auxiliado pela equipe de apoio, poderá admitir o reinício da disputa aberta, para a definição das demais colocações. (§ 3º, Art. 124 Decreto-DF 44.330/2023)

6.12.5. Na hipótese de reinício previsto no subitem acima, os licitantes serão convocados para apresentar lances intermediários. (§ 4º, Art. 124 Decreto-DF 44.330/2023)

6.12.6. Encerrada a etapa de envio de lances da sessão pública, o sistema ordenará e divulgará os lances em ordem crescente. (§ 5º, Art. 124 Decreto-DF 44.330/2023)

6.12.7. O intervalo mínimo de diferença entre os lances deverá ser no valor de R\$ 100,00 (cem reais), tanto em relação aos lances intermediários quanto em relação ao lance que cobrir a melhor oferta.

6.13. Ultrapassada a fase de lances, se a proposta mais bem classificada não tiver sido apresentada por microempreendedor individual, microempresa ou empresa de pequeno porte, e houver proposta dessas entidades 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:

6.13.1. 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.

6.13.1.1. no caso de equivalência dos valores apresentados pelas microempresas e empresas de pequeno porte que se encontrem nos intervalos estabelecidos, será realizado sorteio entre elas para que se identifique aquela que primeiro poderá apresentar melhor oferta.

6.13.2. 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.

6.13.3. 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 Lei Complementar nº 123/2006.

6.13.4. Não poderá se beneficiar do tratamento favorecido e diferenciado previstos em Lei, para nenhum efeito legal, a pessoa jurídica enquadrada nas situações descritas nos Incisos I a XI do §4º Art. 3º LC 123/2006):

6.14. Na hipótese da proposta do primeiro colocado permanecer acima do preço máximo definido para a contratação, o pregoeiro poderá negociar condições mais vantajosas, após definido o resultado do julgamento. (Art. 131 Decreto-DF 44.330/2023)

6.15. A negociação será realizada por meio do sistema e poderá ser acompanhada pelos demais licitantes. (§ 1º Art. 131 Decreto-DF 44.330/2023)

6.16. Quando o primeiro colocado, mesmo após a negociação, for desclassificado em razão de sua proposta permanecer acima do preço máximo ou inferior ao desconto definido para a contratação, a negociação poderá ser feita com os demais licitantes classificados, exclusivamente por meio do sistema, respeitada a ordem de classificação estabelecida no § 2º, do art. 123, ou, em caso de propostas intermediárias empatadas, serão utilizados os critérios de desempate definidos no previstos no art. 60, da Lei nº 14.133, de 2021. (§ 2º Art. 131 Decreto-DF 44.330/2023)

6.17. Após a negociação do preço, o Pregoeiro iniciará a fase de aceitação e julgamento da proposta.

7 - DO JULGAMENTO E ACEITABILIDADE DA PROPOSTA

7.1. Encerrada a etapa de negociação, considerando o disposto no art. 91, § 4º da Lei nº 14.133/21, será realizada 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 na Consulta Consolidada de Pessoa Jurídica do TCU, disponível no endereço eletrônico <https://certidoes-apf.apps.tcu.gov.br/>.

7.1.1. A consulta consolidada de Pessoa Jurídica do TCU referida acima permite a consulta consolidada, em relatório único, das certidões de Licitantes Inidôneos junto ao TCU; do CNIA - Cadastro Nacional de Condenações Cíveis por ato de Improbidade Administrativa e Inelegibilidade junto ao CNJ; do CEIS - Cadastro Nacional d Empresas Inidôneas e Suspensas e CNEP - Cadastro Nacional de Empresas Punidas, estes dois últimos do Portal da Transparência do Governo Federal.

7.1.2. Na indisponibilidade e/ou impossibilidade de realização da consulta consolidada do TCU, deverão ser consultados os referidos bancos de dados, separadamente, sem prejuízo da verificação por outros meios.

7.2. Constatada a existência de sanção impeditiva, o licitante será desclassificado, por falta de condição de participação.

7.3. Constatada a regular participação, o licitante melhor classificado será convocado a encaminhar, no prazo de duas horas a partir da solicitação do Pregoeiro, por meio da opção "Enviar Anexo" do sistema Comprasnet, preferencialmente em arquivo único, a proposta de preços adequada ao último lance ou valor negociado, acompanhada, se for o caso, dos documentos complementares, quando necessários à confirmação daqueles exigidos neste Edital e já apresentados. (§2º Art. 130 Decreto-DF 44.330/2023)

7.3.1. O prazo acima poderá ser prorrogado quando solicitado e justificado pelo licitante antes do término do prazo concedido, ou por conveniência e oportunidade administrativa, sendo justificado pelo pregoeiro. (§3º Art. 130 Decreto-DF 44.330/2023))

7.4. Será desclassificada a proposta que: (Art. 59 da Lei 14.133/21)

- a) contiverem vícios insanáveis;
- b) não obedecerem às especificações técnicas pormenorizadas no edital;
- c) apresentarem preços inexequíveis ou permanecerem acima do orçamento estimado para a contratação;
- d) não tiverem sua exequibilidade demonstrada, quando exigido pela Administração;
- e) apresentarem desconformidade com quaisquer outras exigências do edital, desde que insanável.

7.4.1. A verificação da conformidade das propostas será feita exclusivamente em relação à proposta mais bem classificada (§ 1º Art. 59 da Lei 14.133/21).

7.4.2. A Administração poderá realizar diligências para aferir a exequibilidade das propostas ou exigir dos licitantes que ela seja demonstrada. (§ 2º Art. 59 da Lei 14.133/21)

7.5. A proposta anexada no Sistema Comprasnet deverá conter:

- a) nome da proponente e de seu representante legal, endereço completo, telefone, número do CNPJ;
- b) o valor total do item, compreendendo o valor unitário e total, mensal e anual do serviço, em moeda nacional, com até duas casas decimais, de acordo com o modelo constante do **Anexo II deste edital** e 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 licitação;
- c) a descrição do objeto ofertado, de forma a demonstrar o atendimento às especificações do Termo de Referência.
- d) prazo de validade da proposta que não poderá ser inferior a 60 (sessenta) dias corridos, contados da data prevista para abertura da licitação.
- e) **declaração para fins de atendimento ao Decreto Distrital 39.860/2019, conforme modelo constante do Anexo III deste edital.**

7.5.1. 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.

7.6. O Pregoeiro realizará a verificação da conformidade da proposta classificada em primeiro lugar quanto à adequação ao objeto estipulado e à compatibilidade do preço, devendo ser desclassificada de forma motivada a que estiver em desacordo. (Art. 130 Decreto DF 44.330/2023)

7.6.1. A descrição do item no comprasnet refere-se apenas à codificação do material/serviço no sistema de dados disponível no Catálogo de Serviços e/ou Materiais - CATSER/CATMAT, devendo ser observada, para a elaboração de proposta, a descrição detalhada do material/serviço constante do Termo de Referência.

7.7. Será desclassificada a proposta que contenha preço inexecutável, desde que a licitante, depois de convocada, não tenha demonstrado a exequibilidade do preço ofertado. (Art. 59 da Lei 14.133/21)

7.8. Erros no preenchimento da planilha não constituem motivo para a desclassificação da proposta. A planilha poderá ser ajustada pelo licitante, no prazo indicado pelo Pregoeiro, desde que não haja majoração do valor total proposto. (Jurisprudência TCU)

7.8.1. O ajuste de que trata este dispositivo se limita a sanar erros ou falhas que não alterem a substância das propostas.

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

8 - DA HABILITAÇÃO

8.1. COMPROVAÇÃO DA 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 sociedades comerciais, no caso de sociedades por ações, acompanhado de documentos de eleição de seus administradores.
- c) Inscrição do ato constitutivo, no caso de sociedade civil, acompanhada de prova de diretoria em exercício.
- d) 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.

8.2. REGULARIDADE FISCAL E TRABALHISTA:

- a) Comprovante de Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica – CNPJ e, também, de Cadastro de Contribuinte Estadual e Municipal ou do Distrito Federal da sede ou domicílio da licitante, se houver, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto da licitação.
- b) Prova de regularidade para com as Fazendas Estadual e Municipal ou Distrital, do domicílio ou sede da licitante.
- c) 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 Governo do Distrito Federal, em plena validade, que poderá ser obtida através do site www.fazenda.df.gov.br (art. 173 da LODF).
- e) Certificado de Regularidade perante o FGTS, fornecido pela Caixa Econômica Federal.
- 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 com Efeito de Negativa. (Lei nº 12.440, de 7 de julho de 2011).

8.3. QUALIFICAÇÃO TÉCNICA:

- a) 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.
- b) 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 ou está prestando serviços compatíveis com o objeto desta contratação.
 - b-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 com percentual mínimo de 30% dos itens:
 - Coffee Break (comprovação de 30% equivalente a serviço para 150 pessoas).
 - Brunch (comprovação de 30% equivalente a serviço para 30 pessoas).
 - b-2) Será admitida a soma de atestados para efeito de comprovação dos quantitativos mínimos exigidos.

8.4. QUALIFICAÇÃO ECONÔMICO-FINANCEIRA:

- a) Certidão Negativa de falência, expedida pelo distribuidor da sede da empresa, datado dos últimos 90 (noventa) 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. As empresas constituídas no ano em curso poderão substituir o balanço anual por balanço de abertura, devidamente autenticado pela Junta Comercial.
- c) A boa situação financeira da empresa será avaliada pelos Índices de Liquidez Geral (LG) e Liquidez Corrente (LC) e Solvência Geral (SG), resultantes da aplicação das seguintes fórmulas:

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

- d) Para efeito de comprovação dos índices acima, o licitante deverá apresentar memorial de cálculo específico dos índices econômicos financeiros em referência, que deverá ser elaborado e assinado por profissional habilitado.
- e) As licitantes que apresentarem resultado menor ou igual a 1 (um), em qualquer um dos índices acima, deverão comprovar capital social mínimo ou patrimônio líquido mínimo de 10% (dez por cento) do valor total estimado - constante do Anexo I. (R\$ 145.693,57)

8.5. OUTROS DOCUMENTOS

8.5.1. Declaração subscrita por representante legal da licitante, elaborada em papel timbrado, atestando que:

- a) Atende aos requisitos previstos no art. 2º da Lei Distrital nº 4.770, de 22 de fevereiro de 2012 (Anexo III);
- b) Para fins do disposto no Decreto nº 39.860/2019, que dispõe sobre a proibição de participação, direta ou indiretamente, de licitação, contratação, execução de obra ou serviço e do fornecimento de bens a eles necessários agentes públicos de órgãos ou entidades da Administração Pública Direta ou Indireta do Poder Executivo do Distrito Federal contratante ou responsável pela licitação. (ANEXO IV).
- c) Para fins de atendimento ao Item VI do art. 68 da Lei 14.133/21, há a declaração disponível no sistema a respeito do cumprimento do art. 7º, Inciso XXXIII da Constituição Federal.

9 - DO JULGAMENTO DA HABILITAÇÃO

- 9.1. A habilitação do licitante será verificada por meio do SICAF, nos documentos por ele abrangidos. (Parágrafo único, Art. 40 e Art. 43 da Lei 14.133/2021)
- 9.2. A verificação pelo pregoeiro em sítios eletrônicos oficiais de órgãos e entidades emissores de certidões constitui meio legal de prova, para fins de habilitação. (§ 5º do Art. 135 do Decreto-DF 44.330/2023)
- 9.3. Será exigida a apresentação dos documentos de habilitação apenas do licitante vencedor. (§1º do Art. 135 do Decreto-DF 44.330/2023)
- 9.4. Os documentos exigidos para habilitação que não estejam contemplados no SICAF serão enviados por meio do sistema, em formato digital, no prazo de duas horas, contado da solicitação do pregoeiro, juntamente com a proposta atualizada, na forma estabelecida no item 7.3. (§4º do Art. 135 do Decreto-DF 44.330/2023)
- 9.5. Após a apresentação dos documentos de habilitação, fica vedada a substituição ou a apresentação de novos documentos, salvo em sede de diligência, para: (§ 3º do Art. 135 Decreto-DF 44.330/2023)
- I - complementação de informações acerca dos documentos já apresentados pelos licitantes e desde que necessária para apurar fatos existentes à época da abertura do certame; e
- II - atualização de documentos cuja validade tenha expirado após a data de recebimento das propostas.
- 9.6. O pregoeiro poderá, na análise dos documentos de habilitação, sanar erros ou falhas que não alterem a substância dos documentos e sua validade jurídica, mediante decisão fundamentada, registrada em ata e acessível a todos, atribuindo-lhes eficácia para fins de habilitação. (Art. 138 do Decreto-DF 44.330/2023)
- 9.7. Na hipótese de o licitante não atender às exigências para habilitação, o pregoeiro examinará a proposta subsequente e assim sucessivamente, na ordem de classificação, até a apuração de uma proposta que atenda ao edital. (§ 7º Art. 135 do Decreto-DF 44.330/2023)
- 9.8. Serão disponibilizados para acesso público os documentos de habilitação dos licitantes convocados para apresentação da documentação habilitatória, após concluídos os procedimentos de que trata o item 9.6. (§ 8º Art. 135 do Decreto-DF 44.330/2023)
- 9.9. Todos os documentos deverão estar em nome e CNPJ da matriz ou todos em nome e CNPJ da filial, 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.
- 9.10. Somente haverá a necessidade de comprovação do preenchimento de requisitos mediante apresentação dos documentos originais não-digitais quando houver dúvida em relação à integridade do documento digital ou quando a lei expressamente o exigir. (IN SEGES Nº 03/2018)
- 9.11. À microempresa ou empresa de pequeno porte que apresentar a comprovação de regularidade fiscal e 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, pagamento ou parcelamento do débito e emissão de eventuais certidões negativas ou positivas com efeito de certidão negativa. (LC 123/06)
- 9.12. A não-regularização da documentação, no prazo previsto no subitem 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. LC 123/06)
- 9.13. As empresas estrangeiras que não funcionem no País poderão se cadastrar no SICAF, mediante

código identificador específico fornecido pelo sistema, observadas as condições estabelecidas na Instrução Normativa nº 03/2018 do Ministério da Economia. (inclusão pela IN 10/2020)

9.14. As empresas estrangeiras que funcionem no País, autorizadas por decreto do Poder Executivo, devem se cadastrar no SicaF com a identificação do Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas, na forma estabelecida na Instrução Normativa nº 03/2018 do Ministério da Economia. (inclusão pela IN 10/2020)

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

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

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

9.18. O pregoeiro, 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 por ele estipulado, contado do recebimento da convocação.

9.19. Constatado o atendimento pleno às exigências fixadas neste edital, a licitante será declarada vencedora.

10 – DO RECURSO

10.1. Qualquer licitante poderá, durante o prazo de 30 minutos concedido na sessão pública, de forma imediata após o término do julgamento das propostas e do ato de habilitação ou inabilitação, em campo próprio do sistema, manifestar sua intenção de recorrer, sob pena de preclusão, ficando a autoridade superior autorizada a adjudicar o objeto ao licitante declarado vencedor. (Art. 136 do Decreto-DF 44.330/2023)

10.1.1. As razões do recurso deverão ser apresentadas em momento único, em campo próprio no sistema, no prazo de três dias úteis, contados a partir da data de intimação ou de lavratura da ata. (§ 1º Art. 136 do Decreto-DF 44.330/2023)

10.1.2. Os demais licitantes ficarão intimados para, se desejarem, apresentar suas contrarrazões, no prazo de três dias úteis, contado da data de intimação pessoal ou de divulgação da interposição do recurso. (§ 2º Art. 136 do Decreto-DF 44.330/2023)

10.1.3. Será assegurado ao licitante vista dos elementos indispensáveis à defesa de seus interesses. (§ 5º Art. 165 da Lei 14.133/2021)

10.1.4. O acolhimento do recurso implicará invalidação apenas de ato insuscetível de aproveitamento. (§ 3º Art. 165 da Lei 14.133/2021)

10.2. Dos atos da Administração cabem: (Arts. 165, 166 e 167 da Lei 14.133/21)

10.2.1. Pedido de reconsideração, no prazo de 3 (três) dias úteis, contado da data de intimação, relativamente a ato do qual não caiba recurso hierárquico, conforme Inciso II do art. 165 da Lei 14.133/21.

10.2.2. Recurso contra aplicação das sanções previstas nos incisos I, II e III do caput do art 156 da Lei 14.133/21 no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data da intimação.

10.2.3. Da aplicação da sanção de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar, caberá apenas pedido de reconsideração, que deverá ser apresentado no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data da intimação, e decidido no prazo máximo de 20 (vinte) dias úteis, contado do seu recebimento.

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

11– DA ADJUDICAÇÃO E HOMOLOGAÇÃO

11.1. Encerradas as fases de julgamento e habilitação, e esgotados os recursos administrativos, o processo licitatório será encaminhado à autoridade superior para adjudicar o objeto e homologar o procedimento, observado o disposto no art. 71 da Lei nº 14.133, de 2021. (Art. 140 do Decreto-DF 44.330/2023)

11.2. O objeto deste Pregão será adjudicado à(s) licitante(s) vencedora(s) PELO MENOR PREÇO GLOBAL.

12 - DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS E CADASTRO RESERVA

12.1. Homologada a licitação, o licitante melhor classificado será convocado para assinar a Ata de Registro de Preços no prazo de 03 (três) dias úteis, contados a partir da data de sua convocação, podendo este prazo ser prorrogado uma vez, por igual período, desde que ocorra motivo justificado aceito pela Administração. (Art. 198 Decreto-DF 44.330/2023)

12.1.1. A recusa do adjudicatário em assinar a ata, dentro do prazo estabelecido, permitirá a convocação dos licitantes que aceitarem fornecer os bens/executar serviços com preços iguais aos do licitante vencedor, seguindo a ordem de classificação, sem prejuízo da aplicação das penalidades previstas em lei. (§ 5º Art. 198 Decreto-DF 44.330/2023)

12.1.2. Na hipótese de nenhum dos licitantes aceitar assinar a ata de registro de preços nos termos do item anterior, a PGDF poderá convocar os licitantes remanescentes, na ordem de classificação, para a assinatura da ata nas condições ofertadas por estes, desde que o valor seja igual ou inferior ao orçamento estimado para a contratação. (§ 7º Art. 198 Decreto-DF 44.330/2023)

12.2. Será incluído, na respectiva ata, na forma de anexo, o registro dos licitantes que aceitarem o fornecimento com preços iguais aos do licitante vencedor, visando à formação de Cadastro Reserva, para o caso de impossibilidade de atendimento pelo primeiro colocado nas hipóteses previstas nos incisos II, IV e V do art. 205 e no art. 212 do Decreto Distrital 44.330/2023. (§4º e Inciso I, §4º Art. 198 Decreto-DF 44.330/2023)

12.2.1. Se houver mais de um licitante no Cadastro Reserva, serão classificados segundo a ordem da última proposta apresentada durante a fase competitiva do certame. (Inciso II, §4º Art. 198 Decreto-DF 44.330/2023)

12.2.2. A habilitação dos fornecedores que comporão o cadastro de reserva será efetuada quando houver necessidade de contratação de fornecedor remanescente. (Inciso III, §4º Art. 198 Decreto-DF 44.330/2023)

12.3. O prazo de vigência da ata de registro de preços, contado a partir da publicação do extrato da ata no Portal Nacional de Contratações Públicas, será de 12 (doze) meses e poderá ser prorrogado, por igual período, desde que comprovado que as condições e o preço permanecem vantajosos, conforme art. 198, § 1º, do Decreto nº 44.330/2023.

12.3.1. No ato de prorrogação da vigência da ata de registro de preços poderá haver a renovação dos quantitativos registrados, até o limite do quantitativo original. (Art. 199 Decreto-DF 44.330/2023)

12.3.2. Na hipótese de concessão de reajuste de preço, este será aplicado com data-base

vinculada à data do orçamento estimado (§7º do art. 25 da Lei 14.133/21), pelo índice do IPCA, nos termos do art. 3º do Decreto nº 37.121/2016 apurado durante o período ou aquele que vier a substituí-lo.

12.4. A assinatura da Ata se dará por meio do Sistema Eletrônico de Informação - SEI-GDF, ou na impossibilidade deste, por outro meio a ser definido pela Diretoria de Licitações e Contratos.

12.5. A existência de preços registrados não obriga a Administração a firmar as contratações que deles possam advir, facultada a realização de licitação específica para a aquisição pretendida, sendo assegurado ao beneficiário do registro preferência de fornecimento ou contratação em igualdade de condições. (Art. 200 Decreto-DF 44.330/2023)

12.6. É vedado efetuar acréscimos nos quantitativos fixados na ata de registro de preços, inclusive acréscimos de que trata o art. 124 da Lei nº 14.133, de 2021.

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

12.8. Os preços registrados poderão ser atualizados periodicamente, em conformidade com a realidade de mercado dos respectivos insumos. (Art. 201 do Decreto-DF 44.330/2023).

12.9. Deverão ser observadas as demais condições estabelecidas na Ata de Registro de Preços, Anexo V do edital, especialmente no que se refere às hipóteses de cancelamento do registro e alteração dos preços registrados.

13 - DA FORMALIZAÇÃO DO CONTRATO

13.1 A contratação decorrente da Ata de Registro de Preços será formalizada dentro do prazo de sua validade, por meio de Nota de Empenho, após a devida informação de disponibilidade orçamentária, nos moldes do art. 210, do Decreto nº 44.330/2023, haja vista que a execução dos serviços, objeto desta contratação, se dará em até 30 (trinta) dias e de forma integral, de acordo com o item 10.6 do Termo de Referência.

13.2. A Administração convocará a empresa signatária da Ata a retirar a Nota de Empenho, no prazo de 3 (três) dias úteis, sob pena de decair o direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas em lei. (Art. 90 da Lei nº 14.133/21, Art. 141 Decreto-DF 44.330/2023)

13.2.1. O prazo de convocação poderá ser prorrogado 1 (uma) vez, por igual período, mediante solicitação da parte durante seu transcurso, devidamente justificada, e desde que o motivo apresentado seja aceito pela Administração. (§ 1º do Art. 90 da Lei nº 14.133/21. § 1º Art. 141 Decreto-DF 44.330/2023)

13.3. Se o fornecedor convocado não retirar a Nota de empenho, o órgão gerenciador poderá convocar os demais fornecedores que tiverem aceitado fornecer os bens ou serviços com preços iguais aos do licitante vencedor - cadastro de reserva - na sequência da classificação, sem prejuízo das penalidades administrativas cabíveis. (Art. 212 do Decreto-DF 44.330/23)

13.4. Por ocasião da emissão da Nota de Empenho, será exigida a comprovação das condições de habilitação estabelecidas no edital, sendo verificada a regularidade fiscal da contratada e consultado o Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas (Ceis) e o Cadastro Nacional de Empresas Punidas (Cnep) para emissão das Certidões negativas de inidoneidade, de impedimento e de débitos trabalhistas para juntá-las ao respectivo processo.

14 – DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

14.1. Conforme estabelecido no Termo de Referência, Anexo I do edital.

15 – DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

15.1. Conforme estabelecido no Termo de Referência, Anexo I do edital.

16 - DO RECEBIMENTO

16.1 O objeto contratado será recebido nos termos do Inciso II do art. 140 da Lei 14.133/2021 e de acordo com as condições e prazos definidas no item 08 do Termo de Referência, Anexo I do edital.

16.2. O objeto do contrato poderá ser rejeitado, no todo ou em parte, quando estiver em desacordo com o contrato. (Art. 140 da Lei 14.133/2021)

17 - DO PAGAMENTO

17.1. 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) 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.

b) Certidão de Regularidade com a Fazenda do Distrito Federal.

c) Certificado de Regularidade do Fundo de Garantia por Tempo de Serviço – FGTS, fornecido pela CEF – Caixa Econômica Federal, devidamente atualizado.

d) Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação de Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas – CNDT. ([Lei nº 12.440, de 7 de julho de 2011](#))

17.1.1. 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.

17.2. O pagamento será efetuado até 30 (trinta) dias, contados a partir da data de apresentação da Nota Fiscal, desde que o documento de cobrança esteja em condições de liquidação de pagamento.

17.3. Passados 30 (trinta) dias sem o devido pagamento pela Administração, a parcela devida será atualizada monetariamente, desde o vencimento da obrigação até a data do efetivo pagamento de acordo com a variação “pro rata tempore” do IPCA/IBGE.

17.4. 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).

17.5. Caso haja multa por inadimplemento contratual, será adotado o seguinte:

17.5.1. A multa será descontada do valor total do respectivo contrato; e

17.5.2. Se o valor da multa for superior ao valor devido pelo fornecimento do serviço, ou ainda superior ao valor da garantia prestada, responderá o contratado pela sua diferença a qual será descontada dos pagamentos eventualmente devidos pela Administração, ou ainda, quando for o caso, cobrada judicialmente.

17.6. 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, e alterações posteriores.

17.7. Excluem-se das disposições acima:

- 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.

17.8. Será efetuada a retenção na fonte, dos tributos e contribuições, prevista na Instrução Normativa RFB nº 1.234/2012, alterada pela IN nº 1.244/2012.

17.9. A retenção dos tributos não será efetuada caso a licitante apresente junto com sua Nota Fiscal a comprovação de que o ele é optante do Sistema Integrado de Pagamento de Impostos e Contribuições das Microempresas e Empresas de Pequeno Porte – SIMPLES.

17.10. 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.

17.11. 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.

17.12. Os documentos de cobrança, escoimados das causas que motivaram a rejeição, deverão ser reapresentados num prazo máximo de 02 (dois) dias úteis.

17.13. 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.

18 - DAS SANÇÕES

18.1. Os licitantes estarão sujeitos às sanções administrativas previstas nos artigos 155 a 163 Lei nº 14.133, de 2021, e às demais cominações previstas em regulamento específico que trata dos procedimentos de aplicação de sanções, resguardado o direito à ampla defesa e contraditório. (Art. 142 do Decreto-DF 44.330/23)

19 - DISPOSIÇÕES FINAIS

19.1. A autoridade superior poderá revogar o procedimento licitatório por motivo de conveniência e oportunidade e deverá anulá-lo por ilegalidade insanável, de ofício ou por provocação de terceiros, assegurada a prévia manifestação dos interessados. (Art. 143 do Decreto-DF 44.330/23)

19.1.1. 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.

19.2. Este Pregão poderá ter a data de abertura da sessão pública transferida por conveniência da PGDF.

19.3. O pregoeiro poderá, no julgamento das propostas e/ou na análise dos documentos de habilitação, sanar erros ou falhas que não alterem a sua substância e sua validade jurídica, mediante decisão fundamentada, registrada em ata e acessível a todos, atribuindo-lhes eficácia para fins de habilitação e/ou de classificação. (Art. 137 e 138 do Decreto-DF 44.330/2023)

19.3.1 Na hipótese de necessidade de suspensão da sessão pública para a realização de diligências, com vistas ao saneamento de que trata o item acima, a sessão pública somente poderá ser reiniciada mediante aviso prévio no sistema com, no mínimo, vinte e quatro horas de antecedência, e a ocorrência será registrada em ata. (Art. 139 Decreto-DF 44.330/23)

19.4. 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.

19.5. Os horários estabelecidos no edital de licitação, no aviso e durante a sessão pública observarão o horário de Brasília, Distrito Federal, inclusive para contagem de tempo e registro no sistema eletrônico e na documentação relativa ao certame. (Art. 48 da IN 73/2022)

19.6. 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.

19.7. As normas disciplinadoras da licitação serão sempre interpretadas em favor da ampliação da disputa entre os interessados, resguardados o interesse da administração, o princípio da isonomia, a finalidade e a segurança da contratação.

19.8. Nos termos do artigo 1º da Lei Distrital nº 5.061/2013, c/c o artigo 7º, inciso XXXIII, da Constituição Federal, é estritamente vedado o uso de mão de obra infantil.

19.8.1. O uso ou o emprego da mão de obra infantil poderá constituir motivo para a rescisão do contrato e a aplicação de multa, sem prejuízo das sanções legais cabíveis.

19.9. 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.

19.10. 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. 4.770/2012, que sejam aplicáveis ao objeto desta licitação.

19.11. Nos termos da Lei Distrital nº. 5.575/2015, as súmulas dos contratos e dos aditivos pertinentes a obras, compras, serviços, alienações e locações celebrados pelos órgãos ou pelas entidades da Administração Pública do Distrito Federal com particulares devem ser publicadas no Portal da Transparência, as quais devem constar informações referentes ao valor, ao objeto, à finalidade, à duração e ao prazo de vigência do contrato, bem como o nome ou a razão social do fornecedor do produto, da obra ou do serviço.

19.11.1. Das súmulas dos contratos de que trata este item devem constar informações referentes ao valor, ao objeto, à finalidade, à duração e ao prazo de vigência do contrato, bem como o nome ou a razão social do fornecedor do produto, da obra ou do serviço.

19.12. Nos termos da Lei Distrital 6.679/2020, a contratada deverá comprovar ou apresentar termo de compromisso de adoção de mecanismos para garantir a equidade salarial entre homens e mulheres com o mesmo cargo, atribuições e tempo de serviço, e com grau de instrução iguais ou equivalente.

19.13. Nos termos da Lei Distrital 5.087/2013, a contratada fica obrigada a comprovar mensalmente, junto ao gestor responsável pelo repasse de recurso público, a regularidade no atendimento às suas obrigações de natureza fiscal, trabalhista e previdenciária relativas a seus empregados.

19.14. Nos termos da Lei Distrital 6.128/2018, a contratada deverá observar, quando couber, a reserva

de vagas destinadas a pessoas em situação de rua.

19.15. A contratada deverá observar as práticas de prevenção e apuração de denúncias de assédio moral ou sexual de que trata o Decreto Distrital nº 44.701/2023.

19.16. O foro para dirimir questões relativas ao presente edital será o de Brasília – DF, com exclusão de qualquer outro.

19.17. Os casos omissos e demais dúvidas suscitadas serão dirimidas pelo Pregoeiro, por meio do Telefone: (61) 3342-1086, bem como pelo e-mail licitacao@pg.df.gov.br.

19.18. **Havendo irregularidades neste instrumento**, entre em contato com a Ouvidoria de Combate à Corrupção, no telefone 0800-6449060. (Decreto Distrital nº 34.031/2012)

20 - ANEXOS

Fazem parte integrante deste Edital os seguintes Anexos:

ANEXO I - Termo de Referência.

ANEXO II - Modelo de Proposta.

ANEXO III - Modelo de Declaração de Sustentabilidade (Lei Distrital nº 4.770/2012).

ANEXO IV - Declaração para fins do Decreto nº 39.860/2019.

ANEXO V - Minuta da Ata de Registro de Preços

Brasília, 20 de junho de 2023.

Cleonice Neri dos Santos
Pregoeira

EDITAL DO PE 16/2023 - SRP - SERVIÇO DE ORGANIZAÇÃO DE EVENTOS

ANEXO I - TERMO DE REFERÊNCIA

1. DA DEFINIÇÃO 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 o ano de 2023, necessários para o alcance dos objetivos da PGDF, conforme Documento de Oficialização de Demanda (ID SEI 112349390).

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.

2.7. O objeto da contratação está previsto no planejamento de contratações desta Procuradoria-Geral do Distrito Federal - PGDF.

3. DA FUNDAMENTAÇÃO LEGAL

3.1. LEI Nº 14.133, DE 1º DE ABRIL DE 2021 - Lei de Licitações e Contratos Administrativos.

3.2. LEI Nº 4.770, DE 22 DE FEVEREIRO DE 2012 - Dispõe sobre os critérios de sustentabilidade ambiental na aquisição de bens e na contratação de obras e serviços pelo Distrito Federal.

3.3. DECRETO Nº 44.330, DE 16 DE MARÇO DE 2023 - Regulamenta a Lei Federal nº 14.133, de 1º de abril de 2021, Lei de Licitações e Contratos Administrativos, no âmbito da Administração Pública direta, autárquica e fundacional do Distrito Federal.

3.4. 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.

3.5. PLANO ESTRATÉGICO PGDF 2020-2025.

4. DA DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO

4.1. DOS CONCEITOS E TIPOS DOS EVENTOS

4.1.1. 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.”

- 4.1.2. 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.
- 4.1.3. Os eventos, em fase de organização, serão classificados no âmbito da PGDF seguindo os seguintes critérios:
 - 4.1.3.1. De pequeno porte: até 50 participantes.
 - 4.1.3.2. De médio porte: entre 51 e 100 participantes.
 - 4.1.3.3. De grande porte: entre 101 e 300 participantes.
- 4.1.4. Quando da formulação das demandas para realização de eventos, a CONTRATADA deverá atender aos prazos mínimos de antecedência descritos a seguir:
 - 4.1.4.1. Eventos de pequeno porte: até 05 (cinco) dias da solicitação da CONTRATANTE;
 - 4.1.4.2. Eventos de médio porte: até 10 (dez) dias da solicitação da CONTRATANTE;
 - 4.1.4.3. Eventos de grande porte: até 20 (vinte) dias da solicitação da CONTRATANTE.
- 4.1.5. A descrição das características de cada item segue o perfil mínimo conforme ANEXO I.
- 4.1.6. O referido anexo contém os quantitativos mínimos de cada item que a PGDF pretende contratar a cada solicitação.

4.2. DA NATUREZA DO OBJETO

4.2.1. 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 14.133/2021 e o Decreto nº 44.330/2023.

5. DOS REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

5.1. DAS PRÁTICAS DE SUSTENTABILIDADE

5.1.1. A Contratada deverá adotar 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.

5.2. DA SUBCONTRATAÇÃO

- 5.2.1. É vedada a subcontratação do planejamento e organização do evento.
- 5.2.2. 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.
- 5.2.3. 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.

6. MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO

6.1. DA EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS

- 6.1.1. A execução dos serviços contratados será **sob demanda**, formalizados conforme prevê o art. 210, do Decreto nº 44.330/2023.
- 6.1.2. 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 da PGDF.
- 6.1.3. A CONTRATANTE emitirá a Ordem de Serviços (OS) com as especificações de todas as atividades a serem executadas.
- 6.1.4. Excepcionalmente poderão ser solicitados serviços em caráter de urgência, que não obedecerão aos prazos previstos no **subitem 4.1.4** e, para estes serviços, acaso seja possível o atendimento, a CONTRATADA deverá manter os mesmos preços apresentados em sua proposta de preços.
- 6.1.5. A CONTRATADA somente poderá emitir Nota Fiscal/Faturas dos serviços devidamente concluídos, após atestados pelo servidor designado pela PGDF.

6.2. DO CANCELAMENTO DO EVENTO

- 6.2.1. 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.
- 6.2.2. 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.
- 6.2.3. 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, instalação e montagem	O ressarcimento será realizado apenas se houver a efetiva instalação destes nos locais indicados pela PGDF.
Transporte	Somente haverá ressarcimento se houver alocação efetiva do serviço, obedecendo a proporcionalidade de atividade executada.

6.2.4. 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.

6.3. DAS ESPECIFICAÇÕES DOS SERVIÇOS E MATERIAIS A SEREM FORNECIDOS

6.3.1. 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.

6.3.2. 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.

6.3.3. 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).

6.3.4. 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.

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

6.3.6. 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.

6.3.6.1. 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.

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

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

- Identificação das necessidades da PGDF para o evento.
- Levantamento do nível de complexidade de organização do evento.
- Projeto de *layout*.
- Locação de espaço físico.
- Apoio técnico e administrativo.
- Seleção e alocação de recursos humanos.
- Identificação e montagem de ambientes.
- Elaboração da programação geral e do roteiro, incluindo relação de palestrantes sugeridos.
- Distribuição de atribuição e de tarefas.
- Trabalhos de secretaria prévia.
- Elaboração de cardápios a serem servidos.

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

6.3.10. 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;

6.3.10.1. 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.

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

- Preparados no dia da entrega;
- Assados ou fritos no dia da entrega;
- Apresentar ótima aparência, consistência, odor, cor, textura e sabor característicos;
- Não apresentar manchas, queimaduras, presença de insetos ou de moluscos e de pontos específicos de bolores, brocas ou larvas;
- Os produtos requisitados não poderão ser expostos a intempéries da natureza, tais como: chuva, sol, calor excessivo;
- Os produtos solicitados deverão ser acondicionados em embalagens e/ou recipientes limpos e apropriados;
- As caixas para o transporte dos produtos deverão ser térmicas nos casos em que os gêneros requisitados necessitem de ambiente apropriado para conservação;
- A avaliação da qualidade do produto será realizada por pessoa designada pela administração para essa finalidade.

6.3.10.3. 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.

6.3.10.4. 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.

6.3.10.5. 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.

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

6.3.10.7. 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.

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

6.3.10.9. 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.

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

6.3.10.11. 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.

6.3.11. 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;

6.3.12. 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.

6.3.12.1. 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.

6.3.12.2. 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.

6.3.12.3. 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:

- a) Equipamentos necessários às fases anteriores ao evento: até 2 horas.
- b) Equipamentos relacionados às apresentações durante o evento: até 20 minutos.
- c) Equipamentos de apoio utilizados durante o evento: até 1 hora.

6.3.13. 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.

6.3.14. 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.

6.3.15. A CONTRATADA deverá apresentar no prazo máximo de 2 (dois) dias corridos, contados a partir da solicitação, para aprovação prévia do gestor da nota de empenho, 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:

6.3.15.1. O endereço completo.

6.3.15.2. 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.

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

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

6.3.15.5. 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.

6.3.15.6. 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.

6.3.15.7. 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:

- a) Proporcionar conforto e segurança aos participantes.
- b) Possuir boas condições de iluminação.
- c) Possuir sistema de ar-condicionado
- d) Possuir banheiros higienizados, de acordo com a legislação sanitária e de fácil acesso.
- e) Possuir ponto para acesso à internet.
- f) Possuir condições físicas adequadas para projeção de imagens e utilização de microcomputador, projetor multimídia, tela de projeção e DVD, quando for o caso.
- g) Não apresentar sinais de mofo, de umidade e defeitos nas instalações elétricas.
- h) Estar em condições com as normas de saúde.
- i) Apresentar a programação prevista.
- j) Ser local de fácil acesso.
- k) Possuir acesso facilitado aos portadores de deficiência física.
- l) Possuir rotas de fuga e saída de emergência sinalizadas, bem como toda a estrutura contra incêndio e pânico.

6.3.16. 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.

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

6.3.18. 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.

6.3.18.1. 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.

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

6.3.18.3. 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.

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

6.3.18.5. 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.

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

6.3.20. 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.

6.3.21. 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 da nota de empenho, contemplando o levantamento dos resultados e o balanço entre os resultados e os objetivos definidos.

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

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

6.3.24. 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.

6.3.25. As cadeiras constantes dos itens 73, 74 e 75, 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.

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

6.3.27. 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.

6.3.28. 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.

6.3.29. Os serviços/eventos poderão ser executados dentro ou fora das instalações da PGDF.

6.3.30. Em caso de eventos externos, estes deverão ocorrer, por padrão, em locais até 5 km de distância do Edifício Sede da PGDF.

6.3.31. Em ocasiões excepcionais e a pedido da CONTRATANTE, os eventos externos poderão ocorrer em locais até 20 km de distância do Edifício Sede da PGDF.

6.3.32. 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.

6.3.33. Na data do recebimento da nota de empenho, a **CONTRATADA** deverá apresentar o profissional que se encarregará da coordenação geral dos serviços e objeto deste contratação.

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

7. DO MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO

7.1. DO ACOMPANHAMENTO E FISCALIZAÇÃO DOS SERVIÇOS

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

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

7.1.3. As comunicações entre o órgão ou entidade e a contratada devem ser realizadas por escrito sempre que o ato exigir tal formalidade, admitindo-se o uso de mensagem eletrônica para esse fim.

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

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

7.1.6. A execução do contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada pelos fiscais do contrato, ou pelos respectivos substitutos.

7.1.7. Conforme art. 23 do Decreto nº 44.330/2023, caberá ao **gestor do contrato** e, nos seus afastamentos e seus impedimentos legais, ao seu substituto, em especial:

7.1.7.1. Coordenar as atividades relacionadas à fiscalização técnica e administrativa;

7.1.7.2. Acompanhar os registros realizados pelos fiscais do contrato das ocorrências relacionadas à execução do contrato e as medidas adotadas, e informar à autoridade superior aquelas que ultrapassarem a sua competência;

7.1.7.3. Acompanhar a manutenção das condições de habilitação do contratado, para fins de empenho de despesa e de pagamento, e anotar os problemas que obstem o fluxo normal da liquidação e do pagamento da despesa no relatório de riscos eventuais;

7.1.7.4. Coordenar a rotina de acompanhamento e de fiscalização do contrato, cujo histórico de gerenciamento deverá conter todos os registros formais da execução, a exemplo da ordem de serviço, do registro de ocorrências, das alterações e das prorrogações contratuais, e elaborar relatório com vistas à verificação da necessidade de adequações do contrato para fins de atendimento da finalidade da administração; coordenar os atos preparatórios à instrução processual e ao envio da documentação pertinente ao setor de contratos;

7.1.7.5. Elaborar o relatório final de que trata a alínea "d" do inciso vi do § 3º do art. 174 da Lei nº 14.133/2021, com as informações obtidas durante a execução do contrato;

7.1.7.6. Coordenar a atualização contínua do relatório de riscos durante a gestão do contrato,

com apoio dos fiscais técnico, administrativo e setorial;

7.1.7.7. Emitir documento comprobatório da avaliação realizada pelos fiscais técnico, administrativo e setorial quanto ao cumprimento de obrigações assumidas pelo contratado, com menção ao seu desempenho na execução contratual, baseado em indicadores objetivamente definidos e aferidos, e a eventuais penalidades aplicadas, a constarem do cadastro de atesto de cumprimento de obrigações conforme disposto em regulamento;

7.1.7.8. Realizar o recebimento definitivo do objeto do contrato referido no art. 27 do Decreto nº 44.330/2023, mediante termo detalhado que comprove o atendimento das exigências contratuais; e

7.1.7.9. Tomar providências para a formalização de processo administrativo de responsabilização para fins de aplicação de sanções, a ser conduzido pela comissão de que trata o art. 158 da Lei nº 14.133/2021, ou pelo agente ou pelo setor competente para tal, conforme o caso.

7.1.8. Conforme art. 24 do Decreto nº 44.330/2023, caberá ao **fiscal técnico do contrato** e, nos seus afastamentos e seus impedimentos legais, ao seu substituto, em especial:

7.1.8.1. Prestar apoio técnico e operacional ao gestor do contrato com informações pertinentes às suas competências;

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

7.1.8.3. Emitir notificações para a correção de rotinas ou de qualquer inexistência ou irregularidade constatada, com a definição de prazo para a correção;

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

7.1.8.5. Comunicar imediatamente ao gestor do contrato quaisquer ocorrências que possam inviabilizar a execução do contrato nas datas estabelecidas;

7.1.8.6. Fiscalizar a execução do contrato para que sejam cumpridas as condições estabelecidas, de modo a assegurar os melhores resultados para a administração, com a conferência das notas fiscais e das documentações exigidas para o pagamento e, após o ateste, que certifica o recebimento provisório, encaminhar ao gestor de contrato para ratificação;

7.1.8.7. Comunicar ao gestor do contrato, em tempo hábil, o término do contrato sob sua responsabilidade, com vistas à renovação tempestiva ou à prorrogação contratual;

7.1.8.8. Participar da atualização do relatório de riscos durante a fase de gestão do contrato, em conjunto com o fiscal administrativo, conforme o disposto no inciso VII do caput do art. 23 do Decreto nº 44.330/2023;

7.1.8.9. Auxiliar o gestor do contrato com as informações necessárias, na elaboração do documento comprobatório da avaliação realizada na fiscalização do cumprimento de obrigações assumidas pelo contratado, conforme o disposto no inciso VIII do caput do art. 23 do Decreto nº 44.330/2023; e

7.1.8.10. Realizar o recebimento provisório do objeto do contrato referido no art. 27 do Decreto nº 44.330/2023, mediante termo detalhado que comprove o cumprimento das exigências de caráter técnico.

7.1.9. Conforme art. 25 do Decreto nº 44.330/2023, caberá ao **fiscal administrativo do contrato** e, nos seus afastamentos e seus impedimentos legais, ao seu substituto, em especial:

7.1.9.1. Prestar apoio técnico e operacional ao gestor do contrato, com a realização das tarefas relacionadas ao controle dos prazos relacionados ao contrato e à formalização de apostilamentos e de termos aditivos, ao acompanhamento do empenho e do pagamento e ao acompanhamento de garantias e glosas;

7.1.9.2. Verificar a manutenção das condições de habilitação da contratada, com a solicitação dos documentos comprobatórios pertinentes, caso necessário;

7.1.9.3. Examinar a regularidade no recolhimento das contribuições fiscais, trabalhistas e previdenciárias e, na hipótese de descumprimento, observar o disposto em ato do Secretário de Planejamento, Orçamento e Administração do Distrito Federal;

7.1.9.4. Atuar tempestivamente na solução de eventuais problemas relacionados ao descumprimento das obrigações contratuais e reportar ao gestor do contrato para que tome as providências cabíveis, quando ultrapassar a sua competência;

7.1.9.5. Participar da atualização do relatório de riscos durante a fase de gestão do contrato, em conjunto com o fiscal técnico e com o setorial, conforme o disposto no inciso VII do caput do art. 23 do Decreto nº 44.330/2023;

7.1.9.6. Auxiliar o gestor do contrato com as informações necessárias, na elaboração do documento comprobatório da avaliação realizada na fiscalização do cumprimento de obrigações assumidas pelo contratado, conforme o disposto no inciso VIII do caput do art. 23 do Decreto nº 44.330/2023; e

7.1.9.7. Realizar o recebimento provisório do objeto do contrato referido no art. 27, mediante termo detalhado que comprove o cumprimento das exigências de caráter administrativo.

7.1.10. Além do disposto acima, a fiscalização contratual solicitará da contratada Relatório de Acompanhamento de Evento, que deverá conter documentos que comprovem a execução dos serviços, tais como:

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

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

7.1.10.3. 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.

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

7.2. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

7.2.1. Cumprir os prazos de entrega e de execução.

7.2.2. 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.

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

7.2.4. Reparar, corrigir, remover ou substituir, às suas expensas, no total ou em parte, no prazo fixado pelo gestor da nota de empenho, os serviços efetuados em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou dos materiais empregados.

7.2.5. 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.

- 7.2.6. Não transferir para terceiros, por qualquer forma, no todo ou em parte, os direitos e obrigações assumidas por força da contratação.
- 7.2.7. Fornecer os cabeadamentos, 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.
- 7.2.8. 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.
- 7.2.9. Utilizar empregados habilitados e com conhecimentos básicos dos serviços a serem executados, em conformidade com as normas e determinações em vigor.
- 7.2.10. Responsabilizar-se por todas as obrigações trabalhistas, sociais, previdenciárias, tributárias e as demais previstas na legislação específica, cuja inadimplência não transfere responsabilidade à Contratante.
- 7.2.11. Instruir seus empregados quanto à obrigatoriedade de acatar as normas internas da PGDF.
- 7.2.12. Substituir de imediato, qualquer profissional cuja conduta seja considerada inconveniente pela PGDF.
- 7.2.13. Apresentar os alimentos bem acondicionados até o momento de serem consumidos.
- 7.2.14. Observar as normas de higiene e sanitárias que regulamentam o fornecimento de alimentos.
- 7.2.15. 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.
- 7.2.16. 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.
- 7.2.17. Entregar instalado e montado todo o material solicitado, devendo retirá-lo após o evento, sem que isso importe em ônus para a PGDF.
- 7.2.18. Não veicular qualquer publicidade durante os eventos, salvo se houver prévia autorização da PGDF.
- 7.2.19. 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.
- 7.2.20. 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.
- 7.2.21. 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.
- 7.2.22. 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.
- 7.2.23. 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.
- 7.2.24. 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.
- 7.2.25. 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.
- 7.2.26. Utilizar profissionais experientes e devidamente qualificados para realizar as tarefas solicitadas, comprovando experiência sempre que solicitado pela Administração.
- 7.2.27. Os funcionários da contratada deverão trabalhar com fardamento da empresa. É proibido usar bermudas.
- 7.2.28. O transporte e o deslocamento dos funcionários do CONTRATADO e de fornecedores serão de responsabilidade da própria empresa.
- 7.2.29. 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.

7.3. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

- 7.3.1. 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.
- 7.3.2. Proporcionar condições para que a CONTRATADA possa realizar os serviços dentro das normas editais.
- 7.3.3. 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.
- 7.3.4. 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.
- 7.3.5. Permitir o ingresso dos empregados da CONTRATADA nas dependências da PGDF, para execução dos serviços desde que devidamente identificados.
- 7.3.6. Notificar por escrito a CONTRATADA, a ocorrência de eventuais imperfeições no curso da execução dos serviços, fixando prazo para sua correção.
- 7.3.7. Prestar as informações e os esclarecimentos solicitados pela CONTRATADA, quando necessários à execução do objeto.
- 7.3.8. Atestar provisoriamente a entrega dos serviços, após um dia da realização do evento, por intermédio do servidor designado para esse fim.
- 7.3.9. 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.
- 7.3.10. Efetuar os pagamentos nas condições e preços pactuados.
- 7.3.11. Solicitar, em tempo hábil, a substituição ou correção dos serviços ou equipamentos que não tenham sido considerados adequados.
- 7.3.12. 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.

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

8. DOS CRITÉRIO DE PAGAMENTO

8.1. DO RECEBIMENTO DOS SERVIÇOS

8.1.1. Os serviços serão recebidos provisoriamente, um dia útil 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.

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

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

8.1.4. O prazo para recebimento definitivo poderá ser excepcionalmente prorrogado, de forma justificada, por igual período, quando houver necessidade de diligências para a aferição do atendimento das exigências contratuais.

8.1.5. No caso de controvérsia sobre a execução do objeto, quanto à dimensão, qualidade e quantidade, deverá ser observado o teor do art. 143 da Lei nº 14.133/21, comunicando-se à empresa para emissão de Nota Fiscal no que pertine à parcela incontroversa da execução do objeto, para efeito de liquidação e pagamento.

8.1.6. O prazo para a solução, pelo contratado, de inconsistências na execução do objeto ou de saneamento da nota fiscal ou de instrumento de cobrança equivalente, verificadas pela Administração durante a análise prévia à liquidação de despesa, não será computado para os fins do recebimento definitivo.

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

8.2. DO PAGAMENTO

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

8.2.2. 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.

8.2.3. 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.

8.2.4. 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.

8.2.5. 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.

8.2.6. 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.

8.2.7. 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.

9. DA FORMA E CRITÉRIO DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR

9.1. DA FORMA DE SELEÇÃO E CRITÉRIO DE JULGAMENTO DA PROPOSTA

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

9.1.2. 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.

9.1.3. A adoção do critério de adjudicação do objeto por preço global e não por itens, tem o intuito de que a contratação seja de uma única empresa responsável pelo suporte necessário à realização dos eventos, que envolve, desde o planejamento até a contratação de espaço, serviço de buffet, mobiliário equipamentos eventualmente necessários, dentre outros.

9.1.4. De tal modo, considerando-se o tipo de serviço pretendido pela Administração, não se vislumbra a possibilidade de uma contratação por item ou por lote, já que, diante da escassez de pessoal e de conhecimento necessário ao planejamento e à organização dos eventos, o que se pretende é a obtenção de um serviço global, com todos os subitens envolvidos. A ser firmado de outro modo, a realização dos eventos restaria impossibilitada, já que seria necessária a estruturação de um setor ao qual se incumbisse a tarefa de planejar e organizar os eventos, promovendo a integração entre as diversas contratadas, o que certamente conduziria ao fracasso. Além disso, há a questão da eventual apuração de falhas na prestação do serviço, já que, se contratadas diversas prestadoras, uma para cada item, a identificação da responsável demandaria custos de pessoal e de material de que não se dispõe.

9.2. DA QUALIFICAÇÃO TÉCNICA

9.2.1. 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.

9.2.2. 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.

9.2.3. 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 com percentual mínimo de 30% dos itens:

- 9.2.3.1. Coffee Break;
- 9.2.3.2. Brunch;
- 9.2.4. 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.
- 9.2.5. Serão aceitos atestados fornecidos em nome da empresa matriz ou da (s) eventual (is) empresa (s) filial (is).
- 9.2.6. 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.
- 9.2.7. 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.
- 9.2.8. 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.

10. DA ATA DE REGISTRO DE PREÇO

10.1. DA JUSTIFICATIVA

10.1.1. 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. 190, incisos I, II e IV do Decreto nº 44.330/2023.

10.2. DO GERENCIAMENTO DA ATA

10.2.1. 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 7.3 do presente Termo de Referência.

10.3. DA VIGÊNCIA DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

10.3.1. O prazo de vigência da ata de registro de preços, contado a partir da publicação do extrato da ata no Portal Nacional de Contratações Públicas, será de 12 (doze) meses e poderá ser prorrogado, por igual período, desde que comprovado que as condições e o preço permanecem vantajosos, conforme art. 198, § 1º, do Decreto nº 44.330/2023.

10.4. DAS ATUALIZAÇÕES PERIÓDICAS DA ATA E DO PREÇO REGISTRADO

10.4.1. Quando o preço registrado se tornar superior ao preço praticado no mercado por motivo superveniente, a PGDF convocará os fornecedores para negociarem a redução dos preços registrados, tornando-os compatíveis com os valores praticados pelo mercado.

10.4.1.1. Os fornecedores que não aceitarem reduzir seus preços aos valores praticados pelo mercado serão liberados dos compromissos assumidos, sem aplicação de penalidades administrativas.

10.4.1.2. A ordem de classificação dos fornecedores que aceitarem reduzir seus preços aos valores de mercado observará a classificação obtida originalmente na licitação.

10.4.2. Quando o preço de mercado se tornar superior aos preços registrados é facultado ao fornecedor requerer, antes do pedido de fornecimento, a revisão do preço registrado, mediante demonstração de fato superveniente que tenha provocado elevação que supostamente impossibilite o cumprimento das obrigações contidas na ata e desde que atendidos os seguintes requisitos:

I - A possibilidade da revisão dos preços registrados seja aventada pelo fornecedor ou prestador signatário da ata de registro de preços;

II - A modificação seja substancial nas condições registradas, de forma que seja caracterizada alteração desproporcional entre os encargos do fornecedor ou prestador signatário da ata de registro de preços e da Administração Pública;

III - Seja demonstrado nos autos a desatualização dos preços registrados, por meio de apresentação de planilha de custos e documentação comprobatória correlata que demonstre que os preços registrados se tornaram inviáveis nas condições inicialmente pactuadas.

10.4.2.1. A iniciativa e o encargo da demonstração da necessidade de atualização de preço serão do fornecedor ou prestador signatário da ata de registro de preços, cabendo ao órgão gerenciador a análise e deliberação a respeito do pedido.

10.4.2.2. Se não houver prova efetiva da desatualização dos preços registrados e da existência de fato superveniente, o pedido será indeferido pela Administração e o fornecedor continuará obrigado a cumprir os compromissos pelo valor registrado na ata, sob pena de cancelamento do registro de preços e de aplicação das penalidades administrativas previstas em lei e no edital.

10.4.2.3. Na hipótese do cancelamento do registro de preços, o órgão poderá convocar os demais fornecedores integrantes do cadastro de reserva para que manifestem interesse em assumir a execução dos serviços, pelo preço registrado na ata.

10.4.2.4. Comprovada a desatualização dos preços registrados decorrente de fato superveniente que prejudique o cumprimento da ata, a Administração poderá efetuar a atualização do preço registrado, adequando-o aos valores praticados no mercado.

10.4.2.5. Caso o fornecedor ou prestador não aceite o preço atualizado pela Administração, será liberado do compromisso assumido, sem aplicação de penalidades administrativas.

10.4.2.6. Liberado o fornecedor, o órgão poderá convocar os integrantes do cadastro de reserva, para que manifestem interesse em assumir o fornecimento dos bens, a execução das obras ou dos serviços, pelo preço atualizado.

10.4.2.7. Na hipótese de não haver cadastro de reserva, a Administração Pública poderá convocar os licitantes remanescentes, na ordem de classificação, para negociação e assinatura da ata no máximo nas condições ofertadas por estes, desde que o valor seja igual ou inferior ao orçamento estimado para a contratação, inclusive quanto aos preços estimados para a contratação atualizados, nos termos do instrumento convocatório.

10.4.2.8. Caso nenhum dos licitantes aceitar a contratação, a Administração, observados o valor estimado e sua eventual atualização nos termos do edital de licitação, poderá:

I - Convocar os licitantes remanescentes para negociação, na ordem de classificação, com vistas à obtenção de preço melhor, mesmo que acima do preço ou inferior ao desconto do adjudicatário;

II - Adjudicar e celebrar o contrato nas condições ofertadas pelos licitantes remanescentes, atendida a ordem classificatória, quando frustrada a negociação de melhor condição.

10.4.2.9. Não havendo êxito nas negociações, o órgão gerenciador deverá proceder à revogação

da ata de registro de preços, adotando de imediato as medidas cabíveis para a satisfação da necessidade administrativa.

10.5. DO CANCELAMENTO DA ATA OU DO PREÇO REGISTRADO

10.5.1. Conforme art. 205 do Decreto nº 44.330/2023, o registro do preço do fornecedor será cancelado pelo órgão gerenciador quando o fornecedor:

- I - For liberado pela Administração Pública;
- II - Descumprir as condições da ata de registro de preços, sem justificativa aceitável;
- III - Não aceitar reduzir o seu preço registrado, na hipótese deste se tornar superior àqueles praticados no mercado;
- IV - Sofrer sanções previstas nos incisos III e IV, do art. 156, da Lei Federal nº 14.133/2021;
- V - Não aceitar o preço revisado pela Administração.

10.5.2. Conforme art. 206 do Decreto nº 44.330/2023, a ata de registro de preços será cancelada, total ou parcialmente, pelo órgão gerenciador:

- I - Por fato superveniente, decorrente caso de força maior, caso fortuito ou fato do príncipe ou em decorrência de fatos imprevisíveis ou previsíveis de consequências incalculáveis, que inviabilizem a execução das obrigações previstas na ata, devidamente demonstrados; e
- II - Por razões de interesse público, devidamente justificadas.

10.5.3. Conforme art. 207 do Decreto nº 44.330/2023, no caso de cancelamento da ata ou do registro do preço por iniciativa da Administração, será assegurado o contraditório e a ampla defesa.

10.5.3.1. O fornecedor ou prestador será notificado para apresentar defesa no prazo de 5 (cinco) dias, a contar do recebimento da notificação.

10.6. DA FORMALIZAÇÃO DA CONTRATAÇÃO

10.6.1. A critério da Administração Geral da Procuradoria-Geral do Distrito Federal, após a análise de conveniência e oportunidade, poderá a PGDF contratar qualquer item da Ata de Registro de Preços, resultante do presente procedimento licitatório, dentro do prazo de sua validade, e o fará por intermédio da emissão de nota de empenho, após a devida informação de disponibilidade orçamentária, nos moldes do art. 210, do Decreto nº 44.330/2023, haja vista que a execução dos serviços, objeto desta contratação, se dará em até 30 (trinta) dias e de forma integral.

11. DAS PENALIDADES

11.1. 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 Art. 156, da Lei nº 14.133/2021.

11.2. 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.

12. DO ACORDO DE NÍVEL DE SERVIÇOS

12.1. 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.

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

12.3. O disposto neste item, não se confunde com as penalidades discriminadas no ITEM 11 - DAS PENALIDADES podendo ambos, inclusive serem aplicados concomitantemente, 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.

12.4. 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

12.5. 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

13. ESTIMATIVAS DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

13.1. O valor total estimado para a despesa é de R\$ 1.456.935,76 (um milhão, quatrocentos e cinquenta e seis mil novecentos e trinta e cinco reais e setenta e seis centavos)

ANEXO I DO TERMO DE REFERÊNCIA DESCRIÇÃO DOS ITENS

RECURSOS HUMANOS							
ITEM	ESPECIFICAÇÃO	DESCRIÇÃO	UNIDADE DE MEDIDA	QUANTIDADE MÍNIMA	QUANTIDADE TOTAL	VALOR UNITÁRIO R\$	VALOR TOTAL R\$
1	Atendente de credenciamento	Profissional capacitado para recepcionar, com civilidade, todos os participantes/credenciados e público em geral do evento, observando as questões de identidade de gênero, raça, língua, condição social e, principalmente, as questões de acessibilidade, prestando atendimento aos participantes/credenciados, analisando as reclamações dos participantes/credenciados. Deverá distribuir materiais de trabalho, prestar informações pertinentes ao local da reunião, realizar serviços de credenciamento (registrar, recuperar, alterar, acrescentar informações do participante na base de dados do evento), atender ao público em geral. Deverá executar outras tarefas afetas ao serviço de credenciamento que forem demandadas. Deverá estar trajando uniforme na cor preta.	Diária	1	24	R\$ 162,65	R\$ 3.903,60
		Profissional capacitado, trajando uniforme, para execução de serviços de limpeza, quando da					

2	Auxiliar de limpeza	realização de evento fora da rede hoteleira. Deverá ter à disposição, material completo para limpeza e manutenção do evento. Deverá remover, com pano úmido, o pó das mesas, armários, arquivos, prateleiras, persianas, peitoris, caixilhos das janelas, bem como dos demais móveis existentes (inclusive aparelhos elétricos, extintores de incêndio, etc.); lavar os cinzeiros situados nas áreas reservadas para fumantes; remover capachos e tapetes, procedendo a sua limpeza; aspirar o pó em todo o piso acarpetado, quando necessário; proceder à lavagem de bacias, assentos e pias dos sanitários com saneante domissanitário desinfetante, no mínimo quatro vezes ao dia e sempre que necessário; varrer, remover manchas e lusturar os pisos encerados de madeira; varrer, passar pano úmido e polir os balcões e os pisos vinílicos, de mármore, cerâmicos, de marmorite e emborrachados; varrer os pisos de cimento; limpar com saneantes, os sanitários os pisos dos sanitários, copas e outras áreas molhadas, no mínimo de quatro vezes e sempre que necessário. Abastecer com papel toalha, papel higiênico e sabonete líquido, de qualidade, os sanitários; quando necessário, retirar o pó dos telefones com flanela e produtos adequados; limpar os elevadores com produtos adequados. Passar pano úmido com álcool nos tampos das mesas e assentos das salas de reuniões, salas de conferências, auditórios, entre outros ambientes; passar pano úmido com álcool nos tampos das mesas e assentos dos refeitórios antes e após as refeições; retirar o lixo quatro vezes ao dia e, sempre quando necessário, acondicionando-o em sacos plásticos, removendo-os para o local adequado; limpar os corrimãos. Os serviços serão contratados com base na área física a ser limpa, devendo disponibilizar um profissional para cada perímetro mínimo de 800 m².	Diária	1	24	R\$ 120,00	R\$ 2.880,00
3	Auxiliar de serviços gerais	Profissional capacitado em atividades de montagem, desmontagem, transporte, remoção, ajuste de layout, movimentação e remanejamento de mobiliário, stands, tendas, equipamentos diversos, divisórias, caixas diversas, pacotes diversos, material de consumo, papéis, material gráfico e outras atividades correlatas que forem demandadas.	Diária	1	24	R\$ 110,00	R\$ 2.640,00
4	Coordenador de Transporte	Profissional responsável pelo planejamento e acompanhamento das atividades e necessidades de transporte, como organização de chegada e saída dos participantes do evento, recolhimento de assinaturas e elaboração de relatórios de utilização dos serviços, providenciando soluções às possíveis solicitações existentes. Não poderá acumular com a função de motorista. Deverá estar trajando uniforme na cor preta, com aparelho celular.	Diária	1	4	R\$ 271,93	R\$ 1.087,72
5	Copeiro	Profissional capacitado, para executar os serviços inerentes a copa, trajando uniforme, observando as normas de higiene pessoal e de serviço, sobre a manipulação e preparo de café, chá, suco e outras bebidas, conforme requerido. Deverá lavar e higienizar as louças (xícaras de café e pires, xícaras de chá e pires, copos de vidro, garrafas térmicas, colheres de café, talheres, pratos, jaras e demais utensílios), limpar geladeiras e outros eletrodomésticos, se necessário, bem como piso e balcões da copa, objetivando a conservação e preservação dos seus equipamentos. Lavar as garrafas térmicas com água quente antes de abastecê-las, deixando-as prontas para o atendimento, limpar e guardar os utensílios nos respectivos lugares, mantendo a ordem e a higiene do local, utilizar pano de secagem das louças e utensílios exclusivamente para esta finalidade. Executar as demais atividades inerentes ao cargo e necessárias ao bom desempenho do trabalho.	Diária	1	40	R\$ 120,00	R\$ 4.800,00
6	Garçom	Profissional com experiência, trajando uniforme, capacitado para servir bebidas e alimentos em geral, executar o preparo de bandejas de café, sucos, chás de infusão e outras bebidas. Deverá saber lidar com público, auxiliar a copeiragem, quando necessário, informar e agir com rapidez e destreza, quando houver algum imprevisto (tais como, quebra de copo, derramamento de bebida, entre outros), retirar os utensílios que são mais necessários à mesa, repor água e café sempre que necessário/solicitado, verificar o reabastecimento de bebidas e alimentos, quando necessário, entre outras atividades da função. A CONTRATADA deverá disponibilizar utensílios para uso do garçom, em quantidade suficiente para cada dia do evento: bandejas, xícaras de café com pires, xícaras de chá com pires, colheres de café, copo de vidro transparente de, no mínimo, 200ml, jaras de vidro para servir água de, no mínimo, 1 litro e açucareiro para serviço do garçom e disponibilizando utensílios sobressalentes, caso haja necessidade de substituição. O referido profissional deverá auxiliar quando da solicitação nos manuseios de gêneros alimentícios fornecidos no evento.	Diária	1	40	R\$ 157,50	R\$ 6.300,00
7	Intérprete de Libras	Profissional capacitado para a realização de serviços de tradução/interpretação de Língua Brasileira de Sinais – LIBRAS (surdo-mudo), de acordo com a Lei nº 12.319, de 1º de setembro de 2010, para traduzir e interpretar, em Libras/Língua Portuguesa/Libra, textos, palestras, conferências, discursos, eventos similares, sinalizar com clareza e fidelidade o conteúdo da mensagem, ser expressivo, conseguir contextualizar a mensagem ao passar da estrutura de uma língua para outra, sem perder a sua essência, viabilizar a comunicação entre usuários e não usuários de LIBRAS, mediar a comunicação entre surdos e ouvintes, respeitar rigorosamente o sigilo profissional, de acordo com o código de ética profissional. Deverá apresentar-se de forma discreta, preferencialmente com vestimenta superior adequada de cor neutra. A cotação para esse item deverá ser para dupla.	Diária	1	8	R\$ 1.050,00	R\$ 8.400,00
8	Intérprete Simultâneo de idiomas básicos	Profissional capacitado em interpretação simultânea, com experiência comprovada nos idiomas: português, inglês, espanhol e francês. Deverá interpretar, oralmente, de forma simultânea, de um idioma para outro, discursos, debates, textos e formas de comunicação eletrônica, respeitando o respectivo contexto e as características culturais das partes. A cotação para esse item deverá ser para dupla.	Diária	1	8	R\$ 1.135,50	R\$ 9.084,00
9	Mestre de Cerimônia	Profissional capacitado, com experiência na atividade de cerimonialista, para conduzir o evento durante todo o período de duração. Profissional deverá ser desenvolto, para apresentação de eventos; ter conhecimento de normas de cerimonial público, segurança e conhecimento dos passos do evento, ter cuidado com aparência, discrição e sobriedade, postura correta e trajar roupas conforme o evento requer, prestar serviços de mestre de cerimônias, realizar apresentação de evento, seguindo protocolos estabelecidos pela profissão, conduzindo estritamente o que será proposto no evento.	Diária	1	24	R\$ 511,34	R\$ 12.272,16
10	Operador de equipamentos audiovisuais	Profissional capacitado, com experiência em operar equipamentos audiovisuais, de acordo com especificações técnicas dos equipamentos correlatos deste Termo de Referência.	Diária	1	24	R\$ 177,50	R\$ 4.260,00
11	Operador de iluminação e luz	Profissional capacitado, com experiência na atividade, deverá possuir conhecimentos específicos de montagem e operação de iluminação, rider, montagem, captação e operação FOH ou palco e manutenção de equipamentos de iluminação.	Diária	1	24	R\$ 183,68	R\$ 4.408,32
12	Operador de Som	Profissional capacitado, com experiência em operar equipamentos de som, de acordo com especificações técnicas dos equipamentos correlatos deste Termo de Referência.	Diária	1	24	R\$ 177,50	R\$ 4.260,00
13	Recepcionista - Língua portuguesa	Profissional capacitado, com experiência, trajando uniforme, para recepcionar a entrada e controlar/dar assistência a saída dos participantes/público; auxiliar na localização de pessoas (palestrantes, autoridades, entre outros); ser cordial, agradável, solícito e colaborativo para prestar informações; encaminhar corretamente os participantes/público ao local desejado; executar outras tarefas correlatas, tais como credenciamento, conforme necessidade ou a critério do evento; proceder a distribuição de materiais aos participantes, quando necessário; vestir-se de forma discreta, trajando uniforme ou roupa clássica.	Diária	1	24	R\$ 167,17	R\$ 4.012,08
14	Recepcionista Bilingue	Profissional capacitado, com domínio nos idiomas inglês e/ou francês e/ou espanhol, para recepcionar a entrada e controlar/dar assistência na saída dos participantes/público; auxiliar na localização de pessoas (palestrantes, autoridades, entre outros); ser cordial, agradável, solícito e colaborativo para prestar informações; encaminhar corretamente os participantes/público ao local desejado; executar outras tarefas correlatas, tais como credenciamento, conforme necessidade ou a critério do evento; proceder a distribuição de materiais aos participantes, quando necessário; vestir-se de forma discreta, trajando uniforme ou roupa clássica.	Diária	1	12	R\$ 203,63	R\$ 2.443,56

15	Segurança Diurna	Profissional capacitado, de empresa devidamente cadastrada na Polícia Federal e na Secretaria de Segurança Pública do Estado, Município e/ou Distrito Federal, portando aparelho celular, trajando uniforme. Deverá percorrer a área sob sua responsabilidade, atentando-se para eventuais anormalidades; interferir, quando necessário, tomando as providências cabíveis; vigiar a entrada e saída das pessoas do local do evento, observando as atitudes que lhe pareçam suspeitas, para tomar medidas necessárias à preservação; tomar as medidas repressivas necessárias a cada caso, baseando-se nas circunstâncias observadas, para evitar danos; executar ronda diurna nas dependências do evento, verificando se portas, janelas, portões e outras vias de acesso de acordo com o planejado pelo evento, examinando as instalações hidráulicas e elétricas e constatando irregularidades, a fim de possibilitar a tomada de providências necessárias, evitando roubos e prevenindo incêndios e outros danos; controlar a movimentação de pessoas, veículos e materiais; atender os participantes, identificando-os e encaminhando-os aos setores procurados, bem como outras atividades pertinentes as funções.	Diária (12h)	1	12	R\$ 190,00	R\$ 2.280,00
16	Segurança noturna	Profissional capacitado, de empresa devidamente cadastrada na Polícia Federal e na Secretaria de Segurança Pública do Estado, Município e/ou Distrito Federal, portando aparelho celular, trajando uniforme. Deverá percorrer a área sob sua responsabilidade, atentando-se para eventuais anormalidades; interferir, quando necessário, tomando as providências cabíveis; vigiar a entrada e saída das pessoas do local do evento, observando as atitudes que lhe pareçam suspeitas, para tomar medidas necessárias à preservação; tomar as medidas repressivas necessárias a cada caso, baseando-se nas circunstâncias observadas, para evitar danos; executar ronda diurna nas dependências do evento, verificando se portas, janelas, portões e outras vias de acesso de acordo com o planejado pelo evento, examinando as instalações hidráulicas e elétricas e constatando irregularidades, a fim de possibilitar a tomada de providências necessárias, evitando roubos e prevenindo incêndios e outros danos; controlar a movimentação de pessoas, veículos e materiais; atender os participantes, identificando-os e encaminhando-os aos setores procurados, bem como outras atividades pertinentes as funções.	Diária (12h)	1	12	R\$ 200,00	2.400,00
17	Técnico de Informática	Profissional capacitado, com conhecimento em Windows, Internet Explorer e Office, bem como em conexões de rede wireless/cabeada; deverá instalar e configurar impressoras, scanner e equipamentos multimídias; instalar e testar programas; instalar aplicativos; gerenciar os sistemas e aplicações; realizar manutenção em equipamentos e saber operar as ferramentas institucionais da PGDF, como o Teams.	Diária (12h)	1	24	R\$ 248,80	5.971,20
18	Fotógrafo	Profissional capacitado, com experiência e traje adequado para a cobertura, arquivo, tratamento e disponibilização de fotografias dos eventos institucionais, com o equipamento necessário para a prestação dos serviços, de acordo com especificações contidas no Termo de Referência.	Saída (5h)	1	100	R\$ 654,17	R\$ 65.417,00

LOCAÇÃO DE ESPAÇO							
ITEM	ESPECIFICAÇÃO	DESCRIÇÃO	UNIDADE DE MEDIDA	QUANTIDADE MÍNIMA	QUANTIDADE TOTAL	VALOR UNITÁRIO R\$	VALOR TOTAL R\$
19	Auditório para 100 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.	Diária	1	8	R\$ 8.400,00	R\$ 67.200,00
20	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.	Diária	1	8	R\$ 10.900,00	R\$ 87.200,00
21	Auditório / Sala de Trabalho / Multiuso até 100 pessoas	Espaço físico com conforto, em diversos formatos, e em condições adequadas para a instalação de equipamentos de áudio, vídeo, mobiliário, e demais estruturas necessárias para execução do evento. Modulável ou não. Os espaços devem atender à demanda da Contratante, os quais podem ser utilizados para sala de trabalho, relatoria, imprensa, etc; sistema de internet banda larga wireless.	Diária	1	4	R\$ 4.600,00	R\$ 18.400,00
22	Sala de Apoio I - até 5 pessoas	Espaço físico com conforto, em diversos formatos, e em condições adequadas para a instalação de equipamentos de áudio, vídeo, mobiliário, e demais estruturas necessárias para execução do evento; sistema de internet banda larga wireless.	Diária	1	4	R\$ 2.050,00	R\$ 8.200,00
23	Sala de Apoio II - até 10 pessoas	Espaço físico com conforto, em diversos formatos, e em condições adequadas para a instalação de equipamentos de áudio, vídeo, , mobiliário, e demais estruturas necessárias para execução do evento; sistema de internet banda larga wireless.	Diária	1	4	R\$ 2.550,00	R\$ 10.200,00
24	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	Diária	1	4	R\$ 4.600,00	R\$ 18.400,00
25	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.	Diária	1	4	R\$ 7.500,00	R\$ 30.000,00
26	Salão Nobre para até 40 pessoas	Espaço físico climatizado e com conforto para eventos com autoridades, com mesas adequadas para reuniões em formato de plenário ou formato de colegiado, com mesa em "U"; com microfones de mesa para cada participante e demais equipamentos de áudio e vídeo; e com demais estruturas de apoio e mobiliário para execução do evento.	Diária	1	4	R\$ 6.450,00	R\$ 25.800,00

ALIMENTAÇÃO							
ITEM	ESPECIFICAÇÃO	DESCRIÇÃO	UNIDADE DE MEDIDA	QUANTIDADE MÍNIMA	QUANTIDADE TOTAL	VALOR UNITÁRIO R\$	VALOR TOTAL R\$
27	Água Mineral - Garrafa (500 ml)	Água mineral, sem gás, garrafa individual, 500ml (gelada ou natural).	Unidade	25	500	R\$ 3,20	R\$ 1.600,00
28	Água Mineral - Garrafão (20L)	Água mineral, em garrafões de 20 litros já acoplado a bebedouro tipo torre e copos descartáveis de 200ml com reposição constante pelo período do evento.	Unidade	2	25	R\$ 50,00	R\$ 1.250,00

29	Brunch	03 tipos de saladas, 01 tipo de torta ou quiche, 02 tipos de massa, panqueca ou crepe, 01 tipo de sanduiche de pão de metro, 04 tipos de frutas frescas fatiadas, 02 tipos de sobremesas, cesto de pães, 02 tipos de pastas, água, 2 tipos de sucos naturais de frutas, 2 tipos de refrigerante e 1 tipo na opção diet, café. Observar em sua composição, os requerimentos necessários para o fornecimento de alimentação adequada a portadores de patologias especiais.	Por pessoa	25	100	R\$ 155,00	R\$ 15.500,00
30	Café servido em Garrafa Térmica	Fornecimento de café em garrafas térmicas (capacidade para 1 litro), com base e xícaras de louça ou copos descartáveis (à critério da fiscalização), açúcar refinado em açucareiro ou sachês, adoçante em sachês ou frascos. Reposição sempre que necessário do café, xícaras, copos e sachês, pelo período do evento.	Unidade	5	60	R\$ 31,00	R\$ 1.860,00
31	Chá servido em Garrafa Térmica	Fornecimento de chá em garrafas térmicas (capacidade para 1 litro), com base e xícaras de louça ou copos descartáveis (à critério da fiscalização), açúcar refinado em açucareiro ou sachês, adoçante em sachês ou frascos. Reposição sempre que necessário do chá, xícaras, copos e sachês, pelo período do evento.	Unidade	5	60	R\$ 31,00	R\$ 1.860,00
32	Almoço/Jantar	a) Entrada: três tipos de pãezinhos com um tipo de patê; b) Salada: vegetais folhosos, vegetais crus e cozidos, frutas da estação – 02 (duas) opções; c) Feijão simples (sem farinhas ou carnes tipos charque, calabresa, bacon, etc); d) Pratos principais (3 opções sendo um tipo de carne vermelha e dois tipos de carne branca; e) 3 tipos de Guarnições; f) 2 tipos de Sobremesas; g) Refrigerante (02 tipos tradicionais e 02 tipos diet/light), suco de frutas (02 tipos) e água sem gás de 500ml. Observar em sua composição, os requerimentos necessários para o fornecimento de alimentação adequada a portadores de patologias especiais. O serviço deverá ser servido com todos os materiais necessários para o perfeito funcionamento. Ex: Réchauds, sousplas, copos, taças de cristal, guardanapo de pano (branco) louças, prataria, talheres, gelo. Apenas quando indicado pelo fiscal setorial os pratos, talheres, copos e outros itens poderão ser descartáveis. Reposição obrigatória durante o período. Sujeito à aprovação do cardápio	Por pessoa	25	160	R\$ 155,00	R\$ 24.800,00
33	Coffee Break (Tipo 1)	a) Café, chá, leite e suco de fruta (02 tipos); b) Refrigerante (02 tipos tradicionais e 02 tipos diet/light; c) 4 tipos de salgados fritos e/ou assados e 2 tipos de itens doces de panificação e/ou confeitaria. Observar em sua composição, os requerimentos necessários para o fornecimento de alimentação adequada a portadores de patologias especiais. Não serão aceitos Petit fours e não será contabilizado como item apenas a troca de ingredientes do recheio. O serviço deverá ser servido com todos os materiais necessários para o perfeito funcionamento. Ex: Réchauds, suplas, copos, taças de cristal, guardanapo de pano (branco) louças, prataria e talheres, gelo e toalha de mesa. Apenas quando indicado pelo fiscal setorial os pratos, talheres, copos e outros itens poderão ser descartáveis. Duração mínima de 30 minutos e máxima de 1h. Reposição obrigatória durante o período. Sujeito à aprovação do cardápio.	Por pessoa	25	500	R\$ 40,00	R\$ 20.000,00
34	Coffee Break (Tipo 2)	a) Café, chá, leite, suco de fruta (02 tipos), Chocolate Quente, e Água Mineral sem gás; b) Refrigerante (02 tipos tradicionais e 02 tipos diet/light); c) 7 tipos de salgados assados e/ou folheados; 2 tipos de itens doces de panificação e/ou confeitaria e 1 item de salada de frutas. Observar em sua composição, os requerimentos necessários para o fornecimento de alimentação adequada a portadores de patologias especiais. Não serão aceitos Petit fours e não será contabilizado como item apenas a troca de ingredientes do recheio. O serviço deverá ser servido com todos os materiais necessários para o perfeito funcionamento. Ex: Réchauds, suplas, copos, taças de cristal, guardanapo de pano (branco) louças, prataria, talheres, gelo e toalha de mesa. Apenas quando indicado pelo fiscal setorial os pratos, talheres, copos e outros itens poderão ser descartáveis. Duração mínima de 30 minutos e máxima de 1h. Reposição obrigatória durante o período. Sujeito à aprovação do cardápio.	Por pessoa	25	500	R\$ 45,00	R\$ 22.500,00
35	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). Duração mínima de 1 hora e máxima de 2h. Serviço contínuo durante todo o período. Sujeito à aprovação do cardápio.	Por pessoa	25	120	R\$ 120,00	R\$ 14.400,00
36	Petit Four	Doces variados (exemplo: mini pão de mel, financier, palmier, cookies) e salgados diversos. Inclusos bandejas, louças ou descartáveis, guardanapos, porta guardanapos e toalha para a mesa.	Por pessoa	25	120	R\$ 36,43	R\$ 4.371,60

TRANSPORTE							
ITEM	ESPECIFICAÇÃO	DESCRIÇÃO	UNIDADE DE MEDIDA	QUANTIDADE MÍNIMA	QUANTIDADE TOTAL	VALOR UNITÁRIO R\$	VALOR TOTAL R\$
37	Van - tipo 1	Van passageiro tipo sprinter 15 lugares em perfeito estado de conservação, com GPS, ar condicionado, combustível, motorista com celular e uniformizado (terno e gravata), apto a identificar e recepcionar passageiros, se necessário. Prever estacionamento e uma placa de identificação com os dados fornecidos pela PGDF (nome do evento, logomarca) a ser posicionado no para-brisas do veículo, podendo ser utilizada também para receptivo.	Diária de 10h	1	8	R\$ 980,00	R\$ 7.840,00
38	Van- tipo 1 Hora/franquia extra	Hora adicional e franquia adicional ao item contratado.	1h extra	1	4	R\$ 178,33	R\$ 713,32
39	Van - tipo 2	Van passageiro tipo sprinter 15 lugares em perfeito estado de conservação, adaptada com capacidade para transportar no mínimo 2 cadeirantes, com GPS, ar condicionado, combustível, motorista com celular e uniformizado (terno e gravata), apto a identificar e recepcionar passageiros, se necessário. Prever estacionamento e uma placa de identificação com os dados fornecidos pela PGDF (nome do evento, logomarca) a ser posicionado no para-brisas do veículo, podendo ser utilizada também para receptivo.	Diária de 10h	1	8	R\$ 1.512,50	R\$ 12.100,00
40	Van - tipo 2 Hora/franquia extra	Hora adicional e franquia adicional ao item contratado.	1h extra	1	4	R\$ 200,00	R\$ 800,00
41	Veículo Executivo	Veículo executivo, confortável, com ar-condicionado, limpo, em perfeito estado, na cor preta, conduzido por motorista experiente em traje social.	Diária de 10h	1	4	R\$ 550,00	R\$ 2.200,00
42	Veículo Executivo Hora/franquia	Hora adicional e franquia adicional ao item contratado.	1h extra	1	4	R\$ 62,00	R\$ 248,00

	extra						
43	Micro-ônibus	Micro-ônibus com capacidade de 20 lugares em perfeito estado de conservação, com GPS, ar condicionado, combustível, motorista com celular e uniformizado (terno e gravata), apto a identificar e recepcionar passageiros, se necessário. Prever estacionamentos e uma placa de identificação com os dados fornecidos pela PGDF (nome do evento, logomarca) a ser posicionado no para-brisas do veículo, podendo ser utilizada também para receptivo.	Diária de 10h	1	8	R\$ 1.175,00	R\$ 9.400,00
44	Micro-ônibus – Hora/franquia extra	Hora adicional e franquia adicional ao item contratado.	1h extra	1	4	R\$ 242,50	R\$ 970,00
45	Ônibus Executivo	Ônibus com mínimo de 45 lugares, em perfeito estado de conservação, com GPS, ar condicionado, combustível, sistema de sonorização, motorista com celular e uniformizado (terno e gravata), apto a identificar e recepcionar passageiros, se necessário. Prever estacionamentos e uma placa de identificação com os dados fornecidos pela PGDF (nome do evento, logomarca) a ser posicionado no para-brisas do veículo.	Diária de 10h	1	5	R\$ 3.275,00	R\$ 16.375,00
46	Ônibus Executivo Hora/franquia extra	Ônibus com mínimo de 45 lugares, em perfeito estado de conservação, com GPS, ar condicionado, combustível, sistema de sonorização, motorista com celular e uniformizado (terno e gravata), apto a identificar e recepcionar passageiros, se necessário. Prever estacionamentos e uma placa de identificação com os dados fornecidos pela PGDF (nome do evento, logomarca) a ser posicionado no para-brisas do veículo.	1h extra	1	10	R\$ 425,00	R\$ 4.250,00

MATERIAIS GRÁFICOS							
ITEM	ESPECIFICAÇÃO	DESCRIÇÃO	UNIDADE DE MEDIDA	QUANTIDADE MÍNIMA	QUANTIDADE TOTAL	VALOR UNITÁRIO R\$	VALOR TOTAL R\$
47	Banner - tipo 1	Confeção de banner, impressão digital em lona vinílica ou similar em policromia; instalação do banner (em espaço a ser indicado pela PGDF) em estrutura fixa de metalon. Características do banner: planicidade de superfície, acabamento superficial brilhante ou fosco, face branca e avesso cinza, com acabamento em madeira e ponteiros plásticos.	m2	1	40	R\$ 54,97	R\$ 2.198,80
48	Banner - tipo 2	Confeção de banner, impressão digital em cetim em policromia; instalação do banner (em espaço a ser indicado pela PGDF) em tripé/pedestal ou outra estrutura de apoio similar. Características: planicidade de superfície, acabamento superficial brilhante ou fosco, face branca e avesso cinza, com acabamento em madeira e ponteiros plásticos. Além disso, faz-se necessário o fornecimento de lona vinílica junto a estrutura de metalon na qual será fixada o banner.	m2	1	20	R\$ 150,00	R\$ 3.000,00
49	Bolsa ecológica	Sacolas ecológicas “ecobag”, em lona crua, 100% algodão, gramatura 390g/m. 13 fios de undume por cm, 11,5 fios de trama por cm, 22 Kgf/cm de tensão de ruptura. Medidas 45cm (largura) x 31cm (altura) x 20cm (lombadas laterais e fundo), duas alças de ombro em fita 100% algodão de 40mm, sem fechamento e com 02 suportes de madeira embutidos, costurados nas extremidades superiores. Impressão policromia numa face.	Unidade	10	100	R\$ 17,50	R\$ 1.750,00
50	Faixa - impressão em lona night and day colorida	Confeção de faixa em lona vinílica, impressão digital, 4x0 cores, túnel nas laterais, bastões, ponteiros e corda, com conteúdo e dimensões a serem fornecidos pela CONTRATANTE.	m2	1	20	R\$ 120,00	R\$ 2.400,00
51	Fundo de palco em vinil com impressão em policromia	Impressão de banner em vinil, em quatro cores, com ilhós e bradeiras; Instalação do item (em espaço a ser indicado pela PGDF) em estrutura de box truss;	m2	1	40	R\$ 203,75	R\$ 8.150,00

DECORAÇÃO E SINALIZAÇÃO							
ITEM	ESPECIFICAÇÃO	DESCRIÇÃO	UNIDADE DE MEDIDA	QUANTIDADE MÍNIMA	QUANTIDADE TOTAL	VALOR UNITÁRIO R\$	VALOR TOTAL R\$
52	Arranjo de Flores	Arranjo tipo jardineira, para mesa plenária, com flores nobres naturais.	Unidade	1	40	R\$ 301,83	R\$ 12.073,20
53	Arranjos Florais	Arranjo, tipo buffet com flores nobres naturais, para mesa de centro ou de canto, com dimensão mínima de 40cm de altura, desconsiderando o tamanho do suporte/vaso.	Unidade	1	80	R\$ 259,50	R\$ 20.760,00
54	Bandeiras – Tamanho 3 (três panos)	Países/Estados/Municípios/Distrito Federal - Tamanho 3 (três panos), acompanhada de mastro com suporte e ponteira, ou panóplia com mastros e ponteiros, devidamente passadas, pronta para o uso.	Unidade	1	20	R\$ 50,00	R\$ 1.000,00
55	Bandeiras de mesa de Países/Estados - tamanho específico para mesa de trabalho	Com suporte e mastro em madeira envernizada (Medida 16 x 11 cm).	Unidade	2	200	R\$ 55,50	R\$ 11.100,00
56	Malha Tensionada	Serviço de decoração com malha tensionada em cores variadas, para revestimento de mesas, fundo de palco e ornamentação em geral. Com profissional capacitado para instalação. Medidas e cores a serem definidas de acordo com a necessidade da aplicação.	Metro linear	1	400	R\$ 130,00	R\$ 52.000,00
57	Passadeira em carpete	Passadeiras de 2m de largura, cor a ser definida, de acordo com o evento, colocada nas áreas de trânsito, conforme indicação.	Metro	1	400	R\$ 55,00	R\$ 22.000,00
58	Placa em baixo relevo, escovada com pintura em policromia, em aço escovado inox.	Placa em baixo relevo, em aço escovado inox, medindo 15x10 cm, espessura de 1,2mm, uma cor, acompanhada com estojo em veludo na cor determinada pelo contratante.	Unidade	1	20	R\$ 600,00	R\$ 12.000,00
59	Placa de inauguração	Confeccionada em aço inox escovado, medindo 58 x 48 cm, com as letras em alto relevo polido (o texto definido pela CONTRATANTE). O fundo da placa será com tinta preta enrugante (pintura em areia), fixação através de buchas e parafusos de acabamento na cor dourada (tipo chinês). Com pano para placa de descerramento em veludo, com torçal e roseta.	Unidade	1	4	R\$ 1.245,00	R\$ 4.980,00
60	Prisma	Prisma acrílico transparente, tamanho: 21 cm (largura) x 11 cm (altura).	Unidade/dia	1	200	R\$ 10,00	R\$ 2.000,00
61	Toalha de mesa – Tipo 1	Branca ou colorida – quadrada (1,40 m/ 1,40), em bom estado, sem manchas, com bainha, lavadas e passadas.	Unidade/dia	1	200	R\$ 21,33	R\$ 4.266,00

62	Toalha de mesa – Tipo 2	Branca ou colorida - retangular - mínimo de 4 metros, em bom estado, sem manchas, com bainha, lavadas e passadas.	Unidade/dia	1	200	R\$ 36,45	R\$ 7.290,00
63	Toalha de mesa – Tipo 3	Branca ou colorida - redonda ou retangular- 2 metros de diâmetro, em bom estado, sem manchas, com bainha, lavadas e passadas.	Unidade/dia	1	200	R\$ 28,95	R\$ 5.790,00
64	Totem em estrutura acrílica	Tem a finalidade de, junto ao público, estabelecer comunicação visual por meio de folhetos, encartes ou impressos diversos, informando sobre produtos e serviços. Tamanho: 40x35x150 cm (largura, profundidade e altura), expositor de folhetos tamanho A4 (22x30 cm).	Unidade/dia	1	20	R\$ 350,00	R\$ 7.000,00
65	Tripé	Tripé/suporte para banners de cor preta e estrutura reforçada, em metalon galvanizado ou similar, com tamanho aproximado de 2mx 1,1m.	Unidade/dia	1	50	R\$ 40,00	R\$ 2.000,00
66	Vaso ornamental grande	Vaso ornamental grande para decoração de áreas de circulação. Fabricado em poliuretano moldado, com padronagem imitando rattan, acabamento fosco, rústico; ou de cerâmica. Altura mínima: 55cm. Diâmetro superior mínimo: 45cm. Diâmetro inferior mínimo: 30 cm. Incluindo plantas ornamentais.	Unidade/dia	1	40	R\$ 145,00	R\$ 5.800,00

MOBILIÁRIO, INSTALAÇÃO E MONTAGEM							
ITEM	ESPECIFICAÇÃO	DESCRIÇÃO	UNIDADE DE MEDIDA	QUANTIDADE MÍNIMA	QUANTIDADE TOTAL	VALOR UNITÁRIO R\$	VALOR TOTAL R\$
67	Alambrados tipo fechamento cego	Tipo cego ou para fechamento; fabricados com estrutura de tubos galvanizados, com ou sem requadro de ferro redondo ou cantoneira.	Metro linear/dia	1	240	R\$ 30,00	R\$ 7.200,00
68	Alambrado tipo grade para cercamento	Fabricados com estrutura de tubos galvanizados, com ou sem requadro de ferro redondo ou cantoneira.	Metro linear/dia	1	240	R\$ 17,02	R\$ 4.084,80
69	Balcão de recepção e credenciamento	Balcão para recepção/credenciamento com 2,00m (comprimento) x 0,50m (profundidade) x 1,00m (altura).	Unidade/dia	1	20	R\$ 306,67	R\$ 6.133,40
70	Balcão guarda-volumes	Com prateleiras em madeira ou similar, com altura de, aproximadamente, 2,00m e comprimento de, aproximadamente, 1,50m. Com vãos de, aproximadamente, 0,50mx0,50m.	Unidade/dia	1	20	R\$ 494,50	R\$ 9.890,00
71	Banqueta para balcão de recepção de secretaria	Banqueta para balcão de recepção de secretaria.	Unidade/dia	1	30	R\$ 41,00	R\$ 1.230,00
72	Bebedouro elétrico de chão	Instalação e manutenção de bebedouros de chão, tipo geladeira, para garrafão de 20 litros. Deverá possuir sistema de refrigeração que produza, no mínimo, 1,9 litros de água gelada por hora (temperatura ambiente 32°C). Gabinete e torneiras confeccionados em plástico de alta resistência, com sistema de refrigeração através de compressor.	Unidade/dia	1	20	R\$ 70,00	R\$ 1.400,00
73	Cadeira universitária	Cadeira com prancheta (tipo universitária).	Unidade/dia	5	200	R\$ 24,67	R\$ 4.934,00
74	Cadeira de 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.	Unidade/dia	5	400	R\$ 25,00	R\$ 10.000,00
75	Cadeira plástica	Cadeira avulsa, para solicitação à parte. Cadeira em PVC, com ou sem braço de apoio	Unidade/dia	5	400	R\$ 3,50	R\$ 1.400,00
76	Estande Básico	Serviço de execução estande modular. Painel de TS dupla face 2,20a; carpete de 4mm, fixado no piso com fita dupla face ou similar; paredes de divisórias em material tipo octanorme; iluminação tipo spot; tomadas de três pinos; arandelas a cada 3cm; testeira 50x1 em policarbonato. A montagem/desmontagem ocorrerá as custas da CONTRATADA.	m2/dia	1	40	R\$ 150,00	R\$ 6.000,00
77	Estande Especial	Serviço de execução estande modular. Painel de TS dupla face 2,20a; carpete de 4mm, fixado no piso com fita dupla face ou similar; paredes de divisórias em material tipo octanorme; iluminação tipo spot; tomadas de três pinos; arandelas a cada 3cm; testeira 50x1 em policarbonato. Ele terá desenvolvimento de projeto, com planta baixa, layout, criação, montagem, instalação e desmontagem, conforme orientações específicas e técnicas, de tal forma que atenda às necessidades/objetivos do evento, com alta qualidade e tecnologia. A montagem/desmontagem ocorrerá as custas da CONTRATADA.	m2/dia	1	40	R\$ 285,00	R\$ 11.400,00
78	Flip Chart	Com suporte tipo cavalete, bloco com mínimo de 50 folhas, incluindo 2 pincéis atômicos de boa qualidade em cores distintas.	Unidade/dia	1	10	R\$ 33,00	R\$ 330,00
79	Lixeira	Lixeira grande, com tampa, capacidade para 100 litros, com sacos plásticos compatíveis.	Unidade	1	100	R\$ 95,00	R\$ 9.500,00
80	Lixeira coletora de copos descartáveis	Corpo Fabricados em PVC, Polipropileno, Fibra de vidro, Inox, entre outros, em vários formatos. Com tampa em diversas cores e 4 quatro cavidades para copos de água e 1 cavidade para café (4x1). Possuindo suporte para prender o saco de lixo.	Unidade	1	100	R\$ 50,92	R\$ 5.092,00
81	Mesa Diretora até 10 pessoas	Montagem de mesa diretiva para eventos. Deverá estar incluso no preço: o mobiliário, toalhas, sobretoalha.	Unidade/dia	1	20	R\$ 550,00	R\$ 11.000,00
82	Mesa redonda	Mesa em madeira, para até 4 pessoas. Deverá estar incluso no preço: o móvel e a toalha.	Unidade/dia	1	200	R\$ 50,00	R\$ 10.000,00
83	Mesa redonda em madeira para até 8 lugares	Mesa em madeira, para até 8 pessoas. Deverá estar incluso no preço: o móvel e a toalha.	Unidade/dia	1	200	R\$ 60,00	R\$ 12.000,00
84	Mesa em PVC	Locação por diária de 01 (um) conjunto composto de 01 (uma) mesa com 04 (quatro) cadeiras em PVC, organizadas conforme orientação da contratante. Já incluso os encargos com transporte, montagem e desmontagem de todo o material.	Unidade/dia	1	200	R\$ 40,00	R\$ 8.000,00
85	Pedestal com fita retrátil (organizador de filas)	Medindo, no mínimo, 1m de altura; com haste em tubo de alumínio; base em aço; peso, aproximado, de 11 kg. Cores disponíveis: cromo ou latão polido. Fita retrátil nas cores azul, vermelha ou preta.	Unidade/dia	1	24	R\$ 48,00	R\$ 1.152,00
86	Praticável ou Tablado de madeira ou piso carpetado	Descrição aproximada: espessura do acrílico: 10mm, altura mínima: 1,30m, plataforma de leitura: 37x40cm, com suporte para microfone.	m2/dia	1	80	R\$ 56,67	R\$ 4.533,60

87	Tenda Fechada – Pé direito 2,50m	Tenda modulável, com vãos livres e lonas impermeáveis, antichama e blackout, com estrutura em perfil de alumínio.	m2/dia	1	40	R\$ 409,50	R\$ 16.380,00
88	Tenda Modelo Galpão - Pé direito 4,00m	Tenda modulável, com vãos livres e lonas impermeáveis, antichama e blackout, com estrutura em perfil de alumínio.	m2/dia	1	40	R\$ 300,00	R\$ 12.000,00

EQUIPAMENTO DE COMUNICAÇÃO							
ITEM	ESPECIFICAÇÃO	DESCRIÇÃO	UNIDADE DE MEDIDA	QUANTIDADE MÍNIMA	QUANTIDADE TOTAL	VALOR UNITÁRIO R\$	VALOR TOTAL R\$
89	Rádio comunicador	Rádio (tipo walkie talkie ou similar) - com sistema de mãos livres e com pilhas novas e/ou carregadores de baterias reservas, para utilização durante o período de montagem e realização do evento, de longo alcance (mínimo de 8 km), Clips, antena, bateria, carregador e fone de ouvido.	Unidade/dia	1	20	R\$ 55,00	R\$ 1.100,00

LOCAÇÃO E INSTALAÇÃO DE EQUIPAMENTOS DE INTERPRETAÇÃO / TRADUÇÃO E TRANSMISSÃO							
ITEM	ESPECIFICAÇÃO	DESCRIÇÃO	UNIDADE DE MEDIDA	QUANTIDADE MÍNIMA	QUANTIDADE TOTAL	VALOR UNITÁRIO R\$	VALOR TOTAL R\$
90	Serviço de tradução simultânea em VHF - tipo 1	Para atender de 51 a 150 pessoas. Sistema de Interpretação Simultânea completo, compreende-se: cabine para tradução simultânea c/ isolamento acústico, central de Intérprete, transmissores e receptores VHF, Modulador XR06 (ou similar) para transmissão de áudio, controladas digitalmente através do sistema PLL (Phase Locked Loop), com canais independentes com controle de modulação e VU por canal. Com duas cadeiras. Com o operado/técnico para operar.	Diária	1	4	R\$ 2.850,00	R\$ 11.400,00
91	Serviço de tradução simultânea em VHF - tipo 2	Para atender de 151 a 300 pessoas. Sistema de Interpretação Simultânea completo, compreende-se: cabine para tradução simultânea c/ isolamento acústico, central de Intérprete, transmissores e receptores VHF, Modulador XR06 (ou similar) para transmissão de áudio, controladas digitalmente através do sistema PLL (Phase Locked Loop), com canais independentes com controle de modulação e VU por canal. Com duas cadeiras. Com o operado/técnico para operar.	Diária	1	4	R\$ 4.550,00	R\$ 18.200,00
92	Serviço de tradução simultânea em VHF - tipo 3	Para atender de 301 a 600 pessoas. Sistema de Interpretação Simultânea completo, compreende-se: cabine para tradução simultânea c/ isolamento acústico, central de Intérprete, transmissores e receptores VHF, Modulador XR06 (ou similar) para transmissão de áudio, controladas digitalmente através do sistema PLL (Phase Locked Loop), com canais independentes com controle de modulação e VU por canal. Com duas cadeiras. Com o operado/técnico para operar.	Diária	1	4	R\$ 5.750,00	R\$ 23.000,00

LOCAÇÃO E INSTALAÇÃO DE EQUIPAMENTOS DE SONORIZAÇÃO AUDISUAIS							
ITEM	ESPECIFICAÇÃO	DESCRIÇÃO	UNIDADE DE MEDIDA	QUANTIDADE MÍNIMA	QUANTIDADE TOTAL	VALOR UNITÁRIO R\$	VALOR TOTAL R\$
93	Caixa de som de retorno	Caixa de som de, no mínimo, 400W, com base para tripé com 2 vias.	Unidade/dia	1	20	R\$ 150,00	R\$ 3.000,00
94	Equipamento de som/sonorização para eventos em local aberto e/ou fechado - até 150 pessoas	Serviço de sonorização com equipamentos em quantidade e especificação suficiente para a projeção de som no ambiente físico de forma cristalina, ininterrupta e sem microfonia e com potência/volume adequados às necessidades do evento, contendo basicamente de mesa de som, caixas acústicas, notebook com drive de DVD, cabeamento e acessórios necessários ao pleno funcionamento, exceto microfones.	Unidade/dia	1	12	R\$ 530,00	R\$ 6.360,00
95	Equipamento de som/sonorização para eventos em local aberto e/ou fechado - de 151 até 300 pessoas	Serviço de sonorização com equipamentos em quantidade e especificação suficiente para a projeção de som no ambiente físico de forma cristalina, ininterrupta e sem microfonia e com potência/volume adequados às necessidades do evento, contendo basicamente de mesa de som, caixas acústicas, notebook com drive de DVD, cabeamento e acessórios necessários ao pleno funcionamento, exceto microfones.	Unidade/dia	1	12	R\$ 705,00	R\$ 8.460,00
96	Microfone gooseneck	Microfone gooseneck com receptor e bateria sobressalente.	Unidade/dia	1	60	R\$ 68,40	R\$ 4.104,00
97	Microfone headset	Microfone headset com receptor e bateria sobressalente.	Unidade/dia	1	40	R\$ 80,00	R\$ 3.200,00
98	Microfone sem fio	Microfone sem fio com receptor e bateria sobressalente (se solicitado, incluir pedestal de mesa ou de mão).	Unidade/dia	1	50	R\$ 47,82	R\$ 2.391,00
99	Pedestal girafa	Pedestal tipo girafa para microfone.	Unidade/dia	1	20	R\$ 26,69	R\$ 533,80
100	Projetor de Multimídia res. Nativa WXGA (1024 x 1728), 3.000 Ansi Lúmens	Sistema de projeção LCD, resolução Nativa WXGA (1024 x 1728), resolução suportada XGA (1600 x 1200) - 3000 Ansi Lúmens.	Unidade/dia	1	20	R\$ 300,00	R\$ 6.000,00
101	Projetor de Multimídia res. Nativa WXGA (1024 x 1728), 5.000 Ansi Lúmens	Sistema de projeção LCD, resolução Nativa WXGA (1024 x 1728), resolução suportada XGA (1600 x 1200) - 5000 Ansi Lúmens.	Unidade/dia	1	10	R\$ 440,00	R\$ 4.400,00
102	Projetor de Multimídia res. Nativa WXGA (1024x1728), 15.000 Ansi Lúmens	Sistema de projeção LCD, resolução Nativa WXGA (1024 x 1728), resolução suportada XGA (1600 x 1200) - 15000 Ansi Lúmens.	Unidade/dia	1	10	R\$ 1.200,00	R\$ 12.000,00
103	Tela para Projeção	Retrátil, altura variável, fundo com napa preta e superfície de projeção BRANCA, e fornecida com	Unidade/dia	1	10	R\$ 150,00	R\$ 1.500,00

104	Tela para Projeção 120x180	tripé em aço.	Unidade/dia	1	10	R\$ 160,00	R\$ 1.600,00
105	Tela para Projeção 200x200	Retrátil, altura variável, fundo com napa preta e superfície de projeção BRANCA, e fornecida com tripé em aço.	Unidade/dia	1	10	R\$ 300,00	R\$ 3.000,00

LOCAÇÃO E INSTALAÇÃO DE EQUIPAMENTOS DE INFORMÁTICA							
ITEM	ESPECIFICAÇÃO	DESCRIÇÃO	UNIDADE DE MEDIDA	QUANTIDADE MÍNIMA	QUANTIDADE TOTAL	VALOR UNITÁRIO R\$	VALOR TOTAL R\$
106	Computador Notebook	Configuração igual ou superior a especificada: Processador de 3.5 GHz ou superior, Memória RAM: 8 GB, Disco rígido (HD): 320 GB, Unidade óptica: Gravador de DVD/CD, no mínimo 04 interfaces HDMI, USB Traseira e 02 Frontais, Placa de rede: Integrada 10/100 Mbit, wireless 801.11, com monitor mínimo de 15 polegadas, mouse touchpad. Bateria com duração de no mínimo 3 horas. Softwares: com as versões mais atualizadas do Windows, Office, Acrobat Reader e Flash Reader., com navegador de internet compatível com as necessidades do serviço	Unidade/dia	1	12	R\$ 89,00	R\$ 1.068,00
107	Impressora multifuncional laser colorida	Incluindo o tonner de impressão para, no mínimo, 3.000 impressões. A velocidade de impressão deverá ser de, no mínimo, 20 impressões por minuto com possibilidade de frente-verso. Instalada no local durante todo o período solicitado com configuração mínima: Copiadora/Impressora/Scanner. Cores: até 20 ppm / Preto e branco: até 25 ppm. Padrão de conectividade de rede. Tamanho máximo de papel: A3 e A4. Opção para confecção de apostilas. Compatível com PC e Mac, com fornecimento dos suprimentos necessários ao pleno funcionamento, incluído o fornecimento de papel.	Unidade/dia	1	12	R\$ 531,00	R\$ 6.372,00
108	Ponteira laser com passador de slides para computador	Ponteira a laser sem fio, com funções de avançar e retroceder slides, carregado, e com disponibilização de pilhas ou baterias extras, se necessário.	Unidade/dia	1	12	R\$ 50,00	R\$ 600,00

OUTROS SERVIÇOS							
ITEM	ESPECIFICAÇÃO	DESCRIÇÃO	UNIDADE DE MEDIDA	QUANTIDADE MÍNIMA	QUANTIDADE TOTAL	VALOR UNITÁRIO R\$	VALOR TOTAL R\$
109	Serviço de edição de Filmagem	Entrega de 01 (uma) cópia do vídeo, produzido e editado, em mídia alta qualidade, com finalização computadorizada, produção de vinheta, elaboração de trilha sonora, legendas de identificação dos participantes, abertura e créditos finais; acondicionado em estojo tipo Case Box simples, resistente confeccionado em polipropileno de cor transparente, com capa de identificação.	Hora	1	40	R\$ 313,48	R\$ 12.539,20
110	Serviço de audiodescrição	Serviço de audiodescrição em língua portuguesa gravada/simultânea que comporta a descrição clara e objetiva de todas as informações visuais e que não estão contidas nos diálogos e declarações, como gestual, expressões faciais e corporais, informações sobre o ambiente, mudanças de tempo e espaço, além da leitura de créditos, títulos e qualquer informação escrita na tela.	Hora	1	12	R\$ 1.150,00	R\$ 13.800,00
111	Serviço de filmagem de pequeno porte em formato HDV ou equivalente	Serviço de filmagem digital, com uma câmera em formato HDV ou equivalente, com disponibilidade de transmissão ao vivo, para telões e web, com monitoração dos resultados em tela de LCD de, no mínimo, 42 polegadas para a mesa de trabalho dos apresentadores do evento. O material bruto filmado deverá ser entregue em 02 cópias, formato DVD. Recursos Humanos: 1 Cinegrafista, 1 Operador do refletor de Iluminação e 1 assistente de câmera e luz.	Hora	1	40	R\$ 692,81	R\$ 27.712,40
112	Serviço de filmagem de médio porte em formato HDV ou equivalente	Serviço de filmagem digital, com 2 (duas) câmeras em formato HDV ou equivalente e 01 mesa de corte (Switcher), com disponibilidade de transmissão ao vivo, para telões e web, com monitoração dos resultados em tela de LCD de, no mínimo, 42 polegadas para a mesa de trabalho dos apresentadores do evento. O material bruto filmado deverá ser entregue em 02 cópias, formato DVD. Recursos Humanos: 2 Cinegrafistas, 1 Operador de Switcher, 2 operadores dos refletores de Iluminação e 2 assistentes de câmeras e luzes.	Hora	1	40	R\$ 1.800,00	R\$ 72.000,00
113	Serviço de gravação de som	O equipamento utilizado na gravação de som, já incluído, deverá possuir recursos para apresentar o produto final com qualidade digital em pen drive. O serviço inclui recursos humanos capacitados e materiais suficientes para a perfeita execução do serviço. *A contratada deverá entregar a gravação em CD, DVD, pen drive ou link para download imediatamente após o término do serviço.	Hora	1	40	R\$ 168,00	R\$ 6.720,00
114	Serviço de codificação e distribuição de Streaming de vídeo e áudio	Contratação de empresa para fornecer solução de codificação e distribuição e gravação em mídia de Streaming de vídeo e áudio, com gerenciamento, contemplando serviços de assistência técnica e suporte técnico, com manutenção corretiva e substituição de peças e componentes, incluindo atualizações de versões, revisões e/ou distribuições (releases) e correções (patches) dos componentes de software. O serviço deverá contemplar: 1. Solução de distribuição de Streaming (software) 2. Equipamento codificador de vídeo (Video Encoder) 3. Codificador de áudio para servidores de 'streaming' de áudio Os equipamentos codificadores serão instalados próximos aos dispositivos de geração dos sinais, e a solução de distribuição de áudio/vídeo será instalada no datacenter da PGDF.	Diária	1	40	R\$ 450,00	R\$ 18.000,00
115	Evento on-line	Serviço profissional prestado por equipe capacitada para atuar durante todas as etapas do evento, desde o planejamento e pré produção, cronograma, até a realização do evento, incluindo operação do streaming, atendimento para usuários finais, e envio de relatórios finais gerados pela plataforma utilizada. A equipe será responsável: 1. Pela configuração da plataforma de streaming; 2. Pela elaboração de minuta de roteiro; 3. Pela operação do streaming ao vivo; 4. Pelo suporte via chat dos participantes; 5. Entrega do evento gravado A Plataforma utilizada pela empresa deve permitir, pelo menos: 1. O streaming ao vivo e a transmissão pelo canal da PGDF no YouTube;	Diária	1	16	R\$ 14.600,00	R\$ 233.600,00

		2. A possibilidade do palestrante entrar ao vivo de qualquer lugar do mundo; 3. Locução, transição, legendagem, tradução e libras; 4. Mesa de corte e edição; 5. Salas simultâneas					
116	Serviço de transcrição de áudio em português	Fidelidade na transcrição das falas e texto formatado segundo as normas da ABNT, devidamente revisado. Deverá ser entregue em meio físico (papel), encadernado em espiral, e em meio digital em formato de arquivos editável armazenado em mídia óptica, conforme a necessidade do evento, devidamente identificados com nome do evento, local e data. O material base para a gravação serão as mídias provenientes das gravações de áudio ou das gravações de vídeo do evento. A gravação deve ser integral e fiel ao conteúdo fornecido, sofrendo apenas as revisões gramaticais pertinentes; O prazo de entrega do áudio será imediatamente após o término do evento e a gravação deverá ser entregue em até 05 dias úteis após a data do evento.	hora	1	40	R\$ 775,00	R\$ 31.000,00
117	Serviço de Manobrista	Prestação de Serviços de Garagista/Manobrista	Posto/dia	1	10	R\$ 680,00	R\$ 6.800,00

VALOR TOTAL ESTIMADO	R\$ 1.456.935,76
----------------------	------------------

EDITAL DO PE 16/2023 - SRP - SERVIÇO DE ORGANIZAÇÃO DE EVENTOS
ANEXO II - MODELO DE PROPOSTA

À PROCURADORIA-GERAL DO DISTRITO FEDERAL
Setor de Administração Municipal - SAM - Projeção "I", Asa Norte, Brasília-DF.

Proposta que faz a (razão social da licitante) _____ inscrita no CNPJ nº _____, para o Registro de Preços para a 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, de acordo com as especificações e condições descritas no edital e detalhamento de preços a seguir:

***Inserir tabela com descrição dos itens, valor unitário e total, de acordo com a tabela constante do Anexo I do TR**

Declaramos que concordamos com todas as condições estabelecidas no Edital e respectivos Anexos.
Declaramos que esta propostas tem validade de 60 (sessenta) dias, contados da data de abertura da licitação.

_____, _____ de _____ de 202_.

Assinatura do Representante Legal da Licitante
(contendo a identificação - nome completo, endereço e telefone/e-mail)

EDITAL DO PE 16/2023 - SRP - SERVIÇO DE ORGANIZAÇÃO DE EVENTOS
ANEXO III - MODELO DECLARAÇÃO DE SUSTENTABILIDADE AMBIENTAL

A empresa _____ inscrita no CNPJ sob o nº _____, sediada no endereço _____, telefone/fax nº _____, por intermédio do seu representante legal Sr(a). _____, portador(a) da Carteira de Identidade nº _____ e do CPF nº _____, DECLARA para fins do disposto no artigo 2º da Lei Distrital 4.770, de 22 de fevereiro de 2012, que receberá, sem nenhum custo para a CONTRATANTE, bens, embalagens, recipientes ou equipamentos inservíveis e não reaproveitáveis pela administração pública, provenientes do objeto do Pregão nº ____/20 – PGDF, e que dará o destino legalmente estabelecido para a deposição e o tratamento adequados de dejetos e resíduos.

Local e Data
[Nome do Representante Legal da Empresa]
Cargo

EDITAL DO PE 16/2023 - SRP - SERVIÇO DE ORGANIZAÇÃO DE EVENTOS
ANEXO IV - DECLARAÇÃO PARA OS FINS DO DECRETO Nº 39.860, DE 30 DE MAIO DE 2019

Processo
Pregão Eletrônico nº
Licitante _____ CNPJ _____ Inscrição Estadual/Distrital _____ Representante legal _____ CPF _____

A pessoa física ou jurídica acima identificada, por intermédio de seu representante legal, declara que não incorre nas vedações previstas no Art. 14 da Lei 14.133/21 e no art. 1º do Decreto nº 39.860, de 30 de maio de 2019. Essa declaração é a expressão da verdade, sob as penas da lei.

Brasília, ____ de _____ de _____

Assinatura

EDITAL DO PE 16/2023 - SRP - SERVIÇO DE ORGANIZAÇÃO DE EVENTOS
ANEXO V - MINUTA DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

SAM – Projeção “I”, Asa Norte, Brasília – DF, inscrita no CNPJ sob o número _____, neste ato representada por **(nome, cargo)**, considerando o julgamento da licitação na modalidade de pregão, na forma eletrônica nº ____/2023, Processo SEI nº _____, 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 14.133, de 1º de abril de 2021, no Decreto Distrital n.º 44.330, de 16 de março de 2023, e em conformidade com as disposições a seguir:

1 - DO OBJETO

1.1. A presente Ata tem por objeto o registro de preços para eventual contratação 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 sua plena execução, de acordo com o especificado no Termo de Referência, Anexo I do Edital de Pregão nº xx/2023, que é parte integrante desta Ata, assim como as propostas cujos preços tenham sido registrados, independentemente de transcrição.

2 - DOS PREÇOS, ESPECIFICAÇÕES E QUANTITATIVOS

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

Fornecedor (razão social, CNPJ/MF, endereço, contatos, representante)				
Item do TR	Especificação	Unidade de Medida	Quantidade	Valor Unitário

3 - DO CADASTRO RESERVA

3.1. A listagem dos fornecedores que aceitaram cotar os bens ou serviços com preços iguais ao do licitante vencedor do certame, para efeito de formação do CADASTRO RESERVA, consta como anexo a esta Ata, nos termos do Decreto Distrital nº 44.330/2023.

OU

3.1. Não houve manifestação de interesse dos fornecedores participantes para formação de Cadastro Reserva.

4 - DA VALIDADE DO REGISTRO DE PREÇOS

4.1. O prazo de vigência da ata de registro de preços, contado a partir da publicação do extrato da ata no Portal Nacional de Contratações Públicas, será de 12 (doze) meses e poderá ser prorrogado, por igual período, desde que comprovado que as condições e o preço permanecem vantajosos, conforme art. 198, § 1º, do Decreto nº 44.330/2023.

4.2. Havendo prorrogação da vigência da ata de registro de preços, poderá haver a renovação dos quantitativos registrados, até o limite do quantitativo original.

4.2.1. O ato de prorrogação da vigência da ata deverá indicar expressamente o prazo de prorrogação e o quantitativo renovado.

4.3. Qualquer contratação oriunda desta Ata deverá ser efetivada somente durante o prazo de vigência.

4.4. A existência de preços registrados não obriga a Administração a firmar as contratações que deles possam advir, facultada a realização de licitação específica para a aquisição pretendida, sendo assegurado ao beneficiário do registro preferência de fornecimento ou contratação em igualdade de condições.

4.5. É vedado efetuar acréscimos nos quantitativos fixados na ata de registro de preços, inclusive acréscimos de que trata o art. 124 da Lei nº 14.133, de 2021.

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

4.6.1. 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, anexo I do edital.

4.6.2. É vedada a subcontratação, cessão ou transferência total do objeto.

5 - DO ÓRGÃO GERENCIADOR

5.1. O gerenciamento da presente Ata caberá à PGDF, a quem compete a prática de todos os atos de controle e administração deste registro de preços, de acordo com as disposições contidas no Art. 192 do Decreto-DF 44.330/2023.

6 – DA PARTICIPAÇÃO E DA ADESÃO À ATA

6.1. Não será admitida a adesão à presente ata de registro de preços.

7 - DA ALTERAÇÃO OU ATUALIZAÇÃO DOS PREÇOS REGISTRADOS

7.1. Os preços registrados poderão ser atualizados periodicamente, em conformidade com a realidade de mercado dos respectivos insumos.

7.2. Em caso de força maior, caso fortuito ou fato do príncipe ou em decorrência de fatos imprevisíveis ou previsíveis de consequências incalculáveis, que inviabilizem a execução tal como pactuado, os preços poderão ser alterados, nos termos da alínea “d” do inciso II do caput do art. 124 da Lei nº 14.133, de 2021

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

7.3.1. Os fornecedores que não aceitarem reduzir seus preços aos valores praticados pelo mercado serão liberados dos compromissos assumidos, sem aplicação de penalidades administrativas.

7.4. Quando o preço de mercado se tornar superior aos preços registrados, é facultado ao fornecedor requerer, antes do pedido de fornecimento, a revisão do preço registrado, mediante demonstração de

fato superveniente que tenha provocado elevação que supostamente impossibilite o cumprimento das obrigações contidas na ata e desde que atendidos os seguintes requisitos:

- a) a possibilidade da revisão dos preços registrados seja aventada pelo fornecedor ou prestador signatário da ata de registro de preços;
- b) a modificação seja substancial nas condições registradas, de forma que seja caracterizada alteração desproporcional entre os encargos do fornecedor ou prestador signatário da ata de registro de preços e da Administração Pública;
- c) seja demonstrado nos autos a desatualização dos preços registrados, por meio de apresentação de planilha de custos e documentação comprobatória correlata que demonstre que os preços registrados se tornaram inviáveis nas condições inicialmente pactuadas.

7.4.1. A iniciativa e o encargo da demonstração da necessidade de atualização de preço serão do fornecedor ou prestador signatário da ata de registro de preços, cabendo ao órgão gerenciador a análise e deliberação a respeito do pedido.

7.4.2. Se não houver prova efetiva da desatualização dos preços registrados e da existência de fato superveniente, o pedido será indeferido pela Administração e o fornecedor continuará obrigado a cumprir os compromissos pelo valor registrado na ata, sob pena de cancelamento do registro de preços e de aplicação das penalidades administrativas previstas em lei.

7.4.3. Na hipótese do cancelamento do registro de preços prevista no subitem anterior, o órgão gerenciador poderá convocar os demais fornecedores integrantes do cadastro de reserva para que manifestem interesse em assumir a execução dos serviços, pelo preço registrado na ata.

7.4.4. Comprovada a desatualização dos preços registrados decorrente de fato superveniente que prejudique o cumprimento da ata, a Administração poderá efetuar a atualização do preço registrado, adequando-o aos valores praticados no mercado.

7.4.5. Caso o fornecedor ou prestador não aceite o preço atualizado pela Administração, será liberado do compromisso assumido, sem aplicação de penalidades administrativas.

7.4.6. Liberado o fornecedor na forma do subitem anterior, o órgão gerenciador poderá convocar os integrantes do cadastro de reserva, para que manifestem interesse em assumir a execução dos serviços, pelo preço atualizado.

7.4.7. Na hipótese de não haver cadastro de reserva, a Administração Pública poderá convocar os licitantes remanescentes, na ordem de classificação, para negociação e assinatura da ata no máximo nas condições ofertadas por estes, desde que o valor seja igual ou inferior ao orçamento estimado para a contratação, inclusive quanto aos preços estimados para a contratação atualizados, nos termos do instrumento convocatório.

7.4.8. Caso nenhum dos licitantes aceite a contratação nos termos do subitem anterior, a Administração, observados o valor estimado e sua eventual atualização nos termos do edital de licitação, poderá:

- a) convocar os licitantes remanescentes para negociação, na ordem de classificação, com vistas à obtenção de preço melhor, mesmo que acima do preço ou inferior ao desconto do adjudicatário;
- b) adjudicar e celebrar o contrato nas condições ofertadas pelos licitantes remanescentes, atendida a ordem classificatória, quando frustrada a negociação de melhor condição.

7.4.9. Não havendo êxito nas negociações, o órgão gerenciador deverá proceder à revogação da ata de registro de preços, adotando de imediato as medidas cabíveis para a satisfação da necessidade administrativa.

8 - DO CANCELAMENTO DA ATA OU DO PREÇO REGISTRADO

8.1. O registro do preço do fornecedor será cancelado pelo órgão gerenciador quando o fornecedor:

- 8.1.1. for liberado pela Administração Pública;
- 8.1.2. descumprir as condições da ata de registro de preços, sem justificativa aceitável;
- 8.1.3. não aceitar reduzir o seu preço registrado, na hipótese deste se tornar superior àqueles praticados no mercado;
- 8.1.4. sofrer sanções previstas nos incisos III e IV, do art. 156, da Lei Federal nº 14.133, de 2021;
- 8.1.5. não aceitar o preço revisado pela Administração

8.2. A ata de registro de preços será cancelada, total ou parcialmente, pelo órgão gerenciador:

- 8.2.1. por fato superveniente, decorrente caso de força maior, caso fortuito ou fato do príncipe ou em decorrência de fatos imprevisíveis ou previsíveis de consequências incalculáveis, que inviabilizem a execução das obrigações previstas na ata, devidamente demonstrados; e
- 8.2.2. por razões de interesse público, devidamente justificadas.

8.3. No caso de cancelamento da ata ou do registro do preço por iniciativa da Administração, será assegurado o contraditório e a ampla defesa.

- 8.3.1. O fornecedor ou prestador será notificado para apresentar defesa no prazo de 5 (cinco) dias, a contar do recebimento da notificação

9 - DA FORMALIZAÇÃO DO CONTRATO

9.1. As contratações decorrente da Ata de Registro de Preços serão formalizadas por meio de Nota de Empenho, conforme condições estabelecidas em edital.

10 - DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

10.1. Integram esta Ata, o Edital de Pregão nº _____ e seus anexos, as propostas com preços e especificações dos serviços.

10.2. As condições gerais de execução do objeto, tais como os prazos para entrega e recebimento, as obrigações da Administração e do fornecedor registrado, penalidades e demais condições do ajuste, encontram-se definidos no Termo de Referência que integra o Anexo I do edital.

10.3. O(s) caso(s) omissos(s) será(o) resolvido(s) de acordo com a Lei Federal nº 14.133/2021, e, com as demais normas aplicáveis. Subsidiariamente, aplicar-se-ão os princípios gerais de Direito.

10.4. Havendo irregularidades neste instrumento, entre em contato com a Ouvidoria de Combate à Corrupção, no telefone 0800-6449060. (Parecer nº 343/2016 – PRCON/PGDF)

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

Assinatura:

AUTORIDADE COMPETENTE DO ÓRGÃO OU ENTIDADE LICITANTE.

EMPRESA

CNPJ nº

TESTEMUNHAS



Documento assinado eletronicamente por **CLEONICE NERI DOS SANTOS - Matr.0238152-4**, **Pregoeiro(a)**, em 29/09/2023, às 09:36, conforme art. 6º do Decreto nº 36.756, de 16 de setembro de 2015, publicado no Diário Oficial do Distrito Federal nº 180, quinta-feira, 17 de setembro de 2015.



A autenticidade do documento pode ser conferida no site:
[http://sei.df.gov.br/sei/controlador_externo.php?](http://sei.df.gov.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0)
[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= **123436076** código CRC= **1032CEA5**.

"Brasília - Patrimônio Cultural da Humanidade"

SAM, Bloco I, Ed. Sede - Asa Norte, Brasília - DF - CEP 70620-000 - DF

00020-00000437/2023-73

Doc. SEI/GDF 123436076