



EDITAL DO PREGÃO ELETRÔNICO Nº 15/2017

O Distrito Federal, por meio da Procuradoria-Geral do Distrito Federal – PGDF, leva ao conhecimento dos interessados que fará realizar licitação, na modalidade Pregão, na forma Eletrônica, mediante as condições estabelecidas neste Edital, de acordo com o regulamento da Lei n.º 10.520/2002, do Decreto Federal n.º 5.450/2005, dos Decretos Distritais n.º 23.460/2002, 25.966/2005, 26.851/2006, 32.985/2011 35.592/2014, 36.520/2015 e, subsidiariamente, da Lei n.º 8.666/1993 e alterações subsequentes, observando a Lei Complementar n.º 123/2006 e a Lei Distrital n.º 4.611/2011, além de outras normas aplicáveis ao objeto deste certame.

A Sessão Pública do Pregão Eletrônico será conduzida por servidor, designado Pregoeiro, mediante o Decreto de 16 de agosto de 2017, publicado no DODF nº 158, de 17 de agosto de 2017, auxiliado pela equipe de apoio, nomeada pela Portaria nº 153, de 11 de julho de 2016, publicada no DODF de 13 de julho de 2016, e, será realizada por meio do Sistema Eletrônico COMPRASNET, de acordo com a indicação abaixo:

PROCESSO Nº: 020.000.311/2016

TIPO DE LICITAÇÃO: Menor Preço

REGIME DE EXECUÇÃO: Empreitada por preço unitário

NOVA DATA DE ABERTURA: 25/10//2017

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

ENDEREÇO ELETRÔNICO: www.comprasnet.gov.br

CÓDIGO UASG: 926121

I - DO OBJETO

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, pelo período de 12 meses, de acordo com as especificações e condições descritas no Termo de Referência, Anexo I deste edital.

II – DA SOLICITAÇÃO DE ESCLARECIMENTOS E DA IMPUGNAÇÃO AO EDITAL

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

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

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

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

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



EDITAL DO PREGÃO ELETRÔNICO Nº 15/2017 – PGDF

III - DA PARTICIPAÇÃO NA LICITAÇÃO

3.1. Poderão participar deste Pregão:

3.1.1. empresário individual e sociedade empresária, do ramo de atividade do objeto desta licitação, que atenda a todas as condições estabelecidas neste Edital e seus Anexos; e

3.1.2. que esteja credenciado perante o sistema eletrônico provido pela Secretaria de Logística e Tecnologia da Informação do Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão (SLTI), por meio do sítio www.comprasnet.gov.br

3.1. Não poderão participar deste Pregão:

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

3.1.2. empresário individual ou sociedade empresária, isoladamente ou em consórcio, responsável pela elaboração do projeto básico ou termo de referência ou projeto executivo ou o qual ou da qual o autor do projeto seja dirigente, gerente, acionista ou detentor de mais de 5% (cinco por cento) do capital com direito a voto ou controlador, responsável técnico ou subcontratado;

3.1.3. empresário individual ou sociedade empresária declarado(a) inidôneo(a) para licitar ou contratar com a Administração Pública, direta ou indireta, Federal, Estadual, Municipal e Distrital, bem como o que esteja punido com suspensão do direito de licitar ou contratar em qualquer esfera da Federação, em qualquer dos Poderes;

3.1.4. sociedade estrangeira não autorizada a funcionar no País;

3.1.5. empresário individual ou sociedade empresária que se encontre em processo de dissolução, recuperação judicial ou extrajudicial, falência, concordata, concurso de credores, liquidação, fusão, cisão, ou incorporação;

3.1.6. consórcio de empresas, qualquer que seja sua forma de constituição e pessoas físicas não empresárias;

3.1.7. empresário individual ou sociedade empresária, que tenha proprietário, administrador, ou sócio com poder de direção que seja familiar de agente público, preste serviços ou desenvolva projeto no órgão ou entidade da Administração Pública do Distrito Federal em que este exerça cargo em comissão ou função de confiança, na forma prescrita pelo Decreto Distrital. nº 32.751/2011;

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

3.1.7.2. as vedações deste item estendem-se às relações homoafetivas;

3.1.8. direta ou indiretamente o servidor ou dirigente da Procuradoria-Geral do Distrito Federal;

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

IV – DO CREDENCIAMENTO

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



EDITAL DO PREGÃO ELETRÔNICO Nº 15/2017 – PGDF

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

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

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

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

V – DA PROPOSTA ELETRÔNICA

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

5.1.1. o **VALOR GLOBAL** anual dos serviços cotados, sobre o qual incidirão os lances, compreendendo a soma do valor total de todos os seus subitens, em algarismo, com no máximo duas casas decimais após a vírgula, já considerados e inclusos, todos os custos necessários tais como impostos, taxas, tributos e quaisquer outras despesas que incidam ou venham a incidir sobre o objeto desta contratação;

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

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

5.1.4. Quando enquadrada como microempresa ou empresa de pequeno porte, que preenche **os requisitos legais para a qualificação como microempresa ou empresa de pequeno porte ou microempreendedor individual** definidos pelo art. 3º Lei Complementar nº. 123/2006, e que está apta a usufruir do tratamento favorecido concedido na referida Lei.

5.2. As licitantes arcarão com todos os custos decorrentes da elaboração e apresentação de suas propostas.

5.3. O preço oferecido deve ser expresso em real e estar compatível com os praticados no mercado.

5.4. A declaração falsa relativa ao cumprimento dos requisitos previstos nesta licitação sujeitará a licitante às sanções estabelecidas neste edital.

5.5. A licitante deverá obedecer aos termos deste Edital e seus Anexos, assim como a proposta apresentada deverá atender a todas as especificações e condições estabelecidas.

5.6. As propostas ficarão disponíveis no sistema eletrônico.

5.7. Qualquer elemento que possa identificar a licitante importa desclassificação da proposta, sem prejuízo das sanções previstas nesse edital.

5.8. Até a abertura da sessão, a licitante poderá retirar ou substituir a proposta anteriormente encaminhada.

5.9. Depois da abertura da sessão não serão admitidas alterações nas propostas apresentadas, ressalvadas apenas a redução do preço proposto e aquelas alterações destinadas a sanar evidentes erros formais.

5.10. Decorrido o prazo de validade das propostas, sem convocação para contratação, ficam as licitantes liberadas dos compromissos assumidos.

5.11. A apresentação da proposta implica plena aceitação, pela licitante, das condições estabelecidas neste Edital e seus Anexos.



EDITAL DO PREGÃO ELETRÔNICO Nº 15/2017 – PGDF

VI – DA ABERTURA DA SESSÃO PÚBLICA

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

VII – DA CLASSIFICAÇÃO DAS PROPOSTAS

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

VIII – DA FORMULAÇÃO DE LANCES

- 8.1. Iniciada a fase competitiva, as licitantes que tiveram suas propostas classificadas poderão encaminhar lances sucessivos, exclusivamente por meio do sistema eletrônico e serão imediatamente informadas do recebimento e do valor consignado no registro de cada lance.
- 8.2. A licitante somente poderá oferecer lance inferior ao último por ela ofertado e registrado no sistema.
- 8.3. Durante o transcurso da sessão, as licitantes serão informadas, em tempo real, do valor do menor lance registrado, mantendo-se em sigilo a identificação do ofertante.
- 8.4. Em caso de empate, prevalecerá o lance recebido e registrado primeiro.
- 8.5. Os lances apresentados e levados em consideração para efeito de julgamento serão de exclusiva e total responsabilidade da licitante, não lhe cabendo o direito de pleitear qualquer alteração.
- 8.6. No caso de desconexão do pregoeiro, no decorrer da etapa de lances, se o sistema eletrônico permanecer acessível às licitantes, os lances continuarão sendo recebidos, sem prejuízo dos atos realizados.
- 8.7. Quando a desconexão do Pregoeiro persistir por tempo superior a dez minutos, a sessão do Pregão será suspensa automaticamente e terá reinício somente após comunicação expressa aos participantes no sítio www.comprasnet.gov.br.
- 8.8. O encerramento da etapa de lances será decidido pelo Pregoeiro, que informará, com antecedência de 1 a 60 minutos, o prazo para início do tempo de iminência.
- 8.9. Decorrido o prazo fixado pelo Pregoeiro, o sistema eletrônico encaminhará aviso de fechamento iminente dos lances, após o que transcorrerá período de tempo de até 30 (trinta) minutos, aleatoriamente determinado pelo sistema, findo o qual será automaticamente encerrada a fase de lances.
- 8.10. Será assegurada, como critério de desempate, **a preferência de contratação para as microempresas e empresas de pequeno porte, nos termos da Lei Complementar nº 123/2006**
 - 8.10.1. Ultrapassada a fase de lances, se a proposta mais bem classificada não tiver sido apresentada por microempresa ou empresa de pequeno porte, e houver proposta de microempresa ou empresa de pequeno porte, na situação de empate, assim considerada(s) aquela(s) que seja(m) iguais ou até 5% (cinco por cento) superior(es) à proposta mais bem classificada, proceder-se-á da seguinte forma;



EDITAL DO PREGÃO ELETRÔNICO Nº 15/2017 – PGDF

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

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

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

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

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

IX - DA NEGOCIAÇÃO

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

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

X - DA ACEITABILIDADE DA PROPOSTA

10.1. A licitante classificada em primeiro lugar deverá encaminhar, no prazo de **3 (três) horas**, contados da solicitação do Pregoeiro, por meio da opção “Enviar Anexo” do sistema Comprasnet, a proposta de preços adequada ao último lance ou valor negociado e demais documentos e comprovações solicitados em Anexo, preferencialmente em arquivo único.

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

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

a) **nome da proponente** e de seu representante legal, endereço completo, telefone, números do CNPJ;

b) o **valor unitário e total para os subitens, bem como o VALOR GLOBAL ANUAL do item cotado, de acordo com o modelo constante do anexo III deste edital**, em algarismo, em moeda nacional, já considerados e inclusos todos os custos necessários tais como impostos, taxas, tributos e quaisquer outras despesas que incidam ou venham a incidir sobre o objeto ofertado;

c) a **descrição dos serviços ofertados**, de forma a demonstrar o atendimento das especificações estabelecidas no termo de referência constante do **Anexo I**, de acordo com o modelo de proposta constante do **Anexo III** deste edital, e, em caso de discordância existente entre as especificações do objeto descritas no Comprasnet e as constantes deste edital, prevalecerão as últimas;

d) prazo de **validade da proposta** que não poderá ser inferior a **60 (sessenta) dias** corridos, contados da data prevista para abertura da licitação.



EDITAL DO PREGÃO ELETRÔNICO Nº 15/2017 – PGDF

e) **declaração da licitante de** que cumprirá integralmente as especificações, condições e prazos descritos no Termo de Referência integrante do Anexo I deste edital.

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

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

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

10.4. Para o julgamento e classificação das propostas, será adotado **o critério de MENOR VALOR GLOBAL ANUAL DO ITEM**, observados os prazos máximos para fornecimento, as especificações técnicas e parâmetros mínimos de desempenho e qualidade e demais condições estabelecidas neste Edital.

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

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

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

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

10.9. **Será desclassificada a proposta** que contenha preço excessivo, assim considerado aquele que for superior ao valor global anual estimado pela Administração, constante deste Edital/Anexos, observados os princípios da razoabilidade e da proporcionalidade.

XI - DA HABILITAÇÃO

11.1. DOCUMENTAÇÃO NECESSÁRIA PARA HABILITAÇÃO:

11.1.1. Habilitação Jurídica

- Registro comercial, arquivado na Junta Comercial respectiva, no caso de empresa individual.
- Ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor, devidamente registrado, em se tratando de sociedades comerciais, e, no caso de sociedades por ações, acompanhado de documentos de eleição de seus administradores.
- Inscrição do ato constitutivo, no caso de sociedade civil, acompanhada de prova de diretoria em exercício.
- Decreto de autorização, em se tratando de empresa ou sociedade estrangeira em funcionamento no País, e ato de registro ou autorização para funcionamento expedido pelo órgão competente, quando a atividade assim o exigir.

11.1.2. Regularidade Fiscal e trabalhista

- Prova de inscrição no Cadastro Nacional da Pessoa Jurídica – **CNPJ**.
- prova de inscrição no cadastro de contribuintes estadual ou municipal, se houver, relativo ao domicílio ou sede da licitante, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual;



EDITAL DO PREGÃO ELETRÔNICO Nº 15/2017 – PGDF

- c) Prova de **regularidade fiscal para com as Fazendas** Estadual e Municipal ou Distrital, do domicílio ou sede da licitante.
- d) Prova de **regularidade fiscal perante a Fazenda Nacional**, mediante apresentação de certidão expedida conjuntamente pela Secretaria da Receita Federal do Brasil (RFB) e pela Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional (PGFN), **referente a todos os créditos tributários federais e à Dívida Ativa da União (DAU)** por elas administrados, **inclusive aqueles relativos à Seguridade Social**, nos termos da Portaria Conjunta nº 1.751, de 02/10/2014, do Secretário da Receita Federal do Brasil e da Procuradora-Geral da Fazenda Nacional.
- e) para **as empresas com sede ou domicílio fora do Distrito Federal**, certidão Negativa de Débitos ou certidão positiva com efeito de negativa, emitida pela Secretaria de Estado de Fazenda do Governo do Distrito Federal, em plena validade, que poderá ser obtida através do site www.fazenda.df.gov.br. (Inteligência do art. 173, da LODF)
- f) Prova de **regularidade para com o Fundo de Garantia por Tempo de Serviço – FGTS**, fornecido pela CEF – Caixa Econômica Federal.
- g) Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação de **Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas – CNDT** ou positiva com efeito de negativa. (Lei nº 12.440, de 7 de julho de 2011)

11.1.3. Qualificação Técnica:

- a) Comprovação de aptidão para desempenho de atividade pertinente e compatível com o objeto desta licitação, mediante **Atestado de Capacidade Técnica**, expedido por pessoa jurídica de direito público ou privado, que comprove que a licitante prestou ou está prestando serviços de organização de eventos;
- a.1) Considerar-se-á como pertinente e compatível, em características e quantidades com o (s) objeto (s) da presente licitação, a realização de evento para o mínimo de 150 pessoas, compreendendo a prestação dos serviços de coffee-break, do serviço de coquetel e a locação de espaço físico, todos para o mínimo de 150 participantes;
- b) Comprovação de cadastramento junto ao Ministério do Turismo demonstrando que está autorizado a prestar serviço de organização de eventos, conforme artigo 43 do Decreto nº 7.381/2010 e Resolução Normativa CNTUR Nº14/84, de 23 de novembro de 1984.

11.1.4. Qualificação Econômico-Financeira

- a) **Certidão Negativa de falência, de concordata, de recuperação judicial ou extrajudicial** (Lei nº 11.101, de 9.2.2005), expedida pelo distribuidor da sede da empresa, datado dos **últimos 30 (trinta) dias**, ou que esteja dentro do prazo de validade expresso na própria Certidão. No caso de praças com mais de um cartório distribuidor, deverão ser apresentadas as certidões de cada um dos distribuidores.
- b) Balanço Patrimonial e demais demonstrações contábeis do último exercício social, já exigíveis e apresentadas na forma da Lei devidamente registrados, que comprovem a boa situação financeira da empresa, vedada a sua substituição por balancetes ou balanços provisórios.
- b.1) as empresas constituídas no ano em curso poderão substituir o balanço anual por balanço de abertura, devidamente autenticado pela Junta Comercial;
- b.2) a boa situação financeira da empresa será avaliada pelos Índices de Liquidez Geral (LG) e Liquidez Corrente (LC) e Solvência Geral (SG), **superiores a 1 (um)**, resultantes da aplicação das seguintes fórmulas:



EDITAL DO PREGÃO ELETRÔNICO Nº 15/2017 – PGDF

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

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

11.1.5. Outros Documentos:

11.1.5.1. Declaração a ser assinalada em campo próprio no sistema Comprasnet:

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

11.1.5.1.2. Havendo superveniência de fato impeditivo à participação no certame, fica a licitante obrigada a declará-lo, sob pena das sanções legais cabíveis.

11.2. DO JULGAMENTO DA HABILITAÇÃO

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

- **habilitação jurídica** (item 11.1.1),
- **regularidade fiscal** (item 11.1.2 com **exceção** das alíneas “e” e “g”) e
- **qualificação econômico-financeira** (item 11.1.4 com **exceção** da alínea “a”, e, no que se refere a alínea “b” somente se possuir índices de LG e LC e SG superiores a 1 um, caso contrário deverá comprovar capital social ou patrimônio líquido de 10% (dez por cento) do **valor global estimado**, constante do Anexo I.

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

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

11.2.4. **Os documentos exigidos para a habilitação que não estiverem contemplados** no SICAF ou das licitantes que não optarem pelo cadastramento do SICAF ou com cadastro desatualizado, **deverão ser enviados** no prazo de 03 (três) horas contados a partir da solicitação Pregoeiro no Sistema Eletrônico,



EDITAL DO PREGÃO ELETRÔNICO Nº 15/2017 – PGDF

preferencialmente **em conjunto com a proposta de preços** em arquivo único, por meio da opção “Enviar Anexo” do Sistema Comprasnet.

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

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

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

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

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

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

11.2.8. 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.

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

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

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

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

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

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

11.2.15. A licitante deverá disponibilizar, quando solicitada, todas as informações necessárias à comprovação da legitimidade dos documentos e atestados de capacidade técnica apresentados, como, dentre outros documentos, cópia do contrato que deu suporte à contratação, endereço atual da contratante e local em que



EDITAL DO PREGÃO ELETRÔNICO Nº 15/2017 – PGDF

foram prestados os serviços, e bem assim, disponibilizar a sua sede ou filial para realização de visitas, momento em que poderá ser constituída comissão técnica capaz de proceder as avaliações que se fizerem necessárias.

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

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

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

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

XII – DO RECURSO

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

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

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

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

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

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

12.1.6. Dos atos da Administração cabem:

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

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

XIII- DA ADJUDICAÇÃO E HOMOLOGAÇÃO

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

13.2. A homologação deste Pregão compete ao Diretor de Administração-Geral da Procuradoria-Geral do Distrito Federal.

13.3. O objeto deste Pregão será adjudicado pelo **MENOR VALOR GLOBAL** dos serviços objeto do item à licitante vencedora.



EDITAL DO PREGÃO ELETRÔNICO Nº 15/2017 – PGDF

XIV – DO INSTRUMENTO CONTRATUAL

14.1. Depois de homologada a licitação, será convocada a adjudicatária para assinatura do contrato no prazo de 5 (cinco) dias úteis a contar da intimação do adjudicatário, sob pena de decair o direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas neste edital.

14.2. O prazo para a assinatura do contrato poderá ser prorrogado uma única vez, por igual período, quando solicitado pela licitante vencedora durante o seu transcurso, desde que ocorra motivo justificado e aceito pela Chefe da UAG/PGDF, de acordo com o § 1º do art. 64 da Lei nº 8.666/93.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

14.5. Quando a vencedora da licitação não fizer a comprovação referida no subitem acima ou injustificadamente, recusar-se a assinar o contrato, poderá ser convocada outra licitante, desde que respeitada a ordem de classificação, para, após comprovados os requisitos habilitatórios e feita a negociação, assinar o contrato, sem prejuízo das multas previstas neste edital e no contrato e das demais cominações legais

14.6. Farão parte integrante do contrato este Edital e seus Anexos e a proposta Apresentada pela licitante vencedora.

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

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

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

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



EDITAL DO PREGÃO ELETRÔNICO Nº 15/2017 – PGDF

14.10.1 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 veículo, insumos 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 demais previstos neste Termo de Referência.

XV – DA VIGÊNCIA DO INSTRUMENTO CONTRATUAL E DO REAJUSTE

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

15.2. O preço será fixo e irrevogável.

XVI – DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

16.1. A prestação dos serviços cumprindo rigorosamente todas as especificações, com pessoal devidamente qualificado e identificado, portando crachá de identificação quando estiverem nas dependências da PGDF, prazos, obrigações e cláusulas estabelecidas neste edital e seus Anexos;

16.2. Zelar pela perfeita execução do contrato;

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

16.4. Responsabilizar-se pelos encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais resultantes da execução do contrato, obrigando-se a liquidá-los nos respectivos vencimentos, sabendo que:

16.4.1. A inadimplência do contratado, com referência aos encargos trabalhistas, fiscais, previdenciários e comerciais não transfere à Administração Pública a responsabilidade por seu pagamento, nem poderá onerar o objeto do contrato; e

16.4.2. Não existirá, em hipótese alguma, nenhum vínculo empregatício entre os empregados da Contratada e a Contratante.

16.5. Responsabilizar-se por quaisquer danos pessoais e/ ou materiais, causados por seus empregados diretamente à Administração ou a terceiros, decorrentes de sua culpa ou dolo na execução do contrato, não excluindo ou reduzindo essa responsabilidade a fiscalização ou o acompanhamento pela contratante;

16.6. Responsabilizar-se por todos os encargos e obrigações previstos na legislação pertinente a acidentes de trabalho, quando forem vítimas os seus funcionários no desempenho dos serviços objeto desta licitação, mesmo que ocorrido nas dependências da Contratante, assim como pelos seguros e demais obrigações empregatícias vigentes e futuras;

16.7. Responsabilizar-se pelas eventuais despesas para execução do serviço solicitado, qualquer que seja o valor.

16.8. Não transferir a qualquer título, os serviços contratados;

16.9. Independentemente de transcrição na proposta, sujeitar-se às demais obrigações estabelecidas no Termo de Referência (Anexo I) deste Edital.

16.10. Cumprir todas as especificações, obrigações e cláusulas estabelecidas neste Edital e seus Anexos.

16.11. Comunicar à contratante, por escrito, qualquer anormalidade de caráter urgente e prestar, com a devida antecedência, os esclarecimentos necessários;

16.12. Assumir inteira responsabilidade sobre o objeto contratado perante a PGDF;

16.13. Providenciar a imediata correção das deficiências, falhas ou irregularidades apontadas pela Contratante na execução do objeto, atendendo às solicitações do executor do contrato, voltadas ao saneamento e correção da(s) irregularidade(s) verificada(s);



EDITAL DO PREGÃO ELETRÔNICO Nº 15/2017 – PGDF

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

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

16.16. Apresentar no mínimo 03 (três) propostas de empresas do setor hoteleiro do local da realização do evento, quando este 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.

XVII – DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

17.1. Indicar o executor interno do Contrato, conforme art. 67 da Lei 8.666/93.

17.2. Cumprir os compromissos financeiros assumidos com a Contratada;

17.3. Fornecer e colocar à disposição da Contratada todos os elementos e informações que se fizerem necessários à execução dos serviços;

17.4. Notificar, formal e tempestivamente, a contratada sobre as irregularidades observadas no serviço;

17.5. Notificar a Contratada, por escrito e com antecedência sobre multas, penalidades, quaisquer débitos de sua responsabilidade.

XVIII - DA FISCALIZAÇÃO

18.1. A execução do contrato será acompanhada e fiscalizada por executor ou comissão executora do ajuste, especialmente designado(a), que anotarà em registro próprio todas as ocorrências, determinando o que for necessário à regularização das faltas ou defeitos observados, além das atribuições contidas nas Normas de Execução Orçamentária e Financeira do Distrito Federal;

18.2. Não obstante a Contratada seja única e exclusiva responsável pela execução de todos os serviços definidos neste edital e seus Anexos, a Contratante reserva-se o direito de exercer a mais ampla fiscalização sobre os serviços, por intermédio de representante especificamente designado, sem que de qualquer forma restrinja essa responsabilidade, podendo:

18.2.1. Exigir a substituição de qualquer empregado ou preposto da contratada que, a seu critério, venha a prejudicar o bom andamento dos serviços;

18.2.2. Determinar a substituição e correção dos serviços realizados com falha, erro ou negligência, lavrando termo de ocorrência do evento;

XIX – DO RECEBIMENTO

19.1 O objeto desta licitação será recebido por servidor ou comissão designada pela autoridade competente, mediante termo circunstanciado, assinado pelas partes, da seguinte forma:

a) provisoriamente, para efeito de posterior verificação da conformidade do objeto com a especificação, nos termos e prazos definidos no Termo de Referência deste edital; e

b) definitivamente, após análise por servidor ou comissão do Relatório de Avaliação do Evento, que comprove a adequação do objeto aos termos contratuais.

19.2. Após o recebimento definitivo do objeto, será atestada a Nota Fiscal/Fatura, para efeito de pagamento;

19.3. O recebimento provisório ou definitivo não exclui a responsabilidade civil pela solidez e segurança do serviço, nem ético-profissional pela perfeita execução do contrato, dentro dos limites estabelecidos pela lei ou pelo contrato.



EDITAL DO PREGÃO ELETRÔNICO Nº 15/2017 – PGDF

XX – DO PAGAMENTO

20.1. 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) Certidão de regularidade de débitos Relativos às Contribuições Previdenciárias e às de Terceiros, expedida pela Secretaria da Receita Federal do Brasil (Decreto Federal nº 6.106/2007);
- b) Certificado de Regularidade do Fundo de Garantia por Tempo de Serviço – FGTS, fornecido pela CEF – Caixa Econômica Federal, devidamente atualizado (Lei n.º 8.036/90);
- 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) Prova de regularidade fiscal para com as Fazendas Estadual e Municipal ou Distrital, do domicílio ou sede da licitante.
- e) para as empresas com sede ou domicílio fora do Distrito Federal, certidão Negativa de Débitos ou certidão positiva com efeito de negativa, emitida pela Secretaria de Estado de Fazenda do DF, em plena validade, que poderá ser obtida através do site www.fazenda.df.gov.br. (Inteligência do art. 173, da LODF)
- f) Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação de Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas – CNDT (Lei nº 12.440, de 7 de julho de 2011).

20.1.2. 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.**

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

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

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

20.4. 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).

20.5. As empresas com sede ou domicílio no Distrito Federal, com créditos de valores iguais ou superiores a R\$ 5.000,00 (cinco mil reais), terão seus pagamentos feitos exclusivamente mediante crédito em conta corrente, em nome do beneficiário junto ao Banco de Brasília S/A – BRB. Para tanto deverão apresentar o número da conta corrente e da agência em que desejam receber seus créditos, de acordo com o Decreto n.º 32.767 de 17/02/2011, publicado no DODF nº 35, pág. 3, de 18/02/2011.

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

- I. - os pagamentos a empresas vinculadas ou supervisionadas pela Administração Pública federal;
- II. - os pagamentos efetuados à conta de recursos originados de acordos, convênios ou contratos que, em virtude de legislação própria, só possam ser movimentados em instituições bancárias indicadas nos respectivos documentos;



EDITAL DO PREGÃO ELETRÔNICO Nº 15/2017 – PGDF

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

20.6. Será efetuada a retenção na fonte dos tributos e contribuições prevista na Instrução Normativa SRF nº 480/2004, alterada pela IN nº 539/2005.

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

20.8. O pagamento dar-se-á mediante emissão de Ordem Bancária – OB, junto ao Banco de Brasília S.A., em Brasília-DF, ou tratando-se de empresa de outro Estado que não tenha filial ou representação no Distrito Federal, junto ao banco indicado, no prazo de 30 (trinta) dias corridos contados da data de apresentação pela Contratada da documentação fiscal correspondente e após o atestado da fiscalização da PGDF.

20.9. Documentos de cobrança rejeitados por erros ou incorreções em seu preenchimento serão formalmente devolvidos à Contratada, no prazo máximo de 5 (cinco) dias úteis contados da data de sua apresentação.

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

20.11. Em caso de rejeição da Nota Fiscal/Fatura, motivada por erro ou incorreções, o prazo de pagamento passará a ser contado a partir da data de sua reapresentação.

XXI – DAS SANÇÕES

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

XXII – DA CLASSIFICAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

22.1. Unidade Orçamentária: 120901/12901 – Fundo da Procuradoria-Geral do Distrito Federal

22.2. Programa de Trabalho: 03.122.6003.3678.5929

22.3. Natureza da Despesa: 33.90.39

22.3. Fonte: 370

XXIII – DA DISPOSIÇÕES FINAIS

23.1.A PGDF poderá revogar este Pregão por razões de interesse público decorrente de fato superveniente devidamente comprovado, pertinente e suficiente para justificar tal conduta, devendo anulá-lo por ilegalidade, de ofício ou por provocação de terceiros, mediante parecer escrito e devidamente fundamentado.

23.1.1. A anulação do pregão induz à do contrato.

23.1.2. As licitantes não terão direito à indenização em decorrência da anulação do procedimento licitatório, ressalvado o direito da contratada de boa-fé de ser ressarcida pelos encargos que tiver suportado no cumprimento do contrato.

23.2.É facultado ao Pregoeiro ou à autoridade superior, em qualquer fase desde Pregão, promover diligência destinada a esclarecer ou completar a instrução do processo, vedada a inclusão posterior de informação ou de documentos que deveriam ter sido apresentados para fins de classificação e habilitação.

23.3. No julgamento das propostas e na fase de habilitação, o Pregoeiro poderá sanar erros ou falhas que não alterem a substância das propostas e dos documentos e a sua validade jurídica, mediante despacho



EDITAL DO PREGÃO ELETRÔNICO Nº 15/2017 – PGDF

fundamentado, registrado em ata e acessível a todos, atribuindo-lhes validade e eficácia para fins de classificação e habilitação. (§3º do art. 26 do Dec. nº 5.450/2005)

23.4. O Pregoeiro prorrogará por igual período, o prazo estabelecido de 03 (três) horas, contados a partir da solicitação no Sistema Eletrônico, para envio da proposta e documentação, por meio da opção “Enviar Anexo” do Sistema Comprasnet, quando solicitado e justificado pela licitante e antes do término do prazo concedido.

23.5. Na contagem dos prazos estabelecidos neste edital e seus Anexos, excluir-se-á o dia do início e incluir-se-á o do vencimento. Só se iniciam e vencem os prazos em dias de expediente na PGDF.

23.6. O desatendimento às exigências formais, não essenciais, não importará na inabilitação da licitante e/ou desclassificação de sua proposta, desde que seja possível a aferição de sua habilitação e a exata compreensão da sua proposta, durante a realização da sessão pública do pregão.

23.7. As normas disciplinadoras da licitação serão sempre interpretadas em favor da ampliação da disputa entre os interessados, desde que não comprometam o interesse da administração, o princípio da isonomia, a finalidade e a segurança da contratação. (Parágrafo único do art. 5º do Dec. nº 5.450/2005)

23.8. A autoridade competente poderá, em qualquer fase do processo licitatório, desclassificar a proposta da licitante que for declarada inidônea na área da Administração Pública, assegurada a ampla defesa.

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

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

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

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

XXIV– DOS ANEXOS

24.1. Fazem parte integrante deste Edital os seguintes Anexos:

- 24.1.1. ANEXO I - Termo de Referência
- 24.1.2. ANEXO II - Planilha de preço com descrição dos itens
- 24.1.3. ANEXO III - Modelo da Proposta
- 24.1.4. ANEXO IV - Minuta do Contrato
- 24.1.5. ANEXO V - Modelo da Ordem de Serviço
- 24.1.6. ANEXO VI - Modelo do Relatório de Avaliação do Evento

Brasília, 10 de outubro 2017

CLEONICE NERI DOS SANTOS
Pregoeira



EDITAL DO PREGÃO ELETRÔNICO Nº 15/2017 – PGDF

ANEXO I

TERMO DE REFERÊNCIA

1. DO OBJETO

1.1 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 dentre outros, com o objetivo de contribuir para que a PGDF possa cumprir a sua missão.

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

2.5 Para o planejamento da elaboração deste Termo de Referência e quantificação dos custos contratuais futuros, considerou-se previsões de diversos eventos, para os anos de 2017/2018, necessários para o alcance dos objetivos da PGDF, uma vez que não é possível a utilização de histórico para a realização da demanda, por ausência de contrato nos últimos cinco anos.

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.



EDITAL DO PREGÃO ELETRÔNICO Nº 15/2017 – PGDF

3. DA FUNDAMENTAÇÃO LEGAL ESPECÍFICA APLICÁVEL AO OBJETO

- 3.1 LEI Nº 8.666, DE 21 DE JUNHO DE 1993 e alterações - Regulamenta o art. 37, inciso XXI, da Constituição Federal, institui normas para licitações e contratos da Administração Pública e dá outras providências.
- 3.2 LEI Nº 10.520, DE 17 DE JULHO DE 2002 - Institui, no âmbito da União, Estados, Distrito Federal e Municípios, nos termos do art. 37, inciso XXI, da Constituição Federal, modalidade de licitação denominada pregão, para aquisição de bens e serviços comuns, e dá outras providências.
- 3.3 DECRETO Nº 23.460, DE 16 DE DEZEMBRO DE 2002 - Regulamenta a modalidade de licitação denominada pregão, para aquisição de bens e serviços comuns, instituída pela Lei Federal nº 10.520/2002.
- 3.4 LEI Nº 5.450, de 31 DE MAIO DE 2005 - Regulamenta o pregão, na forma eletrônica, para aquisição de bens e serviços comuns, e dá outras providências.
- 3.5 DECRETO Nº 36.520, DE 28 DE MAIO DE 2015 - Estabelece diretrizes e normas gerais de licitações, contratos e outros ajustes para a Administração direta e indireta do Distrito Federal e dá outras providências.
- 3.6 DECRETO Nº 26.851, DE 30 DE MAIO DE 2006 e alterações - Regula a aplicação de sanções administrativas previstas nas Leis Federais nºs 8.666, de 21 de junho de 1993 (Lei de Licitações e Contratos Administrativos), e 10.520, de 17 de julho de 2002 (Lei do Pregão), e dá outras providências.

4. DA NATUREZA DO OBJETO

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

5. DA MODALIDADE DE LICITAÇÃO

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

6. DO TIPO DE LICITAÇÃO

- 6.1 **MENOR PREÇO.**

7. DOS CONCEITOS E TIPOS DOS EVENTOS

- 7.1 Para efeitos dessa contratação será considerado EVENTO “o conjunto de atividades desenvolvidas com o objetivo de atrair, informar, disseminar, motivar ou despertar o interesse de um segmento de público para uma determinada instituição ou para um determinado produto, serviço ou assunto. É uma ocasião propícia para o encontro de pessoas e ideias. É um acontecimento que pode ter, também, o objetivo de manter, elevar ou recuperar o conceito de uma instituição junto ao seu público de interesse.”¹



EDITAL DO PREGÃO ELETRÔNICO Nº 15/2017 – PGDF

- 7.2 Serão considerados Tipos dos Eventos: reuniões, seminários, congressos, simpósios, conferências, palestras, solenidades, fóruns, painéis, inauguração do Edifício Sede, capacitações, treinamentos, *workshops*, visitas técnicas ou Institucionais, dentre outros.
- 7.3 Os eventos, em fase de organização, serão classificados no âmbito da PGDF seguindo os seguintes critérios:
- 7.3.1 De pequeno porte: até 50 participantes.
- 7.3.2 De médio porte: entre 51 e 100 participantes.
- 7.3.3 De grande porte: entre 101 e 300 participantes.
- 7.4 Quando da formulação das demandas para realização de eventos, a CONTRATADA deverá atender aos prazos mínimos de antecedência descritos a seguir:
- 7.4.1 Eventos de pequeno porte: até 05 (cinco) dias da solicitação da CONTRATANTE;
- 7.4.2 Eventos de médio porte: até 10 (dez) dias da solicitação da CONTRATANTE;
- 7.4.3 Eventos de grande porte: até 20 (vinte) dias da solicitação da CONTRATANTE;

8. DAS ESPECIFICAÇÕES DOS SERVIÇOS E MATERIAIS A SEREM FORNECIDOS

- 8.1 A consecução dos eventos deverá conter a prestação dos serviços técnicos de planejamento, organização, execução, assessoria, operacionalização e recepção, bem como a infraestrutura necessária para realização do evento, locação de espaços, equipamentos audiovisuais, de informática, além de alimentação, transporte, materiais para condecoração, arranjos florais e mão-de-obra especializada.
- 8.2 O **planejamento** consiste na identificação do evento, levantamento do nível de complexidade, escolha do local, infraestrutura, apoio técnico, administrativo e de pessoal, divulgação e orçamentos, na apresentação de projeto compreendendo a definição de todas as etapas e atribuições necessárias a sua execução.
- 8.3 A **organização** compreende a seleção e alocação de recursos humanos e materiais, identificação e montagem de ambientes, elaboração da programação geral e do roteiro, distribuição de atribuições e de tarefas e assessoria prévia (os serviços de assessoria prévia deverão ser prestados diretamente pela CONTRATADA).
- 8.4 A **execução** do evento compreende a contratação dos fornecedores e serviços a serem alocados para a realização do evento, tais como: locação de espaço físico, recursos humanos com equipe de profissionais com experiência em eventos;
- 8.5 A **assessoria** prévia e a organização-geral do evento poderão ser realizadas pelo mesmo profissional;
- 8.6 A **recepção** consiste no atendimento ao público do evento, por funcionários qualificados, devidamente uniformizados. Sua atuação poderá ser requerida nas recepções em coquetéis, *coffee break*, almoços e jantares, no local do evento para o credenciamento das autoridades, convidados, palestrantes e participantes do evento.



EDITAL DO PREGÃO ELETRÔNICO Nº 15/2017 – PGDF

- 8.6.1 No serviço de recepção está incluído o apoio ao serviço de secretariado na preparação de lista de presença para controle e possível emissão de certificados de participantes dos eventos, entrega de brindes.
- 8.7 A **operacionalização** consiste na montagem, disponibilização dos serviços e materiais contratados, acompanhamento e realização do evento pela CONTRATADA, no dia do evento.
- 8.8 A empresa CONTRATADA deverá responsabilizar-se, integralmente, pelas demandas da CONTRATANTE, considerando-se as seguintes etapas, quando cabíveis:
- 8.8.1 Identificação das necessidades da PGDF para o evento.
- 8.8.2 Levantamento do nível de complexidade de organização do evento.
- 8.8.3 Projeto de *layout*.
- 8.8.4 Locação de espaço físico.
- 8.8.5 Infraestrutura.
- 8.8.6 Apoio técnico e administrativo.
- 8.8.7 Seleção e alocação de recursos humanos.
- 8.8.8 Identificação e montagem de ambientes.
- 8.8.9 Elaboração da programação geral e do roteiro, incluindo relação de palestrantes sugeridos.
- 8.8.10 Distribuição de atribuição e de tarefas.
- 8.8.11 Trabalhos de secretaria prévia.
- 8.8.12 Elaboração de cardápios a serem servidos.
- 8.9 Os recursos humanos deverão trabalhar uniformizados, ser ágeis, simpáticos e possuir experiência no trato com autoridades.
- 8.10 A alimentação e bebidas fornecidas pela CONTRATADA deverão atender às exigências dos órgãos competentes de fiscalização sanitária compreendendo os itens contidos e especificados neste documento;
- 8.10.1 Nos eventos que houver os serviços de almoço, jantar, *coffee break* ou coquetel, a CONTRATADA deverá providenciar a custos próprios, recursos humanos necessários para a realização do evento, tais como: recepcionistas, garçons, copeiros, cozinheiras, auxiliares de cozinha etc., devidamente uniformizados, bem como disponibilizar material necessário tais como: mesas, cadeiras, toalhas, louças, inox de boa qualidade (balde de gelo, bandejas, réchauds etc.) e material de serviço e limpeza, como guardanapos, gelo, caixas térmicas, enfim, tudo aquilo que for necessário à realização do evento, conforme definido pelo CONTRATANTE estando os custos inclusos nos itens correspondentes.
- 8.10.2 Os alimentos fornecidos deverão ser entregues selecionados, em perfeito estado, observando-se, na data da entrega, as especificações abaixo:
- 8.10.2.1 Preparados no dia da entrega;
- 8.10.2.2 Assados ou fritos no dia da entrega;
- 8.10.2.3 Apresentar ótima aparência, consistência, odor, cor, textura e sabor característicos;



EDITAL DO PREGÃO ELETRÔNICO Nº 15/2017 – PGDF

- 8.10.2.4 Não apresentar manchas, queimaduras, presença de insetos ou de moluscos e de pontos específicos de bolores, brocas ou larvas;
- 8.10.2.5 Os produtos requisitados não poderão ser expostos a intempéries da natureza, tais como: chuva, sol, calor excessivo;
- 8.10.2.6 Os produtos solicitados deverão ser acondicionados em embalagens e/ou recipientes limpos e apropriados;
- 8.10.2.7 As caixas para o transporte dos produtos deverão ser térmicas nos casos em que os gêneros requisitados necessitem de ambiente apropriado para conservação.
- 8.10.2.8 A avaliação da qualidade do produto será realizada por pessoa designada pela administração para essa finalidade.
- 8.10.3 Todos os itens que compõem esse serviço deverão estar à disposição e em perfeito estado no prazo máximo de duas horas antes do início do evento.
- 8.10.4 Estarão inclusos na alimentação: toda a mão-de-obra necessária, taxas de serviço, impostos e tributos, acessórios e materiais que forem necessários ao seu respectivo fornecimento.
- 8.10.5 Qualquer prejuízo ou dano ocorrido às louças, talheres, cestas, bandejas, guardanapos, mesas, cadeiras, toalhas etc., e equipes de empregados (recepcionistas, garçons, copeiros, cozinheiras, auxiliares de cozinha) serão de responsabilidade da CONTRATADA, não podendo repassá-los em nenhuma hipótese à PGDF.
- 8.10.6 Qualquer dano ou extravio de talheres, louças, bandejas ou outros itens será de responsabilidade da CONTRATADA.
- 8.10.7 Os produtos não perecíveis ou os que não se exigem consumo imediato, exemplo disso, água mineral, somente serão contabilizados, para fins de pagamento, os efetivamente consumidos.
- 8.10.8 A equipe de empregados usará traje apropriado e mesas de apoio, com material de qualidade compatível com o evento.
- 8.10.9 Os cardápios indicados e oferecidos pela CONTRATADA deverão obrigatoriamente ser elaborados, assinados e carimbados por nutricionista responsável, e serão objeto de avaliação por parte da PGDF e/ou de seus representantes.
- 8.10.10 Responsabilizar-se em fornecer alimentos de boa procedência e que tenham sido preparados de acordo com as normas da vigilância Sanitária.
- 8.10.11 A CONTRATADA é responsável pela conservação de todos alimentos fornecidos, devendo os mesmos estar em recipientes específicos para este fim, e condicionados separadamente em embalagens térmicas, encontrando-se todos dentro da data de validade, com supervisão de nutricionista, que responde juntamente com a CONTRATADA por qualquer intoxicação originária deste fornecimento.
- 8.11 Os equipamentos, materiais e mobiliário, locados ou disponibilizados, deverão ser fornecidos pela CONTRATADA em perfeito estado de uso, aparência e funcionamento, responsabilizando-se pela manutenção e operacionalização dos mesmos, compreendendo os itens contidos e especificados neste documento;



EDITAL DO PREGÃO ELETRÔNICO Nº 15/2017 – PGDF

- 8.12 Para os equipamentos de comunicação, durante todo o período do evento, as despesas com provedor, instalações e desativação de pontos para conexão com a *internet* serão de responsabilidade da CONTRATADA.
- 8.12.1 Todos os itens que compõem esse serviço deverão ser instalados e em perfeito funcionamento no prazo máximo de duas horas antes do início do evento.
- 8.12.2 A CONTRATADA deverá fornecer todo o material necessário e compatível com os equipamentos de informática (*tonner* e/ou cartuchos, papel etc), e com a voltagem do local do evento, responsabilizando-se pela ininterruptão de sua utilização.
- 8.12.3 Cabe à CONTRATADA providenciar a substituição de equipamentos defeituosos ou que não estejam atendendo satisfatoriamente às demandas do serviço ou dos organizadores, nos seguintes prazos máximos:
- 8.12.3.1 Equipamentos necessários às fases anteriores ao evento: até 2 horas.
- 8.12.3.2 Equipamentos relacionados às apresentações durante o evento: até 20 minutos.
- 8.12.3.3 Equipamentos de apoio utilizados durante o evento: até 1 hora.
- 8.13 O material de consumo ofertado pela CONTRATADA deverá ser novo, de qualidade, em perfeito estado e, em caso de suplementos de informática, ser da mesma marca ou compatível com o equipamento do fabricante do equipamento fornecido, compreendendo as especificações contidas neste documento.
- 8.14 Quando houver a necessidade de locação de espaço físico, deverá a CONTRATADA proceder a locação de dependências adequadas para eventos realizados fora das instalações da PGDF.
- 8.15 A CONTRATADA deverá apresentar no prazo máximo de 2 (dois) dias corridos, contados a partir da solicitação, para aprovação prévia do gestor do contrato, 03 (três) opções que contenham as características necessárias à realização do evento, discriminando os itens inclusos em cada espaço e apresentar, em relação a todos os espaços em potencial, os seguintes itens:
- 8.15.1 O endereço completo.
- 8.15.2 A localização através de mapa real, folhetos ou fotografias com registro da fachada, saguão, auditórios, espaços de circulação e área para estandes e serviço de café (*coffee-break*) que permitam a visualização necessária para possível aprovação do espaço.
- 8.15.3 Presença de acessibilidade para portadores de necessidades especiais de locomoção, como rampas, elevadores e sanitários específicos.
- 8.15.4 Lista de todos os equipamentos para sonorização, equipamentos acessórios e mobiliários que já contemplam o espaço, que possam ser utilizados sem cobrança adicional ao valor da correspondente diária.
- 8.15.5 Ficar responsável pela checagem legal do espaço quanto a locação, impostos, taxas, alvarás, e tudo o que for necessário a sua utilização, inclusive laudo do corpo de bombeiros.



EDITAL DO PREGÃO ELETRÔNICO Nº 15/2017 – PGDF

- 8.15.6 Quando da locação de espaços, deverão estar inclusos nos custos apresentados para a locação de salas os mobiliários disponibilizados pelos fornecedores, tais como cadeiras, mesas, etc.
- 8.15.7 As 03 (três) opções de local exigidas para realização do evento poderão ser previamente vistoriadas pela PGDF, de acordo com o tipo do evento e quantidade de pessoas previstas, sendo que o espaço disponibilizado deverá atender às características e necessidades de acordo com o porte e perfil do evento, e deverá também:
- 8.15.8 Proporcionar conforto e segurança aos participantes.
- 8.15.9 Possuir boas condições de iluminação.
- 8.15.10 Possuir sistema de ar-condicionado.
- 8.15.11 Possuir banheiros higienizados, de acordo com a legislação sanitária e de fácil acesso.
- 8.15.12 Possuir ponto para acesso à internet.
- 8.15.13 Possuir condições físicas adequadas para projeção de imagens e utilização de microcomputador, projetor multimídia, tela de projeção e DVD, quando for o caso.
- 8.15.14 Não apresentar sinais de mofo, de umidade e defeitos nas instalações elétricas.
- 8.15.15 Estar em condições com as normas de saúde.
- 8.15.16 Apresentar a programação prevista.
- 8.15.17 Ser local de fácil acesso.
- 8.15.18 Possuir acesso facilitado aos portadores de deficiência física.
- 8.15.19 Possuir rotas de fuga e saída de emergência sinalizadas, bem como toda a estrutura contra incêndio e pânico.
- 8.16 A PGDF analisará as opções, de modo que o local escolhido reflita a melhor relação custo benefício para o bom desempenho do evento, obedecendo ao padrão de segurança, mobilidade e qualidade compatível com o evento solicitado.
- 8.17 O espaço deverá atender a necessidade da agenda do evento para viabilizar a montagem prévia necessária.
- 8.18 Os transportes ofertados pela CONTRATADA deverão ser novos (máximo de dois anos de fabricação), limpos, em perfeito estado de uso e conservação, totalmente legalizados junto aos órgãos competentes.
- 8.18.1 Deverão estar incluídas nos custos dos transportes as despesas com combustível, motorista, telefone celular, taxas, impostos, seguros, pedágios e outras necessárias à boa prestação dos serviços de locomoção.
- 8.18.2 Os motoristas deverão possuir habilitação compatível com o transporte contratado e apresentarem-se devidamente uniformizados.
- 8.18.3 A diária compreenderá o período de 10 (dez) horas, com quilometragem livre, respeitados os acordos coletivos e a legislação, com seguro de cobertura integral, incluindo danos a terceiros,



EDITAL DO PREGÃO ELETRÔNICO Nº 15/2017 – PGDF

- devendo estar incluídas no valor da diária as despesas com alimentação e uniforme dos motoristas.
- 8.18.4 Para cada hora excedente, a PGDF pagará, no máximo, 10% do valor da diária.
- 8.18.5 Para efeitos de definição do percurso, poderão ser atendidas demandas de transporte a destinos que estejam no raio de até 50 (cinquenta) quilômetros do endereço da sede desta PGDF.
- 8.19 Os serviços gerais disponibilizados deverão ser fornecidos pela CONTRATADA visando à boa manutenção do espaço, sua limpeza, conservação e segurança;
- 8.20 A finalização do evento deverá ser feita de acordo com a solicitação de serviços técnicos feitos pela CONTRATANTE visando à devolução de materiais, fechamento de planilhas de custo, entrega de material produzido em vídeo e texto quando for o caso.
- 8.21 Qualquer atividade realizada pela CONTRATADA a pedido da CONTRATANTE deverá ser avaliada após o encerramento, por meio de relatório a ser entregue pelo responsável da **CONTRATADA** ao gestor do contrato, contemplando o levantamento dos resultados e o balanço entre os resultados e os objetivos definidos.
- 8.22 Os modelos dos arranjos florais deverão ser apresentados para aprovação da PGDF em até um dia antes do início do evento.
- 8.22.1 Os arranjos florais deverão estar nos locais indicados pela PGDF no prazo máximo de uma hora antes do início do evento.
- 8.23 A desmontagem dos equipamentos, entrega dos materiais, bem como a limpeza e entrega do local em que ocorreu o evento, são de responsabilidade da CONTRATADA, sem quaisquer ônus para a PGDF.
- 8.24 As cadeiras constantes do item 10, da tabela de serviços deste Termo de Referência, são para locação individual. Este item não se confunde com os materiais obrigatórios que constam nos demais itens.
- 8.25 Nenhum serviço poderá ser executado sem a prévia aprovação da CONTRATANTE.
- 8.26 A **CONTRATADA** deverá apresentar à PGDF, antes de cada evento, em prazo a ser definido pela Procuradoria, variando entre 1 (um) e 5 (cinco) dias, dependendo da complexidade do evento, seu projeto detalhado e planilha de custos, bem como a comprovação da qualificação profissional dos envolvidos.
- 8.27 Em caso de reformulação do pedido/orçamento pela PGDF, a CONTRATADA terá dois dias, contados da data da solicitação, para apresentação de novo orçamento para a realização do evento.
- 8.28 Os serviços/eventos poderão ser executados dentro ou fora das instalações da PGDF. Em caso de eventos externos, estes poderão ocorrer em locais até 20 Km de distância do Edifício Sede da PGDF.
- 8.29 Os eventos constantes do **item 9.1** são passíveis de realização, não estando a PGDF obrigada a efetivá-los em sua totalidade, uma vez que se trata de expectativa.
- 8.30 Os itens constantes da “Planilha de preço com descrição dos itens” são passíveis de contratação, não estando a PGDF obrigada a realizá-los em sua totalidade, nos eventos a serem



EDITAL DO PREGÃO ELETRÔNICO Nº 15/2017 – PGDF

organizados. Cada evento terá formatação própria, podendo utilizar qualquer dos itens constantes do referido documento.

- 8.31 Na data da assinatura do contrato, a **CONTRATADA** deverá apresentar o profissional que se encarregará da coordenação geral dos serviços e objeto deste contrato.
- 8.32 A não-aceitação de algum serviço, no todo ou em parte, não implicará a dilação do prazo de entrega, salvo expressa concordância da PGDF.

9. DA ESTIMATIVA E DO PEDIDO

EVENTOS INTERNOS 2017/2018		
Estimativa de eventos internos e externos a serem realizados pela PGDF.		
Evento	Porte do evento	Quantidade por ano
Reuniões	pequeno	10
Seminário	médio	3
Congresso	grande	2
Simpósio	grande	1
Conferência	grande	1
Palestra	médio/grande	10
Solenidades	médio/grande	3
Fóruns	médio	2
Painéis	médio	3
Inauguração	grande	1
Capacitações	pequeno	15
Treinamentos	pequeno	15
<i>Workshops</i>	pequeno	10
Visitas técnicas	pequeno	5

- 9.1 As demandas para realização dos eventos, deverão ser solicitadas por Ordem de Serviço, conforme modelo constante deste documento, por pessoa indicada pela PGDF, contendo no mínimo:
- 9.1.1 Objetivo do evento.
- 9.1.2 Local e data.



EDITAL DO PREGÃO ELETRÔNICO Nº 15/2017 – PGDF

- 9.1.3 Justificativa da necessidade, demonstrando o nexos entre as atribuições da unidade e a finalidade do evento.
- 9.1.4 Quantitativo estimado de pessoas.
- 9.1.5 Especificação dos materiais, equipamentos e serviços a serem empregados.
- 9.1.6 Resultados esperados.
- 9.1.7 Servidor responsável pelo planejamento, acompanhamento e atesto da fatura.

10. DA EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS

- 10.1 A execução dos serviços contratados será **sob demanda, registrada em Ordem de Serviço (OS)**, conforme previsto no art. 10, II, “a”, da Lei n.º 8.666/93, obedecendo ao modelo estabelecido no neste documento.
- 10.2 Os serviços poderão contemplar em parte ou a totalidade das atividades previstas neste Termo de Referência, que deverão ser prestados por profissionais com experiência comprovada em cada item, mediante solicitação, a ser efetivada por meio de Ordem de Serviço, e de acordo com a necessidade e a conveniência do PGDF.
- 10.3 A CONTRATANTE emitirá a Ordem de Serviços (OS) com as especificações de todas as atividades a serem executadas.
- 10.4 Excepcionalmente poderão ser solicitados serviços em caráter de urgência, que não obedecerão aos prazos previstos no **subitem 7.4** e, para estes serviços, acaso seja possível o atendimento, a CONTRATADA deverá manter os mesmos preços apresentados em sua proposta de preços.
- 10.5 A CONTRATADA somente poderá emitir Nota Fiscal/Faturas dos serviços devidamente concluídos, após atestados pelo servidor designado pela PGDF.

11. DO CANCELAMENTO DO EVENTO

- 11.1 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.
- 11.2 Na ocorrência do cancelamento, em parte ou integralmente, a PGDF obrigar-se-á a ressarcir as despesas suportadas pela CONTRATADA quanto à mobilização porventura empregada, desde que devidamente comprovadas por meio de documentos fiscais.
- 11.3 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.



EDITAL DO PREGÃO ELETRÔNICO Nº 15/2017 – PGDF

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

11.4 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.

12. DO RECEBIMENTO DOS SERVIÇOS

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

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

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

13. DO PAGAMENTO

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

13.2 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.

13.3 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



EDITAL DO PREGÃO ELETRÔNICO Nº 15/2017 – PGDF

serviço (CRF) e às fazendas federal e distrital. Caso a CONTRATADA apresente irregularidades, o pagamento poderá ser feito em juízo, sem prejuízo das sanções cabíveis.

- 13.4 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.
- 13.5 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.
- 13.6 Fica desde já reservado à PGDF o direito de suspender o pagamento, até a regularização da situação, se, no ato da entrega e/ou na aceitação dos materiais, forem identificadas imperfeições e/ou divergências em relação às especificações técnicas contidas neste instrumento e seus Anexos.
- 13.7 O desconto de qualquer valor no pagamento devido ao contratado será precedido de processo administrativo em que será garantido à CONTRATADA o contraditório e a ampla defesa, com os recursos e meios que lhes são inerentes.
- 13.8 Os serviços serão pagos pelas quantidades efetivamente executadas, considerando-se os preços unitários apresentados na proposta da licitante vencedora, já incluídas todas as despesas necessárias.
- 13.9 A PGDF reserva-se o direito de recusar o pagamento se, no ato da liquidação, o fornecimento realizado estiver em desacordo com as disposições contratuais.

14. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

- 14.1 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.
- 14.2 Fornecer os materiais e equipamentos, ferramentas e utensílios necessários à completa execução do objeto.
- 14.3 Responsabilizar-se única e exclusivamente, pelo pagamento de todos os encargos e demais despesas, diretas ou indiretas, decorrentes da execução do objeto do presente Termo de Referência, tais como impostos, taxas, contribuições fiscais, previdenciárias, trabalhistas, fundiárias; enfim, por todas as obrigações e responsabilidades, sem qualquer ônus à PGDF.
- 14.4 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.
- 14.5 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.
- 14.6 Assumir a responsabilidade por todas as providências e obrigações estabelecidas na legislação específica de acidentes de trabalho quando, em ocorrência da espécie, forem vítimas seus empregados no desempenho dos serviços ou em conexão com eles, ainda que ocorridos nas dependências da PGDF.



EDITAL DO PREGÃO ELETRÔNICO Nº 15/2017 – PGDF

- 14.7 Instruir seus empregados quanto à obrigatoriedade de acatar as normas internas da PGDF.
- 14.8 Substituir de imediato, qualquer profissional cuja conduta seja considerada inconveniente pela PGDF.
- 14.9 Notificar a PGDF por escrito, acerca de todas as ocorrências que possam vir a embaraçar os serviços contratados.
- 14.10 Manter durante a vigência contratual informações atualizadas quanto ao endereço, razão social e contatos.
- 14.11 A ação ou omissão, total ou parcial, da fiscalização pela PGDF, não eximirá a CONTRATADA de total responsabilidade quanto ao cumprimento das obrigações pactuadas.
- 14.12 Indicar endereço de correspondência eletrônica e responsabilizar-se pelo conhecimento das comunicações que porventura forem encaminhadas pela CONTRATADA.
- 14.13 Formalizar, no momento da assinatura do contrato, a indicação do preposto da CONTRATADA e substituto eventual, que tenha capacidade gerencial e autonomia para tratar de todos os assuntos previstos no edital, de acordo com o art. 68, da Lei nº 8.666/93, sem que isso implique acréscimo nos preços contratados.
- 14.14 Disponibilizar número de telefone móvel que permita contato imediato entre a PGDF e o preposto da CONTRATADA de forma permanente durante a vigência da contratação.
- 14.15 Atender prontamente as demandas apresentadas pela PGDF.
- 14.16 Utilizar profissionais experientes e devidamente qualificados para realizar as tarefas solicitadas, comprovando experiência sempre que solicitado pela Administração.
- 14.17 Entregar instalado e montado todo o material solicitado, devendo retirá-lo após o evento, sem que isso importe em ônus para a PGDF.
- 14.18 Não veicular qualquer publicidade durante os eventos, salvo se houver prévia autorização da PGDF.
- 14.19 Providenciar a imediata troca de todo equipamento que vier a apresentar defeito durante a realização de qualquer evento;
- 14.20 Comunicar a PGDF, por escrito, qualquer anormalidade ou impropriedade verificada e prestar os esclarecimentos que julgar necessários, para deliberação e mudança dos detalhes por parte da PGDF, durante a fase de planejamento do evento;
- 14.21 Manter-se, em compatibilidade com as obrigações a serem assumidas e com as exigências do Edital, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas no processo, durante a vigência contratual;
- 14.22 Zelar pela perfeita execução dos serviços, sanando as falhas eventuais, imediatamente após sua verificação;
- 14.23 Prestar os serviços de forma meticulosa e constante, mantendo-os sempre em perfeita ordem;
- 14.24 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



EDITAL DO PREGÃO ELETRÔNICO Nº 15/2017 – PGDF

ao gestor optar pela proposta adequada a atender a Administração, com vistas a aprovação da organização do evento;

- 14.25 Receber como demandas a serem executadas, apenas as que estejam previamente autorizadas pela Chefe da Unidade de Administração Geral ou pela Chefe de Gabinete;
- 14.26 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.
- 14.27 Identificar cada funcionário com o respectivo crachá funcional;
- 14.28 Assumir a responsabilidade por todos os encargos previdenciários e obrigações sociais previstos na legislação social e trabalhista em vigor, obrigando-se a saldá-los na época própria, uma vez que seus empregados não manterão nenhum vínculo empregatício com a PGDF.
- 14.29 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.
- 14.30 Arcar com as despesas decorrentes de qualquer infração praticada por seus empregados, quando da realização dos serviços.
- 14.31 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.
- 14.32 Realizar todas as transações comerciais necessárias à execução dos serviços contratados exclusivamente em seu próprio nome.
- 14.33 Responsabilizar-se pela destinação ambientalmente correta para todos os materiais utilizados, obedecendo à legislação e orientações relativas ao compromisso com o meio ambiente.
- 14.34 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.
- 14.35 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.
- 14.36 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.
- 14.37 Caso o representante da CONTRATADA não atenda em imediato às demandas e demais assuntos relativos ao objeto, será solicitada a sua substituição no prazo máximo de 48 (quarenta e oito) horas.



EDITAL DO PREGÃO ELETRÔNICO Nº 15/2017 – PGDF

14.38 A empresa vencedora do certame, acaso não disponha, instalará escritório no Distrito Federal, a ser comprovado no prazo máximo de 30 (trinta) dias contado a partir da assinatura do contrato.

15. DAS OBRIGAÇÕES DA PGDF

- 15.1 Proporcionar condições para que a CONTRATADA possa realizar os serviços dentro das normas editalícias.
- 15.2 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
- 15.3 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.
- 15.4 Encaminhar a CONTRATADA os serviços a serem executados, com detalhamento necessário previsto no **subitem 9.2**, por meio de Ordem de Serviço, conforme modelo constante deste documento.
- 15.5 Permitir o ingresso dos empregados da CONTRATADA nas dependências da PGDF, para execução dos serviços desde que devidamente identificados.
- 15.6 Notificar por escrito a CONTRATADA, a ocorrência de eventuais imperfeições no curso da execução dos serviços, fixando prazo para sua correção.
- 15.7 Prestar as informações e os esclarecimentos solicitados pela CONTRATADA, quando necessários à execução do objeto.
- 15.8 Atestar provisoriamente a entrega dos serviços, após um dia da realização do evento, por intermédio do servidor designado para esse fim.
- 15.9 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.
- 15.10 Efetuar os pagamentos nas condições e preços pactuados.
- 15.11 Aplicar à CONTRATADA as sanções regulamentares e contratuais.
- 15.12 Acompanhar a preparação dos ambientes e a disponibilização dos equipamentos à realização do evento, na pessoa do Responsável indicado pela PGDF.
- 15.13 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.
- 15.14 Solicitar, em tempo hábil, a substituição ou correção dos serviços ou equipamentos que não tenham sido considerados adequados.
- 15.15 Comunicar oficialmente à CONTRATADA toda e qualquer ocorrência relacionada com a execução do serviço e quaisquer falhas ocorridas.



EDITAL DO PREGÃO ELETRÔNICO Nº 15/2017 – PGDF

16. DO ACOMPANHAMENTO E FISCALIZAÇÃO DOS SERVIÇOS

- 16.1 A entrega dos serviços será acompanhada e fiscalizada por representantes da PGDF, que deverão atestar os documentos da despesa quando comprovada a fiel e correta execução para fins de pagamento.
- 16.2 A presença da fiscalização da PGDF não elide nem diminui a responsabilidade da CONTRATADA.
- 16.3 Caberá à fiscalização rejeitar e solicitar a substituição dos serviços realizados em desacordo com o descrito neste Termo de Referência, bem como verificar o cumprimento, pela CONTRATADA, das obrigações trabalhistas e previdenciárias dos trabalhadores por ela contratados.
- 16.4 A Fiscalização da execução do objeto consiste na verificação da conformidade da prestação dos serviços e da alocação dos recursos necessários, de forma a assegurar o perfeito cumprimento do objeto, e será realizado por representante da PGDF, especialmente designado.
- 16.5 Providenciar o atesto provisório, por intermédio de servidor indicado pela PGDF, bem como análise do relatório de acompanhando do evento e posterior atesto definitivo e solicitação de emissão de Nota Fiscal.
- 16.6 O Relatório de Acompanhamento de Evento deverá conter documentos que comprovem a execução dos serviços, tais como:
- 16.6.1 Relação de todos os participantes do evento (listas de presença), com dados dos participantes, tais como nome completo, cargo, endereço e telefone.
- 16.6.2 Cópia de todas as notas fiscais relativas aos serviços subcontratados pela empresa organizadora, de forma a possibilitar a identificação da despesa executada.
- 16.6.3 Anexar ao processo de realização do evento a documentação de controle realizado pelo respectivo fiscal, tais como eventuais registros de horas trabalhadas, quantitativo, de pessoal empregado e demais itens cobrados.
- 16.6.4 Comprovantes referentes à efetiva utilização dos serviços de restaurante (almoço/jantar/coffee break/coquetel).
- 16.7 Manter registro de ocorrências relacionadas com a execução do objeto, determinando todas as ações necessárias para a regularização das faltas ou defeitos;
- 16.8 Verificar valores cobrados pela contratada levando em consideração as quantidades demandas e os valores contratados.

17. DA QUALIFICAÇÃO TÉCNICA

- 17.1 Comprovação de cadastramento junto ao Ministério do Turismo demonstrando que está autorizado a prestar serviço de organização de eventos, conforme artigo 43 do Decreto nº 7.381/2010 e Resolução Normativa CNTUR Nº14/84, de 23 de novembro de 1984.
- 17.2 Para fins de demonstração da capacidade técnica, a licitante deverá comprovar aptidão para o desempenho de atividades pertinentes e compatíveis com o objeto deste Termo de Referência, por meio da apresentação de Atestado (s) de Capacidade Técnica, fornecido por pessoa jurídica de



EDITAL DO PREGÃO ELETRÔNICO Nº 15/2017 – PGDF

direito público ou privado, comprovando que a empresa licitante desempenhou ou desempenha os serviços de organização de eventos.

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

17.2.1.1 Coffee Break

17.2.1.2 Coquetel

17.2.1.3 Aluguel de espaço

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

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

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

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

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

18. DAS PENALIDADES

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

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



EDITAL DO PREGÃO ELETRÔNICO Nº 15/2017 – PGDF

19. DO ACORDO DE NÍVEL DE SERVIÇOS

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

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

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

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

ITEM	SERVIÇO	OCORRÊNCIA	PONTUAÇÃO
01	Recursos Humanos	Atraso na apresentação do profissional provocando transtorno da execução do evento.	0,5
		Não comparecimento do profissional.	1
		Profissional não apresentar qualificação para exercer a função.	0,5
		Mesmo profissional exercendo mais de uma das funções em divergência ao contratado trazendo transtornos ao evento.	0,5
		Não se apresentar de forma adequada (moldes descritos no termo de referência).	0,5
02	Locação de Equipamentos	Fornecimento de equipamentos sem prévio teste causando transtornos na execução dos serviços.	0,5
		Mesmo profissional exercendo mais de uma das funções em divergência ao contratado trazendo transtornos ao evento.	0,5
		Atraso na apresentação do profissional responsável e/ou equipe responsável pela instalação e funcionamento do equipamento trazendo transtornos na execução do evento.	0,5
		Não comparecimento do profissional e/ou equipe responsável para o pleno funcionamento do equipamento.	1
		Fornecimento de equipamento com capacidade diversa	0,5



EDITAL DO PREGÃO ELETRÔNICO Nº 15/2017 – PGDF

		e inferior da contratada.	
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	Não entrega no prazo, forma e/ou local acordado.	0,5
		Fornecimento de produto com qualidade inferior ao	0,5



EDITAL DO PREGÃO ELETRÔNICO Nº 15/2017 – PGDF

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

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

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

20. DA GARANTIA

20.1 Para o fiel cumprimento das obrigações contratuais, será exigida da contratada a prestação de garantia no valor correspondente a 3% (três por cento) do montante do contrato.

21. DA SUBCONTRATAÇÃO

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

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

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



EDITAL DO PREGÃO ELETRÔNICO Nº 15/2017 – PGDF

22. CRITÉRIO DE JULGAMENTO

22.1 Para efeito de julgamento, será levado em conta o menor preço global de todos os itens constantes da “Planilha de Preço com Descrição dos Itens”, considerados e inclusos, todos os custos necessários tais como os serviços de organização dos eventos, impostos, taxas, tributos e quaisquer outras despesas que incidam ou venham a incidir sobre o objeto ofertado.

23. DAS PRÁTICAS DE SUSTENTABILIDADE

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

24. DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

24.1 As despesas decorrentes da contratação correrão à conta dos recursos consignados no Orçamento do Fundo Pró-Jurídico, para o exercício de 2017, cujos programas de trabalho e elemento de despesas específicas são:

- a) Unidade Gestora: Fundo da Procuradoria do Distrito Federal
- b) Programa de Trabalho: 03.122.6003.3678.5929;
- c) Natureza da Despesa: 33.90.39
- d) Fontes: 100

25. DA VIGÊNCIA

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



EDITAL DO PREGÃO ELETRÔNICO Nº 15/2017 – PGDF

ANEXO II PLANILHA DE PREÇOS COM A DESCRIÇÃO DOS ITENS

PRESTAÇÃO DE SERVIÇO DE ORGANIZAÇÃO DE EVENTOS INTERNOS E EXTERNOS					
PLANILHA DE CUSTO					
Item	Serviços	Informações	Qtd. para 12 meses	Valor Unitário R\$	Valor Global R\$
1	Água	Fornecimento de água mineral em garrafas individuais (300 ml)	500	R\$2,17	R\$1.083,33
2	Almoço - Ambiente Hoteleiro - Duração 02(duas) horas	Cardápio mínimo: duas entradas, saladas variadas, 02 tipos de carne, 03 guarnições, 01 sobremesas e 02 tipos de suco naturais e 02 tipos de refrigerante (sugere-se pelo menos uma bebida sem açúcar). Com todos os materiais necessários (pratos, copos, taças, talheres, bandejas, guardanapos, rechauds, cadeira, mesa, toalhas) e mão de obra (garçom, copeiro, cozinheiro, auxiliar de cozinha, serviços gerais)	50	R\$45,68	R\$2.283,75
3	Almoço - Fora Ambiente Hoteleiro - Duração 02(duas) horas	Cardápio mínimo: duas entradas, saladas variadas, 02 tipos de carne, 03 guarnições, 01 sobremesas e 02 tipos de suco naturais e 02 tipos de refrigerante (sugere-se pelo menos uma bebida sem açúcar). Com todos os materiais necessários (pratos, copos, taças, talheres, bandejas, guardanapos, rechauds, cadeira, mesa, toalhas) e mão de obra (garçom, copeiro, cozinheiro, auxiliar de cozinha, serviços gerais)	50	R\$29,98	R\$1.498,95
4	Arranjo floral natural alto	Arranjo com flores nobres naturais, medindo entre 100 cm a 120 cm de altura. O modelo de arranjo deverá ser apresentado para a aprovação do cerimonial e eventos com antecedência mínima de até 1 dia do início do evento.	10	R\$69,88	R\$698,75
5	Arranjo floral natural para mesa diretora	Arranjo floral para mesa diretora: arranjo floral com dimensões 1,50m x 0,70cm, na horizontal, para ser colocado no chão em frente à mesa diretora.	10	R\$64,93	R\$649,25
6	Auditório para 100 pessoas - ambiente hoteleiro	Auditório / Sala, dentro do ambiente hoteleiro, de acordo com a solicitação, com capacidade para atender aproximadamente 100 pessoas, com a seguinte infraestrutura:	03	R\$1.651,42	R\$4.954,25



EDITAL DO PREGÃO ELETRÔNICO Nº 15/2017 – PGDF

		cadeiras estofadas, uma mesa diretora, com no mínimo quatro cadeiras estofadas, diferenciadas para a mesa diretora, ar-condicionado, instalação de microcomputadores e equipamentos de sonorização; iluminação dimerizada; sistema de internet wireless, salas retráteis.			
7	Auditório para 100 pessoas - fora ambiente hoteleiro	Auditório / Sala, fora do ambiente hoteleiro, de acordo com a solicitação, com capacidade para atender aproximadamente 100 pessoas; com cadeiras estofadas, uma mesa diretora, com no mínimo quatro cadeiras estofadas, ar-condicionado, infraestrutura técnica para instalação de microcomputadores e equipamentos de sonorização; iluminação dimerizada; sistema de internet wireless, salas retráteis.	03	R\$1.531,63	R\$4.594,90
8	Auditório para 300 pessoas - ambiente hoteleiro	Auditório / Sala, dentro do ambiente hoteleiro, de acordo com a solicitação, com capacidade para atender aproximadamente 300 pessoas; com cadeiras estofadas, uma mesa diretora, com no mínimo quatro cadeiras estofadas, ar-condicionado, infraestrutura técnica para instalação de microcomputadores e equipamentos de sonorização; iluminação dimerizada; sistema de internet wireless, salas retráteis.	03	R\$1.899,50	R\$5.698,50
9	Auditório para 300 pessoas - fora ambiente hoteleiro	Auditório / Sala, fora do ambiente hoteleiro, de acordo com a solicitação, com capacidade para atender aproximadamente 300 pessoas; com cadeiras estofadas, uma mesa diretora, com no mínimo quatro cadeiras estofadas, ar-condicionado, infraestrutura técnica para instalação de microcomputadores e equipamentos de sonorização; iluminação dimerizada; sistema de internet wireless, salas retráteis.	03	R\$1.668,20	R\$5.004,60
10	Cadeira	Cadeira Plástica com ou sem braço em PVC, cadeiras para solicitação a parte, estas cadeiras não poderá ser contabilizada ou descontada de outros itens.	200	\$3,03	\$605,00



EDITAL DO PREGÃO ELETRÔNICO Nº 15/2017 – PGDF

11	Coffee break ambiente hoteleiro - Duração 01(uma) hora	Dentro e fora de ambiente hoteleiro tipo da prestação de serviços “BUFFET”, cardápio mínimo: Café, chás, leite, achocolatado, sucos naturais 02 tipos e água mineral com e sem gás, 02 tipos de refrigerantes (sugere-se pelo menos uma bebida sem açúcar), 10 variedades entre salgados, bolos, folhados, doces, biscoitos e frutas fatiadas, etc... Devem ser inclusos insumos necessários à realização do serviço, tais como mesas de apoio, toalhas para as mesas, talheres de aço inox, louças, copos de vidro e demais acessórios necessários e mão de obra (garçom, copeiro e serviços gerais)	100	R\$26,28	R\$2.627,50
12	Coffee break - fora ambiente hoteleiro - Duração 01(uma) hora	Dentro e fora de ambiente hoteleiro tipo da prestação de serviços “BUFFET”, cardápio mínimo: Café, chás, leite, achocolatado, sucos naturais 02 tipos e água mineral com e sem gás, 02 tipos de refrigerantes (sugere-se pelo menos uma bebida sem açúcar), 10 variedades entre salgados, bolos, folhados, doces, biscoitos e frutas fatiadas, etc. Devem ser inclusos insumos necessários à realização do serviço, tais como mesas de apoio, toalhas para as mesas, talheres de aço inox, louças, copos de vidro e demais acessórios necessários e mão de obra (garçom, copeiro e serviços gerais)	100	R\$22,39	R\$2.238,94
13	Coquetel ambiente hoteleiro - Duração 02(duas) horas	Tipo da prestação de serviços "Volante", cardápio mínimo: 04 tipos de canapés, 10 tipos de salgados, sendo 05 fritos e 05 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, copos de vidro e demais acessórios necessários e mão de obra (garçom, copeiro e serviços gerais)	300	R\$71,67	R\$21.500,00
14	Coquetel - fora ambiente hoteleiro - Duração 02(duas) horas	Tipo da prestação de serviços "Volante", cardápio mínimo: 04 tipos de canapés, 10 tipos de salgados, sendo 05 fritos e 05 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, copos de vidro e demais acessórios necessários e mão de obra	300	R\$26,67	R\$8.000,00



EDITAL DO PREGÃO ELETRÔNICO Nº 15/2017 – PGDF

		(garçom, copeiro, cozinheiro, auxiliar de cozinha, serviços gerais)			
15	Crachás	Impressão e acabamento, no formato 11,5 cm x 14,0 cm em PVC flexível, 4/0, com cordão em nylon. Poderá ser solicitado a impressão em cores diferentes	500	R\$1,50	R\$747,50
16	Equipamento de som até 100 participantes	Mesa de som com 16 canais, amplificador com potência 200WRMS; 02 caixas acústicas de 100WRMS com tripé, DVD e CD e distribuidor de áudio e vídeo com 10 saídas com microfone sem fio	06	R\$195,00	R\$1.170,00
17	Equipamento de som até 300 participantes	Mesa de som com 24 canais, amplificador com potência 200WRMS; 04 caixas acústicas de 100WRMS com tripé, DVD e CD e distribuidor de áudio e vídeo com 10 saídas com microfone sem fio	06	R\$1610,24	R\$9.661,44
18	Flip Chart	Cavalete e bloco com 50 folhas, pincel atômico (nas cores: azul, preto e vermelho).	10	R\$21,73	R\$217,25
19	Gravação de Áudio	Gravação de áudio em meio digital	15	R\$37,27	R\$559,00
20	Impressora Multifuncional	Impressora a laser fax / impressora / copiadora, com toner e reposição quando necessário, preto e colorida. Com 500 folhas de papel A4 por dia.	05	R\$144,27	R\$721,33
21	Jantar - Fora Ambiente Hoteleiro - Duração 02(duas) horas	Cardápio mínimo: duas entradas, saladas variadas, 02 tipos de carne, 03 guarnições, 01 sobremesas e 02 tipos de suco naturais e 02 tipos de refrigerante (sugere-se pelo menos uma bebida sem açúcar). Com todos os materiais necessários (pratos, copos, taças, talheres, bandejas, guardanapos, rechauds, cadeira, mesa, toalhas) e mão de obra (garçom, copeiro, cozinheiro, auxiliar de cozinha, serviços gerais)	50	R\$39,90	R\$1.995,00
22	Jantar - Ambiente Hoteleiro - Duração 02(duas) horas	Cardápio mínimo: duas entradas, saladas variadas, 02 tipos de carne, 03 guarnições, 01 sobremesas e 02 tipos de suco naturais e 02 tipos de refrigerante (sugere-se pelo menos uma bebida sem açúcar). Com todos os materiais necessários (pratos, copos, taças, talheres, bandejas, guardanapos, rechauds, cadeira, mesa, toalhas) e mão de obra (garçom, copeiro, cozinheiro, auxiliar de cozinha, serviços gerais)	50	R\$46,18	R\$2.308,75



EDITAL DO PREGÃO ELETRÔNICO Nº 15/2017 – PGDF

23	Microfone sem Fio	Microfone sem fio profissional com bateria 9V (incluir pedestal de mesa ou de chão quando necessário)	30	R\$19,27	R\$578,00
24	Operador de equipamentos audiovisuais	Montar, desmontar e operar equipamentos de som e projeção	12	R\$150,93	R\$1.811,20
25	Placa/Medalha	Medalhas confeccionadas em metal, montadas com fita de cetim 01 cor para pescoço. Placa de aço, tamanho 15x21cm, com impressão em silk screen, em 05 cores, acondicionados em estojos aveludados em cores a serem definidas	200	R\$165,24	R\$33.047,33
26	Projetor Multimídia	Projetor multimídia no mínimo 3000 A. Lumens, incluso: cabos adaptadores para PC e Mac, controle remoto, ponteiro laser - ponteiro luminoso para uso em projeção.	12	R\$404,38	R\$4.852,50
27	Recepcionista	Uniformizada, com experiência em eventos, para recepcionar, auxiliar e informar dados do evento	12	R\$174,24	R\$2.090,85
28	Sala acadêmica 30 pessoas	Sala climatizada com capacidade para atender até 30 pessoas com mesas que permita múltiplas configurações e cadeiras ergonômicas, quadro branco, projetor, internet banda larga wireless, tela para projeção e espaço configurável. Espaço para coffee break e Toiletes masculino e feminino.	10	R\$436,67	R\$4.366,73
29	Sala acadêmica 50 pessoas	Sala climatizada com capacidade para atender até 50 pessoas com cadeiras ergonômicas com braço escamoteável, quadro branco, internet banda larga wireless, projetor, tela para projeção e espaço configurável. Com espaço para coffee break e Toiletes masculino e feminino.	10	R\$300,00	R\$3.000,00
30	Sala laboratório	Laboratório climatizado com capacidade para 50 pessoas com 30 computadores individuais, Windows (ou similar em software livre); Explorer ou superior (ou similar em software livre); Pacote Office licenciado e atualizado (ou similar em software livre). Sala com internet banda larga wireless, quadro branco, projetor e tela de projeção. Com espaço para coffee break e Toiletes masculino e feminino.	10	R\$2.427,94	R\$24.279,40
31	Serviço de transmissão	Baseada em ambiente de estúdio, a ser realizada em auditório e/ou sala preparadas	10	R\$1.133,33	R\$11.333,33



EDITAL DO PREGÃO ELETRÔNICO Nº 15/2017 – PGDF

	em vídeo conferência, com suporte operacional	com equipamentos para webcast, áudio, vídeo, com codificadores / decodificadores responsáveis pela compressão de dados desenvolvidos para tal sistema, controlado através de controle remoto, nas velocidades que cobrem a faixa de 1.544 kbps a 2.048kbps, fornecendo vídeo e áudio de alta qualidade para reuniões, conferências, convenções, palestras, cursos e outros. Incluso montagem, desmontagem, manutenção e acompanhamento dos serviços a serem executado por suporte técnico operacional devidamente treinado e capacitado, com experiência profissional.			
32	Técnico de equipamentos	Profissional treinado e capacitado para montagem, desmontagem e manutenção e operação de equipamentos, tais como: projetor multimídia, computador, notebook, projetor de slide, fotocopiadora entre outros equipamentos multimídia.	20	R\$80,00	R\$1.600,00
33	Telões	Telões para retroprojetor mínimo de 150” polegadas.	12	R\$101,89	R\$1.222,73
34	TV de plasma	Tela plana; Resolução HD, entrada para: UHF/VHF/CATV, HDMI, com suporte. Mínimo de 50” polegadas	05	R\$161,08	R\$805,38
35	VAN - 15 pax	Com motorista com experiência comprovada e ciente/conhecedor dos trajetos/locais a serem visitados, direção hidráulica, combustível, ar condicionado, tipo executivo.	10	R\$583,27	R\$5.832,67
Total				R\$ 173.638,12	



EDITAL DO PREGÃO ELETRÔNICO Nº 15/2017 – PGDF

ANEXO III

MODELO DE PROPOSTA

IDENTIFICAÇÃO DA EMPRESA:

Razão social e CNPJ:
Responsável para contato:
Endereço:
Telefone/Fax/E-mail:

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 a prestação 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, pelo período de 12 meses, de acordo com as especificações e condições descritas no Termo de Referência, Anexo I do edital.

Nossa cotação para os serviços, conforme detalhado na Planilha de Preços abaixo, é de R\$ _____, _____ (_____) para 12 (doze) meses, já inclusos todos os custos necessários tais como impostos, taxas, tributos e quaisquer outras despesas que incidam ou venham a incidir sobre o objeto licitado.

PRESTAÇÃO DE SERVIÇO DE ORGANIZAÇÃO DE EVENTOS INTERNOS E EXTERNOS					
PLANILHA DE CUSTO					
Item	Serviços	Informações	Qtd. para 12 meses	Valor Unitário R\$	Valor Global R\$
1	Água	Fornecimento de água mineral em garrafas individuais (300 ml)	500		
2	Almoço - Ambiente Hoteleiro - Duração 02(duas) horas	Cardápio mínimo: duas entradas, saladas variadas, 02 tipos de carne, 03 guarnições, 01 sobremesas e 02 tipos de suco naturais e 02 tipos de refrigerante (sugere-se pelo menos uma bebida sem açúcar). Com todos os materiais necessários (pratos, copos, taças, talheres, bandejas, guardanapos, rechauds, cadeira, mesa, toalhas) e mão de obra (garçom, copeiro, cozinheiro, auxiliar de cozinha, serviços gerais)	50		
3	Almoço - Fora Ambiente Hoteleiro -	Cardápio mínimo: duas entradas, saladas variadas, 02 tipos de carne, 03 guarnições, 01 sobremesas e 02 tipos de suco naturais e 02	50		



EDITAL DO PREGÃO ELETRÔNICO Nº 15/2017 – PGDF

	Duração 02(duas) horas	tipos de refrigerante (sugere-se pelo menos uma bebida sem açúcar). Com todos os materiais necessários (pratos, copos, taças, talheres, bandejas, guardanapos, rechauds, cadeira, mesa, toalhas) e mão de obra (garçom, copeiro, cozinheiro, auxiliar de cozinha, serviços gerais)			
4	Arranjo floral natural alto	Arranjo com flores nobres naturais, medindo entre 100 cm a 120 cm de altura. O modelo de arranjo deverá ser apresentado para a aprovação do cerimonial e eventos com antecedência mínima de até 1 dia do início do evento.	10		
5	Arranjo floral natural para mesa diretora	Arranjo floral para mesa diretora: arranjo floral com dimensões 1,50m x 0,70cm, na horizontal, para ser colocado no chão em frente à mesa diretora.	10		
6	Auditório para 100 pessoas - ambiente hoteleiro	Auditório / Sala, dentro do ambiente hoteleiro, de acordo com a solicitação, com capacidade para atender aproximadamente 100 pessoas, com a seguinte infraestrutura: cadeiras estofadas, uma mesa diretora, com no mínimo quatro cadeiras estofadas, diferenciadas para a mesa diretora, ar-condicionado, instalação de microcomputadores e equipamentos de sonorização; iluminação dimerizada; sistema de internet wireless, salas retráteis.	03		
7	Auditório para 100 pessoas - fora ambiente hoteleiro	Auditório / Sala, fora do ambiente hoteleiro, de acordo com a solicitação, com capacidade para atender aproximadamente 100 pessoas; com cadeiras estofadas, uma mesa diretora, com no mínimo quatro cadeiras estofadas, ar-condicionado, infraestrutura técnica para instalação de microcomputadores e equipamentos de sonorização; iluminação dimerizada; sistema de internet wireless, salas retráteis.	03		
8	Auditório para 300 pessoas - ambiente hoteleiro	Auditório / Sala, dentro do ambiente hoteleiro, de acordo com a solicitação, com capacidade para atender aproximadamente 300 pessoas; com cadeiras estofadas, uma mesa diretora, com no mínimo quatro cadeiras estofadas, ar-condicionado, infraestrutura técnica para instalação de microcomputadores e equipamentos de sonorização; iluminação dimerizada; sistema de internet wireless, salas retráteis.	03		
9	Auditório para 300 pessoas - fora ambiente hoteleiro	Auditório / Sala, fora do ambiente hoteleiro, de acordo com a solicitação, com capacidade para atender aproximadamente 300 pessoas; com cadeiras estofadas, uma mesa diretora, com no mínimo quatro cadeiras estofadas, ar-	03		



EDITAL DO PREGÃO ELETRÔNICO Nº 15/2017 – PGDF

		condicionado, infraestrutura técnica para instalação de microcomputadores e equipamentos de sonorização; iluminação dimerizada; sistema de internet wireless, salas retráteis.			
10	Cadeira	Cadeira Plástica com ou sem braço em PVC, cadeiras para solicitação a parte, estas cadeiras não poderá ser contabilizada ou descontada de outros itens.	200		
11	Coffee break ambiente hotelheiro - Duração 01(uma) hora	Dentro e fora de ambiente hotelheiro tipo da prestação de serviços "BUFFET", cardápio mínimo: Café, chás, leite, achocolatado, sucos naturais 02 tipos e água mineral com e sem gás, 02 tipos de refrigerantes (sugere-se pelo menos uma bebida sem açúcar), 10 variedades entre salgados, bolos, folhados, doces, biscoitos e frutas fatiadas, etc... Devem ser inclusos insumos necessários à realização do serviço, tais como mesas de apoio, toalhas para as mesas, talheres de aço inox, louças, copos de vidro e demais acessórios necessários e mão de obra (garçom, copeiro e serviços gerais)	100		
12	Coffee break - fora ambiente hotelheiro - Duração 01(uma) hora	Dentro e fora de ambiente hotelheiro tipo da prestação de serviços "BUFFET", cardápio mínimo: Café, chás, leite, achocolatado, sucos naturais 02 tipos e água mineral com e sem gás, 02 tipos de refrigerantes (sugere-se pelo menos uma bebida sem açúcar), 10 variedades entre salgados, bolos, folhados, doces, biscoitos e frutas fatiadas, etc. Devem ser inclusos insumos necessários à realização do serviço, tais como mesas de apoio, toalhas para as mesas, talheres de aço inox, louças, copos de vidro e demais acessórios necessários e mão de obra (garçom, copeiro e serviços gerais)	100		
13	Coquetel - ambiente hotelheiro - Duração 02(duas) horas	Tipo da prestação de serviços "Volante", cardápio mínimo: 04 tipos de canapés, 10 tipos de salgados, sendo 05 fritos e 05 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, copos de vidro e demais acessórios necessários e mão de obra (garçom, copeiro e serviços gerais)	300		



EDITAL DO PREGÃO ELETRÔNICO Nº 15/2017 – PGDF

14	Coquetel - fora ambiente hoteleiro - Duração 02(duas) horas	Tipo da prestação de serviços "Volante", cardápio mínimo: 04 tipos de canapés, 10 tipos de salgados, sendo 05 fritos e 05 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, copos de vidro e demais acessórios necessários e mão de obra (garçom, copeiro, cozinheiro, auxiliar de cozinha, serviços gerais)	300		
15	Crachás	Impressão e acabamento, no formato 11,5 cm x 14,0 cm em PVC flexível, 4/0, com cordão em nylon. Poderá ser solicitado a impressão em cores diferentes	500		
16	Equipamento de som até 100 participantes	Mesa de som com 16 canais, amplificador com potência 200WRMS; 02 caixas acústicas de 100WRMS com tripé, DVD e CD e distribuidor de áudio e vídeo com 10 saídas com microfone sem fio	06		
17	Equipamento de som até 300 participantes	Mesa de som com 24 canais, amplificador com potência 200WRMS; 04 caixas acústicas de 100WRMS com tripé, DVD e CD e distribuidor de áudio e vídeo com 10 saídas com microfone sem fio	06		
18	Flip Chart	Cavalete e bloco com 50 folhas, pincel atômico (nas cores: azul, preto e vermelho).	10		
19	Gravação de Áudio	Gravação de áudio em meio digital	15		
20	Impressora Multifuncional	Impressora a laser fax / impressora / copiadora, com toner e reposição quando necessário, preto e colorida. Com 500 folhas de papel A4 por dia.	05		
21	Jantar - Fora Ambiente Hoteleiro - Duração 02(duas) horas	Cardápio mínimo: duas entradas, saladas variadas, 02 tipos de carne, 03 guarnições, 01 sobremesas e 02 tipos de suco naturais e 02 tipos de refrigerante (sugere-se pelo menos uma bebida sem açúcar). Com todos os materiais necessários (pratos, copos, taças, talheres, bandejas, guardanapos, rechauds, cadeira, mesa, toalhas) e mão de obra (garçom, copeiro, cozinheiro, auxiliar de cozinha, serviços gerais)	50		
22	Jantar - Ambiente Hoteleiro - Duração 02(duas) horas	Cardápio mínimo: duas entradas, saladas variadas, 02 tipos de carne, 03 guarnições, 01 sobremesas e 02 tipos de suco naturais e 02 tipos de refrigerante (sugere-se pelo menos uma bebida sem açúcar). Com todos os materiais necessários (pratos, copos, taças, talheres, bandejas, guardanapos, rechauds,	50		



EDITAL DO PREGÃO ELETRÔNICO Nº 15/2017 – PGDF

		cadeira, mesa, toalhas) e mão de obra (garçom, copeiro, cozinheiro, auxiliar de cozinha, serviços gerais)			
23	Microfone sem Fio	Microfone sem fio profissional com bateria 9V (incluir pedestal de mesa ou de chão quando necessário)	30		
24	Operador de equipamentos audiovisuais	Montar, desmontar e operar equipamentos de som e projeção	12		
25	Placa/Medalha	Medalhas confeccionadas em metal, montadas com fita de cetim 01 cor para pescoço. Placa de aço, tamanho 15x21cm, com impressão em silk screen, em 05 cores, acondicionados em estojos aveludados em cores a serem definidas	200		
26	Projektor Multimídia	Projektor multimídia no mínimo 3000 A. Lumens, incluso: cabos adaptadores para PC e Mac, controle remoto, ponteiro laser - ponteiro luminoso para uso em projeção.	12		
27	Recepcionista	Uniformizada, com experiência em eventos, para recepcionar, auxiliar e informar dados do evento	12		
28	Sala acadêmica 30 pessoas	Sala climatizada com capacidade para atender até 30 pessoas com mesas que permita múltiplas configurações e cadeiras ergonômicas, quadro branco, projetor, internet banda larga wireless, tela para projeção e espaço configurável. Espaço para coffee break e Toiletes masculino e feminino.	10		
29	Sala acadêmica 50 pessoas	Sala climatizada com capacidade para atender até 50 pessoas com cadeiras ergonômicas com braço escamoteável, quadro branco, internet banda larga wireless, projetor, tela para projeção e espaço configurável. Com espaço para coffee break e Toiletes masculino e feminino.	10		
30	Sala laboratório	Laboratório climatizado com capacidade para 50 pessoas com 50 computadores individuais, Windows (ou similar em software livre); Explorer ou superior (ou similar em software livre); Pacote Office licenciado e atualizado (ou similar em software livre). Sala com internet banda larga wireless, quadro branco, projetor e tela de projeção. Com espaço para coffee break e Toiletes masculino e feminino.	10		
31	Serviço de transmissão em vídeo conferência, com suporte operacional	Baseada em ambiente de estúdio, a ser realizada em auditório e/ou sala preparadas com equipamentos para webcast, áudio, vídeo, com codificadores / decodificadores responsáveis pela compressão de dados desenvolvidos para tal sistema, controlado	10		



EDITAL DO PREGÃO ELETRÔNICO Nº 15/2017 – PGDF

		através de controle remoto, nas velocidades que cobrem a faixa de 1.544 kbps a 2.048kbps, fornecendo vídeo e áudio de alta qualidade para reuniões, conferências, convenções, palestras, cursos e outros. Incluso montagem, desmontagem, manutenção e acompanhamento dos serviços a serem executado por suporte técnico operacional devidamente treinado e capacitado, com experiência profissional.			
32	Técnico de equipamentos	Profissional treinado e capacitado para montagem, desmontagem e manutenção e operação de equipamentos, tais como: projetor multimídia, computador, notebook, projetor de slide, fotocopiadora entre outros equipamentos multimídia.	20		
33	Telões	Telões para retroprojetor mínimo de 150" polegadas.	12		
34	TV de plasma	Tela plana; Resolução HD, entrada para: UHF/VHF/CATV, HDMI, com suporte. Mínimo de 50" polegadas	05		
35	VAN - 15 pax	Com motorista com experiência comprovada e ciente/conhecedor dos trajetos/locais a serem visitados, direção hidráulica, combustível, ar condicionado, tipo executivo.	10		
Valor Global Anual em R\$:					
Valor Global Anual por extenso:					

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

Declaramos que esta proposta tem validade de 60 (sessenta) dias, contados da data de abertura da licitação.

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

(Local e data)

**Assinatura do Representante Legal
da Licitante
(Contendo a identificação com NOME COMPLETO)**



EDITAL DO PREGÃO ELETRÔNICO Nº 15/2017 – PGDF

ANEXO IV

MINUTA DO CONTRATO

**Contrato de Prestação de Serviços nº ____/____ - ____, nos termos do Padrão nº 01/2002.
Processo nº _____.**

CLÁUSULA PRIMEIRA – DAS PARTES

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

CLÁUSULA SEGUNDA – DO PROCEDIMENTO

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

CLÁUSULA TERCEIRA – DO OBJETO

O Contrato tem por objeto a contratação de empresa 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, pelo período inicial de 12 meses, consoante especifica o Edital de _____ nº _____ (fls. _____) e a Proposta de fls. _____, que passam a integrar o presente Termo.

CLÁUSULA QUARTA – DA FORMA E REGIME DE EXECUÇÃO

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

CLÁUSULA QUINTA – DO VALOR

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

PRESTAÇÃO DE SERVIÇO DE ORGANIZAÇÃO DE EVENTOS INTERNOS E EXTERNOS					
Item	Serviços	Informações	Qtd. para 12 meses	Valor Unitário R\$	Valor Global R\$
1	Água	Fornecimento de água mineral em garrafas individuais (300 ml)	500		



EDITAL DO PREGÃO ELETRÔNICO Nº 15/2017 – PGDF

2	Almoço - Ambiente Hoteleiro - Duração 02(duas) horas	Cardápio mínimo: duas entradas, saladas variadas, 02 tipos de carne, 03 guarnições, 01 sobremesas e 02 tipos de suco naturais e 02 tipos de refrigerante (sugere-se pelo menos uma bebida sem açúcar). Com todos os materiais necessários (pratos, copos, taças, talheres, bandejas, guardanapos, rechauds, cadeira, mesa, toalhas) e mão de obra (garçom, copeiro, cozinheiro, auxiliar de cozinha, serviços gerais)	50		
3	Almoço - Fora Ambiente Hoteleiro - Duração 02(duas) horas	Cardápio mínimo: duas entradas, saladas variadas, 02 tipos de carne, 03 guarnições, 01 sobremesas e 02 tipos de suco naturais e 02 tipos de refrigerante (sugere-se pelo menos uma bebida sem açúcar). Com todos os materiais necessários (pratos, copos, taças, talheres, bandejas, guardanapos, rechauds, cadeira, mesa, toalhas) e mão de obra (garçom, copeiro, cozinheiro, auxiliar de cozinha, serviços gerais)	50		
4	Arranjo floral natural alto	Arranjo com flores nobres naturais, medindo entre 100 cm a 120 cm de altura. O modelo de arranjo deverá ser apresentado para a aprovação do cerimonial e eventos com antecedência mínima de até 1 dia do início do evento.	10		
5	Arranjo floral natural para mesa diretora	Arranjo floral para mesa diretora: arranjo floral com dimensões 1,50m x 0,70cm, na horizontal, para ser colocado no chão em frente à mesa diretora.	10		
6	Auditório para 100 pessoas - ambiente hoteleiro	Auditório / Sala, dentro do ambiente hoteleiro, de acordo com a solicitação, com capacidade para atender aproximadamente 100 pessoas, com a seguinte infraestrutura: cadeiras estofadas, uma mesa diretora, com no mínimo quatro cadeiras estofadas, diferenciadas para a mesa diretora, ar-condicionado, instalação de microcomputadores e equipamentos de sonorização; iluminação dimerizada; sistema de internet wireless, salas retráteis.	03		
7	Auditório para 100 pessoas - fora ambiente hoteleiro	Auditório / Sala, fora do ambiente hoteleiro, de acordo com a solicitação, com capacidade para atender aproximadamente 100 pessoas; com cadeiras estofadas, uma mesa diretora, com no mínimo quatro cadeiras estofadas, ar-condicionado, infraestrutura técnica para instalação de microcomputadores e equipamentos de sonorização;	03		



EDITAL DO PREGÃO ELETRÔNICO Nº 15/2017 – PGDF

		iluminação dimerizada; sistema de internet wireless, salas retráteis.			
8	Auditório para 300 pessoas - ambiente hoteleiro	Auditório / Sala, dentro do ambiente hoteleiro, de acordo com a solicitação, com capacidade para atender aproximadamente 300 pessoas; com cadeiras estofadas, uma mesa diretora, com no mínimo quatro cadeiras estofadas, ar-condicionado, infraestrutura técnica para instalação de microcomputadores e equipamentos de sonorização; iluminação dimerizada; sistema de internet wireless, salas retráteis.	03		
9	Auditório para 300 pessoas - fora ambiente hoteleiro	Auditório / Sala, fora do ambiente hoteleiro, de acordo com a solicitação, com capacidade para atender aproximadamente 300 pessoas; com cadeiras estofadas, uma mesa diretora, com no mínimo quatro cadeiras estofadas, ar-condicionado, infraestrutura técnica para instalação de microcomputadores e equipamentos de sonorização; iluminação dimerizada; sistema de internet wireless, salas retráteis.	03		
10	Cadeira	Cadeira Plástica com ou sem braço em PVC, cadeiras para solicitação a parte, estas cadeiras não poderá ser contabilizada ou descontada de outros itens.	200		
11	Coffee break ambiente hoteleiro - Duração 01(uma) hora	Dentro e fora de ambiente hoteleiro tipo da prestação de serviços "BUFFET", cardápio mínimo: Café, chás, leite, achocolatado, sucos naturais 02 tipos e água mineral com e sem gás, 02 tipos de refrigerantes (sugere-se pelo menos uma bebida sem açúcar), 10 variedades entre salgados, bolos, folhados, doces, biscoitos e frutas fatiadas, etc... Devem ser inclusos insumos necessários à realização do serviço, tais como mesas de apoio, toalhas para as mesas, talheres de aço inox, louças, copos de vidro e demais acessórios necessários e mão de obra (garçom, copeiro e serviços gerais)	100		
12	Coffee break - fora ambiente hoteleiro - Duração 01(uma) hora	Dentro e fora de ambiente hoteleiro tipo da prestação de serviços "BUFFET", cardápio mínimo: Café, chás, leite, achocolatado, sucos naturais 02 tipos e água mineral com e sem gás, 02 tipos de refrigerantes (sugere-se pelo menos uma bebida sem açúcar), 10 variedades entre salgados, bolos, folhados, doces, biscoitos e frutas fatiadas, etc. Devem	100		



EDITAL DO PREGÃO ELETRÔNICO Nº 15/2017 – PGDF

		ser inclusos insumos necessários à realização do serviço, tais como mesas de apoio, toalhas para as mesas, talheres de aço inox, louças, copos de vidro e demais acessórios necessários e mão de obra (garçom, copeiro e serviços gerais)			
13	Coquetel - ambiente hoteleiro - Duração 02(duas) horas	Tipo da prestação de serviços "Volante", cardápio mínimo: 04 tipos de canapés, 10 tipos de salgados, sendo 05 fritos e 05 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, copos de vidro e demais acessórios necessários e mão de obra (garçom, copeiro e serviços gerais)	300		
14	Coquetel - fora ambiente hoteleiro - Duração 02(duas) horas	Tipo da prestação de serviços "Volante", cardápio mínimo: 04 tipos de canapés, 10 tipos de salgados, sendo 05 fritos e 05 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, copos de vidro e demais acessórios necessários e mão de obra (garçom, copeiro, cozinheiro, auxiliar de cozinha, serviços gerais)	300		
15	Crachás	Impressão e acabamento, no formato 11,5 cm x 14,0 cm em PVC flexível, 4/0, com cordão em nylon. Poderá ser solicitado a impressão em cores diferentes	500		
16	Equipamento de som até 100 participantes	Mesa de som com 16 canais, amplificador com potência 200WRMS; 02 caixas acústicas de 100WRMS com tripé, DVD e CD e distribuidor de áudio e vídeo com 10 saídas com microfone sem fio	06		
17	Equipamento de som até 300 participantes	Mesa de som com 24 canais, amplificador com potência 200WRMS; 04 caixas acústicas de 100WRMS com tripé, DVD e CD e distribuidor de áudio e vídeo com 10 saídas com microfone sem fio	06		
18	Flip Chart	Cavalete e bloco com 50 folhas, pincel atômico (nas cores: azul, preto e vermelho).	10		
19	Gravação de Áudio	Gravação de áudio em meio digital	15		
20	Impressora	Impressora a laser fax / impressora /	05		



EDITAL DO PREGÃO ELETRÔNICO Nº 15/2017 – PGDF

	Multifuncional	copiadora, com toner e reposição quando necessário, preto e colorida. Com 500 folhas de papel A4 por dia.			
21	Jantar - Fora Ambiente Hoteleiro - Duração 02(duas) horas	Cardápio mínimo: duas entradas, saladas variadas, 02 tipos de carne, 03 guarnições, 01 sobremesas e 02 tipos de suco naturais e 02 tipos de refrigerante (sugere-se pelo menos uma bebida sem açúcar). Com todos os materiais necessários (pratos, copos, taças, talheres, bandejas, guardanapos, rechauds, cadeira, mesa, toalhas) e mão de obra (garçom, copeiro, cozinheiro, auxiliar de cozinha, serviços gerais)	50		
22	Jantar - Ambiente Hoteleiro - Duração 02(duas) horas	Cardápio mínimo: duas entradas, saladas variadas, 02 tipos de carne, 03 guarnições, 01 sobremesas e 02 tipos de suco naturais e 02 tipos de refrigerante (sugere-se pelo menos uma bebida sem açúcar). Com todos os materiais necessários (pratos, copos, taças, talheres, bandejas, guardanapos, rechauds, cadeira, mesa, toalhas) e mão de obra (garçom, copeiro, cozinheiro, auxiliar de cozinha, serviços gerais)	50		
23	Microfone sem Fio	Microfone sem fio profissional com bateria 9V (incluir pedestal de mesa ou de chão quando necessário)	30		
24	Operador de equipamentos audiovisuais	Montar, desmontar e operar equipamentos de som e projeção	12		
25	Placa/Medalha	Medalhas confeccionadas em metal, montadas com fita de cetim 01 cor para pescoço. Placa de aço, tamanho 15x21cm, com impressão em silk screen, em 05 cores, acondicionados em estojos aveludados em cores a serem definidas	200		
26	Projektor Multimídia	Projektor multimídia no mínimo 3000 A. Lumens, incluso: cabos adaptadores para PC e Mac, controle remoto, ponteiro laser - ponteiro luminoso para uso em projeção.	12		
27	Recepcionista	Uniformizada, com experiência em eventos, para recepcionar, auxiliar e informar dados do evento	12		
28	Sala acadêmica 30 pessoas	Sala climatizada com capacidade para atender até 30 pessoas com mesas que permita múltiplas configurações e cadeiras ergonômicas, quadro branco, projetor, internet banda larga wireless, tela para projeção e espaço configurável. Espaço para coffee break e Toiletes masculino e feminino.	10		
29	Sala acadêmica 50 pessoas	Sala climatizada com capacidade para atender até 50 pessoas com cadeiras	10		



EDITAL DO PREGÃO ELETRÔNICO Nº 15/2017 – PGDF

		ergonômicas com braço escamoteável, quadro branco, internet banda larga wireless, projetor, tela para projeção e espaço configurável. Com espaço para coffee break e Toiletes masculino e feminino.			
30	Sala laboratório	Laboratório climatizado com capacidade para 50 pessoas com 50 computadores individuais, Windows (ou similar em software livre); Explorer ou superior (ou similar em software livre); Pacote Office licenciado e atualizado (ou similar em software livre). Sala com internet banda larga wireless, quadro branco, projetor e tela de projeção. Com espaço para coffee break e Toiletes masculino e feminino.	10		
31	Serviço de transmissão em vídeo conferência, com suporte operacional	Baseada em ambiente de estúdio, a ser realizada em auditório e/ou sala preparadas com equipamentos para webcast, áudio, vídeo, com codificadores / decodificadores responsáveis pela compressão de dados desenvolvidos para tal sistema, controlado através de controle remoto, nas velocidades que cobrem a faixa de 1.544 kbps a 2.048kbps, fornecendo vídeo e áudio de alta qualidade para reuniões, conferências, convenções, palestras, cursos e outros. Incluso montagem, desmontagem, manutenção e acompanhamento dos serviços a serem executado por suporte técnico operacional devidamente treinado e capacitado, com experiência profissional.	10		
32	Técnico de equipamentos	Profissional treinado e capacitado para montagem, desmontagem e manutenção e operação de equipamentos, tais como: projetor multimídia, computador, notebook, projetor de slide, fotocopadora entre outros equipamentos multimídia.	20		
33	Telões	Telões para retroprojetor mínimo de 150" polegadas.	12		
34	TV de plasma	Tela plana; Resolução HD, entrada para: UHF/VHF/CATV, HDMI, com suporte. Mínimo de 50" polegadas	05		
35	VAN - 15 pax	Com motorista com experiência comprovada e ciente/conhecedor dos trajetos/locais a serem visitados, direção hidráulica, combustível, ar condicionado, tipo executivo.	10		

Somatório dos valores unitários: R\$

Valor Global Anual em R\$:

Valor por extenso:



EDITAL DO PREGÃO ELETRÔNICO Nº 15/2017 – PGDF

CLÁUSULA SEXTA – DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

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

I - Unidade Orçamentária: 120901/12901 – Fundo da Procuradoria-Geral do Distrito Federal

II - Programa de Trabalho: 03.122.6003. 3678.5929

III - Natureza da Despesa: 33.90.39

IV - Fonte: 370

CLÁUSULA SÉTIMA – DO PAGAMENTO

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

CLÁUSULA OITAVA – DO PRAZO DE VIGÊNCIA E DO REAJUSTE

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

8.2. O preço será fixo e irrevogável.

CLÁUSULA NONA – DA GARANTIA

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

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

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

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

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

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

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

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

CLÁUSULA DÉCIMA – DA RESPONSABILIDADE DO DISTRITO FEDERAL

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

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

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



EDITAL DO PREGÃO ELETRÔNICO Nº 15/2017 – PGDF

- 10.4. Tornar disponível as instalações prediais e os equipamentos necessários à prestação dos serviços, quando for o caso;
- 10.5. Prestar informações e esclarecimentos que venham a ser solicitados pela contratada, necessários à prestação de serviço;
- 10.6. Permitir o acesso dos empregados da contratada às suas dependências para execução dos serviços referentes ao objeto, quando necessário;
- 10.7. Acompanhar e fiscalizar o cumprimento das obrigações a serem assumidas pela empresa que vier a ser contratada para a execução dos serviços objeto deste Contrato;
- 10.8. Comunicar oficialmente à Contratada qualquer falha ocorrida ou qualquer anormalidade observada na prestação dos serviços;
- 10.9. Realizar a glosa de valores referentes ao pagamento de serviço executado em desacordo com o especificado no Termo de Referência, Anexo I do edital, objeto deste contrato;
- 10.10. Rejeitar, no todo ou em parte, os serviços que sejam executados em desacordo com o especificado no Termo de Referência, Anexo do edital, objeto deste Contrato, aplicando as penalidades cabíveis;
- 10.11. Notificar a Contratada, por escrito, garantida a prévia defesa, sobre aplicação de penalidades em caso de descumprimento total ou parcial do contrato.

CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA – DAS OBRIGAÇÕES E RESPONSABILIDADES DA CONTRATADA

- 11.1 – A Contratada fica obrigada a apresentar, ao Distrito Federal:
- I . até o quinto dia útil do mês subsequente, comprovante de recolhimento dos encargos previdenciários, resultantes da execução do Contrato;
 - II . comprovante de recolhimento dos encargos trabalhistas, fiscais e comerciais.
- 11.2 . Constitui obrigações da Contratada:
- 11.2.1. Fornecer os materiais e equipamentos, ferramentas e utensílios necessários à completa execução do objeto;
 - 11.2.2. Realizar todos os procedimentos técnicos necessários para entrega dos serviços contratados até o local determinado pela contratante;
 - 11.2.3. Indicar preposto para gerenciamento do contrato e eventuais contatos para atendimentos de natureza administrativa e técnica ou outros que porventura se façam necessários;
 - 11.2.4. Prestar os serviços objeto deste termo de referência dentro dos parâmetros e rotinas estabelecidos, referente à qualidade dos serviços;
 - 11.2.5. Comunicar à Contratante, por escrito, qualquer anormalidade de caráter urgente e prestar, com a devida antecedência, os esclarecimentos necessários;
 - 11.2.6. Manter, durante todo o período de vigência do contrato, em compatibilidade com as obrigações a serem assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação;
 - 11.2.7. Refazer, por sua conta, os serviços considerados como mal executados ou quando utilizado material de má qualidade, verificados pelo servidor designado para acompanhamento da execução dos eventos da PGDF.
 - 11.2.8. Assumir a responsabilidade por todas as providências e obrigações estabelecidas na legislação específica de acidentes de trabalho quando, em ocorrência da espécie, forem vítimas seus empregados no desempenho dos serviços ou em conexão com eles, ainda que ocorridos nas dependências da PGDF.
 - 11.2.9. Instruir seus empregados quanto à obrigatoriedade de acatar as normas internas da PGDF.
 - 11.2.10. Substituir de imediato, qualquer profissional cuja conduta seja considerada inconveniente pela PGDF.
 - 11.2.11. Indicar endereço de correspondência eletrônica e responsabilizar-se pelo conhecimento das comunicações que porventura forem encaminhadas pela CONTRATADA.



EDITAL DO PREGÃO ELETRÔNICO Nº 15/2017 – PGDF

- 11.2.12. Instruir seus empregados quanto à obrigatoriedade de acatar as normas internas da PGDF.
- 11.2.13. Notificar a PGDF por escrito, acerca de todas as ocorrências que possam vir a embaraçar os serviços contratados.
- 11.2.14. Atender, sempre que necessário nas dependências da Contratada, ao executor do contrato para eventual glosa e outros serviços, se necessários;
- 11.2.15. Utilizar profissionais experientes e devidamente qualificados para realizar as tarefas solicitadas, comprovando experiência sempre que solicitado pela Administração.
- 11.2.16. Entregar instalado e montado todo o material solicitado, devendo retirá-lo após o evento, sem que isso importe em ônus para a PGDF.
- 11.2.17. Não veicular qualquer publicidade durante os eventos, salvo se houver prévia autorização da PGDF.
- 11.2.18. Providenciar a imediata troca de todo equipamento que vier a apresentar defeito durante a realização de qualquer evento;
- 11.2.19. Comunicar a PGDF, por escrito, qualquer anormalidade ou impropriedade verificada e prestar os esclarecimentos que julgar necessários, para deliberação e mudança dos detalhes por parte da PGDF, durante a fase de planejamento do evento;
- 11.2.20. Apresentar no mínimo 03 (três) propostas de empresas do setor hoteleiro do local da realização do evento, quando o mesmo ocorrer fora das instalações da PGDF, de modo a possibilitar ao gestor optar pela proposta adequada a atender a Administração, com vistas a aprovação da organização do evento;
- 11.2.21. Receber como demandas a serem executadas, apenas as que estejam previamente autorizadas pela Chefe da Unidade de Administração Geral ou pela Chefe de Gabinete;
- 11.2.22. Apresentar a PGDF o orçamento e/ou o plano de execução após o recebimento da Ordem de Serviço, bem como em manter sigilo sobre os assuntos de interesse da PGDF.
- 11.2.23. Identificar cada funcionário com o respectivo crachá funcional;
- 11.2.24. Arcar com as despesas decorrentes de qualquer infração praticada por seus empregados, quando da realização dos serviços.
- 11.2.25. Todo o equipamento deverá ser entregue, instalado e testado na véspera. A CONTRATADA deverá estar com os equipamentos em pleno funcionamento **01 (uma) hora antes** do início do evento, ressalvados os casos em que já foi estipulada neste Termo de Referência a antecedência em que deverão estar disponíveis. E deverão ser recolhidos ao final de cada evento, sem ônus adicional para a Administração. A CONTRATADA deverá manter, no local, equipamentos reservas para eventuais substituições em caso de funcionamento inadequado.
- 11.2.26. Realizar todas as transações comerciais necessárias à execução dos serviços contratados exclusivamente em seu próprio nome.
- 11.2.27. Responsabilizar-se pela destinação ambientalmente correta para todos os materiais utilizados, obedecendo à legislação e orientações relativas ao compromisso com o meio ambiente.
- 11.2.28. Providenciar ao final do evento, a limpeza de todas as áreas e espaços destinados a realização do mesmo, incluindo pisos, paredes, portas, janelas deixando-os nas mesmas condições encontradas antes de sua realização.
- 11.2.29. Entregar à PGDF, ao final de cada evento, ou sempre que for solicitado, o Relatório de Acompanhamento do Evento, bem como toda documentação necessária à comprovação da realização do evento.
- 11.2.30. Manter arquivo com toda a documentação relativa à execução dos serviços, a qual, quando solicitada, deverá ser encaminhada à CONTRATANTE, no prazo de 48 (quarenta e oito) horas.
- 11.2.31. Caso o representante da CONTRATADA não atenda em imediato às demandas e demais assuntos relativos ao objeto, será solicitada a sua substituição no prazo máximo de 48 (quarenta e oito) horas.
- 11.2.32. A empresa vencedora do certame, acaso não disponha, instalará escritório no Distrito Federal, a ser comprovado no prazo máximo de 30 (trinta) dias contado a partir da assinatura do contrato.
- 11.2.33. Responder, em relação aos seus empregados, por todas as despesas decorrentes da execução dos serviços, tais como: salários, seguros acidentes, taxas, impostos e contribuições, indenizações, vale-refeição, vales-transportes e outras despesas que venham a ser criadas e exigidas pelo Governo;
- 11.2.34. Responder pelos danos causados diretamente à Contratante ou a terceiros, decorrentes de sua culpa ou dolo, quando da execução dos serviços;



EDITAL DO PREGÃO ELETRÔNICO Nº 15/2017 – PGDF

11.2.35. Arcar com despesas decorrentes de qualquer infração seja qual for, desde que praticada por seus técnicos durante a execução dos serviços, ainda, que no recinto da Contratante;

11.2.36. Assumir a responsabilidade por todos os salários, encargos previdenciários e obrigações sociais previstos na legislação social e trabalhista em vigor, obrigando-se a saldá-los na época própria, vez que os seus empregados não manterão vínculo empregatício com a Contratante;

11.2.37. Assumir a responsabilidade por todas as providências e obrigações estabelecidas na legislação específica de acidentes do trabalho, quando, em ocorrência da espécie, forem vítimas os seus empregados no desempenho dos serviços ou em conexão com eles, ainda, que acontecido nas dependências da Contratante;

11.2.38. Assumir todos os encargos de possível demanda trabalhista, cível ou penal, relacionadas à execução dos serviços, originariamente ou vinculada por prevenção, conexão ou contingência;

11.2.39. Assumir a responsabilidade pelos encargos fiscais e comerciais resultantes da execução dos serviços.

11.2.40. Durante a execução do contrato, apresentar a nota fiscal de faturamento relativo a cada mês, e a documentação relativa ao atendimento da Lei nº 5.087 de 25/03/2013.

CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA – DA ALTERAÇÃO CONTRATUAL

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

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

CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA – DAS PENALIDADES

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

CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA – DA RESCISÃO AMIGÁVEL

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

CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA – DA RESCISÃO

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

CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA – DOS DÉBITOS PARA COM A FAZENDA PÚBLICA

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

CLÁUSULA DÉCIMA SÉTIMA – DO EXECUTOR

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



GOVERNO DO DISTRITO FEDERAL
PROCURADORIA-GERAL DO DISTRITO FEDERAL
Unidade Administração Geral



EDITAL DO PREGÃO ELETRÔNICO Nº 15/2017 – PGDF

CLÁUSULA DÉCIMA OITAVA - DA PUBLICAÇÃO E DO REGISTRO

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

CLÁUSULA DÉCIMA NONA – DO FORO

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

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

Brasília, _____ de _____ de 20__

Pelo Distrito Federal:

Pela Contratada:

Testemunhas:

01. -----

02. -----



EDITAL DO PREGÃO ELETRÔNICO Nº 15/2017 – PGDF

ANEXO V

MODELO DA ORDEM DE SERVIÇOS

ORDEM DE SERVIÇOS Nº xxxxxxxx

1. Tendo em vista o contrato nº _____, decorrente do Pregão Eletrônico nº ____/2017, firmada entre a Procuradoria-Geral do Distrito Federal e a empresa _____, solicito a viabilização do evento descrito a seguir, observando-se os quantitativos de itens necessários, bem como as condições estabelecidas no edital que balizou a realização do certame mencionado:

I – IDENTIFICAÇÃO DO EVENTO E DO SOLICITANTE:

<i>Título do evento:</i>
<i>Data de realização do evento:</i>
<i>Local de realização do evento:</i>
<i>Unidade solicitante:</i>
<i>Nome do solicitante:</i>
<i>E-mail do solicitante:</i>
<i>Telefone do solicitante:</i>
<i>Nº Nota de Empenho:</i>
<i>Justificativa da Solicitação do Evento:</i>

II - ITENS NECESSÁRIOS AO EVENTO:

Item	Serviço	Qtd.	Unidade	Valor Unitário	Valor Total



GOVERNO DO DISTRITO FEDERAL
PROCURADORIA-GERAL DO DISTRITO FEDERAL
Unidade Administração Geral



EDITAL DO PREGÃO ELETRÔNICO Nº 15/2017 – PGDF

Valor Total	
--------------------	--

2. Consigne-se que o descumprimento da execução do evento, parcial ou integral, poderá acarretar na aplicação das sanções previstas no Termo de Referência e no Edital.

Brasília/DF ____ de ____ de ____.

Gerente de Logística

Acuso o Recebimento da Presente Ordem de Serviços.

Em ____/____/20__.

Preposto/Representante da contratada



EDITAL DO PREGÃO ELETRÔNICO Nº 15/2017 – PGDF

ANEXO VI - MODELO DO RELATÓRIO DE AVALIAÇÃO DO EVENTO

Relatório do Evento XXXXX (identificar o evento)	
Resumo do evento	<i>Sumarizar o evento e descrever as atividades realizadas</i>
Local e data de execução	<i>Apontar local e data de realização</i>
Serviços prestados pela empresa	<i>Detalhar todos os serviços prestados pela empresa de eventos, elencando-os da seguinte maneira:</i> <i>a) equipamentos e materiais utilizados;</i> <i>b) alimentação;</i> <i>c) recursos humanos – descrever quantas pessoas da empresa de eventos compareceram para auxiliar e suas funções. Quando o evento for de grande porta, a descrição poderá ser resumida;</i> <i>d) locações realizadas – descrever se houve locação de carros ou outros serviços;</i> <i>e) demais elementos presentes no evento.</i>
Condições dos equipamentos	<i>Emitir avaliação sobre os equipamentos utilizados</i>
Qualidade dos serviços prestados	<i>Emitir avaliação sobre a qualidade dos serviços prestados pela empresa, detalhando atendimento e condições de apresentação dos serviços</i>
Avaliação dos resultados	<i>Demonstrar se e em que medida o evento correspondeu à expectativa referida na requisição e quais os resultados ocorridos ou esperados a partir de sua</i>



GOVERNO DO DISTRITO FEDERAL
PROCURADORIA-GERAL DO DISTRITO FEDERAL
Unidade Administração Geral



EDITAL DO PREGÃO ELETRÔNICO Nº 15/2017 – PGDF

	<i>realização, anexando, quando houver, cópia dos documentos de avaliação dos participantes, lista de frequência e outros documentos correlatos</i>
Observações ou sugestões	<i>Quaisquer observações ou sugestões que a área entender necessárias</i>
Data:	Assinatura e carimbo