



EDITAL DO PREGÃO ELETRÔNICO Nº 03/2021 - SRP - SERVIÇO DE ORGANIZAÇÃO DE EVENTOS

O Distrito Federal, por meio da Procuradoria-Geral do Distrito Federal – PGDF, leva ao conhecimento dos interessados que realizará licitação, na modalidade Pregão, na forma Eletrônica, mediante as condições estabelecidas neste Edital, consoante o regulamentado pela Lei nº 10.520/2002, Decreto Federal nº 10.024/2019, Decretos Distritais nº 25.966/2005, nº 26.851/2006, 22.688/2002, 32.985/2011, 35.592/2014, 36.520/2015, 40.205/2019 e, subsidiariamente, pela Lei nº 8.666/1993, observando a Lei Complementar nº 123/2006, Leis Distritais 4.611/2011 e 4.770/2012, além de outras normas aplicáveis ao objeto deste certame.

A Sessão Pública do Pregão Eletrônico será conduzida pela servidora Cleonice Neri dos Santos, designada Pregoeira, por meio da Portaria nº 471/2019, publicada no DODF nº 168, de 04 de setembro de 2019, auxiliado pela equipe de apoio nomeada pela Portaria nº 266, de 09 de junho de 2019, publicada no DODF nº 109, de 11 de junho de 2019. O procedimento será realizado por meio do Sistema Eletrônico COMPRASNET, de acordo com a indicação abaixo:

PROCESSO Nº: 00020-00003886/2020-21

TIPO DE LICITAÇÃO: Menor Preço Global

VALOR TOTAL ESTIMADO: R\$ 1.362.758,90

REGIME DE EXECUÇÃO: Empreitada por preço unitário

DATA DE ABERTURA: 01/03/2021

HORÁRIO: 14h00 (quatorze horas) horário de Brasília/DF

ENDEREÇO ELETRÔNICO: www.gov.br/compras

CÓDIGO UASG: 926121

1 - DO OBJETO

O objeto da presente licitação é o Registro de Preços para a eventual contratação de serviços de organização de eventos e serviços correlatos, a serem realizados pela Procuradoria-Geral do Distrito Federal, compreendendo o planejamento, a organização, a execução, a operacionalização, a recepção, a produção e assessoria de eventos, a locação de espaço e mobiliário adequados, equipamentos, acessórios, insumos e todos os demais materiais e serviços indispensáveis à plena execução, de acordo com as especificações e condições descritas no Termo de Referência que integra o anexo I deste edital.

2 – DA SOLICITAÇÃO DE ESCLARECIMENTOS E DA IMPUGNAÇÃO AO EDITAL

- 2.1. Os pedidos de esclarecimentos referentes a este processo licitatório deverão ser enviados ao pregoeiro, até três dias úteis anteriores à data fixada para abertura da sessão pública, exclusivamente por meio eletrônico, no endereço licitacao@pg.df.gov.br.
- 2.2. Até três dias úteis antes da data fixada para abertura da sessão pública, qualquer pessoa poderá impugnar o ato convocatório deste pregão, na forma eletrônica, exclusivamente pelo endereço licitacao@pg.df.gov.br.
- 2.3. Caberá ao pregoeiro, auxiliado pelo setor responsável pela elaboração do Termo de Referência integrante do edital, decidir sobre a impugnação no prazo de dois dias úteis, e, neste mesmo prazo prestar os esclarecimentos requeridos.
- 2.4. A concessão de efeito suspensivo à impugnação é medida excepcional e deverá ser motivada pelo pregoeiro, nos autos do processo de licitação.
- 2.5. Acolhida a impugnação contra este Edital, será designada nova data para a realização do certame, exceto quando, inquestionavelmente, a alteração não afetar a formulação das propostas.
- 2.6. As respostas às impugnações e aos esclarecimentos solicitados serão disponibilizadas no sistema eletrônico www.gov.br/compras e vincularão os participantes e a Administração.

3- DA PARTICIPAÇÃO

- 3.1. Poderão participar deste Pregão os interessados cujo ramo de atividade seja compatível com o objeto desta licitação, que comprovem sua qualificação na forma estabelecida neste Edital e seus Anexos e que estejam credenciados perante o sistema eletrônico provido pela Secretaria de Logística e Tecnologia da Informação do Ministério da Economia (SLTI), por meio do site www.gov.br/compras.
 - 3.1.1. A simples participação na licitação importa total, irrestrita e irrevogável submissão dos proponentes às condições deste Edital.
- 3.2. Não poderão participar, direta ou indiretamente, da licitação ou da execução do serviço e do fornecimento de bens a ele necessários:
 - 3.2.1. Sociedades integrantes de um mesmo grupo econômico, assim entendidas aquelas que tenham diretores, sócios ou representantes legais comuns, ou que utilizem recursos materiais, tecnológicos ou humanos em comum.
 - 3.2.2. Pessoa jurídica, isoladamente ou em consórcio, responsável pela elaboração do projeto básico ou termo de referência ou projeto executivo ou o qual ou da qual o autor do projeto seja dirigente, gerente, acionista ou detentor de mais de 5% (cinco por cento) do capital com direito a voto ou controlador, responsável técnico ou subcontratado.
 - 3.2.3. Pessoa jurídica declarada inidônea para licitar ou contratar com a Administração Pública, direta ou indireta, Federal, Estadual, Municipal e Distrital, bem como o que esteja punido com suspensão do direito de licitar ou contratar com a Administração do Distrito Federal (Parecer nº 373/2018- PRCON/PGDF).
 - 3.2.4. Pessoa jurídica impedida de licitar e contratar com o Distrito Federal, de que trata o art. 7º da Lei nº. 10.520/2002.
 - 3.2.5. Sociedade estrangeira não autorizada a funcionar no País.
 - 3.2.6. Pessoa jurídica que se encontre em processo de dissolução, recuperação judicial ou extrajudicial, falência, concurso de credores e liquidação.
 - 3.2.7. Consórcio de empresas, qualquer que seja sua forma de constituição e pessoas físicas não empresárias.
 - 3.2.8. Consoante prescreve o Decreto Distrital nº. 32.751/2011, alterado pelo Decreto 37.843/2016, pessoa jurídica cujo dirigente, administrador, proprietário ou sócio com poder de direção seja cônjuge, companheiro ou parente, em linha reta ou colateral, por consanguinidade ou afinidade, até o segundo grau, de:
 - I - agente público com cargo em comissão ou função de confiança que esteja lotado na unidade responsável pela realização da seleção ou licitação promovida pelo órgão ou entidade da administração pública distrital; ou
 - II - agente público cuja posição no órgão ou entidade da administração pública distrital seja hierarquicamente superior ao chefe da unidade responsável pela realização da seleção ou licitação.
 - 3.2.8.1 A vedação se aplica aos contratos pertinentes a obras, serviços e aquisição de bens, inclusive de serviços terceirizados, às parcerias com organizações da sociedade civil e à celebração de instrumentos de ajuste congêneres.
 - 3.2.8.2 Entende-se por familiar o cônjuge, companheiro (a) ou parente em linha reta ou colateral, por consanguinidade ou afinidade, até o terceiro grau, inclusive.
 - 3.2.8.3 As vedações deste item estendem-se às relações homoafetivas.
- 3.2.9 Direta ou indiretamente, o agente público ou dirigente da Procuradoria-Geral do Distrito Federal.
 - 3.2.9.1 Considera-se participação indireta a existência de qualquer vínculo de natureza técnica, comercial, econômica, financeira ou trabalhista do autor do termo de referência ou projeto, pessoa física ou jurídica e do pregoeiro e de sua equipe de apoio com a licitante ou responsável pelo fornecimento de bens e serviços a estes necessários.
- 3.2.10 O autor do Termo de Referência, pessoa física ou jurídica.

4 – DO CREDENCIAMENTO

4.1 O Credenciamento é o nível básico do registro cadastral no SICAF, que permite a participação dos interessados na modalidade licitatória Pregão, em sua forma eletrônica.

4.2 O cadastro no SICAF deverá ser feito no Portal de Compras do Governo Federal, no sítio www.gov.br/compras, por meio de certificado digital conferido pela Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileira – ICP - Brasil.

4.3 O credenciamento junto ao provedor do sistema implica a responsabilidade do licitante ou de seu representante legal e a presunção de sua capacidade técnica para realização das transações inerentes a este Pregão.

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

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

4.5.1. A não observância do disposto no subitem anterior poderá ensejar desclassificação no momento da habilitação.

5 – DA PROPOSTA ELETRÔNICA

5.1. A licitante deverá encaminhar, exclusivamente por meio do sistema eletrônico, concomitantemente com os documentos de habilitação exigidos no item 11 do edital, a proposta com a descrição do objeto ofertado e o preço (**VALOR TOTAL DO OBJETO**, compreendendo a soma do valor total dos seus **Itens**), até a data e horário marcados para abertura da sessão, quando, então, encerrar-se-á automaticamente a fase de recebimento desses documentos, **devendo DECLARAR em campo próprio no sistema:**

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

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

5.1.3. 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.

5.1.3.1. nos itens exclusivos para participação de microempresas e empresas de pequeno porte, a assinalação do campo “não” impedirá o prosseguimento no certame;

5.1.3.2. nos itens em que a participação não for exclusiva para microempresas e empresas de pequeno porte, a assinalação do campo “não” apenas produzirá o efeito de o licitante não ter direito ao tratamento favorecido previsto na Lei Complementar nº 123, de 2006, mesmo que microempresa, empresa de pequeno porte.

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

5.1.5. Que está ciente do cumprimento da reserva de cargos prevista em lei para pessoa com deficiência ou para reabilitado da Previdência Social e que se aplicável ao número de funcionários da empresa, atende às regras de acessibilidade previstas na legislação, conforme disposto no art. 93 da Lei nº 8.213, de 24 de julho de 1991.

5.1.6. Que cumpre a cota de aprendizagem nos termos estabelecidos no art. 429 da CLT.

5.2. As declarações constantes dos subitens 5.1.1 a 5.1.6 tem redação própria inserida no sistema, cabendo ao licitante apenas assinalar "sim" ou "não" em campo específico, a fim de informar a sua ciência e/ou cumprimento.

5.3. A declaração falsa relativa ao cumprimento dos requisitos previstos nesta licitação sujeitará a licitante às sanções estabelecidas na legislação.

5.4. Os documentos que compõem a proposta e a habilitação do licitante melhor classificado somente serão disponibilizados para avaliação do pregoeiro e para acesso público após o encerramento do envio de lances.

5.5. Até a abertura da sessão, a licitante poderá retirar ou substituir a documentação de habilitação e a proposta anteriormente inseridas no sistema.

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

5.7. Os documentos complementares à proposta e à habilitação, quando necessários à confirmação daqueles exigidos no edital e já apresentados, serão encaminhados pelo licitante melhor classificado após o encerramento do envio de lances, observado o prazo de que trata o item 10.1.

6 – DA ABERTURA DA SESSÃO PÚBLICA

6.1. No dia e horário, indicados no preâmbulo deste Edital, no sítio www.gov.br/compras, será realizada a abertura da sessão pública deste Pregão, conduzida pelo Pregoeiro.

6.2. Durante a sessão, a comunicação entre o Pregoeiro e as licitantes ocorrerá exclusivamente mediante troca de mensagens, em campo próprio do sistema eletrônico.

6.3. Incumbirá a Licitante acompanhar as operações no Sistema Eletrônico durante a sessão pública do Pregão, ficando responsável pelo ônus decorrente da perda de negócios diante da inobservância de qualquer mensagem emitida pelo Sistema ou de sua desconexão.

6.4. A Licitante será responsável por todas as transações que forem efetuadas em seu nome no Sistema Eletrônico, assumindo como firmes e verdadeiras sua proposta de preços e lances inseridos em sessão pública.

7 – DA CLASSIFICAÇÃO DAS PROPOSTAS

7.1. O Pregoeiro verificará as propostas apresentadas e desclassificará, motivadamente, aquelas que não estejam em conformidade com os requisitos estabelecidos neste Edital.

7.2. Somente as licitantes com propostas classificadas participarão da fase de lances.

8 – DA FORMULAÇÃO DE LANCES

8.1. Iniciada a fase competitiva, as licitantes que tiveram suas propostas classificadas poderão encaminhar lances sucessivos, exclusivamente por meio do sistema eletrônico e serão imediatamente informadas do recebimento e do valor consignado no registro de cada lance.

8.1.1. O lance deverá ser ofertado pelo valor anual/total/unitário do item/lote.

8.2. A licitante somente poderá oferecer lance inferior ao último por ela ofertado e registrado no sistema, observado o intervalo mínimo entre lances estabelecido no item 8.10.5.

8.3. Durante o transcurso da sessão, as licitantes serão informadas, em tempo real, do valor do menor lance registrado, vedada a identificação do licitante.

8.4. Não serão aceitos dois ou mais lances iguais, prevalecendo aquele que for recebido e registrado primeiro.

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

8.6. Após a etapa de envio de lances, haverá a aplicação dos critérios de desempate previstos na Lei Complementar 123/2006, nos termos do item 8.11 deste edital, seguido da aplicação do critério estabelecido no **§ 2º do art. 3º da Lei nº 8.666, de 1993**, se não houver licitante que atenda à primeira hipótese.

8.6.1. Os critérios de desempate serão aplicados nos termos do subitem anterior, caso não haja envio de lances após o início da fase competitiva.

8.6.2. Só se aplica o sorteio quando houver empate entre as propostas e ausência de lances, uma vez que lances equivalentes não serão considerados iguais, já que a ordem de apresentação pelos licitantes é utilizada como um dos critérios de classificação.

8.7. 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.

8.8. 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.

8.9. Quando a desconexão do sistema eletrônico para o pregoeiro persistir por tempo superior a dez minutos, a sessão pública será suspensa e reiniciada somente decorridas vinte e quatro horas após a comunicação do fato aos participantes, no sítio www.gov.br/compras.

8.10. Será adotado o **MODO DE DISPUTA ABERTO** para envio de lances, nos termos do art. 32 do Decreto 10.024/2019.

8.10.1. A etapa de envio de lances na sessão pública durará dez minutos e, após isso, será prorrogada automaticamente pelo sistema quando houver lance ofertado nos últimos dois minutos desse período.

8.10.2. A prorrogação automática da etapa de envio de lances, de que trata o subitem anterior será de dois minutos e ocorrerá sucessivamente sempre que houver lances enviados nesse período de prorrogação, inclusive quando se tratar de lances intermediários.

8.10.3. Na hipótese de não haver novos lances na forma estabelecida nos subitens anteriores, a sessão pública será encerrada automaticamente.

8.10.4. Encerrada a sessão pública sem prorrogação automática pelo sistema, o pregoeiro poderá, assessorado pela equipe de apoio, admitir o reinício da etapa de envio de lances, em prol da consecução do melhor preço, mediante justificativa.

8.10.5. O intervalo mínimo de diferença de valor entre os lances deverá ser no percentual de 5% (cinco por cento), tanto em relação aos lances intermediários quanto em relação ao lance que cobrir a melhor oferta.

8.11. 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.

8.11.1. Ultrapassada a fase de lances, se a proposta mais bem classificada não tiver sido apresentada por microempresa ou empresa de pequeno porte, e houver proposta de microempresa ou empresa de pequeno porte, na situação de empate, assim considerada(s) aquela(s) que seja(m) iguais ou até 5% (cinco por cento) superior(es) à proposta mais bem classificada, proceder-se-á da seguinte forma;

8.11.1.1. 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;

8.11.1.2. 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;

8.11.1.3. 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;

8.11.1.4. 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;

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

9 - DA NEGOCIAÇÃO

9.1. Encerrada a etapa de envio de lances da sessão pública, o pregoeiro deverá encaminhar, pelo sistema eletrônico, contraproposta ao licitante que tenha apresentado o melhor preço, para que seja obtida melhor proposta, vedada a negociação em condições diferentes das previstas no edital.

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

10 - DA ACEITABILIDADE DA PROPOSTA

10.1. A licitante classificada em primeiro lugar deverá encaminhar no prazo de duas horas a partir da solicitação do Pregoeiro, por meio da opção “Enviar Anexo” do sistema Comprasnet, preferencialmente em arquivo único, a proposta de preços adequada ao último lance ou valor negociado, acompanhada, se for o caso, dos documentos complementares, quando necessários à confirmação daqueles exigidos neste Edital e já apresentados.

10.1.1. O prazo acima poderá ser prorrogado quando solicitado e justificado pelo licitante antes do término do prazo concedido, ou por conveniência e oportunidade administrativa, sendo justificado pelo pregoeiro.

10.2. A proposta anexada no Sistema Comprasnet deverá conter:

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

b) o valor **total do objeto, bem como o valor unitário e total de cada um de seus itens e subitens**, em moeda nacional, com até duas casas decimais, de acordo com o modelo constante do Anexo II deste edital, e já considerados e inclusos todos os custos necessários tais como impostos, taxas, tributos e quaisquer outras despesas que incidam ou venham a incidir sobre o objeto desta licitação;

c) a descrição dos serviços ofertados, de forma a demonstrar que atendem as exigências do Termo de Referência, constante do Anexo I deste edital. 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;

e) **declaração para fins do Decreto Distrital 39.860/2019, conforme modelo constante do Anexo III deste edital.**

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

11- DA HABILITAÇÃO

11.1. HABILITAÇÃO JURÍDICA

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

11.2. REGULARIDADE FISCAL E TRABALHISTA

- a) Prova de inscrição no Cadastro Nacional da Pessoa Jurídica – CNPJ.
- b) Prova de inscrição no cadastro de contribuintes estadual ou municipal, se houver, relativo ao domicílio ou sede da licitante, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual;
- c) Prova de regularidade para com as Fazendas Estadual e Municipal ou Distrital, do domicílio ou sede da licitante.
- d) Prova de regularidade fiscal perante a Fazenda Nacional, mediante apresentação de certidão expedida conjuntamente pela Secretaria da Receita Federal do Brasil (RFB) e pela Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional (PGFN), referente a todos os créditos tributários federais e à Dívida Ativa da União (DAU) por elas administrados, inclusive aqueles relativos à Seguridade Social, nos termos da Portaria Conjunta nº 1.751, de 02/10/2014, do Secretário da Receita Federal do Brasil e da Procuradoria-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) Certificado de Regularidade perante o FGTS, fornecido pela Caixa Econômica Federal.
- g) Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação de Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas – CNDT, ou positiva com efeito de negativa. (Lei nº 12.440, de 7 de julho de 2011)

11.3. QUALIFICAÇÃO TÉCNICA

- a) Comprovação de aptidão para desempenho de atividade pertinente e compatível com o objeto desta licitação, mediante apresentação de Atestado de Capacidade Técnica, expedido por pessoa jurídica de direito público ou privado, que comprove que a licitante prestou ou está prestando serviços compatíveis com o objeto desta contratação.
- a-1) Considerar-se-á como pertinente e compatível, em características e quantidades, com o (s) objeto (s) da presente licitação, a prestação de serviços, por meio de um ou mais atestados comprovando a realização de evento para o mínimo de 150 pessoas para os seguintes itens:

- Coffee Break
- Brunch
- Aluguel de espaço

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

11.4. QUALIFICAÇÃO ECONÔMICO-FINANCEIRA

- a) Certidão Negativa de falência, de 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:

$$LG = \frac{\text{ATIVO CIRCULANTE} + \text{REALIZÁVEL A LONGO PRAZO}}{\text{PASSIVO CIRCULANTE} + \text{EXIGÍVEL A LONGO PRAZO}}$$

$$LC = \frac{\text{ATIVO CIRCULANTE}}{\text{PASSIVO CIRCULANTE}}$$

$$SG = \frac{\text{ATIVO TOTAL}}{\text{PASSIVO CIRCULANTE} + \text{EXIGÍVEL A LONGO PRAZO}}$$

- b.3) O licitante deverá apresentar memorial de cálculo específico dos índices econômicos financeiros em referência, que deverá ser elaborado e assinado por profissional habilitado.
- b.4) As licitantes que apresentarem resultado menor ou igual a 1 (um), em qualquer um dos índices acima, deverão comprovar capital social ou patrimônio líquido mínimo de 10% (dez por cento) do valor estimado do lote/item que pretenda concorrer.

11.5. OUTROS DOCUMENTOS

- 11.5.1. Declaração para fins de cumprimento do Decreto 39.860/2019 (Anexo III) a ser enviada juntamente com a proposta.

11.6. DO JULGAMENTO DA HABILITAÇÃO

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

- habilitação jurídica (item 11.1),
- regularidade fiscal (item 11.2 com exceção da alínea “e”)
- qualificação econômico-financeira (item 11.4 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 mínimo de 10% (dez por cento) do valor estimado do item que pretenda concorrer, constante do Anexo I.

- 11.6.2. É dever do licitante atualizar previamente as comprovações constantes do SICAF para que estejam vigentes na data da abertura da sessão pública, ou encaminhar, em conjunto com a apresentação da proposta, a respectiva documentação atualizada.

- 11.6.3. O descumprimento do subitem acima implicará a inabilitação do licitante, exceto se a consulta aos sites eletrônicos oficiais emissores de certidões feita pelo Pregoeiro lograr êxito em encontrar a(s) certidão(ões) válida(s), conforme art. 43, §3º, do Decreto 10.024/2019.

- 11.6.4. Havendo a necessidade de envio de documentos de habilitação complementares, necessários à confirmação daqueles exigidos neste Edital e já apresentados, o licitante será convocado a encaminhá-los, em formato digital, via sistema, no prazo de duas horas contado a partir da solicitação do pregoeiro, sob pena de inabilitação.

- 11.6.5. Considerando o disposto no art. 97, caput e parágrafo único, da Lei nº 8.666/1993, será realizada pelo Pregoeiro consulta quanto à existência de registro impeditivo ao direito de participar em licitações ou celebrar contratos com a Administração Pública no módulo SICAF do sistema SIASG e na Consulta Consolidada de Pessoa Jurídica do TCU, disponível no endereço

eletrônico <https://certidoes-apf.apps.tcu.gov.br/>, sem prejuízo da verificação por outros meios.

11.7. Somente haverá a necessidade de comprovação do preenchimento de requisitos mediante apresentação dos documentos originais não-digitais quando houver dúvida em relação à integridade do documento digital.

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

11.9. 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.

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

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

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

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

11.14. O pregoeiro, na fase de julgamento, poderá promover quaisquer diligências julgadas necessárias à análise das propostas e da documentação, devendo as licitantes atenderem às solicitações no prazo por ele estipulado, contado do recebimento da convocação.

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

11.16. 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.

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

12 – DO RECURSO

12.1. Declarada a vencedora, será aberto o prazo de 30 minutos, durante o qual qualquer licitante poderá, de forma imediata e motivada e em campo próprio do sistema compasnet, manifestar sua intenção de recurso.

12.1.1. 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.

12.1.2. Havendo manifestação, o Pregoeiro examinará a intenção de recurso, aceitando-a ou, motivadamente, rejeitando-a por ausência de algum pressuposto de admissibilidade.

12.1.3. A licitante que tiver sua intenção de recurso aceita, 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, se for o caso, apresentar contrarrazões, também via sistema, em igual prazo, que começará a contar do término do prazo da recorrente.

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

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

12.4. Dos atos da Administração cabem:

12.4.1. 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;

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

13– DA ADJUDICAÇÃO E HOMOLOGAÇÃO

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

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

13.3. O objeto deste Pregão será adjudicado à(s) licitante(s) vencedora(s) PELO MENOR PREÇO DO LOTE.

14 – DO REGISTRO DE PREÇOS E DA VALIDADE DA ATA

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

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

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

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

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

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

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

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

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

14.3.7. Os integrantes do cadastro de reserva que, quando convocados, não honrarem o compromisso assumido sem justificativa ou com justificativa recusada pela PGDF, poderão sofrer a aplicação das penalidades cabíveis, conforme previsto no Decreto 10.024/2019;

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

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

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

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

15 - DO CANCELAMENTO DA ATA

15.1 O registro será cancelado quando o fornecedor:

- I – descumprir as condições da Ata de Registro de Preços;
- II - não retirar a nota de empenho ou instrumento equivalente no prazo estabelecido pela Administração, sem justificativa aceitável;
- III - não aceitar reduzir o seu preço registrado, na hipótese deste se tornar superior àqueles praticados no mercado; ou
- IV - sofrer sanção prevista nos incisos III ou IV do caput do art. 87 da Lei nº 8.666/1993, ou no art. 7º da Lei nº 10.520/2002 e demais normas pertinentes.

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

16.DA ADESAO A ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

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

17 – DA NOTA DE EMPENHO

17.1. A signatária da Ata, quando convocada para retirar a Nota de Empenho, deverá fazê-lo de acordo com o art. 62 da Lei nº 8.666/93, no prazo de 5 (cinco) dias úteis, sob pena de decair o direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas neste edital.

17.2. O prazo para a retirada da nota de empenho poderá ser prorrogado uma vez, por igual período, quando solicitado pela interessada, durante o seu transcurso, desde que ocorra motivo justificado e aceito pela PGDF, de acordo com o § 1º do art. 64 da Lei nº 8.666/93.

17.3. O Aceite da Nota de Empenho ou do instrumento equivalente, emitida à empresa adjudicada, implica no reconhecimento de que:

- a) referida Nota está substituindo o contrato, aplicando-se à relação de negócios ali estabelecida as disposições da Lei nº 8.666, de 1993;
- b) a contratada se vincula à sua proposta e às previsões contidas no edital e seus anexos;
- c) a contratada reconhece que as hipóteses de rescisão são aquelas previstas nos artigos 77 e 78 da Lei nº 8.666/93 e reconhece os direitos da Administração previstos nos artigos 79 e 80 da mesma Lei.

17.4. Por ocasião da emissão da Nota de Empenho, será exigida a comprovação das condições de habilitação estabelecidas no edital.

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

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

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

17.7. Os preços serão fixos e irrevogáveis.

18– DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

18.1. Conforme estabelecido no Termo de Referência.

19– DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

19.1. Prestar os serviços/fornecimento de acordo com as especificações estabelecidas no Termo de Referência.

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

19.3. 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.

19.4. Durante a execução do contrato fica vedado o uso de conteúdo discriminatório: contra a mulher, que incentive a violência ou que exponha a mulher a constrangimento, homofóbico ou qualquer outro que represente qualquer tipo de discriminação, especialmente voltados contra minorias em condições de vulnerabilidade. sob pena de rescisão do contrato e aplicação de multa, sem prejuízo de outras sanções cabíveis, nos termos do que dispõe a Lei 5.448/2015, regulamentada pelo Decreto Distrital 38.365/2017. (PARECER 57/2018 – PRCON/PGDF)

19.5. Demais obrigações constantes do Termo de Referência.

20– DO RECEBIMENTO

20.1 O objeto contratado será recebido por servidor ou comissão designados pela autoridade competente, mediante Termo Circunstanciado, na forma estabelecida no Termo de Referência.

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

20.3. Se a Contratada deixar de entregar o objeto/prestar os serviços, dentro do prazo e condições estabelecidas sem justificativa por escrito e aceita pela Administração, sujeitar-se-á às penalidades impostas neste Edital.

21 - DA FISCALIZAÇÃO

21.1. 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.

21.2. 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:

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

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

22– DO PAGAMENTO

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

a) Prova de regularidade fiscal perante a Fazenda Nacional, mediante apresentação de certidão expedida conjuntamente pela Secretaria da Receita Federal do Brasil (RFB) e pela Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional (PGFN), referente a todos os créditos tributários federais e à Dívida Ativa da União (DAU) por elas administrados, inclusive aqueles relativos à Seguridade Social, nos termos da Portaria Conjunta nº 1.751, de 02/10/2014, do Secretário da Receita Federal do Brasil e da Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional.

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

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

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

22.1.1. Havendo a impossibilidade de consulta, pela Administração, aos sites 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.

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

22.3. 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 com variação *pro rata tempore* do Índice Nacional de Preços ao Consumidor Amplo – IPCA.

22.4. 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).

22.5. Os pagamentos de valores iguais ou superiores a R\$ 5.000,00 (cinco mil reais) serão 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.

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

- I. - os pagamentos a empresas vinculadas ou supervisionadas pela Administração Pública federal;
- II. - os pagamentos efetuados à conta de recursos originados de acordos, convênios ou contratos que, em virtude de legislação própria, só possam ser movimentados em instituições bancárias indicadas nos respectivos documentos;
- III. - os pagamentos a empresas de outros Estados da federação que não mantenham filiais e/ou representações no DF e que venceram processo licitatório no âmbito deste ente federado.

22.6. Será efetuada a retenção na fonte, dos tributos e contribuições, prevista na Instrução Normativa RFB nº 1234/2012.

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

22.8. 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.

22.9. 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.

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

22.11. 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.

23- DAS SANÇÕES

23.1. As licitantes e/ou contratadas que não cumprirem integralmente as obrigações assumidas, garantida a prévia defesa, ficam sujeitas às sanções estabelecidas no Decreto nº 26.851/2006.

24- DA DISPOSIÇÕES FINAIS

24.1. 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.

24.1.1. A anulação do pregão induz à do contrato.

24.1.2. 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.

24.2. 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.

24.3. O pregoeiro poderá, no julgamento da habilitação e das propostas, sanar erros ou falhas que não alterem a substância das propostas, dos documentos e sua validade jurídica, mediante decisão fundamentada, registrada em ata e acessível aos licitantes, e lhes atribuirá validade e eficácia para fins de habilitação e classificação. (art. 47 do Dec. nº 10.024/2019)

24.4. Na contagem dos prazos estabelecidos neste edital e seus anexos, exclui-se-á o dia do início e inclui-se-á o do vencimento. Só se iniciam e vencem os prazos em dias de expediente na PGDF.

24.5. 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.

24.6. As normas disciplinadoras da licitação serão sempre interpretadas em favor da ampliação da disputa entre os interessados, resguardados o interesse da administração, o princípio da isonomia, a finalidade e a segurança da contratação. (Parágrafo 2º do art. 2º do Dec. nº 10.024/2019)

24.7. A contratada fica obrigada a aceitar nas mesmas condições contratuais, acréscimos ou supressões que se fizerem necessários, até 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial (Lei n.º 8.666/93, art.65, §§ 1º, 2º). No caso de eventual alteração contratual a Administração deverá apresentar a devida justificativa prévia.

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

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

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

24.10. Durante a execução do contrato fica vedado o uso de conteúdo discriminatório: contra a mulher, que incentive a violência ou que exponha a mulher a constrangimento, homofóbico ou qualquer outro que represente qualquer tipo de discriminação, especialmente voltados contra minorias em condições de vulnerabilidade, sob pena de rescisão do contrato e aplicação de multa, sem prejuízo de outras sanções cabíveis, nos termos do que dispõe a Lei 5.448/2015, regulamentada pelo Decreto Distrital 38.365/2017.

24.11. Nos termos da Lei Distrital 6.128/2018, deve ser reservado o percentual de 2% de vagas de trabalho a ser destinado a pessoas em situação de rua.

24.12. Nos termos da Lei Distrital 4.799/2012, deverá ser observada a obrigatoriedade do fornecimento de plano de saúde pela contratada aos seus funcionários (Parecer 033/2020 PGDF/PGCONS).

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

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

24.15. **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.)**

22- DOS ANEXOS

22.1. Fazem parte integrante deste Edital os seguintes Anexos:

ANEXO I - Termo de Referência

ANEXO II - Modelo de Proposta

ANEXO III - Modelo Declaração para fins de cumprimento do Decreto 39.860/2019

ANEXO IV - Minuta da Ata de Registro de Preços- ARP

Brasília, 04 de fevereiro de 2021.

Cleonice Neri dos Santos

EDITAL DO PREGÃO ELETRÔNICO Nº 03/2021 - SRP - SERVIÇO DE ORGANIZAÇÃO DE EVENTOS
ANEXO I - TERMO DE REFERÊNCIA

1. DO OBJETO

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

2. DAS JUSTIFICATIVAS

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

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

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

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

2.5. Para o planejamento da elaboração deste Termo de Referência e quantificação dos custos contratuais futuros, considerou-se previsões de diversos eventos, para os anos de 2020, necessários para o alcance dos objetivos da PGDF.

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

3. DA FUNDAMENTAÇÃO LEGAL

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

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

3.3. DECRETO Nº 10.024, DE 20 DE SETEMBRO DE 2019 - Regulamenta o pregão, na forma eletrônica, para aquisição de bens e serviços comuns.

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

3.5. DECRETO Nº 40.205, DE 30 DE OUTUBRO DE 2019 - Recepciona o Decreto nº 10.024, de 20 de setembro de 2019.

3.6. 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.

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

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

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

4. DA NATUREZA DO OBJETO

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

5. DA MODALIDADE DE LICITAÇÃO

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

6. DO TIPO DE LICITAÇÃO

6.1. MENOR PREÇO.

7. DOS CONCEITOS E TIPOS DOS EVENTOS

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

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

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

7.3.1. De pequeno porte: até 50 participantes.

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

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

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

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

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

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

8. DAS ESPECIFICAÇÕES DOS SERVIÇOS E MATERIAIS A SEREM FORNECIDOS

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

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

- 8.3. A **organização** compreende a seleção e alocação de recursos humanos e materiais, identificação e montagem de ambientes, elaboração da programação geral e do roteiro, distribuição de atribuições e de tarefas e assessoria prévia (os serviços de assessoria prévia deverão ser prestados diretamente pela CONTRATADA).
- 8.4. A **execução** do evento compreende a contratação dos fornecedores e serviços a serem alocados para a realização do evento, tais como: locação de espaço físico, recursos humanos com equipe de profissionais com experiência em eventos.
- 8.5. A **assessoria** prévia e a organização geral do evento poderão ser realizadas pelo mesmo profissional.
- 8.6. A **recepção** consiste no atendimento ao público do evento, por funcionários qualificados, devidamente uniformizados. Sua atuação poderá ser requerida nas recepções em coquetéis, *coffee break*, almoços e jantares, no local do evento para o credenciamento das autoridades, convidados, palestrantes e participantes do evento.
- 8.6.1. No serviço de recepção está incluído o apoio ao serviço de secretariado na preparação de lista de presença para controle e possível emissão de certificados de participantes dos eventos, entrega de brindes.
- 8.7. A **operacionalização** consiste na montagem, disponibilização dos serviços e materiais contratados, acompanhamento e realização do evento pela CONTRATADA, no dia do evento.
- 8.8. A empresa CONTRATADA deverá responsabilizar-se, integralmente, pelas demandas da CONTRATANTE, considerando-se as seguintes etapas, quando cabíveis:
- 8.8.1. Identificação das necessidades da PGDF para o evento.
- 8.8.2. Levantamento do nível de complexidade de organização do evento.
- 8.8.3. Projeto de *layout*.
- 8.8.4. Locação de espaço físico.
- 8.8.5. Apoio técnico e administrativo.
- 8.8.6. Seleção e alocação de recursos humanos.
- 8.8.7. Identificação e montagem de ambientes.
- 8.8.8. Elaboração da programação geral e do roteiro, incluindo relação de palestrantes sugeridos.
- 8.8.9. Distribuição de atribuição e de tarefas.
- 8.8.10. Trabalhos de secretaria prévia.
- 8.8.11. Elaboração de cardápios a serem servidos.
- 8.9. Os recursos humanos deverão trabalhar uniformizados, ser ágeis, simpáticos e possuir experiência no trato com autoridades.
- 8.10. A alimentação e bebidas fornecidas pela CONTRATADA deverão atender às exigências dos órgãos competentes de fiscalização sanitária compreendendo os itens contidos e especificados no ANEXO I;
- 8.10.1. Nos eventos que houver os serviços de almoço, jantar, *coffee break* ou coquetel, a CONTRATADA deverá providenciar a custos próprios, recursos humanos necessários para a realização do evento, tais como: recepcionistas, garçons, copeiros, cozinheiras, auxiliares de cozinha etc., devidamente uniformizados, bem como disponibilizar material necessário tais como: mesas, cadeiras, toalhas, louças, inox de boa qualidade (balde de gelo, bandejas, réchauds etc.) e material de serviço e limpeza, como guardanapos, gelo, caixas térmicas, enfim, tudo aquilo que for necessário à realização do evento, conforme definido pelo CONTRATANTE estando os custos inclusos nos itens correspondentes.
- 8.10.2. Os alimentos fornecidos deverão ser entregues, em perfeito estado, observando-se, na data da entrega, as especificações abaixo:
- 8.10.2.1. Preparados no dia da entrega;
- 8.10.2.2. Assados ou fritos no dia da entrega;
- 8.10.2.3. Apresentar ótima aparência, consistência, odor, cor, textura e sabor característicos;
- 8.10.2.4. Não apresentar manchas, queimaduras, presença de insetos ou de moluscos e de pontos específicos de bolores, brocas ou larvas;
- 8.10.2.5. Os produtos requisitados não poderão ser expostos a intempéries da natureza, tais como: chuva, sol, calor excessivo;
- 8.10.2.6. Os produtos solicitados deverão ser acondicionados em embalagens e/ou recipientes limpos e apropriados;
- 8.10.2.7. As caixas para o transporte dos produtos deverão ser térmicas nos casos em que os gêneros requisitados necessitem de ambiente apropriado para conservação.
- 8.10.2.8. A avaliação da qualidade do produto será realizada por pessoa designada pela administração para essa finalidade.
- 8.10.3. Todos os itens que compõem esse serviço deverão estar à disposição e em perfeito estado no prazo máximo de 02 (duas) horas antes do início do evento.
- 8.10.4. Estarão inclusos na alimentação: toda a mão de obra necessária, taxas de serviço, impostos e tributos, acessórios e materiais que forem necessários ao seu respectivo fornecimento.
- 8.10.5. Qualquer prejuízo ou dano ocorrido às louças, talheres, cestas, bandejas, guardanapos, mesas, cadeiras, toalhas etc., e equipes de empregados (recepcionistas, garçons, copeiros, cozinheiras, auxiliares de cozinha) serão de responsabilidade da CONTRATADA, não podendo repassá-los em nenhuma hipótese à PGDF.
- 8.10.6. Qualquer dano ou extravio de talheres, louças, bandejas ou outros itens será de responsabilidade da CONTRATADA.
- 8.10.7. Os produtos não perecíveis ou os que não se exigem consumo imediato, exemplo disso, água mineral, somente serão contabilizados, para fins de pagamento, os efetivamente consumidos.
- 8.10.8. A equipe de empregados usará traje apropriado e mesas de apoio, com material de qualidade compatível com o evento.
- 8.10.9. Os cardápios indicados e oferecidos pela CONTRATADA deverão obrigatoriamente ser elaborados, assinados e carimbados por nutricionista responsável, e serão objeto de avaliação por parte da PGDF e/ou de seus representantes.
- 8.10.10. Responsabilizar-se em fornecer alimentos de boa procedência e que tenham sido preparados de acordo com as normas da vigilância sanitária
- 8.10.11. A CONTRATADA é responsável pela conservação de todos alimentos fornecidos, devendo os mesmos estar em recipientes específicos para este fim, e condicionados separadamente em embalagens térmicas, encontrando-se todos dentro da data de validade, com supervisão de nutricionista, que responde juntamente com a CONTRATADA por qualquer intoxicação originária deste fornecimento.
- 8.11. Os equipamentos, materiais e mobiliário, locados ou disponibilizados, deverão ser fornecidos pela CONTRATADA em perfeito estado de uso, aparência e funcionamento, responsabilizando-se pela manutenção e operacionalização dos mesmos, compreendendo os itens contidos e especificados no ANEXO I;
- 8.12. Para os equipamentos de comunicação, durante todo o período do evento, as despesas com provedor, instalações e desativação de pontos para conexão com a *internet* serão de responsabilidade da CONTRATADA.
- 8.12.1. Todos os itens que compõem esse serviço deverão ser instalados e em perfeito funcionamento no prazo máximo de duas horas antes do início do evento.
- 8.12.2. A CONTRATADA deverá fornecer todo o material necessário e compatível com os equipamentos de informática (*tonner* e/ou cartuchos, papel etc), e com a voltagem do local do evento, responsabilizando-se pela ininterrupção de sua utilização.
- 8.12.3. Cabe à CONTRATADA providenciar a substituição de equipamentos defeituosos ou que não estejam atendendo satisfatoriamente às demandas do serviço ou dos organizadores, nos seguintes prazos máximos:
- 8.12.3.1. Equipamentos necessários às fases anteriores ao evento: até 2 horas.
- 8.12.3.2. Equipamentos relacionados às apresentações durante o evento: até 20 minutos.
- 8.12.3.3. Equipamentos de apoio utilizados durante o evento: até 1 hora.
- 8.13. O material de consumo ofertado pela CONTRATADA deverá ser novo, de qualidade, em perfeito estado e, em caso de suplementos de informática, ser da mesma marca ou compatível com o equipamento do fabricante do equipamento fornecido, compreendendo as especificações contidas no Anexo I.
- 8.14. Quando houver a necessidade de locação de espaço físico, deverá a CONTRATADA

proceder a locação de dependências adequadas para eventos realizados fora das instalações da PGDF.

8.15. A CONTRATADA deverá apresentar no prazo máximo de 2 (dois) dias corridos, contados a partir da solicitação, para aprovação prévia do gestor da nota de empenho, 03 (três) opções que contenham as características necessárias à realização do evento, discriminando os itens incluídos 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.

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

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

8.15.7.1. Proporcionar conforto e segurança aos participantes.

8.15.7.2. Possuir boas condições de iluminação.

8.15.7.3. Possuir sistema de ar-condicionado

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

8.15.7.5. Possuir ponto para acesso à internet.

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

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

8.15.7.8. Estar em condições com as normas de saúde.

8.15.7.9. Apresentar a programação prevista.

8.15.7.10. Ser local de fácil acesso.

8.15.7.11. Possuir acesso facilitado aos portadores de deficiência física.

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

8.16. A PGDF analisará as opções, de modo que o local escolhido refita a melhor relação custo benefício para o bom desempenho do evento, obedecendo ao padrão de segurança, mobilidade e qualidade compatível com o evento solicitado.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

8.25. As cadeiras constantes dos itens 85, 86 e 87, da tabela de serviços, Anexo I deste Termo de Referência, são para locação individual. Este item não se confunde com os materiais obrigatórios que constam nos demais itens.

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

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

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

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

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

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

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

9. DA EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS

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

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

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

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

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

10. DO CANCELAMENTO DO EVENTO

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

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

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

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

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

11. DO RECEBIMENTO DOS SERVIÇOS

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

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

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

12. DO PAGAMENTO

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

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

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

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

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

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

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

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

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

13. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

13.1. Cumprir os prazos de entrega e de execução.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

- 13.13. Apresentar os alimentos bem acondicionados até o momento de serem consumidos.
- 13.14. Observar as normas de higiene e sanitárias que regulamentam o fornecimento de alimentos.
- 13.15. Refazer, por sua conta, os serviços considerados como mal executados ou quando utilizado material de má qualidade, verificados pelo servidor designado para acompanhamento da execução dos eventos da PGDF.
- 13.16. Responsabilizar-se por quaisquer danos ou prejuízos decorrentes de culpa ou dolo, causados à PGDF ou a terceiros, em decorrência da execução do objeto do certame.
- 13.17. Entregar instalado e montado todo o material solicitado, devendo retirá-lo após o evento, sem que isso importe em ônus para a PGDF.
- 13.18. Não veicular qualquer publicidade durante os eventos, salvo se houver prévia autorização da PGDF.
- 13.19. Apresentar no mínimo 03 (três) propostas de empresas do setor hoteleiro do local da realização do evento, quando o mesmo ocorrer fora das instalações da PGDF, de modo a possibilitar ao gestor optar pela proposta adequada a atender a Administração, com vistas a aprovação da organização do evento.
- 13.20. Apresentar a PGDF o orçamento e/ou o plano de execução após o recebimento da Ordem de Serviço, bem como em manter sigilo sobre os assuntos de interesse da PGDF.
- 13.21. Todo o equipamento deverá ser entregue, instalado e testado na véspera. A CONTRATADA deverá estar com os equipamentos em pleno funcionamento **01 (uma) hora antes** do início do evento, ressalvados os casos em que já foi estipulada neste Termo de Referência a antecedência em que deverão estar disponíveis. E deverão ser recolhidos ao final de cada evento, sem ônus adicional para a Administração. A CONTRATADA deverá manter, no local, equipamentos reservas para eventuais substituições em caso de funcionamento inadequado.
- 13.22. Responder por quaisquer danos causados diretamente a bens de propriedade da PGDF, quando ocasionados pelos empregados da empresa durante a realização do evento, bem como perante as empresas subcontratadas, por toda e qualquer responsabilidade assumida.
- 13.23. Providenciar ao final do evento, a limpeza de todas as áreas e espaços destinados a realização do mesmo, incluindo pisos, paredes, portas, janelas deixando-os nas mesmas condições encontradas antes de sua realização.
- 13.24. Entregar à PGDF, ao final de cada evento, ou sempre que for solicitado, o Relatório de Acompanhamento do Evento, bem como toda documentação necessária à comprovação da realização do evento.
- 13.25. Manter arquivo com toda a documentação relativa à execução dos serviços, a qual, quando solicitada, deverá ser encaminhada à CONTRATANTE, no prazo de 48 (quarenta e oito) horas.
- 13.26. Utilizar profissionais experientes e devidamente qualificados para realizar as tarefas solicitadas, comprovando experiência sempre que solicitado pela Administração.
- 13.27. Os funcionários da contratada deverão trabalhar com fardamento da empresa. É proibido usar bermudas.
- 13.28. O transporte e o deslocamento dos funcionários do CONTRATADO e de fornecedores serão de responsabilidade da própria empresa.
- 13.29. Os serviços de alimentação devem ser executados de acordo com as quantidades e qualidades mínimas estabelecidas no Termo de Referência e em conformidade com a proposta apresentada pela CONTRATADA.

14. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

- 14.1. Efetuar o pagamento devido pela execução dos serviços, nas datas e prazos estipulados contratualmente, desde que cumpridas todas formalidades e exigências das condições e preços pactuados.
- 14.2. Proporcionar condições para que a CONTRATADA possa realizar os serviços dentro das normas editais.
- 14.3. Designar pelo menos um profissional responsável pelo acompanhamento e fiscalização da execução da prestação dos serviços, garantindo o acesso às informações necessárias e ao cumprimento de todos os itens acordados neste documento e seus anexos.
- 14.4. Supervisionar e fiscalizar a execução dos serviços objeto desta licitação, sob o aspecto qualitativo e quantitativo, podendo sustar, recusar, mandar fazer ou desfazer qualquer serviço que não esteja de acordo com as condições e exigências especificadas.
- 14.5. Permitir o ingresso dos empregados da CONTRATADA nas dependências da PGDF, para execução dos serviços desde que devidamente identificados.
- 14.6. Notificar por escrito a CONTRATADA, a ocorrência de eventuais imperfeições no curso da execução dos serviços, fixando prazo para sua correção.
- 14.7. Prestar as informações e os esclarecimentos solicitados pela CONTRATADA, quando necessários à execução do objeto.
- 14.8. Atestar provisoriamente a entrega dos serviços, após um dia da realização do evento, por intermédio do servidor designado para esse fim.
- 14.9. Analisar o Relatório de Acompanhamento do Evento, entregue pela CONTRATADA, para emissão do atesto definitivo e posterior solicitação de envio da Nota Fiscal, por intermédio do servidor designado para esse fim.
- 14.10. Efetuar os pagamentos nas condições e preços pactuados.
- 14.11. Solicitar, em tempo hábil, a substituição ou correção dos serviços ou equipamentos que não tenham sido considerados adequados.
- 14.12. Exigir o imediato afastamento e/ou substituição de qualquer empregado da CONTRATADA que não mereça confiança no trato dos serviços, que produza complicações para a supervisão e fiscalização, que adote postura inconveniente ou incompatível com o exercício das atribuições que lhe foram designadas.
- 14.13. Comunicar oficialmente à CONTRATADA toda e qualquer ocorrência relacionada com a execução do serviço e quaisquer falhas ocorridas.

15. DO ACOMPANHAMENTO E FISCALIZAÇÃO DOS SERVIÇOS

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

16. DA ATA DE REGISTRO DE PREÇO

16.1. DA JUSTIFICATIVA

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

16.2. DO GERENCIAMENTO DA ATA

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

16.3. DA VIGÊNCIA DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

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

17. DA FORMALIZAÇÃO DA CONTRATAÇÃO

17.1. A critério da Administração Geral da Procuradoria-Geral do Distrito Federal, após a análise de conveniência e oportunidade, poderá a PGDF contratar qualquer item da Ata de Registro de Preços, resultante do presente procedimento licitatório, dentro do prazo de sua validade, e o fará por intermédio da emissão de nota de empenho, após a devida informação de disponibilidade orçamentária, nos moldes do art. 62, § 4º, da Lei nº 8.666/93, haja vista que a execução dos serviços, objeto desta contratação, se dará em até 30 (trinta) dias e de forma integral.

18. DA QUALIFICAÇÃO TÉCNICA

18.1. 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.

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

18.3. Considerar-se-á como pertinente e compatível, em características e quantidades, com o(s) objeto(s) da presente licitação, a prestação de serviços, por meio de um ou mais atestados comprovando a realização de evento para o mínimo de 150 pessoas dos itens:

18.3.1. Coffee Break

18.3.2. Brunch

18.3.3. Aluguel de espaço

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

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

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

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

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

19. DAS PENALIDADES

19.1. 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.

19.2. 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.

20. DO ACORDO DE NÍVEL DE SERVIÇOS

20.1. 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.

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

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

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

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

03	Alimentação	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 segurança comprometidas ou deixar cabos, fios, ferragens e itens da instalação à mostra, sem adotar providência de adequação.	1
		Fornecimento de produto com qualidade inferior ao contratado ou diverso daquele especificado neste Termo de Referência.	0,5
		Fornecimento de equipamentos sem prévio teste causando transtornos na execução dos serviços.	0,5
06	Locação de Automóveis	Fornecer veículo em situação irregular de documentação.	1
		Fornecer veículo com problemas mecânicos e/ou higiênicos.	1
07	Material de Consumo e Expediente	Não entrega no prazo, forma e/ou local acordado.	0,5
		Fornecimento de produto com qualidade inferior ao contratado e/ou diverso do definido neste Termo de Referência.	0,5
		Não entregar o produto contratado.	1
08	Serviço de Gravação de Imagem e Som	Fornecer CD/DVD com a gravação comprometida.	1
		Atrasar na entrega do CD/DVD.	0,5
		Não entregar o produto contratado.	1
09	Mobiliário	Não entrega no prazo, forma e/ou local acordado.	0,5
		Fornecimento de mobília com qualidade inferior ao contratado e/ou diverso daquele especificado neste Termo de Referência.	0,5
		Não entregar o produto contratado.	1
		Fornecer mobília quebrada, suja, com defeito ou inadequada.	1

20.5. 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

21. DA SUBCONTRATAÇÃO

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

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

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

22. CRITÉRIO DE JULGAMENTO

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

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

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

23. DAS PRÁTICAS DE SUSTENTABILIDADE

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

ANEXO I DO TERMO DE REFERÊNCIA
DESCRIÇÃO DOS ITENS

GRUPO 01 - RECURSOS HUMANOS						
ITEM	ESPECIFICAÇÃO	ESPECIFICAÇÕES	UNIDADE DE MEDIDA	QUANTIDADE	MÉDIA DO VALOR UNITÁRIO	VALOR TOTAL
01	Atendente de credenciamento	Profissional capacitado para recepcionar, com civilidade, todos os participantes/credenciados e público em geral do evento, observando as questões de identidade de gênero, raça, língua, condição social e, principalmente, as questões de acessibilidade, prestando atendimento aos participantes/credenciados, analisando as reclamações dos participantes/credenciados. Deverá distribuir materiais de trabalho, prestar informações pertinentes ao local da reunião, realizar serviços de credenciamento (registrar, recuperar, alterar, acrescentar informações do participante na base de dados do evento), atender ao público em geral. Deverá executar outras tarefas afetas ao serviço de credenciamento que forem demandadas. Deverá estar trajando uniforme na cor preta.	Diária (4h)	50	R\$ 180,83	R\$ 9.041,50
02	Auxiliar de limpeza	Profissional capacitado, trajando uniforme, para execução de serviços de limpeza, quando da realização de evento fora da rede hoteleira. Deverá ter à disposição, material completo para limpeza e manutenção do evento. Deverá remover, com pano úmido, o pó das mesas, armários, arquivos, prateleiras, persianas, peitoris, caixilhos das janelas, bem como dos demais móveis existentes (inclusive aparelhos elétricos, extintores de incêndio, etc.); lavar os cinzeiros situados nas áreas reservadas para fumantes; remover capachos e tapetes, procedendo a sua limpeza; aspirar o pó em todo o piso acarpetado, quando necessário; proceder à lavagem de bacias, assentos e pias dos sanitários com saneante domissanitário desinfetante, no mínimo quatro vezes ao dia e sempre que necessário; varrer, remover manchas e lusturar os pisos encerados de madeira; varrer, passar pano úmido e polir os balcões e os pisos virilicos, de mármore, cerâmicos, de marmorite e emborrachados; varrer os pisos de cimento; limpar com saneantes, os sanitários os pisos dos sanitários, copas e outras áreas molhadas, no mínimo de quatro vezes e sempre que necessário. Abastecer com papel toalha, papel higiênico e sabonete líquido, de qualidade, os sanitários; quando necessário, retirar o pó dos telefones com flanela e produtos adequados; limpar os elevadores com produtos adequados. Passar pano úmido com álcool nos tampos das mesas e assentos das salas de reuniões, salas de conferências, auditórios, entre outros ambientes; passar pano úmido com álcool nos tampos das mesas e assentos dos refeitórios antes e após as refeições; retirar o lixo quatro vezes ao dia e, sempre quando necessário, acondicionando-o em sacos plásticos, removendo-os para o local adequado; limpar os corrimãos. Os serviços serão contratados com base na área física a ser limpa, devendo disponibilizar um profissional para cada perímetro mínimo de 800 m².	Diária (4h)	15	R\$ 90,00	R\$ 1.350,00
03	Auxiliar de serviços gerais	Profissional capacitado em atividades de montagem, desmontagem, transporte, remoção, ajuste de layout, movimentação e remanejamento de mobiliário, stands, tendas, equipamentos diversos, divisórias, caixas diversas, pacotes diversos, material de consumo, papéis, material gráfico e outras atividades correlatas que forem demandadas.	Diária (6h)	15	R\$ 97,00	R\$ 1.455,00
04	Coordenador de Transporte	Profissional responsável pelo planejamento e acompanhamento das atividades e necessidades de transporte, como organização de chegada e saída dos participantes do evento, recolhimento de assinaturas e elaboração de relatórios de utilização dos serviços, providenciando soluções às possíveis solicitações existentes. Não poderá acumular com a função de motorista. Deverá estar trajando uniforme na cor preta, com aparelho celular.	Diária (6h)	10	R\$ 215,00	R\$ 2.150,00
05	Copeiro	Profissional capacitado, para executar os serviços inerentes a uma copa, trajando uniforme, observando as normas de higiene pessoal e de serviço, sobre a manipulação e preparo de café, chá, suco e outras bebidas, conforme requerido. Deverá lavar e higienizar as louças (xícaras de café e pires, xícaras de chá e pires, copos de vidro, garrafas térmicas, colheres de café, talheres, pratos, jarra e demais utensílios), limpar geladeiras e outros eletrodomésticos, se necessário, bem como piso e balcões da copa, objetivando a conservação e preservação dos seus equipamentos. Lavar as garrafas térmicas com água quente antes de abastecê-las, deixando-as prontas para o atendimento, limpar e guardar os utensílios nos respectivos lugares, mantendo a ordem e a higiene do local, utilizar pano de secagem das louças e utensílios exclusivamente para esta finalidade. Executar as demais atividades inerentes ao cargo e necessárias ao bom desempenho do trabalho.	Diária (6h)	10	R\$ 101,33	R\$ 1.013,30
06	Garçom	Profissional com experiência, trajando uniforme, capacitado para servir bebidas e alimentos em geral, executar o preparo de bandejas de café, sucos, chás de infusão e outras bebidas. Deverá saber lidar com público, auxiliar a copeiragem, quando necessário, informar e agir com rapidez e destreza, quando houver algum imprevisto (tais como, quebra de copo, derramamento de bebida, entre outros), retirar os utensílios que são mais necessários à mesa, repor água e café sempre que necessário/solicitado, verificar o reabastecimento de bebidas e alimentos, quando necessário, entre outras atividades da função. A CONTRATADA deverá disponibilizar utensílios para uso do garçom, em quantidade suficiente para cada dia do evento: bandejas, xícaras de café com pires, xícaras de chá com pires, colheres de café, copo de vidro transparente de, no mínimo, 200ml, jarra de vidro para servir água de, no mínimo, 1 litro e açucareiro para serviço do garçom e disponibilizando utensílios sobressalentes, caso haja necessidade de substituição. O referido profissional deverá auxiliar quando da solicitação nos manuseios de gêneros alimentícios fornecidos no evento.	Diária (4h)	10	R\$ 120,38	R\$ 1.204,80
07	Intérprete de libras	Profissional capacitado para a realização de serviços de tradução/interpretação de Língua Brasileira de Sinais – LIBRAS (surdo-mudo), de acordo com a Lei nº 12.319, de 1º de setembro de 2010, para traduzir e interpretar, em Libras/Língua Portuguesa/Libra, textos, palestras, conferências, discursos, eventos similares, sinalizar com clareza e fidelidade o conteúdo da mensagem, ser expressivo, conseguir contextualizar a mensagem ao passar da estrutura de uma língua para outra, sem perder a sua essência, viabilizar a comunicação entre usuários e não usuários de LIBRAS, mediar a comunicação entre surdos e ouvintes, respeitar rigorosamente o sigilo profissional, de acordo com o código de ética profissional. Deverá apresentar-se de forma discreta, preferencialmente com vestimenta superior adequada de cor neutra. A cotação para esse item deverá ser para dupla.	Diária (6h)	5	R\$ 300,76	R\$ 1.503,80
08	Intérprete Simultâneo de idiomas básicos	Profissional capacitado em interpretação simultânea, com experiência comprovada nos idiomas: português, inglês, espanhol e francês. Deverá interpretar, oralmente, de forma simultânea, de um idioma para outro, discursos, debates, textos e formas de comunicação eletrônica, respeitando o respectivo contexto e as características culturais das partes. A cotação para esse item deverá ser para dupla.	Diária (4h)	5	R\$ 707,75	R\$ 3.538,75
09	Mestre de Cerimônia	Profissional capacitado, com experiência na atividade de cerimonialista, para conduzir o evento durante todo o período de duração. Profissional deverá ser desenvolto, para apresentação de eventos; ter conhecimento de normas de cerimonial público, segurança e conhecimento dos passos do evento, ter cuidado com aparência, discrição e sobriedade, postura correta e trajar roupas conforme o evento requer, prestar serviços de mestre de cerimônias, realizar apresentação de evento, seguindo protocolos estabelecidos pela profissão, conduzindo estritamente o que será proposto no evento.	Diária (6h)	15	R\$ 400,00	R\$ 6.000,00
10	Operador de equipamentos audiovisuais	Profissional capacitado, com experiência em operar equipamentos audiovisuais, de acordo com especificações técnicas dos equipamentos correlatos deste Termo de Referência.	Diária (6h)	20	R\$ 118,24	R\$ 2.364,80
11	Operador de iluminação e luz	Profissional capacitado, com experiência na atividade, deverá possuir conhecimentos específicos de montagem e operação de iluminação, rider, montagem, captação e operação FOH ou palco e manutenção de equipamentos de iluminação.	Diária (6h)	20	R\$ 100,57	R\$ 2.011,40
12	Operador de Som	Profissional capacitado, com experiência em operar equipamentos de som, de acordo com especificações técnicas dos equipamentos correlatos deste Termo de Referência.	Diária (6h)	20	R\$ 116,45	R\$ 2.329,00
13	Recepcionista - Língua portuguesa	Profissional capacitado, com experiência, trajando uniforme, para recepcionar a entrada e controlar/dar assistência a saída dos participantes/público; auxiliar na localização de pessoas (palestrantes, autoridades, entre outros); ser cordial, agradável, solícito e colaborativo para prestar informações; encaminhar corretamente os participantes/público ao local desejado; executar outras tarefas correlatas, tais como credenciamento, conforme necessidade ou a critério do evento; proceder a distribuição de materiais aos participantes, quando necessário; vestir-se de forma discreta, trajando uniforme ou roupa clássica.	Diária (4h)	50	R\$ 142,50	R\$ 7.125,00
14	Recepcionista Bilingue	Profissional capacitado, com domínio nos idiomas inglês e/ou francês e/ou espanhol, para recepcionar a entrada e controlar/dar assistência na saída dos participantes/público; auxiliar na localização de pessoas (palestrantes, autoridades, entre outros); ser cordial, agradável, solícito e colaborativo para prestar informações; encaminhar corretamente os participantes/público ao local desejado; executar outras tarefas correlatas, tais como credenciamento, conforme necessidade ou a critério do evento; proceder a distribuição de materiais aos participantes, quando necessário; vestir-se de forma discreta, trajando uniforme ou roupa clássica.	Diária (4h)	10	R\$ 177,97	R\$ 1.779,70
15	Revisor de Texto	Profissional capacitado, com formação em Comunicação Social ou Letras, com diploma reconhecido pelo Ministério da Educação (MEC), com experiência comprovada em eventos, para realizar atividades relativas à análise, revisão e adequação gramatical e de estilo dos textos relativos ao evento; rever textos, atentando para as expressões utilizadas (sintaxe, ortografia e precisão para assegurar lhes correção, clareza, concisão e harmonia); executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associada	Lauda padrão de 25 linhas, 60 caracteres por linha	20	R\$ 90,00	R\$ 1.800,00
16	Segurança Diurna	Profissional capacitado, de empresa devidamente cadastrada na Polícia Federal e na Secretaria de Segurança Pública do Estado, Município e/ou Distrito Federal, portando aparelho celular, trajando uniforme. Deverá percorrer a área sob sua responsabilidade, atentando-se para eventuais anormalidades; interferir, quando necessário, tomando as providências cabíveis; vigiar a entrada e saída das pessoas do local do evento, observando as atitudes que lhe pareçam suspeitas, para tomar medidas necessárias à preservação; tomar as medidas repressivas necessárias a cada caso, baseando-se nas circunstâncias observadas, para evitar danos; executar ronda diurna nas dependências do evento, verificando se portas, janelas, portões e outras vias de acesso de acordo com o planejado pelo evento, examinando as instalações hidráulicas e elétricas e constatando irregularidades, a fim de possibilitar a tomada de providências necessárias, evitando roubos e prevenindo incêndios e outros danos; controlar a movimentação de pessoas, veículos e materiais; atender os participantes, identificando-os e encaminhando-os aos setores procurados, bem como outras atividades pertinentes às funções.	Diária (12h)	10	R\$ 140,00	R\$ 1.400,00
17	Segurança noturno	Profissional capacitado, de empresa devidamente cadastrada na Polícia Federal e na Secretaria de Segurança Pública do Estado, Município e/ou Distrito Federal, portando aparelho celular, trajando uniforme. Deverá percorrer a área sob sua responsabilidade, atentando-se para eventuais anormalidades; interferir, quando necessário, tomando as providências cabíveis; vigiar a entrada e saída das pessoas do local do evento, observando as atitudes que lhe pareçam suspeitas, para tomar medidas necessárias à preservação; tomar as medidas repressivas necessárias a cada caso, baseando-se nas circunstâncias observadas, para evitar danos; executar ronda diurna nas dependências do evento, verificando se portas, janelas, portões e outras vias de acesso de acordo com o planejado pelo evento, examinando as instalações hidráulicas e elétricas e constatando irregularidades, a fim de possibilitar a tomada de providências necessárias, evitando roubos e prevenindo incêndios e outros danos; controlar a movimentação de pessoas, veículos e materiais; atender os participantes, identificando-os e encaminhando-os aos setores procurados, bem como outras atividades pertinentes às funções.	Diária (12h)	10	R\$ 134,90	R\$ 1.349,00
18	Técnico em Informática	Profissional capacitado, com conhecimento em Windows, Internet Explorer e Office, bem como em conexões de rede wireless/cabeada; deverá instalar e configurar impressoras, scanner e equipamentos multimídia; instalar e testar programas; instalar aplicativos; gerenciar o sistemas e aplicações; realizar manutenção de	Diária (6h)	15	R\$ 140,00	R\$ 2.100,00

		sistemas e aplicações; executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas às funções de Técnico de Informática.				
GRUPO 02 - LOCAÇÃO DE ESPAÇO						
ITEM	ESPECIFICAÇÃO	ESPECIFICAÇÕES	Diária	QUANTIDADE	MÉDIA DO VALOR UNITÁRIO	VALOR TOTAL
19	Auditório para 100 pessoas	Auditório/Sala com capacidade para acomodar 100 pessoas; acessível para pessoas com deficiência; com cadeiras estofadas; uma mesa diretora, com no mínimo quatro cadeiras estofadas; ar-condicionado, infraestrutura técnica para instalação de notebooks e equipamentos de sonorização; projetor e tela de projeção, apresentador de slides sem fio, iluminação dimerizada; sistema de internet banda larga wireless.	Diária	5	R\$ 3000,00	R\$ 15.000,00
20	Auditório para 300 pessoas	Auditório/Sala com capacidade para acomodar 300 pessoas; acessível para pessoas com deficiência; com cadeiras estofadas; uma mesa diretora, com no mínimo quatro cadeiras estofadas; ar-condicionado, infraestrutura técnica para instalação de notebooks e equipamentos de sonorização; projetor e tela de projeção, apresentador de slides sem fio, iluminação dimerizada; sistema de internet banda larga wireless.	Diária	5	R\$ 2.206,44	R\$ 11.032,20
21	Auditório / Sala de Trabalho / Multiuso até 100 pessoas	Espaço físico com conforto, em diversos formatos, e em condições adequadas para a instalação de equipamentos de áudio, vídeo, mobiliário, e demais estruturas necessárias para execução do evento. Modulável ou não. Os espaços devem atender à demanda da Contratante, os quais podem ser utilizados para sala de trabalho, refeitório, imprensa, etc; sistema de internet banda larga wireless.	Diária	10	R\$ 4.000,00	R\$ 40.000,00
22	Sala de Apoio I - até 5 pessoas	Espaço físico com conforto, em diversos formatos, e em condições adequadas para a instalação de equipamentos de áudio, vídeo, mobiliário, e demais estruturas necessárias para execução do evento; sistema de internet banda larga wireless.	Diária	15	R\$ 875,00	R\$ 13.125,00
23	Sala de Apoio II - até 10 pessoas	Espaço físico com conforto, em diversos formatos, e em condições adequadas para a instalação de equipamentos de áudio, vídeo, mobiliário, e demais estruturas necessárias para execução do evento; sistema de internet banda larga wireless.	Diária	15	R\$ 396,39	R\$ 5.945,85
24	Sala acadêmica para 50 pessoas	Sala climatizada com capacidade para atender até 50 pessoas, com mesas que permitam múltiplas configurações, cadeiras ergonômicas, quadro branco, projetor, internet banda larga wireless, tela para projeção, apresentador de slides sem fio. Espaço para coffee break, toilettes masculino e feminino e filtro ou bebedouro com água e copos descartáveis.	Diária	10	R\$ 2.500,00	R\$ 25.000,00
25	Sala laboratório com 20 computadores	Laboratório climatizado com 20 computadores para uso individual, além de 01 computador para o instrutor. Os computadores deverão estar em pleno funcionamento e ter instalados, no mínimo, Sistema operacional Windows 7 ou superior; navegadores atualizados Mozilla Firefox, Internet Explorer e Chrome; Pacote Office licenciado e atualizado. Sala com internet banda larga wireless, quadro branco, mesa de apoio para o instrutor, projetor, tela de projeção e apresentador de slides sem fio. Com espaço para coffee break, Toilettes masculino e feminino, filtro ou bebedouro com água e copos descartáveis. No local deverá ser disponibilizado um profissional para configuração dos computadores e suporte técnico antes e durante a realização do evento.	Diária	50	R\$ 3.600,00	R\$ 180.000,00
GRUPO 03 - ALIMENTAÇÃO						
ITEM	ESPECIFICAÇÃO	ESPECIFICAÇÕES	UNIDADE DE MEDIDA	QUANTIDADE	MÉDIA DO VALOR UNITÁRIO	VALOR TOTAL
26	Água Mineral garrafa (500 ml)	Água mineral, sem gás, garrafa individual, 500ml (gelada ou natural).	Unidade	1000	R\$ 2,25	R\$ 2.250,00
27	Água Mineral - Garrafa (20L)	Água mineral, em garrafas de 20 litros já acoplado a bebedouro tipo torre e copos descartáveis de 200ml com reposição constante pelo período do evento.	Unidade	50	R\$ 20,86	R\$ 1.043,00
28	Brunch	03 tipos de saladas, 01 tipo de torta ou quiche, 02 tipos de massa, panqueca ou crepe, 01 tipo de sanduiche de pão de metro, 04 tipos de frutas frescas fatiadas, 02 tipos de sobremesas, cesto de pães, 02 tipos de pastas, água, 2 tipos de sucos naturais de frutas, 2 tipos de refrigerante e 1 tipo na opção diet, café. Observar em sua composição, os requerimentos necessários para o fornecimento de alimentação adequada a portadores de patologias especiais.	Por pessoa	500	R\$ 32,35	R\$ 16.175,00
29	Café servido em Garrafa Térmica	Fornecimento de café em garrafas térmicas (capacidade para 1 litro), com base e xícaras de louça ou copos descartáveis (à critério da fiscalização), açúcar refinado em açucareiro ou sachês, adoçante em sachês ou frascos. Reposição sempre que necessário do café, xícaras, copos e sachês, pelo período do evento.	Unidade	50	R\$ 15,29	R\$ 764,50
30	Chá servido em Garrafa Térmica	Fornecimento de chá em garrafas térmicas (capacidade para 1 litro), com base e xícaras de louça ou copos descartáveis (à critério da fiscalização), açúcar refinado em açucareiro ou sachês, adoçante em sachês ou frascos. Reposição sempre que necessário do chá, xícaras, copos e sachês, pelo período do evento.	Unidade	50	R\$ 14,47	R\$ 723,50
31	Máquina de Café	Máquina de café expresso com saída para 2 cafés - prever pó de café, copos térmicos descartáveis, açúcar e adoçante em sachê, mexedores descartáveis e com capacidade de 300 (trezentas) doses. Saída de água quente.	Unidade	15	R\$ 89,73	R\$ 1.345,95
32	Almoço/Jantar (Tipo 1)	a) Entrada: três tipos de pãesinhos com um tipo de patê; b) Salada: vegetais folhosos, vegetais crus e cozidos, frutas da estação – 02 (duas) opções; c) Feijão simples (sem farinhas ou carnes tipos charque, calabresa, bacon, etc); d) Pratos principais (3 opções sendo um tipo de carne vermelha e dois tipos de carne branca; e) 3 tipos de Guarnições; f) 2 tipos de Sobremesas; g) Refrigerante (02 tipos tradicionais e 02 tipos diet/light), suco de frutas (02 tipos) e água sem gás de 500ml. Observar em sua composição, os requerimentos necessários para o fornecimento de alimentação adequada a portadores de patologias especiais. O serviço deverá ser servido com todos os materiais necessários para o perfeito funcionamento. Ex: Réchauds, sousplas, copos, taças de cristal, guardanapo de pano (branco) louças, prataria, talheres, gelo. Apenas quando indicado pelo fiscal setorial os pratos, talheres, copos e outros itens poderão ser descartáveis. Reposição obrigatória durante o período. *sujeito à aprovação do cardápio	Por pessoa	150	R\$ 51,12	R\$ 7.668,00
33	Almoço/Jantar (Tipo 2)	a) Entrada: três tipos de saladas diferenciadas; b) Feijão simples (sem farinhas ou carnes tipos charque, calabresa, bacon, etc); c) Pratos principais (4 opções sendo dois tipos de carne vermelha e dois tipos de carne branca e/ou frutos do mar); d) 4 opções de Guarnições Sobremesas: (até 2 opções); f) 1 tipo de Canapé; g) Refrigerante (02 tipos tradicionais e 02 tipos diet/light), suco de frutas (02 tipos), água sem gás de 500ml e coquetel de frutas sem álcool 300 ml. Observar em sua composição, os requerimentos necessários para o fornecimento de alimentação adequada a portadores de patologias especiais. O serviço deverá ser servido com todos os materiais necessários para o perfeito funcionamento. Ex: Réchauds, sousplas, copos, taças de cristal, guardanapo de pano (branco) louças, prataria, talheres e gelo. Apenas quando indicado pelo fiscal setorial os pratos, talheres, copos e outros itens poderão ser descartáveis. Reposição obrigatória durante o período. *sujeito à aprovação do cardápio	Por pessoa	150	R\$ 50,00	R\$ 7.500,00
34	Coffee Break (Tipo1)	a) Café, chá, leite, suco de fruta (02 tipos); b) Refrigerante (02 tipos tradicionais e 02 tipos diet/light); c) 4 itens de salgados e 2 itens de biscoitos doces. Observar em sua composição, os requerimentos necessários para o fornecimento de alimentação adequada a portadores de patologias especiais. Não serão aceitos Petit fours e não será contabilizado como item apenas a troca de ingredientes do recheio. O serviço deverá ser servido com todos os materiais necessários para o perfeito funcionamento. Ex: Réchauds, suplas, copos, taças de cristal, guardanapo de pano (branco) louças, prataria e talheres, gelo e toalha de mesa. Apenas quando indicado pelo fiscal setorial os pratos, talheres, copos e outros itens poderão ser descartáveis. Duração mínima de 30 minutos e máxima de 1h. Reposição obrigatória durante o período. *sujeito à aprovação do cardápio	Por pessoa	1.500	R\$ 18,41	R\$ 27.615,00
35	Coffee Break (Tipo 2)	a) Café, chá, leite, suco de fruta (02 tipos), Chocolate Quente, Água de côco, Água Mineral sem gás; b) Refrigerante (02 tipos tradicionais e 02 tipos diet/light); c) 7 tipos de salgados e 3 tipos de biscoitos doces. Observar em sua composição, os requerimentos necessários para o fornecimento de alimentação adequada a portadores de patologias especiais. Não serão aceitos Petit fours e não será contabilizado como item apenas a troca de ingredientes do recheio. O serviço deverá ser servido com todos os materiais necessários para o perfeito funcionamento. Ex: Réchauds, suplas, copos, taças de cristal, guardanapo de pano (branco) louças, prataria, talheres, gelo e toalha de mesa. Apenas quando indicado pelo fiscal setorial os pratos, talheres, copos e outros itens poderão ser descartáveis. Duração mínima de 30 minutos e máxima de 1h. Reposição obrigatória durante o período. *sujeito à aprovação do cardápio	Por pessoa	1.500	R\$ 23,78	R\$ 35.670,00
36	Petit Four	Variados, doces (exemplo: mini pão de mel, financier, palmier) e salgados diversos. Inclui bandejas, louças ou descartáveis, guardanapos, porta guardanapos e toalha para a mesa.	Por pessoa	1.500	R\$ 25,85	R\$ 38.775,00
GRUPO 04 - TRANSPORTE						
ITEM	ESPECIFICAÇÃO	DESCRIÇÃO	UNIDADE DE MEDIDA	QUANTIDADE ESTIMADA	MÉDIA DO VALOR UNITÁRIO	VALOR TOTAL
37	Van - tipo 1	Van passageiro tipo sprinter 15 lugares em perfeito estado de conservação, com GPS, ar condicionado, combustível, motorista com celular e uniformizado (terno e gravata), apto a identificar e recepcionar passageiros, se necessário. Prever estacionamento e uma placa de identificação com os dados fornecidos pela PGDF (nome do evento, logomarca) a ser posicionado no para-brisa do veículo, podendo ser utilizada também para receptivo.	Diária de 10h e/ou franquia de 150 km	15	R\$ 399,98	R\$ 5.999,70
38	Van - tipo 1 Hora extra	Hora adicional à franquia contratada.	Hora	20	R\$ 47,50	R\$ 950,00
39	Van - tipo 2	Van passageiro tipo sprinter 15 lugares em perfeito estado de conservação, adaptada com capacidade para transportar no mínimo 2 cadeirantes, com GPS, ar condicionado, combustível, motorista com celular e uniformizado (terno e gravata), apto a identificar e recepcionar passageiros, se necessário. Prever estacionamento e uma placa de identificação com os dados fornecidos pela PGDF (nome do evento, logomarca) a ser posicionado no para-brisa do veículo, podendo ser utilizada também para receptivo.	Diária de 10h e/ou franquia de 150 km	15	R\$ 445,35	R\$ 6.680,25
40	Van - tipo 2 Hora extra	Hora adicional à franquia contratada.	Hora	20	R\$ 41,67	R\$ 833,40
41	Micro-ônibus	Micro-ônibus com capacidade de 20 lugares em perfeito estado de conservação, com GPS, ar condicionado, combustível, motorista com celular e uniformizado (terno e gravata), apto a identificar e recepcionar passageiros, se necessário. Prever estacionamento e uma placa de identificação com os dados fornecidos pela PGDF (nome do evento, logomarca) a ser posicionado no para-brisa do veículo, podendo ser utilizada também para receptivo.	Diária de 10h e/ou franquia de 150 km	10	R\$ 639,91	R\$ 6.399,10
42	Micro-ônibus -	Hora adicional à franquia contratada.	Hora	10	R\$ 48,33	R\$ 483,30

	Hora extra					
43	Ônibus Executivo	Ônibus com mínimo de 45 lugares, em perfeito estado de conservação, com GPS, ar condicionado, combustível, sistema de sonorização, motorista com celular e uniformizado (temo e gravata), apto a identificar e recepcionar passageiros, se necessário. Prever estacionamentos e uma placa de identificação com os dados fornecidos pela PGDF (nome do evento, logomarca) a ser posicionado no para-brisas do veículo.	Diária de 10h e/ou franquia de 150 km	05	R\$ 1.000,00	R\$ 5.000,00
GRUPO 05 - MATERIAIS GRÁFICOS						
ITEM	ESPECIFICAÇÕES	DESCRIÇÃO	UNIDADE DE MEDIDA	QUANTIDADE	MÉDIA DO VALOR UNITÁRIO	VALOR TOTAL
44	Banner - Impressão digital - tipo 1	Confecção de banner, impressão digital em lona vinílica ou similar em policromia. Características: planicidade de superfície, acabamento superficial brilhante ou fosco, face branca e avesso cinza, com acabamento em madeira e ponteiros plásticas.	m²	15	R\$ 42,50	R\$ 637,50
45	Banner – impressão digital - tipo 2	Confecção de banner, impressão digital em cetim em policromia. Características: planicidade de superfície, acabamento superficial brilhante ou fosco, face branca e avesso cinza, com acabamento em madeira e ponteiros plásticas.	m²	10	R\$ 81,33	R\$ 813,30
46	Bolsa ecológica	Sacolas ecológicas “ecobag”, em lona crua, 100% algodão, gramatura 390g/m. 13 fios de undume por cm, 11,5 fios de trama por cm, 22 Kjf/cm de tensão de ruptura. Medidas 45cm (largura) x 31cm (altura) x 20cm (lombadas laterais e fundo), duas alças de ombro em fita 100% algodão de 40mm, sem fechamento e com 02 suportes de madeira embutidos, costurados nas extremidades superiores. Impressão policromia numa face.	Unidade	2.000	R\$ 10,53	R\$ 21.060,00
47	Bloco p/ anotações – tipo1	Formato 15X21cm – 50 páginas, em papel offset 75g/m2,cores branca e preta, sem pauta, em papel reciclável.	Unidade	2.000	R\$ 3,25	R\$ 6.500,00
48	Bloco p/anotações - tipo 2	Bloco de anotações em formato 15cm x 21cm, com capa impressa em 4 cores, colado (blocagem), para destaque de página, com 50 folhas cada. Deverá constar arremate na parte superior, com cobertura na cor da capa, de forma que o grampo fique invisível.	Unidade	2.000	R\$ 4,38	R\$ 8.760,00
49	Certificado - Tipo1	Impressão em papel off set 180g, formato 21 x 29,7cm, 4/0 cores.	Unidade	2.000	R\$ 3,83	R\$ 7.660,00
50	Certificado - Tipo2	Impressão em papel off set 240g, formato 21 x 29,7cm, 4/1 cores.	Unidade	2.000	R\$ 4,33	R\$ 8.660,00
51	Convite com envelope – Tipo 1	Convite para eventos, padrão superior, com aba para abertura vertical, com envelope e etiqueta adesiva transparente para lacre, de dimensões 11,3 x 8cm, fechado, em papel opaline ou similar, gramatura de 180g/m², impressão frente em policromia.	Unidade	1.000	R\$ 12,00	R\$ 12.000,00
52	Convite com envelope – Tipo 2	Convite para eventos, padrão superior, com aba para abertura vertical, com envelope e etiqueta adesiva transparente para lacre, de dimensões 15x27,5cm, fechado, em papel opaline ou similar, gramatura de 250g/m², impressão frente e verso em policromia.	Unidade	500	R\$ 14,00	R\$ 7.000,00
53	Crachá em papel	Crachá, 4/0 cores, personalizado, em papel offset 180g/m2, diagramação, arte-final, fotolito, prova e impressão, com proteção plástica e cordão, presilha ou garra jacaré, acabamento refinado, tamanho 9cm x 13cm.	Unidade	1.000	R\$ 2,20	R\$ 2.200,00
54	Crachá em PVC flexível	Deverão ser produzidos em PVC flexível para impressão térmica, em policromia 4/0, qualidade gráfica 100%, com dimensão mínima de 5,5cm x 8,5cm e espessura mínima de 0,7cm, com cordão, presilha ou garra jacaré.	Unidade	1.000	R\$ 5,79	R\$ 5.790,00
55	Etiqueta adesiva retangulares	Etiqueta adesiva retangular, em cores e dizeres variáveis. Dimensão padrão: 7cm x 3,5cm; Caixa com, no mínimo, 100 unidades.	Caixa	200	R\$ 44,17	R\$ 8.834,00
56	Faixa - impressão em lona nigh and day colorida	Confecção de faixa em lona vinílica, impressão digital, 4x0 cores, túnel nas laterais, bastões, ponteiros e corda, com conteúdo e dimensões a serem fornecidos pela CONTRATANTE.	m²	20	R\$ 25,00	R\$ 500,00
57	Fundo de palco em vinil com impressão em policromia	Em vinil, com impressão em quatro cores, com ilhós e braçadeiras de fixação em box truss ou metalon, conforme solicitação da contratante.	m²	20	R\$ 32,40	R\$ 648,00
58	Folder - tipo 1	Impressão em policromia frente e verso, em papel offset 120g/m2, formato 21x29,7cm, 4/1 cores, com duas dobras.	Unidade	1.000	R\$ 4,25	R\$ 4.250,00
59	Folder - tipo 2	Impressão em policromia frente e verso, em papel offset 120g/m2, formato 21x29,7cm, 4/4 cores, com duas dobras.	Unidade	1.000	R\$ 4,75	R\$ 4.750,00
60	Pasta em papel supremo	Pasta em papel supremo 250g/m2, com impressão 4/0 cores, plastificada, com bolso interno impresso em 1/0 cor, corte em faca modelar.	Unidade	1.000	R\$ 2,18	R\$ 2.180,00
61	Pasta em couro sintético	Pasta em couro sintético, dimensões 25cm x 37cm, com impressão em baixo relevo, tamanho e estilo executivo, com fechamento, e, no mínimo, possuindo duas divisões internas e caneteiro. Cada pasta deverá ser capaz de armazenar 200 folhas de papel A4, um bloco de anotações A5.	Unidade	200	R\$ 36,50	R\$ 7.300,00
62	Pasta em papel reciclado	Pata de tamanho 46 cm x 32 cm - aberto, 4/0 cores, em papel reciclado 240g/m2, bolsos canguru (21,5cm x 14cm), com acabamento em uma dobra.	Unidade	2.000	R\$ 11,50	R\$ 23.000,00
63	Pin resinado	Pin resinado, em formato retangular, com 15mm (largura) x 25mm (altura), embalados individualmente, com impressão digital sobre poliéster. O adesivo deverá ser aplicado à peça metálica e receber uma camada de resina.	Unidade	2.000	R\$ 4,65	R\$ 9.300,00
GRUPO 06 - DECORAÇÃO E SINALIZAÇÃO						
ITEM	ESPECIFICAÇÃO	DESCRIÇÃO	UNIDADE DE MEDIDA	QUANTIDADE	MÉDIA DO VALOR UNITÁRIO	VALOR TOTAL
64	Arranjo de Flores	Arranjo tipo jardineira, para mesa plenária, com flores nobres naturais.	Unidade	20	R\$ 165,00	R\$ 3.300,00
65	Arranjos Florais	Arranjo, tipo buffet com flores nobres naturais, para mesa de centro ou de canto, com dimensão mínima de 40cm de altura, desconsiderando o tamanho do suporte/vaso.	Unidade	100	R\$ 94,40	R\$ 9.440,00
66	Bandeiras – Tamanho 3 (três panos)	Países/Estados/Municípios/Distrito Federal - Tamanho 3 (três panos), acompanhada de mastro com suporte e ponteira, ou panóplia com mastros e ponteiros, devidamente passadas, pronta para o uso.	Unidade	20	R\$ 50,00	R\$ 1.000,00
67	Bandeiras de mesa de Países/Estados - tamanho específico para mesa de trabalho	Aquisição de bandeiras de todos os Estados do Brasil (um exemplar de cada Estado), confeccionadas em material 100% poliéster, impressão dupla face, medindo 19 x 14 cm, corte a laser nas bordas com finalização anti-desfiamento. As bandeiras deverão vir acompanhadas de pedestal de mesa com 30cm de altura, feitos em madeira, coma acabamento envernizado e polido, para evitar soltura de farpas. A base deverá ser em formato retangular, com placa de metal com o nome da Unidade da Federação. Com suporte e mastro em madeira envernizada (Medida 16 x 11 cm).	Unidade	200	R\$ 10,00	R\$ 2.000,00
68	Malha Tensionada	Serviço de decoração com malha tensionada em cores variadas, para revestimento de mesas, fundo de palco e ornamentação em geral. Com profissional capacitado para instalação. Medidas e cores a serem definidas de acordo com a necessidade da aplicação.	Metro linear	500	R\$ 50,33	R\$ 25.165,00
69	Passadeira em carpete	Passadeiras de 2m de largura, cor a ser definida, de acordo com o evento, colocada nas áreas de trânsito, conforme indicação.	Metro	1.000	R\$ 16,00	R\$ 16.000,00
70	Placa em baixo relevo, escovada com pintura em policromia, em aço escovado inox.	Placa em baixo relevo, em aço escovado inox, medindo 15x10 cm, espessura de 1,2mm, uma cor, acompanhada com estojo em veludo na cor determinada pelo contratante.	Unidade	20	R\$ 150,00	R\$ 3.000,00
71	Placa de inauguração	Confeccionada em aço inox escovado, medindo 58 x 48 cm, com as letras em alto relevo polido (o texto definido pela CONTRATANTE). O fundo da placa será com tinta preta enrugante (pintura em areia), fixação através de buchas e parafusos de acabamento na cor dourada (tipo chinês). Com pano para placa de descerramento em veludo, com torçal e roseta.	Unidade	5	R\$ 150,00	R\$ 750,00

72	Prisma	Prisma acrílico transparente, tamanho: 21 cm (largura) x 11 cm (altura).	Unidade/dia	500	R\$ 5,00	R\$ 2.500,00
73	Toalha de mesa – Tipo 1	Branca ou colorida – quadrada (1,40 m/ 1,40), em bom estado, sem manchas, com bainha, lavadas e passadas.	Unidade/dia	200	R\$ 11,13	R\$ 2.226,00
74	Toalha de mesa – Tipo 2	Branca ou colorida - retangular - mínimo de 4 metros, em bom estado, sem manchas, com bainha, lavadas e passadas.	Unidade/dia	200	R\$ 11,13	R\$ 2.226,00
75	Toalha de mesa – Tipo 3	Branca ou colorida - redonda ou retangular- 2 metros de diâmetro, em bom estado, sem manchas, com bainha, lavadas e passadas.	Unidade/dia	200	R\$ 11,13	R\$ 2.226,00
76	Totem em estrutura acrílica	Tem a finalidade de, junto ao público, estabelecer comunicação visual por meio de folhetos, encartes ou impressos diversos, informando sobre produtos e serviços. Tamanho: 40x35x150 cm (largura, profundidade e altura), expositor de folhetos tamanho A4 (22x30 cm).	Unidade/dia	20	R\$ 300,00	R\$ 6.000,00
77	Tripé	Tripé/suporte para banners de cor preta e estrutura reforçada, em metalon galvanizado ou similar, com tamanho aproximado de 2mx 1,1m.	Unidade/dia	50	R\$ 42,50	R\$ 2.125,00
78	Vaso ornamental grande	Vaso ornamental grande para decoração de áreas de circulação. Fabricado em poliuretano moldado, com padronagem imitando rattan, acabamento fosco, rústico; ou de cerâmica. Altura mínima: 55cm. Diâmetro superior mínimo: 45cm. Diâmetro inferior mínimo: 30 cm. Incluindo plantas ornamentais.	Unidade/dia	20	R\$ 283,33	R\$ 5.666,60

GRUPO 07 - MOBILIÁRIO, INSTALAÇÃO E MONTAGEM						
ITEM	ESPECIFICAÇÃO	DESCRIÇÃO	UNIDADE DE MEDIDA	QUANTIDADE	MÉDIA DO VALOR UNITÁRIO	VALOR TOTAL
79	Alambrados tipo fechamento cego	Tipo cego ou para fechamento; fabricados com estrutura de tubos galvanizados, com ou sem requadro de ferro redondo ou cantoneira.	Metro linear/dia	1000	R\$ 30,00	R\$ 30.000,00
80	Alambrado tipo grade para cercamento	Fabricados com estrutura de tubos galvanizados, com ou sem requadro de ferro redondo ou cantoneira.	Metro linear/dia	1000	R\$ 30,00	R\$ 30.000,00
81	Balcão de recepção e credenciamento	Balcão para recepção/credenciamento com 2,00m (comprimento) x 0,50m (profundidade) x 1,00m (altura).	Unidade/dia	20	R\$ 298,29	R\$ 5.965,80
82	Balcão guarda - volumes	Com prateleiras em madeira ou similar, com altura de, aproximadamente, 2,00m e comprimento de, aproximadamente, 1,50m. Com vãos de, aproximadamente, 0,50mx0,50m.	Unidade/dia	20	R\$ 400,00	R\$ 8.000,00
83	Banqueta para balcão de recepção de secretaria	Banqueta para balcão de recepção de secretaria.	Unidade/dia	30	R\$ 15,20	R\$ 456,00
84	Bebedouro elétrico de chão	Instalação e manutenção de bebedouros de chão, tipo geladeira, para garrafão de 20 litros. Deverá possuir sistema de refrigeração que produza, no mínimo, 1,9 litros de água gelada por hora (temperatura ambiente 32°C). Gabinete e torneiras confeccionados em plástico de alta resistência, com sistema de refrigeração através de compressor.	Unidade/dia	20	R\$ 40,00	R\$ 800,00
85	Cadeira universitária	Cadeira com prancheta (tipo universitária)	Unidade/dia	500	R\$ 25,00	R\$ 12.500,00
86	Cadeira de ferro	Cadeira avulsa, para solicitação à parte. Com estrutura em ferro, sem braço, com acento estofado, tamanho de 40x40cm, com encosto de ferro a uma altura de 55cm.	Unidade/dia	1000	R\$ 9,20	R\$ 9.200,00
87	Cadeira plástica	Cadeira avulsa, para solicitação à parte. Cadeira em PVC, com ou sem braço de apoio Serviço de execução estande modular: Pannel de TS dupla face 2,20a; carpete de 4mm, fixado no piso com fita dupla face ou similar; paredes de divisórias em material tipo octanorme; iluminação tipo spot; tomadas de três pinos; arandelas a cada 3cm; testeira 50x1 em policarbonato. A montagem/desmontagem ocorrerá as custas da CONTRATADA.	Unidade/dia	1000	R\$ 2,50	R\$ 2.500,00
88	Estande Básico	Serviço de execução estande modular. Pannel de TS dupla face 2,20a; carpete de 4mm, fixado no piso com fita dupla face ou similar; paredes de divisórias em material tipo octanorme; iluminação tipo spot; tomadas de três pinos; arandelas a cada 3cm; testeira 50x1 em policarbonato. Ele terá desenvolvimento de projeto, com planta baixa, layout, criação, montagem, instalação e desmontagem, conforme orientações específicas e técnicas, de tal forma que atenda às necessidades/objetivos do evento, com alta qualidade e tecnologia. A montagem/desmontagem ocorrerá as custas da CONTRATADA.	m²/ dia	10	R\$ 46,72	R\$ 467,20
89	Estande Especial	Serviço de execução estande modular. Pannel de TS dupla face 2,20a; carpete de 4mm, fixado no piso com fita dupla face ou similar; paredes de divisórias em material tipo octanorme; iluminação tipo spot; tomadas de três pinos; arandelas a cada 3cm; testeira 50x1 em policarbonato. Ele terá desenvolvimento de projeto, com planta baixa, layout, criação, montagem, instalação e desmontagem, conforme orientações específicas e técnicas, de tal forma que atenda às necessidades/objetivos do evento, com alta qualidade e tecnologia. A montagem/desmontagem ocorrerá as custas da CONTRATADA.	m²/dia	10	R\$ 80,00	R\$ 800,00
90	Flip Chart	Com suporte tipo cavalete, bloco com mínimo de 50 folhas, incluindo 2 pincéis atômicos de boa qualidade em cores distintas.	Unidade/dia	10	R\$ 15,00	R\$ 150,00
91	Lixeira	Lixeira grande, com tampa, capacidade para 100 litros, com sacos plásticos compatíveis.	Unidade	100	R\$ 20,00	R\$ 2.000,00
92	Mesa Direto até 10 pessoas	Montagem de mesa diretiva para eventos. Deverá estar incluso no preço: o mobiliário, toalhas, sobretoalha.	Unidade/dia	10	R\$ 74,00	R\$ 740,00
93	Mesa redonda	Mesa em madeira, para até 4 pessoas. Deverá estar incluso no preço: o móvel e a toalha.	Unidade/dia	200	R\$ 42,28	R\$ 8.456,00
94	Mesa redonda em madeira para até 8 lugares	Mesa em madeira, para até 8 pessoas. Deverá estar incluso no preço: o móvel e a toalha.	Unidade/dia	200	R\$ 47,00	R\$ 9.400,00
95	Mesa em PVC	Locação por diária de 01 (um) conjunto composto de 01 (uma) mesa com 04 (quatro) cadeiras em PVC, organizadas conforme orientação da contratante. Já incluso os encargos com transporte, montagem e desmontagem de todo o material.	Unidade/dia	500	R\$ 7,70	R\$ 3.850,00
96	Pedestal com fita retrátil (organizador de filas)	Medindo, no mínimo, 1m de altura; com haste em tubo de alumínio; base em aço; peso, aproximado, de 11 kg. Cores disponíveis: cromo ou latão polido. Fita retrátil nas cores azul, vermelha ou preta.	Unidade/dia	20	R\$ 20,20	R\$ 404,00
97	Praticável ou Tablado de madeira ou piso carpetado	Descrição aproximada: espessura do acrílico: 10mm, altura mínima: 1,30m, plataforma de leitura: 37x40cm, com suporte para microfone.	m²/dia	50	R\$ 85,75	R\$ 4.287,50
98	Tenda Fechada – Pé direito 2,50m	Tenda modulável, com vãos livres e lonas impermeáveis, antichama e blackout, com estrutura em perfil de alumínio.	m²/dia	20	R\$ 274,25	R\$ 5.485,00
99	Tenda Modelo Galpão -Pé direito 4,00m	Tenda modulável, com vãos livres e lonas impermeáveis, antichama e blackout, com estrutura em perfil de alumínio.	m²/dia	20	R\$ 276,00	R\$ 5.520,00

GRUPO 08 - EQUIPAMENTO DE COMUNICAÇÃO						
ITEM	ESPECIFICAÇÃO	DESCRIÇÃO	UNIDADE	QUANTIDADE	MÉDIA DO VALOR UNITÁRIO	VALOR TOTAL
100	Rádio Comunicador	Rádio (tipo walkie talkie ou similar) - com sistema de mãos livres e com pilhas novas e/ou carregadores de baterias reservas, para utilização durante o período de montagem e realização do evento, de longo alcance (mínimo de 8 km), Clips, antena, bateria, carregador e fone de ouvido.	Unidade/dia	20	R\$ 30,50	R\$ 610,00
GRUPO 09 - LOCAÇÃO E INSTALAÇÃO DE EQUIPAMENTOS DE INTERPRETAÇÃO/TRADUÇÃO E TRANSMISSÃO						
ITEM	ESPECIFICAÇÃO	DESCRIÇÃO	UNIDADE DE MEDIDA	QUANTIDADE	MÉDIA DO VALOR UNITÁRIO	VALOR TOTAL

101	Serviço de tradução simultânea em VHF - tipo 1	Para atender de 51 a 150 pessoas. Sistema de Interpretação Simultânea completo, compreende-se: cabine para tradução simultânea c/ isolamento acústico, central de intérprete, transmissores e receptores VHF, Modulador XR06 (ou similar) para transmissão de áudio, controladas digitalmente através do sistema PLL (Phase Locked Loop), com canais independentes com controle de modulação e VU por canal. Com duas cadeiras. Com o operado/técnico para operar.	Diária	05	R\$ 1.100,00	R\$ 5.500,00
102	Serviço de tradução simultânea em VHF - tipo 2	Para atender de 151 a 300 pessoas. Sistema de Interpretação Simultânea completo, compreende-se: cabine para tradução simultânea c/ isolamento acústico, central de intérprete, transmissores e receptores VHF, Modulador XR06 (ou similar) para transmissão de áudio, controladas digitalmente através do sistema PLL (Phase Locked Loop), com canais independentes com controle de modulação e VU por canal. Com duas cadeiras. Com o operado/técnico para operar.	Diária	05	R\$ 9.000,00	R\$ 45.000,00
103	Serviço de tradução simultânea em VHF - tipo 3	Para atender de 301 a 600 pessoas. Sistema de Interpretação Simultânea completo, compreende-se: cabine para tradução simultânea c/ isolamento acústico, central de intérprete, transmissores e receptores VHF, Modulador XR06 (ou similar) para transmissão de áudio, controladas digitalmente através do sistema PLL (Phase Locked Loop), com canais independentes com controle de modulação e VU por canal. Com duas cadeiras. Com o operado/técnico para operar.	Diária	05	R\$ 15.000,00	R\$ 75.000,00
GRUPO 10 - LOCAÇÃO E INSTALAÇÃO DE EQUIPAMENTOS DE SONORIZAÇÃO E AUDIOVISUAIS						
ITEM	ESPECIFICAÇÃO	DESCRIÇÃO	UNIDADE DE MEDIDA	QUANTIDADE	MÉDIA DO VALOR UNITÁRIO	VALOR TOTAL
104	Caixa de som de retorno	Caixa de som de, no mínimo, 400W, com base para tripé com 2 vias.	Unidade/dia	20	R\$ 300,00	R\$ 6.000,00
105	Equipamento de som/sonorização para eventos em local aberto e/ou fechado - até 150 pessoas	Serviço de sonorização com equipamentos em quantidade e especificação suficiente para a projeção de som no ambiente físico de forma cristalina, ininterrupta e sem microfonia e com potência/volume adequados às necessidades do evento, contendo basicamente de mesa de som, caixas acústicas, notebook com drive de DVD, cabeamento e acessórios necessários ao pleno funcionamento, exceto microfones.	Unidade/dia	10	R\$ 316,50	R\$ 3.165,00
106	Equipamento de som/sonorização para eventos em local aberto e/ou fechado - de 151 até 300 pessoas	Serviço de sonorização com equipamentos em quantidade e especificação suficiente para a projeção de som no ambiente físico de forma cristalina, ininterrupta e sem microfonia e com potência/volume adequados às necessidades do evento, contendo basicamente de mesa de som, caixas acústicas, notebook com drive de DVD, cabeamento e acessórios necessários ao pleno funcionamento, exceto microfones.	Unidade/dia	10	R\$ 577,75	R\$ 5.777,50
107	Microfone gooseneck	Microfone gooseneck com receptor e bateria sobressalente.	Unidade/dia	50	R\$ 21,00	R\$ 1.050,00
108	Microfone headset	Microfone headset com receptor e bateria sobressalente.	Unidade/dia	50	R\$ 90,00	R\$ 4.500,00
109	Microfone sem fio	Microfone sem fio com receptor e bateria sobressalente (se solicitado, incluir pedestal de mesa ou de mão).	Unidade/dia	50	R\$ 28,96	R\$ 1.448,00
110	Pedestal girafa	Pedestal tipo girafa para microfone.	Unidade/dia	10	R\$ 21,54	R\$ 215,40
111	Projektor de Multimídia res. Nativa WXGA (1024 x 1728), 3.000 Ansi Lúmens	Sistema de projeção LCD, resolução Nativa WXGA (1024 x 1728), resolução suportada XGA (1600 x 1200) - 3000 Ansi Lúmens.	Unidade/dia	20	R\$ 149,69	R\$ 2.993,80
112	Projektor de Multimídia res. Nativa WXGA (1024 x 1728), 5.000 Ansi Lúmens	Sistema de projeção LCD, resolução Nativa WXGA (1024 x 1728), resolução suportada XGA (1600 x 1200) - 5000 Ansi Lúmens.	Unidade/dia	10	R\$ 324,50	R\$ 3.245,00
113	Projektor de Multimídia res. Nativa WXGA (1024x1728), 15.000 Ansi Lúmens	Sistema de projeção LCD, resolução Nativa WXGA (1024 x 1728), resolução suportada XGA (1600 x 1200) - 15000 Ansi Lúmens.	Unidade/dia	10	R\$ 2.500,00	R\$ 25.000,00
114	Tela para Projeção 120x180	Retrátil, altura variável, fundo com napa preta e superfície de projeção BRANCA, e fornecida com tripé em aço.	Unidade/dia	10	R\$ 83,33	R\$ 833,30
115	Tela para Projeção 200x200	Retrátil, altura variável, fundo com napa preta e superfície de projeção BRANCA, e fornecida com tripé em aço.	Unidade/dia	10	R\$ 60,50	R\$ 605,00
116	Tela para Projeção 300x250	Retrátil, altura variável, fundo com napa preta e superfície de projeção BRANCA, e fornecida com tripé em aço.	Unidade/dia	10	R\$ 200,00	R\$ 2.000,00
117	TV de 50"	TV de LED de 50", com suporte ou pedestal e tecnologia FULL HD, com entrada HDMI -USB, com o cabos necessários.	Unidade/dia	10	R\$ 110,00	R\$ 1.100,00
GRUPO 11 - LOCAÇÃO E INSTALAÇÃO DE EQUIPAMENTOS DE INFORMÁTICA						
ITEM	ESPECIFICAÇÃO	DESCRIÇÃO	UNIDADE DE MEDIDA	QUANTIDADE	MÉDIA DO VALOR UNITÁRIO	VALOR TOTAL
118	Computador Desktop	Configuração igual ou superior a especificada: Processador de 3.5 GHz ou superior, Memória RAM: 8 GB, Disco rígido (HD): 640 GB, Unidade óptica: Gravador de DVD/CD, 04 interfaces USB Traseira e 02 Frontais, Placa de rede: Integrada 10/100 Mbit, placa wireless PCI interna, Mouse óptico, Teclado padrão ABNT, Monitor de LCD 17", com conexão VGA e/ou HDMI, estabilizador para computador - 300VA. Softwares: com as versões mais atualizadas do Windows, Office, Acrobat Reader e Flash Reader, com navegador de internet compatível com as necessidades do serviço.	Unidade/dia	10	R\$ 110,00	R\$ 1.100,00
119	Computador Notebook	Configuração igual ou superior a especificada: Processador de 3.5 GHz ou superior, Memória RAM: 8 GB, Disco rígido (HD): 320 GB, Unidade óptica: Gravador de DVD/CD, no mínimo 04 interfaces HDMI, USB Traseira e 02 Frontais, Placa de rede: Integrada 10/100 Mbit, wireless 801.11, com monitor mínimo de 15 polegadas, mouse touchpad. Bateria com duração de no mínimo 3 horas. Softwares: com as versões mais atualizadas do Windows, Office, Acrobat Reader e Flash Reader, com navegador de internet compatível com as necessidades do serviço.	Unidade/dia	10	R\$ 50,00	R\$ 500,00
120	Impressora multifuncional laser colorida	Incluindo o tonner de impressão para, no mínimo, 3.000 impressões. A velocidade de impressão deverá ser de, no mínimo, 20 impressões por minuto com possibilidade de frente-verso. Instalada no local durante todo o período solicitado com configuração mínima: Copiadora/Impressora/Scanner. Cores: até 20 ppm / Preto e branco: até 25 ppm. Padrão de conectividade de rede. Tamanho máximo de papel: A3 e A4. Opção para confecção de apostilas. Compatível com PC e Mac, com fornecimento dos suprimentos necessários ao pleno funcionamento, incluído o fornecimento de papel.	Unidade/dia	10	R\$ 105,00	R\$ 1.050,00
121	Ponteira laser com passador de slides para computador	Ponteira a laser sem fio, com funções de avançar e retroceder slides, carregado, e com disponibilização de pilhas ou baterias extras, se necessário.	Unidade/dia	20	R\$ 7,50	R\$ 150,00
GRUPO 12 - OUTROS SERVIÇOS						
ITEM	ESPECIFICAÇÃO	DESCRIÇÃO	UNIDADE DE MEDIDA	QUANTIDADE	MÉDIA DO VALOR UNITÁRIO	VALOR TOTAL
122	Serviço de edição de Filmagem	Entrega de 01 (uma) cópia do vídeo, produzido e editado, em mídia alta qualidade, com finalização computadorizada, produção de vinheta, elaboração de trilha sonora, legendas de identificação dos participantes, abertura e créditos finais; acondicionado em estojo tipo Case Box simples, resistente confeccionado em polipropileno de cor transparente, com capa de identificação.	Hora	70	R\$ 225,00	R\$ 15.750,00
123	Serviço de audiodescrição	Serviço de audiodescrição em língua portuguesa gravada/simultânea que comporta a descrição clara e objetiva de todas as informações visuais e que não estão contidas nos diálogos e declarações, como gestual, expressões faciais e corporais, informações sobre o ambiente, mudanças de tempo e espaço, além da leitura de créditos, títulos e qualquer informação escrita na tela.	Hora	10	R\$ 78,92	R\$ 789,20
124	Serviço de filmagem de pequeno porte em formato HDV ou	Serviço de filmagem digital, com uma câmera em formato HDV ou equivalente, com disponibilidade de transmissão ao vivo, para telões e web, com monitoração dos resultados em tela de LCD de, no mínimo, 42 polegadas para a mesa de trabalho dos apresentadores do evento. O material bruto filmado deverá ser entregue em 02 cópias, formato DVD. Recursos Humanos: 1 Cinegrafista, 1 Operador do refletor de iluminação e 1 assistente de	Hora	100	R\$ 275,00	R\$ 27.500,00

	equivalente	câmera e luz.				
125	Serviço de filmagem de médio porte em formato HDV ou equivalente	Serviço de filmagem digital, com 2 (duas) câmeras em formato HDVou equivalente e 01 mesa de corte (Switcher), com disponibilidade de transmissão ao vivo, para telões e web, com monitoração dos resultados em tela de LCD de, no mínimo, 42 polegadas para a mesa de trabalho dos apresentadores do evento. O material bruto filmado deverá ser entregue em 02 cópias, formato DVD. Recursos Humanos: 2 Cinegrafistas, 1 Operador de Switcher, 2 operadores dos refletores de iluminação e 2 assistentes de câmeras e luzes.	Hora	100	R\$ 375,50	R\$ 37.550,00
126	Serviço de gravação de som	O equipamento utilizado na gravação de som, já incluído, deverá possuir recursos para apresentar o produto final com qualidade digital em pen drive. O serviço inclui recursos humanos capacitados e materiais suficientes para a perfeita execução do serviço. *A contratada deverá entregar a gravação em CD, DVD, pen drive ou link para download imediatamente após o término do serviço.	Hora	100	R\$ 80,00	R\$ 8.000,00
127	Serviço de codificação e distribuição de Streaming de vídeo e áudio	Contratação de empresa para fornecer solução de codificação e distribuição e gravação em mídia de Streaming de vídeo e áudio, com gerenciamento, contemplando serviços de assistência técnica e suporte técnico, com manutenção corretiva e substituição de peças e componentes, incluindo atualizações de versões, revisões e/ou distribuições (releases) e correções (patches) dos componentes de software. O serviço deverá contemplar: 1. Solução de distribuição de Streaming (software) 2. Equipamento codificador de vídeo (Vídeo Encoder) 3. Codificador de áudio para servidores de "streaming" de áudio Os equipamentos codificadores serão instalados próximos aos dispositivos de geração dos sinais, e a solução de distribuição de áudio/vídeo será instalada no datacenter da PGDF.	Diária	100	R\$ 1.833,33	R\$ 183.333,00
128	Serviço de transcrição de áudio em português	Fidelidade na transcrição das falas e texto formatado segundo as normas da ABNT, devidamente revisado. Deverá ser entregue em meio físico (papel), encadernado em espiral, e em meio digital em formato de arquivos editável armazenado em mídia óptica, conforme a necessidade do evento, devidamente identificados com nome do evento, local e data. O material base para a degravação serão as mídias provenientes das gravações de áudio ou das gravações de vídeo do evento. A degravação deve ser integral e fiel ao conteúdo fornecido, sofrendo apenas as revisões gramaticais pertinentes; O prazo de entrega do áudio será imediatamente após o término do evento e a degravação deverá ser entregue em até 05 dias úteis após a data do evento.	Hora	100	R\$ 130,50	R\$ 13.050,00
129	Serviço de Manobrista	Prestação de Serviços de Garagista/Manobrista	Posto/dia	20	R\$ 900,00	R\$ 18.000,00

24. VALOR TOTAL

24.1. O valor total estimado para a despesa é de R\$ 1.362.758,90 (um milhão, trezentos e sessenta e dois mil setecentos e cinquenta e oito reais e noventa centavos).

EDITAL DO PREGÃO ELETRÔNICO Nº 03/2021 - SRP - SERVIÇO DE ORGANIZAÇÃO DE EVENTOS

ANEXO II - MODELO DE PROPOSTA

À PROCURADORIA-GERAL DO DISTRITO FEDERAL

Setor de Administração Municipal - SAM - Projeto "I", Asa Norte, Brasília-DF.

Proposta que faz a (razão social da licitante) _____ inscrita no CNPJ nº _____, para o Registro de Preços para a prestação de serviços, **sob demanda**, de organização de eventos e serviços correlatos, a serem realizados pela Procuradoria-Geral do Distrito Federal, compreendendo o planejamento, a organização, a execução, a operacionalização, a recepção, a produção e assessoria de eventos, a locação de espaço e mobiliário adequados, equipamentos, acessórios, insumos e todos os demais materiais e serviços indispensáveis à plena execução, de acordo com as especificações e condições descritas no edital e detalhamento de preços a seguir:

GRUPO 01 - RECURSOS HUMANOS						
ITEM	ESPECIFICAÇÃO	ESPECIFICAÇÕES	UNIDADE DE MEDIDA	QUANTIDADE	VALOR UNITÁRIO	VALOR TOTAL
01	Atendente de credenciamento	Profissional capacitado para recepcionar, com civilidade, todos os participantes/credenciados e público em geral do evento, observando as questões de identidade de gênero, raça, língua, condição social e, principalmente, as questões de acessibilidade, prestando atendimento aos participantes/credenciados, analisando as reclamações dos participantes/credenciados. Deverá distribuir materiais de trabalho, prestar informações pertinentes ao local da reunião, realizar serviços de credenciamento (registrar, recuperar, alterar, acrescentar informações do participante na base de dados do evento), atender ao público em geral. Deverá executar outras tarefas afetas ao serviço de credenciamento que forem demandadas. Deverá estar trajando uniforme na cor preta.	Diária (4h)	50		
02	Auxiliar de limpeza	Profissional capacitado, trajando uniforme, para execução de serviços de limpeza, quando da realização de evento fora da rede hoteleira. Deverá ter à disposição, material completo para limpeza e manutenção do evento. Deverá remover, com pano úmido, o pó das mesas, armários, arquivos, prateleiras, persianas, peitoris, caixilhos das janelas, bem como dos demais móveis existentes (inclusive aparelhos elétricos, extintores de incêndio, etc.); lavar os cinzeiros situados nas áreas reservadas para fumantes; remover capachos e tapetes, procedendo a sua limpeza; aspirar o pó em todo o piso acarpetado, quando necessário; proceder à lavagem de bacias, assentos e piaas dos sanitários com saneante domissanitário desinfetante, no mínimo quatro vezes ao dia e sempre que necessário; varrer, remover manchas e lusturar os pisos encerados de madeira; varrer, passar pano úmido e polir os balcões e os pisos vitrílicos, de mármore, cerâmicos, de mármore e emborrachados; varrer os pisos de cimento; limpar com saneantes, os sanitários os pisos dos sanitários, copas e outras áreas molhadas, no mínimo de quatro vezes e sempre que necessário. Abastecer com papel toalha, papel higiênico e sabonete líquido, de qualidade, os sanitários; quando necessário, retirar o pó dos telefones com flanela e produtos adequados; limpar os elevadores com produtos adequados. Passar pano úmido com álcool nos tampos das mesas e assentos das salas de reuniões, salas de conferências, auditórios, entre outros ambientes; passar pano úmido com álcool nos tampos das mesas e assentos dos refeitórios antes e após as refeições; retirar o lixo quatro vezes ao dia e, sempre quando necessário, acondicionando-o em sacos plásticos, removendo-os para o local adequado; limpar os corredores. Os serviços serão contratados com base na área física a ser limpa, devendo disponibilizar um profissional para cada perimetro mínimo de 800 m².	Diária (4h)	15		
03	Auxiliar de serviços gerais	Profissional capacitado em atividades de montagem, desmontagem, transporte, remoção, ajuste de layout, movimentação e remanejamento de mobiliário, stands, tendas, equipamentos diversos, divisórias, caixas diversas, pacotes diversos, material de consumo, papéis, material gráfico e outras atividades correlatas que forem demandadas.	Diária (6h)	15		
04	Coordenador de Transporte	Profissional responsável pelo planejamento e acompanhamento das atividades e necessidades de transporte, como organização de chegada e saída dos participantes do evento, recolhimento de assinaturas e elaboração de relatórios de utilização dos serviços, providenciando soluções às possíveis solicitações existentes. Não poderá acumular com a função de motorista. Deverá estar trajando uniforme na cor preta, com aparelho celular.	Diária (6h)	10		
05	Copeiro	Profissional capacitado, para executar os serviços inerentes a copa, trajando uniforme, observando as normas de higiene pessoal e de serviço, sobre a manipulação e preparo de café, chá, suco e outras bebidas, conforme requerido. Deverá lavar e higienizar as louças (xícaras de café e pires, xícaras de chá e pires, copos de vidro, garrafas térmicas, colheres de café, talheres, pratos, jarras e demais utensílios), limpar geladeiras e outros eletrodomésticos, se necessário, bem como piso e balcões da copa, objetivando a conservação e preservação dos seus equipamentos. Lavar as garrafas térmicas com água quente antes de abastecê-las, deixando-as prontas para o atendimento, limpar e guardar os utensílios nos respectivos lugares, mantendo a ordem e a higiene do local, utilizar pano de secagem das louças e utensílios exclusivamente para esta finalidade. Executar as demais atividades inerentes ao cargo e necessárias ao bom desempenho do trabalho.	Diária (6h)	10		
06	Garçom	Profissional com experiência, trajando uniforme, capacitado para servir bebidas e alimentos em geral, executar o preparo de bandejas de café, sucos, chás de infusão e outras bebidas. Deverá saber lidar com público, auxiliar a copeiragem, quando necessário, informar e agir com rapidez e destreza, quando houver algum imprevisto (tais como, quebra de copo, derramamento de bebida, entre outros), retirar os utensílios que são mais necessários à mesa, repor água e café sempre que necessário/solicitado, verificar o reabastecimento de bebidas e alimentos, quando necessário, entre outras atividades da função. A CONTRATADA deverá disponibilizar utensílios para uso do garçom, em quantidade suficiente para cada dia do evento: bandejas, xícaras de café com pires, xícaras de chá com pires, colheres de café, copo de vidro transparente de, no mínimo, 200ml, jarras de vidro para servir água de, no mínimo, 1 litro e açucareiro para serviço do garçom e disponibilizando utensílios sobressalentes, caso haja necessidade de substituição. O referido profissional deverá auxiliar quando da solicitação nos manuseios de gêneros alimentícios fornecidos no evento.	Diária (4h)	10		
07	Intérprete de libras	Profissional capacitado para a realização de serviços de tradução/interpretação de Língua Brasileira de Sinais – LIBRAS (surdo-mudo), de acordo com a Lei nº 12.319, de 1º de setembro de 2010, para traduzir e interpretar, em Libras/Língua Portuguesa/Libra, textos, palestras, conferências, discursos, eventos similares, sinalizar com clareza e fidelidade o conteúdo da mensagem, ser expressivo, conseguir contextualizar a mensagem ao passar da estrutura de uma língua para outra, sem perder a sua essência, viabilizar a comunicação entre usuários e não usuários de LIBRAS, mediar a comunicação entre surdos e ouvintes, respeitar rigorosamente o sigilo profissional, de acordo com o código de ética profissional. Deverá apresentar-se de forma discreta, preferencialmente com vestimenta superior adequada de cor neutra. A cotação para esse item deverá ser para dupla.	Diária (6h)	5		
08	Intérprete Simultâneo de idiomas básicos	Profissional capacitado em interpretação simultânea, com experiência comprovada nos idiomas: português, inglês, espanhol e francês. Deverá interpretar, oralmente, de forma simultânea, de um idioma para outro, discursos, debates, textos e formas de comunicação eletrônica, respeitando o respectivo contexto e as características culturais das partes. A cotação para esse item deverá ser para dupla.	Diária (4h)	5		
09	Mestre de Cerimônia	Profissional capacitado, com experiência na atividade de cerimonialista, para conduzir o evento durante todo o período de duração. Profissional deverá ser desenvolto, para apresentação de eventos; ter conhecimento de normas de cerimonial público, segurança e conhecimento dos passos do evento, ter cuidado com aparência, discrição e sobriedade, postura correta e trajar roupas conforme o evento requer, prestar serviços de mestre de cerimônias, realizar apresentação de evento, seguindo protocolos estabelecidos pela profissão, conduzindo estritamente o que será proposto no evento.	Diária (6h)	15		
10	Operador de equipamentos audiovisuais	Profissional capacitado, com experiência em operar equipamentos audiovisuais, de acordo com especificações técnicas dos equipamentos correlatos deste Termo de Referência.	Diária (6h)	20		
	Operador de	Profissional capacitado, com experiência na atividade, deverá possuir conhecimentos específicos de montagem e operação de iluminação, rider, montagem, cantareão	Diária			

11	Operador de iluminação e luz	Profissional capacitado, com experiência na atividade; deverá possuir conhecimentos específicos de montagem e operação de iluminação; mont, mangery, capage e operação FOH ou palco e manutenção de equipamentos de iluminação.	Diária (6h)	20		
12	Operador de Som	Profissional capacitado, com experiência em operar equipamentos de som, de acordo com especificações técnicas dos equipamentos correlatos deste Termo de Referência.	Diária (6h)	20		
13	Recepcionista - Língua portuguesa	Profissional capacitado, com experiência, trajando uniforme, para recepcionar a entrada e controlar/dar assistência a saída dos participantes/público; auxiliar na localização de pessoas (palestrantes, autoridades, entre outros); ser cordial, agradável, solícito e colaborativo para prestar informações; encaminhar corretamente os participantes/público ao local desejado; executar outras tarefas correlatas, tais como credenciamento, conforme necessidade ou a critério do evento; proceder a distribuição de materiais aos participantes, quando necessário; vestir-se de forma discreta, trajando uniforme ou roupa clássica.	Diária (4h)	50		
14	Recepcionista Bilingue	Profissional capacitado, com domínio nos idiomas inglês e/ou francês e/ou espanhol, para recepcionar a entrada e controlar/dar assistência na saída dos participantes/público; auxiliar na localização de pessoas (palestrantes, autoridades, entre outros); ser cordial, agradável, solícito e colaborativo para prestar informações; encaminhar corretamente os participantes/público ao local desejado; executar outras tarefas correlatas, tais como credenciamento, conforme necessidade ou a critério do evento; proceder a distribuição de materiais aos participantes, quando necessário; vestir-se de forma discreta, trajando uniforme ou roupa clássica.	Diária (4h)	10		
15	Revisor de Texto	Profissional capacitado, com formação em Comunicação Social ou Letras, com diploma reconhecido pelo Ministério da Educação (MEC), com experiência comprovada em eventos, para realizar atividades relativas à análise, revisão e adequação gramatical e de estilo dos textos relativos ao evento; rever textos, atentando para as expressões utilizadas (síntaxe, ortografia e precisão para assegurar lher correção, clareza, concisão e harmonia); executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associa	Lauda padrão de 25 linhas, 60 caracteres por linha	20		
16	Segurança Diurno	Profissional capacitado, de empresa devidamente cadastrada na Polícia Federal e na Secretaria de Segurança Pública do Estado, Município e/ou Distrito Federal, portando aparelho celular, trajando uniforme. Deverá percorrer a área sob sua responsabilidade, atentando-se para eventuais anomalias; interferir, quando necessário, tomando as providências cabíveis; vigiar a entrada e saída das pessoas do local do evento, observando as atitudes que lhe pareçam suspeitas, para tomar medidas necessárias à preservação; tomar as medidas repressivas necessárias a cada caso, baseando-se nas circunstâncias observadas, para evitar danos; executar ronda diurna nas dependências do evento, verificando se portas, janelas, portões e outras vias de acesso de acordo com o planejado pelo evento, examinando as instalações hidráulicas e elétricas e constatando irregularidades, a fim de possibilitar a tomada de providências necessárias, evitando roubos e prevenindo incêndios e outros danos; controlar a movimentação de pessoas, veículos e materiais; atender os participantes, identificando-os e encaminhando-os aos setores procurados, bem como outras atividades pertinentes as funções.	Diária (12h)	10		
17	Segurança noturno	Profissional capacitado, de empresa devidamente cadastrada na Polícia Federal e na Secretaria de Segurança Pública do Estado, Município e/ou Distrito Federal, portando aparelho celular, trajando uniforme. Deverá percorrer a área sob sua responsabilidade, atentando-se para eventuais anomalias; interferir, quando necessário, tomando as providências cabíveis; vigiar a entrada e saída das pessoas do local do evento, observando as atitudes que lhe pareçam suspeitas, para tomar medidas necessárias à preservação; tomar as medidas repressivas necessárias a cada caso, baseando-se nas circunstâncias observadas, para evitar danos; executar ronda diurna nas dependências do evento, verificando se portas, janelas, portões e outras vias de acesso de acordo com o planejado pelo evento, examinando as instalações hidráulicas e elétricas e constatando irregularidades, a fim de possibilitar a tomada de providências necessárias, evitando roubos e prevenindo incêndios e outros danos; controlar a movimentação de pessoas, veículos e materiais; atender os participantes, identificando-os e encaminhando-os aos setores procurados, bem como outras atividades pertinentes as funções.	Diária (12h)	10		
18	Técnico em Informática	Profissional capacitado, com conhecimento em Windows, Internet Explorer e Office, bem como em conexões de rede wireless/cabeada; deverá instalar e configurar impressoras, scanner e equipamentos multimídias; instalar e testar programas; instalar aplicativos; gerenciar o sistemas e aplicações; realizar manutenção de sistemas e aplicações; executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas as funções de Técnico de Informática.	Diária (6h)	15		

GRUPO 02 - LOCAÇÃO DE ESPAÇO

ITEM	ESPECIFICAÇÃO	ESPECIFICAÇÕES	Diária	QUANTIDADE	VALOR UNITÁRIO	VALOR TOTAL
19	Auditório para 100 pessoas	Auditório/Sala com capacidade para acomodar 100 pessoas; acessível para pessoas com deficiência; com cadeiras estofadas; uma mesa diretora, com no mínimo quatro cadeiras estofadas; ar-condicionado, infraestrutura técnica para instalação de notebooks e equipamentos de sonorização; projetor e tela de projeção, apresentador de slides sem fio, iluminação dimerizada; sistema de internet banda larga wireless.	Diária	5		
20	Auditório para 300 pessoas	Auditório/Sala com capacidade para acomodar 300 pessoas; acessível para pessoas com deficiência; com cadeiras estofadas; uma mesa diretora, com no mínimo quatro cadeiras estofadas; ar-condicionado, infraestrutura técnica para instalação de notebooks e equipamentos de sonorização; projetor e tela de projeção, apresentador de slides sem fio, iluminação dimerizada; sistema de internet banda larga wireless.	Diária	5		
21	Auditório / Sala de Trabalho / Multiuso até 100 pessoas	Espaço físico com conforto, em diversos formatos, e em condições adequadas para a instalação de equipamentos de áudio, vídeo, mobiliário, e demais estruturas necessárias para execução do evento. Modulável ou não. Os espaços devem atender à demanda da Contratante, os quais podem ser utilizados para sala de trabalho, relatório, imprensa, etc; sistema de internet banda larga wireless.	Diária	10		
22	Sala de Apoio I - até 5 pessoas	Espaço físico com conforto, em diversos formatos, e em condições adequadas para a instalação de equipamentos de áudio, vídeo, mobiliário, e demais estruturas necessárias para execução do evento; sistema de internet banda larga wireless.	Diária	15		
23	Sala de Apoio II - até 10 pessoas	Espaço físico com conforto, em diversos formatos, e em condições adequadas para a instalação de equipamentos de áudio, vídeo, mobiliário, e demais estruturas necessárias para execução do evento; sistema de internet banda larga wireless.	Diária	15		
24	Sala acadêmica para 50 pessoas	Sala climatizada com capacidade para atender até 50 pessoas, com mesas que permitam múltiplas configurações, cadeiras ergonômicas, quadro branco, projetor, internet banda larga wireless, tela para projeção, apresentador de slides sem fio. Espaço para coffee break, toiletes masculino e feminino e filtro ou bebedouro com água e copos descartáveis.	Diária	10		
25	Sala laboratório com 20 computadores	Laboratório climatizado com 20 computadores para uso individual, além de 01 computador para o instrutor. Os computadores deverão estar em pleno funcionamento e ter instalados, no mínimo, Sistema operacional Windows 7 ou superior; navegadores atualizados Mozilla Firefox, Internet Explorer e Chrome; Pacote Office licenciado e atualizado. Sala com internet banda larga wireless, quadro branco, mesa de apoio para o instrutor, projetor, tela de projeção e apresentador de slides sem fio. Com espaço para coffee break, Toiletes masculino e feminino, filtro ou bebedouro com água e copos descartáveis. No local deverá ser disponibilizado um profissional para configuração dos computadores e suporte técnico antes e durante a realização do evento.	Diária	50		

GRUPO 03 - ALIMENTAÇÃO

ITEM	ESPECIFICAÇÃO	ESPECIFICAÇÕES	UNIDADE DE MEDIDA	QUANTIDADE	VALOR UNITÁRIO	VALOR TOTAL
26	Água Mineral garrafa (500 ml)	Água mineral, sem gás, garrafa individual, 500ml (gelada ou natural).	Unidade	1000		
27	Água Mineral - Garrafa (20L)	Água mineral, em garrafas de 20 litros já acoplado a bebedouro tipo torre e copos descartáveis de 200ml com reposição constante pelo período do evento.	Unidade	50		
28	Brunch	03 tipos de saladas, 01 tipo de torta ou quiche, 02 tipos de massa, panqueca ou crepe, 01 tipo de sanduiche de pão de metro, 04 tipos de frutas frescas fatiadas, 02 tipos de sobremesas, cesto de pães, 02 tipos de pastas, água, 2 tipos de sucos naturais de frutas, 2 tipos de refrigerante e 1 tipo na opção diet, café. Observar em sua composição, os requerimentos necessários para o fornecimento de alimentação adequada a portadores de patologias especiais.	Por pessoa	500		
29	Café servido em Garrafa Térmica	Fornecimento de café em garrafas térmicas (capacidade para 1 litro), com base e xícaras de louça ou copos descartáveis (à critério da fiscalização), açúcar refinado em açucareiro ou sachês, adoçante em sachês ou frascos. Reposição sempre que necessário do café, xícaras, copos e sachês, pelo período do evento.	Unidade	50		
30	Chá servido em Garrafa Térmica	Fornecimento de chá em garrafas térmicas (capacidade para 1 litro), com base e xícaras de louça ou copos descartáveis (à critério da fiscalização), açúcar refinado em açucareiro ou sachês, adoçante em sachês ou frascos. Reposição sempre que necessário do chá, xícaras, copos e sachês, pelo período do evento.	Unidade	50		
31	Máquina de Café	Máquina de café expresso com saída para 2 cafés - prever pó de café, copos térmicos descartáveis, açúcar e adoçante em sachê, mexedores descartáveis e com capacidade de 300 (trezentas) doses. Saída de água quente.	Unidade	15		
32	Almoço/Jantar (Tipo 1)	a) Entrada: três tipos de pães/inhos com um tipo de patê; b) Salada: vegetais folhosos, vegetais crus e cozidos, frutas da estação – 02 (duas) opções; c) Feijão simples (sem farinhas ou carnes tipos charque, calabresa, bacon, etc); d) Pratos principais (3 opções sendo um tipo de carne vermelha e dois tipos de carne branca; e) 3 tipos de Guarnições; f) 2 tipos de Sobremesas; g) Refrigerante (02 tipos tradicionais e 02 tipos diet/ligth), suco de frutas (02 tipos) e água sem gás de 500ml. Observar em sua composição, os requerimentos necessários para o fornecimento de alimentação adequada a portadores de patologias especiais. O serviço deverá ser servido com todos os materiais necessários para o perfeito funcionamento. Ex: Réchauds, sousplas, copos, taças de cristal, guardanapo de pano (branco) louças, prataria, talheres, gelo. Apenas quando indicado pelo fiscal setorial os pratos, talheres, copos e outros itens poderão ser descartáveis. Reposição obrigatória durante o período. *sujeito à aprovação do cardápio	Por pessoa	150		
33	Almoço/Jantar (Tipo 2)	a) Entrada: três tipos de saladas diferenciadas; b) Feijão simples (sem farinhas ou carnes tipos charque, calabresa, bacon, etc); c) Pratos principais (4 opções sendo dois tipos de carne vermelha e dois tipos de carne branca e/ou frutos do mar); d) 4 opções de Guarnições Sobremesas: (até 2 opções); f) 1 tipo de Canapé; g) Refrigerante (02 tipos tradicionais e 02 tipos diet/ligth), suco de frutas (02 tipos), água sem gás de 500ml e coquetel de frutas sem álcool 300 ml. Observar em sua composição, os requerimentos necessários para o fornecimento de alimentação adequada a portadores de patologias especiais. O serviço deverá ser servido com todos os materiais necessários para o perfeito funcionamento. Ex: Réchauds, sousplas, copos, taças de cristal, guardanapo de pano (branco) louças, prataria, talheres e gelo. Apenas quando indicado pelo fiscal setorial os pratos, talheres, copos e outros itens poderão ser descartáveis. Reposição obrigatória durante o período. *sujeito à aprovação do cardápio	Por pessoa	150		
34	Coffee Break (Tipo1)	a) Café, chá, leite, suco de fruta (02 tipos); b) Refrigerante (02 tipos tradicionais e 02 tipos diet/ligth); c) 4 itens de salgados e 2 itens de biscoitos doces. Observar em sua composição, os requerimentos necessários para o fornecimento de alimentação adequada a portadores de patologias especiais. Não serão aceitos Petit fours e não será contabilizado como item apenas a troca de ingredientes do recheio. O serviço deverá ser servido com todos os materiais necessários para o perfeito funcionamento. Ex: Réchauds, suplas, copos, taças de cristal, guardanapo de pano (branco) louças, prataria e talheres, gelo e toalha de mesa. Apenas quando indicado	Por pessoa	1.500		

		pelos fiscais setoriais os pratos, talheres, copos e outros itens poderão ser descartáveis. Duração mínima de 30 minutos e máxima de 1h. Reposição obrigatória durante o período. *sujeito à aprovação do cardápio				
35	Coffee Break (Tipo 2)	a) Café, chá, leite, suco de fruta (02 tipos), Chocolate Quente, Água de côco, Água Mineral sem gás; b) Refrigerante (02 tipos tradicionais e 02 tipos diet/light); c) 7 tipos de salgados e 3 tipos de biscoitos doces. Observar em sua composição, os requerimentos necessários para o fornecimento de alimentação adequada a portadores de patologias especiais. Não serão aceitos Petit fours e não será contabilizado como item apenas a troca de ingredientes do recheio. O serviço deverá ser servido com todos os materiais necessários para o perfeito funcionamento. Ex: Réchauds, suplas, copos, taças de cristal, guardanapo de pano (branco) louças, prataria, talheres, gelo e toalha de mesa. Apenas quando indicado pelo fiscal setorial os pratos, talheres, copos e outros itens poderão ser descartáveis. Duração mínima de 30 minutos e máxima de 1h. Reposição obrigatória durante o período. *sujeito à aprovação do cardápio	Por pessoa	1.500		
36	Petit Four	Variados, doces (exemplo: mini pão de mel, financier, palmier) e salgados diversos. Inclui bandejas, louças ou descartáveis, guardanapos, porta guardanapos e toalha para a mesa.	Por pessoa	1.500		
GRUPO 04 - TRANSPORTE						
ITEM	ESPECIFICAÇÃO	DESCRIÇÃO	UNIDADE DE MEDIDA	QUANTIDADE ESTIMADA	VALOR UNITÁRIO	VALOR TOTAL
37	Van - tipo 1	Van passageiro tipo sprinter 15 lugares em perfeito estado de conservação, com GPS, ar condicionado, combustível, motorista com celular e uniformizado (termo e gravata), apto a identificar e recepcionar passageiros, se necessário. Prever estacionamento e uma placa de identificação com os dados fornecidos pela PGDF (nome do evento, logomarca) a ser posicionado no para-brisa do veículo, podendo ser utilizada também para receptivo.	Diária de 10h e/ou franquia de 150 km	15		
38	Van- tipo 1 Hora extra	Hora adicional à franquia contratada.	Hora	20		
39	Van - tipo 2	Van passageiro tipo sprinter 15 lugares em perfeito estado de conservação, adaptada com capacidade para transportar no mínimo 2 cadeirantes, com GPS, ar condicionado, combustível, motorista com celular e uniformizado (termo e gravata), apto a identificar e recepcionar passageiros, se necessário. Prever estacionamento e uma placa de identificação com os dados fornecidos pela PGDF (nome do evento, logomarca) a ser posicionado no para-brisa do veículo, podendo ser utilizada também para receptivo.	Diária de 10h e/ou franquia de 150 km	15		
40	Van - tipo 2 Hora extra	Hora adicional à franquia contratada.	Hora	20		
41	Micro-ônibus	Micro-ônibus com capacidade de 20 lugares em perfeito estado de conservação, com GPS, ar condicionado, combustível, motorista com celular e uniformizado (termo e gravata), apto a identificar e recepcionar passageiros, se necessário. Prever estacionamento e uma placa de identificação com os dados fornecidos pela PGDF (nome do evento, logomarca) a ser posicionado no para-brisa do veículo, podendo ser utilizada também para receptivo.	Diária de 10h e/ou franquia de 150 km	10		
42	Micro-ônibus - Hora extra	Hora adicional à franquia contratada.	Hora	10		
43	Ônibus Executivo	Ônibus com mínimo de 45 lugares, em perfeito estado de conservação, com GPS, ar condicionado, combustível, sistema de sonorização, motorista com celular e uniformizado (termo e gravata), apto a identificar e recepcionar passageiros, se necessário. Prever estacionamento e uma placa de identificação com os dados fornecidos pela PGDF (nome do evento, logomarca) a ser posicionado no para-brisa do veículo.	Diária de 10h e/ou franquia de 150 km	05		
GRUPO 05 - MATERIAIS GRÁFICOS						
ITEM	ESPECIFICAÇÕES	DESCRIÇÃO	UNIDADE DE MEDIDA	QUANTIDADE	VALOR UNITÁRIO	VALOR TOTAL
44	Banner - Impressão digital - tipo 1	Confecção de banner, impressão digital em lona vinílica ou similar em policromia. Características: planicidade de superfície, acabamento superficial brilhante ou fosco, face branca e avesso cinza, com acabamento em madeira e ponteiros plásticos.	m²	15		
45	Banner – impressão digital - tipo 2	Confecção de banner, impressão digital em cetim em policromia. Características: planicidade de superfície, acabamento superficial brilhante ou fosco, face branca e avesso cinza, com acabamento em madeira e ponteiros plásticos.	m²	10		
46	Bolsa ecológica	Sacolas ecológicas "ecobag", em lona crua, 100% algodão, gramatura 390g/m. 13 fios de undume por cm, 11,5 fios de trama por cm, 22 Kgf/cm de tensão de ruptura. Medidas 45cm (largura) x 31cm (altura) x 20cm (lombadas laterais e fundo), duas alças de ombro em fita 100% algodão de 40mm, sem fechamento e com 02 suportes de madeira embutidos, costurados nas extremidades superiores. Impressão policromia numa face.	Unidade	2.000		
47	Bloco p/ anotações – tipo 1	Formato 15x21cm – 50 páginas, em papel offset 75g/m², cores branca e preta, sem pauta, em papel reciclável.	Unidade	2.000		
48	Bloco p/anotações - tipo 2	Bloco de anotações em formato 15cm x 21cm, com capa impressa em 4 cores, colado (blocagem), para destaque de página, com 50 folhas cada. Deverá constar arremate na parte superior, com cobertura na cor da capa, de forma que o grampo fique invisível.	Unidade	2.000		
49	Certificado - Tipo 1	Impressão em papel off set 180g, formato 21 x 29,7cm, 4/0 cores.	Unidade	2.000		
50	Certificado - Tipo 2	Impressão em papel off set 240g, formato 21 x 29,7cm, 4/1 cores.	Unidade	2.000		
51	Convite com envelope – Tipo 1	Convite para eventos, padrão superior, com aba para abertura vertical, com envelope e etiqueta adesiva transparente para lacre, de dimensões 11,3 x 8cm, fechado, em papel opaline ou similar, gramatura de 180g/m², impressão frente em policromia.	Unidade	1.000		
52	Convite com envelope – Tipo 2	Convite para eventos, padrão superior, com aba para abertura vertical, com envelope e etiqueta adesiva transparente para lacre, de dimensões 15x27,5cm, fechado, em papel opaline ou similar, gramatura de 250g/m², impressão frente e verso em policromia.	Unidade	500		
53	Crachá em papel	Crachá, 4/0 cores, personalizado, em papel offset 180g/m², diagramação, arte-final, fotolito, prova e impressão, com proteção plástica e cordão, presilha ou garra jacaré, acabamento refinado, tamanho 9cm x 13cm.	Unidade	1.000		
54	Crachá em PVC flexível	Deverão ser produzidos em PVC flexível para impressão térmica, em policromia 4/0, qualidade gráfica 100%, com dimensão mínima de 5,5cm x 8,5cm e espessura mínima de 0,7cm, com cordão, presilha ou garra jacaré.	Unidade	1.000		
55	Etiqueta adesiva retangulares	Etiqueta adesiva retangular, em cores e dizeres variáveis. Dimensão padrão: 7cm x 3,5cm; Caixa com, no mínimo, 100 unidades.	Caixa	200		
56	Faixa - impressão em lona night and day colorida	Confecção de faixa em lona vinílica, impressão digital, 4x0 cores, túnel nas laterais, bastões, ponteiros e corda, com conteúdo e dimensões a serem fornecidos pela CONTRATANTE.	m²	20		
57	Fundo de palco em vinil com impressão em policromia	Em vinil, com impressão em quatro cores, com ilhós e braçadeiras de fixação em box truss ou metalon, conforme solicitação da contratante.	m²	20		
58	Folder - tipo 1	Impressão em policromia frente e verso, em papel offset 120g/m², formato 21x29,7cm, 4/1 cores, com duas dobras.	Unidade	1.000		
59	Folder - tipo 2	Impressão em policromia frente e verso, em papel offset 120g/m², formato 21x29,7cm, 4/4 cores, com duas dobras.	Unidade	1.000		
60	Pasta em papel supremo	Pasta em papel supremo 250g/m², com impressão 4/0 cores, plastificada, com bolso interno impresso em 1/0 cor, corte em faca modelar.	Unidade	1.000		
61	Pasta em couro sintético	Pasta em couro sintético, dimensões 25cm x 37cm, com impressão em baixo relevo, tamanho e estilo executivo, com fechamento, e, no mínimo, possuindo duas divisões internas e caneteiro. Cada pasta deverá ser capaz de armazenar 200 folhas de papel A4, um bloco de anotações A5.	Unidade	200		
62	Pasta em papel reciclado	Pasta de tamanho 46 cm x 32 cm - aberto, 4/0 cores, em papel reciclado 240g/m², bolsos canguru (21,5cm x 14cm), com acabamento em uma dobra.	Unidade	2.000		
63	Pin resinado	Pin resinado, em formato retangular, com 15mm (largura) x 25mm (altura), embalados individualmente, com impressão digital sobre poliéster. O adesivo deverá ser aplicado à peça metálica e receber uma camada de resina.	Unidade	2.000		
GRUPO 06 - DECORAÇÃO E SINALIZAÇÃO						

ITEM	ESPECIFICAÇÃO	DESCRIÇÃO	UNIDADE DE MEDIDA	QUANTIDADE	VALOR UNITÁRIO	VALOR TOTAL
64	Arranjo de Flores	Arranjo tipo jardineira, para mesa plenária, com flores nobres naturais.	Unidade	20		
65	Arranjos Florais	Arranjo, tipo buffet com flores nobres naturais, para mesa de centro ou de canto, com dimensão mínima de 40cm de altura, desconsiderando o tamanho do suporte/vaso.	Unidade	100		
66	Bandeiras – Tamanho 3 (três panos)	Países/Estados/Municípios/Distrito Federal - Tamanho 3 (três panos), acompanhada de mastro com suporte e ponteira, ou panóplia com mastros e ponteiras, devidamente passadas, pronta para o uso.	Unidade	20		
67	Bandeiras de mesa de Países/Estados - tamanho específico para mesa de trabalho	Aquisição de bandeiras de todos os Estados do Brasil (um exemplar de cada Estado), confeccionadas em material 100% poliéster, impressão dupla face, medindo 19 x 14 cm, corte a laser nas bordas com finalização anti-desfiamento. As bandeiras deverão vir acompanhadas de pedestal de mesa com 30cm de altura, feitos em madeira, com acabamento envernizado e polido, para evitar soltura de farpas. A base deverá ser em formato retangular, com placa de metal com o nome da Unidade da Federação. Com suporte e mastro em madeira envernizada (Medida 16 x 11 cm).	Unidade	200		
68	Malha Tensionada	Serviço de decoração com malha tensionada em cores variadas, para revestimento de mesas, fundo de palco e ornamentação em geral. Com profissional capacitado para instalação. Medidas e cores a serem definidas de acordo com a necessidade da aplicação.	Metro linear	500		
69	Passadeira em carpete	Passadeiras de 2m de largura, cor a ser definida, de acordo com o evento, colocada nas áreas de trânsito, conforme indicação.	Metro	1.000		
70	Placa em baixo relevo, escovada com pintura em policromia, em aço escovado inox.	Placa em baixo relevo, em aço escovado inox, medindo 15x10 cm, espessura de 1,2mm, uma cor, acompanhada com estojo em veludo na cor determinada pelo contratante.	Unidade	20		
71	Placa de inauguração	Confeccionada em aço inox escovado, medindo 58 x 48 cm, com as letras em alto relevo polido (o texto definido pela CONTRATANTE). O fundo da placa será com tinta preta enrugante (pintura em areia), fixação através de buchas e parafusos de acabamento na cor dourada (tipo chinês). Com pano para placa de descerramento em veludo, com torçal e roseta.	Unidade	5		
72	Prisma	Prisma acrílico transparente, tamanho: 21 cm (largura) x 11 cm (altura).	Unidade/dia	500		
73	Toalha de mesa – Tipo 1	Branca ou colorida – quadrada (1,40 m/ 1,40), em bom estado, sem manchas, com bainha, lavadas e passadas.	Unidade/dia	200		
74	Toalha de mesa – Tipo 2	Branca ou colorida - retangular - mínimo de 4 metros, em bom estado, sem manchas, com bainha, lavadas e passadas.	Unidade/dia	200		
75	Toalha de mesa – Tipo 3	Branca ou colorida - redonda ou retangular- 2 metros de diâmetro, em bom estado, sem manchas, com bainha, lavadas e passadas.	Unidade/dia	200		
76	Totem em estrutura acrílica	Tem a finalidade de, junto ao público, estabelecer comunicação visual por meio de folhetos, encartes ou impressos diversos, informando sobre produtos e serviços. Tamanho: 40x35x150 cm (largura, profundidade e altura), expositor de folhetos tamanho A4 (22x30 cm).	Unidade/dia	20		
77	Tripé	Tripé/suporte para banners de cor preta e estrutura reforçada, em metalon galvanizado ou similar, com tamanho aproximado de 2mx 1,1m.	Unidade/dia	50		
78	Vaso ornamental grande	Vaso ornamental grande para decoração de áreas de circulação. Fabricado em poliuretano moldado, com padronagem imitando rattan, acabamento fosco, rústico; ou de cerâmica. Altura mínima: 55cm. Diâmetro superior mínimo: 45cm. Diâmetro inferior mínimo: 30 cm. Incluindo plantas ornamentais.	Unidade/dia	20		

GRUPO 07 - MOBILIÁRIO, INSTALAÇÃO E MONTAGEM						
ITEM	ESPECIFICAÇÃO	DESCRIÇÃO	UNIDADE DE MEDIDA	QUANTIDADE	VALOR UNITÁRIO	VALOR TOTAL
79	Alambrados tipo fechamento cego	Tipo cego ou para fechamento; fabricados com estrutura de tubos galvanizados, com ou sem requadro de ferro redondo ou cantoneira.	Metro linear/dia	1000		
80	Alambrado tipo grade para cercamento	Fabricados com estrutura de tubos galvanizados, com ou sem requadro de ferro redondo ou cantoneira.	Metro linear/dia	1000		
81	Balcão de recepção e credenciamento	Balcão para recepção/credenciamento com 2,00m (comprimento) x 0,50m (profundidade) x 1,00m (altura).	Unidade/dia	20		
82	Balcão guarda - volumes	Com prateleiras em madeira ou similar, com altura de, aproximadamente, 2,00m e comprimento de, aproximadamente, 1,50m. Com vãos de, aproximadamente, 0,50mx0,50m.	Unidade/dia	20		
83	Banqueta para balcão de recepção de secretária	Banqueta para balcão de recepção de secretária.	Unidade/dia	30		
84	Bebedouro elétrico de chão	Instalação e manutenção de bebedouros de chão, tipo geladeira, para garrafão de 20 litros. Deverá possuir sistema de refrigeração que produza, no mínimo, 1,9 litros de água gelada por hora (temperatura ambiente 32°C). Gabinete e torneiras confeccionados em plástico de alta resistência, com sistema de refrigeração através de compressor.	Unidade/dia	20		
85	Cadeira universitária	Cadeira com prancheta (tipo universitária)	Unidade/dia	500		
86	Cadeira de ferro	Cadeira avulsa, para solicitação à parte. Com estrutura em ferro, sem braço, com acento estofado, tamanho de 40x40cm, com encosto de ferro a uma altura de 55cm.	Unidade/dia	1000		
87	Cadeira plástica	Cadeira avulsa, para solicitação à parte. Cadeira em PVC, com ou sem braço de apoio Serviço de execução estande modular: Paineis de TS dupla face 2,20a; carpete de 4mm, fixado no piso com fita dupla face ou similar; paredes de divisórias em material tipo octanorme; iluminação tipo spot; tomadas de três pinos; arandelas a cada 3cm; testeira 50x1 em policarbonato. A montagem/desmontagem ocorrerá às custas da CONTRATADA.	Unidade/dia	1000		
88	Estande Básico	Serviço de execução estande modular. Paineis de TS dupla face 2,20a; carpete de 4mm, fixado no piso com fita dupla face ou similar; paredes de divisórias em material tipo octanorme; iluminação tipo spot; tomadas de três pinos; arandelas a cada 3cm; testeira 50x1 em policarbonato. Ele terá desenvolvimento de projeto, com planta baixa, layout, criação, montagem, instalação e desmontagem, conforme orientações específicas e técnicas, de tal forma que atenda às necessidades/objetivos do evento, com alta qualidade e tecnologia. A montagem/desmontagem ocorrerá às custas da CONTRATADA.	m²/ dia	10		
89	Estande Especial	Serviço de execução estande modular. Paineis de TS dupla face 2,20a; carpete de 4mm, fixado no piso com fita dupla face ou similar; paredes de divisórias em material tipo octanorme; iluminação tipo spot; tomadas de três pinos; arandelas a cada 3cm; testeira 50x1 em policarbonato. Ele terá desenvolvimento de projeto, com planta baixa, layout, criação, montagem, instalação e desmontagem, conforme orientações específicas e técnicas, de tal forma que atenda às necessidades/objetivos do evento, com alta qualidade e tecnologia. A montagem/desmontagem ocorrerá às custas da CONTRATADA.	m²/dia	10		
90	Flip Chart	Com suporte tipo cavalete, bloco com mínimo de 50 folhas, incluindo 2 pincéis atômicos de boa qualidade em cores distintas.	Unidade/dia	10		
91	Lixeira	Lixeira grande, com tampa, capacidade para 100 litros, com sacos plásticos compatíveis.	Unidade	100		
92	Mesa Direto até 10 pessoas	Montagem de mesa diretiva para eventos. Deverá estar incluso no preço: o mobiliário, toalhas, sobretoalha.	Unidade/dia	10		
93	Mesa redonda	Mesa em madeira, para até 4 pessoas. Deverá estar incluso no preço: o móvel e a toalha.	Unidade/dia	200		
94	Mesa redonda em madeira para até 8 lugares	Mesa em madeira, para até 8 pessoas. Deverá estar incluso no preço: o móvel e a toalha.	Unidade/dia	200		

95	Mesa em PVC	Locação por diária de 01 (um) conjunto composto de 01 (uma) mesa com 04 (quatro) cadeiras em PVC, organizadas conforme orientação da contratante. Já incluso os encargos com transporte, montagem e desmontagem de todo o material.	Unidade/dia	500		
96	Pedestal com fita retrátil (organizador de filas)	Medindo, no mínimo, 1m de altura; com haste em tubo de alumínio; base em aço; peso, aproximado, de 11 kg. Cores disponíveis: cromo ou latão polido. Fita retrátil nas cores azul, vermelha ou preta.	Unidade/dia	20		
97	Praticável ou Tablado de madeira ou piso carpetado	Descrição aproximada: espessura do acrílico: 10mm, altura mínima: 1,30m, plataforma de leitura: 37x40cm, com suporte para microfone.	m²/dia	50		
98	Tenda Fechada – Pé direito 2,50m	Tenda modulável, com vãos livres e lonas impermeáveis, antichama e blackout, com estrutura em perfil de alumínio.	m²/dia	20		
99	Tenda Modelo Galpão - Pé direito 4,00m	Tenda modulável, com vãos livres e lonas impermeáveis, antichama e blackout, com estrutura em perfil de alumínio.	m²/dia	20		
GRUPO 08 - EQUIPAMENTO DE COMUNICAÇÃO						
ITEM	ESPECIFICAÇÃO	DESCRIÇÃO	UNIDADE	QUANTIDADE	VALOR UNITÁRIO	VALOR TOTAL
100	Rádio Comunicador	Rádio (tipo walkie talkie ou similar) - com sistema de mãos livres e com pilhas novas e/ou carregadores de baterias reservas, para utilização durante o período de montagem e realização do evento, de longo alcance (mínimo de 8 km), Clips, antena, bateria, carregador e fone de ouvido.	Unidade/dia	20		
GRUPO 09 - LOCAÇÃO E INSTALAÇÃO DE EQUIPAMENTOS DE INTERPRETAÇÃO/TRADUÇÃO E TRANSMISSÃO						
ITEM	ESPECIFICAÇÃO	DESCRIÇÃO	UNIDADE DE MEDIDA	QUANTIDADE	VALOR UNITÁRIO	VALOR TOTAL
101	Serviço de tradução simultânea em VHF - tipo 1	Para atender de 51 a 150 pessoas. Sistema de Interpretação Simultânea completo, compreende-se: cabine para tradução simultânea c/ isolamento acústico, central de Intérprete, transmissores e receptores VHF, Modulador XR06 (ou similar) para transmissão de áudio, controladas digitalmente através do sistema PLL (Phase Locked Loop), com canais independentes com controle de modulação e VU por canal. Com duas cadeiras. Com o operado/técnico para operar.	Diária	05		
102	Serviço de tradução simultânea em VHF - tipo 2	Para atender de 151 a 300 pessoas. Sistema de Interpretação Simultânea completo, compreende-se: cabine para tradução simultânea c/ isolamento acústico, central de Intérprete, transmissores e receptores VHF, Modulador XR06 (ou similar) para transmissão de áudio, controladas digitalmente através do sistema PLL (Phase Locked Loop), com canais independentes com controle de modulação e VU por canal. Com duas cadeiras. Com o operado/técnico para operar.	Diária	05		
103	Serviço de tradução simultânea em VHF - tipo 3	Para atender de 301 a 600 pessoas. Sistema de Interpretação Simultânea completo, compreende-se: cabine para tradução simultânea c/ isolamento acústico, central de Intérprete, transmissores e receptores VHF, Modulador XR06 (ou similar) para transmissão de áudio, controladas digitalmente através do sistema PLL (Phase Locked Loop), com canais independentes com controle de modulação e VU por canal. Com duas cadeiras. Com o operado/técnico para operar.	Diária	05		
GRUPO 10 - LOCAÇÃO E INSTALAÇÃO DE EQUIPAMENTOS DE SONORIZAÇÃO E AUDIOVISUAIS						
ITEM	ESPECIFICAÇÃO	DESCRIÇÃO	UNIDADE DE MEDIDA	QUANTIDADE	VALOR UNITÁRIO	VALOR TOTAL
104	Caixa de som de retorno	Caixa de som de, no mínimo, 400W, com base para tripé com 2 vias.	Unidade/dia	20		
105	Equipamento de som/sonorização para eventos em local aberto e/ou fechado - até 150 pessoas	Serviço de sonorização com equipamentos em quantidade e especificação suficiente para a projeção de som no ambiente físico de forma cristalina, ininterrupta e sem microfonia e com potência/volume adequados às necessidades do evento, contendo basicamente de mesa de som, caixas acústicas, notebook com drive de DVD, cabeamento e acessórios necessários ao pleno funcionamento, exceto microfones.	Unidade/dia	10		
106	Equipamento de som/sonorização para eventos em local aberto e/ou fechado - de 151 até 300 pessoas	Serviço de sonorização com equipamentos em quantidade e especificação suficiente para a projeção de som no ambiente físico de forma cristalina, ininterrupta e sem microfonia e com potência/volume adequados às necessidades do evento, contendo basicamente de mesa de som, caixas acústicas, notebook com drive de DVD, cabeamento e acessórios necessários ao pleno funcionamento, exceto microfones.	Unidade/dia	10		
107	Microfone gooseneck	Microfone gooseneck com receptor e bateria sobressalente.	Unidade/dia	50		
108	Microfone headset	Microfone headset com receptor e bateria sobressalente.	Unidade/dia	50		
109	Microfone sem fio	Microfone sem fio com receptor e bateria sobressalente (se solicitado, incluir pedestal de mesa ou de mão).	Unidade/dia	50		
110	Pedestal girafa	Pedestal tipo girafa para microfone.	Unidade/dia	10		
111	Projeto de Multimídia res. Nativa WXGA (1024 x 1728), 3.000 Ansi Lúmens	Sistema de projeção LCD, resolução Nativa WXGA (1024 x 1728), resolução suportada XGA (1600 x 1200) - 3000 Ansi Lúmens.	Unidade/dia	20		
112	Projeto de Multimídia res. Nativa WXGA (1024 x 1728), 5.000 Ansi Lúmens	Sistema de projeção LCD, resolução Nativa WXGA (1024 x 1728), resolução suportada XGA (1600 x 1200) - 5000 Ansi Lúmens.	Unidade/dia	10		
113	Projeto de Multimídia res. Nativa WXGA (1024x1728), 15.000 Ansi Lúmens	Sistema de projeção LCD, resolução Nativa WXGA (1024 x 1728), resolução suportada XGA (1600 x 1200) - 15000 Ansi Lúmens.	Unidade/dia	10		
114	Tela para Projeção 120x180	Retrátil, altura variável, fundo com napa preta e superfície de projeção BRANCA, e fornecida com tripé em aço.	Unidade/dia	10		
115	Tela para Projeção 200x200	Retrátil, altura variável, fundo com napa preta e superfície de projeção BRANCA, e fornecida com tripé em aço.	Unidade/dia	10		
116	Tela para Projeção 300x250	Retrátil, altura variável, fundo com napa preta e superfície de projeção BRANCA, e fornecida com tripé em aço.	Unidade/dia	10		
117	TV de 50"	TV de LED de 50", com suporte ou pedestal e tecnologia FULL HD, com entrada HDMI -USB, com o cabos necessários.	Unidade/dia	10		
GRUPO 11 - LOCAÇÃO E INSTALAÇÃO DE EQUIPAMENTOS DE INFORMÁTICA						
ITEM	ESPECIFICAÇÃO	DESCRIÇÃO	UNIDADE DE MEDIDA	QUANTIDADE	VALOR UNITÁRIO	VALOR TOTAL
118	Computador	Configuração igual ou superior a especificada: Processador de 3.5 GHz ou superior, Memória RAM: 8 GB, Disco rígido (HD):640 GB, Unidade óptica: Gravador de DVD/CD, 04 Interfaces USB Traseira e 02 Frontais, Placa de rede: Integrada 10/100 Mbit, placa wireless PCI interna, Mouse óptico, Teclado	Unidade/dia	10		

	Desktop	padrão ABNT, Monitor de LCD 17", com conexão VGA e/ou HDMI, estabilizador para computador – 300VA. Softwares: com as versões mais atualizadas do Windows, Office, Acrobat Reader e Flash Reader, com navegador de internet compatível com as necessidades do serviço.				
119	Computador Notebook	Configuração igual ou superior a especificada: Processador de 3.5 GHz ou superior, Memória RAM: 8 GB, Disco rígido (HD): 320 GB, Unidade óptica: Gravador de DVD/CD, no mínimo 04 interfaces HDMI, USB Traseira e 02 Frontais, Placa de rede: Integrada 10/100 Mbit, wireless 801.11, com monitor mínimo de 15 polegadas, mouse touchpad. Bateria com duração de no mínimo 3 horas. Softwares: com as versões mais atualizadas do Windows, Office, Acrobat Reader e Flash Reader, com navegador de internet compatível com as necessidades do serviço.	Unidade/dia	10		
120	Impressora multifuncional laser colorida	Incluindo o tonner de impressão para, no mínimo, 3.000 impressões. A velocidade de impressão deverá ser de, no mínimo, 20 impressões por minuto com possibilidade de frente-verso. Instalada no local durante todo o período solicitado com configuração mínima: Copiadora/Impressora/Scanner. Cores: até 20 ppm / Preto e branco: até 25 ppm. Padrão de conectividade de rede. Tamanho máximo de papel: A3 e A4. Opção para confecção de apostilas. Compatível com PC e Mac, com fornecimento dos suprimentos necessários ao pleno funcionamento, incluído o fornecimento de papel.	Unidade/dia	10		
121	Ponteira laser com passador de slides para computador	Ponteira a laser sem fio, com funções de avançar e retroceder slides, carregado, e com disponibilização de pilhas ou baterias extras, se necessário.	Unidade/dia	20		
GRUPO 12 - OUTROS SERVIÇOS						
ITEM	ESPECIFICAÇÃO	DESCRIÇÃO	UNIDADE DE MEDIDA	QUANTIDADE	VALOR UNITÁRIO	VALOR TOTAL
122	Serviço de edição de Filmagem	Entrega de 01 (uma) cópia do vídeo, produzido e editado, em mídia alta qualidade, com finalização computadorizada, produção de vinheta, elaboração de trilha sonora, legendas de identificação dos participantes, abertura e créditos finais; acondicionado em estojo tipo Case Box simples, resistente confeccionado em polipropileno de cor transparente, com capa de identificação.	Hora	70		
123	Serviço de audiodescrição	Serviço de audiodescrição em língua portuguesa gravada/simultânea que comporta a descrição clara e objetiva de todas as informações visuais e que não estão contidas nos diálogos e declarações, como gestual, expressões faciais e corporais, informações sobre o ambiente, mudanças de tempo e espaço, além da leitura de créditos, títulos e qualquer informação escrita na tela.	Hora	10		
124	Serviço de filmagem de pequeno porte em formato HDV ou equivalente	Serviço de filmagem digital, com uma câmera em formato HDV ou equivalente, com disponibilidade de transmissão ao vivo, para telões e web, com monitoração dos resultados em tela de LCD de, no mínimo, 42 polegadas para a mesa de trabalho dos apresentadores do evento. O material bruto filmado deverá ser entregue em 02 cópias, formato DVD. Recursos Humanos: 1 Cinegrafista, 1 Operador do refletor de iluminação e 1 assistente de câmera e luz.	Hora	100		
125	Serviço de filmagem de médio porte em formato HDV ou equivalente	Serviço de filmagem digital, com 2 (duas) câmeras em formato HDV ou equivalente e 01 mesa de corte (Switcher), com disponibilidade de transmissão ao vivo, para telões e web, com monitoração dos resultados em tela de LCD de, no mínimo, 42 polegadas para a mesa de trabalho dos apresentadores do evento. O material bruto filmado deverá ser entregue em 02 cópias, formato DVD. Recursos Humanos: 2 Cinegrafistas, 1 Operador de Switcher, 2 operadores dos refletores de iluminação e 2 assistentes de câmeras e luzes.	Hora	100		
126	Serviço de gravação de som	O equipamento utilizado na gravação de som, já incluído, deverá possuir recursos para apresentar o produto final com qualidade digital em pen drive. O serviço inclui recursos humanos capacitados e materiais suficientes para a perfeita execução do serviço. *A contratada deverá entregar a gravação em CD, DVD, pen drive ou link para download imediatamente após o término do serviço.	Hora	100		
127	Serviço de codificação e distribuição de Streaming de vídeo e áudio	Contratação de empresa para fornecer solução de codificação e distribuição e gravação em mídia de Streaming de vídeo e áudio, com gerenciamento, contemplando serviços de assistência técnica e suporte técnico, com manutenção corretiva e substituição de peças e componentes, incluindo atualizações de versões, revisões e/ou distribuições (releases) e correções (patches) dos componentes de software. O serviço deverá contemplar: 1. Solução de distribuição de Streaming (software) 2. Equipamento codificador de vídeo (Vídeo Encoder) 3. Codificador de áudio para servidores de 'streaming' de áudio Os equipamentos codificadores serão instalados próximos aos dispositivos de geração dos sinais, e a solução de distribuição de áudio/vídeo será instalada no datacenter da PGDF.	Diária	100		
128	Serviço de transcrição de áudio em português	Fidelidade na transcrição das falas e texto formatado segundo as normas da ABNT, devidamente revisado. Deverá ser entregue em meio físico (papel), encadernado em espiral, e em meio digital em formato de arquivos editável armazenado em mídia óptica, conforme a necessidade do evento, devidamente identificados com nome do evento, local e data. O material base para a degravação serão as mídias provenientes das gravações de áudio ou das gravações de vídeo do evento. A degravação deve ser integral e fiel ao conteúdo fornecido, sofrendo apenas as revisões gramaticais pertinentes; O prazo de entrega do áudio será imediatamente após o término do evento e a degravação deverá ser entregue em até 05 dias úteis após a data do evento.	Hora	100		
129	Serviço de Manobrista	Prestação de Serviços de Garagista/Manobrista	Posto/dia	20		

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

EDITAL DO PREGÃO ELETRÔNICO Nº 03/2021 - SRP - SERVIÇO DE ORGANIZAÇÃO DE EVENTOS
ANEXO III - DECLARAÇÃO PARA OS FINS DO DECRETO Nº 39.860/2019

A pessoa física ou jurídica (NOME, CNPJ, INSCRIÇÃO ESTADUAL/DISTRITAL), por intermédio de seu representante legal, declara que não incorre nas vedações previstas no art. 9º da Lei nº 8.666/93, e no art. 1º do Decreto 39.860/2019. Essa declaração é a expressão da verdade, sob as penas da lei.

Brasília, de de 2021.

Assinatura

EDITAL DO PREGÃO ELETRÔNICO Nº 03/2021 - SRP - SERVIÇO DE ORGANIZAÇÃO DE EVENTOS
ANEXO IV - MINUTA DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

A PROCURADORIA GERAL DO DISTRITO FEDERAL, com sede no Setor de Administração Municipal – SAM – Projção “I”, Asa Norte, Brasília – DF, neste ato representada pelo(a) (cargo e nome), nomeado(a) pelo Decreto nº de de de 20..., publicado no DODF .nº..... de de de, inscrito(a) no CPF sob o nºportador(a) da Carteira de Identidade nº, considerando o julgamento da licitação na modalidade de pregão, na forma eletrônica, para REGISTRO DE PREÇOS nº 03/2021, publicada no Diário Oficial de/...../20..., processo administrativo SEI nº 00020-00003886/2020-21, RESOLVE registrar os preços da(s) empresa(s) indicada(s) e qualificada(s) nesta ATA, de acordo com a classificação por ela(s) alcançada(s) e na(s) quantidade(s) cotada(s), atendendo as condições previstas no edital, sujeitando-se as partes às normas constantes na Lei nº 8.666/1993, e suas alterações, no Decreto nº 39.103/2018, e em conformidade com as disposições a seguir:

1. DO OBJETO

1.1 - A presente Ata tem por objeto o registro de preços para a eventual contratação de serviços, **sob demanda**, de organização de eventos e serviços correlatos, a serem realizados pela Procuradoria-Geral do Distrito Federal, compreendendo o planejamento, a organização, a execução, a operacionalização, a recepção, a produção e assessoria de eventos, a locação de espaço e mobiliário adequados, equipamentos, acessórios, insumos e todos os demais materiais e serviços indispensáveis à plena execução, conforme descrição constante do Termo de Referência, Anexo I do edital do Pregão nº 03/2021, que é parte integrante desta Ata, assim como a proposta vencedora, independentemente de transcrição.

2. DOS PREÇOS, ESPECIFICAÇÕES E QUANTITATIVOS

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

GRUPO 01 - RECURSOS HUMANOS						
				UNIDADE		

ITEM	ESPECIFICAÇÃO	ESPECIFICAÇÕES	UNIDADE DE MEDIDA	QUANTIDADE	VALOR UNITÁRIO	VALOR TOTAL
01	Atendente de credenciamento	Profissional capacitado para recepcionar, com civilidade, todos os participantes/credenciados e público em geral do evento, observando as questões de identidade de gênero, raça, língua, condição social e, principalmente, as questões de acessibilidade, prestando atendimento aos participantes/credenciados, analisando as reclamações dos participantes/credenciados. Deverá distribuir materiais de trabalho, prestar informações pertinentes ao local da reunião, realizar serviços de credenciamento (registrar, recuperar, alterar, acrescentar informações do participante na base de dados do evento), atender ao público em geral. Deverá executar outras tarefas afetas ao serviço de credenciamento que forem demandadas. Deverá estar trajando uniforme na cor preta.	Diária (4h)	50		
02	Auxiliar de limpeza	Profissional capacitado, trajando uniforme, para execução de serviços de limpeza, quando da realização de evento fora da rede hoteleira. Deverá ter à disposição, material completo para limpeza e manutenção do evento. Deverá remover, com pano úmido, o pó das mesas, armários, arquivos, prateleiras, persianas, peitoris, caixilhos das janelas, bem como dos demais móveis existentes (inclusive aparelhos elétricos, extintores de incêndio, etc.); lavar os cinzeiros situados nas áreas reservadas para fumantes; remover capachos e tapetes, procedendo a sua limpeza; aspirar o pó em todo o piso carpetado, quando necessário; proceder à lavagem de bacias, assentos e piaas dos sanitários com saneante desinfetante, no mínimo quatro vezes ao dia e sempre que necessário; varrer, remover manchas e lusturar os pisos encerados de madeira; varrer, passar pano úmido e polir os balcões e os pisos vinílicos, de mármore, cerâmicos, de marmoreite e emborrachados; varrer os pisos de cimento; limpar com saneantes, os sanitários os pisos dos sanitários, copas e outras áreas molhadas, no mínimo de quatro vezes e sempre que necessário. Abastecer com papel toalha, papel higiênico e sabonete líquido, de qualidade, os sanitários; quando necessário, retirar o pó dos telefones com flanela e produtos adequados; limpar os elevadores com produtos adequados. Passar pano úmido com álcool nos tampos das mesas e assentos das salas de reuniões, salas de conferências, auditórios, entre outros ambientes; passar pano úmido com álcool nos tampos das mesas e assentos dos refeitórios antes e após as refeições; retirar o lixo quatro vezes ao dia e, sempre quando necessário, acondicionando-o em sacos plásticos, removendo-os para o local adequado; limpar os corredores. Os serviços serão contratados com base na área física a ser limpa, devendo disponibilizar um profissional para cada perímetro mínimo de 800 m².	Diária (4h)	15		
03	Auxiliar de serviços gerais	Profissional capacitado em atividades de montagem, desmontagem, transporte, remoção, ajuste de layout, movimentação e remanejamento de mobiliário, stands, tendas, equipamentos diversos, divisórias, caixas diversas, pacotes diversos, material de consumo, papéis, material gráfico e outras atividades correlatas que forem demandadas.	Diária (6h)	15		
04	Coordenador de Transporte	Profissional responsável pelo planejamento e acompanhamento das atividades e necessidades de transporte, como organização de chegada e saída dos participantes do evento, recolhimento de assinaturas e elaboração de relatórios de utilização dos serviços, providenciando soluções às possíveis solicitações existentes. Não poderá acumular com a função de motorista. Deverá estar trajando uniforme na cor preta, com aparelho celular.	Diária (6h)	10		
05	Copeiro	Profissional capacitado, para executar os serviços inerentes a uma copa, trajando uniforme, observando as normas de higiene pessoal e de serviço, sobre a manipulação e preparo de café, chá, suco e outras bebidas, conforme requerido. Deverá lavar e higienizar as louças (xícaras de café e pires, xícaras de chá e pires, copos de vidro, garrafas térmicas, colheres de café, talheres, pratos, jaras e demais utensílios), limpar geladeiras e outros eletrodomésticos, se necessário, bem como piso e balcões da copa, objetivando a conservação e preservação dos seus equipamentos. Lavar as garrafas térmicas com água quente antes de abastecê-las, deixando-as prontas para o atendimento, limpar e guardar os utensílios nos respectivos lugares, mantendo a ordem e a higiene do local, utilizar pano de secagem das louças e utensílios exclusivamente para esta finalidade. Executar as demais atividades inerentes ao cargo e necessárias ao bom desempenho do trabalho.	Diária (6h)	10		
06	Garçom	Profissional com experiência, trajando uniforme, capacitado para servir bebidas e alimentos em geral, executar o preparo de bandejas de café, sucos, chás de infusão e outras bebidas. Deverá saber lidar com público, auxiliar a copeiragem, quando necessário, informar e agir com rapidez e destreza, quando houver algum imprevisto (tais como, quebra de copo, derramamento de bebida, entre outros), retirar os utensílios que são mais necessários à mesa, repor água e café sempre que necessário/solicitado, verificar o reabastecimento de bebidas e alimentos, quando necessário, entre outras atividades da função. A CONTRATADA deverá disponibilizar utensílios para uso do garçom, em quantidade suficiente para cada dia do evento: bandejas, xícaras de café com pires, xícaras de chá com pires, colheres de café, copo de vidro transparente de, no mínimo, 200ml, jaras de vidro para servir água de, no mínimo, 1 litro e açucareiro para serviço do garçom e disponibilizando utensílios sobressalentes, caso haja necessidade de substituição. O referido profissional deverá auxiliar quando da solicitação nos manuseios de gêneros alimentícios fornecidos no evento.	Diária (4h)	10		
07	Intérprete de libras	Profissional capacitado para a realização de serviços de tradução/interpretação de Língua Brasileira de Sinais – LIBRAS (surdo-mudo), de acordo com a Lei nº 12.319, de 1º de setembro de 2010, para traduzir e interpretar, em Libras/Língua Portuguesa/Libra, textos, palestras, conferências, discursos, eventos similares, sinalizar com clareza e fidelidade o conteúdo da mensagem, ser expressivo, conseguir contextualizar a mensagem ao passar da estrutura de uma língua para outra, sem perder a sua essência, viabilizar a comunicação entre usuários e não usuários de LIBRAS, mediar a comunicação entre surdos e ouvintes, respeitar rigorosamente o sigilo profissional, de acordo com o código de ética profissional. Deverá apresentar-se de forma discreta, preferencialmente com vestimenta superior adequada de cor neutra. A cotação para esse item deverá ser para dupla.	Diária (6h)	5		
08	Intérprete Simultâneo de idiomas básicos	Profissional capacitado em interpretação simultânea, com experiência comprovada nos idiomas: português, inglês, espanhol e francês. Deverá interpretar, oralmente, de forma simultânea, de um idioma para outro, discursos, debates, textos e formas de comunicação eletrônica, respeitando o respectivo contexto e as características culturais das partes. A cotação para esse item deverá ser para dupla.	Diária (4h)	5		
09	Mestre de Cerimônia	Profissional capacitado, com experiência na atividade de cerimonialista, para conduzir o evento durante todo o período de duração. Profissional deverá ser desenvolvido, para apresentação de eventos; ter conhecimento de normas de cerimonial público, segurança e conhecimento dos passos do evento, ter cuidado com aparência, discrição e sobriedade, postura correta e trajar roupas conforme o evento requer, prestar serviços de mestre de cerimônias, realizar apresentação de evento, seguindo protocolos estabelecidos pela profissão, conduzindo estritamente o que será proposto no evento.	Diária (6h)	15		
10	Operador de equipamentos audiovisuais	Profissional capacitado, com experiência em operar equipamentos audiovisuais, de acordo com especificações técnicas dos equipamentos correlatos deste Termo de Referência.	Diária (6h)	20		
11	Operador de iluminação e luz	Profissional capacitado, com experiência na atividade, deverá possuir conhecimentos específicos de montagem e operação de iluminação, rider, montagem, captação e operação FOH ou palco e manutenção de equipamentos de iluminação.	Diária (6h)	20		
12	Operador de Som	Profissional capacitado, com experiência em operar equipamentos de som, de acordo com especificações técnicas dos equipamentos correlatos deste Termo de Referência.	Diária (6h)	20		
13	Recepcionista - Língua portuguesa	Profissional capacitado, com experiência, trajando uniforme, para recepcionar a entrada e controlar/dar assistência a saída dos participantes/público; auxiliar na localização de pessoas (palestrantes, autoridades, entre outros); ser cordial, agradável, solícito e colaborativo para prestar informações; encaminhar corretamente os participantes/público ao local desejado; executar outras tarefas correlatas, tais como credenciamento, conforme necessidade ou a critério do evento; proceder a distribuição de materiais aos participantes, quando necessário; vestir-se de forma discreta, trajando uniforme ou roupa clássica.	Diária (4h)	50		
14	Recepcionista Bilingue	Profissional capacitado, com domínio nos idiomas inglês e/ou francês e/ou espanhol, para recepcionar a entrada e controlar/dar assistência na saída dos participantes/público; auxiliar na localização de pessoas (palestrantes, autoridades, entre outros); ser cordial, agradável, solícito e colaborativo para prestar informações; encaminhar corretamente os participantes/público ao local desejado; executar outras tarefas correlatas, tais como credenciamento, conforme necessidade ou a critério do evento; proceder a distribuição de materiais aos participantes, quando necessário; vestir-se de forma discreta, trajando uniforme ou roupa clássica.	Diária (4h)	10		
15	Revisor de Texto	Profissional capacitado, com formação em Comunicação Social ou Letras, com diploma reconhecido pelo Ministério da Educação (MEC), com experiência comprovada em eventos, para realizar atividades relativas à análise, revisão e adequação gramatical e de estilo dos textos relativos ao evento; rever textos, atentando para as expressões utilizadas (sintaxe, ortografia e precisão para assegurar lher correção, clareza, concisão e harmonia); executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associada	Lauda padrão de 25 linhas, 60 caracteres por linha	20		
16	Segurança Diurna	Profissional capacitado, de empresa devidamente cadastrada na Polícia Federal e na Secretaria de Segurança Pública do Estado, Município e/ou Distrito Federal, portando aparelho celular, trajando uniforme. Deverá percorrer a área sob sua responsabilidade, atentando-se para eventuais anormalidades; interferir, quando necessário, tomando as providências cabíveis; vigiar a entrada e saída das pessoas do local do evento, observando as atitudes que lhe pareçam suspeitas, para tomar medidas necessárias à preservação; tomar as medidas repressivas necessárias a cada caso, baseando-se nas circunstâncias observadas, para evitar danos; executar ronda diurna nas dependências do evento, verificando se portas, janelas, portões e outras vias de acesso de acordo com o planejado pelo evento, examinando as instalações hidráulicas e elétricas e constatando irregularidades, a fim de possibilitar a tomada de providências necessárias, evitando roubos e prevenindo incêndios e outros danos; controlar a movimentação de pessoas, veículos e materiais; atender os participantes, identificando-os e encaminhando-os aos setores procurados, bem como outras atividades pertinentes às funções.	Diária (12h)	10		
17	Segurança noturno	Profissional capacitado, de empresa devidamente cadastrada na Polícia Federal e na Secretaria de Segurança Pública do Estado, Município e/ou Distrito Federal, portando aparelho celular, trajando uniforme. Deverá percorrer a área sob sua responsabilidade, atentando-se para eventuais anormalidades; interferir, quando necessário, tomando as providências cabíveis; vigiar a entrada e saída das pessoas do local do evento, observando as atitudes que lhe pareçam suspeitas, para tomar medidas necessárias à preservação; tomar as medidas repressivas necessárias a cada caso, baseando-se nas circunstâncias observadas, para evitar danos; executar ronda diurna nas dependências do evento, verificando se portas, janelas, portões e outras vias de acesso de acordo com o planejado pelo evento, examinando as instalações hidráulicas e elétricas e constatando irregularidades, a fim de possibilitar a tomada de providências necessárias, evitando roubos e prevenindo incêndios e outros danos; controlar a movimentação de pessoas, veículos e materiais; atender os participantes, identificando-os e encaminhando-os aos setores procurados, bem como outras atividades pertinentes às funções.	Diária (12h)	10		
18	Técnico em Informática	Profissional capacitado, com conhecimento em Windows, Internet Explorer e Office, bem como em conexões de rede wireless/cabeada; deverá instalar e configurar impressoras, scanner e equipamentos multimídias; instalar e testar programas; instalar aplicativos; gerenciar o sistemas e aplicações; realizar manutenção de sistemas e aplicações; executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas às funções de Técnico de Informática.	Diária (6h)	15		
GRUPO 02 - LOCAÇÃO DE ESPAÇO						
ITEM	ESPECIFICAÇÃO	ESPECIFICAÇÕES	Diária	QUANTIDADE	VALOR UNITÁRIO	VALOR TOTAL
19	Auditório para 100 pessoas	Auditório/Sala com capacidade para acomodar 100 pessoas; acessível para pessoas com deficiência; com cadeiras estofadas; uma mesa diretora, com no mínimo quatro cadeiras estofadas; ar-condicionado, infraestrutura técnica para instalação de notebooks e equipamentos de sonorização; projetor e tela de projeção, apresentador de slides sem fio, iluminação dimerizada; sistema de internet banda larga wireless.	Diária	5		
20	Auditório para 300 pessoas	Auditório/Sala com capacidade para acomodar 300 pessoas; acessível para pessoas com deficiência; com cadeiras estofadas; uma mesa diretora, com no mínimo quatro cadeiras estofadas; ar-condicionado, infraestrutura técnica para instalação de notebooks e equipamentos de sonorização; projetor e tela de projeção, apresentador de slides sem fio, iluminação dimerizada; sistema de internet banda larga wireless.	Diária	5		

21	Auditório / Sala de Trabalho / Multiuso até 100 pessoas	Espaço físico com conforto, em diversos formatos, e em condições adequadas para a instalação de equipamentos de áudio, vídeo, mobiliário, e demais estruturas necessárias para execução do evento. Modulável ou não. Os espaços devem atender à demanda da Contratante, os quais podem ser utilizados para sala de trabalho, refeitório, imprensa, etc; sistema de internet banda larga wireless.	Diária	10		
22	Sala de Apoio I - até 5 pessoas	Espaço físico com conforto, em diversos formatos, e em condições adequadas para a instalação de equipamentos de áudio, vídeo, mobiliário, e demais estruturas necessárias para execução do evento; sistema de internet banda larga wireless.	Diária	15		
23	Sala de Apoio II - até 10 pessoas	Espaço físico com conforto, em diversos formatos, e em condições adequadas para a instalação de equipamentos de áudio, vídeo, mobiliário, e demais estruturas necessárias para execução do evento; sistema de internet banda larga wireless.	Diária	15		
24	Sala acadêmica para 50 pessoas	Sala climatizada com capacidade para atender até 50 pessoas, com mesas que permitam múltiplas configurações, cadeiras ergonômicas, quadro branco, projetor, internet banda larga wireless, tela para projeção, apresentador de slides sem fio. Espaço para coffee break, toiletes masculino e feminino e filtro ou bebedouro com água e copos descartáveis.	Diária	10		
25	Sala laboratório com 20 computadores	Laboratório climatizado com 20 computadores para uso individual, além de 01 computador para o instrutor. Os computadores deverão estar em pleno funcionamento e ter instalados, no mínimo, Sistema operacional Windows 7 ou superior; navegadores atualizados Mozilla Firefox, Internet Explorer e Chrome; Pacote Office licenciado e atualizado. Sala com internet banda larga wireless, quadro branco, mesa de apoio para o instrutor, projetor, tela de projeção e apresentador de slides sem fio. Com espaço para coffee break, Toiletes masculino e feminino, filtro ou bebedouro com água e copos descartáveis. No local deverá ser disponibilizado um profissional para configuração dos computadores e suporte técnico antes e durante a realização do evento.	Diária	50		
GRUPO 03 - ALIMENTAÇÃO						
ITEM	ESPECIFICAÇÃO	ESPECIFICAÇÕES	UNIDADE DE MEDIDA	QUANTIDADE	VALOR UNITÁRIO	VALOR TOTAL
26	Água Mineral garrafa (500 ml)	Água mineral, sem gás, garrafa individual, 500ml (gelada ou natural).	Unidade	1000		
27	Água Mineral - Garrafão (20L)	Água mineral, em garrafas de 20 litros já acoplado a bebedouro tipo torre e copos descartáveis de 200ml com reposição constante pelo período do evento.	Unidade	50		
28	Brunch	03 tipos de saladas, 01 tipo de torta ou quiche, 02 tipos de massa, panqueca ou crepe, 01 tipo de sanduiche de pão de metro, 04 tipos de frutas frescas fatiadas, 02 tipos de sobremesas, cesto de pães, 02 tipos de pastas, água, 2 tipos de sucos naturais de frutas, 2 tipos de refrigerante e 1 tipo na opção diet, café. Observar em sua composição, os requerimentos necessários para o fornecimento de alimentação adequada a portadores de patologias especiais.	Por pessoa	500		
29	Café servido em Garrafa Térmica	Fornecimento de café em garrafas térmicas (capacidade para 1 litro), com base e xícaras de louça ou copos descartáveis (à critério da fiscalização), açúcar refinado em açucareiro ou sachês, adoçante em sachês ou frascos. Reposição sempre que necessário do café, xícaras, copos e sachês, pelo período do evento.	Unidade	50		
30	Chá servido em Garrafa Térmica	Fornecimento de chá em garrafas térmicas (capacidade para 1 litro), com base e xícaras de louça ou copos descartáveis (à critério da fiscalização), açúcar refinado em açucareiro ou sachês, adoçante em sachês ou frascos. Reposição sempre que necessário do chá, xícaras, copos e sachês, pelo período do evento.	Unidade	50		
31	Máquina de Café	Máquina de café expresso com saída para 2 cafés - prever pó de café, copos térmicos descartáveis, açúcar e adoçante em sachê, mexedores descartáveis e com capacidade de 300 (trezentas) doses. Saída de água quente.	Unidade	15		
32	Almoço/Jantar (Tipo 1)	a) Entrada: três tipos de pãesinhos com um tipo de patê; b) Salada: vegetais folhosos, vegetais crus e cozidos, frutas da estação – 02 (duas) opções; c) Feijão simples (sem farinhas ou carnes tipos charque, calabresa, bacon, etc); d) Pratos principais (3 opções sendo um tipo de carne vermelha e dois tipos de carne branca; e) 3 tipos de Guarnições; f) 2 tipos de Sobremesas; g) Refrigerante (02 tipos tradicionais e 02 tipos diet/ligth), suco de frutas (02 tipos) e água sem gás de 500ml. Observar em sua composição, os requerimentos necessários para o fornecimento de alimentação adequada a portadores de patologias especiais. O serviço deverá ser servido com todos os materiais necessários para o perfeito funcionamento. Ex: Réchauds, sousplas, copos, taças de cristal, guardanapo de pano (branco) louças, prataria, talheres, gelo. Apenas quando indicado pelo fiscal setorial os pratos, talheres, copos e outros itens poderão ser descartáveis. Reposição obrigatória durante o período. *sujeito à aprovação do cardápio	Por pessoa	150		
33	Almoço/Jantar (Tipo 2)	a) Entrada: três tipos de saladas diferenciadas; b) Feijão simples (sem farinhas ou carnes tipos charque, calabresa, bacon, etc); c) Pratos principais (4 opções sendo dois tipos de carne vermelha e dois tipos de carne branca e/ou frutos do mar); d) 4 opções de Guarnições Sobremesas: (até 2 opções); f) 1 tipo de Canapé; g) Refrigerante (02 tipos tradicionais e 02 tipos diet/ligth), suco de frutas (02 tipos), água sem gás de 500ml e coquetel de frutas sem álcool 300 ml. Observar em sua composição, os requerimentos necessários para o fornecimento de alimentação adequada a portadores de patologias especiais. O serviço deverá ser servido com todos os materiais necessários para o perfeito funcionamento. Ex: Réchauds, sousplas, copos, taças de cristal, guardanapo de pano (branco) louças, prataria, talheres e gelo. Apenas quando indicado pelo fiscal setorial os pratos, talheres, copos e outros itens poderão ser descartáveis. Reposição obrigatória durante o período. *sujeito à aprovação do cardápio	Por pessoa	150		
34	Coffee Break (Tipo1)	a) Café, chá, leite, suco de fruta (02 tipos); b) Refrigerante (02 tipos tradicionais e 02 tipos diet/ligth); c) 4 itens de salgados e 2 itens de biscoitos doces. Observar em sua composição, os requerimentos necessários para o fornecimento de alimentação adequada a portadores de patologias especiais. Não serão aceitos Petit fours e não será contabilizado como item apenas a troca de ingredientes do recheio. O serviço deverá ser servido com todos os materiais necessários para o perfeito funcionamento. Ex: Réchauds, suplas, copos, taças de cristal, guardanapo de pano (branco) louças, prataria e talheres, gelo e toalha de mesa. Apenas quando indicado pelo fiscal setorial os pratos, talheres, copos e outros itens poderão ser descartáveis. Duração mínima de 30minutos e máxima de 1h. Reposição obrigatória durante o período. *sujeito à aprovação do cardápio	Por pessoa	1.500		
35	Coffee Break (Tipo 2)	a) Café, chá, leite, suco de fruta (02 tipos), Chocolate Quente, Água de côco, Água Mineral sem gás; b) Refrigerante (02 tipos tradicionais e 02 tipos diet/ligth); c) 7 tipos de salgados e 3 tipos de biscoitos doces. Observar em sua composição, os requerimentos necessários para o fornecimento de alimentação adequada a portadores de patologias especiais. Não serão aceitos Petit fours e não será contabilizado como item apenas a troca de ingredientes do recheio. O serviço deverá ser servido com todos os materiais necessários para o perfeito funcionamento. Ex: Réchauds, suplas, copos, taças de cristal, guardanapo de pano (branco) louças, prataria, talheres, gelo e toalha de mesa. Apenas quando indicado pelo fiscal setorial os pratos, talheres, copos e outros itens poderão ser descartáveis. Duração mínima de 30minutos e máxima de 1h. Reposição obrigatória durante o período. *sujeito à aprovação do cardápio	Por pessoa	1.500		
36	Petit Four	Variados, doces (exemplo: mini pão de mel, financier, palmier) e salgados diversos. Inclui bandejas, louças ou descartáveis, guardanapos, porta guardanapos e toalha para a mesa.	Por pessoa	1.500		
GRUPO 04 - TRANSPORTE						
ITEM	ESPECIFICAÇÃO	DESCRIÇÃO	UNIDADE DE MEDIDA	QUANTIDADE ESTIMADA	VALOR UNITÁRIO	VALOR TOTAL
37	Van - tipo 1	Van passageiro tipo sprinter 15 lugares em perfeito estado de conservação, com GPS, ar condicionado, combustível, motorista com celular e uniformizado (terno e gravata), apto a identificar e recepcionar passageiros, se necessário. Prever estacionamento e uma placa de identificação com os dados fornecidos pela PGDF (nome do evento, logomarca) a ser posicionado no para-brisas do veículo, podendo ser utilizada também para receptivo.	Diária de 10h e/ou franquia de 150 km	15		
38	Van- tipo 1 Hora extra	Hora adicional à franquia contratada.	Hora	20		
39	Van - tipo 2	Van passageiro tipo sprinter 15 lugares em perfeito estado de conservação, adaptada com capacidade para transportar no mínimo 2 cadeirantes, com GPS, ar condicionado, combustível, motorista com celular e uniformizado (terno e gravata), apto a identificar e recepcionar passageiros, se necessário. Prever estacionamento e uma placa de identificação com os dados fornecidos pela PGDF (nome do evento, logomarca) a ser posicionado no para-brisas do veículo, podendo ser utilizada também para receptivo.	Diária de 10h e/ou franquia de 150 km	15		
40	Van - tipo 2 Hora extra	Hora adicional à franquia contratada.	Hora	20		
41	Micro-ônibus	Micro-ônibus com capacidade de 20 lugares em perfeito estado de conservação, com GPS, ar condicionado, combustível, motorista com celular e uniformizado (terno e gravata), apto a identificar e recepcionar passageiros, se necessário. Prever estacionamento e uma placa de identificação com os dados fornecidos pela PGDF (nome do evento, logomarca) a ser posicionado no para-brisas do veículo, podendo ser utilizada também para receptivo.	Diária de 10h e/ou franquia de 150 km	10		
42	Micro-ônibus - Hora extra	Hora adicional à franquia contratada.	Hora	10		
43	Ônibus Executivo	Ônibus com mínimo de 45 lugares, em perfeito estado de conservação, com GPS, ar condicionado, combustível, sistema de sonorização, motorista com celular e uniformizado (terno e gravata), apto a identificar e recepcionar passageiros, se necessário. Prever estacionamento e uma placa de identificação com os dados fornecidos pela PGDF (nome do evento, logomarca) a ser posicionado no para-brisas do veículo.	Diária de 10h e/ou franquia de 150 km	05		
GRUPO 05 - MATERIAIS GRÁFICOS						
ITEM	ESPECIFICAÇÕES	DESCRIÇÃO	UNIDADE DE MEDIDA	QUANTIDADE	VALOR UNITÁRIO	VALOR TOTAL
44	Banner - Impressão digital - tipo 1	Confeção de banner, impressão digital em lona vinílica ou similar em policromia. Características: planicidade de superfície, acabamento superficial brilhante ou fosco, face branca e avesso cinza, com acabamento em madeira e ponteiros plásticos.	m²	15		
45	Banner – impressão	Confeção de banner, impressão digital em cetim em policromia. Características: planicidade de superfície, acabamento superficial brilhante	m²	10		

	Impressão digital - tipo 2	ou fosco, face branca e avesso cinza, com acabamento em madeira e ponteiros plásticos.				
46	Bolsa ecológica	Sacolas ecológicas "ecobag", em lona crua, 100% algodão, gramatura 390g/m. 13 fios de undume por cm, 11,5 fios de trama por cm, 22 Kjf/cm de tensão de ruptura. Medidas 45cm (largura) x 31cm (altura) x 20cm (lombadas laterais e fundo), duas alças de ombro em fita 100% algodão de 40mm, sem fechamento e com 02 suportes de madeira embutidos, costurados nas extremidades superiores. Impressão policromia numa face.	Unidade	2.000		
47	Bloco p/ anotações – tipo1	Formato 15X21cm – 50 páginas, em papel offset 75g/m2, cores branca e preta, sem pauta, em papel reciclável.	Unidade	2.000		
48	Bloco p/anotações - tipo 2	Bloco de anotações em formato 15cm x 21cm, com capa impressa em 4 cores, colado (blocagem), para destaque de página, com 50 folhas cada. Deverá constar arremate na parte superior, com cobertura na cor da capa, de forma que o grampo fique invisível.	Unidade	2.000		
49	Certificado - Tipo1	Impressão em papel off set 180g, formato 21 x 29,7cm, 4/0 cores.	Unidade	2.000		
50	Certificado - Tipo2	Impressão em papel off set 240g, formato 21 x 29,7cm, 4/1 cores.	Unidade	2.000		
51	Convite com envelope – Tipo 1	Convite para eventos, padrão superior, com aba para abertura vertical, com envelope e etiqueta adesiva transparente para lacre, de dimensões 11,3 x 8cm, fechado, em papel opaline ou similar, gramatura de 180g/m², impressão frente em policromia.	Unidade	1.000		
52	Convite com envelope – Tipo 2	Convite para eventos, padrão superior, com aba para abertura vertical, com envelope e etiqueta adesiva transparente para lacre, de dimensões 15x27,5cm, fechado, em papel opaline ou similar, gramatura de 250g/m², impressão frente e verso em policromia.	Unidade	500		
53	Crachá em papel	Crachá, 4/0 cores, personalizado, em papel offset 180g/m2, diagramação, arte-final, fotolito, prova e impressão, com proteção plástica e cordão, presilha ou garra jacaré, acabamento refinado, tamanho 9cm x 13cm.	Unidade	1.000		
54	Crachá em PVC flexível	Deverão ser produzidos em PVC flexível para impressão térmica, em policromia 4/0, qualidade gráfica 100%, com dimensão mínima de 5,5cm x 8,5cm e espessura mínima de 0,7cm, com cordão, presilha ou garra jacaré.	Unidade	1.000		
55	Etiqueta adesiva retangulares	Etiqueta adesiva retangular, em cores e dizeres variáveis. Dimensão padrão: 7cm x 3,5cm; Caixa com, no mínimo, 100 unidades.	Caixa	200		
56	Faixa - impressão em lona night and day colorida	Confeção de faixa em lona virilica, impressão digital, 4x0 cores, túnel nas laterais, bastões, ponteiros e corda, com conteúdo e dimensões a serem fornecidos pela CONTRATANTE.	m²	20		
57	Fundo de palco em vinil com impressão em policromia	Em vinil, com impressão em quatro cores, com ilhós e braçadeiras de fixação em box truss ou metalon, conforme solicitação da contratante.	m²	20		
58	Folder - tipo 1	Impressão em policromia frente e verso, em papel offset 120g/m2, formato 21x29,7cm, 4/1 cores, com duas dobras.	Unidade	1.000		
59	Folder - tipo 2	Impressão em policromia frente e verso, em papel offset 120g/m2, formato 21x29,7cm, 4/4 cores, com duas dobras.	Unidade	1.000		
60	Pasta em papel supremo	Pasta em papel supremo 250g/m2, com impressão 4/0 cores, plastificada, com bolso interno impresso em 1/0 cor, corte em faca modelar.	Unidade	1.000		
61	Pasta em couro sintético	Pasta em couro sintético, dimensões 25cm x 37cm, com impressão em baixo relevo, tamanho e estilo executivo, com fechamento, e, no mínimo, possuindo duas divisões internas e caneteiro. Cada pasta deverá ser capaz de armazenar 200 folhas de papel A4, um bloco de anotações A5.	Unidade	200		
62	Pasta em papel reciclado	Pasta de tamanho 46 cm x 32 cm - aberto, 4/0 cores, em papel reciclado 240g/m2, bolsos canguru (21,5cm x 14cm), com acabamento em uma dobra.	Unidade	2.000		
63	Pin resinado	Pin resinado, em formato retangular, com 15mm (largura) x 25mm (altura), embalados individualmente, com impressão digital sobre poliéster. O adesivo deverá ser aplicado à peça metálica e receber uma camada de resina.	Unidade	2.000		
GRUPO 06 - DECORAÇÃO E SINALIZAÇÃO						
ITEM	ESPECIFICAÇÃO	DESCRIÇÃO	UNIDADE DE MEDIDA	QUANTIDADE	VALOR UNITÁRIO	VALOR TOTAL
64	Arranjo de Flores	Arranjo tipo jardineira, para mesa plenária, com flores nobres naturais.	Unidade	20		
65	Arranjos Florais	Arranjo, tipo buffet com flores nobres naturais, para mesa de centro ou de canto, com dimensão mínima de 40cm de altura, desconsiderando o tamanho do suporte/vaso.	Unidade	100		
66	Bandeiras – Tamanho 3 (três panos)	Países/Estados/Municípios/Distrito Federal - Tamanho 3 (três panos), acompanhada de mastro com suporte e ponteira, ou panóplia com mastros e ponteiros, devidamente passadas, pronta para o uso.	Unidade	20		
67	Bandeiras de mesa de Países/Estados - tamanho específico para mesa de trabalho	Aquisição de bandeiras de todos os Estados do Brasil (um exemplar de cada Estado), confeccionadas em material 100% poliéster, impressão dupla face, medindo 19 x 14 cm, corte a laser nas bordas com finalização anti-desfiamento. As bandeiras deverão vir acompanhadas de pedestal de mesa com 30cm de altura, feitos em madeira, com acabamento envernizado e polido, para evitar soltura de farpas. A base deverá ser em formato retangular, com placa de metal com o nome da Unidade da Federação. Com suporte e mastro em madeira envernizada (Medida 16 x 11 cm).	Unidade	200		
68	Malha Tensionada	Serviço de decoração com malha tensionada em cores variadas, para revestimento de mesas, fundo de palco e ornamentação em geral. Com profissional capacitado para instalação. Medidas e cores a serem definidas de acordo com a necessidade da aplicação.	Metro linear	500		
69	Passadeira em carpete	Passadeiras de 2m de largura, cor a ser definida, de acordo com o evento, colocada nas áreas de trânsito, conforme indicação.	Metro	1.000		
70	Placa em baixo relevo, escovada com pintura em policromia, em aço escovado inox.	Placa em baixo relevo, em aço escovado inox, medindo 15x10 cm, espessura de 1,2mm, uma cor, acompanhada com estojo em veludo na cor determinada pelo contratante.	Unidade	20		
71	Placa de inauguração	Confeccionada em aço inox escovado, medindo 58 x 48 cm, com as letras em alto relevo polido (o texto definido pela CONTRATANTE). O fundo da placa será com tinta preta enrugante (pintura em areia), fixação através de buchas e parafusos de acabamento na cor dourada (tipo chinês). Com pano para placa de descerramento em veludo, com torçal e roseta.	Unidade	5		
72	Prisma	Prisma acrílico transparente, tamanho: 21 cm (largura) x 11 cm (altura).	Unidade/dia	500		
73	Toalha de mesa – Tipo 1	Branca ou colorida – quadrada (1,40 m/ 1,40), em bom estado, sem manchas, com bainha, lavadas e passadas.	Unidade/dia	200		
74	Toalha de mesa – Tipo 2	Branca ou colorida - retangular - mínimo de 4 metros, em bom estado, sem manchas, com bainha, lavadas e passadas.	Unidade/dia	200		
75	Toalha de mesa – Tipo 3	Branca ou colorida - redonda ou retangular- 2 metros de diâmetro, em bom estado, sem manchas, com bainha, lavadas e passadas.	Unidade/dia	200		
76	Totem em estrutura acrílica	Tem a finalidade de, junto ao público, estabelecer comunicação visual por meio de folhetos, encartes ou impressos diversos, informando sobre produtos e serviços. Tamanho: 40x35x150 cm (largura, profundidade e altura), expositor de folhetos tamanho A4 (22x30 cm).	Unidade/dia	20		
77	Tripé	Tripé/suporte para banners de cor preta e estrutura reforçada, em metalon galvanizado ou similar, com tamanho aproximado de 2mx 1,1m.	Unidade/dia	50		

78	Vaso ornamental grande	Vaso ornamental grande para decoração de áreas de circulação. Fabricado em poliuretano moldado, com padronagem imitando rattan, acabamento fosco, rústico; ou de cerâmica. Altura mínima: 55cm. Diâmetro superior mínimo: 45cm. Diâmetro inferior mínimo: 30 cm. Incluindo plantas ornamentais.	Unidade/dia	20		
GRUPO 07 - MOBILIÁRIO, INSTALAÇÃO E MONTAGEM						
ITEM	ESPECIFICAÇÃO	DESCRIÇÃO	UNIDADE DE MEDIDA	QUANTIDADE	VALOR UNITÁRIO	VALOR TOTAL
79	Alambrados tipo fechamento cego	Tipo cego ou para fechamento; fabricados com estrutura de tubos galvanizados, com ou sem requadro de ferro redondo ou cantoneira.	Metro linear/dia	1000		
80	Alambrado tipo grade para cercamento	Fabricados com estrutura de tubos galvanizados, com ou sem requadro de ferro redondo ou cantoneira.	Metro linear/dia	1000		
81	Balcão de recepção e credenciamento	Balcão para recepção/credenciamento com 2,00m (comprimento) x 0,50m (profundidade) x 1,00m (altura).	Unidade/dia	20		
82	Balcão guarda - volumes	Com prateleiras em madeira ou similar, com altura de, aproximadamente, 2,00m e comprimento de, aproximadamente, 1,50m. Com vãos de, aproximadamente, 0,50mx0,50m.	Unidade/dia	20		
83	Banqueta para balcão de recepção de secretaria	Banqueta para balcão de recepção de secretaria.	Unidade/dia	30		
84	Bebedouro elétrico de chão	Instalação e manutenção de bebedouros de chão, tipo geladeira, para garrafão de 20 litros. Deverá possuir sistema de refrigeração que produza, no mínimo, 1,9 litros de água gelada por hora (temperatura ambiente 32°C). Gabinete e torneiras confeccionados em plástico de alta resistência, com sistema de refrigeração através de compressor.	Unidade/dia	20		
85	Cadeira universitária	Cadeira com prancheta (tipo universitária)	Unidade/dia	500		
86	Cadeira de ferro	Cadeira avulsa, para solicitação à parte. Com estrutura em ferro, sem braço, com acento estofado, tamanho de 40x40cm, com encosto de ferro a uma altura de 55cm.	Unidade/dia	1000		
87	Cadeira plástica	Cadeira avulsa, para solicitação à parte. Cadeira em PVC, com ou sem braço de apoio Serviço de execução estande modular. Painel de TS dupla face 2,20a; carpete de 4mm, fixado no piso com fita dupla face ou similar; paredes de divisórias em material tipo octanorme; iluminação tipo spot; tomadas de três pinos; arandelas a cada 3cm; testeira 50x1 em policarbonato. A montagem/desmontagem ocorrerá às custas da CONTRATADA.	Unidade/dia	1000		
88	Estande Básico	Serviço de execução estande modular. Painel de TS dupla face 2,20a; carpete de 4mm, fixado no piso com fita dupla face ou similar; paredes de divisórias em material tipo octanorme; iluminação tipo spot; tomadas de três pinos; arandelas a cada 3cm; testeira 50x1 em policarbonato. Ele terá desenvolvimento de projeto, com planta baixa, layout, criação, montagem, instalação e desmontagem, conforme orientações específicas e técnicas, de tal forma que atenda às necessidades/objetivos do evento, com alta qualidade e tecnologia. A montagem/desmontagem ocorrerá às custas da CONTRATADA.	m²/ dia	10		
89	Estande Especial	Serviço de execução estande modular. Painel de TS dupla face 2,20a; carpete de 4mm, fixado no piso com fita dupla face ou similar; paredes de divisórias em material tipo octanorme; iluminação tipo spot; tomadas de três pinos; arandelas a cada 3cm; testeira 50x1 em policarbonato. Ele terá desenvolvimento de projeto, com planta baixa, layout, criação, montagem, instalação e desmontagem, conforme orientações específicas e técnicas, de tal forma que atenda às necessidades/objetivos do evento, com alta qualidade e tecnologia. A montagem/desmontagem ocorrerá às custas da CONTRATADA.	m²/dia	10		
90	Flip Chart	Com suporte tipo cavalete, bloco com mínimo de 50 folhas, incluindo 2 pincéis atômicos de boa qualidade em cores distintas.	Unidade/dia	10		
91	Lixeira	Lixeira grande, com tampa, capacidade para 100 litros, com sacos plásticos compatíveis.	Unidade	100		
92	Mesa Direto até 10 pessoas	Montagem de mesa diretiva para eventos. Deverá estar incluso no preço: o mobiliário, toalhas, sobretoalha.	Unidade/dia	10		
93	Mesa redonda	Mesa em madeira, para até 4 pessoas. Deverá estar incluso no preço: o móvel e a toalha.	Unidade/dia	200		
94	Mesa redonda em madeira para até 8 lugares	Mesa em madeira, para até 8 pessoas. Deverá estar incluso no preço: o móvel e a toalha.	Unidade/dia	200		
95	Mesa em PVC	Locação por diária de 01 (um) conjunto composto de 01 (uma) mesa com 04 (quatro) cadeiras em PVC, organizadas conforme orientação da contratante. Já incluso os encargos com transporte, montagem e desmontagem de todo o material.	Unidade/dia	500		
96	Pedestal com fita retrátil (organizador de filas)	Medindo, no mínimo, 1m de altura; com haste em tubo de alumínio; base em aço; peso, aproximado, de 11 kg. Cores disponíveis: cromo ou latão polido. Fita retrátil nas cores azul, vermelha ou preta.	Unidade/dia	20		
97	Praticável ou Tablado de madeira ou piso carpetado	Descrição aproximada: espessura do acrílico: 10mm, altura mínima: 1,30m, plataforma de leitura: 37x40cm, com suporte para microfone.	m²/dia	50		
98	Tenda Fechada – Pé direito 2,50m	Tenda modulável, com vãos livres e lonas impermeáveis, antichama e blackout, com estrutura em perfil de alumínio.	m²/dia	20		
99	Tenda Modelo Galpão - Pé direito 4,00m	Tenda modulável, com vãos livres e lonas impermeáveis, antichama e blackout, com estrutura em perfil de alumínio.	m²/dia	20		
GRUPO 08 - EQUIPAMENTO DE COMUNICAÇÃO						
ITEM	ESPECIFICAÇÃO	DESCRIÇÃO	UNIDADE	QUANTIDADE	VALOR UNITÁRIO	VALOR TOTAL
100	Rádio Comunicador	Rádio (tipo walkie talkie ou similar) - com sistema de mãos livres e com pilhas novas e/ou carregadores de baterias reservas, para utilização durante o período de montagem e realização do evento, de longo alcance (mínimo de 8 km), Clips, antena, bateria, carregador e fone de ouvido.	Unidade/dia	20		
GRUPO 09 - LOCAÇÃO E INSTALAÇÃO DE EQUIPAMENTOS DE INTERPRETAÇÃO/TRADUÇÃO E TRANSMISSÃO						
ITEM	ESPECIFICAÇÃO	DESCRIÇÃO	UNIDADE DE MEDIDA	QUANTIDADE	VALOR UNITÁRIO	VALOR TOTAL
101	Serviço de tradução simultânea em VHF - tipo 1	Para atender de 51 a 150 pessoas. Sistema de Interpretação Simultânea completo, compreende-se: cabine para tradução simultânea c/ isolamento acústico, central de Intérprete, transmissores e receptores VHF, Modulador XR06 (ou similar) para transmissão de áudio, controladas digitalmente através do sistema PLL (Phase Locked Loop), com canais independentes com controle de modulação e VU por canal. Com duas cadeiras. Com o operado/técnico para operar.	Diária	05		
102	Serviço de tradução simultânea em VHF - tipo 2	Para atender de 151 a 300 pessoas. Sistema de Interpretação Simultânea completo, compreende-se: cabine para tradução simultânea c/ isolamento acústico, central de Intérprete, transmissores e receptores VHF, Modulador XR06 (ou similar) para transmissão de áudio, controladas digitalmente através do sistema PLL (Phase Locked Loop), com canais independentes com controle de modulação e VU por canal. Com duas cadeiras. Com o operado/técnico para operar.	Diária	05		
103	Serviço de tradução simultânea em VHF - tipo 3	Para atender de 301 a 600 pessoas. Sistema de Interpretação Simultânea completo, compreende-se: cabine para tradução simultânea c/ isolamento acústico, central de Intérprete, transmissores e receptores VHF, Modulador XR06 (ou similar) para transmissão de áudio, controladas digitalmente através do sistema PLL (Phase Locked Loop), com canais independentes com controle de modulação e VU por canal. Com duas cadeiras. Com o operado/técnico para operar.	Diária	05		
GRUPO 10 - LOCAÇÃO E INSTALAÇÃO DE EQUIPAMENTOS DE SONORIZAÇÃO E AUDIOVISUAIS						
ITEM	ESPECIFICAÇÃO	DESCRIÇÃO	UNIDADE DE MEDIDA	QUANTIDADE	VALOR UNITÁRIO	VALOR TOTAL

104	Caixa de som de retorno	Caixa de som de, no mínimo, 400W, com base para tripé com 2 vias.	Unidade/dia	20		
105	Equipamento de som/sonorização para eventos em local aberto e/ou fechado - até 150 pessoas	Serviço de sonorização com equipamentos em quantidade e especificação suficiente para a projeção de som no ambiente físico de forma cristalina, ininterrupta e sem microfonia e com potência/volume adequados às necessidades do evento, contendo basicamente de mesa de som, caixas acústicas, notebook com drive de DVD, cabeamento e acessórios necessários ao pleno funcionamento, exceto microfones.	Unidade/dia	10		
106	Equipamento de som/sonorização para eventos em local aberto e/ou fechado - de 151 até 300 pessoas	Serviço de sonorização com equipamentos em quantidade e especificação suficiente para a projeção de som no ambiente físico de forma cristalina, ininterrupta e sem microfonia e com potência/volume adequados às necessidades do evento, contendo basicamente de mesa de som, caixas acústicas, notebook com drive de DVD, cabeamento e acessórios necessários ao pleno funcionamento, exceto microfones.	Unidade/dia	10		
107	Microfone gooseneck	Microfone gooseneck com receptor e bateria sobressalente.	Unidade/dia	50		
108	Microfone headset	Microfone headset com receptor e bateria sobressalente.	Unidade/dia	50		
109	Microfone sem fio	Microfone sem fio com receptor e bateria sobressalente (se solicitado, incluir pedestal de mesa ou de mão).	Unidade/dia	50		
110	Pedestal girafa	Pedestal tipo girafa para microfone.	Unidade/dia	10		
111	Projeto de Multimídia res. Nativa WXGA (1024 x 1728), 3.000 Ansi Lúmens	Sistema de projeção LCD, resolução Nativa WXGA (1024 x 1728), resolução suportada XGA (1600 x 1200) - 3000 Ansi Lúmens.	Unidade/dia	20		
112	Projeto de Multimídia res. Nativa WXGA (1024 x 1728), 5.000 Ansi Lúmens	Sistema de projeção LCD, resolução Nativa WXGA (1024 x 1728), resolução suportada XGA (1600 x 1200) - 5000 Ansi Lúmens.	Unidade/dia	10		
113	Projeto de Multimídia res. Nativa WXGA (1024x1728), 15.000 Ansi Lúmens	Sistema de projeção LCD, resolução Nativa WXGA (1024 x 1728), resolução suportada XGA (1600 x 1200) - 15000 Ansi Lúmens.	Unidade/dia	10		
114	Tela para Projeção 120x180	Retrátil, altura variável, fundo com napa preta e superfície de projeção BRANCA, e fornecida com tripé em aço.	Unidade/dia	10		
115	Tela para Projeção 200x200	Retrátil, altura variável, fundo com napa preta e superfície de projeção BRANCA, e fornecida com tripé em aço.	Unidade/dia	10		
116	Tela para Projeção 300x250	Retrátil, altura variável, fundo com napa preta e superfície de projeção BRANCA, e fornecida com tripé em aço.	Unidade/dia	10		
117	TV de 50"	TV de LED de 50", com suporte ou pedestal e tecnologia FULL HD, com entrada HDMI -USB, com o cabos necessários.	Unidade/dia	10		

GRUPO 11 - LOCAÇÃO E INSTALAÇÃO DE EQUIPAMENTOS DE INFORMÁTICA

ITEM	ESPECIFICAÇÃO	DESCRIÇÃO	UNIDADE DE MEDIDA	QUANTIDADE	VALOR UNITÁRIO	VALOR TOTAL
118	Computador Desktop	Configuração igual ou superior a especificada: Processador de 3.5 GHz ou superior, Memória RAM: 8 GB, Disco rígido (HD): 640 GB, Unidade óptica: Gravador de DVD/CD, 04 Interfaces USB Traseira e 02 Frontais, Placa de rede: Integrada 10/100 Mbit, placa wireless PCI interna, Mouse óptico, Teclado padrão ABNT, Monitor de LCD 17", com conexão VGA e/ou HDMI, estabilizador para computador - 300VA. Softwares: com as versões mais atualizadas do Windows, Office, Acrobat Reader e Flash Reader, com navegador de internet compatível com as necessidades do serviço.	Unidade/dia	10		
119	Computador Notebook	Configuração igual ou superior a especificada: Processador de 3.5 GHz ou superior, Memória RAM: 8 GB, Disco rígido (HD): 320 GB, Unidade óptica: Gravador de DVD/CD, no mínimo 04 interfaces HDMI, USB Traseira e 02 Frontais, Placa de rede: Integrada 10/100 Mbit, wireless 801.11, com monitor mínimo de 15 polegadas, mouse touchpad. Bateria com duração de no mínimo 3 horas. Softwares: com as versões mais atualizadas do Windows, Office, Acrobat Reader e Flash Reader, com navegador de internet compatível com as necessidades do serviço.	Unidade/dia	10		
120	Impressora multifuncional laser colorida	Incluindo o tonner de impressão para, no mínimo, 3.000 impressões. A velocidade de impressão deverá ser de, no mínimo, 20 impressões por minuto com possibilidade de frente-verso. Instalada no local durante todo o período solicitado com configuração mínima: Copiadora/Impressora/Scanner. Cores: até 20 ppm / Preto e branco: até 25 ppm. Padrão de conectividade de rede. Tamanho máximo de papel: A3 e A4. Opção para confecção de apostilas. Compatível com PC e Mac, com fornecimento dos suprimentos necessários ao pleno funcionamento, incluído o fornecimento de papel.	Unidade/dia	10		
121	Ponteira laser com passador de slides para computador	Ponteira a laser sem fio, com funções de avançar e retroceder slides, carregado, e com disponibilização de pilhas ou baterias extras, se necessário.	Unidade/dia	20		

GRUPO 12 - OUTROS SERVIÇOS

ITEM	ESPECIFICAÇÃO	DESCRIÇÃO	UNIDADE DE MEDIDA	QUANTIDADE	VALOR UNITÁRIO	VALOR TOTAL
122	Serviço de edição de Filmagem	Entrega de 01 (uma) cópia do vídeo, produzido e editado, em mídia alta qualidade, com finalização computadorizada, produção de vinheta, elaboração de trilha sonora, legendas de identificação dos participantes, abertura e créditos finais; acondicionado em estojo tipo Case Box simples, resistente confeccionado em polipropileno de cor transparente, com capa de identificação.	Hora	70		
123	Serviço de audiodescrição	Serviço de audiodescrição em língua portuguesa gravada/simultânea que comporta a descrição clara e objetiva de todas as informações visuais e que não estão contidas nos diálogos e declarações, como gestual, expressões faciais e corporais, informações sobre o ambiente, mudanças de tempo e espaço, além da leitura de créditos, títulos e qualquer informação escrita na tela.	Hora	10		
124	Serviço de filmagem de pequeno porte em formato HDV ou equivalente	Serviço de filmagem digital, com uma câmera em formato HDV ou equivalente, com disponibilidade de transmissão ao vivo, para telões e web, com monitoração dos resultados em tela de LCD de, no mínimo, 42 polegadas para a mesa de trabalho dos apresentadores do evento. O material bruto filmado deverá ser entregue em 02 cópias, formato DVD. Recursos Humanos: 1 Cinegrafista, 1 Operador do refletor de iluminação e 1 assistente de câmera e luz.	Hora	100		
125	Serviço de filmagem de médio porte em formato HDV ou equivalente	Serviço de filmagem digital, com 2 (duas) câmeras em formato HDV ou equivalente e 01 mesa de corte (Switcher), com disponibilidade de transmissão ao vivo, para telões e web, com monitoração dos resultados em tela de LCD de, no mínimo, 42 polegadas para a mesa de trabalho dos apresentadores do evento. O material bruto filmado deverá ser entregue em 02 cópias, formato DVD. Recursos Humanos: 2 Cinegrafistas, 1 Operador de Switcher, 2 operadores dos refletores de iluminação e 2 assistentes de câmeras e luzes.	Hora	100		
126	Serviço de gravação de som	O equipamento utilizado na gravação de som, já incluído, deverá possuir recursos para apresentar o produto final com qualidade digital em pen drive. O serviço inclui recursos humanos capacitados e materiais suficientes para a perfeita execução do serviço. *A contratada deverá entregar a gravação em CD, DVD, pen drive ou link para download imediatamente após o término do serviço.	Hora	100		
127	Serviço de codificação e distribuição de Streaming de vídeo e áudio	Contratação de empresa para fornecer solução de codificação e distribuição e gravação em mídia de Streaming de vídeo e áudio, com gerenciamento, contemplando serviços de assistência técnica e suporte técnico, com manutenção corretiva e substituição de peças e componentes, incluindo atualizações de versões, revisões e/ou distribuições (releases) e correções (patches) dos componentes de software. O serviço deverá contemplar: 1. Solução de distribuição de Streaming (software) 2. Equipamento codificador de vídeo (Vídeo Encoder) 3. Codificador de áudio para servidores de 'streaming' de áudio Os equipamentos codificadores serão instalados próximos aos dispositivos de geração dos sinais, e a solução de distribuição de áudio/vídeo será instalada no datacenter da PGDF.	Diária	100		
128	Serviço de transcrição de	Fidelidade na transcrição das falas e texto formatado segundo as normas da ABNT, devidamente revisado. Deverá ser entregue em meio físico (papel), encadernado em espiral, e em meio digital em formato de arquivos editável armazenado em mídia óptica, conforme a necessidade do evento, devidamente identificados com nome do evento, local e data. O material base para a de gravação serão as mídias provenientes das gravações de áudio	Hora	100		

	áudio em português	ou das gravações de vídeo do evento. A degravação deve ser integral e fiel ao conteúdo fornecido, sofrendo apenas as revisões gramaticais pertinentes; O prazo de entrega do áudio será imediatamente após o término do evento e a degravação deverá ser entregue em até 05 dias úteis após a data do evento.				
129	Serviço de Manobrista	Prestação de Serviços de Garagista/Manobrista	Posto/dia	20		

3. DA ADESAO À ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

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

4. VALIDADE DA ATA

4.1 A validade da Ata de Registro de Preços será de 12 meses, a contar de sua publicação no DODF, sem possibilidade de prorrogação.

5. REVISÃO E CANCELAMENTO

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

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

5.3. Os fornecedores que não aceitarem reduzir seus preços aos valores praticados pelo mercado serão liberados do compromisso assumido, sem aplicação de penalidade.

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

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

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

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

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

5.6. O registro do fornecedor será cancelado quando:

5.6.1 descumprir as condições da ata de registro de preços;

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

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

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

5.7. O cancelamento de registros nas hipóteses previstas nos itens 5.6.1, 5.6.2 e 5.6.4 será formalizado por despacho do órgão gerenciador, assegurada o contraditório e a ampla defesa.

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

5.8.1. por razão de interesse público; ou

5.8.2. a pedido do fornecedor.

6. CONDIÇÕES GERAIS

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

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

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

Para firmeza e validade do pactuado, a presente Ata foi lavrada em (...) vias de igual teor, que, depois de lida e achada em ordem, vai assinada pelas partes.

Local e data

Assinaturas

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



Documento assinado eletronicamente por **CLEONICE NERI DOS SANTOS - Matr.0238152-4**, **Pregoeiro(a)**, em 04/02/2021, às 17:34, conforme art. 6º do Decreto nº 36.756, de 16 de setembro de 2015, publicado no Diário Oficial do Distrito Federal nº 180, quinta-feira, 17 de setembro de 2015.



A autenticidade do documento pode ser conferida no site:
[http://sei.df.gov.br/sei/controlador_externo.php?](http://sei.df.gov.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0)
[acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0](http://sei.df.gov.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0)
verificador= 55520615 código CRC= B5F2D971.

"Brasília - Patrimônio Cultural da Humanidade"

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

00020-00003886/2020-21

Doc. SEI/GDF 55520615