

DEFENSORIA PÚBLICA-GERAL DA UNIÃO

Secretaria de Logística e Patrimônio

**PREGÃO ELETRÔNICO
SISTEMA DE REGISTRO DE PREÇOS
DEFENSORIA PÚBLICA-GERAL DA UNIÃO**

PREGÃO ELETRÔNICO Nº 25 / 2017

Processo Administrativo nº 08038.001499/2016-22

Torna-se público, para conhecimento dos interessados, que a UNIÃO, por intermédio da Defensoria Pública-Geral da União, sediada no Setor SAUN, Quadra 5 – Lote C - Centro Empresarial CNC - Bloco C – 14º andar, CEP 70.040-250 – Brasília (DF), mediante Pregoeiro Marcilio Rodrigues Penha, designado pela Portaria nº 15, de 20 de Janeiro de 2017, publicada no Boletim Eletrônico Interno da DPU – BEIDPU, em 23/01/2017 – Edição 016, realizará licitação para REGISTRO DE PREÇOS, na modalidade PREGÃO, na forma ELETRÔNICA, do tipo menor preço, nos termos da Lei nº 10.520, de 17 de julho de 2002, do Decreto nº 5.450, de 31 de maio de 2005, do Decreto nº 7.892, de 23 de janeiro de 2013, do Decreto 2.271, de 7 de julho de 1997, das Instruções Normativas SLTI/MPOG nº 02, de 30 de abril de 2008, e nº 02, de 11 de outubro de 2010, da Lei Complementar nº 123, de 14 de dezembro de 2006, da Lei nº 11.488, de 15 de junho de 2007, do Decreto nº 6.204, de 05 de setembro de 2007, aplicando-se, subsidiariamente, a Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993, e as exigências estabelecidas neste Edital.

Data da sessão:	16 / 02 / 2017
Horário:	10:00 Hs (HORÁRIO DE BRASÍLIA/DF)
Local:	http://www.comprasnet.gov.br

1. DO OBJETO

1.1. O objeto da presente licitação é o registro de preços para eventual contratação de empresa especializada na prestação de serviços, sob demanda, de organização de eventos e serviços correlatos, a serem realizados pela Defensoria Pública da União, nos estados da Região Sudeste e no Distrito Federal, compreendendo o planejamento operacional, organização, execução e acompanhamento, conforme condições, especificações e exigências estabelecidas neste Edital e seus Anexos, compreende-se como eventos: cursos, oficinas de trabalho, coletivas, lançamentos, reuniões, workshops, eventos para a promoção de instalação de novas sedes nos estados, encontros de autoridades internacionais, mutirões de atendimento, itinerantes de atendimento etc.

1.2. A licitação será dividida em grupos, formados por um ou mais itens, conforme tabela constante do Termo de Referência, facultando-se ao licitante a participação em quantos grupos forem de seu interesse, devendo oferecer proposta para todos os itens que o compõem.

DEFENSORIA PÚBLICA-GERAL DA UNIÃO
Secretaria de Logística e Patrimônio

2. DO ÓRGÃO GERENCIADOR E ÓRGÃOS PARTICIPANTES

- 2.1. O órgão gerenciador será a Defensoria Pública-Geral da União.
- 2.2. São participantes os seguintes órgãos:
 - 2.1.1. Defensoria Pública-Geral da União.

3. DA ADESÃO À ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

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

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 poderá ser iniciado no Portal de Compras do Governo Federal – Comprasnet, no sítio www.comprasnet.gov.br, com a solicitação de “login” e senha pelo interessado.
- 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 uso da senha de acesso pelo licitante é de sua responsabilidade exclusiva, incluindo qualquer transação efetuada diretamente ou por seu representante, não cabendo ao provedor do sistema, ou ao órgão ou entidade responsável por esta licitação, responsabilidade por eventuais danos decorrentes de uso indevido da senha, ainda que por terceiros.
- 4.5. A perda da senha ou a quebra de sigilo deverá ser comunicada imediatamente ao provedor do sistema para imediato bloqueio de acesso.

5. DA PARTICIPAÇÃO NO PREGÃO.

- 5.1. Poderão participar deste Pregão interessados cujo ramo de atividade seja compatível com o objeto desta licitação, e que estejam com Credenciamento regular no Sistema de Cadastramento Unificado de Fornecedores – SICAF, conforme disposto no §3º do artigo 8º da IN SLTI/MPOG nº 2, de 2010.
- 5.2. Não poderão participar desta licitação os interessados:
 - 5.2.1. proibidos de participar de licitações e celebrar contratos administrativos, na forma da legislação vigente;
 - 5.2.2. estrangeiros que não tenham representação legal no Brasil com poderes expressos para receber citação e responder administrativa ou judicialmente;

DEFENSORIA PÚBLICA-GERAL DA UNIÃO

Secretaria de Logística e Patrimônio

- 5.2.3. que se enquadrem nas vedações previstas no artigo 9º da Lei nº 8.666, de 1993;
 - 5.2.4. que estejam sob falência, em recuperação judicial ou extrajudicial, concurso de credores, concordata ou insolvência, em processo de dissolução ou liquidação;
 - 5.2.5. entidades empresariais que estejam reunidas em consórcio;
 - 5.2.6. Empresas prestadoras de serviços que tenham como sócios, gerentes ou diretores, membro ou servidor em exercício na DPGU ou DPU, ocupantes de cargo de direção, servidores cedidos ou locados à disposição por órgãos da Administração Pública, direta ou indireta, da União, dos Estados, ou Distrito Federal e dos Municípios ou, ainda, conjuge, companheiro ou parente até o terceiro grau;
 - 5.2.7. Os familiares de agente público que esteja investido cargo de comissão ou função de confiança perante o órgão promotor da licitação, conforme vedação prevista no Decreto nº 7.203, de 04 de junho de 2010.
- 5.3. Como condição para participação no Pregão, o licitante assinalará “sim” ou “não” em campo próprio do sistema eletrônico, relativo às seguintes declarações:
- 5.3.1. que cumpre os requisitos estabelecidos no artigo 3º da Lei Complementar nº 123, de 2006, estando apto a usufruir do tratamento favorecido estabelecido em seus arts. 42 a 49.
 - 5.3.1.1. 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, ou empresa de pequeno porte;
 - 5.3.2. que está ciente e concorda com as condições contidas no Edital e seus anexos, bem como de que cumpre plenamente os requisitos de habilitação definidos no Edital;
 - 5.3.3. que inexistem fatos impeditivos para sua habilitação no certame, ciente da obrigatoriedade de declarar ocorrências posteriores;
 - 5.3.4. que não emprega menor de 18 anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e não emprega menor de 16 anos, salvo menor, a partir de 14 anos, na condição de aprendiz, nos termos do artigo 7º, XXXIII, da Constituição.
 - 5.3.5. que a proposta foi elaborada de forma independente, nos termos da Instrução Normativa SLTI/MPOG nº 2, de 16 de setembro de 2009.

6. DO ENVIO DA PROPOSTA

- 6.1. O licitante deverá encaminhar a proposta por meio do sistema eletrônico até a data e horário marcados para abertura da sessão, quando, então, encerrar-se-á automaticamente a fase de recebimento de propostas.

DEFENSORIA PÚBLICA-GERAL DA UNIÃO

Secretaria de Logística e Patrimônio

- 6.2. Todas as referências de tempo no Edital, no aviso e durante a sessão pública observarão o horário de Brasília – DF.
- 6.3. O licitante será responsável por todas as transações que forem efetuadas em seu nome no sistema eletrônico, assumindo como firmes e verdadeiras suas propostas e lances.
- 6.4. Incumbirá ao 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 quaisquer mensagens emitidas pelo sistema ou de sua desconexão.
- 6.5. Até a abertura da sessão, os licitantes poderão retirar ou substituir as propostas apresentadas.
- 6.6. O licitante deverá enviar sua proposta mediante o preenchimento, no sistema eletrônico, dos seguintes campos:
- 6.6.1. Valor unitário e total, por item, e o valor total da proposta;
 - 6.6.2. Descrição detalhada do objeto, contendo, entre outras, as seguintes informações:
 - 6.6.2.1. A relação dos materiais e equipamentos que serão utilizados na execução dos serviços, indicando o quantitativo e sua especificação;
- 6.7. Todas as especificações do objeto contidas na proposta vinculam a Contratada.
- 6.8. Nos valores propostos estarão inclusos todos os custos operacionais, encargos previdenciários, trabalhistas, tributários, comerciais e quaisquer outros que incidam direta ou indiretamente na prestação dos serviços.
- 6.9. O prazo de validade da proposta não será inferior a 60 (sessenta) dias, a contar da data de sua apresentação.

7. DAS PROPOSTAS E FORMULAÇÃO DE LANCES

- 7.1. A abertura da presente licitação dar-se-á em sessão pública, por meio de sistema eletrônico, na data, horário e local indicados neste Edital.
- 7.2. O Pregoeiro verificará as propostas apresentadas, desclassificando desde logo aquelas que não estejam em conformidade com os requisitos estabelecidos neste Edital, contenham vícios insanáveis ou não apresentem as especificações técnicas exigidas no Termo de Referência.
- 7.2.1. A desclassificação será sempre fundamentada e registrada no sistema, com acompanhamento em tempo real por todos os participantes.
 - 7.2.2. A não desclassificação da proposta não impede o seu julgamento definitivo em sentido contrário, levado a efeito na fase de aceitação.
- 7.3. O sistema ordenará automaticamente as propostas classificadas, sendo que somente estas participarão da fase de lances.

DEFENSORIA PÚBLICA-GERAL DA UNIÃO
Secretaria de Logística e Patrimônio

- 7.4. O sistema disponibilizará campo próprio para troca de mensagens entre o Pregoeiro e os licitantes.
- 7.5. Iniciada a etapa competitiva, os licitantes deverão encaminhar lances exclusivamente por meio de sistema eletrônico, sendo imediatamente informados do seu recebimento e do valor consignado no registro.
- 7.5.1. O lance deverá ser ofertado pelo valor total do lote.
- 7.6. Os licitantes poderão oferecer lances sucessivos, observando o horário fixado para abertura da sessão e as regras estabelecidas no Edital.
- 7.7. O licitante somente poderá oferecer lance inferior ao último por ele ofertado e registrado pelo sistema.
- 7.7.1. O intervalo entre os lances enviados pelo mesmo licitante não poderá ser inferior a vinte (20) segundos e o intervalo entre lances não poderá ser inferior a três (3) segundos.
- 7.8. Não serão aceitos dois ou mais lances de mesmo valor, prevalecendo aquele que for recebido e registrado em primeiro lugar.
- 7.9. Durante o transcurso da sessão pública, os licitantes serão informados, em tempo real, do valor do menor lance registrado, vedada a identificação do licitante.
- 7.10. No caso de desconexão com o Pregoeiro, no decorrer da etapa competitiva do Pregão, o sistema eletrônico poderá permanecer acessível aos licitantes para a recepção dos lances.
- 7.11. Se a desconexão perdurar por tempo superior a 10 (dez) minutos, a sessão será suspensa e terá reinício somente após comunicação expressa do Pregoeiro aos participantes.
- 7.12. A etapa de lances da sessão pública será encerrada por decisão do Pregoeiro. O sistema eletrônico encaminhará aviso de fechamento iminente dos lances, após o que transcorrerá período de tempo de até 30 (trinta) minutos, aleatoriamente determinado pelo sistema, findo o qual será automaticamente encerrada a recepção de lances.
- 7.13. Caso o licitante não apresente lances, concorrerá com o valor de sua proposta e, na hipótese de desistência de apresentar outros lances, valerá o último lance por ele ofertado, para efeito de ordenação das propostas.
- 7.14. Encerrada a etapa de lances, será efetivada a verificação automática, junto à Receita Federal, do porte da entidade empresarial. O sistema identificará em coluna própria as microempresas e empresas de pequeno porte participantes, procedendo à comparação com os valores da primeira colocada, se esta for empresa de maior porte, assim como das demais classificadas, para o fim de aplicar-se o disposto nos arts. 44 e 45 da LC nº 123, de 2006, regulamentada pelo Decreto nº 6.204, de 2007.
- 7.15. Nessas condições, as propostas de microempresas e empresas de pequeno porte que se encontrarem na faixa de até 5% (cinco por cento) acima da proposta ou lance de menor preço serão consideradas empatadas com a primeira colocada.

DEFENSORIA PÚBLICA-GERAL DA UNIÃO

Secretaria de Logística e Patrimônio

7.16. A melhor classificada nos termos do item anterior terá o direito de encaminhar uma última oferta para desempate, obrigatoriamente em valor inferior ao da primeira colocada, no prazo de 5 (cinco) minutos controlados pelo sistema, contados após a comunicação automática para tanto.

7.17. Caso a microempresa e empresa de pequeno porte melhor classificada desista ou não se manifeste no prazo estabelecido, serão convocadas as demais licitantes microempresa e empresa de pequeno porte que se encontrem naquele intervalo de 5% (cinco por cento), na ordem de classificação, para o exercício do mesmo direito, no prazo estabelecido no subitem anterior.

7.18. No caso de equivalência dos valores apresentados pela microempresa, empresa de pequeno porte e equiparados que se encontrem em situação de empate, será realizado sorteio para que se identifique a primeira que poderá apresentar melhor oferta.

7.19. Eventual empate entre propostas, o critério de desempate será aquele previsto no art. 3º, § 2º, da Lei nº 8.666, de 1993, assegurando-se a preferência, sucessivamente, aos serviços:

7.19.1. Em igualdade de condições, como critério de desempate, será assegurada preferência, sucessivamente, aos bens e serviços:

7.19.2. II - produzidos no País;

7.19.3. III - produzidos ou prestados por empresas brasileiras.

7.19.4. IV - produzidos ou prestados por empresas que invistam em pesquisa e no desenvolvimento de tecnologia no País.

7.19.5. V - produzidos ou prestados por empresas que comprovem cumprimento de reserva de cargos prevista em lei para pessoa com deficiência ou para reabilitado da Previdência Social e que atendam às regras de acessibilidade previstas na legislação

7.20. Persistindo o empate, o critério de desempate será o sorteio, em ato público para o qual os licitantes serão convocados, vedado qualquer outro processo.

7.21. Ao final do procedimento, após o encerramento da etapa competitiva, os licitantes poderão reduzir seus preços ao valor da proposta do licitante mais bem classificado.

7.21.1. A apresentação de novas propostas na forma deste item não prejudicará o resultado do certame em relação ao licitante mais bem classificado.

8. DA ACEITABILIDADE DA PROPOSTA VENCEDORA.

8.1. Encerrada a etapa de lances e depois da verificação de possível empate, o Pregoeiro examinará a proposta classificada em primeiro lugar quanto ao preço, a sua exequibilidade, bem como quanto ao cumprimento das especificações do objeto.

8.2. Não será aceita a proposta ou lance vencedor cujo preço seja incompatível com o estimado pela Administração ou manifestamente inexequível.

DEFENSORIA PÚBLICA-GERAL DA UNIÃO
Secretaria de Logística e Patrimônio

8.1.1. Considera-se inexequível a proposta de preços ou menor lance que, comprovadamente, for insuficiente para a cobertura dos custos da contratação, apresente preços global ou unitários simbólicos, irrisórios ou de valor zero, incompatíveis com os preços dos insumos e salários de mercado, acrescidos dos respectivos encargos, ainda que o ato convocatório da licitação não tenha estabelecido limites mínimos, exceto quando se referirem a materiais e instalações de propriedade do próprio licitante, para os quais ele renuncie a parcela ou à totalidade da remuneração.

8.2. Se houver indícios de inexequibilidade da proposta de preço, ou em caso da necessidade de esclarecimentos complementares, poderão ser efetuadas diligências, na forma do § 3º do artigo 43 da Lei nº 8.666, de 1993, a exemplo das enumeradas no §3º, do art. 29, da IN SLTI/MPOG nº 2, de 2008.

8.3. Quando o licitante apresentar preço final inferior a 30% (trinta por cento) da média dos preços ofertados para o mesmo item, não sendo possível a sua imediata desclassificação por inexequibilidade, será obrigatória a realização de diligências para o exame da proposta.

8.4. Qualquer interessado poderá requerer que se realizem diligências para aferir a exequibilidade e a legalidade das propostas, devendo apresentar as provas ou os indícios que fundamentam a suspeita.

8.5. O Pregoeiro poderá convocar o licitante para enviar documento digital, por meio de funcionalidade disponível no sistema, estabelecendo no “chat” prazo mínimo de 2 (duas) horas, sob pena de não aceitação da proposta.

8.5.1. O prazo estabelecido pelo Pregoeiro poderá ser prorrogado por solicitação escrita e justificada do licitante, formulada antes de findo o prazo estabelecido, e formalmente aceita pelo Pregoeiro.

8.6. Se a proposta ou lance vencedor for desclassificado, o Pregoeiro examinará a proposta ou lance subsequente, e, assim sucessivamente, na ordem de classificação.

8.7. Havendo necessidade, o Pregoeiro suspenderá a sessão, informando no “chat” a nova data e horário para a continuidade da mesma.

8.8. O Pregoeiro poderá encaminhar, por meio do sistema eletrônico, contraproposta ao licitante que apresentou o lance mais vantajoso, com o fim de negociar a obtenção de melhor preço, vedada a negociação em condições diversas das previstas neste Edital.

8.8.1. Também nas hipóteses em que o Pregoeiro não aceitar a proposta e passar à subsequente, poderá negociar com o licitante para que seja obtido preço melhor.

8.8.2. A negociação será realizada por meio do sistema, podendo ser acompanhada pelos demais licitantes.

8.9. Sempre que a proposta não for aceita, e antes de o Pregoeiro passar à subsequente, haverá nova verificação, pelo sistema, da eventual ocorrência do empate ficto, previsto nos artigos 44 e 45 da LC nº 123, de 2006, seguindo-se a disciplina antes estabelecida, se for o caso.

DEFENSORIA PÚBLICA-GERAL DA UNIÃO
Secretaria de Logística e Patrimônio

9. DA HABILITAÇÃO

9.1. O Pregoeiro consultará o Sistema de Cadastro Unificado de Fornecedores – SICAF, em relação à habilitação jurídica, à regularidade fiscal e trabalhista, à qualificação econômica financeira e habilitação técnica conforme disposto nos arts. 4º, *caput*, 8º, § 3º, 13 a 18 e 43, III, da Instrução Normativa SLTI/MPOG nº 2, de 2010.

9.1.1. Também poderão ser consultados os sítios oficiais emissores de certidões, especialmente quando o licitante esteja com alguma documentação vencida junto ao SICAF.

9.1.2. Caso o Pregoeiro não logre êxito em obter a certidão correspondente através do sítio oficial, ou na hipótese de se encontrar vencida no referido sistema, o licitante será convocado a encaminhar, no prazo de 02 (duas) horas, documento válido que comprove o atendimento das exigências deste Edital, sob pena de inabilitação, ressalvado o disposto quanto à comprovação da regularidade fiscal das microempresas e empresas de pequeno porte, conforme estatui o art. 43, § 1º da LC nº 123, de 2006.

9.2. Os licitantes que não estiverem cadastrados no Sistema de Cadastro Unificado de Fornecedores – SICAF além do nível de credenciamento exigido pela Instrução Normativa SLTI/MPOG nº 2, de 2010, deverão apresentar a seguinte documentação relativa à Habilitação Jurídica e à Regularidade Fiscal e trabalhista:

9.3. Habilitação jurídica:

9.3.1. no caso de empresário individual, inscrição no Registro Público de Empresas Mercantis;

9.3.2. em se tratando de sociedades comerciais ou empresa individual de responsabilidade limitada: ato constitutivo em vigor, devidamente registrado e, no caso de sociedade por ações, acompanhado de documentos de eleição de seus administradores;

9.3.3. inscrição no Registro Público de Empresas Mercantis onde opera, com averbação no Registro onde tem sede a matriz, no caso de ser o participante sucursal, filial ou agência;

9.3.4. inscrição do ato constitutivo no Registro Civil das Pessoas Jurídicas, no caso de sociedades simples, acompanhada de prova de diretoria em exercício;

9.3.5. decreto de autorização, em se tratando de sociedade empresária estrangeira em funcionamento no País;

9.4. Regularidade fiscal e trabalhista:

9.4.1. prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas;

9.4.2. prova de regularidade com a Fazenda Nacional (certidão conjunta, emitida pela Secretaria da Receita Federal do Brasil e Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional, quanto aos demais tributos federais e à Dívida Ativa da União, por elas administrados, conforme art. 1º, inciso I, do Decreto nº 6.106/07);

DEFENSORIA PÚBLICA-GERAL DA UNIÃO

Secretaria de Logística e Patrimônio

- 9.4.3. prova de regularidade com a Seguridade Social (INSS);
 - 9.4.4. prova de regularidade com o Fundo de Garantia do Tempo de Serviço (FGTS);
 - 9.4.5. prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação de certidão negativa ou positiva com efeito de negativa, nos termos do Título VII-A da Consolidação das Leis do Trabalho, aprovada pelo Decreto-Lei nº 5.452, de 1º de maio de 1943;
 - 9.4.6. prova de inscrição no cadastro de contribuintes municipal, relativo ao domicílio ou sede do licitante, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual;
 - 9.4.7. prova de regularidade com a Fazenda Municipal do domicílio ou sede do licitante;
 - 9.4.8. caso o fornecedor seja considerado isento dos tributos municipais relacionados ao objeto licitatório, deverá comprovar tal condição mediante a apresentação de declaração da Fazenda Municipal do domicílio ou sede do fornecedor, ou outra equivalente, na forma da lei;
 - 9.4.9. caso o licitante detentor do menor preço seja microempresa ou empresa de pequeno porte, deverá apresentar toda a documentação exigida para efeito de comprovação de regularidade fiscal, mesmo que esta apresente alguma restrição, sob pena de inabilitação.
- 9.5. Os licitantes que não estiverem cadastrados no Sistema de Cadastro Unificado de Fornecedores – SICAF no nível da Qualificação Econômico-Financeira, conforme Instrução Normativa SLTI/MPOG nº 2, de 2010, deverão apresentar a seguinte documentação:
- 9.5.1. certidão negativa de feitos sobre falência, recuperação judicial ou recuperação extrajudicial, expedida pelo distribuidor da sede do licitante;
 - 9.5.2. balanço patrimonial e demonstrações contábeis do último exercício social, já exigíveis e apresentados na forma da lei, que comprovem a boa situação financeira da empresa, vedada a sua substituição por balancetes ou balanços provisórios, podendo ser atualizados por índices oficiais quando encerrado há mais de 3 (três) meses da data de apresentação da proposta;
 - 9.5.2.1. no caso de empresa constituída no exercício social vigente, admite-se a apresentação de balanço patrimonial e demonstrações contábeis referentes ao período de existência da sociedade;
 - 9.5.3. A boa situação financeira do licitante será avaliada pelos índices de liquidez geral (LG), solvência geral (SG), e liquidez corrente (LC), igual ou maiores que 1 (um), resultantes de aplicação das fórmulas abaixo, com os valores extraídos de seu balanço patrimonial ou apurados mediante consulta “On-line”, no caso de empresas inscritas no SICAF:

DEFENSORIA PÚBLICA-GERAL DA UNIÃO

Secretaria de Logística e Patrimônio

$$LG = \frac{\text{Ativo Circulante} + \text{Realizável a Longo Prazo}}{\text{Passivo Circulante} + \text{Exigível a Longo Prazo}}$$

$$SG = \frac{\text{Ativo Total}}{\text{Passivo Circulante} + \text{Exigível a Longo Prazo}}$$

$$LC = \frac{\text{Ativo Circulante}}{\text{Passivo Circulante}}$$

9.5.4. Comprovar que possui patrimônio líquido equivalente a 10% (dez por cento) do valor total estimado da contratação ou do item pertinente.

9.6 Qualificação Técnica:

9.6.1. Comprovação de execução de atividade pertinente e compatível com o objeto da licitação, mediante apresentação de atestado (s) de capacidade técnica, expedido (s) por pessoa (s) jurídica (s) de direito público ou privado, o(s) qual(is) mencione(m) expressamente a aptidão para desempenho de atividade pertinente e compatível em características com o objeto deste Edital; de acordo com o § 3º do art. 30 da Lei nº 8.666/93. A comprovação dar-se-á pela:

9.6.1.1. realização eventos e promoções como congressos, fóruns, seminários, conferências, feiras, exposições e outros eventos em nível regional (da região que a licitante disputa), com a participação de no mínimo, 300 (trezentas) pessoas;

9.6.1.2. comprovação de possuir certificado de cadastro no Ministério do Turismo com prestador de serviços de organizador de congressos, convenções e eventos congêneres, nos termos do inciso IV do art. 2º do Decreto nº 5.406, de 30 de março de 2005.

9.6.1.3. Histórico da empresa, constando sua estrutura atual, sua experiência no mercado no segmento de eventos e promoções, como seminários, congressos, feiras, exposições e outros eventos;

9.7. Caso seja a vencedora do certame, a empresa deverá entregar listagem de profissionais da área de eventos disponíveis para atender a DPU, com indicação das qualificações técnicas (Curriculum) e função de cada um dos membros da equipe técnica que se responsabilizará pelos eventos da DPU.

9.8. Os documentos exigidos para habilitação relacionados nos subitens acima, deverão ser apresentados pelos licitantes, via e-mail cgpl@dpu.gov.br, no prazo de 4 (quatro) horas, após solicitação do Pregoeiro no sistema eletrônico. Posteriormente, serão remetidos em original, por qualquer processo de cópia reprográfica, autenticada por tabelião de notas, ou por servidor da Administração, desde que conferido(s) com o original, ou publicação em órgão da imprensa

DEFENSORIA PÚBLICA-GERAL DA UNIÃO

Secretaria de Logística e Patrimônio

oficial, para análise, no prazo de 72 (setenta e duas) horas, após encerrado o prazo para o encaminhamento via e-mail;

9.9. Se a menor proposta ofertada for de microempresa ou empresa de pequeno porte e uma vez constatada a existência de alguma restrição no que tange à regularidade fiscal, a mesma será convocada para, no prazo de 5 (cinco) dias úteis, após solicitação do Pregoeiro no sistema eletrônico, comprovar a regularização. O prazo poderá ser prorrogado por igual período.

9.9.1. A não regularização fiscal no prazo previsto no subitem anterior acarretará a inabilitação do licitante, sem prejuízo das sanções previstas neste Edital, sendo facultada a convocação dos licitantes remanescentes, na ordem de classificação. Se, na ordem de classificação, seguir-se outra microempresa ou empresa de pequeno porte com alguma restrição na documentação fiscal, será concedido o mesmo prazo para regularização.

9.10. Havendo necessidade de analisar minuciosamente os documentos exigidos, o Pregoeiro suspenderá a sessão, informando no “chat” a nova data e horário para a continuidade da mesma.

9.11. Será inabilitado o licitante que não comprovar sua habilitação, deixar de apresentar quaisquer dos documentos exigidos para a habilitação, ou apresentá-los em desacordo com o estabelecido neste Edital.

9.12. O pregoeiro, auxiliado pela equipe de apoio, consultará os sistemas de registros de sanções SICAF, LISTA DE INIDÔNEOS DO TCU, CNJ E CEIS, visando aferir eventual sanção aplicada à licitante, cujo efeito torne-a proibida de participar deste certame.

9.13. No caso de inabilitação, haverá nova verificação, pelo sistema, da eventual ocorrência do empate ficto, previsto nos artigos 44 e 45 da LC nº 123, de 2006, seguindo-se a disciplina antes estabelecida para aceitação da proposta subsequente.

9.14. Da sessão pública do Pregão divulgar-se-á Ata no sistema eletrônico.

10. DOS RECURSOS

10.1. O Pregoeiro declarará o vencedor e, depois de decorrida a fase de regularização fiscal de microempresa ou empresa de pequeno porte, se for o caso, concederá o prazo de no mínimo trinta minutos, para que qualquer licitante manifeste a intenção de recorrer, de forma motivada, isto é, indicando contra qual(is) decisão(ões) pretende recorrer e por quais motivos, em campo próprio do sistema.

10.2. Havendo quem se manifeste, caberá ao Pregoeiro verificar a tempestividade e a existência de motivação da intenção de recorrer, para decidir se admite ou não o recurso, fundamentadamente.

10.2.1. Nesse momento o Pregoeiro não adentrará no mérito recursal, mas apenas verificará as condições de admissibilidade do recurso.

DEFENSORIA PÚBLICA-GERAL DA UNIÃO

Secretaria de Logística e Patrimônio

10.2.2. A falta de manifestação motivada do licitante quanto à intenção de recorrer importará a decadência desse direito.

10.2.3. Uma vez admitido o recurso, o recorrente terá, a partir de então, o prazo de três dias para apresentar as razões, pelo sistema eletrônico, ficando os demais licitantes, desde logo, intimados para, querendo, apresentarem contrarrazões também pelo sistema eletrônico, em outros três dias, que começarão a contar do término do prazo do recorrente, sendo-lhes assegurada vista imediata dos elementos indispensáveis à defesa de seus interesses.

10.3. O acolhimento do recurso invalida tão somente os atos insuscetíveis de aproveitamento.

10.4. Os autos do processo permanecerão com vista franqueada aos interessados, no endereço constante neste Edital.

11. DA ADJUDICAÇÃO E HOMOLOGAÇÃO

11.1. O objeto da licitação será adjudicado ao licitante declarado vencedor, por ato do Pregoeiro, caso não haja interposição de recurso, ou pela autoridade competente, após a regular decisão dos recursos apresentados.

11.2. Após a fase recursal, constatada a regularidade dos atos praticados, a autoridade competente homologará o procedimento licitatório.

12. DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

12.1. Homologado o resultado da licitação, terá o adjudicatário o prazo de 5 (cinco) dias úteis, contados a partir da data de sua convocação, para assinar a Ata de Registro de Preços, cujo prazo de validade encontra-se nela fixado, sob pena de decair do direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas neste Edital.

12.2. Alternativamente à convocação para comparecer perante o órgão ou entidade para a assinatura da Ata de Registro de Preços, a Administração poderá encaminhá-la para assinatura, mediante correspondência postal com aviso de recebimento (AR) ou meio eletrônico, para que seja assinada no prazo de 5 (cinco) dias úteis, a contar da data de seu recebimento.

12.3. O prazo estabelecido no subitem anterior para assinatura da Ata de Registro de Preços poderá ser prorrogado uma única vez, por igual período, quando solicitado pelo(s) licitante(s) vencedor(s), durante o seu transcurso, e desde que devidamente aceito.

12.4. Serão formalizadas tantas Atas de Registro de Preços quanto necessárias para o registro de todos os itens constantes no Termo de Referência, com a indicação do licitante vencedor, a descrição do(s) item(ns), as respectivas quantidades, preços registrados e demais condições.

12.4.1. Será incluído na ata, sob a forma de anexo, o registro dos licitantes que aceitarem cotar os bens ou serviços com preços iguais aos do licitante vencedor na sequência da

DEFENSORIA PÚBLICA-GERAL DA UNIÃO

Secretaria de Logística e Patrimônio

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;

13. DA GARANTIA DE EXECUÇÃO

13.1. O adjudicatário, no prazo de 10 (dez) dias após a assinatura do Termo de Contrato, prestará garantia no valor correspondente a 5% (cinco por cento) do valor do Contrato, que será liberada de acordo com as condições previstas neste Edital, conforme disposto no art. 56 da Lei nº 8.666, de 1993, desde que cumpridas as obrigações contratuais.

13.1.1. A inobservância do prazo fixado para apresentação da garantia acarretará a aplicação de multa de 0,07% (sete centésimos por cento) do valor do contrato por dia de atraso, até o máximo de 2% (dois por cento).

13.1.2. O atraso superior a 25 (vinte e cinco) dias autoriza a Administração a promover a rescisão do contrato por descumprimento ou cumprimento irregular de suas cláusulas, conforme dispõem os incisos I e II do art. 78 da Lei nº 8.666, de 1993;

13.2. A validade da garantia, qualquer que seja a modalidade escolhida, deverá abranger um período de mais 3 (três) meses após o término da vigência contratual.

13.3. A garantia assegurará, qualquer que seja a modalidade escolhida, o pagamento de:

13.3.1. prejuízo advindo do não cumprimento do objeto do contrato e do não adimplemento das demais obrigações nele previstas;

13.3.2. prejuízos causados à Contratante ou a terceiro, decorrentes de culpa ou dolo durante a execução do contrato;

13.3.3. as multas moratórias e punitivas aplicadas pela Contratante à Contratada;

13.3.4. obrigações trabalhistas, fiscais e previdenciárias de qualquer natureza, não adimplidas pela contratada;

13.4. A garantia em dinheiro deverá ser efetuada na Caixa Econômica Federal em conta específica com correção monetária, em favor do contratante;

13.5. A modalidade seguro-garantia somente será aceita se contemplar todos os eventos indicados acima;

13.6. No caso de alteração do valor do contrato, ou prorrogação de sua vigência, a garantia deverá ser readequada ou renovada nas mesmas condições.

13.7. Se o valor da garantia for utilizado total ou parcialmente em pagamento de qualquer obrigação, a Contratada obriga-se a fazer a respectiva reposição no prazo máximo de 5 (cinco) dias úteis, contados da data em que for notificada.

13.8. A Contratante não executará a garantia na ocorrência de uma ou mais das seguintes hipóteses:

DEFENSORIA PÚBLICA-GERAL DA UNIÃO

Secretaria de Logística e Patrimônio

- 13.8.1. caso fortuito ou força maior;
 - 13.8.2. alteração, sem prévia anuência da seguradora ou do fiador, das obrigações contratuais;
 - 13.8.3. descumprimento das obrigações pelo contratado decorrentes de atos ou fatos praticados pela Contratante;
 - 13.8.4. atos ilícitos dolosos praticados por servidores da Contratante.
- 13.9.** Não serão aceitas garantias que incluam outras isenções de responsabilidade que não as previstas neste item.
- 13.10.** Será considerada extinta a garantia:
- 13.10.1. com a devolução da apólice, carta fiança ou autorização para o levantamento de importâncias depositadas em dinheiro a título de garantia, acompanhada de declaração da Contratante, mediante termo circunstanciado, de que a Contratada cumpriu todas as cláusulas do contrato;
 - 13.10.2. no prazo de três meses após o término da vigência, caso a Contratante não comunique a ocorrência de sinistros.

14. DO TERMO DE CONTRATO

- 14.1.** Dentro do prazo de validade da Ata de Registro de Preços, o fornecedor registrado poderá ser convocado para assinar o Termo de Contrato, no prazo de 5 (cinco) dias úteis contados de sua convocação, cuja vigência será de 12 (doze) meses, podendo ser prorrogado por interesse da Contratante até o limite de 60 (sessenta) meses, conforme disciplinado no contrato.
- 14.2.** Previamente à contratação, será realizada consulta ao SICAF, pela contratante, para identificar possível proibição de contratar com o Poder Público.
- 14.3.** Alternativamente à convocação para comparecer perante o órgão ou entidade para a assinatura do Termo de Contrato, a Administração poderá encaminhá-lo para assinatura, mediante correspondência postal com aviso de recebimento (AR) ou meio eletrônico, para que seja assinado no prazo de 5 (cinco) dias, a contar da data de seu recebimento.
- 14.4.** O prazo previsto no subitem anterior poderá ser prorrogado, por igual período, por solicitação justificada do adjudicatário e aceita pela Administração.
- 14.5.** Antes da assinatura do Termo de Contrato, a Administração realizará consulta “on line” ao SICAF, cujos resultado será anexados aos autos do processo.
- 14.6.** Se o adjudicatário, no ato da assinatura do Termo de Contrato, não comprovar que mantém as mesmas condições de habilitação, ou quando, injustificadamente, recusar-se à assinatura, poderá ser convocado outro licitante, desde que respeitada a ordem de classificação, para, após a verificação da aceitabilidade da proposta, negociação e comprovados os requisitos de habilitação,

DEFENSORIA PÚBLICA-GERAL DA UNIÃO
Secretaria de Logística e Patrimônio

celebrar a contratação, sem prejuízo das sanções previstas neste Edital e das demais cominações legais.

15. DO REAJUSTE

15.1. Durante a vigência da Ata de Registro de Preços os preços registrados serão fixos e irrevogáveis, exceto nas hipóteses devidamente comprovadas de ocorrência de situação prevista na alínea “d”, do inciso II, do art. 65, da Lei nº 8.666/93 ou de redução dos preços praticados no mercado;

15.2. Mesmo comprovada a ocorrência de situação prevista na alínea “d”, do inciso II, do art. 65, da Lei nº 8.666/93, a Administração, se julgar conveniente, poderá optar por cancelar a Ata e iniciar outro processo licitatório.

15.3. Comprovada a redução dos preços praticados no mercado nas mesmas condições do registro, e, definido o novo preço máximo a ser pago pela Administração, o Proponente registrado será convocado pela Defensoria Pública-Geral da União para alteração, por aditamento, do preço da Ata.

16. DA ENTREGA E DO RECEBIMENTO DO OBJETO E DA FISCALIZAÇÃO

16.2. Os critérios de recebimento e aceitação do objeto e de fiscalização estão previstos nos itens “4” e “10” do Termo de Referência.

17. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE E DA CONTRATADA

17.2. As obrigações da Contratante e da Contratada são as estabelecidas nos itens 8 e 9 do Termo de Referência.

18. DO PAGAMENTO

18.2. O pagamento será efetuado pela Contratante até o quinto dia útil, contados da apresentação da Nota Fiscal/Fatura contendo o detalhamento dos serviços executados e os materiais empregados previstos na Ordem de Serviços constante do Anexo II do instrumento contratual, através de ordem bancária, para crédito em banco, agência e conta corrente indicados pelo contratado.

18.3. Os pagamentos decorrentes de despesas cujos valores não ultrapassem o limite de que trata o inciso II do art. 24 da Lei 8.666, de 1993, deverão ser efetuados no prazo de até 5 (cinco) dias úteis, contados da data da apresentação da Nota Fiscal/Fatura, nos termos do art. 5º, § 3º, da Lei nº 8.666, de 1993.

DEFENSORIA PÚBLICA-GERAL DA UNIÃO

Secretaria de Logística e Patrimônio

18.4. O pagamento somente será autorizado depois de efetuado o “atesto” pelo servidor competente, condicionado este ato à verificação da conformidade da Nota Fiscal/Fatura apresentada em relação aos serviços efetivamente prestados e aos materiais empregados.

18.5. Havendo erro na apresentação da Nota Fiscal/Fatura ou dos documentos pertinentes à contratação, ou, ainda, circunstância que impeça a liquidação da despesa, como por exemplo, obrigação financeira pendente, decorrente de penalidade imposta ou inadimplência, o pagamento ficará sobrestado até que a Contratada providencie as medidas saneadoras. Nesta hipótese, o prazo para pagamento iniciar-se-á após a comprovação da regularização da situação, não acarretando qualquer ônus para a Contratante.

18.6. Nos termos do artigo 36, § 6º, da Instrução Normativa SLTI/MPOG n° 02, de 2008, será efetuada a retenção ou glosa no pagamento, proporcional à irregularidade verificada, sem prejuízo das sanções cabíveis, caso se constate que a Contratada:

18.5.1. não produziu os resultados acordados;

18.5.2. deixou de executar as atividades contratadas, ou não as executou com a qualidade mínima exigida;

18.5.3. deixou de utilizar os materiais e recursos humanos exigidos para a execução do serviço, ou utilizou-os com qualidade ou quantidade inferior à demandada.

18.7. Será considerada data do pagamento o dia em que constar como emitida a ordem bancária para pagamento.

18.8. Antes de cada pagamento à contratada, será realizada consulta ao SICAF para verificar a manutenção das condições de habilitação exigidas no edital.

18.9. Constatando-se, junto ao SICAF, a situação de irregularidade da contratada, será providenciada sua advertência, por escrito, para que, no prazo de 5 (cinco) dias, regularize sua situação ou, no mesmo prazo, apresente sua defesa. O prazo poderá ser prorrogado uma vez, por igual período, a critério da contratante.

18.10. Não havendo regularização ou sendo a defesa considerada improcedente, a contratante deverá comunicar aos órgãos responsáveis pela fiscalização da regularidade fiscal quanto à inadimplência da contratada, bem como quanto à existência de pagamento a ser efetuado, para que sejam acionados os meios pertinentes e necessários para garantir o recebimento de seus créditos.

18.11. Persistindo a irregularidade, a contratante deverá adotar as medidas necessárias à rescisão contratual nos autos do processo administrativo correspondente, assegurada à contratada a ampla defesa.

18.12. Havendo a efetiva execução do objeto, os pagamentos serão realizados normalmente, até que se decida pela rescisão do contrato, caso a contratada não regularize sua situação junto ao SICAF.

DEFENSORIA PÚBLICA-GERAL DA UNIÃO
Secretaria de Logística e Patrimônio

18.13. Somente por motivo de economicidade, segurança nacional ou outro interesse público de alta relevância, devidamente justificado, em qualquer caso, pela máxima autoridade da contratante, não será rescindido o contrato em execução com a contratada inadimplente no SICAF.

18.14. Quando do pagamento, será efetuada a retenção tributária prevista na legislação aplicável.

18.13.1. A Contratada regularmente optante pelo Simples Nacional não sofrerá a retenção tributária quanto aos impostos e contribuições abrangidos por aquele regime. No entanto, o pagamento ficará condicionado à apresentação de comprovação, por meio de documento oficial, de que faz jus ao tratamento tributário favorecido previsto na referida Lei Complementar.

18.15. Nos casos de eventuais atrasos de pagamento, desde que a Contratada não tenha concorrido, de alguma forma, para tanto, fica convencionado que a taxa de compensação financeira devida pela Contratante, entre a data do vencimento e o efetivo adimplemento da parcela, é calculada mediante a aplicação da seguinte fórmula:

$EM = I \times N \times VP$, sendo:

EM = Encargos moratórios;

N = Número de dias entre a data prevista para o pagamento e a do efetivo pagamento;

VP = Valor da parcela a ser paga.

I = Índice de compensação financeira = 0,00016438, assim apurado:

$$I = \frac{(TX \times 365)}{100} = 0,00016438$$

TX = Percentual da taxa anual = 6%.

19. DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS.

19.2. Comete infração administrativa, nos termos da Lei nº 10.520, de 2002, o licitante/adjudicatário que:

19.2.1. não assinar a ata de registro de preços quando convocado dentro do prazo de validade da proposta ou não assinar o termo de contrato decorrente da ata de registro de preços;

19.2.2. apresentar documentação falsa;

19.2.3. deixar de entregar os documentos exigidos no certame;

19.2.4. ensejar o retardamento da execução do objeto;

DEFENSORIA PÚBLICA-GERAL DA UNIÃO

Secretaria de Logística e Patrimônio

- 19.2.5. não manter a proposta;
- 19.2.6. cometer fraude fiscal;
- 19.2.7. comportar-se de modo inidôneo.
- 19.3. Considera-se comportamento inidôneo, entre outros, a declaração falsa quanto às condições de participação, quanto ao enquadramento como ME/EPP ou o conluio entre os licitantes, em qualquer momento da licitação, mesmo após o encerramento da fase de lances.
- 19.4. O licitante/adjudicatário que cometer qualquer das infrações discriminadas no subitem anterior ficará sujeito, sem prejuízo da responsabilidade civil e criminal, às seguintes sanções:
- 19.4.1. Multa de 10% (dez por cento) sobre o valor estimado do(s) item(s) prejudicado(s) pela conduta do licitante;
- 19.4.2. Impedimento de licitar e de contratar com a União e descredenciamento no SICAF, pelo prazo de até cinco anos;
- 19.5. penalidade de multa pode ser aplicada cumulativamente com a sanção de impedimento.
- 19.6. A aplicação de qualquer das penalidades previstas realizar-se-á em processo administrativo que assegurará o contraditório e a ampla defesa ao licitante/adjudicatário, observando-se o procedimento previsto na Lei nº 8.666, de 1993, e subsidiariamente na Lei nº 9.784, de 1999.
- 19.7. A autoridade competente, na aplicação das sanções, levará em consideração a gravidade da conduta do infrator, o caráter educativo da pena, bem como o dano causado à Administração, observado o princípio da proporcionalidade,
- 19.8. As penalidades serão obrigatoriamente registradas no SICAF.
- 19.9. As sanções por atos praticados no decorrer da contratação estão previstas no Termo de Referência.

DA IMPUGNAÇÃO AO EDITAL E DO PEDIDO DE ESCLARECIMENTO

- 20.1. Qualquer pessoa poderá impugnar este Edital, exclusivamente por meio eletrônico (cgpl@dpu.gov.br) em até dois dias úteis antes da data fixada para a realização do Pregão, cabendo ao Pregoeiro, auxiliado pelo setor técnico competente, decidir sobre a petição no prazo de até vinte e quatro horas;
- 20.2. Decairá do direito de impugnar os termos do presente Edital, a licitante que não apontar as falhas ou irregularidades supostamente existentes no mesmo, até o segundo dia útil que anteceder a data da sessão de abertura do Pregão. Sendo intempestiva, a comunicação do suposto vício não suspenderá o curso do certame;
- 20.3. A impugnação feita tempestivamente pelo participante da licitação não impedirá que ele concorra no processo licitatório, ainda que transite em julgado a decisão da impugnação por ele

DEFENSORIA PÚBLICA-GERAL DA UNIÃO

Secretaria de Logística e Patrimônio

apresentada. Acolhida a petição contra o Edital, sanados os vícios, será designada nova data para a realização do certame;

20.4. Os pedidos de esclarecimentos referentes ao processo licitatório deverão ser enviados ao Pregoeiro na forma eletrônica, em até três dias úteis anteriores à data fixada para abertura da sessão pública. Qualquer interessado poderá solicitar esclarecimentos referentes ao processo licitatório, exclusivamente, pelo endereço eletrônico cgpl@dpu.gov.br.

21. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

21.1. Não havendo expediente ou ocorrendo qualquer fato superveniente que impeça a realização do certame na data marcada, a sessão será automaticamente transferida para o primeiro dia útil subsequente, no mesmo horário anteriormente estabelecido, desde que não haja comunicação em contrário, pelo Pregoeiro.

21.2. No julgamento das propostas e da habilitação, o Pregoeiro poderá sanar erros ou falhas que não alterem a substância das propostas, dos documentos e sua validade jurídica, mediante despacho fundamentado, registrado em ata e acessível a todos, atribuindo-lhes validade e eficácia para fins de habilitação e classificação.

21.3. A homologação do resultado desta licitação não implicará direito à contratação.

21.4. As normas disciplinadoras da licitação serão sempre interpretadas em favor da ampliação da disputa entre os interessados, desde que não comprometam o interesse da Administração, o princípio da isonomia, a finalidade e a segurança da contratação.

21.5. Os licitantes assumem todos os custos de preparação e apresentação de suas propostas e a Administração não será, em nenhum caso, responsável por esses custos, independentemente da condução ou do resultado do processo licitatório.

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

21.7. O desatendimento de exigências formais não essenciais não importará o afastamento do licitante, desde que seja possível o aproveitamento do ato, observados os princípios da isonomia e do interesse público.

21.8. Em caso de divergência entre disposições deste Edital e de seus anexos ou demais peças que compõem o processo, prevalecerá as deste Edital.

21.9. O Edital está disponibilizado, na íntegra, no endereço eletrônico www.comprasnet.gov.br

21.10. Integram este Edital, para todos os fins e efeitos, os seguintes anexos:

- ANEXO I DO EDITAL - TERMO DE REFERÊNCIA
 - ANEXO I – DO TERMO DE REFERÊNCIA - APÊNDICE “A” AO TERMO DE REFERÊNCIA

DEFENSORIA PÚBLICA-GERAL DA UNIÃO

Secretaria de Logística e Patrimônio

- ANEXO II - MODELO DA PROPOSTA DE PREÇOS
- ANEXO III – DECLARAÇÃO EMPREGO DE MENORES
- ANEXO IV – MINUTA DE CONTRATO
- ANEXO IV – SUB-ANEXO “I” AO CONTRATO - PLANILHA DE PREÇOS
- ANEXO IV – SUB-ANEXO “II” AO CONTRATO - MINUTA DA ORDEM DE SERVIÇOS
- ANEXO V - MODELO DE DECLARAÇÃO DE INEXISTÊNCIA DE FATOS IMPEDITIVOS DA HABILITAÇÃO
- ANEXO VI - MODELO DE DECLARAÇÃO DE INEXISTÊNCIA DE FATOS IMPEDITIVOS DA HABILITAÇÃO
- ANEXO VII - MODELO DE DECLARAÇÃO DE ELABORAÇÃO INDEPENDENTE DE PROPOSTA
- ANEXO VIII - MINUTA DA ATA DE REGISTROS DE PREÇOS
- ANEXO IX - PLANILHA DE PREÇOS MÉDIOS

Brasília/DF, 02 de fevereiro de 2017

Marcilio Rodrigues Penha

Pregoeiro/DPGU

DEFENSORIA PÚBLICA-GERAL DA UNIÃO
Secretaria de Logística e Patrimônio

ANEXO I DO EDITAL
TERMO DE REFERÊNCIA

1. OBJETO

1.1. O presente Termo de Referência tem como finalidade o Pregão Eletrônico para contratação de empresa especializada na prestação de **serviços, sob demanda, de organização de eventos e serviços correlatos**, a serem realizados pela Defensoria Pública da União, em forma de Pregão Eletrônico, nos estados da Região Sudeste e no Distrito Federal, ora denominados “Lote 1”, compreendendo o planejamento operacional, organização, execução e acompanhamento, conforme condições, especificações e exigências estabelecidas neste Edital e seus Anexos. Compreende-se como eventos: cursos, oficinas de trabalho, coletivas, lançamentos, reuniões, workshops, eventos para a promoção de instalação de novas sedes nos estados, encontros de autoridades internacionais, mutirões de atendimento, itinerantes de atendimento etc.

2. JUSTIFICATIVA

2.1. A Defensoria Pública é uma instituição essencial à função jurisdicional do Estado, incumbindo-lhe prestar assistência jurídica, judicial e extrajudicial, integral e gratuita aos necessitados, conforme previsão constitucional. A primordial função da Defensoria Pública é garantir o exercício dos direitos titularizados pelos cidadãos carentes, contribuindo para a construção de uma sociedade mais justa e igualitária e conseqüentemente a redução da desigualdade jurídica, subproduto da desigualdade social, por meio de atuação em três frentes distintas e complementares:

- i. Atuação Preventiva – Orientação dos cidadãos quanto aos seus direitos e deveres;
- ii. Atuação Resolutiva – Resolução dos conflitos de interesse entre seus assistidos e o Poder Público ou outros particulares em litígio, com a utilização de modernos mecanismos de composição de conflitos como a conciliação extrajudicial;
- iii. Atuação Postularia – Defesa dos interesses dos assistidos perante os órgãos do poder judiciário e demais instancias administrativas.

Para alcançar seu objetivo, a Defensoria Pública está buscando se estruturar, seja na organização administrativa, aumento da eficiência nas atividades finalísticas e de apoio, implantação do processo de planejamento estratégico, intercâmbios e parcerias com outros atores de diversos segmentos, o que possibilitará a instituição ter suas ações alinhadas aos objetivos do Poder Judiciário e do Ministério Público. Há de se salientar, ainda, a necessidade de integração entre as Unidades da

DEFENSORIA PÚBLICA-GERAL DA UNIÃO

Secretaria de Logística e Patrimônio

Defensoria Pública da União nos estados e as Defensorias Públicas Estaduais, onde a troca de experiência é essencial para o planejamento de suas ações futuras. Neste contexto, é de fundamental importância a realização de eventos, sejam eles encontros, reuniões, seminários, mutirões de atendimento ao público, oficinas de planejamento estratégico, com o objetivo de contribuir para que a Defensoria Pública da União possa cumprir a sua missão.

Nesse intuito, é primordial envidar esforços para contratar empresa especializada com experiência comprovada na prestação de serviços de organização de eventos.

Com a contratação de empresa especializada na prestação de serviços objeto deste Termo de Referência, a DPU terá o benefício direto de contar com o apoio logístico de uma empresa profissional que se encarregará da organização de eventos desta Defensoria, abrangendo seus eventos para os locais do país indicados neste edital.

2.1.1 Dentre as ações para realização de eventos, realizados pela DPU, podemos destacar:

- a)** elaboração, apresentação e implementação de projetos e estratégias para a área de eventos;
- b)** prestação de serviços nas atividades de relações públicas, cerimonial;
- c)** documentação e registro, sejam: cobertura e documentação fotográfica, gravações, filmagens, edição de imagens, atas, anais, vídeos e publicações;
- d)** pesquisa e identificação de eventos nacionais conforme demanda da DPU;
- e)** concepção, planejamento, montagem e transporte de materiais e de publicações para eventos;
- f)** fornecimento de apoio logístico em eventos, compreendendo a locação de equipamentos e a contratação de serviços;
- g)** execução e monitoramento dos serviços de multiendereço de mensagens, correspondências e material institucional, compreendendo as ações de expedição e/ou transmissão, nacional e internacional, por meio postal (com e sem protocolo), fax e correio eletrônico; apresentação de relatórios contendo as listagens de emissão acompanhadas das respectivas confirmações de recebimento.

2.1.2 Para a prestação de serviços técnicos de planejamento operacional e organização de eventos, deverá ser disponibilizada equipe profissional com experiência comprovada na área de eventos. A empresa contratada deverá dispor de estrutura física e logística própria como: sala de reuniões, estação de trabalho, equipamentos de informática, telefone, material de expediente,

DEFENSORIA PÚBLICA-GERAL DA UNIÃO

Secretaria de Logística e Patrimônio

entre outros, que possibilitem o funcionamento eficiente da empresa. Ainda, quando não sediada em Brasília, a empresa deverá disponibilizar um coordenador de eventos para atendimento - profissional qualificado, com experiência comprovada (poderá ser exigida documentação probatória) em eventos de grande porte, para pronto atendimento à Defensoria Pública da União.

2.1.3 A empresa contratada deverá responsabilizar-se, integralmente, pelas demandas da Defensoria Pública da União, considerando-se as seguintes etapas:

- Identificação do evento;
- Levantamento do nível de complexidade;
- Sugestão e definição, de acordo com a demanda da Defensoria Pública da União, do local do evento;
- Locação de espaço físico (se necessário);
- Infraestrutura;
- Apoio técnico, administrativo e de pessoal;
- Divulgação (sinalização);
- Apresentação de orçamentos para servir como parâmetros de valores;
- Seleção e alocação de recursos humanos;
- Identificação e montagem de ambientes;
- Elaboração da programação geral e do roteiro;
- Distribuição de atribuição e de tarefas;
- Trabalhos de secretaria prévia;
- Articulação interna e externa.

2.2. Agrupamento de itens em lotes.

Levando-se em consideração as atribuições da Defensoria Pública da União, faz-se necessária a realização de eventos em todo o país. Decidiu-se, assim, por agrupar as regiões em 2 lotes, compreendendo: Lote 1 – Região Sudeste e DF; e Lote 2 – Região Norte, Nordeste, Sul e Centro-Oeste (com exceção do DF), tendo em vista o histórico de eventos realizados pela DPU nos últimos anos, uma vez que a quantidade de eventos realizados nas regiões compreendidas no Lote 2, em sua totalidade, equivalem à soma do quantitativo realizado nos estados do Lote 1. Ademais, os eventos realizados nas localidades do Lote 2 costumam ser de pequeno porte enquanto os do Lote 1 variam entre pequeno e médio porte, podendo chegar a grande porte. Por fim, as capitais que perfazem o Lote 1 possuem, segundo o IBGE e a FIPE, maior renda per capita e maior custo de vida, o que torna

DEFENSORIA PÚBLICA-GERAL DA UNIÃO

Secretaria de Logística e Patrimônio

o valor total (dos itens orçados para o processo licitatório) mais caro do que os mesmos itens no Lote 2.

Por esta razão, a divisão em dois lotes, mesmo o primeiro possuindo menos Unidades da Federação do que o segundo e cobrindo apenas os estados da Região Sudeste e Distrito Federal, foi feita visando à economicidade do processo.

Cada lote abrangerá os seguintes itens: espaço físico; equipamentos; estrutura; mobiliário; decoração; comunicação visual; papelaria e material de apoio; traslado; hospedagem; alimentação e bebidas em ambiente hoteleiro; alimentação e bebidas fora do ambiente hoteleiro; serviços técnicos especializados; e registro do evento.

Este edital, em específico, diz respeito à contratação de empresa apenas para atuação no Lote 1 – DF e Sudeste, visto que o Lote 2 continua vigente.

2.3. Inexigibilidades ou dispensa de licitação, se for o caso:

Não se aplica.

2.4. Referência de eventos anteriores:

Nos anos de 2012 a 2014, a DPU realizou diversos eventos em âmbito nacional, entre eles itinerantes em municípios para atendimento ao público, mutirões de atendimento nas ruas das grandes capitais, oficinas de ambientação a novos servidores e defensores, lançamento de novas Unidades da DPU nos estados, encontros internacionais com autoridades estrangeiras, encontros regionais de defensores públicos, lançamento de cartilhas e manuais (Cartilha de Assistência Jurídica aos Brasileiros no Exterior, Manual Protegendo os brasileiros contra a tortura, entre vários outros), reuniões com diversos seguimentos da sociedade e atores do Executivo, Judiciário e Legislativo, 3º Encontro Nacional dos Defensores Públicos em Brasília-DF com cerca de 350 defensores.

Vale ressaltar que os encontros entram no quantitativo de eventos devido à importância dos assuntos abordados. Esses encontros têm como participantes representantes de países, embaixadores, ministros, comissões nacionais e internacionais, representantes de outras esferas do judiciário, entre outros.

Em 2015, com a mudança de endereço da sede e junção das unidades da DPU em Brasília (DPGU; Categoria Especial; Primeira Categoria; Segunda Categoria), a quantidade de eventos cresceu consideravelmente, chegando a ser realizados até três eventos simultâneos em uma mesma semana.

DEFENSORIA PÚBLICA-GERAL DA UNIÃO

Secretaria de Logística e Patrimônio

Eventos 2012/2013	
Tipo de Evento	Quantidade
Instalação DPU/Coletivas	15
Cursos/Capacitação	20
Palestras/Coletivas/Solenidades	50
Seminários	5
Oficina de Trabalho	10
Encontros/Mutirões	20
Outros	12
Total de Eventos	132

Eventos 2014/2015	
Tipo de Evento	Quantidade
Instalação DPU/Coletivas	4
Cursos/Capacitação (Presencial)	10
Palestras/Coletivas/Solenidades	82
Seminários	2
Oficina de Trabalho	15
Encontros/Mutirões	20
Posse de Defensores	9
DPU Itinerante	18
Outros	15
Total de Eventos	175

2.5. Estimativa:

As estimativas foram feitas com base nos eventos realizados entre os anos de 2012 e 2015, conforme quadro demonstrativo acima, destacando-se apenas os acontecidos na região Sudeste do Brasil e no Distrito Federal. Os eventos estimados anualmente são cerca de 60, incluindo-se entre eles as Oficinas de Planejamento Estratégico, com duração de três dias e média de 200 participantes cada, em formato de evento de imersão a ser realizado em Brasília, incluindo hospedagem, alimentação, lanche, filmagem, transporte e outros itens necessários à realização do mesmo.

DEFENSORIA PÚBLICA-GERAL DA UNIÃO

Secretaria de Logística e Patrimônio

Além disso, existe a possibilidade da realização de um evento de grande porte, em que haveria a participação de todos, ou quase todos, os defensores públicos federais. Neste caso, apesar de ter um molde semelhante ao da Oficina de Planejamento, o seu custo seria mais elevado, já que contaria com um público estimado de 500 participantes, além da localidade poder variar (ex.: estados do Rio de Janeiro ou São Paulo).

Eventos estimados (Lote 1)	
Região	Quantidade
Sudeste	20
DF	40
Total de Eventos	60

3.DO FUNDAMENTO LEGAL

3.1 – O presente Pregão Eletrônico encontra amparo legal nos termos do da Lei nº 10.520/02, Lei nº 8.666/93 e demais alterações, Decreto nº 5.450/05 e Decreto nº 5.504/05.

3.2 – Será adotado o critério de menor preço para a classificação das propostas, observados os prazos máximos para fornecimento, especificações técnicas e parâmetros mínimos de desempenho e qualidade definidos no edital, conforme art. 4º, inciso X da Lei nº 10.520/02.

3.3 – Caso o pregoeiro ache necessário, para melhor julgar os aspectos técnicos das propostas, poderá designar uma equipe de apoio, com função de auxiliá-lo na análise dos documentos, entre outros.

4.DA PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS

4.1. A DPU convocará a CONTRATADA para realização de serviço por meio de ordem de serviços (APÊNDICE “B” deste TR). Constará neste documento a descrição do evento pretendido, o prazo de execução de cada serviço, as datas, horários e local de realização do evento, e demais condições, a fim de que juntamente com a CONTRATADA possam ser definidos todos os

DEFENSORIA PÚBLICA-GERAL DA UNIÃO

Secretaria de Logística e Patrimônio

quantitativos, bem como mão de obra necessária, considerando a dimensão e complexidade do evento a ser realizado. Os itens constantes no APÊNDICE A são passíveis de contratação, não estando a DPU obrigada a realizá-la em sua totalidade nos eventos a serem organizados. Cada evento terá formatação própria a ser definida na ordem de serviço específica; a DPU reserva-se o direito de fazer uso de profissionais da casa para realizar serviços, tais como os de cerimonialista, mestre de cerimônia e outros, para atender a determinados eventos, quando julgar necessário. Para que o evento proposto possa ser previamente planejado, a DPU convocará a CONTRATADA, respeitando os prazos conforme a seguir:

4.1.1- Os serviços que englobem recepção, alimentos e bebidas: antecedência de 4 (quatro) dias úteis;

4.1.2- Eventos maiores, tais como encontros, oficinas, cursos e outros deverão ser solicitados com um prazo mínimo de 20 (vinte) dias corridos.

4.2. A CONTRATADA deverá realizar os levantamentos necessários de todos os subitens e quantitativos indispensáveis à realização do evento pretendido e deverá apresentar, para apreciação do CONTRATANTE, orçamento detalhado e plano de execução para a realização do evento, no prazo máximo de 2 (dois) dias úteis, a contar do recebimento do pedido do serviço (via OFÍCIO ou E-MAIL), observados os preços unitários contratados.

4.3. Na hipótese de reformulação do orçamento detalhado e do plano de execução, por solicitação do CONTRATANTE, a CONTRATADA deverá reenviá-los com os ajustes necessários, no prazo máximo de 2 (dois) dias úteis (se ainda houver tempo hábil para tal), a contar da solicitação.

4.4. A CONTRATADA deverá cumprir, impreterivelmente, todos os prazos e condições exigidas e observar as datas, horários e local de realização de cada serviço constante no plano de execução aprovado pelo CONTRATANTE.

4.5. A DPU indicará quais os eventos a Contratada deverá disponibilizar garrafão de água de 20 litros, bem como água mineral, fornecida em garrafas individuais de 300 ml e copos de vidro, servidas em bandejas e café servido em garrafas térmicas junto com copos descartáveis, adoçado com açúcar ou adoçante.

4.6. A empresa vencedora ficará encarregada de identificar e montar os ambientes.

4.7. A empresa vencedora deverá garantir, quando necessário, todos os itens listados e especificados no APÊNDICE “A” deste TR.

4.8. A realização de todo serviço será precedida de projeto a ser apresentado para a aprovação da DPU, inclusive com previsão dos custos totais.

DEFENSORIA PÚBLICA-GERAL DA UNIÃO
Secretaria de Logística e Patrimônio

- 4.9.** Todo serviço deverá ser registrado em relatório com fotos, a ser apresentado no final de casa serviço, para conferência e visto, pelo Gestor do contrato, autorizando o pagamento.
- 4.10.** As despesas de transporte de material deverão compor o projeto do evento e devem ser aprovadas pela DPU antes de sua execução.
- 4.11.** Não haverá reembolso para as despesas de viagem, hospedagem e alimentação não autorizadas.
- 4.12.** **Um dos critérios para contratação da empresa deverá ser o de contar com profissionais largamente experientes em eventos de âmbito nacional. A empresa ficará totalmente responsável pelo que lhe for solicitado, planejando o evento de acordo com a relevância para a DPU, determinando o local considerando os aspectos relativos a deslocamento, com previsão de pelo menos 3 hotéis e preparando a infraestrutura adequada.**
- 4.13.** O Gerente de produção de eventos indicado pela empresa vencedora, será o responsável pelo contato com o Gestor do contrato e pelo desenvolvimento e gerenciamento das atividades voltadas aos eventos.

5.DA ESPECIFICAÇÃO DOS SERVIÇOS DE RESPONSABILIDADE DA CONTRATADA

5.1. Hospedagem

a) Acomodações

- 1-** A acomodação dos participantes do eventos deverá ser em unidades habitacionais confortáveis para uma ou duas pessoas, e o hotel deverá ter capacidade suficiente para atender a demanda do evento, de preferência acomodando todos os participantes, devendo ainda garantir total segurança aos hóspedes, em localização adequada ao atendimento dos objetivos do evento, considerando a facilidade de acesso e proximidade aos locais de realização dos eventos;
- 2-** O *check in* deverá ser na véspera do evento ou no dia, dependendo do horário de início do mesmo, e *check out* no dia seguinte ou no mesmo dia, dependendo do horário de término do evento, acordado previamente entre a Contratante e a Contratada;
- 3-** Nas diárias deverão estar inclusos cafés da manhã, desde que utilizados na área comum, e taxas de serviços. Quaisquer despesas extras, tais como acompanhantes, lavanderia, telefone, frigobar, entre outras, serão de responsabilidade do hóspede convidado e deverão ser quitadas no momento do *check-out*;

DEFENSORIA PÚBLICA-GERAL DA UNIÃO

Secretaria de Logística e Patrimônio

- 4- A relação dos hóspedes que ocuparão as acomodações será de responsabilidade da Assessoria de Cerimonial e Eventos da DPU;
- 5- Os hotéis deverão conter estacionamento, restaurante próprio, business Center – com no mínimo quatro computadores completos e impressora – e rede wi-fi nas áreas sociais do prédio;
- 6- Os quartos deverão conter ar condicionado; telefone; cofre; frigobar; mesa de trabalho (com possibilidade de acesso à internet banda larga e wi-fi);
- 7- Em nenhuma hipótese será permitido o custeio de hospedagem em favor do agente público que já recebe diárias pela participação no evento.

Observação: Para fins de hospedagem considera-se:

- **Autoridades** os embaixadores, representantes do executivo, judiciário e legislativo, Defensores públicos federais e estaduais, autoridades de outros países, pesquisadores internacionais, intelectuais reconhecidos pela crítica especializada e que sejam convidados pela DPU a palestrar.
- **Equipe de apoio** diz respeito aos corpo de trabalho da DPU que esteja ligada ao evento, incluindo defensores, servidores e colaboradores da Assessoria de Cerimonial e Eventos e de outras áreas.
- **Participantes** são todos aqueles que comparecem aos eventos promovidos, seja repórter, visitante, pesquisadores (que não as autoridades), dentre outros.

5.2. Alimentos e Bebidas

Independente do tipo de alimentação (almoço/jantar; coffee break etc.), e da mesma ocorrer dentro ou fora de ambiente hoteleiro, quando solicitada em um evento, a mesma é necessária em face à duração do mesmo e da inviabilidade dos participantes em se retirarem do local para realizarem lanches ou similares, prejudicando assim, a continuidade das atividades.

A empresa responsável pelo fornecimento de alimentação do tipo coffee break ou qualquer outra que dependa de estrutura para servir os alimentos deverá trazer toda ela, incluindo-se mesas e/ou pranchões, toalhas, travessas, bandejas e quaisquer outros materiais necessários. Além disso, entende-se que quando ofertados, o serviço de copa já estão inclusos, sem haver a necessidade de se contratar pessoal extra para a tarefa.

Pedido mínimo por solicitação: 10 pessoas.

DEFENSORIA PÚBLICA-GERAL DA UNIÃO

Secretaria de Logística e Patrimônio

Obs¹: Em relação à definição de quando se dará a utilização de cada alimentação citada, isto dependerá do pedido realizado pelo demandante do evento, bem como da quantidade de inscritos nos mesmos.

Obs²: Quando for solicitada água em galão de 20l, juntamente com bebedouro (constante no item “estrutura”), deverão ser disponibilizados copos descartáveis em número compatível.

5.3. Transporte

Este item é indispensável por possibilitar o transporte das pessoas que frequentarão os eventos a serem realizados, bem como fretar materiais para eventos em outras regiões, e também nos eventos da DPU Itinerante, no qual os Defensores fazem mutirão de atendimento em cidades do interior.

Além de garantir transporte das mais variadas autoridades, como embaixadores, ministros de estado, de palestrantes e convidados, também cumprirá um papel fundamental para aproximar e viabilizar a participação da sociedade nos eventos.

Na contratação dos vários meios de transporte (veículos), estarão incluídas as despesas com combustível, motoristas com celulares, taxas, impostos, seguros, pedágios e outros necessários à boa prestação do serviço de locomoção.

As diárias serão de 12 (dez) horas, com seguro de cobertura integral, incluindo danos a terceiros. Para cada fração ou hora excedente, a DPU pagará, no máximo, 10% do valor da diária.

Veículo de transporte coletivo tipo VAN: Locação de Van passageiro, 15 lugares, pneus e equipamentos em boas condições de segurança e ar condicionado. Motorista com celular. Máximo de 3 anos de fabricação ou 60.000 km rodados, devendo ser trocado quando atingir qualquer uma das marcas.

Veículo de transporte coletivo tipo MICROÔNIBUS: Locação de veículo de transporte coletivo com capacidade mínima para 22 (vinte e dois) passageiros para transporte de autoridades e equipe de apoio tipo micro-ônibus, com pneus e equipamentos em boas condições de segurança e ar condicionado. Motorista com celular e uniforme. Os veículos deverão possuir o mesmo padrão de qualidade. Máximo de 3 anos de fabricação ou 60.000 km rodados, devendo ser trocado quando atingir qualquer uma das marcas.

Veículo de transporte coletivo tipo ÔNIBUS EXECUTIVO: Locação de veículo de transporte coletivo com capacidade mínima para 45 passageiros, tipo ônibus executivo, pneus e equipamentos em boas condições de segurança, com motorista com celular, combustível e ar condicionado. Os

DEFENSORIA PÚBLICA-GERAL DA UNIÃO
Secretaria de Logística e Patrimônio

veículos deverão possuir o mesmo padrão de qualidade. Máximo de 3 anos de fabricação ou 60.000 km rodados, devendo ser trocado quando atingir qualquer uma das marcas.

Veículo de PASSEIO: Locação de veículo de passeio executivo ou luxo, cor escura, com quatro portas, motor 1.6 ou 1.8 no mínimo, direção hidráulica, pneus e equipamentos em boas condições de segurança, ar condicionado, motorista com celular e uniforme e combustível incluso. Máximo de 2 anos de fabricação ou 50.000 km rodados, devendo ser trocado quando atingir qualquer uma das marcas.

5.4. Equipamentos e Serviços de Informática

Para os eventos a serem realizados, tanto durante o dia quanto durante a noite, demandarão iluminação artificial. O som será utilizado para comunicação entre os oradores e convidados com o público. E os serviços e equipamentos de TI, contemplados também neste item, são cada vez mais fundamentais na maior parte dos eventos realizados em qualquer órgão ou instituição. Aparatos como a internet, possibilitam a otimização dos eventos, além de possibilitar a integração em tempo real, via transmissão online, de temas e acontecimentos em locais distintos.

internet wireless a todos os que participam.

Amplificador: Para atendimento a mesa de no mínimo 16 canais, com potência mínima de 400 WRMS.

Aparelhos de rádio tipo NEXTEL ou similar: Locação de aparelhos de rádio, tipo NEXTEL ou similar, com fone de ouvido para servidores da DPU e funcionários envolvidos no evento. Os equipamentos deverão ser entregues com antecedência mínima de 24 horas.

Linha telefônica: A instalação de linhas telefônicas deve incluir os respectivos aparelhos, com fio, ligado à linha privativa.

Disposições gerais: O pagamento desta despesa será efetuado contra o valor efetivamente comprovado através de fatura da operadora ou extrato do local onde será realizado o evento.

Ao término de cada evento as linhas telefônicas deverão ser desativadas.

Durante o período do evento, a taxa do provedor e despesas com instalações e desativação dos pontos para conexão com a Internet também serão de responsabilidade da CONTRATADA.

Caso seja necessária a instalação de mais linhas telefônicas em qualquer um dos eventos, será obrigatório a prévia e expressa anuência da DPU.

DEFENSORIA PÚBLICA-GERAL DA UNIÃO

Secretaria de Logística e Patrimônio

Todos os itens que compõem esse serviço deverão estar instalados no prazo máximo de 24 horas do início do evento e em perfeito funcionamento no prazo máximo de 2 horas antes do início dos eventos.

Conexão com a internet e rede sem fio: Locação de equipamentos, configuração e fornecimento de enlace de no mínimo 10 Mbps (dez megabits por segundo) para Download e 2Mbps para Upload, para serviços de navegação na internet, sem limite de consumo.

Priorização de tráfego com qualidade de serviço (QoS) para a transmissão (*upload*) de fluxos de vídeo do evento para o site da DPU, no protocolo MMS, garantindo, no mínimo 1Mbps para estes fluxos no enlace;

Rede sem fio: Cada unidade de serviço compreenderá um conjunto de no mínimo 2 pontos de acesso, permitindo a conexão simultânea de no mínimo 30 dispositivos móveis, podendo ser contratadas uma ou mais unidades de serviço para cobertura de todo o ambiente do evento;

Possibilidade de implantação de rede aberta ou autenticada com uso de mecanismos de segurança;

Serviço de endereçamento de rede do tipo DHCP para configuração automática dos equipamentos conectados à rede sem fio;

Monitoramento da rede sem fio a fim de reduzir a concentração de usuários e otimizar o uso e a disposição dos pontos de acesso;

O serviço deve estar disponível e totalmente operacional no mínimo uma hora antes do início do evento.

Notebook: Locação de microcomputador portátil (*notebook*) com as especificações mínimas:

Processador do tipo x86, com tecnologia de dois núcleos em única pastilha; memória RAM de 2GB (dois *gigabytes*); disco rígido de 200GB; leitor e gravador de CD/DVD; placa de rede 10/100 com conector RJ-45; conexão *Wireless*; 2 (duas) entradas *USB*; porta de vídeo VGA com conector de 15 pinos; Interfaces para entrada e saída de áudio habilitadas; dispositivo apontador integrado ao gabinete do equipamento, do tipo TouchPad com botões esquerdo e direito; mouse externo ótico com *scroll*; teclado padrão ABNT2; tela LCD de 14"; Sistema Operacional *Windows 2007* ou superior; aplicativos de escritório MS-Office 2010 com *Word, Excel e Power point*; aplicativos de escritório BR-Office ou libre-office última versão; Aplicativo para compactação e descompactação de arquivos do tipo ZIP e RAR; aplicativo para leitura e apresentação de arquivos do tipo PDF; software para gravação contínua de áudio; software antivírus instalado e atualizado; opção de *autorun* de CD/DVD e de dispositivos USB desabilitada pelo sistema operacional;

Este item deverá estar à disposição do Contratante durante o período previsto para o evento.

DEFENSORIA PÚBLICA-GERAL DA UNIÃO

Secretaria de Logística e Patrimônio

Em caso de defeito, o equipamento deve ser substituído no prazo máximo de 15 (quinze) minutos.

Microfones: Sem fio, incluindo o de lapela, e do tipo goose neck.

Cabine acústica para tradução: Cabines acústicas para alocação de intérpretes ou tradutores, com equipamentos e acessórios necessários ao serviço, inclusive microfones dos intérpretes, sendo uma cabine para cada idioma.

As cabines deverão ser instaladas e testadas com antecedência mínima de 24 horas e retiradas após o completo término do evento, após a saída dos convidados e participantes ou no dia seguinte ao término do evento, devendo a CONTRATADA cuidar para que o local da montagem seja entregue em perfeitas condições de limpeza.

Fone Auricular: Fones de ouvido sem fio com receptores para serviço de interpretação simultânea. Os fones devem ter no mínimo 3 (três) canais, para atender a tradução para os seguintes idiomas: espanhol, inglês e francês.

Caixa Acústica: Para múltiplas aplicações, mínimo de 400 watts com base para tripé.

Mesa de Som: Com no mínimo 16 canais.

Ponto Elétrico: Locação de ponto de rede elétrica aterrada, com as seguintes especificações: cada unidade de serviço compreenderá uma régua com um conjunto de no mínimo 3 conectores elétricos tripolares fêmea, conectada à rede elétrica por meio de cabo isolado e anti-chamas.

Instalação de Equipamentos para Transmissão de Áudio e Vídeo Pela Internet: Locação, configuração e instalação de equipamentos com requisitos técnicos mínimos de cada fluxo individual para a prestação de serviço de transmissão de áudio e vídeo pela internet.

Inclui todos os equipamentos, serviços, softwares e outros materiais necessários para a filmagem, captura, gravação e transmissão dos fluxos até o site da DPU.

Serviço de Transmissão de Áudio e Vídeo Pela Internet: Serviço de transmissão online de fluxos de áudio e vídeo, a partir do local do evento, por meio do site da DPU.

Câmera operada pela Contratada, com opção de zoom, para filmagem de palestrante, de apresentações projetadas em tela e da plateia;

Captura de vídeo com resolução mínima de 320x240 pixels e 30 quadros por segundo;

Captura de áudio a partir da mesa de som;

Codificação de vídeo no formato MMS Codec Windows Media Vídeo 8 (WMV2), com resolução mínima de 320x240 pixels e 30 quadros por segundo;

Codificação de áudio com taxa de amostragem de 44100 Hz e 16 bits por amostra;

Sincronização de áudio e vídeo para transmissão;

DEFENSORIA PÚBLICA-GERAL DA UNIÃO

Secretaria de Logística e Patrimônio

Conexão pela Internet para transmissão com o servidor de streaming *Microsoft Media Server* no formato MMS no site da DPU, a taxa média de 282Kbps;

Gravação local do fluxo de áudio e vídeo sincronizados, em equipamento da Contratada e disponibilização do conteúdo em mídia digital ao término de cada dia de serviço;

Monitoramento de sinal e qualidade do fluxo de dados gerado e a conexão com o servidor da DPU;

O serviço deve estar disponível e totalmente operacional no mínimo uma hora antes do início do evento.

Em caso de falha ou defeito, a prestação de serviços deve ser restaurada no prazo máximo de 5 (cinco) minutos.

5.5. Estrutura, Mobiliário e Decoração

Os móveis serão dispostos para atender às necessidades básicas dos eventos, além da composição de salas que podem abrigar autoridades, palestrantes e demais participantes. Ainda, este item contém cadeiras que acomodarão os visitantes, mesas para palestras e toda a estrutura mobiliária necessária para a execução do evento.

As toalhas das mesas e os arranjos florais possuem especificações mínimas a serem cumpridas, conforme abaixo:

- Toalha longa, tipo tafetá branco, 100% poliéster, para mesa redonda ou quadrada de 8 lugares, em padrão usualmente utilizado em recepção;
- Sobre Toalha para mesa redonda ou quadrada de 8 lugares;
- Arranjo floral baixo com flores nobres naturais, como gérbera e lírio, além de outras comumente utilizadas em eventos;
- Arranjo floral alto com flores nobres naturais como gérbera e lírio, além de outras comumente utilizadas em eventos.

Observações: A montagem e desmontagem de toda a infraestrutura necessária para a realização de cada evento, incluindo o serviço de transporte das estruturas, serão de responsabilidade da Contratada.

5.6. Serviços técnicos especializados

Serviços que auxiliarão o Setor de Eventos da DPU na execução dos eventos. Este item engloba todos os serviços técnicos especializados que são indispensáveis para a realização dos mesmos.

DEFENSORIA PÚBLICA-GERAL DA UNIÃO

Secretaria de Logística e Patrimônio

Obs¹: Os prestadores de serviços deste item não poderão ter qualquer tipo de vínculo familiar com qualquer agente público que preste serviço a esta Instituição exercendo cargo em comissão ou função de confiança, conforme determina o art 7º do Decreto nº 7.203/2010.

Obs²: Quando não especificado, serão considerados para fins de cotação a diária de 10(dez) horas.

Obs³: É imprescindível que a empresa a ser contratada demonstre, efetivamente, a plena capacidade para o atendimento de seu objeto, não podendo a Administração correr o risco de efetuar uma contratação que colocará em risco as atividades externas e internas da DPU.

Vale ressaltar que a qualificação técnica profissional a ser exigida tem amplo significado e consiste no domínio de conhecimentos e habilidades teóricas e práticas para execução do objeto a ser contratado.

Gerente de produção de eventos: Exercerá a função de assessoria prévia e será a ponte entre a DPU e a empresa vencedora, organizando todo o evento e responsável por toda a organização do mesmo, como estrutura e demais serviços que estão dispostos neste Termo.

Ainda, a Contratada deverá apresentar comprovação da formação deste profissional em nível superior, com experiência em organização de eventos.

Gerente de transportes: Atuará com a administração das operações de frota e motoristas (roteirização e traslados) dos palestrantes e demais participantes, controle de voos, receber e levar os palestrantes e participantes ao aeroporto, levantamento de necessidades da DPU.

Este profissional deverá ter formação mínima em nível médio, com experiência na área de eventos.

Obs: É imprescindível que a empresa a ser contratada demonstre, efetivamente, a plena capacidade para o atendimento de seu objeto, não podendo a Administração correr o risco de efetuar uma contratação que colocará em risco as atividades externas e internas da DPU.

Garçom e Copeiro: Os serviços serão prestados nas dependências do Contratante/e ou em local onde será realizado o eventos, nos dias e horários previamente comunicados, mediante prévia solicitação e requisição acertada pelas partes por meio do Gerente de Produção de Eventos.

No prazo de até 12 (doze) horas antes do início dos serviços, a Contratada deverá enviar ao representante do Contratante, a relação contendo o nome, o número do RG e do CPF, e pelo menos um número para contato (telefone fixo e/ou celular) de cada um dos profissionais que se colocará à disposição da DPU para o evento.

Caso conste da relação e por solicitação do representante do Contratante, a Contratada deverá substituir, em tempo hábil, o profissional que, ao prestar serviços anteriores a DPU, tenha sido devolvido à empresa por motivos disciplinares ou de conduta inadequada. Esta substituição deverá

DEFENSORIA PÚBLICA-GERAL DA UNIÃO

Secretaria de Logística e Patrimônio

ser efetuada por profissionais com a mesma qualificação e deverão ser submetidos à aprovação da DPU.

Para fins de identificação e credenciamento, assim como para a vestimenta do uniforme e a preparação do material utilizado nos serviços, a Contratada deverá apresentar os profissionais ocupantes dos postos de trabalho ao Gerente de produção de eventos, com 2 (duas) horas antes do início do evento, na quantidade acertada com o Contratante, para o evento. Estes profissionais deverão estar devidamente uniformizados, em padrão convencional e adequado ao evento realizado.

Tradução:

Tradução simultânea

Contratação de intérprete nos idiomas:

- espanhol/português/espanhol;
- inglês/português/inglês;
- francês/português/francês;

O serviço será gravado e reproduzido em mídia.

Tradução Consecutiva

Contratação de intérprete nos idiomas:

- espanhol/português/espanhol;
- inglês/português/inglês;
- francês/português/francês;

Este constitui-se no serviço em que o orador diz algumas frases, faz uma pausa e o intérprete traduz em seguida.

Técnico operador de áudio: O serviço de interpretação deverá incluir técnico operador de som e demais aparelhos necessários à transmissão e recepção de áudio em interpretação, sonorização de ambientes e cabine de isolamento acústico.

O técnico deverá permanecer no local, enquanto durar o evento, para qualquer eventualidade técnica com diárias de 10 (dez) horas.

Recepcionista (Português): O serviço deverá ser realizado em aeroportos, hotéis e nas recepções institucionais (coquetéis de abertura, almoços institucionais e jantares de encerramento) e eventos (sessões solenes, palestras, encontros). O serviço destina-se ao atendimento de autoridades convidadas.

DEFENSORIA PÚBLICA-GERAL DA UNIÃO

Secretaria de Logística e Patrimônio

A quantidade de recepcionistas ficará vinculada ao evento e será solicitada previamente à licitante vencedora, a depender do número de participantes do evento.

As recepcionistas deverão apresentar-se uniformizadas (*tailleurs* ou terninho escuros, limpos e bem cuidados); sapatos clássicos, limpos e confortáveis; meias perfeitas e com par de reserva; cabelos presos ou bem escovados; maquiagem leve e postura elegante.

As recepcionistas deverão ter seu turno vinculado ao tempo necessário de realização do evento.

Recepcionista bilíngue nos seguintes idiomas:

- espanhol/português/espanhol,
- inglês/português/inglês;
- francês/português/francês;

A quantidade de recepcionistas ficará vinculada ao evento e será solicitada previamente à licitante vencedora, a depender do número de participantes do evento.

As recepcionistas deverão apresentar-se uniformizadas (*tailleurs* ou terninho escuros, limpos e bem cuidados), sapatos clássicos, limpos e confortáveis; meias perfeitas e com par de reserva; cabelos presos ou bem escovados; maquiagem leve e postura elegante.

A contratada deverá disponibilizar recepcionistas durante o tempo necessário de realização do evento.

Os serviços de recepção serão realizados nos seguintes momentos:

No aeroporto: As datas e horários do serviço de recepção serão definidos e informados pela DPU. Será responsabilidade da CONTRATADA a recepção na ocasião da chegada da autoridade na área de desembarque do Aeroporto e na ocasião do retorno à cidade de destino encaminhando-os para efetuar o *check in*.

A contratada deverá disponibilizar recepcionistas durante o tempo necessário para realização dos serviços.

No hotel de hospedagem: As datas e horários serão definidos e informados pela DPU, sendo de responsabilidade da CONTRATADA a recepção na ocasião do *check-in* e do *check-out* no hotel da hospedagem.

Nos eventos: Recepção das autoridades, convidados, palestrantes, observadores e participantes do evento para o credenciamento e apoio à equipe de Cerimonial da DPU enquanto durar o evento.

Registro fotográfico em máquina digital profissional: Disponibilização de profissional com experiência para registro fotográfico com qualidade jornalística, para registro do evento. Os registros devem ser feitos com equipamento digital profissional e deve dar cobertura a todo o evento

DEFENSORIA PÚBLICA-GERAL DA UNIÃO
Secretaria de Logística e Patrimônio

apresentando uma quantidade mínima de 50 (cinquenta) fotos por evento que devem ser entregues em mídia após edição.

Obs: Todos os direitos autorais do registro fotográfico serão de propriedade da DPU, podendo o mesmo utilizar quando e como julgar necessário todo o acervo de fotos, conforme preceitua a Lei nº 9.610/98.

Acompanhante de Pessoas com Deficiência: Disponibilização de profissional capacitado para acompanhar pessoas com deficiência.

Mestre de Cerimônia: Disponibilização de profissional que tenha boa voz, boa dicção e boa leitura para fazer a locução e conduzir a solenidade. Profissional capacitado a prestar serviços de mestre de cerimônias para preparar roteiros e realizar apresentação de eventos e protocolos.

Este profissional deverá ter formação mínima em nível médio, com comprovação através de certificado emitido pelo MEC. A contratada deverá comprovar experiência deste profissional em eventos de, no mínimo, 1 (um) ano, com eventos que compreendam ao menos 300 participantes e que tenham tido a participação de autoridades, como chefes de estado, presidentes de estatais, ou similares. Esta comprovação deverá ser prestada por meio do Atestado de Capacidade Técnica de Terceiros.

Auxiliar de Serviços Gerais: Disponibilização de profissional para execução de limpeza do local durante e depois do evento, bem como reparos eventuais na decorrência do evento. Estes agentes deverão estar devidamente uniformizados, com material completo e necessário para limpeza e manutenção do evento.

5.7. Registro do Evento

Registro (filmagem) e edição de imagens - Este item é relevante para o armazenamento de imagens, áudio e gravações dos eventos.

Filmagem do evento, na íntegra, na resolução 720 x 480 que devem ser entregues após edição das imagens.

O material editado deverá ser entregue em até 30 dias após o evento.

Após, passará pela aprovação da DPU. Caso seja desaprovado pelo Contratante, a Contratada terá 48 horas para a devolução do mesmo, com todas as alterações apontadas.

A gravação deverá compreender todos os insumos necessários à boa apresentação do serviço, tais como disco, rótulos e *box* do CD/DVD.

DEFENSORIA PÚBLICA-GERAL DA UNIÃO

Secretaria de Logística e Patrimônio

Obs: Todos os direitos autorais do registro fotográfico serão de propriedade da DPU, podendo o mesmo utilizar quando e como julgar necessário todo o acervo de fotos, conforme preceitua a Lei nº 9.610/98.

Degração: Transcrição do áudio original gravado no evento - produto final entregue em CD e impresso, no prazo máximo de 5 (cinco) dias úteis após o término do evento, seja qual for a quantidade de horas.

A cotação deverá ser realizada utilizando por parâmetro o nº de horas de evento gravado.

5.8. Serviço de infraestrutura de eventos

Nas contratações de espaço para realização da atividade, atender às seguintes características:

- a) ser local de fácil acesso, inclusive com estrutura acessível para pessoas com deficiência;
- b) possuir banheiros higienizados, de acordo com a legislação sanitária, e de fácil acesso para todos os participantes;
- c) disponibilizar espaço físico com, no mínimo, 1,50m² por participante;
- d) possuir iluminação e ventilação adequadas e ar condicionado silencioso;
- e) possuir infraestrutura para instalação dos equipamentos eletrônicos e similares;
- f) possuir pontos de internet ou *link* de acesso;
- g) conter espaço disponível para atender aos serviços de *coffee-break*;
- h) possuir local apropriado para utilização como sala de apoio.

Nos casos de eventos ao ar livre:

- a) a contratada deverá realizar a montagem e desmontagem de todos os itens solicitados;
- b) obter, junto à Administração Pública competente, as licenças, alvarás e autorizações necessários à realização do evento, caso seja necessário.

A licitante vencedora deverá disponibilizar e instalar no local de realização da atividade os equipamentos solicitados, constantes da planilha anexa a este Termo, em perfeitas condições de uso e previamente testados, e técnicos especializados para operá-los, bem como responsabilizar-se pelo transporte dos equipamentos utilizados e pela sua operacionalização em tempo hábil, para o pleno funcionamento do início ao término da atividade.

6. DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA E VALOR

6.1. As despesas decorrentes dos serviços objeto desta licitação serão programadas em dotação orçamentária própria, prevista no Orçamento Geral da União para o exercício de 2017 e

DEFENSORIA PÚBLICA-GERAL DA UNIÃO

Secretaria de Logística e Patrimônio

alocadas em recursos próprios no orçamento da União para esse exercício e os exercícios seguintes, na classificação referente ao programa de trabalho e natureza da despesa a serem informados posteriormente pela Coordenação de Orçamento e Finanças.

6.2. O custo estimado para o contrato será cotado pela Assessoria de Cerimonial e Eventos – ASCE.

7. DAS PENALIDADES APLICÁVEIS À LICITANTE

7.1. Com fundamento no artigo 7º da Lei nº 10.520/2002 e no art. 14 do Decreto nº 3555/2000, ficará impedida de licitar e contratar com a União e será descredenciada no SICAF, pelo prazo de até 5 (cinco) anos, garantida a ampla defesa, sem prejuízo das demais cominações legais e de multa, a licitante que:

- 7.1.1.** Cometer fraude fiscal;
- 7.1.2.** Apresentar documento falso;
- 7.1.3.** Fizer declaração falsa;
- 7.1.4.** Comportar-se de modo inidôneo;
- 7.1.5.** Não assinar o contrato no prazo estabelecido;
- 7.1.6.** Deixar de entregar a documentação exigida no certame;
- 7.1.7.** Não manter a proposta.

As penalidades relativas à contratação estão dispostas na minuta do contrato.

As penalidades relativas à execução dos serviços estão descritas no Apêndice “C” do Termo de Referência, relativo ao Acordo de Níveis de serviços.

7.2. As multas devidas serão recolhidas mediante GRU em favor da DPU no prazo de 5 (cinco) dias úteis, ou cobrados judicialmente, e o valor das mesmas poderá ser deduzido da garantia prestada.

8. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

Além das disposições estabelecidas no edital, na proposta da empresa vencedora, no contrato e na legislação que rege a matéria, compromete-se a CONTRATADA a:

8.1. Apresentar garantia de 5% do valor do contrato nas modalidades permitidas pelo artigo 56 da Lei 8666/93, devendo ser renovada a cada prorrogação efetivada do mesmo e somente será liberada ou restituída após a execução do contrato;

DEFENSORIA PÚBLICA-GERAL DA UNIÃO

Secretaria de Logística e Patrimônio

- 8.2.** Manter, durante o período de vigência do contrato, todas as condições que ensejaram a sua habilitação e qualificação no certame licitatório, responsabilizando-se integralmente pela execução dos serviços objeto deste Termo de Referência de acordo com a proposta apresentada, apresentando, sempre que exigido, os comprovantes de regularidade fiscal;
- 8.3.** Colocar à disposição da DPU todas as instalações físicas, recursos materiais, como: mobiliário, materiais, peças de montagens, equipamentos de instalações, veículos e equipamentos técnicos essenciais à boa e fiel execução dos serviços requeridos nas Ordens de Serviço respectivas;
- 8.4.** Responder, integralmente, por perdas e danos que vier a causar diretamente à DPU ou a terceiros em razão de ação ou omissão, dolosa ou culposa, sua ou dos seus empregados, independentemente de outras cominações contratuais ou legais a que estiver sujeita;
- 8.5.** Responder, perante as empresas subcontratadas, por toda e qualquer responsabilidade assumida, dado que a DPU não aceitará a transferência de responsabilidade da Contratada para terceiros, sejam fabricantes, representantes ou quaisquer outros;
- 8.6.** Arcar com as sanções legais cabíveis, caso os serviços não sejam prestados a contento ou não sejam executados por subcontratadas, dado que a DPU não aceitará, sob nenhum pretexto, a transferência de responsabilidade da Contratada para terceiros, sejam fabricantes, representantes ou quaisquer outros;
- 8.7.** Prestar esclarecimentos à DPU sobre eventuais atos ou fatos noticiados que o envolva, bem como relatar quaisquer fatos ou irregularidades observadas, que possam interferir, direta ou indiretamente, na regularidade do contrato;
- 8.8.** Prestar os esclarecimentos julgados necessários, bem como informar e manter atualizado(s) o(s) número(s) de fac-símile, telefone, endereço eletrônico (e-mail) e o nome da pessoa autorizada para contatos;
- 8.9.** Atender prontamente e dentro do prazo estipulado quaisquer exigências do Fiscal ou do substituto inerentes ao objeto do contrato, sem que disso decorra qualquer ônus extra para a DPU, não implicando essa atividade de acompanhamento e fiscalização qualquer exclusão ou redução da responsabilidade da CONTRATADA, que é total e irrestrita em relação ao serviço contratado, inclusive perante terceiros, respondendo a mesma por qualquer falta, falha, problema, irregularidade ou desconformidade observada na execução do contrato;
- 8.10.** Regularizar de forma imediata, quando notificada pela DPU, sob pena de sofrer as sanções estabelecidas no contrato, as eventuais falhas na execução dos serviços;

DEFENSORIA PÚBLICA-GERAL DA UNIÃO

Secretaria de Logística e Patrimônio

- 8.11.** Submeter ao fiscal do contrato, relação nominal dos empregados em atividades nas dependências desta DPU, mencionando os respectivos endereços residenciais. Qualquer alteração deverá ser comunicada de imediato;
- 8.12.** Cumprir todas as orientações Coordenação de Eventos da DPU, para o fiel desempenho das atividades específicas;
- 8.13.** Responsabilizar-se perante a DPU por todo e qualquer dano causado por seus empregados ou prepostos, em função da execução do contrato, decorrentes de sua culpa ou dolo, devidamente comprovado, devendo efetuar o ressarcimento correspondente no prazo máximo de 10 (dez) dias corridos, após o recebimento da notificação da DPU, sob pena de glosa de qualquer importância que tenha a receber ou de cobrança judicial, conforme legislação aplicável;
- 8.14.** Arcar com todos os encargos decorrentes da presente contratação, especialmente os referentes a tributos, encargos sociais, contribuições para a Previdência Social, e demais despesas diretas ou indiretas, devendo apresentar, sempre que solicitado, comprovantes de regularidade para com a Seguridade Social – INSS e FGTS;
- 8.15.** Orientar seus empregados quanto ao sigilo profissional que deverá ser mantido em relação às informações a que tenham acesso;
- 8.16.** Manter o Gerente de Produção de Eventos à disposição da Contratante, para realizar reuniões previamente agendadas pela DPU, para definição e planejamento dos eventos;
- 8.17.** Elaborar projetos e estratégias para a promoção e organização de eventos, dentre eles: seminários, cursos, oficinas de trabalho, coletivas, lançamentos, reuniões, workshops e outros, contendo detalhado plano de trabalho;
- 8.18.** Cumprir agendas e prazos acertados com a DPU;
- 8.19.** Auxiliar a Coordenação de Eventos da DPU, na participação da Defensoria nos mais diversos eventos, tomando providências para que esta participação esteja dentro das expectativas da entidade;
- 8.20.** Obter, junto à Administração Pública competente, as licenças, alvarás e autorizações necessários à realização do evento, caso seja necessário;
- 8.21.** Entregar à DPU, no final de cada evento, e sempre que solicitado, documentos que comprovem a realização adequada do mesmo, conforme as solicitações e a descrição das Ordens de Serviço, tais como: relatórios, fotos, notas fiscais e outros.

9. DAS OBRIGAÇÕES DA DPU

DEFENSORIA PÚBLICA-GERAL DA UNIÃO

Secretaria de Logística e Patrimônio

- 9.1.** Fornecer, mediante solicitação escrita da Contratada, informações adicionais, dirimir dúvidas e orientá-la em todos os casos omissos;
- 9.2.** Cumprir pontualmente com todas as obrigações financeiras para com a Contratada;
- 9.3.** Fornecer atestados de capacidade técnica quando solicitado, desde que atendidas as obrigações contratuais;
- 9.4.** Encaminhar à Contratada os serviços a serem executados, detalhando e prestando-lhe todas as informações necessárias à execução da tarefa, por meio da expedição de Ordem de Serviços. Para isso, marcar previamente reunião com o Gerente de Produção de Eventos da empresa, para planejar e definir os eventos;
- 9.5.** Analisar, para fins de aprovação, os projetos apresentados pela Contratada;
- 9.6.** Conferir e supervisionar os serviços prestados;
- 9.7.** Notificar a Contratada, formal e tempestivamente, sobre as irregularidades observadas no cumprimento do contrato;
- 9.8.** Prestar todas as informações à Contratada que se façam necessárias para o devido planejamento e execução dos eventos.

10. DA FISCALIZAÇÃO E ACOMPANHAMENTO

- 10.1.** A fiscalização da prestação dos serviços será exercida conforme Art 67 da Lei 8.666/93 e suas alterações e da IN nº 02/SLTI/MPOG/2009 e suas alterações;
- 10.2.** A empresa contratada sujeitar-se-á à mais ampla e irrestrita fiscalização por parte do Contratante, através de um fiscal/gestor, para acompanhar a execução dos serviços, que deverá ser previamente indicado pela Contratante.

11. DAS SANÇÕES APLICÁVEIS À CONTRATADA

Na hipótese de a CONTRATADA não cumprir qualquer das obrigações assumidas ou fraudar, por qualquer meio, o presente Contrato, garantindo o direito prévio da citação e da ampla defesa, poderá sofrer, segundo a gravidade da falta cometida e sem prejuízo da rescisão deste Contrato ou das demais cominações legais, as seguintes penalidades, isolada ou cumulativamente, a juízo da Administração da DPU, com registro do evento no SICAF:

- 11.1.** advertência por escrito;
- 11.2.** multa de 1% (um por cento) ao dia de atraso sobre o valor da Ordem de Serviço no início da execução dos serviços ou na conclusão dos serviços, limitado a 5(cinco) dias subsequentes. Após

DEFENSORIA PÚBLICA-GERAL DA UNIÃO

Secretaria de Logística e Patrimônio

o sexto dia , poderá ocorrer a não aceitação do objeto, de forma a configurar, nessa hipótese, inexecução total da obrigação assumida, sem prejuízo da rescisão unilateral da avença;

11.3. 5% (cinco por cento) do valor da Nota Fiscal/Fatura, no período superior ao previsto na alínea anterior, em caso de inexecução parcial da obrigação assumida;

11.4. multa compensatória de 10 % (dez por cento) do valor deste contrato, em caso de inexecução total da obrigação assumida;

11.5. suspensão do direito de licitar ou contratar com a DPU, pelo prazo de até dois anos;

11.6. declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a administração pública federal, estadual e municipal;

11.7. As multas devidas serão recolhidas mediante GRU em favor da DPU no prazo de 5 (cinco) dias úteis, ou cobrados judicialmente, ou ainda o valor das mesmas poderá ser deduzido da garantia prestada, e/ou glosadas nas faturas para pagamento.

12. DA DOCUMENTAÇÃO TÉCNICA EXIGIDA

Além de outros documentos usualmente exigidos em licitações, deverão ser exigidas as seguintes comprovações das licitantes:

12.1. Comprovação de execução de atividade pertinente e compatível com o objeto da licitação, mediante apresentação de atestado(s) de capacidade técnica, expedido(s) por pessoa(s) jurídica(s) de direito público ou privado, o(s) qual(is) mencione(m) expressamente a aptidão para desempenho de atividade pertinente e compatível em características com o objeto deste Edital; de acordo com o § 3º do art. 30 da Lei nº 8.666/93. A comprovação dar-se-á pela:

12.1.1. realização eventos e promoções como congressos, fóruns, seminários, conferências, feiras, exposições e outros eventos em nível regional (da região que a licitante disputa), com a participação de no mínimo, 300 (trezentas) pessoas;

12.1.2. comprovação de possuir certificado de cadastro no Ministério do Turismo com prestador de serviços de organizador de congressos, convenções e eventos congêneres, nos termos do inciso IV do art. 2º do Decreto nº 5.406, de 30 de março de 2005.

12.2. Histórico da empresa, constando sua estrutura atual, sua experiência no mercado no segmento de eventos e promoções, como seminários, congressos, feiras, exposições e outros eventos.

12.3. Caso seja a vencedora do certame, a empresa deverá entregar listagem de profissionais da área de eventos disponíveis para atender a DPU, com indicação das qualificações técnicas

DEFENSORIA PÚBLICA-GERAL DA UNIÃO

Secretaria de Logística e Patrimônio

(Curriculum) e função de cada um dos membros da equipe técnica que se responsabilizará pelos eventos da DPU.

13. DO PAGAMENTO

13.1. A DPU pagará à **CONTRATADA** após atestação dos serviços previstos na Ordem de Serviços, os valores devidos pelos serviços efetivamente prestados. O prazo para pagamento será de 5 (cinco) dias, contados a partir da data da apresentação da Nota Fiscal/Fatura, acompanhada dos demais documentos comprobatórios do cumprimento das obrigações da Contratada, sendo efetuada a retenção de tributos dos quais a DPU seja responsável tributário.

13.2. A retenção dos tributos e contribuições será efetuada caso a **CONTRATADA** não apresente juntamente com a nota fiscal ou fatura a comprovação de que é optante do Sistema Integrado de Pagamento de Impostos e Contribuições das Microempresas e Empresas de Pequeno Porte – SIMPLES.

13.3. Antes de cada pagamento a ser efetuado a DPU verificará, “on line”, a regularidade da empresa junto ao Sistema de Cadastramento Unificado de Fornecedores – SICAF, e ao Cadastro Informativo de Créditos não Quitados do Setor Público Federal – CADIN.

13.4. O pagamento será creditado em favor da **CONTRATADA** por meio de ordem bancária, em qualquer instituição indicada na nota fiscal ou fatura, devendo para isto ficar especificado o nome do banco, agência com a qual opera, localidade e número da conta corrente em que deverá ser efetivado o crédito.

13.5. O pagamento será realizado desde que a **CONTRATADA** efetue a cobrança de forma a permitir o cumprimento das exigências legais, principalmente no que se refere às retenções tributárias.

13.6. Qualquer erro ou omissão ocorridos na documentação fiscal ou na fatura será motivo de correção por parte da **CONTRATADA** e haverá, em decorrência, interrupção do prazo de pagamento até que o problema seja definitivamente sanado.

13.7 Nos casos de eventuais atrasos de pagamento, desde que a Contratada não tenha concorrido de alguma forma para tanto, o valor devido deverá ser acrescido de encargos moratórios proporcionais aos dias de atraso, apurados desde a data limite prevista para o pagamento até a data do efetivo pagamento, à taxa de 6% (seis por cento) ao ano, aplicando-se a seguinte fórmula:

$$EM = I \times N \times VP$$

EM = Encargos Moratórios a serem acrescidos ao valor originariamente devido

I = índice de atualização financeira, calculado segundo a fórmula:

$$I = \frac{(6/100)}{365}$$

$$365$$

DEFENSORIA PÚBLICA-GERAL DA UNIÃO

Secretaria de Logística e Patrimônio

N= Número de dias entre a data limite prevista para o pagamento e a data do efetivo pagamento

VP= Valor da Parcela em atraso

14. METODOLOGIA DE AVALIAÇÃO DA EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS

- 14.1. Os serviços deverão ser executados com base nos parâmetros mínimos a seguir estabelecidos:
- 14.1.1. Será adotado, durante toda a vigência do contrato, “Acordo de Níveis de Serviços – ANS” estabelecido na IN nº.02/2008-SLTI-MPOG, contemplando Indicadores e respectivas metas a cumprir, que serão acompanhados pela fiscalização designada pela Administração, visando a qualidade da prestação do serviço e respectiva adequação de pagamento.
- 14.1.2. Os indicadores eleitos refletem fatores que estão sob controle da Administração no acompanhamento da execução do contrato que são essencialmente relevantes para obtenção de resultados positivos dos serviços.
- 14.1.3. Os indicadores são:
- 14.1.4. Prestação dos serviços de locação de veículos de acordo com as disposições previstas no Decreto nº 6.403 de 17 de março de 2008 e como serviço comum, de caráter contínuo regulamentado pela IN nº. 02/08-SLTI-MPOG, pontualidade e qualidade na prestação do serviço, fornecimento de materiais e equipamentos, cumprimento das obrigações Trabalhistas e Previdenciárias, conforme reza neste Termo de Referência;
- 14.1.5. Os níveis de serviços serão avaliados trimestral e consecutivamente como forma de avaliação da qualidade da prestação dos serviços contratados objetos deste Contrato.
- 14.1.6. As avaliações serão realizadas trimestral e consecutivamente durante a vigência deste Contrato.
- 14.1.7. A primeira avaliação será formulada após o 90º (nonagésimo) dia da data da assinatura do Contrato, no primeiro dia útil imediatamente subsequente ao mês do 90º dia;
- 14.1.8. O fiscal do contrato acompanhará mensalmente o cumprimento das atividades previstas na tabela I (anexo I) a ser formalizada conforme o subitem 21.4.
- 14.1.9. Apurado o número de não cumprimento do ANS conforme tabela II (anexo I), na fatura do mês da formalização prevista no parágrafo segundo, a contratante providenciará glosa conforme tabela abaixo.
- 14.1.10. A CONTRATANTE notificará a CONTRATADA quanto a formalização mencionada no subitem 21.4, até o 2º (segundo) dia útil imediatamente posterior ao da formalização.
- 14.1.11. A CONTRATADA, terá 3 dias uteis, antes do pagamento da fatura do último mês do período avaliativo, para apresentar recurso quantos aos apontamentos do ANS sob pena de rescisão.
- 14.1.12. Caso seja verificado em um dos períodos trimestrais avaliativos realizados durante a vigência deste Contrato a existência de mais de 13 ocorrências, inclusive, poderá a CONTRATANTE, a seu exclusivo critério, rescindir o Contrato.
- 14.1.13. Quanto aos materiais e equipamentos a serem fornecidos pela Contratada, deverá ser agendada a entrega, em parcela única, com recebimento e atesto pela Fiscalização do Contrato.
- 14.1.14. Os pagamentos deverão ser proporcionais ao atendimento das metas estabelecidas no Acordo de Níveis de Serviços – ANS.
- 14.1.15.

DEFENSORIA PÚBLICA-GERAL DA UNIÃO
Secretaria de Logística e Patrimônio

15. DA SUBCONTRATAÇÃO

- 15.1. Fica autorizada a subcontratação dos serviços elencados no art. 47 do decreto nº 7.381/2010, bem como as atividades de transporte turístico, guia de turismo e locação de veículos, alimentação e bebida, devendo a Contratada apresentar, quando solicitado, os cadastros dos subcontratados junto ao Ministério do Turismo, previstos nas leis nº 8.623/1993 e 11.771/2008, no Decreto nº 7.381/2010 e demais normativos pertinentes.
- 15.2. É permitida, ainda, nas mesmas condições acima, a subcontratação de atividades que não foram supramencionadas, desde que submetidas à anuência da Contratante.
- 15.3. É vedada a subcontratação do planejamento, coordenação e supervisão do evento.

16. DA VIGÊNCIA

- 16.1.** Os serviços objeto desta contratação serão formalizados através de Contrato, que terá vigência de 12 (doze) meses a contar da data da assinatura do contrato, podendo ser prorrogado por iguais e sucessivos períodos, com vantagens para a CONTRATANTE, até o limite de 60 (sessenta) meses, com fundamento no art. 57, inciso II, da Lei nº 8.666/1993.

Encaminho o presente Termo de Referência, elaborado por esta área técnica para aprovação pela autoridade competente.

Área Técnica Responsável
Assessoria de Cerimonial e Eventos
Brasília-DF, 12 / 12 /2016

ANA SILVIA LIMA FERREIRA
ASSESSORA-CHEFE DA ASSESSORIA DE CERIMONIAL E EVENTOS

DEFENSORIA PÚBLICA-GERAL DA UNIÃO

Secretaria de Logística e Patrimônio

APÊNDICE “A” AO TERMO DE REFERÊNCIA

MINUTA DA ORDEM DE SERVIÇOS

PREGÃO ELETRÔNICO Nº ____/2017 – PROCESSO Nº

NÚMERO DA OS: _____

DATA DE EMISSÃO: ____/____/____

À empresa:

--

Endereço:

--

CNPJ:

Telefone:

Fax:

--	--	--

Região:

Descrição do Evento:

I - Do Objeto

Descrição dos Itens	Valor Unitário	Quantidade	Valor Total

II – PRAZO E LOCAL DE ENTREGA

Órgão solicitante:

DPU – Defensoria Pública da União

Endereço:

CNPJ

Telefone

E-mail

	(61) 3318-_____	_____@dpu.gov.br
--	-----------------	------------------

III – ACEITAÇÃO PELA CONTRATADA DE SERVIÇOS

2.1. Termo de Concordância
Declaramos nossa concordância em executar as atividades descritas nesta OS, de acordo com as especificações estabelecidas no contrato _____, firmado com a DPU.

Brasília, de _____ de 20____.

Carimbo e Assinatura autorizada

IV – AUTORIZAÇÃO FINAL:

3.1. Autorizamos a execução da presente OS.

Brasília, de _____ de 20____.

Carimbo e Assinatura autorizada

PRAZO DE EXECUÇÃO:

(CONTADOS A PARTIR DA ASSINATURA DA ORDEM DE SERVIÇO)

DEFENSORIA PÚBLICA-GERAL DA UNIÃO
Secretaria de Logística e Patrimônio

ANEXO II AO EDITAL

MODELO DA PROPOSTA DE PREÇOS

A Defensoria Pública da União – DPU
Divisão de Compras e Contratos
Ref: Edital de Pregão Eletrônico nº ____/2017

Prezados Senhores,

Após examinar todas as cláusulas e condições estipuladas no Edital em referência, apresentamos nossa proposta nos termos consignados no mencionado ato convocatório e seus anexos, com os quais concordamos plenamente.

Nossa proposta é válida por 60 (sessenta) dias, contados da data prevista para a entrega da mesma, sendo o preço ofertado firme e irrevogável durante o prazo de validade.

Informamos que estão inclusos nos preços ofertados todos os tributos, custos e despesas diretas ou indiretas, sendo de nossa inteira responsabilidade, ainda, os que porventura venham a ser omitidos na proposta ou incorretamente cotados.

DEFENSORIA PÚBLICA-GERAL DA UNIÃO
Secretaria de Logística e Patrimônio

MODELO PROPOSTA DE PREÇOS

LOTE 01 - DF e SUDESTE						
PLANILHA DE PREÇOS						
DESCRIÇÃO ITENS						
ITEM	DESCRIÇÃO	UNIDADE	QTD Lote 1	VALOR	SUBTOTAIS	
1	ESPAÇO FÍSICO (POR TAXA DE ADMINISTRAÇÃO)					
1.1	Espaço físico - fora de ambiente hoteleiro	Locação auditório 300 a 500 pessoas	diária	4		
1.2	Espaço físico - fora de ambiente hoteleiro	Locação de auditório 100 a 300 pessoas	diária	5		
1.3	Espaço físico - fora de ambiente hoteleiro	Locação de sala de apoio	diária	5		
1.4	Espaço físico - ambiente hoteleiro (Categoria superior)	Locação auditório 300 a 500 pessoas	diária	4		
1.5	Espaço físico - ambiente hoteleiro (Categoria superior)	Locação de auditório 100 a 300 pessoas	diária	5		
1.6	Espaço físico - ambiente hoteleiro (Categoria superior)	Locação de sala de apoio	diária	5		
						R\$ -
2	EQUIPAMENTOS (INCLUINDO TODO O CABEAMENTO E INSUMOS NECESSÁRIOS)					
2.1	SONORIZAÇÃO					
2.1.1	Amplificador	Amplificador para sistema de sonorização	diária	80		
2.1.2	Caixa de som	Caixa acústica para sistema de sonorização até 200 W RMS com tripé	diária	160		
2.1.3	Gravação de áudio	Gravação de áudio em meio digital	diária	60		

DEFENSORIA PÚBLICA-GERAL DA UNIÃO

Secretaria de Logística e Patrimônio

2.1.4	Mesa de som	Mesa de som 16 canais, para distribuição e conexão de sonorização	diária	70		
2.1.5	Microfone de lapela	Microfone de lapela	diária	50		
2.1.6	Microfone goose neck	Microfone solicitação de palavra tipo goose neck ou similar	diária	150		
2.1.7	Microfone sem fio	Microfone sem fio com bateria	diária	100		
2.1.8	Pedestal	Pedestal para microfone de mesa ou tipo girafa	diária	100		
-						R\$ -
2.2	PROJEÇÃO E IMAGEM					
2.2.1	Controle remoto com ponteira laser	Controle remoto para mudança de slides com ponteira laser	diária	200		
2.2.2	DVD	aparelho para reprodução de DVD	diária	10		
2.2.3	DVD/blue ray	aparelho DVD de alta definição e blue ray e/ou HD	diária	10		
2.2.4	Projeter multimídia 5.000	Projeter multimídia até <u>5.000</u> ansilumens, contraste até 2000:1, resolução de 1024x768 pixels	diária	10		
2.2.5	Projeter multimídia 10.000	Projeter multimídia até <u>10.000</u> ansilumens, contraste até 10000:1, resolução de 1024x768 pixels	diária	10		
2.2.6	Seletor VGA	Seletor VGA eletrônico para alternar projeções	diária	10		
2.2.7	Tela de projeção 180	Tela de projeção até 180 polegadas	diária	10		
2.2.8	Tela de projeção 300	Tela de projeção até 300 polegadas	diária	10		
2.2.9	Teleprompter	Equipamento para reprodução de textos para palestrantes	diária	15		
-						R\$ -
2.3	FILMAGEM					
2.3.1	Câmera	Câmera para filmagem em sistema digital, apoiada em tripé pantográfico com cabeça móvel, com operador com carga horária de 10 horas.	diária	100		

DEFENSORIA PÚBLICA-GERAL DA UNIÃO

Secretaria de Logística e Patrimônio

2.3.2	Edição	Edição de filmagem em ilha digital com recursos de geração de caracteres, inserção de menus, legendas e títulos, com softwares de efeitos de edição de áudio. Com editor.	hora	500		
2.3.3	Mesa de corte	Mesa de corte para transmissão simultânea da filmagem, com 8 entradas em vídeo composto, monitores de lcd, processador de imagens krammer 8x2 ou similar, com saída de monitoração independente por canal, com diretor de corte com carga horária de 10 horas.	diária	30		
						R\$
						-
2.4	ILUMINAÇÃO					
2.4.1	Canhão	Canhão seguidor	diária	15		
2.4.2	Gelatina	Gelatina cores variadas	unidade	50		
2.4.3	Gobo	Confecção de gobo de metal para projeção de logomarca	unidade	12		
2.4.4	Lâmpada	Refletor hqi 75W	diária	50		
2.4.5	Lâmpada	Refletor hqi 150W	diária	50		
2.4.6	Mesa de luz	Mesa de luz 16 canais	diária	10		
2.4.7	Refletor par 64	Refletor par 64 até 1000w em alumínio com tela de proteção	diária	50		
2.4.8	Refletor Set Light	Lâmpada refletora spot set light 500W	diária	50		
2.4.9	Spot	Lâmpada spot 30W	diária	20		
						R\$
						-
2.5	INFORMÁTICA					
2.5.1	Impressora colorida laser	Impressora laserjet colorida (HP-CP-4025-DN com postscript ou similar com as mesmas características), com 1 conjunto de tonners	diária	5		
2.5.2	Impressora multifuncional	Multifuncional: fotocopiadora, impressora, scanner, fax, (HP-LJ-m ² 727-MPS com postscript ou similar com as mesmas características), com 1 conjunto de tonners	diária	5		

DEFENSORIA PÚBLICA-GERAL DA UNIÃO

Secretaria de Logística e Patrimônio

2.5.3	Notebook	Notebook - configurações mínimas: processador Intel Core 2 Duo ou similar, 2,8 GHz de velocidade, HD 120GB, memória RAM 2GB, leitor e gravador de CD e DVD e entradas USB	diária	20		
2.5.4	Servidor	Computador - configurações mínimas: processador Intel Core 2 Duo ou similar de 2,8 GHz de velocidade, HD 320GB, memória RAM de 2 GB, leitor e gravador de CD e DVD, entradas USB e monitor lcd de 17 polegadas, servidor DHCP e duas direções IP estáticas rote	diária	5		
2.5.5	Tonner (impressora laser)	Tonner para impressora laser para reposição	unidade	10		
2.5.6	Tonner (jato de tinta)	Tonner para impressora jato de tinta para reposição	unidade	10		
						R\$
						-
2.6	TELECOMUNICAÇÕES					
2.6.1	Hot site	Criação e manutenção de hot site de evento, com armazenamento de conteúdo e possibilidade de abertura de canal para webstreaming (transmissão ao vivo). Conteúdo e layout deverão ser fornecidos / definidos pelo contratante, e também o período que o site será mantido em funcionamento.	mensal	2		
2.6.2	Linha telefônica DDD	Linha telefônica ou de dados, liberação para local e DDD	minuto	50		
2.6.3	Ponto de internet 3G	Ponto de internet 3G via modem remoto	diária	5		
2.6.4	Ponto de internet ADSL	Ponto de internet Banda Larga - ADSL de 10 Mbps	diária	5		
2.6.5	Radio Comunicador - curta	Radio comunicador (tipo walk talk ou similar) de curta frequência, pilhas inclusas	diária	30		
2.6.6	Radio Comunicador - longa	Radio comunicador (tipo Nextel ou similar) s/ linha telefônica, com uma bateria e recarregador	diária	30		
2.6.7	Rede lógica	Distribuição cabeada de internet com	unidade	5		

DEFENSORIA PÚBLICA-GERAL DA UNIÃO
Secretaria de Logística e Patrimônio

		montagem de rede lógica (por ponto)				
2.6.8	Roteador	Roteador tipo 'acces point', para distribuição de internet sem fio	diária	5		
2.6.9	Transmissão ao vivo para web	Webstreaming (transmissão ao vivo), contendo encoder flash media para recebimento e transmissão, link dedicado exclusivo para a transmissão e servidor de streaming.	diária de 8 horas	5		
						R\$ -
2.7	TRADUÇÃO					
2.7.1	Equipamentos para tradução simultânea	Sistema de tradução simultânea com cabine de tradução simultânea isolada acusticamente, central de intérprete, microfones e emissores ou transmissores de frequência.	diária	6		
2.7.2	Receptores	Receptores auriculares para tradução simultânea.	unidade / diária	300		
						R\$ -
2.8	OUTROS EQUIPAMENTOS					
2.8.1	Flip chart	Flip chart - cavalete de madeira com bloco de papel e jogo de pincéis 4 cores.	diária	10		
2.8.2	Painel mural	Montagem de mural de cortiça, medindo 0,80m x 2,0m, com moldura e suporte em madeira, acabamento em pintura acrílica fosca, para exposição de cartazes e avisos	diária	10		
2.8.3	Quadro branco	Quadro branco com jogo de pincéis 4 cores.	diária	10		
						R\$ -
3	ESTRUTURA					
3.1	Bebedouro	Bebedouro refrigerado para galão 20 lts	diária	60		
3.2	Cadeira de rodas	Cadeira de rodas especial para portadores de necessidades especiais	diária	10		
3.3	Malha tencionada	Malha tencionada com instalação em cores variadas	m ²	200		

DEFENSORIA PÚBLICA-GERAL DA UNIÃO

Secretaria de Logística e Patrimônio

3.4	Metalon	Estrutura de ferro soldado para usos diversos	metro / diária	10		
3.5	Painel TS	Painel em TS ou octanorm, até 2 metros de altura	metro / diária	50		
3.6	Palco	Palco ou tablado, construído ou montado em estrutura metálica com tábuas de madeira reforçadas e fixadas.	m ² / diária	30		
3.7	Praticável	Praticável, tamanhos variados de acordo com a metragem solicitada, com anotação de responsabilidade técnica	m ² / diária	20		
3.8	Púlpito de Acrílico ou Madeira	Púlpito de Acrílico Transparente ou madeira com suporte para água	diária	80		
3.9	Tenda	Montagem de tenda com lona anti-chamas e estrutura metálica com fechamento lateral e anotação de responsabilidade técnica. Com calha e fechamento.	m ² / diária	150		
3.10	Tenda Pantográfica	Montagem de tenda pantográfica com lona em pvc, sistema de tesouras em X.	m ² / diária	100		
3.11	Tenda Piramidal	Montagem de tenda Piramidal com lona antichamas e estrutura metálica e anotação de responsabilidade técnica. Com calha e fechamento.	m ² / diária	50		
3.12	Torreta	Torreta cromada com fita retrátil, para isolamento de áreas, fitas em cores variadas.	diária	100		
3.13	Totem	Totem de sinalização, montado em octanorm, medindo 0,80x1,50m	diária	20		
						R\$
						-
4	MOBILIÁRIO					
4.1	Banqueta	Banqueta alta para recepção, assento estofado.	diária	10		
4.2	Bistrô	Mesa tipo bistrô com tampo redondo ou quadrado. Altura média de 1,20m.	diária	5		
4.3	Cadeira bistrô	Cadeira que acompanha mesa tipo bistrô	diária	5		

DEFENSORIA PÚBLICA-GERAL DA UNIÃO

Secretaria de Logística e Patrimônio

4.4	Cadeira diretora	Cadeira estofada com espaldar alto. Móvel com rodinhas e com braços. Com controle de altura.	diária	80		
4.5	Cadeira executiva/universitária	Cadeira em ferro para auditório. Estofada no banco e encosto. Com ou sem braço universitário.	diária	400		
4.6	Cadeira plástica	Cadeira plástica sem braço em PVC	diária	400		
4.7	Mesa de centro	Mesa de centro com altura média de 40cm cromada com tampo de vidro	diária	5		
4.8	Mesa de reunião p/ 10	Mesa de reunião para 10 lugares em madeira.	diária	5		
4.9	Mesa de reunião p/ 4	Mesa de reunião para 4 lugares redonda com tampo de vidro e acabamento cromado	diária	20		
4.10	Mesa diretora	Montagem de mesa diretiva para eventos, mobiliário, toalhas, sobre-toalhas e arranjos florais	diária	40		
4.11	Mesa plástica	Mesa plástica redonda ou quadrada em PVC	diária	80		
4.12	Pranchão	Pranchão com pés retráteis com média de 0,70x1,80 metros	diária	20		
4.13	Puffe	Puffe de um lugar com metragem média de 50x50cm em couro branco ou preto	diária	5		
4.14	Sofá 2 lugares	Sofá de dois lugares em couro branco ou preto	diária	5		
4.15	Sofá 3 lugares	Sofá de três lugares em couro branco ou preto	diária	5		
4.16	Toalha para mesa	Toalha para mesa redonda ou quadrada, lisa, tecido de boa qualidade	diária	80		
4.17	Urna	Urna em acrílico ou madeira	diária	5		
						R\$
						-
5	DECORAÇÃO					
5.1	Arranjo de flores	Arranjo de flores em vaso para mesas de centro. Altura média de 50cm	unidade	100		
5.2	Arranjo de flores plenária	Arranjo de flores para plenária com altura média de 70cm, tipo jardineira	metro	50		
5.3	Arranjo de flores púlpito	Arranjo de flores para púlpito com altura média de 70cm.	diária	80		

DEFENSORIA PÚBLICA-GERAL DA UNIÃO

Secretaria de Logística e Patrimônio

5.4	Arranjo de Impacto	Arranjo de impacto em vasos de vidros ou afins para decoração de grandes áreas de circulação. Altura média de 1 metro	diária	50		
5.5	Bandeira	Bandeira em tamanhos diversos	diária	60		
5.6	Mastro	Porta-bandeira de chão em tamanhos diversos	diária	60		
5.7	Planta alta	Planta alta em cachepots para decoração de áreas de circulação. Altura média de 1,60 a 2 metros.	diária	40		
5.8	Tapete	Tapete em diversas cores para decoração de ambientes.	m ² / diária	100		
						R\$
						-
6	COMUNICAÇÃO VISUAL					
6.1	Adesivo	Impressão em material vinil adesivo e instalação. Impressão 4/0 cores.	m ²	100		
6.2	Banner	Impressão de banner em lona vinílica com acabamento em bastão e corda. Impressão 4/0 cores.	m ²	100		
6.3	Banner / painel	Impressão de banner em lona vinílica, vulcanizado, com acabamento em ilhós ou arrebitado.	m ²	100		
6.4	Placa de inauguração	Placa de inauguração em aço escovado nas medidas 60x40cm, com gravação em baixo relevo, com furos e parafusos para fixação acompanhada de veludo, para inauguração/encerramento	unidade	15		
6.5	Porta banner	Porta banner retrátil, pantográfico.	diária	100		
6.6	Prisma	Prisma de acrílico para mesas de reuniões	diária	200		
						R\$
						-
7	PAPELARIA E MATERIAL DOS PARTICIPANTES					
7.1	Convite	Impressão de convite em papel couche especial tamanho A5. Aplicação de texto em baixo relevo, 1 dobra. Com envelope branco.	unidade	500		

DEFENSORIA PÚBLICA-GERAL DA UNIÃO

Secretaria de Logística e Patrimônio

7.2	Camiseta	Camisa em algodão fio 30. Tamanho PP, P, M ou G. Impressão 4/4 cores. Frente e costas. Impressão 4/0 cores nas mangas	unidade	300		
7.3	Caneta Executiva metálica	Caneta Metálica em modelo executivo. Tinta em cores variadas. Com impressão a laser	unidade	700		
7.4	Caneta plástica	Caneta Plástica com pregador e pontas cromadas. Tinta em cores variadas. Com impressão 2/0 cores	unidade	1500		
7.5	Cordão personalizado para crachá	Cordão personalizado com impressão 4/0 cores com pregador de jacaré	unidade	600		
7.6	Crachá papel couchê	Crachá medindo 10,5x15cm, papel couchê ou reciclado 300g. Impressão 4/0 cores. Com furos e cordão cru ou de silicone sem impressão.	unidade	600		
7.7	DVD	DVD para gravação de imagens e reproduções	unidade	600		
7.8	Encadernação	Encadernação de publicações ou apostilas, com capas plásticas translúcidas, em espiral, até 300 páginas.	unidade	200		
7.9	Kit material de escritório	2 borrachas, 1 durex, 1 fita adesiva dupla face, 1 régua 30 cm, 1 tesoura, 1 cx cliques (pequenos), 1 grampeador, 1 furador, 1 cola, 1 apontador, 1 rolo barbante, 1 pct elástico, 1 extrator de grampos, 1 cx grampos p/ grampeador, 5 lápis, 2 pranchetas.	Kit	10		
7.10	Pasta de couro	Pasta de couro para documentos A4. Com fechamento em zíper. Espaço para canetas. Bolsa interna tamanho A5. Impressão de logo em baixo relevo.	unidade	1000		
7.11	Pasta com bolso interno	Produção de pasta para documentos. Tamanho 49x33cm aberto. Tamanho 23,5x33cm fechado. Fole de 1cm. Papel Couche Fosco ou Reciclado 230g . Impressão 4/0 cores. Com	unidade	1000		

DEFENSORIA PÚBLICA-GERAL DA UNIÃO

Secretaria de Logística e Patrimônio

		bolso interno de 17x12cm e fole de 1cm.				
7.12	Pasta com elástico	Produção de pasta para documentos, de papelão plastificado, em cores variadas, com elástico e logomarca a escolha	unidade	1000		
7.13	Pen Drive	Pen Drive para armazenagem de arquivos. Impressão 2/0 cores. 8 Gb	unidade	1000		
7.14	Placa de homenagem	Placa de homenagem, medindo até 15x10cm, em aço escovado ou acrílico com marca em duas cores, ou vidro jateado.	unidade	100		
7.15	Voucher	Voucher, AP ou couche, até 150 gr., 5x8cm, 4/0.	unidade	1000		
7.16	BECAS	Aluguel de becas P-M-G	unidade	500		
						R\$
						-
8	TRANSPORTE					
8.1	Carro executivo	Carro executivo, motor 1.6 ou 1.8, 4 portas sedan, ar condicionado, motorista, celular e combustível	diária de 12 horas ou 100 km	50		
8.2	Micro-ônibus	Micro-ônibus com 22 lugares, ar condicionado, assento reclinável, motorista, celular e combustível	diária de 12 horas ou 100 km	10		
8.3	Ônibus	Ônibus executivo com 45 lugares, assento reclinável, ar condicionado, motorista, celular e combustível	diária de 12 horas ou 100 km	10		
8.4	Van	Van, 15 lugares ou van de carga, ar condicionado, motorista, celular e combustível.	diária de 12 horas ou 100 km	150		

DEFENSORIA PÚBLICA-GERAL DA UNIÃO

Secretaria de Logística e Patrimônio

8.5	Van adaptada	Van adaptada para deficientes físicos com rampas de acesso ou elevador e espaço interno amplo, ar condicionado, motorista, celular e combustível	diária de 12 horas ou 100 km	10		
						R\$
						-
9	HOSPEDAGEM					
9.1	CATEGORIA SUPERIOR (****)					
9.1.1	Apto single	diária com café da manhã e taxas inclusas	diária	200		
9.1.2	Apto double	diária com café da manhã e taxas inclusas	diária	300		
						R\$
						-
10	ALIMENTOS & BEBIDAS - FORA DE AMBIENTE HOTELEIRO					
10.1	Almoço ou Jantar	Cardápio mínimo: duas entradas, saladas variadas, dois tipos de carne, três guarnições, uma sobremesa e uma bebida não alcoólica (água, suco ou refrigerante). Com todos os materiais necessários (pratos, copos, taças, talheres, bandejas, guardanapos, rechauds).	por pessoa	500		
10.2	Brunch	Cardápio mínimo: 15 variedades entre salgados, bolos, doces, pratos quentes e frios, quiches, canapés, folhados, frutas fatiadas, etc. Bebidas: café, chá, chocolate quente, água com e sem gás, dois tipos de sucos naturais, dois tipos de refrigerante, coquetel de frutas sem álcool. Uma hora de duração. Com todos os materiais necessários (pratos, copos, taças, talheres, bandejas, guardanapos, rechauds).	por pessoa	200		

DEFENSORIA PÚBLICA-GERAL DA UNIÃO

Secretaria de Logística e Patrimônio

10.3	Coffee Break tipo 1	Cardápio mínimo: 10 variedades entre salgados, bolos, folhados, doces, biscoitos e frutas fatiadas. Bebidas: café, chá, água, chocolate quente, três tipos de sucos naturais (sendo um sem açúcar), três tipos de refrigerante (sendo um sem açúcar). Trinta minutos de duração. Com todos os materiais necessários (pratos, copos, taças, talheres, bandejas, guardanapos, rechauds).	por pessoa	2000		
10.4	Coffee Break tipo 2	Cardápio mínimo: 6 variedades entre salgados, bolos, folhados, doces e biscoitos. Bebidas: café, água, dois tipos de sucos naturais, dois tipos de refrigerante (sugere-se pelo menos uma bebida sem açúcar). Trinta minutos de duração. Com todos os materiais necessários (pratos, copos, taças, talheres, bandejas, guardanapos, rechauds).	por pessoa	2000		
10.5	Água galão	Água em galão de 20 litros	unidade	100		
10.6	Água 300 ml	Água com ou sem gás em garrafas de 300 ml	unidade	1500		
10.7	Café ou chá	Café ou chá em garrafa térmica de 1 litro, incluindo copos e colheres descartáveis ou em louça, açúcar e adoçante. Chá com sabores variados	unidade	100		
10.8	Kit Lanche	Kit de alimentação armazenado em embalagem prática, higiênica e ambientalmente aceitável. Contendo 01 fruta, 01 suco de fruta, 1 barra de cereal e 1 sanduíche sem maionese.	unidade	400		
10.9	Lanche - Biscoitos tipo <i>petit-four</i>	Bandeja com biscoitos variados, doces e salgados, do tipo <i>petit-four</i> , servido em porção de 250g	unidade	300		
						R\$
						-
11	ALIMENTOS & BEBIDAS - DENTRO DE AMBIENTE HOTELEIRO - CATEGORIA SUPERIOR (****)					

DEFENSORIA PÚBLICA-GERAL DA UNIÃO

Secretaria de Logística e Patrimônio

11.1	Almoço ou Jantar	Cardápio mínimo: duas entradas, saladas variadas, dois tipos de carne, três guarnições, uma sobremesa e uma bebida não alcoólica (água, suco ou refrigerante). Com todos os materiais necessários (pratos, copos, taças, talheres, bandejas, guardanapos, rechauds).	por pessoa	200		
11.2	Brunch	Cardápio mínimo: 15 variedades entre salgados, bolos, doces, pratos quentes e frios, quiches, canapés, folhados, frutas fatiadas, etc. Bebidas: café, chá, chocolate quente, água com e sem gás, dois tipos de sucos naturais, dois tipos de refrigerante, coquetel de frutas sem álcool. Uma hora de duração. Com todos os materiais necessários (pratos, copos, taças, talheres, bandejas, guardanapos, rechauds).	por pessoa	100		
11.3	Coffee Break tipo 1	Cardápio mínimo: 10 variedades entre salgados, bolos, folhados, doces, biscoitos e frutas fatiadas. Bebidas: café, chá, água, chocolate quente, três tipos de sucos naturais (sendo um sem açúcar), três tipos de refrigerante (sendo um sem açúcar). Trinta minutos de duração. Com todos os materiais necessários (pratos, copos, taças, talheres, bandejas, guardanapos, rechauds).	por pessoa	300		
11.4	Coffee Break tipo 2	Cardápio mínimo: 6 variedades entre salgados, bolos, folhados, doces e biscoitos. Bebidas: café, água, dois tipos de sucos naturais, dois tipos de refrigerante (sugere-se pelo menos uma bebida sem açúcar). Trinta minutos de duração. Com todos os materiais necessários (pratos, copos, taças, talheres, bandejas, guardanapos, rechauds).	por pessoa	300		

DEFENSORIA PÚBLICA-GERAL DA UNIÃO

Secretaria de Logística e Patrimônio

11.5	Água galão	Água em galão de 20 litros	unidade	100		
11.6	Água 300 ml	Água com ou sem gás em garrafas de 300 ml	unidade	1000		
11.7	Café ou chá	Café ou chá em garrafa térmica de 1 litro, incluindo copos e colheres descartáveis ou em louça, açúcar e adoçante. Chá com sabores variados.	unidade	100		
11.8	Lanche - Biscoitos tipo <i>petit-four</i>	Bandeja com biscoitos variados, doces e salgados, do tipo <i>petit-four</i> , servido em porção de 250g	unidade	300		
						R\$
						-
12	Recursos Humanos					
12.1	Agente de limpeza	Auxiliares para manter a boa higiene dos ambientes, com materiais e insumos necessários.	diária 10 horas	10		
12.2	Assessoria prévia	Para desenvolvimento dos projetos a serem realizados.	diária 10 horas	30		
12.3	Auxiliar de serviços gerais	Responsável em auxiliar em todos os serviços de diversos aspectos em um evento.	diária 10 horas	10		
12.4	Auxiliar para pessoas com deficiência	Profissional capacitado para acompanhar e/ou auxiliar pessoas com deficiência.	diária 10 horas	10		
12.5	Brigadista	Brigada de incêndio para emergências em eventos.	diária 10 horas	10		
12.6	Carregadores	Auxiliar no carregamento de caixas de demais itens necessários.	diária 10 horas	20		
12.7	Cerimonialista	Pessoa responsável pela organização do evento, mesa diretora, nominata, fazer roteiro quando necessário.	diária 06 horas	20		
12.8	Coordenador de segmento	Responsável por coordenar logística de hospedagem, transporte, alimentação, limpeza, equipamentos, segurança, recepção, plenária, credenciamento, relatoria.	diária 10 horas	20		
12.9	Coordenador Geral	Responsável por acompanhar todo trabalho a ser executado e solucionar os problemas quando necessário.	diária 10 horas	20		
12.10	Copeira	Auxiliar no serviço de copa ou cozinha.	diária 10 hs	20		

DEFENSORIA PÚBLICA-GERAL DA UNIÃO

Secretaria de Logística e Patrimônio

12.11	Digitador	Digitar textos, palestras e o que mais for necessário.	diária 10 horas	60		
12.12	Eletricista	Profissional capacitado com as devidas ferramentas e equipamentos de segurança para trabalhos com fiações elétricas.	diária 10 horas	5		
12.13	Enfermeiro	Auxiliar no atendimento emergencial em eventos.	diária 10 hs	5		
12.14	Fotógrafo	Profissional responsável pelo registro fotográfico digital de todo o evento, com qualidade jornalística. Prazo máximo para entrega do material, em DVD: 5 dias após o término do evento.	diária 10 horas	30		
12.15	Garçom	Servir os participantes e repor os itens dispostos	diária 10 hs	30		
12.16	Intérprete de LIBRAS	Intérprete da Língua Brasileira de Sinais. Disponibilização de profissional capacitado para traduzir simultaneamente em libras, com experiência comprovada.	diária 06 horas	60		
12.17	Manobrista	Profissional habilitado para manobra de veículos, com materiais necessários (cones, quadro de chaves, etc.). Quantidade de profissionais depende da quantidade de participantes / automóveis.	diária 10 horas	5		
12.18	Mestre de Cerimônias	Apresentar autoridades ou participantes presentes ao público	diária 06 horas	60		
12.19	Operador de equipamentos audiovisuais	Operar equipamentos de som e projeção.	diária 10 horas	100		
12.20	Recepcionista	Uniformizada, com experiência em eventos, para recepcionar, auxiliar e informar dados do evento	diária 10 horas	100		
12.21	Recepcionista Bilíngüe	Uniformizada, com experiência em eventos, para recepcionar participantes cujo idioma não seja o oficial do evento. Idiomas: Inglês, Espanhol ou Francês.	diária 10 horas	100		

DEFENSORIA PÚBLICA-GERAL DA UNIÃO

Secretaria de Logística e Patrimônio

12.22	Segurança (diurno e noturno)	Segurança uniformizado desarmado, para assegurar o bom andamento do evento. Com registro na Secretaria de Segurança Pública ou órgão equivalente.	diária 12 horas	10		
12.23	Taquígrafo	Taquígrafo com experiência em eventos para elaboração de ata de reuniões	hora	10		
12.24	Técnico de Iluminação	Responsável pela instalação e manutenção da iluminação	diária 10 horas	20		
12.25	Técnico de Informática	Responsável pela instalação e manutenção de computadores	diária 10 horas	20		
12.26	Técnico de som	Encarregado de monitorar o áudio geral da reunião e a gravação da mesma e dar apoio técnico às cabines de tradução simultânea	diária 10 horas	30		
12.27	Tradutor de textos	Serviços de tradução/versão, com revisão literária, nos idiomas português x inglês x português e português x espanhol x português	lauda (1200 caracteres sem espaço)	100		
12.28	Tradutor Simultâneo	Traduzir palestras ou apresentações de um idioma para outro simultaneamente. Idiomas básicos (inglês, espanhol e francês)	diária 06 horas	30		
						R\$ -
13	ITENS POR TAXA DE ADMINISTRAÇÃO					
13.1	Grupos artísticos	Contratação de artistas ou bandas locais, regionais ou nacionais, incluindo-se pagamento de taxas, como ECAD e outros que se fizerem necessários.	cachê de mercado	8		
						R\$ -
						R\$ -



DEFENSORIA PÚBLICA-GERAL DA UNIÃO
Secretaria de Logística e Patrimônio

DEFENSORIA PÚBLICA-GERAL DA UNIÃO

Secretaria de Logística e Patrimônio

ANEXO III

DECLARAÇÃO

Ref.: (identificação da licitação)

_____, inscrita no CNPJ nº _____, por intermédio de seu representante legal o(a) Sr(a) _____, portador(a) da Carteira de Identidade nº _____ e do CPF nº _____, DECLARA, sob as penas da lei e para fins do disposto no inciso V do art. 27 da Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993, que não emprega menor de dezoito anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre, nem emprega menor de dezesseis anos.

Ressalva: emprega menor, a partir de quatorze anos, na condição de aprendiz ().

Data

(Representante Legal)

(Observação: em caso afirmativo, assinalar a ressalva acima)

DEFENSORIA PÚBLICA-GERAL DA UNIÃO

Secretaria de Logística e Patrimônio

ANEXO IV

MINUTA DE CONTRATO

CONTRATO Nº ____/2017, FIRMADO ENTRE A DEFENSORIA PÚBLICA DA UNIÃO E A EMPRESA _____, PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE PLANEJAMENTO, ORGANIZAÇÃO, EXECUÇÃO E ACOMPANHAMENTO DE EVENTOS – LOTE .

PROCESSO Nº

A União, por intermédio da **DEFENSORIA PÚBLICA-GERAL DA UNIÃO-DPU**, com sede na cidade de Brasília - DF, no Setor de Autarquias Norte - SAUN – Quadra 5 – Lote C – Centro Empresarial CNC – Bloco C – 17º Andar, inscrito no CNPJ/MF sob o nº 00.375.114/0001-16, doravante denominado **DPU**, neste ato representado pelo Defensor Público-Geral Federal, (nome), brasileiro, portador da Carteira de Identidade(), CPF nº(), residente e domiciliado nesta Capital, **nomeado pelo Decreto nº** e, do outro, a empresa _____, doravante denominada **CONTRATADA**, com sede na _____, inscrita no CNPJ/MF sob o nº _____, neste ato representada por seu _____, _____, _____, _____, portador da Carteira de Identidade nº _____ e do CPF nº _____, residente e domiciliado _____, celebram o presente Contrato, em decorrência do procedimento licitatório realizado na modalidade Pregão Eletrônico nº .../2017, que se regerá pela Lei nº 8.666, de 1993, e demais legislações correlatas, e também, pelas cláusulas e condições seguintes:

CLÁUSULA PRIMEIRA – DO OBJETO

O presente contrato tem como finalidade a prestação de serviços de organização, execução e acompanhamento de eventos internos e externos, tais como seminários, cursos, oficinas de trabalho, coletivas, lançamentos, workshops, eventos para a promoção e instalação de novas sedes nos estados, encontro de autoridades internacionais, etc., promovidos pela Defensoria Pública da União (DPU), sob demanda, a serem prestados em todo território nacional, em observância as condições estabelecidas no Edital do Pregão nº ..., e seus anexos e proposta vencedora do certame, que faz parte integrante deste instrumento independentemente de transcrição.

CLAUSULA SEGUNDA - DA PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS

DEFENSORIA PÚBLICA-GERAL DA UNIÃO
Secretaria de Logística e Patrimônio

2.1 A DPU convocará a CONTRATADA para realização de serviço por meio de ordem de serviço (APÊNDICE B deste Contrato). Constará neste documento a descrição do evento pretendido, o prazo de execução de cada serviço, as datas, horários e local de realização do evento, e demais condições, a fim de que juntamente com a CONTRATADA possa ser definido todos os quantitativos, bem como mão-de-obra necessária, considerando a dimensão e complexidade do evento a ser realizado. Assim, para que o evento proposto possa ser previamente planejado, a DPU convocará a CONTRATADA, respeitando os prazos conforme a seguir:

2.1.1- Os serviços que englobem recepção, alimentos e bebidas: antecedência de 4 (quatro) dias úteis;

2.1.2- Eventos maiores, tais como encontros, oficinas, cursos e outros deverão ser solicitados com um prazo mínimo de 20 (vinte) dias corridos;

2.2 A CONTRATADA deverá analisar os quantitativos dos subitens demandados pela DPU, para realização do evento pretendido e deverá apresentar, para apreciação da DPU, planilha com os subitens e preços unitários contratados com plano de execução para a realização do evento, no prazo de 2 (dois) dias úteis, a contar do recebimento do OFÍCIO;

2.3 Na hipótese de reformulação do orçamento detalhado e do plano de execução, por solicitação da DPU, a CONTRATADA deverá reenviá-los com os ajustes necessários, no prazo de 2 (dois) dias úteis, a contar da solicitação;

2.4 A CONTRATADA deverá cumprir, impreterivelmente, todos os prazos e condições exigidas e observar as datas, horários e local de realização de cada serviço constante no plano de execução aprovado pela DPU;

2.5 A DPU indicará quais os eventos a CONTRATADA deverá disponibilizar garrafão de água de 20 litros, bem como água mineral, fornecida em garrafas individuais de 300 ml e copos de vidro, servidas em bandejas e café servido em garrafas térmicas em copos descartáveis, adoçado com açúcar ou adoçante;

2.6 A CONTRATADA ficará encarregada de identificar e montar os ambientes.

2.7 A CONTRATADA deverá garantir, quando necessário, todos os itens listados no item 3 e especificados no ANEXO I deste Contrato.

2.8 A realização de todo serviço será precedida de projeto a ser apresentado para a aprovação da DPU,

DEFENSORIA PÚBLICA-GERAL DA UNIÃO
Secretaria de Logística e Patrimônio

inclusive com previsão dos custos totais.

2.9 Todo serviço deverá ser registrado em relatório com fotos a ser apresentado no final do mês, para conferência e visto, pelo Gestor do contrato, autorizando o pagamento.

2.10 As despesas de transporte de material deverão compor o projeto do evento e devem ser aprovadas pela DPU antes de sua execução.

2.11 Não haverá reembolso para as despesas de viagem, hospedagem e alimentação não autorizadas.

2.12 A CONTRADA, por meio de profissionais largamente experientes em eventos de âmbito nacional, assessorará da DPU no planejamento e escolha dos locais de realização dos eventos a serem realizados de acordo com as características e peculiaridades, indicando alternativas de espaço, local e logística adequadas.

2.13 O Gerente de produção de eventos indicado pela empresa vencedora, será o responsável pelo contato com o Gestor do contrato e pelo desenvolvimento e gerenciamento das atividades voltadas aos eventos.

.CLAUSULA TERCEIRA – DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

Além das disposições estabelecidas no edital, na proposta da empresa vencedora, neste contrato, e na legislação que rege a matéria, compromete-se a CONTRATADA a:

- a) Apresentar garantia de 5% do valor do contrato nas modalidades permitidas pelo artigo 56 da Lei 8666/93, devendo ser renovada a cada prorrogação efetivada do mesmo e somente será liberada ou restituída após a execução do contrato;
- b) Manter, durante o período de vigência do contrato, todas as condições que ensejaram a sua habilitação e qualificação no certame licitatório, responsabilizando-se integralmente pela execução dos serviços objeto deste Contrato de acordo com a proposta apresentada, apresentando, sempre que exigido, os comprovantes de regularidade fiscal;
- c) Fica autorizada a subcontratação dos serviços elencados no art. 47 do decreto nº 7.381/2010, bem como as atividades de transporte turístico, guia turístico e locação de veículos, alimentação e bebida, devendo a Contratada apresentar, quando solicitado, os cadastros dos subcontratados junto ao Ministério do Turismo, previstos nas leis nº 8.623/1993 e 11.771/2008, no Decreto nº 7.381/2010 e demais normativos pertinentes. É permitida, ainda, nas mesmas condições mencionados, a subcontratação de atividades que não foram supramencionadas, desde que submetidas à anuência da Contratante. É vedada a subcontratação do planejamento, coordenação e supervisão do evento.

DEFENSORIA PÚBLICA-GERAL DA UNIÃO
Secretaria de Logística e Patrimônio

- d) Colocar à disposição da DPU todas as instalações físicas, recursos materiais, como: mobiliário, materiais, peças de montagens, equipamentos de instalações, veículos e equipamentos técnicos essenciais à boa e fiel execução dos serviços requeridos nas Ordens de Serviço respectivas;
- e) Responder, integralmente, por perdas e danos que vier a causar diretamente à DPU ou a terceiros em razão de ação ou omissão, dolosa ou culposa, sua ou dos seus empregados, independentemente de outras cominações contratuais ou legais a que estiver sujeita;
- f) Responder, perante as empresas subcontratadas, por toda e qualquer responsabilidade assumida, dado que a DPU não aceitará a transferência de responsabilidade da Contratada para terceiros, sejam fabricantes, representantes ou quaisquer outros;
- g) Arcar com as sanções legais cabíveis, caso os serviços não sejam prestados a contento ou não sejam executados por subcontratadas, dado que a DPU não aceitará, sob nenhum pretexto, a transferência de responsabilidade da Contratada para terceiros, sejam fabricantes, representantes ou quaisquer outros;
- h) Prestar esclarecimentos à DPU sobre eventuais atos ou fatos noticiados que o envolva, bem como relatar quaisquer fatos ou irregularidades observadas, que possam interferir, direta ou indiretamente, na regularidade do contrato;
- i) Prestar os esclarecimentos julgados necessários, bem como informar e manter atualizado(s) o(s) número(s) de fac-símile, telefone, endereço eletrônico (e-mail) e o nome da pessoa autorizada para contatos;
- j) Atender prontamente e dentro do prazo estipulado quaisquer exigências do Fiscal ou do substituto inerentes ao objeto do contrato, **sem que disso decorra qualquer ônus extra para a DPU**, não implicando essa atividade de acompanhamento e fiscalização qualquer exclusão ou redução da responsabilidade da CONTRATADA, que é total e irrestrita em relação ao serviço contratado, inclusive perante terceiros, respondendo a mesma por qualquer falta, falha, problema, irregularidade ou desconformidade observada na execução do contrato;
- k) Regularizar de forma imediata, quando notificada pela DPU, sob pena de sofrer as sanções estabelecidas no contrato, as eventuais falhas na execução dos serviços;
- l) Submeter ao fiscal do contrato, relação nominal dos empregados em atividades nas dependências desta DPU, mencionando os respectivos endereços residenciais. Qualquer alteração deverá ser comunicada de imediato;
- m) Cumprir todas as orientações Coordenação de Eventos da DPU, para o fiel desempenho das atividades específicas;
- n) Responsabilizar-se perante a DPU por todo e qualquer dano causado por seus empregados ou prepostos, em função da execução do contrato, decorrentes de sua culpa ou dolo, devidamente comprovado, devendo efetuar o ressarcimento correspondente no prazo máximo de 10 (dez) dias corridos, após o recebimento da notificação da DPU, sob pena de glosa de qualquer importância que tenha a receber ou de cobrança judicial, conforme legislação aplicável;

DEFENSORIA PÚBLICA-GERAL DA UNIÃO

Secretaria de Logística e Patrimônio

- o) Arcar com todos os encargos decorrentes da presente contratação, especialmente os referentes a tributos, encargos sociais, contribuições para a Previdência Social, e demais despesas diretas ou indiretas, devendo apresentar, sempre que solicitado, comprovantes de regularidade para com a Seguridade Social – INSS e FGTS;
- p) Orientar seus empregados quanto ao sigilo profissional que deverá ser mantido em relação às informações a que tenham acesso;
- q) Manter o Gerente de Produção de Eventos à disposição da Contratante, para realizar reuniões previamente agendadas pela DPU, para definição e planejamento dos eventos;
- r) Elaborar projetos e estratégias para a promoção e organização de eventos, dentre eles: seminários, cursos, oficinas de trabalho, coletivas, lançamentos, reuniões, workshops e outros, contendo detalhado plano de trabalho;
- s) Cumprir agendas e prazos acertados com a DPU;
- t) Auxiliar a Coordenação de Eventos da DPU, na participação do Instituto nos mais diversos eventos, tomando providências para que esta participação esteja dentro das expectativas da entidade;
- u) Obter, junto a Administração Pública competente, as licenças, alvarás e autorizações necessários à realização do evento, caso seja necessário;

CLAUDULA QUARTA - DAS OBRIGAÇÕES DA DPU

- a) Fornecer, mediante solicitação escrita da Contratada, informações adicionais, dirimir dúvidas e orientá-la em todos os casos omissos.
- b) Cumprir pontualmente com todas as obrigações financeiras para com a Contratada.
- c) Fornecer atestados de capacidade técnica quando solicitado, desde que atendidas as obrigações contratuais.
- d) Encaminhar à Contratada os serviços a serem executados, detalhando e prestando-lhe todas as informações necessárias à execução da tarefa, por meio da expedição de Ordem de Serviços. Para isso, marcar previamente reunião com o Gerente de Produção de Eventos da empresa, para planejar e definir os eventos;
- e) Analisar, para fins de aprovação, os projetos apresentados pela Contratada;
- f) Conferir e supervisionar os serviços prestados;
- g) Notificar a Contratada, formal e tempestivamente, sobre as irregularidades observadas no cumprimento do contrato;
- h) Prestar todas as informações à Contratada que se façam necessárias para o devido planejamento e execução dos eventos.

CLAUSULA QUINTA – DA FISCALIZAÇÃO E ACOMPANHAMENTO

- a) A fiscalização da prestação dos serviços será exercida conforme art. 67 da Lei 8.666/93 e suas alterações e da IN nº 02/SLTI/MPOG/2009 e suas alterações.
- b) A empresa contratada sujeitar-se-á a mais ampla e irrestrita fiscalização por parte do Contratante,

DEFENSORIA PÚBLICA-GERAL DA UNIÃO
Secretaria de Logística e Patrimônio

através de um fiscal/gestor, para acompanhar a execução dos serviços, que deverá ser previamente indicado pela Contratante.

CLÁUSULA SEXTA – DO VALOR DO CONTRATO E DA DESPESA

O valor total estimado do presente Contrato é de R\$ _____ (_____), correndo a despesa para o exercício financeiro de 2017, à conta dos recursos consignados no orçamento da DPU, alocados ao Programa de Trabalho: PTRES 45733 –, PI 109 AJ -, tendo sido a Nota de Empenho nº , datada de, no valor de R\$, sem prejuízo da emissão de reforços ou anulações em razão da disponibilidade orçamentária ou em decorrência de alterações no Programa de Trabalho ou, ainda, novas determinações legais.

CLÁUSULA SÉTIMA – DA VIGÊNCIA

a) O prazo de vigência deste Contrato é de 12 (doze) meses contado da data de sua assinatura, , podendo ser prorrogado por iguais e sucessivos períodos, com vantagens para a CONTRATANTE, até o limite de 60 (sessenta) meses, com fundamento no art. 57, inciso II, da Lei nº 8.666/1993.

CLÁUSULA OITAVA – DO PAGAMENTO

A DPU pagará à **CONTRATADA** após atestação dos serviços previstos na Ordem de Serviços constante do Anexo II deste Contrato, os valores devidos pelos serviços efetivamente prestados até o quinto dia útil, contado da apresentação da nota fiscal de serviços ou fatura, sendo efetuada a retenção de tributos dos quais a DPU seja responsável tributário.

a) A retenção dos tributos e contribuições será efetuada caso a **CONTRATADA** não apresente juntamente com a nota fiscal ou fatura a comprovação de que é optante do Sistema Integrado de Pagamento de Impostos e Contribuições das Microempresas e Empresas de Pequeno Porte – SIMPLES.

b) Antes de cada pagamento a ser efetuado a DPU verificará, “*on line*”, a regularidade da empresa junto ao Sistema de Cadastramento Unificado de Fornecedores – SICAF, e ao Cadastro Informativo de Créditos não Quitados do Setor Público Federal – CADIN.

c) O pagamento será creditado em favor da **CONTRATADA** por meio de ordem bancária, em qualquer instituição indicada na nota fiscal ou fatura, devendo para isto ficar especificado o nome do banco, agência com a qual opera, localidade e número da conta corrente em que deverá ser efetivado o crédito.

d) O pagamento será realizado desde que a **CONTRATADA** efetue a cobrança de forma a permitir o cumprimento das exigências legais, principalmente no que se refere às retenções tributárias.

e) Qualquer erro ou omissão ocorridos na documentação fiscal ou na fatura será motivo de correção por parte da **CONTRATADA** e haverá, em decorrência, interrupção do prazo de pagamento até que o problema seja definitivamente sanado.

DEFENSORIA PÚBLICA-GERAL DA UNIÃO
Secretaria de Logística e Patrimônio

f) Nos casos de eventuais atrasos de pagamento, desde que a Contratada não tenha concorrido de alguma forma para tanto, o valor devido deverá ser acrescido de encargos moratórios proporcionais aos dias de atraso, apurados desde a data limite prevista para o pagamento até a data do efetivo pagamento, à taxa de 6% (seis por cento) ao ano, aplicando-se a seguinte fórmula:

$$EM = I \times N \times VP$$

EM = Encargos Moratórios a serem acrescidos ao valor originariamente devido

I = índice de atualização financeira, calculado segundo a fórmula:

$$I = \frac{(6/100)}{365}$$

N= Número de dias entre a data limite prevista para o pagamento e a data do efetivo pagamento

VP= Valor da Parcela em atraso

CLÁUSULA NONA – DAS PENALIDADES

Na hipótese de a CONTRATADA não cumprir qualquer das obrigações assumidas ou fraudar, por qualquer meio, o presente Contrato, garantindo o direito prévio da citação e da ampla defesa, poderá sofrer, segundo a gravidade da falta cometida e sem prejuízo da rescisão deste Contrato ou das demais cominações legais, as seguintes penalidades, isolada ou cumulativamente, a juízo da Administração da DPU, com registro do evento no SICAF:

- a) advertência por escrito;
- b) multa de 1% (um por cento) ao dia de atraso sobre o valor da Ordem de Serviço no início da execução dos serviços ou na conclusão dos serviços, limitado a 5(cinco) dias subsequentes. Após o sexto dia, poderá ocorrer a não aceitação do objeto, de forma a configurar, nessa hipótese, inexecução total da obrigação assumida, sem prejuízo da rescisão unilateral da avença;
- c) 5% (cinco por cento) do valor da Nota Fiscal/Fatura, no período superior ao previsto na alínea anterior, em caso de inexecução parcial da obrigação assumida.
- d) multa compensatória de 10 % (dez por cento) do valor deste contrato, em caso de inexecução total da obrigação assumida;
- e) suspensão do direito de licitar ou contratar com a DPU, pelo prazo de até dois anos;

DEFENSORIA PÚBLICA-GERAL DA UNIÃO

Secretaria de Logística e Patrimônio

- f) declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a administração pública federal.
- g) As multas devidas serão recolhidas mediante GRU em favor da DPU no prazo de 5 (cinco) dias úteis, ou cobrados judicialmente, ou ainda o valor das mesmas poderá ser deduzido da garantia prestada, e/ou glosadas nas faturas para pagamento.

CLÁUSULA DÉCIMA - DA GARANTIA CONTRATUAL

A CONTRATADA apresentou garantia, na modalidade de, correspondente a 5% do valor contrato, que será liberado ou restituído após a execução do contrato e, quando em dinheiro, atualizada monetariamente.

CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA – DA RESCISÃO

Além de outras hipóteses legais, o presente Contrato poderá ser rescindido pela DPU, a qualquer tempo, independentemente de interpelação judicial ou extrajudicial e sem prejuízo das penalidades cabíveis, se a **CONTRATADA**:

- a) deixar de cumprir, total ou parcialmente, as obrigações contratuais;
- b) transferir, no todo ou em parte, as obrigações decorrentes deste Contrato sem prévia anuência da DPU;
- c) desatender às determinações do servidor da DPU, no exercício de suas obrigações de acompanhamento e fiscalização da execução deste Contrato;
- d) cometer, reiteradamente, faltas na execução deste Contrato;
- e) falir, for objeto de concurso de credores, dissolução ou liquidação;
- f) for objeto de fusão, cisão ou incorporação que prejudique a execução deste Contrato, a critério da DPU.

CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA – DA PUBLICAÇÃO

A DPU publicará o extrato deste Contrato no Diário Oficial da União, de acordo com o prazo estabelecido pelo parágrafo único do art.61, da Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993.

CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA – DO FORO

O foro do presente Contrato é o de Brasília-DF, com renúncia expressa de qualquer outro por mais privilegiado que seja.

DEFENSORIA PÚBLICA-GERAL DA UNIÃO

Secretaria de Logística e Patrimônio

ANEXO “T” AO CONTRATO

LOTE 01 - DF e SUDESTE					
PLANILHA DE PREÇOS					
DESCRIÇÃO ITENS					
ITEM	DESCRIÇÃO	UNIDADE	QTD Lote 1	VALOR	SUBTOTALS
1	ESPAÇO FÍSICO (POR TAXA DE ADMINISTRAÇÃO)				
1.1	Espaço físico - fora de ambiente hoteleiro	Locação auditório 300 a 500 pessoas	diária	4	
1.2	Espaço físico - fora de ambiente hoteleiro	Locação de auditório 100 a 300 pessoas	diária	5	
1.3	Espaço físico - fora de ambiente hoteleiro	Locação de sala de apoio	diária	5	
1.4	Espaço físico - ambiente hoteleiro (Categoria superior)	Locação auditório 300 a 500 pessoas	diária	4	
1.5	Espaço físico - ambiente hoteleiro (Categoria superior)	Locação de auditório 100 a 300 pessoas	diária	5	
1.6	Espaço físico - ambiente hoteleiro (Categoria superior)	Locação de sala de apoio	diária	5	
					R\$ -
2	EQUIPAMENTOS (INCLUINDO TODO O CABEAMENTO E INSUMOS NECESSÁRIOS)				
2.1	SONORIZAÇÃO				
2.1.1	Amplificador	Amplificador para sistema de sonorização	diária	80	
2.1.2	Caixa de som	Caixa acústica para sistema de sonorização até 200 W RMS com tripé	diária	160	
2.1.3	Gravação de áudio	Gravação de áudio em meio digital	diária	60	
2.1.4	Mesa de som	Mesa de som 16 canais, para distribuição e conexão de sonorização	diária	70	
2.1.5	Microfone de lapela	Microfone de lapela	diária	50	
2.1.6	Microfone goose neck	Microfone solicitação de palavra tipo goose neck ou similar	diária	150	
2.1.7	Microfone sem fio	Microfone sem fio com bateria	diária	100	
2.1.8	Pedestal	Pedestal para microfone de mesa ou tipo girafa	diária	100	
					R\$ -

DEFENSORIA PÚBLICA-GERAL DA UNIÃO

Secretaria de Logística e Patrimônio

2.2		PROJEÇÃO E IMAGEM				
2.2.1	Controle remoto com ponteira laser	Controle remoto para mudança de slides com ponteira laser	diária	200		
2.2.2	DVD	aparelho para reprodução de DVD	diária	10		
2.2.3	DVD/blue ray	aparelho DVD de alta definição e blue ray e/ou HD	diária	10		
2.2.4	Projektor multimídia 5.000	Projektor multimídia até <u>5.000 ansilumens</u> , <u>contraste</u> até 2000:1, resolução de 1024x768 pixels	diária	10		
2.2.5	Projektor multimídia 10.000	Projektor multimídia até <u>10.000 ansilumens</u> , <u>contraste</u> até 10000:1, resolução de 1024x768 pixels	diária	10		
2.2.6	Seletor VGA	Seletor VGA eletrônico para alternar projeções	diária	10		
2.2.7	Tela de projeção 180	Tela de projeção até 180 polegadas	diária	10		
2.2.8	Tela de projeção 300	Tela de projeção até 300 polegadas	diária	10		
2.2.9	Teleprompter	Equipamento para reprodução de textos para palestrantes	diária	15		
						R\$ -
2.3		FILMAGEM				
2.3.1	Câmera	Câmera para filmagem em sistema digital, apoiada em tripé pantográfico com cabeça móvel, com operador com carga horária de 10 horas.	diária	100		
2.3.2	Edição	Edição de filmagem em ilha digital com recursos de geração de caracteres, inserção de menus, legendas e títulos, com softwares de efeitos de edição de áudio. Com editor.	hora	500		
2.3.3	Mesa de corte	Mesa de corte para transmissão simultânea da filmagem, com 8 entradas em vídeo composto, monitores de lcd, processador de imagens krammer 8x2 ou similar, com saída de monitoração independente por canal, com diretor de corte com carga horária de 10 horas.	diária	30		

DEFENSORIA PÚBLICA-GERAL DA UNIÃO
Secretaria de Logística e Patrimônio

					R\$
					-
2.4	ILUMINAÇÃO				
2.4.1	Canhão	Canhão seguidor	diária	15	
2.4.2	Gelatina	Gelatina cores variadas	unidade	50	
2.4.3	Gobo	Confecção de gobo de metal para projeção de logomarca	unidade	12	
2.4.4	Lâmpada	Refletor hqi 75W	diária	50	
2.4.5	Lâmpada	Refletor hqi 150W	diária	50	
2.4.6	Mesa de luz	Mesa de luz 16 canais	diária	10	
2.4.7	Refletor par 64	Refletor par 64 até 1000w em alumínio com tela de proteção	diária	50	
2.4.8	Refletor Set Light	Lâmpada refletora spot set light 500W	diária	50	
2.4.9	Spot	Lâmpada spot 30W	diária	20	
					R\$
					-
2.5	INFORMÁTICA				
2.5.1	Impressora colorida laser	Impressora laserjet colorida (HP-CP-4025-DN com postscript ou similar com as mesmas características), com 1 conjunto de tonners	diária	5	
2.5.2	Impressora multifuncional	Multifuncional: fotocopiadora, impressora, scanner, fax, (HP-LJ-m ² 727-MPS com postscript ou similar com as mesmas características), com 1 conjunto de tonners	diária	5	
2.5.3	Notebook	Notebook - configurações mínimas: processador Intel Core 2 Duo ou similar, 2,8 GHz de velocidade, HD 120GB, memória RAM 2GB, leitor e gravador de CD e DVD e entradas USB	diária	20	
2.5.4	Servidor	Computador - configurações mínimas: processador Intel Core 2 Duo ou similar de 2,8 GHz de velocidade, HD 320GB, memória RAM de 2 GB, leitor e gravador de CD e DVD, entradas USB e monitor lcd de 17 polegadas, servidor DHCP e duas direções IP estáticas rote	diária	5	
2.5.5	Tonner (impressora laser)	Tonner para impressora laser para reposição	unidade	10	

DEFENSORIA PÚBLICA-GERAL DA UNIÃO

Secretaria de Logística e Patrimônio

2.5.6	Tonner (jato de tinta)	Tonner para impressora jato de tinta para reposição	unidade	10		
						R\$
						-
2.6	TELECOMUNICAÇÕES					
2.6.1	Hot site	Criação e manutenção de hot site de evento, com armazenamento de conteúdo e possibilidade de abertura de canal para webstreaming (transmissão ao vivo). Conteúdo e layout deverão ser fornecidos / definidos pelo contratante, e também o período que o site será mantido em funcionamento.	mensal	2		
2.6.2	Linha telefônica DDD	Linha telefônica ou de dados, liberação para local e DDD	minuto	50		
2.6.3	Ponto de internet 3G	Ponto de internet 3G via modem remoto	diária	5		
2.6.4	Ponto de internet ADSL	Ponto de internet Banda Larga - ADSL de 10 Mbps	diária	5		
2.6.5	Radio Comunicador - curta	Radio comunicador (tipo walk talk ou similar) de curta frequência, pilhas inclusas	diária	30		
2.6.6	Radio Comunicador - longa	Radio comunicador (tipo Nextel ou similar) s/ linha telefônica, com uma bateria e recarregador	diária	30		
2.6.7	Rede lógica	Distribuição cabeada de internet com montagem de rede lógica (por ponto)	unidade	5		
2.6.8	Roteador	Roteador tipo 'acces point', para distribuição de internet sem fio	diária	5		
2.6.9	Transmissão ao vivo para web	Webstreaming (transmissão ao vivo), contendo encoder flash media para recebimento e transmissão, link dedicado exclusivo para a transmissão e servidor de streaming.	diária de 8 horas	5		
						R\$
						-
2.7	TRADUÇÃO					
2.7.1	Equipamentos para tradução simultânea	Sistema de tradução simultânea com cabine de tradução simultânea isolada acusticamente, central de intérprete, microfones e	diária	6		

DEFENSORIA PÚBLICA-GERAL DA UNIÃO

Secretaria de Logística e Patrimônio

		emissores ou transmissores de frequência.				
2.7.2	Receptores	Receptores auriculares para tradução simultânea.	unidade / diária	300		
						R\$ -
2.8	OUTROS EQUIPAMENTOS					
2.8.1	Flip chart	Flip chart - cavalete de madeira com bloco de papel e jogo de pincéis 4 cores.	diária	10		
2.8.2	Painel mural	Montagem de mural de cortiça, medindo 0,80m x 2,0m, com moldura e suporte em madeira, acabamento em pintura acrílica fosca, para exposição de cartazes e avisos	diária	10		
2.8.3	Quadro branco	Quadro branco com jogo de pincéis 4 cores.	diária	10		
						R\$ -
3	ESTRUTURA					
3.1	Bebedouro	Bebedouro refrigerado para galão 20 lts	diária	60		
3.2	Cadeira de rodas	Cadeira de rodas especial para portadores de necessidades especiais	diária	10		
3.3	Malha tencionada	Malha tencionada com instalação em cores variadas	m ²	200		
3.4	Metalon	Estrutura de ferro soldado para usos diversos	metro / diária	10		
3.5	Painel TS	Painel em TS ou octanorm, até 2 metros de altura	metro / diária	50		
3.6	Palco	Palco ou tablado, construído ou montado em estrutura metálica com tábuas de madeira reforçadas e fixadas.	m ² / diária	30		
3.7	Praticável	Praticável, tamanhos variados de acordo com a metragem solicitada, com anotação de responsabilidade técnica	m ² / diária	20		
3.8	Púlpito de Acrílico ou Madeira	Púlpito de Acrílico Transparente ou madeira com suporte para água	diária	80		

DEFENSORIA PÚBLICA-GERAL DA UNIÃO

Secretaria de Logística e Patrimônio

3.9	Tenda	Montagem de tenda com lona anti-chamas e estrutura metálica com fechamento lateral e anotação de responsabilidade técnica. Com calha e fechamento.	m ² / diária	150		
3.10	Tenda Pantográfica	Montagem de tenda pantográfica com lona em pvc, sistema de tesouras em X.	m ² / diária	100		
3.11	Tenda Piramidal	Montagem de tenda Piramidal com lona antichamas e estrutura metálica e anotação de responsabilidade técnica. Com calha e fechamento.	m ² / diária	50		
3.12	Torreta	Torreta cromada com fita retrátil, para isolamento de áreas, fitas em cores variadas.	diária	100		
3.13	Totem	Totem de sinalização, montado em octanorm, medindo 0,80x1,50m	diária	20		
						R\$
						-
4	MOBILIÁRIO					
4.1	Banqueta	Banqueta alta para recepção, assento estofado.	diária	10		
4.2	Bistrô	Mesa tipo bistrô com tampo redondo ou quadrado. Altura média de 1,20m.	diária	5		
4.3	Cadeira bistrô	Cadeira que acompanha mesa tipo bistrô	diária	5		
4.4	Cadeira diretora	Cadeira estofada com espaldar alto. Móvel com rodinhas e com braços. Com controle de altura.	diária	80		
4.5	Cadeira executiva/ universitária	Cadeira em ferro para auditório. Estofada no banco e encosto. Com ou sem braço universitário.	diária	400		
4.6	Cadeira plástica	Cadeira plástica sem braço em PVC	diária	400		
4.7	Mesa de centro	Mesa de centro com altura média de 40cm cromada com tampo de vidro	diária	5		
4.8	Mesa de reunião p/ 10	Mesa de reunião para 10 lugares em madeira.	diária	5		
4.9	Mesa de reunião p/ 4	Mesa de reunião para 4 lugares redonda com tampo de vidro e acabamento cromado	diária	20		

DEFENSORIA PÚBLICA-GERAL DA UNIÃO

Secretaria de Logística e Patrimônio

4.10	Mesa diretora	Montagem de mesa diretiva para eventos, mobiliário, toalhas, sobre-toalhas e arranjos florais	diária	40		
4.11	Mesa plástica	Mesa plástica redonda ou quadrada em PVC	diária	80		
4.12	Pranchão	Pranchão com pés retráteis com média de 0,70x1,80 metros	diária	20		
4.13	Puffe	Puffe de um lugar com metragem média de 50x50cm em courino branco ou preto	diária	5		
4.14	Sofá 2 lugares	Sofá de dois lugares em courino branco ou preto	diária	5		
4.15	Sofá 3 lugares	Sofá de três lugares em courino branco ou preto	diária	5		
4.16	Toalha para mesa	Toalha para mesa redonda ou quadrada, lisa, tecido de boa qualidade	diária	80		
4.17	Urna	Urna em acrílico ou madeira	diária	5		
						R\$
						-
5	DECORAÇÃO					
5.1	Arranjo de flores	Arranjo de flores em vaso para mesas de centro. Altura média de 50cm	unidade	100		
5.2	Arranjo de flores plenária	Arranjo de flores para plenária com altura média de 70cm, tipo jardineira	metro	50		
5.3	Arranjo de flores púlpito	Arranjo de flores para púlpito com altura média de 70cm.	diária	80		
5.4	Arranjo de Impacto	Arranjo de impacto em vasos de vidros ou afins para decoração de grandes áreas de circulação. Altura média de 1 metro	diária	50		
5.5	Bandeira	Bandeira em tamanhos diversos	diária	60		
5.6	Mastro	Porta-bandeira de chão em tamanhos diversos	diária	60		
5.7	Planta alta	Planta alta em cachepots para decoração de áreas de circulação. Altura média de 1,60 a 2 metros.	diária	40		
5.8	Tapete	Tapete em diversas cores para decoração de ambientes.	m ² / diária	100		
						R\$
						-
6	COMUNICAÇÃO VISUAL					

DEFENSORIA PÚBLICA-GERAL DA UNIÃO

Secretaria de Logística e Patrimônio

6.1	Adesivo	Impressão em material vinil adesivo e instalação. Impressão 4/0 cores.	m ²	100		
6.2	Banner	Impressão de banner em lona vinílica com acabamento em bastão e corda. Impressão 4/0 cores.	m ²	100		
6.3	Banner / painel	Impressão de banner em lona vinílica, vulcanizado, com acabamento em ilhós ou arrebitado.	m ²	100		
6.4	Placa de inauguração	Placa de inauguração em aço escovado nas medidas 60x40cm, com gravação em baixo relevo, com furos e parafusos para fixação acompanhada de veludo, para inauguração/encerramento	unidade	15		
6.5	Porta banner	Porta banner retrátil, pantográfico.	diária	100		
6.6	Prisma	Prisma de acrílico para mesas de reuniões	diária	200		
						R\$
						-
7	PAPELARIA E MATERIAL DOS PARTICIPANTES					
7.1	Convite	Impressão de convite em papel couche especial tamanho A5. Aplicação de texto em baixo relevo, 1 dobra. Com envelope branco.	unidade	500		
7.2	Camiseta	Camisa em algodão fio 30. Tamanho PP, P, M ou G. Impressão 4/4 cores. Frente e costas. Impressão 4/0 cores nas mangas	unidade	300		
7.3	Caneta Executiva metálica	Caneta Metálica em modelo executivo. Tinta em cores variadas. Com impressão a laser	unidade	700		
7.4	Caneta plástica	Caneta Plástica com pregador e pontas cromadas. Tinta em cores variadas. Com impressão 2/0 cores	unidade	1500		
7.5	Cordão personalizado para crachá	Cordão personalizado com impressão 4/0 cores com pregador de jacaré	unidade	600		

DEFENSORIA PÚBLICA-GERAL DA UNIÃO

Secretaria de Logística e Patrimônio

7.6	Crachá papel couchê	Crachá medindo 10,5x15cm, papel couchê ou reciclado 300g. Impressão 4/0 cores. Com furos e cordão cru ou de silicone sem impressão.	unidade	600		
7.7	DVD	DVD para gravação de imagens e reproduções	unidade	600		
7.8	Encadernação	Encadernação de publicações ou apostilas, com capas plásticas translúcidas, em espiral, até 300 páginas.	unidade	200		
7.9	Kit material de escritório	2 borrachas, 1 durex, 1 fita adesiva dupla face, 1 régua 30 cm, 1 tesoura, 1 cx cliques (pequenos), 1 grampeador, 1 furador, 1 cola, 1 apontador, 1 rolo barbante, 1 pct elástico, 1 extrator de grampos, 1 cx grampos p/ grampeador, 5 lápis, 2 pranchetas.	Kit	10		
7.10	Pasta de couro	Pasta de couro para documentos A4. Com fechamento em zíper. Espaço para canetas. Bolsa interna tamanho A5. Impressão de logo em baixo relevo.	unidade	1000		
7.11	Pasta com bolso interno	Produção de pasta para documentos. Tamanho 49x33cm aberto. Tamanho 23,5x33cm fechado. Fole de 1cm. Papel Couche Fosco ou Reciclado 230g. Impressão 4/0 cores. Com bolso interno de 17x12cm e fole de 1cm.	unidade	1000		
7.12	Pasta com elástico	Produção de pasta para documentos, de papelão plastificado, em cores variadas, com elástico e logomarca a escolha	unidade	1000		
7.13	Pen Drive	Pen Drive para armazenagem de arquivos. Impressão 2/0 cores. 8 Gb	unidade	1000		
7.14	Placa de homenagem	Placa de homenagem, medindo até 15x10cm, em aço escovado ou acrílico com marca em duas cores, ou vidro jateado.	unidade	100		
7.15	Voucher	Voucher, AP ou couche, até 150 gr., 5x8cm, 4/0.	unidade	1000		

DEFENSORIA PÚBLICA-GERAL DA UNIÃO

Secretaria de Logística e Patrimônio

7.16	BECAS	Aluguel de becas P-M-G	unidade	500			R\$ -
8 TRANSPORTE							
8.1	Carro executivo	Carro executivo, motor 1.6 ou 1.8, 4 portas sedan, ar condicionado, motorista, celular e combustível	diária de 12 horas ou 100 km	50			
8.2	Micro-ônibus	Micro-ônibus com 22 lugares, ar condicionado, assento reclinável, motorista, celular e combustível	diária de 12 horas ou 100 km	10			
8.3	Ônibus	Ônibus executivo com 45 lugares, assento reclinável, ar condicionado, motorista, celular e combustível	diária de 12 horas ou 100 km	10			
8.4	Van	Van, 15 lugares ou van de carga, ar condicionado, motorista, celular e combustível.	diária de 12 horas ou 100 km	150			
8.5	Van adaptada	Van adaptada para deficientes físicos com rampas de acesso ou elevador e espaço interno amplo, ar condicionado, motorista, celular e combustível	diária de 12 horas ou 100 km	10			
							R\$ -
9 HOSPEDAGEM							
9.1 CATEGORIA SUPERIOR (****)							
9.1.1	Apto single	diária com café da manhã e taxas inclusas	diária	200			
9.1.2	Apto double	diária com café da manhã e taxas inclusas	diária	300			
							R\$ -
10 ALIMENTOS & BEBIDAS - FORA DE AMBIENTE HOTELEIRO							

DEFENSORIA PÚBLICA-GERAL DA UNIÃO

Secretaria de Logística e Patrimônio

10.1	Almoço ou Jantar	Cardápio mínimo: duas entradas, saladas variadas, dois tipos de carne, três guarnições, uma sobremesa e uma bebida não alcoólica (água, suco ou refrigerante). Com todos os materiais necessários (pratos, copos, taças, talheres, bandejas, guardanapos, rechauds).	por pessoa	500		
10.2	Brunch	Cardápio mínimo: 15 variedades entre salgados, bolos, doces, pratos quentes e frios, quiches, canapés, folhados, frutas fatiadas, etc. Bebidas: café, chá, chocolate quente, água com e sem gás, dois tipos de sucos naturais, dois tipos de refrigerante, coquetel de frutas sem álcool. Uma hora de duração. Com todos os materiais necessários (pratos, copos, taças, talheres, bandejas, guardanapos, rechauds).	por pessoa	200		
10.3	Coffee Break tipo 1	Cardápio mínimo: 10 variedades entre salgados, bolos, folhados, doces, biscoitos e frutas fatiadas. Bebidas: café, chá, água, chocolate quente, três tipos de sucos naturais (sendo um sem açúcar), três tipos de refrigerante (sendo um sem açúcar). Trinta minutos de duração. Com todos os materiais necessários (pratos, copos, taças, talheres, bandejas, guardanapos, rechauds).	por pessoa	2000		
10.4	Coffee Break tipo 2	Cardápio mínimo: 6 variedades entre salgados, bolos, folhados, doces e biscoitos. Bebidas: café, água, dois tipos de sucos naturais, dois tipos de refrigerante (sugere-se pelo menos uma bebida sem açúcar). Trinta minutos de duração. Com todos os materiais necessários (pratos, copos, taças, talheres, bandejas, guardanapos, rechauds).	por pessoa	2000		

DEFENSORIA PÚBLICA-GERAL DA UNIÃO

Secretaria de Logística e Patrimônio

10.5	Água galão	Água em galão de 20 litros	unidade	100		
10.6	Água 300 ml	Água com ou sem gás em garrafas de 300 ml	unidade	1500		
10.7	Café ou chá	Café ou chá em garrafa térmica de 1 litro, incluindo copos e colheres descartáveis ou em louça, açúcar e adoçante. Chá com sabores variados	unidade	100		
10.8	Kit Lanche	Kit de alimentação armazenado em embalagem prática, higiênica e ambientalmente aceitável. Contendo 01 fruta, 01 suco de fruta, 1 barra de cereal e 1 sanduíche sem maionese.	unidade	400		
10.9	Lanche - Biscoitos tipo <i>petit-four</i>	Bandeja com biscoitos variados, doces e salgados, do tipo <i>petit-four</i> , servido em porção de 250g	unidade	300		
						R\$
						-
11	ALIMENTOS & BEBIDAS - DENTRO DE AMBIENTE HOTELEIRO - CATEGORIA SUPERIOR (****)					
11.1	Almoço ou Jantar	Cardápio mínimo: duas entradas, saladas variadas, dois tipos de carne, três guarnições, uma sobremesa e uma bebida não alcoólica (água, suco ou refrigerante). Com todos os materiais necessários (pratos, copos, taças, talheres, bandejas, guardanapos, rechauds).	por pessoa	200		
11.2	Brunch	Cardápio mínimo: 15 variedades entre salgados, bolos, doces, pratos quentes e frios, quiches, canapés, folhados, frutas fatiadas, etc. Bebidas: café, chá, chocolate quente, água com e sem gás, dois tipos de sucos naturais, dois tipos de refrigerante, coquetel de frutas sem álcool. Uma hora de duração. Com todos os materiais necessários (pratos, copos, taças, talheres, bandejas, guardanapos, rechauds).	por pessoa	100		

DEFENSORIA PÚBLICA-GERAL DA UNIÃO

Secretaria de Logística e Patrimônio

11.3	Coffee Break tipo 1	Cardápio mínimo: 10 variedades entre salgados, bolos, folhados, doces, biscoitos e frutas fatiadas. Bebidas: café, chá, água, chocolate quente, três tipos de sucos naturais (sendo um sem açúcar), três tipos de refrigerante (sendo um sem açúcar). Trinta minutos de duração. Com todos os materiais necessários (pratos, copos, taças, talheres, bandejas, guardanapos, rechauds).	por pessoa	300		
11.4	Coffee Break tipo 2	Cardápio mínimo: 6 variedades entre salgados, bolos, folhados, doces e biscoitos. Bebidas: café, água, dois tipos de sucos naturais, dois tipos de refrigerante (sugere-se pelo menos uma bebida sem açúcar). Trinta minutos de duração. Com todos os materiais necessários (pratos, copos, taças, talheres, bandejas, guardanapos, rechauds).	por pessoa	300		
11.5	Água galão	Água em galão de 20 litros	unidade	100		
11.6	Água 300 ml	Água com ou sem gás em garrafas de 300 ml	unidade	1000		
11.7	Café ou chá	Café ou chá em garrafa térmica de 1 litro, incluindo copos e colheres descartáveis ou em louça, açúcar e adoçante. Chá com sabores variados.	unidade	100		
11.8	Lanche - Biscoitos tipo <i>petit-four</i>	Bandeja com biscoitos variados, doces e salgados, do tipo <i>petit-four</i> , servido em porção de 250g	unidade	300		
						R\$
						-
12	Recursos Humanos					
12.1	Agente de limpeza	Auxiliares para manter a boa higiene dos ambientes, com materiais e insumos necessários.	diária 10 horas	10		
12.2	Assessoria prévia	Para desenvolvimento dos projetos a serem realizados.	diária 10 horas	30		
12.3	Auxiliar de serviços gerais	Responsável em auxiliar em todos os serviços de diversos aspectos em um evento.	diária 10 horas	10		

DEFENSORIA PÚBLICA-GERAL DA UNIÃO

Secretaria de Logística e Patrimônio

12.4	Auxiliar para pessoas com deficiência	Profissional capacitado para acompanhar e/ou auxiliar pessoas com deficiência.	diária 10 horas	10		
12.5	Brigadista	Brigada de incêndio para emergências em eventos.	diária 10 horas	10		
12.6	Carregadores	Auxiliar no carregamento de caixas de demais itens necessários.	diária 10 horas	20		
12.7	Cerimonialista	Pessoa responsável pela organização do evento, mesa diretora, nominata, fazer roteiro quando necessário.	diária 06 horas	20		
12.8	Coordenador de segmento	Responsável por coordenar logística de hospedagem, transporte, alimentação, limpeza, equipamentos, segurança, recepção, plenária, credenciamento, relatoria.	diária 10 horas	20		
12.9	Coordenador Geral	Responsável por acompanhar todo trabalho a ser executado e solucionar os problemas quando necessário.	diária 10 horas	20		
12.10	Copeira	Auxiliar no serviço de copa ou cozinha.	diária 10 hs	20		
12.11	Digitador	Digitar textos, palestras e o que mais for necessário.	diária 10 horas	60		
12.12	Eletricista	Profissional capacitado com as devidas ferramentas e equipamentos de segurança para trabalhos com fiações elétricas.	diária 10 horas	5		
12.13	Enfermeiro	Auxiliar no atendimento emergencial em eventos.	diária 10 hs	5		
12.14	Fotógrafo	Profissional responsável pelo registro fotográfico digital de todo o evento, com qualidade jornalística. Prazo máximo para entrega do material, em DVD: 5 dias após o término do evento.	diária 10 horas	30		
12.15	Garçom	Servir os participantes e repor os itens dispostos	diária 10 hs	30		
12.16	Intérprete de LIBRAS	Intérprete da Língua Brasileira de Sinais. Disponibilização de profissional capacitado para traduzir simultaneamente em	diária 06 horas	60		

DEFENSORIA PÚBLICA-GERAL DA UNIÃO

Secretaria de Logística e Patrimônio

		libras, com experiência comprovada.				
12.17	Manobrista	Profissional habilitado para manobra de veículos, com materiais necessários (cones, quadro de chaves, etc.). Quantidade de profissionais depende da quantidade de participantes / automóveis.	diária 10 horas	5		
12.18	Mestre de Cerimônias	Apresentar autoridades ou participantes presentes ao público	diária 06 horas	60		
12.19	Operador de equipamentos audiovisuais	Operar equipamentos de som e projeção.	diária 10 horas	100		
12.20	Recepcionista	Uniformizada, com experiência em eventos, para recepcionar, auxiliar e informar dados do evento	diária 10 horas	100		
12.21	Recepcionista Bilíngüe	Uniformizada, com experiência em eventos, para recepcionar participantes cujo idioma não seja o oficial do evento. Idiomas: Inglês, Espanhol ou Francês.	diária 10 horas	100		
12.22	Segurança (diurno e noturno)	Segurança uniformizado desarmado, para assegurar o bom andamento do evento. Com registro na Secretaria de Segurança Pública ou órgão equivalente.	diária 12 horas	10		
12.23	Taquígrafo	Taquígrafo com experiência em eventos para elaboração de ata de reuniões	hora	10		
12.24	Técnico de Iluminação	Responsável pela instalação e manutenção da iluminação	diária 10 horas	20		
12.25	Técnico de Informática	Responsável pela instalação e manutenção de computadores	diária 10 horas	20		
12.26	Técnico de som	Encarregado de monitorar o áudio geral da reunião e a gravação da mesma e dar apoio técnico às cabines de tradução simultânea	diária 10 horas	30		

DEFENSORIA PÚBLICA-GERAL DA UNIÃO

Secretaria de Logística e Patrimônio

12.27	Tradutor de textos	Serviços de tradução/versão, com revisão literária, nos idiomas português x inglês x português e português x espanhol x português	lauda (1200 caracteres sem espaço)	100		
12.28	Tradutor Simultâneo	Traduzir palestras ou apresentações de um idioma para outro simultaneamente. Idiomas básicos (inglês, espanhol e francês)	diária 06 horas	30		
						R\$ -
13	ITENS POR TAXA DE ADMINISTRAÇÃO					
13.1	Grupos artísticos	Contratação de artistas ou bandas locais, regionais ou nacionais, incluindo-se pagamento de taxas, como ECAD e outros que se fizerem necessários.	cachê de mercado	8		
						R\$ -
						R\$ -

DEFENSORIA PÚBLICA-GERAL DA UNIÃO

Secretaria de Logística e Patrimônio

ANEXO “II” AO CONTRATO

MINUTA DA ORDEM DE SERVIÇOS

PREGÃO ELETRÔNICO Nº ____/2017 – PROCESSO Nº

NÚMERO DA OS: _____ DATA DE EMISSÃO: __/__/____

À empresa:

--

Endereço:

--

CNPJ:

Telefone:

Fax:

--	--	--

Região:

Descrição do Evento:

I - Do Objeto

Descrição dos Item	Valor Unitário	Quantidade	Valor Total

II – PRAZO E LOCAL DE ENTREGA

Órgão solicitante:

DPU – Defensoria Pública da União

Endereço:

CNPJ

Telefone

E-mail

	(61) 3318-_____	_____@dpu.gov.br
--	-----------------	------------------

III – ACEITAÇÃO PELA CONTRATADA DE SERVIÇOS

2.1. Termo de Concordância

Declaramos nossa concordância em executar as atividades descritas nesta OS, de acordo com as especificações estabelecidas no contrato _____, firmado com a DPU.

Brasília, de _____ de 20__.

Carimbo e Assinatura autorizada

IV – AUTORIZAÇÃO FINAL:

3.1. Autorizamos a execução da presente OS.

Brasília, de _____ de 20__.

Carimbo e Assinatura autorizada

PRAZO DE EXECUÇÃO:

(CONTADOS A PARTIR DA ASSINATURA DA ORDEM DE SERVIÇO)



DEFENSORIA PÚBLICA-GERAL DA UNIÃO
Secretaria de Logística e Patrimônio

DEFENSORIA PÚBLICA-GERAL DA UNIÃO
Secretaria de Logística e Patrimônio

ANEXO V DO EDITAL

**MODELO DE DECLARAÇÃO DE INEXISTÊNCIA DE FATOS IMPEDITIVOS DA
HABILITAÇÃO**

.....(nome da empresa) CNPJ/MF nº, sediada à
....., declara sob as penas da lei, que até a presente data inexistem fatos
impeditivos de sua habilitação no presente processo licitatório, ciente da obrigatoriedade de declarar
ocorrências posteriores.

.....(local e data).....

.....
(assinatura autorizada devidamente identificada)

DEFENSORIA PÚBLICA-GERAL DA UNIÃO
Secretaria de Logística e Patrimônio

ANEXO VI DO EDITAL

**MODELO DE DECLARAÇÃO DE ENQUADRAMENTO NA LEI COMPLEMENTAR Nº 123,
DE 14/12/2006**

(em papel timbrado da empresa)

Ref.: (Pregão nº)

A empresa....., inscrita no CNPJ nº por intermédio de seu representante legal, o(a) Sr(a) portador(a) da Carteira de Identidade nº e do CPF nº, DECLARA, sob as penas da lei, que atende os dispositivos da Lei Complementar nº 123, de 14 de Dezembro de 2006, notadamente o Art. 3º, para efeito do exercício do direito aos benefícios estendidos pelo referido diploma, sendo que a aferição poderá ser feita em momento posterior.

Ressalva: () Microempresa () Empresa de Pequeno Porte

Local e data.

(Representante legal)

OBS: Esta declaração deverá ter firma reconhecida em Cartório e ser apresentada em documento original.

DEFENSORIA PÚBLICA-GERAL DA UNIÃO
Secretaria de Logística e Patrimônio

ANEXO VII DO EDITAL

MODELO DE DECLARAÇÃO DE ELABORAÇÃO INDEPENDENTE DE PROPOSTA

(Identificação da Licitação)

(Identificação completa do representante da licitante), como representante devidamente constituído de (Identificação completa da licitante) doravante denominado (Licitante), para fins do disposto no item (completar) do Edital (completar com identificação do edital), declara, sob as penas da lei, em especial o art. 299 do Código Penal Brasileiro, que:

(a) a proposta apresentada para participar do Pregão Eletrônico ____/2013 foi elaborada de maneira independente (pelo Licitante), e o conteúdo da proposta não foi, no todo ou em parte, direta ou indiretamente, informado, discutido ou recebido de qualquer outro participante potencial ou de fato da (identificação da licitação), por qualquer meio ou por qualquer pessoa;

(b) a intenção de apresentar a proposta elaborada para participar do Pregão Eletrônico ____/2013 não foi informada, discutida ou recebida de qualquer outro participante potencial ou de fato do Pregão Eletrônico ____/2013, por qualquer meio ou por qualquer pessoa;

(c) que não tentou, por qualquer meio ou por qualquer pessoa, influir na decisão de qualquer outro participante potencial ou de fato do Pregão Eletrônico ____/2013 quanto a participar ou não da referida licitação;

(d) que o conteúdo da proposta apresentada para participar do Pregão Eletrônico ____/2013 não será, no todo ou em parte, direta ou indiretamente, comunicado ou discutido com qualquer outro participante potencial ou de fato do Pregão Eletrônico ____/2013 antes da adjudicação do objeto da referida licitação;

(e) que o conteúdo da proposta apresentada para participar do Pregão Eletrônico ____/2013 não foi, no todo ou em parte, direta ou indiretamente, informado, discutido ou recebido de qualquer integrante de (órgão licitante) antes da abertura oficial das propostas; e

(f) que está plenamente ciente do teor e da extensão desta declaração e que detém plenos poderes e informações para firmá-la.

_____, em ____ de _____ de _____

(representante legal do licitante/ consórcio, no âmbito da licitação, com identificação completa).

DEFENSORIA PÚBLICA-GERAL DA UNIÃO
Secretaria de Logística e Patrimônio

ANEXO VIII DO EDITAL

MINUTA DA ATA DE REGISTROS DE PREÇOS

ATA DE REGISTRO DE PREÇOS Nº /20XX

PROCESSO N.º

PREGÃO ELETRÔNICO PARA REGISTRO DE PREÇOS Nº ____/20XX

A União, por intermédio da DEFENSORIA PÚBLICA DA UNIÃO, com sede no Setor SAUN, Quadra 5 – Lote C - Centro Empresarial CNC - Bloco C – 14º andar, CEP 70.040-250 – Brasília (DF), inscrito(a) no CNPJ/MF sob o nº 00.375.114/0001-16, neste ato representada pela Secretária-Geral Executiva, Senhora Valéria Grilanda Rodrigues Paiva, brasileira, inscrita no CPF sob o nº _____ e no RG sob o nº _____, residente e domiciliada em Brasília/DF, nomeada pela Portaria nº 85, de 14 de fevereiro de 2014, publicada no Diário Oficial da União, em 15 de fevereiro de 2014, no uso das atribuições que lhe conferem a Portaria nº 84 de 14 de fevereiro de 2014, publicada no Diário Oficial da União de 18 de fevereiro de 2014, considerando o julgamento da licitação na modalidade de pregão, na forma eletrônica, para REGISTRO DE PREÇOS nº/20..., publicada no de/...../20....., processo administrativo nº, RESOLVE registrar os preços da(s) empresa(s) indicada(s) e qualificada(s) nesta ATA, de acordo com a classificação por ela(s) alcançada(s) e na(s) quantidade(s) cotada(s), atendendo as condições previstas no edital, sujeitando-se as partes às normas constantes na Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993 e suas alterações, no Decreto nº 7.892, de 23 de janeiro de 2013, e em conformidade com as disposições a seguir:

CLÁUSULA PRIMEIRA – DO OBJETO

1.1. O objeto desta Ata é o registro de preços para Contratação de empresa(s) especializada(s) na prestação de serviços, sob demanda, de organização de eventos e serviços correlatos, a serem realizados pela Defensoria Pública da União, em todo Território Nacional, compreendendo o planejamento operacional, organização, execução e acompanhamento, conforme condições, especificações e exigências estabelecidas no Edital e seus Anexos, compreende-se como eventos: cursos, oficinas de trabalho, coletivas, lançamentos, reuniões, workshops, eventos para a promoção de instalação de novas sedes nos estados, encontros de autoridades internacionais, mutirões de atendimento, itinerantes de atendimento etc, conforme quadro abaixo:

A – Lote 1 – DF E SUDESTE

B – LOTE 2 – NORTE, NORDESTE, SUL E CENTRO-OESTE

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

DEFENSORIA PÚBLICA-GERAL DA UNIÃO
Secretaria de Logística e Patrimônio

CLÁUSULA SEGUNDA - DA VIGÊNCIA DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

2.1. A Ata de Registro de Preços será válida pelo prazo de 12 (doze) meses, a partir da data de sua assinatura, incluídas as eventuais prorrogações. (art. 12 do Decreto nº 7.892/2013).

CLÁUSULA TERCEIRA - DA ALTERAÇÃO DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

3.1.A Ata de Registro de Preços poderá sofrer alterações, obedecidas as disposições contidas na alínea d do art. 65, II da Lei n.º 8.666/93 e no art. 17 do Decreto nº 7.892/2013.

3.2.O Órgão Gerenciador realizará pesquisa periódica para comprovar a manutenção da vantajosidade da Ata de Registro de Preços. (art. 9º, XI, Decreto nº 7.892/2013).

3.3.Quando do gerenciamento da Ata de Registro de Preços, a Defensoria Pública da União, conforme art. 5º do Decreto nº 7.892/2013:

a) conduzirá eventuais renegociações dos preços registrados;

b) aplicará, garantida a ampla defesa e o contraditório, as penalidades decorrentes de **infrações no procedimento licitatório**;

c) aplicará, garantida a ampla defesa e o contraditório, as penalidades decorrentes do descumprimento do pactuado na ata de registro de preços ou do descumprimento das obrigações contratuais, **em relação às suas próprias contratações**.

3.4. A existência de preços registrados não obriga a(s) instituição(ões) a firmar contratações nas quantidades estimadas, podendo ocorrer licitações específicas para aquisição do item, sendo assegurada, ao beneficiário do registro, a preferência de fornecimento em igualdade de condições. (art. 16 do Decreto nº 7.892/2013).

CLÁUSULA QUARTA - DO CANCELAMENTO DO REGISTRO

4.1.O fornecedor terá o seu registro cancelado, por intermédio de processo administrativo específico, assegurado o contraditório e a ampla defesa, quando:

4.1.1. Não cumprir as condições da Ata de Registro de Preços;

4.1.2. Não retirar a respectiva nota de empenho ou instrumento equivalente, ou não assinar o contrato, no prazo estabelecido pela Administração, sem justificativa aceitável;

4.1.3. Não aceitar reduzir o preço registrado, na hipótese deste se tornar superior àqueles praticados no mercado;

4.1.4. Por razões de interesse público, devidamente motivadas e justificadas;

DEFENSORIA PÚBLICA-GERAL DA UNIÃO
Secretaria de Logística e Patrimônio

4.1.5. Não manter as condições de habilitação durante a vigência da Ata de Registro de Preços.

4.2. O fornecedor poderá solicitar o cancelamento do seu registro de preços na ocorrência de fato superveniente que venha comprometer a perfeita execução contratual, decorrente de caso fortuito ou de força maior.

4.3. Em qualquer das hipóteses acima, o órgão gerenciador comunicará o cancelamento do registro do fornecedor aos órgãos participantes, se houver.

CLÁUSULA QUINTA - DA CONTRATAÇÃO

5.1. A contratação com o fornecedor registrado, de acordo com a necessidade do órgão, será formalizada por intermédio de instrumento contratual, conforme disposto no artigo 62 da Lei nº 8.666, de 1993, e obedecidos os requisitos pertinentes do parágrafo 4º, do artigo 3º, do Decreto nº 7.892, de 2013.

5.2. O órgão convocará a fornecedora com preço registrado em Ata para, a cada contratação, no prazo de 03 (três) dias úteis, efetuar a retirada da Nota de Empenho ou instrumento equivalente, ou assinar o Contrato, se for o caso, sob pena de decair do direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas no Edital e na Ata de Registro de Preços.

5.2.1. Esse prazo poderá ser prorrogado, por igual período, por solicitação justificada do fornecedor e aceita pela Administração.

5.3. Antes da emissão da Nota de Empenho, a Administração realizará consulta “on line” ao SICAF.

5.3.1. Na hipótese de irregularidade no cadastro ou habilitação no SICAF, o contratado deverá regularizar a sua situação perante o cadastro no prazo de até 05 (cinco) dias úteis, sob pena de aplicação das penalidades previstas no Edital.

5.4. A CONTRATADA deverá manter durante toda a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação.

5.5. Durante a vigência do contrato, a fiscalização será exercida por um representante da DPU, ao qual competirá registrar em relatório todas as ocorrências e as deficiências verificadas e dirimir as dúvidas que surgirem no curso da prestação dos serviços, de tudo dando ciência à Administração.

CLÁUSULA SEXTA - DO PREÇO

Durante a vigência de cada contratação, os preços são fixos e irremovíveis.

CLÁUSULA SÉTIMA - DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS E DA DEFESA

DEFENSORIA PÚBLICA-GERAL DA UNIÃO
Secretaria de Logística e Patrimônio

Na hipótese de a CONTRATADA não cumprir qualquer das obrigações assumidas ou fraudar, por qualquer meio, o presente Contrato, garantindo o direito prévio da citação e da ampla defesa, poderá sofrer, segundo a gravidade da falta cometida e sem prejuízo da rescisão deste Contrato ou das demais cominações legais, as seguintes penalidades, isolada ou cumulativamente, a juízo da Administração da DPU, com registro do evento no SICAF:

- a) advertência por escrito;
- b) multa de 1% (um por cento) ao dia de atraso sobre o valor da Ordem de Serviço no início da execução dos serviços ou na conclusão dos serviços, limitado a 5(cinco) dias subsequentes. Após o sexto dia, poderá ocorrer a não aceitação do objeto, de forma a configurar, nessa hipótese, inexecução total da obrigação assumida, sem prejuízo da rescisão unilateral da avença;
- c) 5% (cinco por cento) do valor da Nota Fiscal/Fatura, no período superior ao previsto na alínea anterior, em caso de inexecução parcial da obrigação assumida.
- d) multa compensatória de 10 % (dez por cento) do valor deste contrato, em caso de inexecução total da obrigação assumida;
- e) suspensão do direito de licitar ou contratar com a DPU, pelo prazo de até dois anos;
- f) declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a administração pública federal.
- g) As multas devidas serão recolhidas mediante GRU em favor da DPU no prazo de 5 (cinco) dias úteis, ou cobrados judicialmente, ou ainda o valor das mesmas poderá ser deduzido da garantia prestada, e/ou glosadas nas faturas para pagamento.

CLÁUSULA OITAVA – DA GARANTIA CONTRATUAL

8.1. O adjudicatário, no prazo de 10 (dez) dias após a assinatura do Termo de Contrato, prestará garantia no valor correspondente a 5% (cinco por cento) do valor do Contrato, que será liberada de acordo com as condições previstas neste Edital, conforme disposto no art. 56 da Lei nº 8.666, de 1993, desde que cumpridas as obrigações contratuais.

8.1.1. A inobservância do prazo fixado para apresentação da garantia acarretará a aplicação de multa de 0,07% (sete centésimos por cento) do valor do contrato por dia de atraso, até o máximo de 2% (dois por cento).

8.1.2. O atraso superior a 25 (vinte e cinco) dias autoriza a Administração a promover a rescisão do contrato por descumprimento ou cumprimento irregular de suas cláusulas, conforme dispõem os incisos I e II do art. 78 da Lei nº 8.666, de 1993;

8.2. A validade da garantia, qualquer que seja a modalidade escolhida, deverá abranger um período de mais 3 (três) meses após o término da vigência contratual.

DEFENSORIA PÚBLICA-GERAL DA UNIÃO

Secretaria de Logística e Patrimônio

- 8.3. A garantia assegurará, qualquer que seja a modalidade escolhida, o pagamento de:
- 8.3.1. prejuízo advindo do não cumprimento do objeto do contrato e do não adimplemento das demais obrigações nele previstas;
 - 8.3.2. prejuízos causados à Contratante ou a terceiro, decorrentes de culpa ou dolo durante a execução do contrato;
 - 8.3.3. as multas moratórias e punitivas aplicadas pela Contratante à Contratada;
 - 8.3.4. obrigações trabalhistas, fiscais e previdenciárias de qualquer natureza, não adimplidas pela contratada;
- 8.4. A garantia em dinheiro deverá ser efetuada na Caixa Econômica Federal em conta específica com correção monetária, em favor do contratante;
- 8.5. A modalidade seguro-garantia somente será aceita se contemplar todos os eventos indicados acima;
- 8.6. No caso de alteração do valor do contrato, ou prorrogação de sua vigência, a garantia deverá ser readequada ou renovada nas mesmas condições.
- 8.7. Se o valor da garantia for utilizado total ou parcialmente em pagamento de qualquer obrigação, a Contratada obriga-se a fazer a respectiva reposição no prazo máximo de 5 (cinco) dias úteis, contados da data em que for notificada.
- 8.8. A Contratante não executará a garantia na ocorrência de uma ou mais das seguintes hipóteses:
- 8.8.1. caso fortuito ou força maior;
 - 8.8.2. alteração, sem prévia anuência da seguradora ou do fiador, das obrigações contratuais;
 - 8.8.3. descumprimento das obrigações pelo contratado decorrentes de atos ou fatos praticados pela Contratante;
 - 8.8.4. atos ilícitos dolosos praticados por servidores da Contratante.
- 8.9. Não serão aceitas garantias que incluam outras isenções de responsabilidade que não as previstas neste item.
- 8.10. Será considerada extinta a garantia:
- 8.10.1. com a devolução da apólice, carta fiança ou autorização para o levantamento de importâncias depositadas em dinheiro a título de garantia, acompanhada de declaração da Contratante, mediante termo circunstanciado, de que a Contratada cumpriu todas as cláusulas do contrato;
 - 8.10.2. no prazo de três meses após o término da vigência, caso a Contratante não comunique a ocorrência de sinistros.

DEFENSORIA PÚBLICA-GERAL DA UNIÃO
Secretaria de Logística e Patrimônio

CLÁUSULA NONA - DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

- 9.1. Será anexada a esta Ata cópia do Termo de Referência.
- 9.2. Integram esta Ata, independentemente de transcrição, o Edital e o Termo de Referência do **Pregão Eletrônico para Registro de Preços nº ____/2013** e a proposta da empresa.
- 9.3. Nos casos omissos aplicar-se-ão as disposições constantes da Lei nº 10.520, de 2002, do Decreto nº 5.450, de 2005, do Decreto nº 3.555, de 2000, do Decreto nº 7.892, de 2001, do Decreto nº 3.722, de 2001, da Lei Complementar nº 123, de 2006, e da Lei nº 8.666, de 1993, subsidiariamente.
- 9.4. Fica eleito o foro da Seção Judiciária de Distrito Federal - Justiça Federal, com exclusão de qualquer outro, por mais privilegiado que seja, para dirimir quaisquer questões oriundas da aquisição pretendida.

Brasília, **XX** de **XXXX** de 20**XX**.

Representante do Órgão

Representante da Empresa

TESTEMUNHAS:

1. _____

NOME:

CPF:

2. _____

NOME:

CPF:

DEFENSORIA PÚBLICA-GERAL DA UNIÃO

Secretaria de Logística e Patrimônio

ANEXO IX

PLANILHA DE PREÇOS MÉDIOS

LOTE 01 - DF e SUDESTE						
PLANILHA DE PREÇOS MÁXIMOS						
DESCRIÇÃO ITENS						
ITEM	DESCRIÇÃO	UNIDADE	QTD Lote 1	MÉDIA	SUBTOTALS	
1	ESPAÇO FÍSICO (POR TAXA DE ADMINISTRAÇÃO)					
1.1	Espaço físico - fora de ambiente hoteleiro	Locação auditório 300 a 500 pessoas	diária	4	5.735,77	22.943,09
1.2	Espaço físico - fora de ambiente hoteleiro	Locação de auditório 100 a 300 pessoas	diária	5	3.374,80	16.873,98
1.3	Espaço físico - fora de ambiente hoteleiro	Locação de sala de apoio	diária	5	1.306,10	6.530,50
1.4	Espaço físico - ambiente hoteleiro (Categoria superior)	Locação auditório 300 a 500 pessoas	diária	4	5.495,93	21.983,71
1.5	Espaço físico - ambiente hoteleiro (Categoria superior)	Locação de auditório 100 a 300 pessoas	diária	5	3.314,55	16.572,77
1.6	Espaço físico - ambiente hoteleiro (Categoria superior)	Locação de sala de apoio	diária	5	903,09	4.515,43
						R\$ 89.419,48
2	EQUIPAMENTOS (INCLUINDO TODO O CABEAMENTO E INSUMOS NECESSÁRIOS)					
2.1	SONORIZAÇÃO					

DEFENSORIA PÚBLICA-GERAL DA UNIÃO

Secretaria de Logística e Patrimônio

2.1.1	Amplificador	Amplificador para sistema de sonorização	diária	80	90,04	7.203,00
2.1.2	Caixa de som	Caixa acústica para sistema de sonorização até 200 W RMS com tripé	diária	160	115,04	18.406,80
2.1.3	Gravação de áudio	Gravação de áudio em meio digital	diária	60	143,22	8.593,20
2.1.4	Mesa de som	Mesa de som 16 canais, para distribuição e conexão de sonorização	diária	70	307,64	21.534,45
2.1.5	Microfone de lapela	Microfone de lapela	diária	50	65,51	3.275,40
2.1.6	Microfone goose neck	Microfone solicitação de palavra tipo goose neck ou similar	diária	150	56,99	8.548,88
2.1.7	Microfone sem fio	Microfone sem fio com bateria	diária	100	59,98	5.998,00
2.1.8	Pedestal	Pedestal para microfone de mesa ou tipo girafa	diária	100	57,93	5.793,25
						R\$ 79.352,98
2.2	PROJEÇÃO E IMAGEM					
2.2.1	Controle remoto com ponteira laser	Controle remoto para mudança de slides com ponteira laser	diária	200	34,16	6.832,00
2.2.2	DVD	aparelho para reprodução de DVD	diária	10	56,16	561,64
2.2.3	DVD/blue ray	aparelho DVD de alta definição e blue ray e/ou HD	diária	10	64,77	647,70
2.2.4	Projektor multimídia 5.000	Projektor multimídia até 5.000 ansilumens, contraste até 2000:1, resolução de 1024x768 pixels	diária	10	563,25	5.632,48
2.2.5	Projektor multimídia 10.000	Projektor multimídia até 10.000 ansilumens, contraste até 10000:1, resolução de 1024x768 pixels	diária	10	1.035,86	10.358,58
2.2.6	Seletor VGA	Seletor VGA eletrônico para alternar projeções	diária	10	96,83	968,27
2.2.7	Tela de projeção 180	Tela de projeção até 180 polegadas	diária	10	263,53	2.635,26
2.2.8	Tela de projeção 300	Tela de projeção até 300 polegadas	diária	10	434,61	4.346,10

DEFENSORIA PÚBLICA-GERAL DA UNIÃO

Secretaria de Logística e Patrimônio

2.2.9	Teleprompter	Equipamento para reprodução de textos para palestrantes	diária	15	345,28	5.179,20
						R\$ 37.161,22
2.3	FILMAGEM					
2.3.1	Câmera	Câmera para filmagem em sistema digital, apoiada em tripé pantográfico com cabeça móvel, com operador com carga horária de 10 horas.	diária	100	1.330,40	133.040,00
2.3.2	Edição	Edição de filmagem em ilha digital com recursos de geração de caracteres, inserção de menus, legendas e títulos, com softwares de efeitos de edição de áudio. Com editor.	hora	500	366,99	183.496,67
2.3.3	Mesa de corte	Mesa de corte para transmissão simultânea da filmagem, com 8 entradas em vídeo composto, monitores de lcd, processador de imagens krammer 8x2 ou similar, com saída de monitoração independente por canal, com diretor de corte com carga horária de 10 horas.	diária	30	345,82	10.374,45
						R\$ 326.911,12
2.4	ILUMINAÇÃO					
2.4.1	Canhão	Canhão seguidor	diária	15	306,99	4.604,90
2.4.2	Gelatina	Gelatina cores variadas	unida de	50	137,29	6.864,38
2.4.3	Gobo	Confecção de gobo de metal para projeção de logomarca	unida de	12	360,49	4.325,88
2.4.4	Lâmpada	Refletor hqi 75W	diária	50	46,61	2.330,33
2.4.5	Lâmpada	Refletor hqi 150W	diária	50	49,94	2.497,00

DEFENSORIA PÚBLICA-GERAL DA UNIÃO

Secretaria de Logística e Patrimônio

2.4.6	Mesa de luz	Mesa de luz 16 canais	diária	10	473,96	4.739,60
2.4.7	Refletor par 64	Refletor par 64 até 1000w em alumínio com tela de proteção	diária	50	157,57	7.878,67
2.4.8	Refletor Set Light	Lâmpada refletora spot set light 500W	diária	50	145,00	7.249,83
2.4.9	Spot	Lâmpada spot 30W	diária	20	88,10	1.762,07
						R\$ 42.252,66
2.5	INFORMÁTICA					
2.5.1	Impressora laser colorida	Impressora laserjet colorida (HP-CP-4025-DN com postscript ou similar com as mesmas características), com 1 conjunto de tonners	diária	5	260,55	1.302,75
2.5.2	Impressora multifuncional	Multifuncional: fotocopiadora, impressora, scanner, fax, (HP-LJ-m ² 727-MPS com postscript ou similar com as mesmas características), com 1 conjunto de tonners	diária	5	325,48	1.627,38
2.5.3	Notebook	Notebook - configurações mínimas: processador Intel Core 2 Duo ou similar, 2,8 GHz de velocidade, HD 120GB, memória RAM 2GB, leitor e gravador de CD e DVD e entradas USB	diária	20	97,46	1.949,24
2.5.4	Servidor	Computador - configurações mínimas: processador Intel Core 2 Duo ou similar de 2,8 GHz de velocidade, HD 320GB, memória RAM de 2 GB, leitor e gravador de CD e DVD, entradas USB e monitor lcd de 17 polegadas, servidor DHCP e duas direções IP estáticas rote	diária	5	110,41	552,06

DEFENSORIA PÚBLICA-GERAL DA UNIÃO

Secretaria de Logística e Patrimônio

2.5.5	Tonner (impressora laser)	Tonner para impressora laser para reposição	unida de	10	195,28	1.952,83
2.5.6	Tonner (jato de tinta)	Tonner para impressora jato de tinta para reposição	unida de	10	168,90	1.689,00
						R\$ 9.073,27
2.6	TELECOMUNICAÇÕES					
2.6.1	Hot site	Criação e manutenção de hot site de evento, com armazenamento de conteúdo e possibilidade de abertura de canal para webstreaming (transmissão ao vivo). Conteúdo e layout deverão ser fornecidos / definidos pelo contratante, e também o período que o site será mantido em funcionamento.	mensal	2	4.943,90	9.887,81
2.6.2	Linha telefônica DDD	Linha telefônica ou de dados, liberação para local e DDD	minuto	50	35,76	1.788,13
2.6.3	Ponto de internet 3G	Ponto de internet 3G via modem remoto	diária	5	81,72	408,58
2.6.4	Ponto de internet ADSL	Ponto de internet Banda Larga - ADSL de 10 Mbps	diária	5	210,52	1.052,58
2.6.5	Radio Comunicador - curta	Radio comunicador (tipo walk talk ou similar) de curta frequência, pilhas inclusas	diária	30	39,98	1.199,40
2.6.6	Radio Comunicador - longa	Radio comunicador (tipo Nextel ou similar) s/ linha telefônica, com uma bateria e recarregador	diária	30	45,36	1.360,88
2.6.7	Rede lógica	Distribuição cabeada de internet com montagem de rede lógica (por ponto)	unida de	5	147,58	737,88
2.6.8	Roteador	Roteador tipo 'acces point', para distribuição de internet sem fio	diária	5	61,28	306,40

DEFENSORIA PÚBLICA-GERAL DA UNIÃO

Secretaria de Logística e Patrimônio

2.6.9	Transmissão ao vivo para web	Webstreaming (transmissão ao vivo), contendo encoder flash media para recebimento e transmissão, link dedicado exclusivo para a transmissão e servidor de streaming.	diária de 8 horas	5	3.298,13	16.490,65
						R\$ 33.232,30
2.7	TRADUÇÃO					
2.7.1	Equipamentos para tradução simultânea	Sistema de tradução simultânea com cabine de tradução simultânea isolada acusticamente, central de intérprete, microfones e emissores ou transmissores de frequência.	diária	6	1.060,05	6.360,30
2.7.2	Receptores	Receptores auriculares para tradução simultânea.	unidade / diária	300	13,83	4.150,00
						R\$ 10.510,30
2.8	OUTROS EQUIPAMENTOS					
2.8.1	Flip chart	Flip chart - cavalete de madeira com bloco de papel e jogo de pincéis 4 cores.	diária	10	47,07	470,70
2.8.2	Painel mural	Montagem de mural de cortiça, medindo 0,80m x 2,0m, com moldura e suporte em madeira, acabamento em pintura acrílica fosca, para exposição de cartazes e avisos	diária	10	99,21	992,07
2.8.3	Quadro branco	Quadro branco com jogo de pincéis 4 cores.	diária	10	49,13	491,26
						R\$ 1.954,03
3	ESTRUTURA					
3.1	Bebedouro	Bebedouro refrigerado para galão 20 lts	diária	60	74,44	4.466,10

DEFENSORIA PÚBLICA-GERAL DA UNIÃO

Secretaria de Logística e Patrimônio

3.2	Cadeira de rodas	Cadeira de rodas especial para portadores de necessidades especiais	diária	10	97,77	977,68
3.3	Malha tencionada	Malha tencionada com instalação em cores variadas	m ²	200	70,16	14.032,67
3.4	Metalon	Estrutura de ferro soldado para usos diversos	metr o / diária	10	86,63	866,33
3.5	Painel TS	Painel em TS ou octanorm, até 2 metros de altura	metr o / diária	50	76,36	3.817,83
3.6	Palco	Palco ou tablado, construído ou montado em estrutura metálica com tábuas de madeira reforçadas e fixadas.	m ² / diária	30	104,48	3.134,25
3.7	Praticável	Praticável, tamanhos variados de acordo com a metragem solicitada, com anotação de responsabilidade técnica	m ² / diária	20	75,20	1.504,05
3.8	Púlpito de Acrílico ou Madeira	Púlpito de Acrílico Transparente ou madeira com suporte para água	diária	80	144,20	11.536,00
3.9	Tenda	Montagem de tenda com lona anti-chamas e estrutura metálica com fechamento lateral e anotação de responsabilidade técnica. Com calha e fechamento.	m ² / diária	150	360,71	54.106,13
3.10	Tenda Pantográfica	Montagem de tenda pantográfica com lona em pvc, sistema de tesouras em X.	m ² / diária	100	625,85	62.585,33
3.11	Tenda Piramidal	Montagem de tenda Piramidal com lona antichamas e estrutura metálica e anotação de responsabilidade técnica. Com calha e fechamento.	m ² / diária	50	478,01	23.900,50

DEFENSORIA PÚBLICA-GERAL DA UNIÃO

Secretaria de Logística e Patrimônio

3.12	Torreta	Torreta cromada com fita retrátil, para isolamento de áreas, fitas em cores variadas.	diária	100	98,06	9.806,25
3.13	Totem	Totem de sinalização, montado em octanorm, medindo 0,80x1,50m	diária	20	243,10	4.861,93
						R\$ 195.595,05
4	MOBILIÁRIO					
4.1	Banqueta	Banqueta alta para recepção, assento estofado.	diária	10	70,50	704,97
4.2	Bistrô	Mesa tipo bistrô com tampo redondo ou quadrado. Altura média de 1,20m.	diária	5	100,38	501,92
4.3	Cadeira bistrô	Cadeira que acompanha mesa tipo bistrô	diária	5	61,16	305,82
4.4	Cadeira diretora	Cadeira estofada com espaldar alto. Móvel com rodinhas e com braços. Com controle de altura.	diária	80	30,23	2.418,00
4.5	Cadeira executiva/ universitária	Cadeira em ferro para auditório. Estofada no banco e encosto. Com ou sem braço universitário.	diária	400	14,31	5.723,00
4.6	Cadeira plástica	Cadeira plástica sem braço em PVC	diária	400	5,34	2.135,00
4.7	Mesa de centro	Mesa de centro com altura média de 40cm cromada com tampo de vidro	diária	5	111,28	556,38
4.8	Mesa de reunião p/ 10	Mesa de reunião para 10 lugares em madeira.	diária	5	241,23	1.206,13
4.9	Mesa de reunião p/ 4	Mesa de reunião para 4 lugares redonda com tampo de vidro e acabamento cromado	diária	20	181,12	3.622,40
4.10	Mesa diretora	Montagem de mesa diretiva para eventos, mobiliário, toalhas, sobre-toalhas e arranjos florais	diária	40	182,72	7.308,60

DEFENSORIA PÚBLICA-GERAL DA UNIÃO

Secretaria de Logística e Patrimônio

4.11	Mesa plástica	Mesa plástica redonda ou quadrada em PVC	diária	80	21,10	1.687,80
4.12	Pranchão	Pranchão com pés retráteis com média de 0,70x1,80 metros	diária	20	38,36	767,13
4.13	Puffe	Puffe de um lugar com metragem média de 50x50cm em couro branco ou preto	diária	5	90,12	450,60
4.14	Sofá 2 lugares	Sofá de dois lugares em couro branco ou preto	diária	5	168,32	841,62
4.15	Sofá 3 lugares	Sofá de três lugares em couro branco ou preto	diária	5	205,16	1.025,80
4.16	Toalha para mesa	Toalha para mesa redonda ou quadrada, lisa, tecido de boa qualidade	diária	80	34,08	2.726,08
4.17	Urna	Urna em acrílico ou madeira	diária	5	252,49	1.262,43
						R\$ 33.243,68
5	DECORAÇÃO					
5.1	Arranjo de flores	Arranjo de flores em vaso para mesas de centro. Altura média de 50cm	unida de	100	172,47	17.246,50
5.2	Arranjo de flores plenária	Arranjo de flores para plenária com altura média de 70cm, tipo jardineira	metro	50	229,17	11.458,40
5.3	Arranjo de flores púlpito	Arranjo de flores para púlpito com altura média de 70cm.	diária	80	170,08	13.606,20
5.4	Arranjo de Impacto	Arranjo de impacto em vasos de vidros ou afins para decoração de grandes áreas de circulação. Altura media de 1 metro	diária	50	309,51	15.475,67
5.5	Bandeira	Bandeira em tamanhos diversos	diária	60	98,93	5.935,80
5.6	Mastro	Porta-bandeira de chão em tamanhos diversos	diária	60	80,45	4.827,00

DEFENSORIA PÚBLICA-GERAL DA UNIÃO

Secretaria de Logística e Patrimônio

5.7	Planta alta	Planta alta em cachepots para decoração de áreas de circulação. Altura média de 1,60 a 2 metros.	diária	40	247,21	9.888,40
5.8	Tapete	Tapete em diversas cores para decoração de ambientes.	m ² / diária	100	135,75	13.575,00
						R\$ 92.012,97
6	COMUNICAÇÃO VISUAL					
6.1	Adesivo	Impressão em material vinil adesivo e instalação. Impressão 4/0 cores.	m ²	100	96,16	9.616,25
6.2	Banner	Impressão de banner em lona vinílica com acabamento em bastão e corda. Impressão 4/0 cores.	m ²	100	116,05	11.604,60
6.3	Banner / painel	Impressão de banner em lona vinílica, vulcanizado, com acabamento em ilhós ou arrebitado.	m ²	100	170,37	17.036,50
6.4	Placa de inauguração	Placa de inauguração em aço escovado nas medidas 60x40cm, com gravação em baixo relevo, com furos e parafusos para fixação acompanhada de veludo, para inauguração/encerramento	unidade	15	489,04	7.335,55
6.5	Porta banner	Porta banner retrátil, pantográfico.	diária	100	37,62	3.762,00
6.6	Prisma	Prisma de acrílico para mesas de reuniões	diária	200	22,95	4.589,60
						R\$ 53.944,50
7	PAPELARIA E MATERIAL DOS PARTICIPANTES					
7.1	Convite	Impressão de convite em papel couche especial tamanho A5. Aplicação de texto em baixo relevo, 1 dobra. Com envelope branco.	unidade	500	10,01	5.003,33

DEFENSORIA PÚBLICA-GERAL DA UNIÃO

Secretaria de Logística e Patrimônio

7.2	Camiseta	Camisa em algodão fio 30. Tamanho PP, P, M ou G. Impressão 4/4 cores. Frente e costas. Impressão 4/0 cores nas mangas	unidade	300	36,22	10.866,00
7.3	Caneta metálica Executiva	Caneta Metálica em modelo executivo. Tinta em cores variadas. Com impressão a laser	unidade	700	10,18	7.122,50
7.4	Caneta plástica	Caneta Plástica com pregador e pontas cromadas. Tinta em cores variadas. Com impressão 2/0 cores	unidade	1500	3,76	5.643,75
7.5	Cordão personalizado para crachá	Cordão personalizado com impressão 4/0 cores com pregador de jacaré	unidade	600	2,49	1.492,00
7.6	Crachá papel couchê	Crachá medindo 10,5x15cm, papel couchê ou reciclado 300g. Impressão 4/0 cores. Com furos e cordão cru ou de silicone sem impressão.	unidade	600	2,60	1.558,00
7.7	DVD	DVD para gravação de imagens e reproduções	unidade	600	6,03	3.616,50
7.8	Encadernação	Encadernação de publicações ou apostilas, com capas plásticas translúcidas, em espiral, até 300 páginas.	unidade	200	21,44	4.287,00
7.9	Kit material de escritório	2 borrachas, 1 durex, 1 fita adesiva dupla face, 1 régua 30 cm, 1 tesoura, 1 cx cliques (pequenos), 1 grampeador, 1 furador, 1 cola, 1 apontador, 1 rolo barbante, 1 pct elástico, 1 extrator de grampos, 1 cx grampos p/ grampeador, 5 lápis, 2 pranchetas.	Kit	10	233,36	2.333,55

DEFENSORIA PÚBLICA-GERAL DA UNIÃO

Secretaria de Logística e Patrimônio

7.10	Pasta de couro	Pasta de couro para documentos A4. Com fechamento em zíper. Espaço para canetas. Bolsa interna tamanho A5. Impressão de logo em baixo relevo.	unidade	1000	62,62	62.622,50
7.11	Pasta com bolso interno	Produção de pasta para documentos. Tamanho 49x33cm aberto. Tamanho 23,5x33cm fechado. Fole de 1cm. Papel Couche Fosco ou Reciclado 230g . Impressão 4/0 cores. Com bolso interno de 17x12cm e fole de 1cm.	unidade	1000	21,20	21.204,00
7.12	Pasta com elástico	Produção de pasta para documentos, de papelão plastificado, em cores variadas, com elástico e logomarca a escolha	unidade	1000	11,37	11.373,33
7.13	Pen Drive	Pen Drive para armazenagem de arquivos. Impressão 2/0 cores. 8 Gb	unidade	1000	43,46	43.457,50
7.14	Placa de homenagem	Placa de homenagem, medindo até 15x10cm, em aço escovado ou acrílico com marca em duas cores, ou vidro jateado.	unidade	100	328,83	32.883,00
7.15	Voucher	Voucher, AP ou couche, até 150 gr., 5x8cm, 4/0.	unidade	1000	2,28	2.280,00
7.16	BECAS	Aluguel de becas P-M-G	unidade	500	127,41	63.703,33
						R\$ 279.446,30
8	TRANSPORTE					
8.1	Carro executivo	Carro executivo, motor 1.6 ou 1.8, 4 portas sedan, ar condicionado, motorista, celular e combustível	diária de 12 horas ou	50	531,88	26.593,90

DEFENSORIA PÚBLICA-GERAL DA UNIÃO

Secretaria de Logística e Patrimônio

			100 km			
8.2	Micro-ônibus	Micro-ônibus com 22 lugares, ar condicionado, assento reclinável, motorista, celular e combustível	diária de 12 horas ou 100 km	10	947,50	9.475,04
8.3	Ônibus	Ônibus executivo com 45 lugares, assento reclinável, ar condicionado, motorista, celular e combustível	diária de 12 horas ou 100 km	10	1.748,85	17.488,54
8.4	Van	Van, 15 lugares ou van de carga, ar condicionado, motorista, celular e combustível.	diária de 12 horas ou 100 km	150	604,97	90.746,10
8.5	Van adaptada	Van adaptada para deficientes físicos com rampas de acesso ou elevador e espaço interno amplo, ar condicionado, motorista, celular e combustível	diária de 12 horas ou 100 km	10	552,68	5.526,83
						R\$ 149.830,41

DEFENSORIA PÚBLICA-GERAL DA UNIÃO

Secretaria de Logística e Patrimônio

9		HOSPEDAGEM				
9.1		CATEGORIA SUPERIOR (****)				
9.1.1	Apto single	diária com café da manhã e taxas inclusas	diária	200	432,53	86.505,00
9.1.2	Apto double	diária com café da manhã e taxas inclusas	diária	300	494,52	148.356,75
						R\$ 234.861,75
10		ALIMENTOS & BEBIDAS - FORA DE AMBIENTE HOTELEIRO				
10.1	Almoço ou Jantar	Cardápio mínimo: duas entradas, saladas variadas, dois tipos de carne, três guarnições, uma sobremesa e uma bebida não alcoólica (água, suco ou refrigerante). Com todos os materiais necessários (pratos, copos, taças, talheres, bandejas, guardanapos, rechauds).	por pesso a	500	89,59	44.795,00
10.2	Brunch	Cardápio mínimo: 15 variedades entre salgados, bolos, doces, pratos quentes e frios, quiches, canapés, folhados, frutas fatiadas, etc. Bebidas: café, chá, chocolate quente, água com e sem gás, dois tipos de sucos naturais, dois tipos de refrigerante, coquetel de frutas sem álcool. Uma hora de duração. Com todos os materiais necessários (pratos, copos, taças, talheres, bandejas, guardanapos, rechauds).	por pesso a	200	42,69	8.538,00

DEFENSORIA PÚBLICA-GERAL DA UNIÃO

Secretaria de Logística e Patrimônio

10.3	Coffee Break tipo 1	Cardápio mínimo: 10 variedades entre salgados, bolos, folhados, doces, biscoitos e frutas fatiadas. Bebidas: café, chá, água, chocolate quente, três tipos de sucos naturais (sendo um sem açúcar), três tipos de refrigerante (sendo um sem açúcar). Trinta minutos de duração. Com todos os materiais necessários (pratos, copos, taças, talheres, bandejas, guardanapos, rechauds).	por pesso a	2000	26,00	52.000,00
10.4	Coffee Break tipo 2	Cardápio mínimo: 6 variedades entre salgados, bolos, folhados, doces e biscoitos. Bebidas: café, água, dois tipos de sucos naturais, dois tipos de refrigerante (sugere-se pelo menos uma bebida sem açúcar). Trinta minutos de duração. Com todos os materiais necessários (pratos, copos, taças, talheres, bandejas, guardanapos, rechauds).	por pesso a	2000	28,09	56.185,00
10.5	Água galão	Água em galão de 20 litros	unida de	100	24,68	2.468,25
10.6	Água 300 ml	Água com ou sem gás em garrafas de 300 ml	unida de	1500	3,41	5.107,50
10.7	Café ou chá	Café ou chá em garrafa térmica de 1 litro, incluindo copos e colheres descartáveis ou em louça, açúcar e adoçante. Chá com sabores variados	unida de	100	24,12	2.412,25

DEFENSORIA PÚBLICA-GERAL DA UNIÃO

Secretaria de Logística e Patrimônio

10.8	Kit Lanche	Kit de alimentação armazenado em embalagem prática, higiênica e ambientalmente aceitável. Contendo 01 fruta, 01 suco de fruta, 1 barra de cereal e 1 sanduíche sem maionese.	unidade	400	16,44	6.577,33
10.9	Lanche - Biscoitos tipo <i>petit-four</i>	Bandeja com biscoitos variados, doces e salgados, do tipo <i>petit-four</i> , servido em porção de 250g	unidade	300	50,25	15.073,50
						R\$ 178.083,33
11	ALIMENTOS & BEBIDAS - DENTRO DE AMBIENTE HOTELEIRO - CATEGORIA SUPERIOR (****)					
11.1	Almoço ou Jantar	Cardápio mínimo: duas entradas, saladas variadas, dois tipos de carne, três guarnições, uma sobremesa e uma bebida não alcoólica (água, suco ou refrigerante). Com todos os materiais necessários (pratos, copos, taças, talheres, bandejas, guardanapos, rechauds).	por pessoa	200	94,11	18.822,00

DEFENSORIA PÚBLICA-GERAL DA UNIÃO

Secretaria de Logística e Patrimônio

11.2	Brunch	Cardápio mínimo: 15 variedades entre salgados, bolos, doces, pratos quentes e frios, quiches, canapés, folhados, frutas fatiadas, etc. Bebidas: café, chá, chocolate quente, água com e sem gás, dois tipos de sucos naturais, dois tipos de refrigerante, coquetel de frutas sem álcool. Uma hora de duração. Com todos os materiais necessários (pratos, copos, taças, talheres, bandejas, guardanapos, rechauds).	por pesso a	100	63,50	6.349,67
11.3	Coffee Break tipo 1	Cardápio mínimo: 10 variedades entre salgados, bolos, folhados, doces, biscoitos e frutas fatiadas. Bebidas: café, chá, água, chocolate quente, três tipos de sucos naturais (sendo um sem açúcar), três tipos de refrigerante (sendo um sem açúcar). Trinta minutos de duração. Com todos os materiais necessários (pratos, copos, taças, talheres, bandejas, guardanapos, rechauds).	por pesso a	300	32,91	9.873,75

DEFENSORIA PÚBLICA-GERAL DA UNIÃO

Secretaria de Logística e Patrimônio

11.4	Coffee Break tipo 2	Cardápio mínimo: 6 variedades entre salgados, bolos, folhados, doces e biscoitos. Bebidas: café, água, dois tipos de sucos naturais, dois tipos de refrigerante (sugere-se pelo menos uma bebida sem açúcar). Trinta minutos de duração. Com todos os materiais necessários (pratos, copos, taças, talheres, bandejas, guardanapos, rechauds).	por pessoa	300	38,82	11.644,50
11.5	Água galão	Água em galão de 20 litros	unidade	100	41,68	4.167,50
11.6	Água 300 ml	Água com ou sem gás em garrafas de 300 ml	unidade	1000	5,81	5.810,00
11.7	Café ou chá	Café ou chá em garrafa térmica de 1 litro, incluindo copos e colheres descartáveis ou em louça, açúcar e adoçante. Chá com sabores variados.	unidade	100	30,05	3.004,75
11.8	Lanche - Biscoitos tipo <i>petit-four</i>	Bandeja com biscoitos variados, doces e salgados, do tipo <i>petit-four</i> , servido em porção de 250g	unidade	300	57,75	17.323,50
						R\$ 59.672,17
12	Recursos Humanos					
12.1	Agente de limpeza	Auxiliares para manter a boa higiene dos ambientes, com materiais e insumos necessários.	diária 10 horas	10	187,17	1.871,73
12.2	Assessoria prévia	Para desenvolvimento dos projetos a serem realizados.	diária 10 horas	30	529,12	15.873,45

DEFENSORIA PÚBLICA-GERAL DA UNIÃO

Secretaria de Logística e Patrimônio

12.3	Auxiliar de serviços gerais	Responsável em auxiliar em todos os serviços de diversos aspectos em um evento.	diária 10 horas	10	137,51	1.375,06
12.4	Auxiliar para pessoas com deficiência	Profissional capacitado para acompanhar e/ou auxiliar pessoas com deficiência.	diária 10 horas	10	150,41	1.504,07
12.5	Brigadista	Brigada de incêndio para emergências em eventos.	diária 10 horas	10	242,77	2.427,70
12.6	Carregadores	Auxiliar no carregamento de caixas de demais itens necessários.	diária 10 horas	20	138,91	2.778,12
12.7	Cerimonialista	Pessoa responsável pela organização do evento, mesa diretora, nominata, fazer roteiro quando necessário.	diária 06 horas	20	944,72	18.894,35
12.8	Coordenador de segmento	Responsável por coordenar logística de hospedagem, transporte, alimentação, limpeza, equipamentos, segurança, recepção, plenária, credenciamento, relatoria.	diária 10 horas	20	362,52	7.250,44
12.9	Coordenador Geral	Responsável por acompanhar todo trabalho a ser executado e solucionar os problemas quando necessário.	diária 10 horas	20	397,89	7.957,73
12.10	Copeira	Auxiliar no serviço de copa ou cozinha.	diária 10 hs	20	114,44	2.288,70
12.11	Digitador	Digitar textos, palestras e o que mais for necessário.	diária 10 horas	60	224,84	13.490,52

DEFENSORIA PÚBLICA-GERAL DA UNIÃO

Secretaria de Logística e Patrimônio

12.1 2	Eletricista	Profissional capacitado com as devidas ferramentas e equipamentos de segurança para trabalhos com fiações elétricas.	diária 10 horas	5	162,49	812,46
12.1 3	Enfermeiro	Auxiliar no atendimento emergencial em eventos.	diária 10 hs	5	336,91	1.684,55
12.1 4	Fotógrafo	Profissional responsável pelo registro fotográfico digital de todo o evento, com qualidade jornalística. Prazo máximo para entrega do material, em DVD: 5 dias após o término do evento.	diária 10 horas	30	730,93	21.927,75
12.1 5	Garçom	Servir os participantes e repor os itens dispostos	diária 10 hs	30	188,03	5.640,84
12.1 6	Intérprete de LIBRAS	Intérprete da Língua Brasileira de Sinais. Disponibilização de profissional capacitado para traduzir simultaneamente em libras, com experiência comprovada.	diária 06 horas	60	893,20	53.592,00
12.1 7	Manobrista	Profissional habilitado para manobra de veículos, com materiais necessários (cones, quadro de chaves, etc.). Quantidade de profissionais depende da quantidade de participantes / automóveis.	diária 10 horas	5	209,79	1.048,97
12.1 8	Mestre de Cerimônias	Apresentar autoridades ou participantes presentes ao público	diária 06 horas	60	1.162,61	69.756,72
12.1 9	Operador de equipamentos audiovisuais	Operar equipamentos de som e projeção.	diária 10 horas	100	216,35	21.635,40

DEFENSORIA PÚBLICA-GERAL DA UNIÃO

Secretaria de Logística e Patrimônio

12.2 0	Recepcionista	Uniformizada, com experiência em eventos, para recepcionar, auxiliar e informar dados do evento	diária 10 horas	100	238,40	23.840,40
12.2 1	Recepcionista Bilíngüe	Uniformizada, com experiência em eventos, para recepcionar participantes cujo idioma não seja o oficial do evento. Idiomas: Inglês, Espanhol ou Francês.	diária 10 horas	100	306,32	30.631,80
12.2 2	Segurança (diurno e noturno)	Segurança uniformizado desarmado, para assegurar o bom andamento do evento. Com registro na Secretaria de Segurança Pública ou órgão equivalente.	diária 12 horas	10	220,30	2.203,03
12.2 3	Taquígrafo	Taquígrafo com experiência em eventos para elaboração de ata de reuniões	hora	10	557,06	5.570,57
12.2 4	Técnico de Iluminação	Responsável pela instalação e manutenção da iluminação	diária 10 horas	20	235,01	4.700,28
12.2 5	Técnico de Informática	Responsável pela instalação e manutenção de computadores	diária 10 horas	20	222,48	4.449,52
12.2 6	Técnico de som	Encarregado de monitorar o áudio geral da reunião e a gravação da mesma e dar apoio técnico às cabines de tradução simultânea	diária 10 horas	30	260,80	7.823,93
12.2 7	Tradutor de textos	Serviços de tradução/versão, com revisão literária, nos idiomas português x inglês x português e português x espanhol x português	lauda (120 0 carac teres sem	100	195,73	19.573,00

DEFENSORIA PÚBLICA-GERAL DA UNIÃO

Secretaria de Logística e Patrimônio

			espaço)			
12.28	Tradutor Simultâneo	Traduzir palestras ou apresentações de um idioma para outro simultaneamente. Idiomas básicos (inglês, espanhol e francês)	diária 06 horas	30	1.446,35	43.390,43
						R\$ 393.993,50
13	ITENS POR TAXA DE ADMINISTRAÇÃO					
13.1	Grupos artísticos	Contratação de artistas ou bandas locais, regionais ou nacionais, incluindo-se pagamento de taxas, como ECAD e outros que se fizerem necessários.	cachê de mercado (4h de apresentação)	8	4.447,50	35.580,00
						R\$ 35.580,00
						R\$ 2.336.130,99