



**PREGÃO ELETRÔNICO**  
**AGÊNCIA NACIONAL DO CINEMA**  
**PREGÃO ELETRÔNICO Nº 023/2015**

**Processo Administrativo nº 01580.034980/2015-18**

Torna-se público, para conhecimento dos interessados, que a AGÊNCIA NACIONAL DO CINEMA, por meio da Coordenação de Licitações e Compras, sediada a Rua Teixeira de Freitas, nº 31, 2º andar – Centro – Rio de Janeiro/RJ, realizará licitação, na modalidade PREGÃO, na forma ELETRÔNICA, do tipo **MENOR PREÇO GLOBAL**, 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 2.271, de 7 de julho de 1997, das Instruções Normativas SLTI/MPOG nº 2, 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: 06/08/2015

Horário: 11h

Local: COMPRASNET

## **1. DO OBJETO**

1.1. O objeto da presente licitação é a escolha da proposta mais vantajosa para a contratação, sob demanda, de empresa especializada na prestação de serviços de organização de eventos institucionais e de capacitação, compreendendo o planejamento operacional, organização, execução e acompanhamento, visando à difusão ou debate de políticas do audiovisual, a serem realizados nas cidades do Rio de Janeiro (RJ), São Paulo (SP) e Brasília (DF), para a Agência Nacional do Cinema – ANCINE, conforme condições, quantidades e exigências estabelecidas neste Edital e seus anexos.

1.2. A licitação será composta por 01(um) item.

## **2. DAS ESPECIFICAÇÕES DOS SERVIÇOS**

2.1. A empresa CONTRATADA deverá estar apta ao atendimento na prestação do serviço de acordo com a complexidade de cada evento, a saber:

### **2.1.1. Eventos de capacitação:**

2.1.1.1. **Seminário:** exposição, discussão e conclusão de um determinado assunto para uma plateia. Pode ser feita por um especialista ou coordenador na área. Após a exposição aquela é dividida em grupos de discussão para elaboração de conclusões. Essas são reunidas pelo coordenador e resumidas em uma conclusão final com base na opinião da maioria.

2.1.1.1.2. **Simpósio:** apresentação de vários expositores que tratam de assuntos específicos relativos a um tema comum e geralmente científico. Nesse tipo de evento existe a figura de um coordenador, que apresenta os participantes e limita o tempo de exposição de cada um. Após isso, o coordenador abre uma sessão de perguntas e respostas.

- 2.1.1.1.3. **Congresso:** reunião ou encontro de representantes de determinada área de atividade para debater assuntos importantes sobre a área em questão. É um evento no qual profissionais de determinadas áreas se reúnem para ensinar e aprender.
- 2.1.1.1.4. **Workshop ou Oficina:** apresentação de um determinado assunto seguido de uma demonstração. Tornou-se usual denominar oficina como *workshop*. A diferença entre as duas é que a oficina é mais utilizada em caráter educacional, e o *workshop*, em caráter comercial.
- 2.1.1.1.5. **Cursos:** Destinado a um público selecionado e homogêneo, visa ao aprendizado desses em um determinado assunto.
- 2.1.1.1.6. **Conferência:** reunião na qual uma pessoa, que tem amplo conhecimento sobre um assunto, realiza uma apresentação para um público previamente inscrito e que desconhece o tema. Em alguns casos o conferencista fica à disposição dos participantes para esclarecer dúvidas.
- 2.1.1.1.7. **Palestras:** é uma apresentação de um assunto por uma pessoa especialista na área de atuação. A diferença em relação à conferência é que, geralmente, os ouvintes já têm algum conhecimento do assunto que será abordado, buscando apenas mais informações.

## 2.1.2. **Eventos de difusão ou debates de políticas do audiovisual:**

- 2.1.2.1.1. **Encontros tecnológicos:** reunião de pessoas de uma mesma categoria profissional ou não, para debates sobre temas específicos, apresentados por representantes dos grupos participantes;
- 2.1.2.1.2. **Rodadas de Negócio:** eventos que colocam em contato direto empresas com interesses afins, promovendo o agendamento de reuniões individuais entre pesquisadores, cineastas, professores, representantes de entidades de classe e do poder público local e do público participante do evento com instituições federais e regionais. Visa a solucionar dúvidas específicas e apresentar possibilidades desconhecidas, através dos instrumentos disponíveis.
- 2.1.2.1.3. **Feiras, Mostras e Exposições:** eventos que reúnem um grande número de empresas e parceiros, divididos por segmentos de atuação, com ou sem eventos técnicos paralelos, com vistas à troca de experiências e conhecimento acerca do produto de cada expositor;
- 2.1.2.1.4. **Reuniões e Encontros Institucionais:** atividades que têm por finalidade reunir grupos de instituições diversas, parceiras ou não, com a intenção de elaborar ou aprimorar algum trabalho desenvolvido em conjunto.
- 2.1.2.1.5. **Apresentação de Serviços ou Publicações:** esforço coletivo para divulgação de um serviço ou publicação institucional da ANCINE, feito através de diversas ações de comunicação.

**2.3** O objetivo da contratação é prover meios para organizar e/ou dar assessoria completa e suporte a eventos a serem realizados pela ANCINE, estimados em até 40 (quarenta) pelo período de 12 (doze) meses. Destaque-se que a ANCINE não está obrigada a utilizar esse quantitativo em sua totalidade.

**2.4** De acordo com a média prevista de público para um evento, é possível classificá-lo em três tipos, conforme quadro a seguir:

TIPO DE EVENTO	PÚBLICO MÉDIO PREVISTO
Evento de Grande Porte	De 150 a 300 pessoas
Evento de Médio Porte	De 50 a 150 pessoas
Evento de Pequeno Porte	Até 50 pessoas

**2.5** Os 40 (quarenta) eventos previstos terão realização em Brasília/DF, Rio de Janeiro/RJ e São Paulo/SP – cidades onde a ANCINE possui escritórios – e, a título de estimativa, os mesmos poderão ser distribuídos conforme quadro abaixo:

TIPO DE EVENTO	PÚBLICO PREVISTO	RJ/SP/DF
Evento de Grande Porte	Até 300 pessoas	04
Evento de Médio Porte	Até 150 pessoas	10
Evento de Pequeno Porte	Até 50 pessoas	26
<b>TOTAL</b>		<b>40</b>

## **2.6 Estrutura de um evento:**

**2.6.1** Considerando que o tempo de prestação dos serviços não coincide com a duração do evento em si, ultrapassando-a, cabe destacar que um evento se estrutura com base em três momentos:

**2.6.1.1 Pré-evento (ou pré-produção):** Consiste na fase que engloba a previsão, o planejamento, a solicitação e o detalhamento de todos os serviços necessários para a realização de um evento, incluindo encontros e reuniões, realizados antes do evento em si, com os produtores executivos e demais profissionais que nele atuarão, para que recebam orientações quanto ao desempenho dos serviços, de acordo com a natureza e o público-alvo da ação. A fase de pré-produção considera, ainda, o tempo necessário para a análise e aprovação de itens solicitados (como cardápios referentes a serviços de alimentação, ou artes para confecção de impressos, por exemplo), e para a entrega, montagem e testagem de equipamentos, com a antecedência necessária para que sejam evitados quaisquer imprevistos que possam colocar em risco o sucesso do evento.

**2.6.1.2 Evento em si:** Trata-se da ação propriamente dita, que coincide com a presença do público-alvo do evento e com a realização da sua finalidade.

**2.6.1.3 Pós-evento (ou pós-produção):** Consiste no momento em que são tomadas todas as providências com vistas à finalização do evento, como a desmontagem e a retirada de equipamentos, e a consolidação e a entrega, pelos profissionais que nele trabalharam, dos produtos gerados pela ação (como, por exemplo, listas de presença, registros fotográficos ou em vídeo, sobras de material etc.), entre outros. Dependendo da complexidade do evento, poderão, ainda, ser solicitadas reuniões com os produtores executivos e demais profissionais que trabalharam no evento, para avaliação e *feedback* quanto à realização dos serviços.

**2.6.2** Destaque-se que, para o cálculo e pagamento dos valores correspondentes aos serviços solicitados, serão considerados os três momentos de um evento, conforme acima enumerados, desde que indicada, pela ANCINE, a necessidade de serviços em período diferente da duração do evento em si (a serem realizados, portanto, nas fases de pré-evento e de pós-evento).

**2.7.** Os serviços necessários, com suas respectivas descrições e fatores médios de incidência previstos, estão definidos na tabela presente no item 3.4 do Anexo I – Termo de Referência deste Edital.

**2.8.** O objeto será realizado mediante a forma de execução indireta, sob o regime de empreitada global, pelo menor preço global, conforme as especificações do Termo de Referência (ANEXO I) e a proposta de preços. Destaque-se que o quantitativo e a composição dos itens do serviço, a ser prestado a cada demanda, são de livre escolha da ANCINE e estarão diretamente vinculados às especificidades de cada evento, respeitando-se, evidentemente, o valor unitário de cada item, o valor global do contrato e o número estimado de eventos.

**2.9.** Para cada evento, a CONTRATADA deverá apresentar plano de execução, elaborado em conformidade com o Termo de Referência (ANEXO I). O Plano de Execução deverá conter, no mínimo, a data, local, quantidade estimada de participantes, e o orçamento detalhado, bem como todas as demais condições necessárias à realização do evento na data solicitada.

**2.10.** A ANCINE poderá solicitar revisão no orçamento apresentado, sobretudo no caso de eventos de grande porte ou com duração superior a 05 (cinco) dias úteis, nos quais se verifique a possibilidade de economia de escala.

**2.10.** Conforme sinalizado no item 2.6.2 do Edital, para o cálculo e pagamento dos valores correspondentes aos serviços solicitados, serão considerados os três momentos de um evento, desde que indicada, pela ANCINE, a necessidade de serviços em período diferente da duração do evento em si, a serem realizados, portanto, nas fases de pré-evento e de pós-evento.

**2.11.** Quando a duração da prestação de um serviço ultrapassar, num mesmo dia, o respectivo teto diário de horas previsto no quadro constante do item 3.4 do Termo de Referência – ANEXO I, o pagamento das horas excedentes será feito de maneira parametrizada, considerando o valor do serviço por hora.

**2.12.** Em relação ao serviço de hospedagem (itens 21 e 22 do quadro constante do item 3.4 do Termo de Referência – ANEXO I), quando da necessidade de realização de *early check-in* – que deverá ser devidamente justificada pela área solicitante –, será considerado o valor equivalente a meia-diária de hospedagem.

2.12.1. Por outro lado, quando a duração diária de um serviço for inferior ao teto de horas previsto no quadro acima, o pagamento também será feito de maneira parametrizada, considerando o valor do serviço por hora, com exceção:

- a) da locação de espaços físicos, que, para situações em que for igual ou inferior a 04 (quatro) horas, terá o valor equivalente a meia-diária;
- b) da locação de mobílias e equipamentos prevista nos seguintes itens do quadro acima: 61 até 73, e 84 até 108; nestes casos, será considerado o valor equivalente a uma diária completa.

**2.13.** As exceções constantes em 2.12.1. “a” e “b” se devem à praxe do mercado para a locação de espaços físicos, mobília e equipamentos.

2.13.1. Ainda em relação às mobílias e aos equipamentos elencados em 2.12.1 “b”, guiando-se pelo princípio da economicidade, assinala-se que, sempre que possível, serão utilizados aqueles já disponíveis nos escritórios da ANCINE, prescindindo-se da necessidade de locação.

**2.14.** Sobre a questão da **Alimentação**, observe-se que:

2.14.1. A CONTRATADA deverá providenciar e se responsabilizar pelas equipes de empregados (garçons, copeiros, cozinheiras e auxiliares de cozinha), bem como pela disponibilização de material necessário para a realização dos serviços, tais como: mesas, cadeiras, toalhas, copos (em cristal e vidro), talheres, louças, pratarias (balde de gelo, bandejas, etc.) e material de serviço e limpeza (guardanapos, gelo, caixas térmicas, fornos, fogões, fritadeiras e outros), bem como pela decoração das mesas, toalhas de mesa em linho, ou conforme definido pela ANCINE. Os modelos de todos os materiais necessários para a realização dos serviços deverão ser apresentados para aprovação prévia da ANCINE.

- 2.14.2. A CONTRATADA deverá fornecer água mineral, com e sem gás, em garrafas individuais, copos de vidro e bandejas para as mesas diretoras, salas de apoio, salas VIP, imprensa e coordenação, durante o período do evento.
- 2.14.3. **Modelo de cardápio-padrão** (cardápio similar, ou superior, desde que previamente aprovado pela ANCINE): **PETISCOS**: coquetel de camarões com abacaxi, servidos em mini-taças, espetinhos de mozzarella de búfala com tomates cereja e folha de manjeriço, servidos em mini taças. **FRIOS**: bruschetta italiana com carpaccio de filé, patês diversos com lascas de queijo tipo Grana Padano, com mel frutado. **ASSADOS**: folheados de peito de peru, folheados de castanha, pasteizinhos assados de camarão com parmesão gratinado, mini quiches. **SERVIDOS EM RECHAUDS**: isca de filé em molho de vinho do porto e creme de frango mexicano. **QUEIJOS**: tipo Grana Padano em peça inteira, tipo Serrano reserva em peça inteira, com pot-pourri de frutas secas e sementes, degustação de queijo Brie com calda de caramelo e crocante, antepastos envolvido em molhos e tiras de frango defumado, pães diversos. **SAÍDA**: cafezinho, bombons variados, trufas especiais, folheados doces e mini-sonhos. **BEBIDAS** (frias, fermentadas, gasosas e coquetéis de frutas): suco de frutas de pêssego e morango, gelo, coca-cola e guaraná, tradicional e light ou dietético e água mineral (com e sem gás).
- 2.15. Destaque-se que os serviços de hospedagem, alimentação (almoço ou jantar institucional) e de transporte terrestre, aos quais se refere a contratação proposta, são direcionados para convidados dos eventos, sem vínculo com a Administração, e que, portanto, não recebem auxílios ou diárias.
- 2.16. Os serviços serão solicitados a critério da ANCINE, conforme sua necessidade. Em relação ao quantitativo previsto para cada item, no quadro acima, na coluna Fator Médio de Incidência, destaque-se que se trata de mera previsão, não havendo limites para as solicitações da Agência, desde que respeitado o valor global do Contrato.

### 3. DOS RECURSOS ORÇAMENTÁRIOS

- 3.1. As despesas para atender a esta licitação estão programadas em dotação orçamentária própria, prevista no orçamento da ANCINE para o exercício de 2015.

### 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, no sítio [www.comprasgovernamentais.gov.br](http://www.comprasgovernamentais.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;

**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.** cooperativas de mão-de-obra, com base na súmula 281 do TCU.

**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.

**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 global;
  - 6.6.2.** Descrição detalhada do objeto, apresentando Planilha de Formação de Preços, conforme modelo constante no Anexo IV.
  - 6.6.3.** Proposta Comercial conforme modelo constante do Anexo VI.
- 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.
- 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 global anual.
- 7.6.** Os licitantes poderão oferecer lances sucessivos, observando o horário fixado para abertura da sessão e as regras estabelecidas no Edital.

- 7.6.1.** Em caso de falha no sistema, os lances em desacordo com a norma deverão ser desconsiderados pelo pregoeiro, devendo a ocorrência ser comunicada imediatamente à Secretaria de Logística e Tecnologia da Informação.
- 7.6.2.** Na hipótese do subitem anterior, a ocorrência será registrada em campo próprio do sistema.
- 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 ou 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 ou 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.
- 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 ou empresa de pequeno porte melhor classificada desista ou não se manifeste no prazo estabelecido, serão convocadas as demais licitantes microempresa ou 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.** Persistindo o empate, o critério de desempate será o sorteio, em ato público para o qual os licitantes serão convocados, vedado qualquer outro processo.

## **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.** Será desclassificada a proposta ou o lance vencedor com valor superior ao preço máximo fixado, ou que apresentar preço manifestamente inexequível.

**8.3.** 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.

**8.4.** 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.

**8.5.** 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.

**8.6.** 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.

**8.7.** 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), sob pena de não aceitação da proposta.

**8.7.1.** 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.

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

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

**8.10.** 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.

**8.10.1.** 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.

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

**8.11.** 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.

## 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 ou 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, nas condições seguintes:

### **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 sociedades 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;

**9.3.6.** Os documentos acima deverão estar acompanhados de todas as alterações ou da consolidação respectiva;

#### **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);
- 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.** comprovação da boa situação financeira da empresa mediante obtenção de índices de Liquidez Geral (LG), Solvência Geral (SG) e Liquidez Corrente (LC), superiores a 1 (um), obtidos pela aplicação das seguintes fórmulas:

$$\text{LG} = \frac{\text{Ativo Circulante} + \text{Realizável a Longo Prazo}}{\text{Passivo Circulante} + \text{Passivo Não Circulante}};$$
$$\text{SG} = \frac{\text{Ativo Total}}{\text{Passivo Circulante} + \text{Passivo Não Circulante}};$$
$$\text{LC} = \frac{\text{Ativo Circulante}}{\text{Passivo Circulante}}; \text{ e}$$

**9.5.4** As licitantes deverão ainda complementar a comprovação da qualificação econômico-financeira por meio de:

**9.5.4.1** Comprovação de possuir Capital Circulante Líquido (CCL) ou Capital de Giro (Ativo Circulante – Passivo Circulante) de, no mínimo, 16,66% (dezesesseis inteiros e sessenta e seis centésimos por cento) do valor estimado para a contratação ou item pertinente, tendo por base o balanço patrimonial e as demonstrações contábeis do último exercício social;

**9.5.4.2** Comprovação de patrimônio líquido de 10% (dez por cento) do valor estimado da contratação, por meio da apresentação do balanço patrimonial e demonstrações contábeis do último exercício social, apresentados na forma da lei, vedada a substituição por balancetes ou balanços provisórios, podendo ser atualizados por índices oficiais quando encerrados há mais de 03 (três) meses da data da apresentação da proposta.

**9.5.4.3** Comprovação, por meio de declaração, da relação de compromissos assumidos, de que 1/12 (um doze avos) do valor total dos contratos firmados com a Administração Pública e/ou com a iniciativa privada, vigentes na data da sessão pública de abertura deste Pregão, não é superior ao Patrimônio Líquido do licitante, podendo este ser atualizado na forma já disciplinada neste Edital;

**9.5.4.4** a declaração de que trata a subcondição acima deverá estar acompanhada da Demonstração do Resultado do Exercício (DRE) relativa ao último exercício social, quando houver divergência percentual superior a 10% (dez por cento), para mais ou para menos, entre a declaração aqui tratada e a receita bruta discriminada na Demonstração do Resultado do Exercício (DRE), deverão ser apresentadas, concomitantemente, as devidas justificativas.

9.6 As empresas, cadastradas ou não no SICAF, deverão comprovar, ainda, a **qualificação técnica**, por meio de:

**9.6.4** Atestado(s) de Capacidade Técnica, expedido(s) por pessoa jurídica de direito público ou privado, comprovando que prestou ou vem prestando serviços pertinentes e compatíveis com o objeto da licitação em características, quantidades e prazos. O(s) Atestado(s) deverá(-ão) ser apresentado(s) em papel timbrado da CONTRATANTE devendo conter, no mínimo, as seguintes informações: 1) Razão Social, CNPJ e dados de contato da empresa CONTRATANTE; 2) descrição do objeto contratado; 3) prazo de execução do trabalho, e; 4) assinatura e nome legível do responsável pela gestão do serviço executado. Estes dados serão utilizados pela ANCINE para comprovação das informações.

**9.6.5** O(s) Atestado(s) deverá(ão) comprovar que a licitante detém experiência na prestação de serviços na área de planejamento, organização e realização de eventos institucionais.

**9.6.6** Os atestados referir-se-ão a contratos já concluídos ou já decorrido no mínimo um ano do início de sua execução, exceto se houver sido firmado para ser executado em prazo inferior, apenas aceito mediante a apresentação do contrato.

**9.6.7** Os atestados deverão referir-se a serviços prestados no âmbito de sua atividade econômica principal ou secundária especificadas no contrato social vigente;

**9.6.8** O licitante disponibilizará todas as informações necessárias à comprovação da legitimidade dos atestados apresentados, apresentando, dentre outros documentos, cópia do contrato que deu suporte à contratação, endereço atual da CONTRATANTE e local em que foram prestados os serviços.

**9.6.9** A CONTRATADA deverá apresentar declaração informando que, disponibilizará representação na cidade do Rio de Janeiro/RJ, no caso de sua sede ser fora deste estado e indicação das instalações e do aparelhamento disponíveis para a realização dos serviços.

9.7 Os documentos exigidos para habilitação relacionados nos subitens acima, deverão ser apresentados pelos licitantes, via fac-símile (fax) número 021 3037-6378, ou via e-mail [john.nova@ancine.gov.br](mailto:john.nova@ancine.gov.br), com cópia para [valmir.almeida@ancine.gov.br](mailto:valmir.almeida@ancine.gov.br), no prazo de 02 (duas) 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 oficial, para análise, no prazo de 02 (dois) dias úteis, após encerrado o prazo para o encaminhamento via fac-símile (fax) ou e-mail;

9.8 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.

**9.8.4** 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.

9.9 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.

9.10 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.

9.11 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.

9.12 No caso de inabilitação, haverá nova verificação, pelo sistema, da eventual ocorrência de empate ficto, previsto nos artigos 44 e 45 da LC nº123, de 2006, seguindo-se a disciplina antes estabelecida para aceitação da proposta subsequente.

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

## **10 DOS RECURSOS**

10.1. Declarado o vencedor e decorrida a fase de regularização fiscal de microempresa ou empresa de pequeno porte, se for o caso, será concedido 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.

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 GARANTIA DE EXECUÇÃO**

12.1. O adjudicatário, no prazo de 10 (dez) dias após a assinatura do Contrato, prestará garantia no valor correspondente a 5% (cinco por cento) do valor do total 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. O prazo para apresentação da garantia poderá ser prorrogado por igual período a critério da Administração CONTRATANTE.

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

**12.1.2** O atraso superior a 25 (vinte e cinco) dias autoriza a **CONTRATANTE** 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 n. 8.666 de 1993.

**12.2** A validade da garantia, qualquer que seja a modalidade escolhida, deverá abranger um período de mais 03 (três) meses após o término da vigência contratual.

**12.3** A garantia assegurará, qualquer que seja a modalidade escolhida, o pagamento de:

**12.3.1** prejuízos advindos do não cumprimento do objeto do contrato;

**12.3.2** prejuízos diretos causados à Administração decorrentes de culpa ou dolo durante a execução do contrato;

**12.3.3** as multas moratórias e punitivas aplicadas pela **CONTRATANTE** à **CONTRATADA**.

**12.3.4** obrigações trabalhistas e previdenciárias de qualquer natureza, não adimplidas pela **CONTRATADA**, quando couber.

**12.4** A modalidade seguro-garantia somente será aceita se contemplar todos os eventos indicados no item 12.3 observada a legislação que rege a matéria.

**12.5** A garantia em dinheiro deverá ser efetuada em favor da **CONTRATANTE**, em conta específica na Caixa Econômica Federal, com correção monetária.

**12.6** O garantidor não é parte para figurar em processo administrativo instaurado pela **CONTRATANTE** com o objetivo de apurar prejuízos e/ou aplicar sanções à **CONTRATADA**.

**12.7** No caso de alteração do valor do contrato, ou prorrogação de sua vigência, a garantia deverá ser ajustada à nova situação ou renovada, seguindo os mesmos parâmetros utilizados quando da contratação.

**12.8** 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 10 (dez) dias úteis, contados da data em que for notificada.

**12.9** A **CONTRATANTE** executará a garantia na forma prevista na legislação que rege a matéria.

**12.10** Após a execução do contrato, será verificado o pagamento das verbas rescisórias decorrentes da contratação, ou a realocação dos empregados da **CONTRATADA** em outra atividade de prestação de serviços, sem que ocorra a interrupção dos respectivos contratos de trabalho.

**12.10.1** Caso a **CONTRATADA** não logre efetuar uma das comprovações indicada no item até o fim do segundo mês após o encerramento da vigência contratual, a **CONTRATANTE** poderá utilizar o valor da garantia prestada e dos valores das faturas correspondentes a 1 (um) mês de serviços para o pagamento direto das verbas rescisórias aos trabalhadores alocados na execução contratual, conforme arts. 19-A e 35 da Instrução Normativa SLTI/MPOG n° 2, de 2008, conforme obrigação assumida pela **CONTRATADA**.

**12.11** Será considerada extinta a garantia:

**12.11.1** 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;

**12.11.2** no prazo de 03 (três) meses após o término da vigência do contrato, caso a Administração não comunique a ocorrência de sinistros, quando o prazo será ampliado, nos termos da comunicação.

### **13. DO CONTRATO**

13.1. Após a homologação da licitação, o adjudicatário terá o prazo de 05 (dias) dias úteis, contados a partir da data de sua convocação, para assinar o Contrato, 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.

13.2. Previamente à contratação, a Administração realizará consulta “on line” ao SICAF, bem como ao Cadastro Informativo de Créditos não Quitados – CADIN, cujos resultados serão anexados aos autos do processo.

13.2.1. Na hipótese de irregularidade do registro no SICAF, o contratado deverá regularizar a sua situação perante o cadastro no prazo de até 05 (cinco) dias, sob pena de aplicação das penalidades previstas no edital e anexos.

13.3. Alternativamente à convocação para comparecer perante o órgão ou entidade para a assinatura do Contrato ou aceite do instrumento equivalente, a Administração poderá encaminhá-lo para assinatura ou aceite do adjudicatário, mediante correspondência postal com aviso de recebimento (AR) ou meio eletrônico, para que seja assinado ou aceito no prazo de 05 (cinco) dias, a contar da data de seu recebimento.

13.4. O prazo previsto no subitem anterior poderá ser prorrogado, por igual período, por solicitação justificada do adjudicatário e aceita pela Administração.

13.5. Se o adjudicatário, no ato da assinatura do 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, celebrar a contratação, sem prejuízo das sanções previstas neste Edital e das demais cominações legais.

### **14. DO CONTROLE E FISCALIZAÇÃO**

14.1. O controle e a fiscalização da execução do contrato estão previstos no Contrato, ANEXO II deste Edital.

### **15. DO REAJUSTE**

15.1. As regras acerca do reajuste do valor contratual são as estabelecidas no Contrato, ANEXO II deste Edital.

### **16. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE E DA CONTRATADA**

16.1. As obrigações da Contratante e da Contratada são as estabelecidas no Contrato, ANEXO II deste Edital.

## 17. DO PAGAMENTO

17.1. O pagamento será efetuado pela CONTRATANTE no prazo de 05 (cinco) dias, contados da apresentação da Nota Fiscal/Fatura contendo o detalhamento dos serviços executados e os materiais empregados, através de ordem bancária, para crédito em banco, agência e conta corrente indicados pelo contratado.

17.2. 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.

17.3. A apresentação da Nota Fiscal/Fatura deverá ocorrer no prazo de 05 (cinco) dias, contado da data final do período de adimplemento da parcela da contratação a que aquela se referir.

17.4. 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.

17.5. 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.

17.6. Nos termos do artigo 36, § 6º, da Instrução Normativa SLTI/MPOG nº 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:

17.6.1. não produziu os resultados acordados;

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

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

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

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

17.9. 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.

17.10. 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.

17.11. 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.

17.12. 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.

17.13. 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.

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

17.14.1. 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.

17.15. 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:

$I = (TX)$

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

$I = 0,00016438$

TX = Percentual da taxa anual = 6%.

## 18. DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS.

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

18.1.1. não assinar o termo de contrato ou aceitar/retirar o instrumento equivalente, quando convocado dentro do prazo de validade da proposta;

18.1.2. apresentar documentação falsa;

18.1.3. deixar de entregar os documentos exigidos no certame;

18.1.4. ensejar o retardamento da execução do objeto;

18.1.5. não mantiver a proposta;

- 18.1.6. cometer fraude fiscal;
- 18.1.7. comportar-se de modo inidôneo;
- 18.2. 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.
- 18.3. O licitante/adjudicatário que cometer qualquer das infrações discriminadas nos subitens anteriores ficará sujeito, sem prejuízo da responsabilidade civil e criminal, às seguintes sanções:
  - 18.3.1. Multa de 10% (dez por cento) sobre o valor estimado do(s) item(s) prejudicado(s) pela conduta do licitante;
  - 18.3.2. Impedimento de licitar e de contratar com a União e descredenciamento no SICAF, pelo prazo de até cinco anos;
- 18.4. A penalidade de multa pode ser aplicada cumulativamente com a sanção de impedimento.
- 18.5. 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.
- 18.6. 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.
- 18.7. As penalidades serão obrigatoriamente registradas no SICAF.
- 18.8. As sanções por atos praticados no decorrer da contratação estão previstas na Minuta de Contrato.

## **19. DA IMPUGNAÇÃO AO EDITAL E DO PEDIDO DE ESCLARECIMENTO**

- 19.1. Até 02 (dois) dias úteis antes da data designada para a abertura da sessão pública, qualquer pessoa poderá impugnar este Edital.
- 19.2. A impugnação poderá ser realizada por forma eletrônica, pelo e-mail [john.nova@ancine.gov.br](mailto:john.nova@ancine.gov.br), com cópia para [valmir.almeida@ancine.gov.br](mailto:valmir.almeida@ancine.gov.br), pelo fax 021 3037-6378, ou por petição dirigida ou protocolada no endereço Avenida Graça Aranha, 35, térreo, seção Protocolo Geral.
- 19.3. Caberá ao Pregoeiro decidir sobre a impugnação no prazo de até vinte e quatro horas.
- 19.4. Acolhida a impugnação, será definida e publicada nova data para a realização do certame.
- 19.5. Os pedidos de esclarecimentos referentes a este processo licitatório deverão ser enviados ao Pregoeiro, até 03 (três) dias úteis anteriores à data designada para abertura da sessão pública, exclusivamente por meio eletrônico via internet, no endereço indicado no Edital.
- 19.6. As impugnações e pedidos de esclarecimentos não suspendem os prazos previstos no certame.

19.7. As respostas às impugnações e os esclarecimentos prestados pelo Pregoeiro serão entranhados nos autos do processo licitatório e estarão disponíveis para consulta por qualquer interessado.

## **20. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS**

20.1. 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.

20.2. 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.

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

20.4. 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.

20.5. 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.

20.6. 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.

20.7. 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.

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

20.9. O Edital está disponibilizado, na íntegra, no endereço eletrônico [www.comprasnet.gov.br](http://www.comprasnet.gov.br), e também poderão ser lidos e/ou obtidos no endereço [www.ancine.gov.br](http://www.ancine.gov.br), nos dias úteis, no horário das 09:00 horas às 17:59 horas, mesmo endereço e período no qual os autos do processo administrativo permanecerão com vista franqueada aos interessados.

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

20.10.1. ANEXO I - Termo de Referência;

20.10.2. ANEXO II – Minuta de Contrato;

20.10.3. ANEXO III – Planilha de Estimativa de Custos

20.10.4. ANEXO IV – Planilha de Formação de Preços

20.10.5. ANEXO V – Declaração de contratos firmados com a iniciativa Privada e a Administração Pública;



20.10.6. ANEXO VI – Modelo de Proposta Comercial.

Rio de Janeiro, 24 de Julho de 2015.

**COMISSÃO DE LICITAÇÃO DA AGÊNCIA NACIONAL DO CINEMA**

## TERMO DE REFERÊNCIA

### CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA NA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE ORGANIZAÇÃO DE EVENTOS, SERVIÇOS CORRELATOS E SUPORTE

#### 1 OBJETO

**1.1** Contratação, sob demanda, de empresa especializada na prestação de serviços de organização de eventos institucionais e de capacitação, compreendendo o planejamento operacional, organização, execução e acompanhamento, visando à difusão ou debate de políticas do audiovisual, a serem realizados nas cidades do Rio de Janeiro (RJ), São Paulo (SP) e Brasília (DF), para a Agência Nacional do Cinema - ANCINE.

**1.2** A empresa CONTRATADA deverá estar apta ao atendimento na prestação do serviço de acordo com a complexidade de cada evento, a saber:

##### **1.2.1 Eventos de capacitação:**

**1.2.1.1.1 Seminário:** exposição, discussão e conclusão de um determinado assunto para uma plateia. Pode ser feita por um especialista ou coordenador na área. Após a exposição aquela é dividida em grupos de discussão para elaboração de conclusões. Essas são reunidas pelo coordenador e resumidas em uma conclusão final com base na opinião da maioria.

**1.2.1.1.2 Simpósio:** apresentação de vários expositores que tratam de assuntos específicos relativos a um tema comum e geralmente científico. Nesse tipo de evento existe a figura de um coordenador, que apresenta os participantes e limita o tempo de exposição de cada um. Após isso, o coordenador abre uma sessão de perguntas e respostas.

**1.2.1.1.3 Congresso:** reunião ou encontro de representantes de determinada área de atividade para debater assuntos importantes sobre a área em questão. É um evento no qual profissionais de determinadas áreas se reúnem para ensinar e aprender.

**1.2.1.1.4 Workshop ou Oficina:** apresentação de um determinado assunto seguido de uma demonstração. Tornou-se usual denominar oficina como *workshop*. A diferença entre as duas é que a oficina é mais utilizada em caráter educacional, e o *workshop*, em caráter comercial.

**1.2.1.1.5 Cursos:** Destinado a um público selecionado e homogêneo, visa ao aprendizado desses em um determinado assunto.

**1.2.1.1.6 Conferência:** reunião na qual uma pessoa, que tem amplo conhecimento sobre um assunto, realiza uma apresentação para um público previamente inscrito e que desconhece o tema. Em alguns casos o conferencista fica à disposição dos participantes para esclarecer dúvidas.

**1.2.1.1.7 Palestras:** é uma apresentação de um assunto por uma pessoa especialista na área de atuação. A diferença em relação à conferência é que, geralmente, os ouvintes já têm algum conhecimento do assunto que será abordado, buscando apenas mais informações.

##### **1.2.2 Eventos de difusão ou debates de políticas do audiovisual:**

- 1.2.2.1.1** **Encontros tecnológicos:** reunião de pessoas de uma mesma categoria profissional ou não, para debates sobre temas específicos, apresentados por representantes dos grupos participantes;
- 1.2.2.1.2** **Rodadas de Negócio:** eventos que colocam em contato direto empresas com interesses afins, promovendo o agendamento de reuniões individuais entre pesquisadores, cineastas, professores, representantes de entidades de classe e do poder público local e do público participante do evento com instituições federais e regionais. Visa a solucionar dúvidas específicas e apresentar possibilidades desconhecidas, através dos instrumentos disponíveis.
- 1.2.2.1.3** **Feiras, Mostras e Exposições:** eventos que reúnem um grande número de empresas e parceiros, divididos por segmentos de atuação, com ou sem eventos técnicos paralelos, com vistas à troca de experiências e conhecimento acerca do produto de cada expositor;
- 1.2.2.1.4** **Reuniões e Encontros Institucionais:** atividades que têm por finalidade reunir grupos de instituições diversas, parceiras ou não, com a intenção de elaborar ou aprimorar algum trabalho desenvolvido em conjunto.
- 1.2.2.1.5** **Apresentação de Serviços ou Publicações:** esforço coletivo para divulgação de um serviço ou publicação institucional da ANCINE, feito através de diversas ações de comunicação.

**1.3** O objetivo da contratação é prover meios para organizar e/ou dar assessoria completa e suporte a eventos a serem realizados pela ANCINE, estimados em até 40 (quarenta) pelo período de 12 (doze) meses. Destaque-se que a ANCINE não está obrigada a utilizar esse quantitativo em sua totalidade.

**1.4** De acordo com a média prevista de público para um evento, é possível classificá-lo em três tipos, conforme quadro a seguir:

TIPO DE EVENTO	PÚBLICO MÉDIO PREVISTO
Evento de Grande Porte	De 150 a 300 pessoas
Evento de Médio Porte	De 50 a 150 pessoas
Evento de Pequeno Porte	Até 50 pessoas

**1.5** Os 40 (quarenta) eventos previstos terão realização em Brasília/DF, Rio de Janeiro/RJ e São Paulo/SP – cidades onde a ANCINE possui escritórios – e, a título de estimativa, os mesmos poderão ser distribuídos conforme quadro abaixo:

TIPO DE EVENTO	PÚBLICO PREVISTO	RJ/SP/DF
Evento de Grande Porte	Até 300 pessoas	04
Evento de Médio Porte	Até 150 pessoas	10
Evento de Pequeno Porte	Até 50 pessoas	26
<b>TOTAL</b>		<b>40</b>

**1.6** **Estrutura de um evento:**

**1.6.1** Considerando que o tempo de prestação dos serviços não coincide com a duração do evento em si, ultrapassando-a, cabe destacar que um evento se estrutura com base em três momentos:

**1.6.1.1 Pré-evento (ou pré-produção):** Consiste na fase que engloba a previsão, o planejamento, a solicitação e o detalhamento de todos os serviços necessários para a realização de um evento, incluindo encontros e reuniões, realizados antes do evento em si, com os produtores executivos e demais profissionais que nele atuarão, para que recebam orientações quanto ao desempenho dos serviços, de acordo com a natureza e o público-alvo da ação. A fase de pré-produção considera, ainda, o tempo necessário para a análise e aprovação de itens solicitados (como cardápios referentes a serviços de alimentação, ou artes para confecção de impressos, por exemplo), e para a entrega, montagem e testagem de equipamentos, com a antecedência necessária para que sejam evitados quaisquer imprevistos que possam colocar em risco o sucesso do evento.

**1.6.1.2 Evento em si:** Trata-se da ação propriamente dita, que coincide com a presença do público-alvo do evento e com a realização da sua finalidade.

**1.6.1.3 Pós-evento (ou pós-produção):** Consiste no momento em que são tomadas todas as providências com vistas à finalização do evento, como a desmontagem e a retirada de equipamentos, e a consolidação e a entrega, pelos profissionais que nele trabalharam, dos produtos gerados pela ação (como, por exemplo, listas de presença, registros fotográficos ou em vídeo, sobras de material etc.), entre outros. Dependendo da complexidade do evento, poderão, ainda, ser solicitadas reuniões com os produtores executivos e demais profissionais que trabalharam no evento, para avaliação e *feedback* quanto à realização dos serviços.

**1.6.2** Destaque-se que, para o cálculo e pagamento dos valores correspondentes aos serviços solicitados, serão considerados os três momentos de um evento, conforme acima enumerados, desde que indicada, pela ANCINE, a necessidade de serviços em período diferente da duração do evento em si (a serem realizados, portanto, nas fases de pré-evento e de pós-evento).

## **2 DA JUSTIFICATIVA DO OBJETO CONTRATUAL**

**2.1** A ANCINE, na realização de sua missão institucional, promove, durante o ano, vários tipos de eventos, como seminários, encontros, debates, etc. Para tanto, é necessário que seja CONTRATADA uma empresa especializada nesse tipo de serviço, já que, dentro do rol de atividades inerentes à Agência, não se inclui a organização direta de qualquer tipo de evento.

**2.2** Busca-se, portanto, dotar a ANCINE de recursos logísticos adequados para a organização de reuniões, palestras, cursos, seminários, entre outros. Face à necessidade de se almejar as finalidades institucionais, a realização desses empreendimentos normalmente requer um suporte logístico específico.

**2.3** A prestação de serviços de organização de eventos e serviços correlatos visa, ainda, a propiciar a participação da Agência em eventos institucionais, com base no Programa de Participação Institucional da ANCINE.

**2.4** O presente Termo de Referência contempla todo o escopo de serviços necessários e de suporte para diversas formas de atuação institucional da ANCINE, sobretudo para ações de esclarecimento de dúvidas sobre os serviços já realizados pela Agência, e também sobre os novos mecanismos que vêm sendo por ela operados. Com isso, a ANCINE continuará se apresentando como um agente ativo no mercado.

### 3. ESPECIFICAÇÕES DO OBJETO DOS SERVIÇOS

**3.1** O objeto será realizado mediante a forma de execução indireta, sob o regime de empreitada global, pelo menor preço global, conforme as especificações do Termo de Referência e a proposta de preços. Destaque-se que o quantitativo e a composição dos itens do serviço, a ser prestado a cada demanda, são de livre escolha da ANCINE e estarão diretamente vinculados às especificidades de cada evento, respeitando-se, evidentemente, o valor unitário de cada item, o valor global do contrato e o número estimado de eventos.

**3.2** Para cada evento, a CONTRATADA deverá apresentar plano de execução, elaborado em conformidade com o Termo de Referência da ANCINE. O Plano de Execução deverá conter, no mínimo, a data, local, quantidade estimada de participantes, e o orçamento detalhado, bem como todas as demais condições necessárias à realização do evento na data solicitada.

**3.3** A ANCINE poderá solicitar revisão no orçamento apresentado, sobretudo no caso de eventos de grande porte ou com duração superior a 05 (cinco) dias úteis, nos quais se verifique a possibilidade de economia de escala.

**3.4** Segue quadro contendo todos os serviços necessários, com suas respectivas descrições e fatores médios de incidência previstos.

ORDEM	SUBITEM	UNIDADE	DESCRIÇÃO	FATOR MÉDIO DE INCIDÊNCIA (nº de eventos)
<b>I – SERVIÇOS ESPECIALIZADOS</b>				
1	Produtor Executivo	Diária (8h)	Profissional capacitado para a realização de serviços de produção executiva de eventos, com formação superior ou técnica na área de Comunicação (Produção Cultural, Jornalismo ou similares), para atuação em eventos de médio e grande porte, conforme definições constantes no presente Termo de Referência.	10
2	Secretária	Diária (8h)	Profissional capacitado para a realização de serviços de secretariado, com registro profissional em CTPS, emitido pelo Ministério do Trabalho com o mínimo 02 (dois) anos de experiência na função, com formação superior em Secretariado Executivo ou curso técnico de Secretariado, com o mínimo de 02 (dois) anos de experiência em função similar, com boa fluência verbal, para preparo de lista de convidados, montagem de lista de pré-inscritos, cadastramento, preparo e tabulação de questionários de avaliação e preparo de lista e emissão de certificados para os convidados/participantes.	5

3	Secretária Bilingue	Diária (8h)	Profissional bilíngue capacitado para a realização de serviços de secretariado, com registro profissional em CTPS, emitido pelo Ministério do Trabalho com o mínimo 02 (dois) anos de experiência na função, com formação superior em Secretariado Executivo ou curso técnico de Secretariado, com o mínimo de 02 (dois) anos de experiência em função similar, com boa fluência verbal, bons conhecimentos da língua portuguesa, redação própria, bom relacionamento para trabalhar em equipe, dinamismo, flexibilidade, domínio de microinformática em programas como Word, Excel, Power Point e Internet, experiência em arquivo, expedição e controle de documentação, atendimento telefônico, controle de agenda, agendamento de viagens nacionais e internacionais, reservas de hotéis, etc.	5
4	Mestre de Cerimônias	Diária (8h)	Profissional com experiência comprovada para a condução de abertura de eventos e recepções institucionais (coquetel de abertura e jantares institucionais), desenvoltura e experiência para a apresentação de eventos, conhecimento de normas do Cerimonial Público, facilidade com improvisos, segurança e bom conhecimento dos passos do evento, apresentando cuidado com a aparência, discrição e sobriedade, postura e roupas adequadas.	4
5	Manobrista	Diária (8h)	Profissional com experiência comprovada para atuar como motorista manobrista nas recepções institucionais (coquetel de abertura e jantares institucionais), considerando o serviço de ronda no estacionamento, bem como o fornecimento dos seguintes equipamentos: cone, tenda e púlpito para atendimento aos convidados. O motorista deverá ser devidamente habilitado, estar adequadamente uniformizado, e portar aparelho telefônico celular.	4
6	Recepcionista	Diária (8h)	Profissional com experiência na atividade.	40
7	Recepcionista Bilingue	Diária (8h)	Profissional com experiência na atividade e domínio comprovado dos idiomas inglês, espanhol ou francês, conforme a necessidade identificada pela ANCINE.	30
8	Motoboy	Diária (8h)	Profissional com experiência comprovada para atuar como motorista de motocicleta, capacitado para a realização de serviços de motoboy, para entrega de documentos e convites relativos aos eventos pretendidos. O motociclista deverá ser devidamente habilitado, estar adequadamente uniformizado, e portar aparelho telefônico celular.	5

9	Garçom	Diária (8h)	Profissional capacitado para realização de serviços de garçom.	20
10	Serviço de Limpeza e Conservação	Diária (8h)	Profissional capacitado para a realização de serviço de apoio logístico, com material incluso.	10
11	Eletricista	Diária (8h)	Profissional capacitado para a realização de serviços de eletricista.	3
12	Operador de Equipamento Audiovisual	Diária (8h)	Profissional capacitado para operacionalizar os equipamentos audiovisuais constantes deste Termo de Referência.	10
13	Operador de Som	Diária (8h)	Profissional capacitado para operacionalizar os equipamentos de som constantes deste Termo de Referência.	10
14	Carregador	Diária (8h)	Profissional capacitado para auxiliar no transporte, montagem, desmontagem e demais serviços inerentes à organização do evento.	5
15	Brigadista	Diária (8h)	Profissional com qualificação técnica comprovada, capacitado para prestar serviços de segurança contra incêndio e pânico, devidamente uniformizado, munido de rádio e dos equipamentos necessários ao desempenho de suas funções.	5
16	Vigilância	Diária (8h)	Profissional com formação técnica comprovada, para prestar serviços de vigilância e segurança desarmada das instalações do evento, devidamente uniformizado e munido dos equipamentos necessários ao desempenho de suas funções.	10
<b>II – TRANSPORTE E HOSPEDAGEM</b>				
17	Locação de automóvel de passeio	Diária (8h)	Automóvel tipo sedan, modelo Vectra, Ômega, Civic, Corolla, Zafira ou similares, com GPS e ar condicionado, devidamente abastecido e com toda a documentação em dia. O motorista deverá ser devidamente habilitado, estar adequadamente uniformizado, e portar aparelho telefônico celular. A CONTRATADA deverá apresentar previamente a relação de veículos e motoristas, com a respectiva documentação.	30
18	Locação de micro-ônibus	Diária (8h)	Micro-ônibus com direção hidráulica, capacidade para no mínimo 20 (vinte) passageiros, tipo executivo, com GPS e ar condicionado, devidamente abastecido e com toda a documentação em dia. O motorista deverá ser devidamente habilitado, estar adequadamente uniformizado, e portar aparelho telefônico celular. A CONTRATADA deverá apresentar previamente a relação de veículos e motoristas, com a respectiva documentação.	2
19	Locação de ônibus executivo	Diária (8h)	Ônibus executivo com capacidade para no mínimo 40 (quarenta) passageiros, tipo executivo, com GPS e ar condicionado, devidamente abastecido e com toda a documentação em dia. O motorista deverá	2

			ser devidamente habilitado, estar adequadamente uniformizado, e portar aparelho telefônico celular. A CONTRATADA deverá apresentar previamente a relação de veículos e motoristas, com a respectiva documentação.	
20	Locação de veículo tipo Van	Diária (8h)	Veículo tipo van com direção hidráulica, capacidade para no mínimo 12 (doze) passageiros, com GPS e ar condicionado, devidamente abastecido e com toda a documentação em dia. O motorista deverá ser devidamente habilitado, estar adequadamente uniformizado, e portar aparelho telefônico celular. A CONTRATADA deverá apresentar previamente a relação de veículos e motoristas, com a respectiva documentação.	10
21	Apartamento Standard/Executivo	Diária (24h)	Apartamento executivo em hotel de padrão superior, com classificação no Instituto Brasileiro de Turismo – EMBRATUR ou Associação Brasileira da Indústria de Hotéis – ABIH equivalente a cinco estrelas, localizado em área nobre. Os quartos deverão possuir, dentre outras facilidades, frigobar, ar-condicionado, televisão, cama king size e acesso integral à Internet. No valor das diárias, deverão estar incluídos café da manhã e taxa de serviço.	100
22	Apartamento Standard Duplo/Casal	Diária (24h)	Apartamento duplo em hotel de padrão superior, com classificação no Instituto Brasileiro de Turismo – EMBRATUR ou Associação Brasileira da Indústria de Hotéis – ABIH equivalente a cinco estrelas, localizado em área nobre. Os quartos deverão possuir, dentre outras facilidades, frigobar, ar-condicionado, televisão e acesso integral à Internet. No valor das diárias, deverão estar incluídos café da manhã e taxa de serviço.	20
<b>III – ALIMENTAÇÃO</b>				
23	Almoço ou Jantar Institucional – Tipo 1	Pessoa	Cardápio variado, contendo, ao menos, 03 (três) tipos de carne (branca e vermelha), 04 (quatro) tipos de amido/massa, 04 (quatro) tipos de salada, água e refrigerante ou suco de frutas e sobremesa.	100
24	Almoço ou Jantar Institucional – Tipo 2	Pessoa	Cardápio variado, contendo, ao menos, 02 (dois) tipos de carne (branca e vermelha), 02 (dois) tipos de amido/massa, 02 (dois) tipos de salada, água e refrigerante ou suco de frutas e sobremesa.	100
25	Coquetel	Pessoa	Cardápio variado, com pelo menos 15 (quinze) tipos de itens como canapés frios e quentes, entre doces e salgados. Bebidas: coquetel de frutas sem álcool, 02 (dois) tipos de sucos de frutas, gelo, 03 (três) tipos de refrigerante (tradicional e <i>light</i> ) e água mineral (com e sem gás) em copo. Com	100

			serviço volante e mesas de apoio, material de qualidade compatível com o evento, com garçons em traje de gala, vestindo luvas.	
26	Brunch	Pessoa	Cardápio variado, contendo queijos e frios, pastas e mousses, cestas de pães variados, sanduíches, 03 (três) tipos de salgados, torradas, 03 (três) tipos de geleia, 02 (dois) tipos de mini-quiches, doces; frutas frescas, bandejas de canapés diversos, água com e sem gás, 02 (dois) tipos de sucos tropicais, 02 (dois) tipos de refrigerantes (tradicional e <i>light</i> ).	100
27	Coffee-break – Tipo 1	Pessoa	Cardápio variado, contendo chocolate quente, capuccino, café, chá, 02 (dois) tipos de suco de frutas natural, 03 (três) tipos de refrigerante (tradicional e <i>light</i> ) e, no mínimo, 10 (dez) tipos de variedade de salgados, bolos, pães, sanduíches, canapés doces, frutas variadas, mix de nozes e água mineral (com e sem gás).	1000
28	Coffee-break – Tipo 2	Pessoa	Cardápio variado, contendo café, água, 02 (dois) tipos de suco, 02 (dois) tipos de refrigerantes (tradicional e <i>light</i> ), 03 (três) tipos de biscoitos finos, pão a metro, cesta de pães variados, torradas, 03 (três) tipos de patê, 02 (dois) tipos de bolo, 01 (um) tipo de salgado, mix de nozes e água mineral (com e sem gás).	1000
29	Água	Garrafa	Garrafa de 500ml, servida em copo de vidro tipo <i>long drink</i> para a mesa diretora, e em copos plásticos descartáveis para os demais participantes.	50
30	Água	Garrafão	Garrafão de 20l, com base refrigerada, copos plásticos descartáveis e lixeira.	50
31	Café com ou sem açúcar	Garrafa	Garrafa térmica com capacidade para 1,5l de café de qualidade, mesa e lixeira, açucareiro permanentemente abastecido, suprimento permanente de adoçante (líquido ou em sachês), xícaras de louça com pires e colher de inox para a mesa diretora, e copos plásticos descartáveis, com capacidade de 50ml, com mexedores descartáveis, para os demais participantes.	50
32	Café Espresso	Unidade	Máquina de café espresso (similar às da marca Nespresso), pó de café de qualidade, açucareiro permanentemente abastecido, suprimento permanente de adoçante (líquido ou em sachês), xícaras de louça com pires e colher de inox para a todos os participantes do evento.	10
<b>IV – CRIAÇÃO, EDIÇÃO E CONFECCÃO DE MATERIAL DE DIVULGAÇÃO E IDENTIFICAÇÃO</b>				
33	Serviço de Criação e Edição do Material de Divulgação e Identificação	Unidade	Serviço de criação, edição e/ou reprodução de toda a identidade visual do evento, executado por profissional com domínio de	10

			aplicativos de editoração eletrônica. A aprovação caberá à área técnica da ANCINE, e a arte final deverá ser entregue por meio digital, em formato adequado para impressão.	
34	Confecção de Banner	Metro quadrado (m <sup>2</sup> )	Em lona <i>blackout</i> sintética fosca, com impressão digital em alta resolução, 4x0 cores, com fixação por meio de tubetes ou ilhoses. O conteúdo visual e as dimensões serão fornecidos pela ANCINE, a cuja área técnica caberá aprovação.	50
35	Confecção de Faixa	Metro quadrado (m <sup>2</sup> )	Em lona vinílica, com impressão digital, 4x0 cores, túnel nas laterais, bastões, ponteiros e corda. O conteúdo visual e as dimensões serão fornecidos pela ANCINE, a cuja área técnica caberá aprovação.	20
36	Boton / Pin	Unidade	Em latão plastificado, com formato circular, 4 x 4.	500
37	Bloco de Anotações Personalizado	Unidade	Em formato A5, composto de 20 folhas de papel sulfite 75 g/m <sup>2</sup> , com identidade visual impressa em monocromia em todas as folhas, com capa em papel couché fosco 120g/m <sup>2</sup> , impressa em policromia.	1000
38	Caneta Esferográfica Personalizada	Unidade	Caneta esferográfica personalizada, com acionamento por sistema de molas, em plástico rígido, com clipe do mesmo material e empunhadura emborrachada, com identidade visual do evento, impressão em policromia, conforme modelo a ser fornecido pela ANCINE.	1000
39	Cartaz (Formato A3)	Unidade	Impressão de cartazes em papel couché 120g/m <sup>2</sup> , formato A3, com 4/0 cores.	50
40	Cartaz (Formato A2)	Unidade	Impressão de cartazes em papel couché 180g/m <sup>2</sup> , formato A2, com 4/0 cores.	50
41	Convite	Unidade	Convite para eventos, padrão luxo, com aba para abertura vertical, com respectivo envelope e etiqueta para lacre, de dimensões 15 x 20cm fechado, em papel couché gramatura de 180g/m <sup>2</sup> , impressão em policromia.	500
42	Crachá	Unidade	Confecção em PVC rígido branco, medindo 15 x 9,5 cm, impresso em policromia e sustentado por cordão de polipropileno soldado, com etiqueta personalizada inclusa, para identificação dos participantes de eventos.	500
43	Folder	Unidade	Diagramação, revisão de texto, paginação, impressão e dobra de folheto em papel couché laminado 300g brilhante, fechado 18 x 18 cm, 4 cores	1000
44	Pasta em Papel Couché Matte Personalizada	Unidade	Em papel couché matte, plastificado, 240gm/2, 235 x 320 mm fechado, 470 x 320 aberto, com dois bolsos internos com logomarca.	1000
45	Pasta em Modelo Universitário Personalizada	Unidade	Em modelo universitário, na cor preta, em couro ecológico, formato 250 x 300mm fechada, com 2 a 2,5 cm de lombada,	500

			impressão em relevo seco com a logomarca da ANCINE, e forração interna em tecido com dois bolsos em couro, conforme modelo a ser fornecido pela ANCINE. Mínimo de 20 (vinte) unidades a serem solicitadas por evento.	
46	Prisma de Mesa	Unidade	Prisma em acrílico para identificação das autoridades que irão compor a mesa diretora. As informações serão fornecidas pela ANCINE.	50
47	Fotocópia Monocromática	Cópia	Em papel tamanho A4, em preto e branco.	500
48	Fotocópia Colorida	Cópia	Em papel tamanho A4, colorida.	500
<b>V – DECORAÇÃO E AMBIENTAÇÃO</b>				
49	Estande de Exposição	Metro quadrado (m <sup>2</sup> )/Dia de montagem e desmontagem	Montagem e desmontagem de estande institucional, cujo projeto visual será fornecido pela ANCINE.	2
50	Toldo Passarela	Metro quadrado (m <sup>2</sup> )/Dia de montagem e desmontagem	Toldo com estrutura de metal ou madeira, cobertura de lona branca, dimensões a serem fornecidas pela ANCINE.	2
51	Tenda	Metro quadrado (m <sup>2</sup> )/Dia de montagem e desmontagem	Tamanho 3x3m ou 4x4m, cobertura de lona branca, para instalação em área externa.	2
52	Arranjo Floral de Mesa	Unidade	Arranjo floral para mesa diretora, com pelo menos três tipos de flores nobres e folhagens, que deverá ser previamente aprovado pela ANCINE.	10
53	Arranjo Floral de Pé	Unidade	Arranjo floral tipo jardineira, com flores naturais, cores variadas, com altura de 60cm, à proporção de três dúzias de flores por metro linear, para aposição ao pé de mesa diretora, desde que previamente aprovado pela ANCINE.	10
54	Vaso Ornamental	Unidade	Vaso pequeno para decoração de mesas de apoio, ou vasos de palmeira ou outras plantas, para decoração das áreas de circulação, desde que previamente aprovado pela ANCINE.	10
55	Porta Banner Tipo 1 – Pedestal com Base X	Unidade	Pedestal em alumínio anodizado fosco, com estágio para regulagem de altura, base em polipropileno rígido desmontável, em formato da letra X, altura ajustável de até 2,0 metros.	30
56	Porta Banner Tipo 2 – Pedestal com Garras e Base Redonda	Unidade	Pedestal em alumínio com haste telescópica, com estágio para regulagem de altura de 1,30 metros a 2,30 metros, com garras para fixação de banner, base redonda em ferro fundido.	20
57	Kit de Iluminação para Banner	Unidade	Equipamento para iluminação e destaque de banners instalados em evento.	20
58	Backdrop/Estande Pantográfico	Unidade	Painel pantográfico constituído de armação, que pode ser rígida ( <i>boxtrans</i> ) ou em sistema modular, para fixação de banner. Dimensões a serem fornecidas pela ANCINE.	10
59	Cordão de Isolamento com	Metro linear	Torretas cromadas com cordão de	50

	Torretas Cromadas		isolamento retrátil.	
60	Cones para Isolamento	Cento	Cones de plástico para isolamento.	6
61	Mastro com Bandeira	Diária (8h) /Unidade	Mastro com bandeiras do Brasil, dos Estados, do Distrito Federal ou de países, no tamanho oficial, com ponteira.	5
62	Balcão de Credenciamento	Diária (8h) /Unidade	Balcão com prateleiras, testeira com iluminação e banco para recepcionista.	10
63	Balcão Guarda Volume	Diária (8h) /Unidade	Balcão com prateleiras e porta de correr.	10
64	Cadeira Fixa com Braço estofado	Diária (até 8h) /Unidade	Cadeira fixa estofada, com braço também estofado.	50
65	Cadeira Fixa sem Braço	Diária (até 8h) /Unidade	Cadeira fixa sem braço.	50
66	Cadeira Giratória com Braço	Diária (até 8h) /Unidade	Cadeira giratória estofada, com braço.	50
67	Cadeira Giratória sem Braço	Diária (até 8h) /Unidade	Cadeira giratória estofada, sem braço.	50
68	Mesa de Reunião para 06 Pessoas	Diária (até 8h) /Unidade	Mesa em madeira ou vidro.	10
69	Mesa de Reunião para 18 Pessoas	Diária (8h) /Unidade	Mesa em madeira ou vidro.	10
70	Púlpito	Diária (8h) /Unidade	Púlpito em madeira ou acrílico, com suporte para microfone e para copo d'água.	5
71	Quadro Branco	Diária (8h) /Unidade	Lousa acompanhada por apagador e pincéis atômicos coloridos (sobretudo nas cores vermelha, azul e preta).	20
72	Painel	Diária (8h) /Unidade	Painel em madeira ou vidro, para fixação de cartazes e folhetos. Dimensões a serem informadas pela ANCINE.	10
73	Flip Chart	Diária (8h) /Unidade	Com cavalete/suporte, bloco de papel e pincéis atômicos coloridos (sobretudo nas cores vermelha, azul e preta).	10
74	Gradil	Metro linear (m)	Grades metálicas tipo alambrado, com auto-sustentação, nas dimensões aproximadas de 1,50m de largura por 1,20m de altura.	50
<b>VI – TRADUÇÃO</b>				
75	Serviço de Tradução Simultânea	Diária (8h)	Serviço de tradução simultânea sobretudo nos idiomas básicos (inglês / português – português / inglês; espanhol / português – português / espanhol e francês / português – português / francês), realizado por profissionais com formação superior ou técnica, e experiência comprovada.	5
76	Fones sem Fio para Tradução Simultânea	Unidade	Fones sem fio para atendimento da tradução simultânea por evento.	100
77	Cabine para Tradução Simultânea	Unidade	Cabine com isolamento acústico para tradução, com equipamentos e acessórios necessários à realização do serviço, uma para cada idioma (inglês, francês, espanhol e outros idiomas). O sistema de tradução simultânea deverá incluir a central de tradutores, um canal para idiomas, um técnico operador de som e demais aparelhos necessários à transmissão e recepção de áudio.	5
78	Intérpretes de Libras	Diária (8h)	Profissional capacitado para a realização de serviços de tradução envolvendo linguagem	12

			de sinais.	
VII – SERVIÇO DE REGISTRO FOTOGRÁFICO, GRAVAÇÃO E EQUIPAMENTOS DE ÁUDIO E VÍDEO				
79	Registro Fotográfico em Máquina Digital Profissional	Meia-Diária (4h)	Serviço de registro fotográfico, amplo e ininterrupto, realizado por fotógrafo com experiência comprovada, com equipamento digital profissional, com posterior tratamento de imagens, para dar cobertura aos eventos. O fotógrafo deverá realizar cobertura fotográfica com qualidade jornalística, e as fotografias deverão ser entregues em mídia digital, com resolução mínima de 300dpi, no prazo de um dia útil após o encerramento do evento. A versão tratada das fotos poderá ser entregue em até 03 (três) dias úteis.	20
80	Filmagem	Diária (8h)	Filmagem e captação de áudio, em câmera digital profissional (DV), para todos os dias do evento, de acordo com orientações a serem fornecidas pela ANCINE.	15
81	Gravação e Reprodução em CD/DVD	Unidade	Gravação dos eventos em CD/DVD, em ótima qualidade. O serviço de gravação inclui todos os insumos e equipamentos necessários, e deverá ser entregue em 02 (duas) cópias, em mídia digital, no prazo de até 02 (dois) dias úteis a contar do término do evento.	15
82	Serviço de Edição e Finalização de Material Audiovisual	Hora de ilha de edição	Serviço de edição de vídeo, feito por profissional capacitado, e em ilha de edição profissional. O serviço será acompanhado por um representante da ANCINE.	500
83	Serviço de Gravação e Degração de Áudio de Evento (Transcrição)	Lauda gerada	Serviço de transcrição de áudio, incluindo serviço de revisão, e todos os custos com materiais e profissionais direta ou indiretamente envolvidos. O material final deverá estar revisado e entregue, em meio impresso e em mídia digital, no prazo de até 10 (dez) dias úteis a contar do término do evento.	10
84	Projetor Multimídia de 3000 ANSI Lumes com Controle Remoto	Diária (8h) /Unidade	Projetor de multimídia com controle remoto e resolução real XGA 1.024 x 768, brilho de 3.000 ANSI lumens ou superior. Resolução compatível: SVGA, XGA, SXGA, VGA, UXGA. Compatibilidades: computadores, notebooks, TV, DVD e Blue Ray players, HDTV, câmeras fotográficas e filmadoras.	40
85	Suporte para Projetor Multimídia	Diária (8h) /Unidade	Suporte de teto ou de parede para a instalação de projetor multimídia.	30
86	Apontador Laser	Diária (8h) /Unidade	Ponteiro luminoso para uso em projeção.	10
87	Sistema de Sonorização Completo para Ambientes, para até 100 Pessoas	Diária (8h) /Unidade	Mesa de som com, no mínimo, 08 (oito) canais, e demais equipamentos necessários para atender às especificações do evento.	30
88	Sistema de Sonorização Completo para Ambientes, para mais de 100 Pessoas	Diária (8h) /Unidade	Mesa de som com, no mínimo, 08 (oito) canais, e demais equipamentos necessários para atender às especificações do evento.	10

89	Sistema de Iluminação Completo – Evento de Grande Porte	Diária (8h) /Unidade	Sistema de iluminação compatível com espaço de grande porte (capacidade de até 300 pessoas).	5
90	Sistema de iluminação Completo – Evento de Médio Porte	Diária (8h) /Unidade	Sistema de iluminação compatível com espaço de médio porte (de 50 a 150 pessoas).	6
91	Sistema de iluminação Completo – Evento de Pequeno Porte	Diária (8h) /Unidade	Sistema de iluminação compatível com espaço de pequeno porte (até 50 pessoas).	10
92	Microfone sem Fio e Pedestal de Mesa	Diária (8h) /Unidade	Microfone de mão, sem fio, UHF profissional, com pedestal de mesa.	15
93	Microfone sem Fio e Pedestal Girafa	Diária (8h) /Unidade	Microfone de mão, sem fio, UHF profissional, com pedestal girafa.	15
94	Microfone de Lapela sem Fio	Diária (8h) /Unidade	Microfone de lapela, sem fio, UHF profissional.	15
95	Tela de Projeção 80"	Diária (8h) /Unidade	Tela de 80'', com tripé ou suporte.	5
96	Tela de Projeção 120"	Diária (8h) /Unidade	Tela de 120'', com tripé ou suporte.	5
97	Tela de Projeção 150''	Diária (8h) /Unidade	Tela de 150'', com tripé ou suporte.	5
98	Televisão de Plasma ou LCD de 42''	Diária (8h) /Unidade	Aparelho de televisão de alta definição, com 42'' e suporte.	5
99	Televisão de Plasma ou LCD de 50''	Diária (8h) /Unidade	Aparelho de televisão de alta definição, com 50'' e suporte.	5
100	Blue Ray/DVD Player	Diária (8h) /Unidade	Aparelho de reprodução de Blue Ray ou DVD, que também seja capaz de reproduzir os seguintes formatos: MP3, DVD-R, VCD, CD, CD-R/RW.	5
<b>VIII – EQUIPAMENTOS DE COMUNICAÇÃO E INFORMÁTICA</b>				
101	Rádio de Comunicação	Diária (8h) /Unidade	Rádio tipo <i>walkie talkie</i> , com sistema de mãos livres e com pilhas novas e reservas, para utilização durante o período de montagem e realização do evento.	20
102	Microcomputador	Diária (8h) /Unidade	Configurações mínimas exigidas: Intel Core i5 ou similar de desempenho equivalente, 4 Gb de memória RAM, HD de 1TB, teclado ABNT 2, mouse óptico, interface de rede 10/100/1000, saída de som com caixas acústicas, monitor de 19' LCD, placa de rede sem fio, gravador/leitor de DVD e leitor BluRay; Windows 7, Pacote Office COMPLETO, aplicativos ZIP, Acrobat Reader e Flash Reader.	10
103	Notebook	Diária (8h) /Unidade	Configurações mínimas exigidas: Intel Core i5 ou similar de desempenho equivalente, memória de 4 Gb, HD de 500MB, gravador/leitor de DVD, conexão de rede 10/100/1000, Windows 7, Pacote Office COMPLETO, aplicativos ZIP, Acrobat Reader e Flash Reader.	300
104	Impressora a Jato de Tinta Colorida	Diária (8h) /Unidade	Configurações mínimas exigidas: Impressora a jato de tinta: Resolução mínima 1200x1200dpi em preto e 4800x1200dpi em cor, velocidade mínima de 22ppm em preto e 12 ppm para cor, com conexão USB, instalada com um conjunto de	10

			consumíveis (cartuchos) para cada equipamento, devidamente instalada e conectada nos computadores/rede.	
105	Impressora a Laser Monocromática	Diária (até 8h) /Unidade	Configurações mínimas exigidas: velocidade mínima de 26 ppm (páginas por minuto) em modo de impressão normal; resolução mínima de 600x600 dpi; bandejas de entrada para acomodar um total de, pelo menos, 500 (quinhentas) folhas; capacidade de utilização de papel A4, ofício, carta, envelopes, etiquetas e transparências; Interface USB padrão (compatível com Windows 7 e superiores).	10
106	Scanner de Mesa	Diária (8h) /Unidade	Configurações mínimas: scanner colorido de mesa; profundidade de 48 bits; resolução de hardware de 1200 x 1200 dpi; resolução da digitalização óptica de 1200 dpi; área de escaneamento compatível com formato A4; interface USB padrão (compatível com Windows 7 e superiores).	4
107	Copiadora	Diária (8h) /Unidade	Configurações mínimas: monocromática, 30 ppm, frente e verso, alceamento, material incluído.	3
108	Acesso à Internet	Diária (8h) /Unidade	Serviço de acesso de banda larga à Internet com velocidade mínima de 2Mbps independente da localidade do evento, podendo ser via banda larga cabeada, com provedor incluído, ou via banda larga 3G/4G, com mini-modem incluído. Em ambos os casos deverá haver possibilidade de distribuição do acesso banda larga para mais de um computador ou dispositivo simultaneamente, por meio de equipamento de rede sem fio (wireless).	300
109	Transmissão em Tempo Real por meio de Internet (Streaming)	Hora de Transmissão	Estação completa (hardware e software), com capacidade de codificação/conversão e transmissão ao vivo de áudio e vídeo em baixa, média e alta resoluções via Internet. O conteúdo de áudio e vídeo (streaming) deverá ser transmitido, em tempo real, para qualquer usuário conectado à Internet, sem limitação de visualizações simultâneas, com garantia de qualidade de imagem e som, sem o uso da infraestrutura da Ancine. Deverá ser fornecido, previamente à transmissão do evento, um link de acesso (URL) ao streaming.	3
<b>IX – ESPAÇO FÍSICO PARA REALIZAÇÃO DE EVENTOS (**)</b>				
110	Capacidade até 25 pessoas	Diária	Locação de dependências para realização de eventos fora dos Escritórios da ANCINE. Os espaços devem ser adequados aos tipos de eventos previstos neste Termo de Referência, de acordo com o que for solicitado.	30
111	Capacidade de 25 a 50 pessoas	Diária		25
112	Capacidade de 50 a 100 pessoas	Diária		15
113	Capacidade de até 200 pessoas	Diária		5
114	Capacidade de até 500 pessoas	Diária		2

**3.6** Conforme sinalizado no item 1.6.2 deste Termo de Referência, para o cálculo e pagamento dos valores correspondentes aos serviços solicitados, serão considerados os três momentos de um evento, desde que indicada, pela ANCINE, a necessidade de serviços em período diferente da duração do evento em si, a serem realizados, portanto, nas fases de pré-evento e de pós-evento.

**3.7** Quando a duração da prestação de um serviço ultrapassar, num mesmo dia, o respectivo teto diário de horas previsto no quadro acima, o pagamento das horas excedentes será feito de maneira parametrizada, considerando o valor do serviço por hora.

**3.7.1** Em relação ao serviço de hospedagem (itens 21 e 22 do quadro acima), quando da necessidade de realização de *early check-in* – que deverá ser devidamente justificada pela área solicitante –, será considerado o valor equivalente a meia-diária de hospedagem.

**3.8** Por outro lado, quando a duração diária de um serviço for inferior ao teto de horas previsto no quadro acima, o pagamento também será feito de maneira parametrizada, considerando o valor do serviço por hora, com exceção:

- c) da locação de espaços físicos, que, para situações em que for igual ou inferior a 04 (quatro) horas, terá o valor equivalente a meia-diária;
- d) da locação de mobílias e equipamentos prevista nos seguintes itens do quadro acima: 61 até 73, e 84 até 108; nestes casos, será considerado o valor equivalente a uma diária completa.

**3.8.1** As exceções constantes em 3.8 “a” e “b” se devem à praxe do mercado para a locação de espaços físicos, mobília e equipamentos.

**3.8.2** Ainda em relação às mobílias e aos equipamentos elencados em 3.8 “b”, guiando-se pelo princípio da economicidade, assinala-se que, sempre que possível, serão utilizados aqueles já disponíveis nos escritórios da ANCINE, prescindindo-se da necessidade de locação.

**3.9** Sobre a questão da **Alimentação**, observe-se que:

**3.9.1** A CONTRATADA deverá providenciar e se responsabilizar pelas equipes de empregados (garçons, copeiros, cozinheiras e auxiliares de cozinha), bem como pela disponibilização de material necessário para a realização dos serviços, tais como: mesas, cadeiras, toalhas, copos (em cristal e vidro), talheres, louças, pratarias (balde de gelo, bandejas, etc.) e material de serviço e limpeza (guardanapos, gelo, caixas térmicas, fornos, fogões, fritadeiras e outros), bem como pela decoração das mesas, toalhas de mesa em linho, ou conforme definido pela ANCINE. Os modelos de todos os materiais necessários para a realização dos serviços deverão ser apresentados para aprovação prévia da ANCINE.

**3.9.2** A CONTRATADA deverá fornecer água mineral, com e sem gás, em garrafas individuais, copos de vidro e bandejas para as mesas diretoras, salas de apoio, salas VIP, imprensa e coordenação, durante o período do evento.

**3.9.3** **Modelo de cardápio-padrão** (cardápio similar, ou superior, desde que previamente aprovado pela ANCINE): **PETISCOS**: coquetel de camarões com abacaxi, servidos em mini-taças, espetinhos de mozzarella de búfala com tomates cereja e folha de manjerição, servidos em mini taças. **FRIOS**: bruschetta italiana com carpaccio de filé, patês diversos com lascas de queijo tipo Grana Padano, com mel frutado. **ASSADOS**: folheados de peito de peru, folheados de

castanha, pasteizinhos assados de camarão com parmesão gratinado, mini quiches. **SERVIDOS EM RECHAUDS:** isca de filé em molho de vinho do porto e creme de frango mexicano. **QUEIJOS:** tipo Grana Padano em peça inteira, tipo Serrano reserva em peça inteira, com pot-pourri de frutas secas e sementes, degustação de queijo Brie com calda de caramelo e crocante, antepastos envolvido em molhos e tiras de frango defumado, pães diversos. **SAÍDA:** cafezinho, bombons variados, trufas especiais, folheados doces e minisonhos. **BEBIDAS** (frias, fermentadas, gasosas e coquetéis de frutas): suco de frutas de pêssego e morango, gelo, coca-cola e guaraná, tradicional e light ou dietético e água mineral (com e sem gás).

**3.10** Destaque-se que os serviços de hospedagem, alimentação (almoço ou jantar institucional) e de transporte terrestre, aos quais se refere a contratação proposta, são direcionados para convidados dos eventos, sem vínculo com a Administração, e que, portanto, não recebem auxílios ou diárias.

**3.11** Os serviços serão solicitados a critério da ANCINE, conforme sua necessidade. Em relação ao quantitativo previsto para cada item, no quadro acima, na coluna Fator Médio de Incidência, destaque-se que se trata de mera previsão, não havendo limites para as solicitações da Agência, desde que respeitado o valor global do Contrato.

#### **4. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA**

**4.1** Responsabilizar-se pelo devido cumprimento das obrigações apresentadas.

**4.2** Executar fielmente os serviços ora contratados, de acordo com as normas legais, verificando sempre o seu bom desempenho e excelência, realizando os serviços em conformidade com a proposta apresentada e dentro das orientações da ANCINE, com base neste Termo de Referência, e observando sempre a boa técnica, normas e legislações e os critérios de qualidade dos serviços a serem prestados.

**4.3** Indicar oficialmente, no ato da contratação, preposto ou gerente de conta, para intermediar a relação entre a ANCINE e a CONTRATADA. Este preposto ou gerente deverá ser um profissional do corpo funcional da CONTRATADA, com ensino superior completo, preferencialmente nas áreas de Produção Cultural ou Comunicação Social, e com experiência comprovada em coordenação de eventos de, no mínimo, 05 (cinco) anos.

**4.3.1** As qualificações técnicas exigidas para esta contratação visam à garantia de qualidade dos serviços prestados, afastando a possibilidade de problemas quanto à execução contratual.

**4.4** Prestar todos os esclarecimentos solicitados, dentro do prazo estipulado pela ANCINE, de forma clara, concisa, lógica, e efetiva.

**4.5** Disponibilizar, no ato da contratação, de computadores, equipamentos e *softwares* de última geração, visando à perfeita comunicação e execução dos serviços.

**4.6** Comprovar, no momento da assinatura do contrato, por meio de Declaração, que a empresa possui escritório e equipe de funcionários na cidade do Rio de Janeiro/RJ. Trata-se de uma maneira de facilitar o relacionamento com a empresa e o acompanhamento e a fiscalização da execução dos serviços, dado que boa parte dos eventos previstos terá realização nesta cidade, onde fica lotada a maioria dos servidores da ANCINE.

**4.7** Respeitar as normas e procedimentos de controle e de acesso às dependências da ANCINE e responder por quaisquer danos causados diretamente aos equipamentos ou a outros bens de propriedade da ANCINE, quando esses tenham sido ocasionados por seus funcionários durante a entrega do material.

**4.8** Apresentar os documentos fiscais de cobrança em conformidade com o estabelecido no Contrato.

**4.9** Prestar o serviço e fornecer os materiais dentro das especificações exigidas e constantes da proposta de preços apresentada no prazo preestabelecido e no local indicado pela ANCINE.

**4.10** Retirar, substituir e transportar, por conta própria, todo ou em parte, o objeto contratado que vier a apresentar defeito ou ser rejeitado, sem ônus para ANCINE, no prazo máximo de 48 (quarenta e oito) horas, contados do recebimento da notificação que lhe será entregue.

**4.11** Pagar todos os tributos, contribuições fiscais que incidam ou venham a incidir, direta ou indiretamente, sobre os bens, bem como eventual custo de frete na entrega.

**4.12** Responsabilizar-se por todas as despesas decorrentes da execução dos serviços objeto deste termo de referência, tais como salários, seguros, taxas, impostos e contribuições, indenizações, auxílio-refeição, auxílio-transporte, uniforme completo e outras despesas que porventura venham a ser criadas ou exigidas pelo Governo.

**4.13** Instruir os seus profissionais, quanto à prevenção de acidentes e incêndios, assumindo, também, a responsabilidade por todas as providências e obrigações estabelecidas na legislação específica de acidentes do trabalho, quando forem vítimas os seus empregados na execução dos serviços contratados ou em conexão com eles, independentemente do local do evento.

**4.14** Manter sigilo sobre todo e qualquer assunto do interesse da ANCINE ou de terceiros de que tomar conhecimento em razão da contratação, devendo orientar seus empregados nesse sentido, sob pena de responsabilidade civil, penal e administrativa, conforme o caso.

**4.15** Realizar os levantamentos necessários de todos os subitens do Termo de Referência e quantitativos indispensáveis à realização do evento pretendido pela ANCINE, e apresentar, no prazo de até 02 (dois) dias úteis, orçamento detalhado e Plano de Execução para a realização do evento, para apreciação da Agência.

**4.16** Na hipótese de reformulação do orçamento detalhado e do Plano de Execução, por solicitação da ANCINE, a CONTRATADA deverá reenviá-los com os ajustes necessários, no prazo de 02 (dois) dias úteis, contados da solicitação.

**4.17** Adotar medidas para a prestação dos serviços solicitados, observando todas as condições e especificações aprovadas pela ANCINE.

**4.18** Providenciar a imediata troca de qualquer material ou equipamento julgado inadequado ou que não atenda às necessidades da ANCINE previamente – ou, não havendo condições para tanto, durante a realização dos eventos, desde que não atrapalhe o andamento dos mesmos.

**4.19** Responder por quaisquer danos causados direta ou indiretamente a bens de propriedade da ANCINE ou de terceiros, quando estes tenham sido ocasionados por seus empregados/profissionais por ocasião dos serviços contratados.

**4.20** Manter os seus empregados devidamente identificados por crachá quando em trabalho, devendo substituí-los, imediatamente, caso sejam considerados inconvenientes à boa ordem e às normas disciplinares da ANCINE.

**4.21** Arcar com as despesas decorrentes de qualquer infração praticada por seus empregados, desde que relacionadas à prestação dos serviços contratados.

**4.22** Comunicar ao Fiscal do Contrato, por escrito, qualquer anormalidade de caráter urgente e prestar os esclarecimentos solicitados.

**4.23** Manter, durante toda a vigência do Contrato, as condições de habilitação e qualificação exigidas para a contratação.

**4.24** Zelar pela perfeita execução dos serviços, sanando as falhas eventuais, imediatamente após sua verificação.

**4.25** Orientar os seus empregados quanto à conduta na prestação dos serviços, observando-se as normas e regulamentos internos da ANCINE.

**4.26** Comunicar ao Fiscal do Contrato, por escrito, quando verificar condições inadequadas ou a iminência de fatos que possam prejudicar a perfeita prestação do serviço.

**4.27** Comunicar, por escrito, eventual atraso ou paralisação dos serviços, apresentando razões justificadoras, que serão objeto de apreciação pela ANCINE.

**4.28** Manter limpo o local em que foram realizados os serviços de instalação de qualquer dos itens contratados.

**4.29** Responsabilizar-se por todo o tipo de transporte de material, ferramentas, funcionários e equipamentos para o local do evento.

**4.30** Cumprir, impreterivelmente, todos os prazos e condições exigidos e observar as datas, horários e local de realização de cada serviço constante no Plano de Execução aprovado pela ANCINE.

**4.31** Responsabilizar-se pela equipe de funcionários, bem como pelo material necessário para a realização dos serviços.

**4.32** Responsabilizar-se pelos custos de montagem e desmontagem de equipamentos, por ocasião de mudança de local de realização dos eventos.

**4.33** Acatar a fiscalização da ANCINE levada a efeito por pessoa devidamente credenciada para tal fim, e cuja solicitação atender-se-á imediatamente, comunicando-o de quaisquer irregularidades detectadas durante a execução dos serviços.

## **5. DAS OBRIGAÇÕES DA ANCINE**

**5.1** Convocar a CONTRATADA, por meio de Ofício ou mensagem eletrônica (*e-mail*), para apresentação do orçamento detalhado e Plano de Execução para a realização do evento pretendido. O referido Ofício ou mensagem eletrônica conterá informações necessárias à elaboração dos documentos mencionados.

**5.2** Analisar o orçamento detalhado e o Plano de Execução proposto pela CONTRATADA e solicitar ajustes, se necessários. Nesta hipótese, fica estabelecido o prazo de 02 (dois) dias úteis para a CONTRATADA reenviar o orçamento detalhado ou o Plano de Execução, na forma solicitada.

**5.3** Prestar as informações e os esclarecimentos pertinentes aos eventos, que venham a ser solicitados pelo preposto da CONTRATADA.

**5.4** Permitir, durante a vigência do Contrato, o acesso dos representantes ou prepostos da CONTRATADA ao local de prestação dos serviços, desde que devidamente identificados.

**5.5** Verificar a preparação dos ambientes e a disponibilização dos equipamentos antes do início dos eventos.

**5.6** Solicitar a substituição ou correção dos serviços ou equipamentos que não tenham sido considerados adequados.

**5.7** Solicitar o cancelamento do evento até 02 (dois) dias úteis antes do seu início.

**5.8** Assegurar-se da boa prestação e do bom desempenho dos serviços.

**5.9** Promover o acompanhamento e a fiscalização da contratação, sob os aspectos quantitativo e qualitativo, anotando em registro próprio as falhas detectadas, comunicando as ocorrências de quaisquer fatos que exijam medidas corretivas por parte da CONTRATADA.

**5.10** Ceder à CONTRATADA, por ocasião do evento, se necessário, o espaço físico em suas dependências, onde serão instalados os equipamentos e alocados os profissionais para a prestação dos serviços.

**5.11** Providenciar a autorização para o uso de locais que não sejam de responsabilidade da CONTRATADA.

**5.12** Designar servidor para acompanhamento e fiscalização do Contrato.

**5.13** Atestar a execução do objeto por meio de gestor especificamente designado.

**5.14** Efetuar o pagamento à CONTRATADA de acordo com as condições de preço e prazo estabelecidas no Contrato, condicionado à consulta prévia ao SICAF, com resultado favorável.

**5.15** Rejeitar, no todo ou em parte, os materiais fornecidos em desacordo com as especificações deste Termo de Referência.

**5.16** Comunicar à CONTRATADA qualquer irregularidade no fornecimento dos materiais.

**5.17** Solicitar a substituição de material que apresentar defeito durante a utilização.

**5.18** Efetuar o pagamento em até 05 (cinco) dias úteis após o recebimento, conferência e atesto da Nota Fiscal.

## **6. DA HABILITAÇÃO**

**6.1** A CONTRATADA deverá apresentar Atestado(s) de Capacidade Técnica, expedido(s) por pessoa jurídica de direito público ou privado, comprovando que prestou ou vem prestando serviços pertinentes e compatíveis com o objeto da licitação em características, quantidades e prazos. O(s) Atestado(s) deverá(-ão) ser apresentado(s) em papel timbrado da CONTRATANTE devendo conter, no mínimo, as seguintes informações: 1) Razão Social, CNPJ e dados de contato da empresa CONTRATANTE; 2) descrição do objeto contratado; 3) prazo de execução do trabalho, e; 4) assinatura e nome legível do responsável pela gestão do serviço executado. Estes dados serão utilizados pela ANCINE para comprovação das informações.

**6.1.1** O(s) Atestado(s) deverá(-ão) comprovar que a licitante detém experiência na prestação de serviços na área de planejamento, organização e realização de eventos institucionais.

**6.2** A CONTRATADA deverá apresentar declaração informando que, disponibilizará representação na cidade do Rio de Janeiro/RJ, no caso de sua sede ser fora deste estado e indicação das instalações e do aparelhamento disponíveis para a realização dos serviços.

## **7. GARANTIA DOS MATERIAIS**

**7.1** A CONTRATADA deverá apresentar garantia dos materiais e serviços durante todo o período do evento, incluindo as etapas de organização e desfecho.

## **8. DAS PENALIDADES**

**8.1** Comete infração administrativa nos termos da Lei nº 8.666, de 1993 e da Lei nº 10.520, de 2002, a Contratada que:

8.1.1 inexecutar total ou parcialmente qualquer das obrigações assumidas em decorrência da contratação;

8.1.2 ensejar o retardamento da execução do objeto;

8.1.3 fraudar na execução do contrato;

8.1.4 comportar-se de modo inidôneo;

8.1.5 cometer fraude fiscal;

8.1.6 não manter a proposta.

**8.2** A Contratada que cometer qualquer das infrações discriminadas nos subitens acima ficará sujeita, sem prejuízo da responsabilidade civil e criminal, às seguintes sanções:

8.2.1 advertência por faltas leves, assim entendidas aquelas que não acarretem prejuízos significativos para a Contratante;

8.2.2 multa moratória de 0,5 % (meio por cento) sobre o valor total do contrato, por hora, limitada ao percentual máximo de 5 % (cinco por cento), por atraso injustificado no cumprimento das obrigações previstas neste Termo de Referência;

8.2.3 multa de 5 % (cinco por cento) sobre o valor total do contrato, em caso de descumprimento parcial das obrigações dispostas neste Termo de Referência;

8.2.4 multa de 10 % (dez por cento) sobre o valor total do contrato, em caso de descumprimento total das obrigações dispostas neste Termo de Referência;

8.2.5 suspensão de licitar e impedimento de contratar com o órgão, entidade ou unidade administrativa pela qual a Administração Pública opera e atua concretamente, pelo prazo de até dois anos;

8.2.6 impedimento de licitar e contratar com a União com o consequente descredenciamento no SICAF pelo prazo de até cinco anos;

8.2.7 declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade, que será concedida sempre que a Contratada ressarcir a Contratante pelos prejuízos causados;

**8.3** Também ficam sujeitas às penalidades do art. 87, III e IV da Lei nº 8.666, de 1993, a Contratada que:

8.3.5 tenha sofrido condenação definitiva por praticar, por meio dolosos, fraude fiscal no recolhimento de quaisquer tributos;

8.3.6 tenha praticado atos ilícitos visando a frustrar os objetivos da licitação;

8.3.7 demonstre não possuir idoneidade para contratar com a Administração em virtude de atos ilícitos praticados.

**8.4** A aplicação de qualquer das penalidades previstas realizar-se-á em processo administrativo que assegurará o contraditório e a ampla defesa à Contratada, observando-se o procedimento previsto na Lei nº 8.666, de 1993, e subsidiariamente a Lei nº 9.784, de 1999.

**8.5** 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 Contratante, observado o princípio da proporcionalidade.

**8.6** As penalidades serão obrigatoriamente registradas no SICAF.

## **9. DA VIGÊNCIA DA CONTRATAÇÃO**

**9.1** A Contratação terá vigência de 12 (doze) meses, podendo, no interesse da Administração, ser prorrogado por iguais e sucessivos períodos, até o limite de 60 (sessenta) meses, conforme dispõe o inciso II do art. 57 da Lei nº 8.666/1993.

**9.2** A CONTRATADA obriga-se a manifestar sua intenção de não prorrogar o contrato no prazo

de 90 (noventa) dias antes do término do prazo de vigência, entendendo-se o silêncio da CONTRATADA como anuência quanto à prorrogação.

## **10. DA PREVISÃO DE EVENTOS**

**10.1** Os eventos previstos neste Termo de Referência constituem-se, basicamente, de Debates, Seminários, Palestras, Conferências e Encontros, a serem realizados na cidade do Rio de Janeiro, Brasília e São Paulo.

**10.2** Todos os subitens do objeto poderão ser solicitados individualmente, a critério da ANCINE.

**10.3** A ANCINE não está obrigada a utilizar os quantitativos previstos em sua totalidade.

## **11. DAS SOLICITAÇÕES DOS SERVIÇOS**

**11.1** A ANCINE convocará a CONTRATADA, sempre que necessário, para realização de serviços, no qual constarão os subitens constantes deste Termo de Referência e os respectivos quantitativos necessários à realização do evento pretendido, o prazo de execução de cada serviço, as datas, horários e local de realização do evento, e demais condições necessárias, em decorrência da dimensão e complexidade do evento a ser realizado, conforme a seguir:

- a) serviços que englobem somente recepção, mestre de cerimônia, alimentos e bebidas: antecedência de 03 (três) dias corridos;
- b) serviços que englobem tradução: antecedência de 05 (cinco) dias corridos;
- c) para eventos maiores, tais como Congressos, Conferências, Encontros, etc., os serviços deverão ser solicitados com prazo mínimo de 07 (sete) dias corridos.

**11.2** A CONTRATADA deverá realizar os levantamentos necessários de todos os subitens e quantitativos indispensáveis à realização do evento pretendido e deverá apresentar, para apreciação da ANCINE, orçamento detalhado e Plano de Execução para a realização do evento, no prazo de 02 (dois) dias úteis, a contar do recebimento do Ofício ou mensagem eletrônica, observados os preços unitários contratados.

**11.3** A CONTRATADA deverá cumprir, impreterivelmente, todos os prazos e condições exigidos e observar as datas, horários e local de realização de cada serviço constante no Plano de Execução aprovado pela ANCINE.

**11.4** Após a conclusão de cada evento, a CONTRATADA deverá apresentar a nota fiscal/fatura, acompanhada do orçamento detalhado e do Plano de Execução aprovados pela ANCINE.

**11.5** A ANCINE efetuará a conferência dos serviços prestados (para comprovar a fiel e correta execução do serviço) e encaminhará a nota fiscal/fatura (acompanhada do orçamento detalhado e do Plano de Execução aprovados pela Agência e do respectivo Ofício ou mensagem eletrônica) para fins de pagamento.

## **12. DA RESPONSABILIDADE PELO TERMO DE REFERÊNCIA**



**12.1** Este Termo de Referência foi elaborado pelo servidor abaixo, no uso de suas atribuições legais e profissionais, estando em consonância com as disposições legais e normativas aplicáveis.

**12.2** Encaminho à Secretaria de Gestão Interna, para aprovação e providências com vistas à contratação.

Em, 27 de maio de 2015

**MAURO CEZAR DE SOUZA JUNIOR**

Assessor de Comunicação – Substituto

Coordenador de Eventos

- 1.** Aprovo o presente Termo de Referência.
- 2.** Encaminhe-se o processo para providências com vistas à realização de procedimento licitatório, em caráter urgente.

**GLÊNIO CERQUEIRA DE FRANÇA**

Secretário de Gestão Interna

## ANEXO II

### MINUTA DO CONTRATO N° \_\_\_\_/2015

#### CONTRATO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇO DE ORGANIZAÇÃO DE EVENTOS, QUE CELEBRAM ENTRE SI A AGÊNCIA NACIONAL DO CINEMA - ANCINE E A EMPRESA

A **AGÊNCIA NACIONAL DO CINEMA – ANCINE**, autarquia federal de natureza especial instituída pela Medida Provisória 2228-1, de 06 de setembro de 2001, inscrita no CNPJ sob o n.º 04.884.574/0001-20, com Escritório Central na Cidade do Rio de Janeiro/RJ, na Avenida Graça Aranha n.º 35, Centro, CEP 20030-002, neste ato representada por seu Diretor Presidente, **MANOEL RANGEL NETO**, nomeado pelo Decreto de 16/05/2013, publicado no Diário Oficial da União de 17/05/2013, inscrito no CPF/MF sob o N.º 136.524.478-40, Cédula de Identidade N.º 1.552.574, expedida pela SSP/GO, residente e domiciliado nesta Cidade, doravante denominada **CONTRATANTE**, e a empresa \_\_\_\_\_ inscrita no CNPJ/MF sob o n.º \_\_\_\_\_, sediado(a) na \_\_\_\_\_, em Rio de Janeiro, CEP n.º \_\_\_\_\_ doravante designada **CONTRATADA**, neste ato representada pelo \_\_\_\_\_, portador(a) da Carteira de Identidade n.º \_\_\_\_\_, expedida pelo \_\_\_\_\_ e CPF n.º \_\_\_\_\_, tendo em vista o que consta no Processo n.º 01580.034980/2015-18 e em observância às disposições da Lei n.º 8.666, de 21 de junho de 1993, da Lei n.º 10.520, de 17 de julho de 2002, do Decreto n.º 2.271, de 7 de julho de 1997 e da Instrução Normativa SLTI/MPOG n.º 2, de 30 de abril de 2008 e suas alterações, resolvem celebrar o presente Contrato, decorrente do Pregão n.º 023/2015, mediante as cláusulas e condições a seguir enunciadas.

#### 1. CLÁUSULA PRIMEIRA – OBJETO

**1.1.** O objeto do presente instrumento é a contratação, sob demanda, de empresa especializada na prestação de serviços de organização de eventos institucionais e de capacitação, compreendendo o planejamento operacional, organização, execução e acompanhamento, visando à difusão ou debate de políticas do audiovisual, a serem realizados nas cidades do Rio de Janeiro (RJ), São Paulo (SP) e Brasília (DF), para a Agência Nacional do Cinema – ANCINE, que serão prestados nas condições estabelecidas no Termo de Referência, anexo do Edital.

**1.2.** Este Contrato vincula-se ao Edital do Pregão, identificado no preâmbulo e à proposta vencedora, independentemente de transcrição.

#### 2. CLÁUSULA SEGUNDA – ESPECIFICAÇÕES DO OBJETO

**2.1.** A CONTRATADA deverá estar apta ao atendimento na prestação do serviço de acordo com a complexidade de cada evento, a saber:

##### **2.1.1. Eventos de capacitação:**

**2.1.1.1.1. Seminário:** exposição, discussão e conclusão de um determinado assunto para uma plateia. Pode ser feita por um especialista ou coordenador na área. Após a exposição aquela é dividida em grupos de discussão para elaboração de conclusões. Essas são reunidas pelo coordenador e resumidas em uma conclusão final com base na opinião da maioria.

**2.1.1.1.2. Simpósio:** apresentação de vários expositores que tratam de assuntos específicos relativos a um tema comum e geralmente científico. Nesse tipo de evento existe a figura de um coordenador, que apresenta os participantes e limita o tempo de exposição de cada um. Após isso, o coordenador abre uma sessão de perguntas e respostas.

**2.1.1.1.3. Congresso:** reunião ou encontro de representantes de determinada área de atividade para debater assuntos importantes sobre a área em questão. É um evento no qual profissionais de determinadas áreas se reúnem para ensinar e aprender.

**2.1.1.1.4. Workshop ou Oficina:** apresentação de um determinado assunto seguido de uma demonstração. Tornou-se usual denominar oficina como *workshop*. A diferença entre as duas é que a oficina é mais utilizada em caráter educacional, e o *workshop*, em caráter comercial.

**2.1.1.1.5. Cursos:** Destinado a um público selecionado e homogêneo, visa ao aprendizado desses em um determinado assunto.

**2.1.1.1.6. Conferência:** reunião na qual uma pessoa, que tem amplo conhecimento sobre um assunto, realiza uma apresentação para um público previamente inscrito e que desconhece o tema. Em alguns casos o conferencista fica à disposição dos participantes para esclarecer dúvidas.

**2.1.1.1.7. Palestras:** é uma apresentação de um assunto por uma pessoa especialista na área de atuação. A diferença em relação à conferência é que, geralmente, os ouvintes já têm algum conhecimento do assunto que será abordado, buscando apenas mais informações.

## **2.1.2. Eventos de difusão ou debates de políticas do audiovisual:**

**2.1.2.1.1. Encontros tecnológicos:** reunião de pessoas de uma mesma categoria profissional ou não, para debates sobre temas específicos, apresentados por representantes dos grupos participantes;

**2.1.2.1.2. Rodadas de Negócio:** eventos que colocam em contato direto empresas com interesses afins, promovendo o agendamento de reuniões individuais entre pesquisadores, cineastas, professores, representantes de entidades de classe e do poder público local e do público participante do evento com instituições federais e regionais. Visa a solucionar dúvidas específicas e apresentar possibilidades desconhecidas, através dos instrumentos disponíveis.

**2.1.2.1.3. Feiras, Mostras e Exposições:** eventos que reúnem um grande número de empresas e parceiros, divididos por segmentos de atuação, com ou sem eventos técnicos paralelos, com vistas à troca de experiências e conhecimento acerca do produto de cada expositor;

**2.1.2.1.4. Reuniões e Encontros Institucionais:** atividades que têm por finalidade reunir grupos de instituições diversas, parceiras ou não, com a intenção de elaborar ou aprimorar algum trabalho desenvolvido em conjunto.

**2.1.2.1.5. Apresentação de Serviços ou Publicações:** esforço coletivo para divulgação de um serviço ou publicação institucional da ANCINE, feito através de diversas ações de comunicação.

**2.2** O objetivo da contratação é prover meios para organizar e/ou dar assessoria completa e suporte a eventos a serem realizados pela ANCINE, estimados em até 40 (quarenta) pelo período de 12 (doze) meses. Destaque-se que a ANCINE não está obrigada a utilizar esse quantitativo em sua totalidade.

**2.3** De acordo com a média prevista de público para um evento, é possível classificá-lo em três tipos, conforme quadro a seguir:

<b>TIPO DE EVENTO</b>	<b>PÚBLICO MÉDIO PREVISTO</b>
Evento de Grande Porte	De 150 a 300 pessoas
Evento de Médio Porte	De 50 a 150 pessoas
Evento de Pequeno Porte	Até 50 pessoas

**2.4** Os 40 (quarenta) eventos previstos terão realização em Brasília/DF, Rio de Janeiro/RJ e São Paulo/SP – cidades onde a ANCINE possui escritórios – e, a título de estimativa, os mesmos poderão ser distribuídos conforme quadro abaixo:

<b>TIPO DE EVENTO</b>	<b>PÚBLICO PREVISTO</b>	<b>RJ/SP/DF</b>
Evento de Grande Porte	Até 300 pessoas	04
Evento de Médio Porte	Até 150 pessoas	10
Evento de Pequeno Porte	Até 50 pessoas	26
<b>TOTAL</b>		<b>40</b>

## **2.5 Estrutura de um evento:**

**2.5.1** Considerando que o tempo de prestação dos serviços não coincide com a duração do evento em si, ultrapassando-a, cabe destacar que um evento se estrutura com base em três momentos:

**2.5.1.1 Pré-evento (ou pré-produção):** Consiste na fase que engloba a previsão, o planejamento, a solicitação e o detalhamento de todos os serviços necessários para a realização de um evento, incluindo encontros e reuniões, realizados antes do evento em si, com os produtores executivos e demais profissionais que nele atuarão, para que recebam orientações quanto ao desempenho dos serviços, de acordo com a natureza e o público-alvo da ação. A fase de pré-produção considera, ainda, o tempo necessário para a análise e aprovação de itens solicitados (como cardápios referentes a serviços de alimentação, ou artes para confecção de impressos, por exemplo), e para a entrega, montagem e testagem de equipamentos, com a antecedência necessária para que sejam evitados quaisquer imprevistos que possam colocar em risco o sucesso do evento.

**2.5.1.2 Evento em si:** Trata-se da ação propriamente dita, que coincide com a presença do público-alvo do evento e com a realização da sua finalidade.

**2.5.1.3 Pós-evento (ou pós-produção):** Consiste no momento em que são tomadas todas as providências com vistas à finalização do evento, como a desmontagem e a retirada de

equipamentos, e a consolidação e a entrega, pelos profissionais que nele trabalharam, dos produtos gerados pela ação (como, por exemplo, listas de presença, registros fotográficos ou em vídeo, sobras de material etc.), entre outros. Dependendo da complexidade do evento, poderão, ainda, ser solicitadas reuniões com os produtores executivos e demais profissionais que trabalharam no evento, para avaliação e *feedback* quanto à realização dos serviços.

**2.5.2** Destaque-se que, para o cálculo e pagamento dos valores correspondentes aos serviços solicitados, serão considerados os três momentos de um evento, conforme acima enumerados, desde que indicada, pela ANCINE, a necessidade de serviços em período diferente da duração do evento em si (a serem realizados, portanto, nas fases de pré-evento e de pós-evento).

**2.6.** Os serviços necessários, com suas respectivas descrições e fatores médios de incidência previstos, estão definidos na tabela presente no item 3.4 do Anexo I – Termo de Referência do Edital.

**2.7.** O objeto será realizado mediante a forma de execução indireta, sob o regime de empreitada global, pelo menor preço global, conforme as especificações do Termo de Referência (ANEXO I do Edital) e a proposta de preços. Destaque-se que o quantitativo e a composição dos itens do serviço, a ser prestado a cada demanda, são de livre escolha da ANCINE e estarão diretamente vinculados às especificidades de cada evento, respeitando-se, evidentemente, o valor unitário de cada item, o valor global do contrato e o número estimado de eventos.

**2.8.** Para cada evento, a CONTRATADA deverá apresentar plano de execução, elaborado em conformidade com o Termo de Referência (ANEXO I do Edital). O Plano de Execução deverá conter, no mínimo, a data, local, quantidade estimada de participantes, e o orçamento detalhado, bem como todas as demais condições necessárias à realização do evento na data solicitada.

**2.9.** A ANCINE poderá solicitar revisão no orçamento apresentado, sobretudo no caso de eventos de grande porte ou com duração superior a 05 (cinco) dias úteis, nos quais se verifique a possibilidade de economia de escala.

**2.10** Conforme sinalizado no item 2.6.2 do Edital, para o cálculo e pagamento dos valores correspondentes aos serviços solicitados, serão considerados os três momentos de um evento, desde que indicada, pela ANCINE, a necessidade de serviços em período diferente da duração do evento em si, a serem realizados, portanto, nas fases de pré-evento e de pós-evento.

**2.11.** Quando a duração da prestação de um serviço ultrapassar, num mesmo dia, o respectivo teto diário de horas previsto no quadro acima, o pagamento das horas excedentes será feito de maneira parametrizada, considerando o valor do serviço por hora.

**2.12.** Em relação ao serviço de hospedagem (itens 21 e 22 do quadro constante do item 3.4 do Termo de Referência – ANEXO I), quando da necessidade de realização de *early check-in* – que deverá ser devidamente justificada pela área solicitante –, será considerado o valor equivalente a meia-diária de hospedagem.

2.12.1. Por outro lado, quando a duração diária de um serviço for inferior ao teto de horas previsto no quadro constante do item 3.4 do Termo de Referência – ANEXO I, o pagamento também será feito de maneira parametrizada, considerando o valor do serviço por hora, com exceção:

- a) da locação de espaços físicos, que, para situações em que for igual ou inferior a 04 (quatro) horas, terá o valor equivalente a meia-diária;
- b) da locação de mobílias e equipamentos prevista nos seguintes itens do quadro acima: 61 até 73, e 84 até 108; nestes casos, será considerado o valor equivalente a uma diária completa.

**2.13.** As exceções constantes em 2.12.1. “a” e “b” se devem à praxe do mercado para a locação de espaços físicos, mobília e equipamentos.

- 2.13.1.** Ainda em relação às mobílias e aos equipamentos elencados em 2.12.1 “b”, guiando-se pelo princípio da economicidade, assinale-se que, sempre que possível, serão utilizados aqueles já disponíveis nos escritórios da ANCINE, prescindindo-se da necessidade de locação.
- 2.14.** Sobre a questão da **Alimentação**, observe-se que:
- 2.14.1. A CONTRATADA deverá providenciar e se responsabilizar pelas equipes de empregados (garçons, copeiros, cozinheiras e auxiliares de cozinha), bem como pela disponibilização de material necessário para a realização dos serviços, tais como: mesas, cadeiras, toalhas, copos (em cristal e vidro), talheres, louças, pratarias (balde de gelo, bandejas, etc.) e material de serviço e limpeza (guardanapos, gelo, caixas térmicas, fornos, fogões, fritadeiras e outros), bem como pela decoração das mesas, toalhas de mesa em linho, ou conforme definido pela ANCINE. Os modelos de todos os materiais necessários para a realização dos serviços deverão ser apresentados para aprovação prévia da ANCINE.
- 2.14.2. A CONTRATADA deverá fornecer água mineral, com e sem gás, em garrafas individuais, copos de vidro e bandejas para as mesas diretoras, salas de apoio, salas VIP, imprensa e coordenação, durante o período do evento.
- 2.14.3. **Modelo de cardápio-padrão** (cardápio similar, ou superior, desde que previamente aprovado pela ANCINE): **PETISCOS**: coquetel de camarões com abacaxi, servidos em mini-taças, espetinhos de mozzarella de búfala com tomates cereja e folha de manjericão, servidos em mini taças. **FRIOS**: bruschetta italiana com carpaccio de filé, patês diversos com lascas de queijo tipo Grana Padano, com mel frutado. **ASSADOS**: folheados de peito de peru, folheados de castanha, pasteizinhos assados de camarão com parmesão gratinado, mini quiches. **SERVIDOS EM RECHAUDS**: isca de filé em molho de vinho do porto e creme de frango mexicano. **QUEIJOS**: tipo Grana Padano em peça inteira, tipo Serrano reserva em peça inteira, com pot-pourri de frutas secas e sementes, degustação de queijo Brie com calda de caramelo e crocante, antepastos envolvido em molhos e tiras de frango defumado, pães diversos. **SAÍDA**: cafezinho, bombons variados, trufas especiais, folheados doces e mini-sonhos. **BEBIDAS** (frias, fermentadas, gasosas e coquetéis de frutas): suco de frutas de pêssego e morango, gelo, coca-cola e guaraná, tradicional e light ou dietético e água mineral (com e sem gás).
- 2.15.** Destaque-se que os serviços de hospedagem, alimentação (almoço ou jantar institucional) e de transporte terrestre, aos quais se refere a contratação proposta, são direcionados para convidados dos eventos, sem vínculo com a Administração, e que, portanto, não recebem auxílios ou diárias.
- 2.16.** Os serviços serão solicitados a critério da ANCINE, conforme sua necessidade. Em relação ao quantitativo previsto para cada item, no quadro acima, na coluna Fator Médio de Incidência, destaque-se que se trata de mera previsão, não havendo limites para as solicitações da Agência, desde que respeitado o valor global do Contrato.

### **3. CLÁUSULA TERCEIRA – VIGÊNCIA**

- 3.1.** O prazo de vigência deste Contrato é aquele fixado no Edital, com início na data de ...../...../..... e encerramento em ...../...../....., podendo ser prorrogado por interesse das partes até o limite de 60 (sessenta) meses, desde que haja autorização formal da autoridade competente e observados os seguintes requisitos:
- 3.1.1.** Os serviços tenham sido prestados regularmente;
- 3.1.2.** A Administração mantenha interesse na realização do serviço;
- 3.1.3.** O valor do contrato permaneça economicamente vantajoso para a Administração; e
- 3.1.4.** A CONTRATADA manifeste expressamente interesse na prorrogação.

3.1.5. A CONTRATADA não tem direito subjetivo à prorrogação contratual.

3.2. A prorrogação de contrato deverá ser promovida mediante celebração de termo aditivo.

#### 4. CLÁUSULA QUARTA – PREÇO

4.1 O valor total da contratação é de R\$..... (.....), conforme tabela de preços abaixo:

ORDEM	SUBITEM	UNIDADE	FATOR MÉDIO DE INCIDÊNCIA (nº de eventos)	Valores (R\$)	
				Unit	Total
<b>I – SERVIÇOS ESPECIALIZADOS</b>					
1	Produtor Executivo	Diária (8h)	10		
2	Secretária	Diária (8h)	5		
3	Secretária Bilíngue	Diária (8h)	5		
4	Mestre de Cerimônias	Diária (8h)	4		
5	Manobrista	Diária (8h)	4		
6	Recepcionista	Diária (8h)	40		
7	Recepcionista Bilíngue	Diária (8h)	30		
8	Motoboy	Diária (8h)	5		
9	Garçom	Diária (8h)	20		
10	Serviço de Limpeza e Conservação	Diária (8h)	10		
11	Eletricista	Diária (8h)	3		
12	Operador de Equipamento Audiovisual	Diária (8h)	10		
13	Operador de Som	Diária (8h)	10		
14	Carregador	Diária (8h)	5		
15	Brigadista	Diária (8h)	5		
16	Vigilância	Diária (8h)	10		
<b>II – TRANSPORTE E HOSPEDAGEM</b>					
17	Locação de automóvel de passeio	Diária (8h)	30		
18	Locação de micro-ônibus	Diária (8h)	2		
19	Locação de ônibus executivo	Diária (8h)	2		
20	Locação de veículo tipo Van	Diária (8h)	10		
21	Apartamento Standard/Executivo	Diária	100		
22	Apartamento Standard Duplo/Casal	Diária	20		
<b>III – ALIMENTAÇÃO (*)</b>					

23	Almoço ou Jantar Institucional – Tipo 1	Pessoa	100		
24	Almoço ou Jantar Institucional – Tipo 2	Pessoa	100		
25	Coquetel	Pessoa	100		
26	Brunch	Pessoa	100		
27	Coffee-break – Tipo 1	Pessoa	1000		
28	Coffee-break – Tipo 2	Pessoa	1000		
29	Água	Garrafa	50		
30	Água	Garrafão	50		
31	Café com ou sem açúcar	Garrafa	50		
32	Café Espresso	Unidade	10		
<b>IV – CRIAÇÃO, EDIÇÃO E CONFECCÃO DE MATERIAL DE DIVULGAÇÃO E IDENTIFICAÇÃO</b>					
33	Serviço de Criação e Edição do Material de Divulgação e Identificação	Unidade	10		
34	Confeccão de Banner	M <sup>2</sup>	50		
35	Confeccão de Faixa	M <sup>2</sup>	20		
36	Boton / Pin	Unidade	500		
37	Bloco de Anotações Personalizado	Unidade	1000		
38	Caneta Esferográfica Personalizada	Unidade	1000		
39	Cartaz (Formato A3)	Unidade	50		
40	Cartaz (Formato A2)	Unidade	50		
41	Convite	Unidade	500		
42	Crachá	Unidade	500		
43	Folder	Unidade	1000		
44	Pasta em Papel Couché Matte Personalizada	Unidade	1000		
45	Pasta em Modelo Universitário Personalizada	Unidade	500		
46	Prisma de Mesa	Unidade	50		
47	Fotocópia Monocromática	Cópia	500		
48	Fotocópia Colorida	Cópia	500		
<b>V – DECORAÇÃO E AMBIENTAÇÃO</b>					
49	Estande de Exposição	M <sup>2</sup>	2		
50	Toldo Passarela	M <sup>2</sup>	2		
51	Tenda	M <sup>2</sup>	2		
52	Arranjo Floral de Mesa	Unidade	10		

53	Arranjo Floral de Pé	Unidade	10		
54	Vaso Ornamental	Unidade	10		
55	Porta Banner Tipo 1 – Pedestal com Base X	Unidade	30		
56	Porta Banner Tipo 2 – Pedestal com Garras e Base Redonda	Unidade	20		
57	Kit de Iluminação para Banner	Unidade	20		
58	Backdrop/Estande Pantográfico	Unidade	10		
59	Cordão de Isolamento com Torretas Cromadas	Metro linear	50		
60	Cones para Isolamento	Cento	6		
61	Mastro com Bandeira	Diária (8h) /Unidade	5		
62	Balcão de Credenciamento	Diária (8h) /Unidade	10		
63	Balcão Guarda Volume	Diária (8h) /Unidade	10		
64	Cadeira Fixa com Braço estofado	Diária (8h) /Unidade	50		
65	Cadeira Fixa sem Braço	Diária (8h) /Unidade	50		
66	Cadeira Giratória com Braço	Diária (8h) /Unidade	50		
67	Cadeira Giratória sem Braço	Diária (8h) /Unidade	50		
68	Mesa de Reunião para 06 Pessoas	Diária (8h) /Unidade	10		
69	Mesa de Reunião para 18 Pessoas	Diária (8h) /Unidade	10		
70	Púlpito	Diária (8h) /Unidade	5		
71	Quadro Branco	Diária (8h) /Unidade	20		
72	Painel	Diária (8h) /Unidade	10		
73	Flip Chart	Diária (8h) /Unidade	10		
74	Gradil	M <sup>2</sup>	50		
<b>VI - TRADUÇÃO</b>					
75	Serviço de Tradução Simultânea	Diária (8h)	5		
76	Fones sem Fio para Tradução Simultânea	Unidade	100		
77	Cabine para Tradução Simultânea	Unidade	5		
78	Intérpretes de Libras	Diária	12		
<b>VII – SERVIÇO DE REGISTRO FOTOGRÁFICO, GRAVAÇÃO E EQUIPAMENTOS DE ÁUDIO E VÍDEO</b>					
79	Registro Fotográfico em Máquina Digital Profissional	Meia-Diária (4h)	20		
80	Filmagem	Diária (8h)	15		

81	Gravação e Reprodução em CD/DVD	Unidade	15		
82	Serviço de Edição e Finalização de Material Audiovisual	Hora ilha de edição	500		
83	Serviço de Gravação e Degravação de Áudio de Evento (Transcrição)	Lauda gerada	10		
84	Projetor Multimídia de 3000 ANSI Lumes com Controle Remoto	Diária (8h) /Unidade	40		
85	Suporte para Projetor Multimídia	Diária (8h) /Unidade	30		
86	Apontador Laser	Diária (8h) /Unidade	10		
87	Sistema de Sonorização Completo para Ambientes, para até 100 Pessoas	Diária (8h) /Unidade	30		
88	Sistema de Sonorização Completo para Ambientes, para mais de 100 Pessoas	Diária (8h) /Unidade	10		
89	Sistema de Iluminação Completo – Evento de Grande Porte	Diária (8h) /Unidade	5		
90	Sistema de iluminação Completo – Evento de Médio Porte	Diária (8h) /Unidade	6		
91	Sistema de iluminação Completo – Evento de Pequeno Porte	Diária (8h) /Unidade	10		
92	Microfone sem Fio e Pedestal de Mesa	Diária (8h) /Unidade	15		
93	Microfone sem Fio e Pedestal Girafa	Diária (8h) /Unidade	15		
94	Microfone de Lapela sem Fio	Diária (8h) /Unidade	15		
95	Tela de Projeção 80"	Diária (8h) /Unidade	5		
96	Tela de Projeção 120"	Diária (8h) /Unidade	5		
97	Tela de Projeção 150"	Diária (8h) /Unidade	5		
98	Televisão de Plasma ou LCD de 42"	Diária (8h) /Unidade	5		
99	Televisão de Plasma ou LCD de 50"	Diária (8h) /Unidade	5		
100	Blue Ray/DVD Player	Diária (8h) /Unidade	5		

**VIII – EQUIPAMENTOS DE COMUNICAÇÃO E INFORMÁTICA**

101	Rádio de Comunicação	Diária (8h) /Unidade	20		
102	Microcomputador	Diária (8h) /Unidade	10		
103	Notebook	Diária (8h) /Unidade	300		
104	Impressora a Jato de Tinta Colorida	Diária (8h) /Unidade	10		
105	Impressora a Laser Monocromática	Diária (8h) /Unidade	10		
106	Scanner de Mesa	Diária (8h) /Unidade	4		
107	Copiadora	Diária (8h) /Unidade	3		
108	Acesso à Internet	Diária (8h) /Unidade	300		
109	Transmissão em Tempo Real por meio de Internet (Streaming)	Hora de Transmissão	3		
<b>IX - ESPAÇO FÍSICO PARA REALIZAÇÃO DE EVENTOS(**)</b>					
110	Capacidade até 25 pessoas	Diária	30		
111	Capacidade de 25 a 50 pessoas	Diária	25		
112	Capacidade de 50 a 100 pessoas	Diária	15		
113	Capacidade de até 200 pessoas	Diária	5		
114	Capacidade de até 500 pessoas	Diária	2		
<b>TOTAL GLOBAL ANUAL</b>				<b>R\$</b>	

**4.2.** No valor acima estão incluídas todas as despesas ordinárias diretas e indiretas decorrentes da execução do objeto, inclusive tributos e/ou impostos, encargos sociais, trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais incidentes, taxa de administração, frete, seguro e outros necessários ao cumprimento integral do objeto da contratação.

## **5. CLÁUSULA QUINTA – DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA**

8.2 As despesas decorrentes desta contratação estão programadas em dotação orçamentária própria, prevista no orçamento da ANCINE, para o exercício de 2015.

8.3 No(s) exercício(s) seguinte(s), correrão à conta dos recursos próprios para atender às despesas da mesma natureza, cuja alocação será feita no início de cada exercício financeiro.

## **9 CLÁUSULA SEXTA – PAGAMENTO**

9.2 O pagamento será efetuado pela CONTRATANTE no prazo de 05 (cinco) dias, contados da apresentação da Nota Fiscal/Fatura contendo o detalhamento dos serviços executados e os materiais empregados, através de ordem bancária, para crédito em banco, agência e conta corrente indicados pelo contratado.

9.3 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.

- 9.4 A apresentação da Nota Fiscal/Fatura deverá ocorrer no prazo de 05 (cinco) dias, contado da data final do período de adimplemento da parcela da contratação a que aquela se referir.
- 9.5 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.
- 9.6 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.
- 9.7 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:
  - 9.7.25 não produziu os resultados acordados;
  - 9.7.26 deixou de executar as atividades Contratadas, ou não as executou com a qualidade mínima exigida;
  - 9.7.27 deixou de utilizar os materiais e recursos humanos exigidos para a execução do serviço, ou utilizou-os com qualidade ou quantidade inferior à demandada.
- 9.8 Será considerada data do pagamento o dia em que constar como emitida a ordem bancária para pagamento.
- 9.9 Antes de cada pagamento à CONTRATADA, será realizada consulta ao SICAF para verificar a manutenção das condições de habilitação exigidas no edital.
- 9.10 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.
- 9.11 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.
- 9.12 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.
- 9.13 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.
- 9.14 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.

- 9.15 Quando do pagamento, será efetuada a retenção tributária prevista na legislação aplicável.
- 9.15.25 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.
- 9.16 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:

$$EM = I \times N \times VP, \text{ sendo:}$$

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:

$$I = (TX)$$

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

$$I = 0,00016438$$

365

TX = Percentual da taxa anual = 6%.

## 10 CLÁUSULA SÉTIMA – REAJUSTE

- 10.2 O preço consignado no contrato será corrigido anualmente, observado o interregno mínimo de um ano, contado a partir da data limite para a apresentação da proposta, pela variação do IPCA/IBGE.
- 10.3 Nos reajustes subsequentes ao primeiro, o interregno mínimo de um ano será contado a partir dos efeitos financeiros do último reajuste.

## 11 CLÁUSULA OITAVA – GARANTIA DE EXECUÇÃO

- 11.2 A CONTRATADA, no prazo de 10 (dez) dias após a assinatura do Contrato, prestará garantia no valor correspondente a 5% (cinco por cento) do valor do total 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. O prazo para apresentação da garantia poderá ser prorrogado por igual período a critério da Administração CONTRATANTE.

**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 total 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 CONTRATANTE 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 n. 8.666 de 1993.

**8.2** A validade da garantia, qualquer que seja a modalidade escolhida, deverá abranger um período de mais 03 (três) meses após o término da vigência contratual.

**8.3** A garantia assegurará, qualquer que seja a modalidade escolhida, o pagamento de:

**8.3.1** prejuízos advindos do não cumprimento do objeto do contrato;

**8.3.2** prejuízos diretos causados à Administração 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 e previdenciárias de qualquer natureza, não adimplidas pela **CONTRATADA**, quando couber.

**8.4** A modalidade seguro-garantia somente será aceita se contemplar todos os eventos indicados no item 8.3, observada a legislação que rege a matéria.

**8.5** A garantia em dinheiro deverá ser efetuada em favor da **CONTRATANTE**, em conta específica na Caixa Econômica Federal, com correção monetária.

**8.6** O garantidor não é parte para figurar em processo administrativo instaurado pela **CONTRATANTE** com o objetivo de apurar prejuízos e/ou aplicar sanções à **CONTRATADA**.

**8.7** No caso de alteração do valor do contrato, ou prorrogação de sua vigência, a garantia deverá ser ajustada à nova situação ou renovada, seguindo os mesmos parâmetros utilizados quando da contratação.

**8.8** 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 10 (dez) dias úteis, contados da data em que for notificada.

**8.9** A **CONTRATANTE** executará a garantia na forma prevista na legislação que rege a matéria.

**8.10** Após a execução do contrato, será verificado o pagamento das verbas rescisórias decorrentes da contratação, ou a realocação dos empregados da **CONTRATADA** em outra atividade de prestação de serviços, sem que ocorra a interrupção dos respectivos contratos de trabalho.

**8.10.1** Caso a **CONTRATADA** não logre efetuar uma das comprovações indicada no item até o fim do segundo mês após o encerramento da vigência contratual, a **CONTRATANTE** poderá utilizar o valor da garantia prestada e dos valores das faturas correspondentes a 01 (um) mês de serviços para o pagamento direto das verbas rescisórias aos trabalhadores alocados na execução contratual, conforme arts. 19-A e 35 da Instrução Normativa SLTI/MPOG n° 2, de 2008, conforme obrigação assumida pela **CONTRATADA**.

**8.11** Será considerada extinta a garantia:

**8.11.1** 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;

**8.11.2** no prazo de 03 (três) meses após o término da vigência do contrato, caso a Administração não comunique a ocorrência de sinistros, quando o prazo será ampliado, nos termos da comunicação.

## 12 CLÁUSULA NONA – CONTROLE E FISCALIZAÇÃO DOS SERVIÇOS

- 12.2 O acompanhamento e a fiscalização da execução do contrato consistem na verificação da conformidade da prestação dos serviços e da alocação dos recursos necessários, de forma a assegurar o perfeito cumprimento do ajuste, devendo ser exercidos por um ou mais representantes da CONTRATANTE, especialmente designados, na forma dos arts. 67 e 73 da Lei nº 8.666, de 1993, e do art. 6º do Decreto nº 2.271, de 1997.
- 12.3 O representante da CONTRATANTE deverá ter a experiência necessária para o acompanhamento e controle da execução dos serviços e do contrato.
- 12.4 A verificação da adequação da prestação do serviço deverá ser realizada com base nos critérios previstos neste Contrato.
- 12.5 A execução dos contratos deverá ser acompanhada e fiscalizada por meio de instrumentos de controle, que compreendam a mensuração dos aspectos mencionados no art. 34 da Instrução Normativa SLTI/MPOG nº 02, de 2008, quando for o caso.
- 12.6 O fiscal ou gestor do contrato, ao verificar que houve subdimensionamento da produtividade pactuada, sem perda da qualidade na execução do serviço, deverá comunicar à autoridade responsável para que esta promova a adequação contratual à produtividade efetivamente realizada, respeitando-se os limites de alteração dos valores contratuais previstos no § 1º do artigo 65 da Lei nº 8.666, de 1993.
- 12.7 A conformidade do material a ser utilizado na execução dos serviços deverá ser verificada juntamente com o documento da CONTRATADA que contenha a relação detalhada dos mesmos, de acordo com o estabelecido neste Contrato e na proposta, informando as respectivas quantidades e especificações técnicas, tais como: marca, qualidade e forma de uso.
- 12.8 O representante da CONTRATANTE deverá promover o registro das ocorrências verificadas, adotando as providências necessárias ao fiel cumprimento das cláusulas contratuais, conforme o disposto nos §§ 1º e 2º do art. 67 da Lei nº 8.666, de 1993.
- 12.9 O descumprimento total ou parcial das demais obrigações e responsabilidades assumidas pela CONTRATADA ensejará a aplicação de sanções administrativas, previstas neste Contrato e na legislação vigente, podendo culminar em rescisão contratual, conforme disposto nos artigos 77 e 80 da Lei nº 8.666, de 1993.
- 12.10 As disposições previstas nesta cláusula não excluem o disposto no Anexo IV (Guia de Fiscalização dos Contratos de Terceirização) da Instrução Normativa SLTI/MPOG nº 02, de 2008, aplicável no que for pertinente à contratação.
- 12.11 A fiscalização de que trata esta cláusula não exclui nem reduz a responsabilidade da CONTRATADA, inclusive perante terceiros, por qualquer irregularidade, ainda que resultante de imperfeições técnicas, vícios redibitórios, ou emprego de material inadequado ou de qualidade inferior e, na ocorrência desta, não implica em corresponsabilidade da CONTRATANTE ou de seus agentes e prepostos, de conformidade com o art. 70 da Lei nº 8.666, de 1993.

### 13 CLÁUSULA DÉCIMA – OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

- 13.2 Convocar a CONTRATADA, por meio de Ofício ou mensagem eletrônica (*e-mail*), para apresentação do orçamento detalhado e Plano de Execução para a realização do evento pretendido. O referido Ofício ou mensagem eletrônica conterá informações necessárias à elaboração dos documentos mencionados.
- 13.3 Analisar o orçamento detalhado e o Plano de Execução proposto pela CONTRATADA e solicitar ajustes, se necessários. Nesta hipótese, fica estabelecido o prazo de 02 (dois) dias úteis para a CONTRATADA reenviar o orçamento detalhado ou o Plano de Execução, na forma solicitada.
- 13.4 Prestar as informações e os esclarecimentos pertinentes aos eventos, que venham a ser solicitados pelo preposto da CONTRATADA.
- 13.5 Permitir, durante a vigência do Contrato, o acesso dos representantes ou prepostos da CONTRATADA ao local de prestação dos serviços, desde que devidamente identificados.
- 13.6 Verificar a preparação dos ambientes e a disponibilização dos equipamentos antes do início dos eventos.
- 13.7 Solicitar a substituição ou correção dos serviços ou equipamentos que não tenham sido considerados adequados.
- 13.8 Solicitar o cancelamento do evento até 02 (dois) dias úteis antes do seu início.
- 13.9 Assegurar-se da boa prestação e do bom desempenho dos serviços.
- 13.10 Promover o acompanhamento e a fiscalização da contratação, sob os aspectos quantitativo e qualitativo, anotando em registro próprio as falhas detectadas, comunicando as ocorrências de quaisquer fatos que exijam medidas corretivas por parte da CONTRATADA.
- 13.11 Ceder à CONTRATADA, por ocasião do evento, se necessário, o espaço físico em suas dependências, onde serão instalados os equipamentos e alocados os profissionais para a prestação dos serviços.
- 13.12 Providenciar a autorização para o uso de locais que não sejam de responsabilidade CONTRATADA
- 13.13 Designar servidor para acompanhamento e fiscalização do Contrato.
- 13.14 Atestar a execução do objeto por meio de gestor especificamente designado.
- 13.15 Efetuar o pagamento à CONTRATADA de acordo com as condições de preço e prazo estabelecidas no Contrato, condicionado à consulta prévia ao SICAF, com resultado favorável.

- 13.16 Rejeitar, no todo ou em parte, os materiais fornecidos em desacordo com as especificações deste Contrato.
- 13.17 Comunicar à CONTRATADA qualquer irregularidade no fornecimento dos materiais.
- 13.18 Solicitar a substituição de material que apresentar defeito durante a utilização.
- 13.19 Efetuar o pagamento em até 05 (cinco) dias úteis após o recebimento, conferência e atesto da Nota Fiscal.

#### 14 **CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA - OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA**

- 14.2 Responsabilizar-se pelo devido cumprimento das obrigações apresentadas.
- 14.3 Executar fielmente os serviços ora contratados, de acordo com as normas legais, verificando sempre o seu bom desempenho e excelência, realizando os serviços em conformidade com a proposta apresentada e dentro das orientações da CONTRATANTE com base neste Contrato, e observando sempre a boa técnica, normas e legislações e os critérios de qualidade dos serviços a serem prestados.
- 14.4 Indicar oficialmente, no ato da contratação, preposto ou gerente de conta, para intermediar a relação entre a CONTRATANTE e a CONTRATADA. Este preposto ou gerente deverá ser um profissional do corpo funcional da CONTRATADA, com ensino superior completo, preferencialmente nas áreas de Produção Cultural ou Comunicação Social, e com experiência comprovada em coordenação de eventos de, no mínimo, 05 (cinco) anos.
  - 11.3.1** As qualificações técnicas exigidas para esta contratação visam à garantia de qualidade dos serviços prestados, afastando a possibilidade de problemas quanto à execução contratual.
- 14.5 Prestar todos os esclarecimentos solicitados, dentro do prazo estipulado pela CONTRATANTE, de forma clara, concisa, lógica, e efetiva.
- 14.6 Dispor, no ato da contratação, de computadores, equipamentos e *softwares* de última geração, visando à perfeita comunicação e execução dos serviços.
- 14.7 Comprovar, no momento da assinatura do contrato, por meio de Declaração, que a empresa possui escritório e equipe de funcionários na cidade do Rio de Janeiro/RJ. Trata-se de uma maneira de facilitar o relacionamento com a empresa e o acompanhamento e a fiscalização da execução dos serviços, dado que boa parte dos eventos previstos terá realização nesta cidade, onde fica lotada a maioria dos servidores da CONTRATANTE.
- 14.8 Respeitar as normas e procedimentos de controle e de acesso às dependências da CONTRATANTE e responder por quaisquer danos causados diretamente aos equipamentos ou a outros bens de propriedade da CONTRATANTE, quando esses tenham sido ocasionados por seus funcionários durante a entrega do material.
- 14.9 Apresentar os documentos fiscais de cobrança em conformidade com o estabelecido no Contrato.

- 14.10 Prestar o serviço e fornecer os materiais dentro das especificações exigidas e constantes da proposta de preços apresentada no prazo preestabelecido e no local indicado pela CONTRATANTE.
- 14.11 Retirar, substituir e transportar, por conta própria, todo ou em parte, o objeto contratado que vier a apresentar defeito ou ser rejeitado, sem ônus para CONTRATANTE, no prazo máximo de 48 (quarenta e oito) horas, contados do recebimento da notificação que lhe será entregue.
- 14.12 Pagar todos os tributos, contribuições fiscais que incidam ou venham a incidir, direta ou indiretamente, sobre os bens, bem como eventual custo de frete na entrega.
- 14.13 Responsabilizar-se por todas as despesas decorrentes da execução dos serviços objeto deste termo de referência, tais como salários, seguros, taxas, impostos e contribuições, indenizações, auxílio-refeição, auxílio-transporte, uniforme completo e outras despesas que porventura venham a ser criadas ou exigidas pelo Governo.
- 14.14 Instruir os seus profissionais, quanto à prevenção de acidentes e incêndios, assumindo, também, a responsabilidade por todas as providências e obrigações estabelecidas na legislação específica de acidentes do trabalho, quando forem vítimas os seus empregados na execução dos serviços contratados ou em conexão com eles, independentemente do local do evento.
- 14.15 Manter sigilo sobre todo e qualquer assunto do interesse da CONTRATANTE ou de terceiros de que tomar conhecimento em razão da contratação, devendo orientar seus empregados nesse sentido, sob pena de responsabilidade civil, penal e administrativa, conforme o caso.
- 14.16 Realizar os levantamentos necessários de todos os subitens do Termo de Referência e quantitativos indispensáveis à realização do evento pretendido pela CONTRATANTE, e apresentar, no prazo de até 02 (dois) dias úteis, orçamento detalhado e Plano de Execução para a realização do evento, para apreciação da Agência.
- 14.17 Na hipótese de reformulação do orçamento detalhado e do Plano de Execução, por solicitação da CONTRATANTE, a CONTRATADA deverá reenviá-los com os ajustes necessários, no prazo de 02 (dois) dias úteis, contados da solicitação.
- 14.18 Adotar medidas para a prestação dos serviços solicitados, observando todas as condições e especificações aprovadas pela CONTRATANTE.
- 14.19 Providenciar a imediata troca de qualquer material ou equipamento julgado inadequado ou que não atenda às necessidades da CONTRATANTE previamente – ou, não havendo condições para tanto, durante a realização dos eventos, desde que não atrapalhe o andamento dos mesmos.
- 14.20 Responder por quaisquer danos causados direta ou indiretamente a bens de propriedade da CONTRATANTE ou de terceiros, quando estes tenham sido ocasionados por seus empregados/profissionais por ocasião dos serviços contratados.
- 14.21 Manter os seus empregados devidamente identificados por crachá quando em trabalho, devendo substituí-los, imediatamente, caso sejam considerados inconvenientes à boa ordem e às normas disciplinares da CONTRATANTE.

- 14.22 Arcar com as despesas decorrentes de qualquer infração praticada por seus empregados, desde que relacionadas à prestação dos serviços contratados.
- 14.23 Comunicar ao Fiscal do Contrato, por escrito, qualquer anormalidade de caráter urgente e prestar os esclarecimentos solicitados.
- 14.24 Manter, durante toda a vigência do Contrato, as condições de habilitação e qualificação exigidas para a contratação.
- 14.25 Zelar pela perfeita execução dos serviços, sanando as falhas eventuais, imediatamente após sua verificação.
- 14.26 Orientar os seus empregados quanto à conduta na prestação dos serviços, observando-se as normas e regulamentos internos da CONTRATANTE.
- 14.27 Comunicar ao Fiscal do Contrato, por escrito, quando verificar condições inadequadas ou a iminência de fatos que possam prejudicar a perfeita prestação do serviço.
- 14.28 Comunicar, por escrito, eventual atraso ou paralisação dos serviços, apresentando razões justificadoras, que serão objeto de apreciação pela CONTRATANTE.
- 14.29 Manter limpo o local em que foram realizados os serviços de instalação de qualquer dos itens contratados.
- 14.30 Responsabilizar-se por todo o tipo de transporte de material, ferramentas, funcionários e equipamentos para o local do evento.
- 14.31 Cumprir, impreterivelmente, todos os prazos e condições exigidos e observar as datas, horários e local de realização de cada serviço constante no Plano de Execução aprovado pela CONTRATANTE.
- 14.32 Responsabilizar-se pela equipe de funcionários, bem como pelo material necessário para a realização dos serviços.
- 14.33 Responsabilizar-se pelos custos de montagem e desmontagem de equipamentos, por ocasião de mudança de local de realização dos eventos.
- 14.34 Acatar a fiscalização da CONTRATANTE levada a efeito por pessoa devidamente credenciada para tal fim, e cuja solicitação atender-se-á imediatamente, comunicando-o de quaisquer irregularidades detectadas durante a execução dos serviços.

## 15 **CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA – SANÇÕES ADMINISTRATIVAS.**

- 15.2 Comete infração administrativa nos termos da Lei nº 8.666, de 1993 e da Lei nº 10.520, de 2002, a Contratada que:

- 15.2.25 inexecutar total ou parcialmente qualquer das obrigações assumidas em decorrência da contratação;
  - 15.2.26 ensejar o retardamento da execução do objeto;
  - 15.2.27 fraudar na execução do contrato;
  - 15.2.28 comportar-se de modo inidôneo;
  - 15.2.29 cometer fraude fiscal;
  - 15.2.30 não manter a proposta.
- 15.3 A Contratada que cometer qualquer das infrações discriminadas nos subitens acima ficará sujeita, sem prejuízo da responsabilidade civil e criminal, às seguintes sanções:
- 15.3.25 advertência por faltas leves, assim entendidas aquelas que não acarretem prejuízos significativos para a Contratante;
  - 12.2.2 multa moratória de 0,5 % (meio por cento) sobre o valor total do contrato, por hora, limitada ao percentual máximo de 5 % (cinco por cento), por atraso injustificado no cumprimento das obrigações previstas neste Contrato;
  - 12.2.3 multa de 5 % (cinco por cento) sobre o valor total do contrato, em caso de descumprimento parcial das obrigações dispostas neste Contrato;
  - 12.2.4 multa de 10 % (dez por cento) sobre o valor total do contrato, em caso de descumprimento total das obrigações dispostas neste Contrato;
  - 8.6.5 suspensão de licitar e impedimento de contratar com o órgão, entidade ou unidade administrativa pela qual a Administração Pública opera e atua concretamente, pelo prazo de até dois anos;
  - 8.6.6 impedimento de licitar e contratar com a União com o consequente descredenciamento no SICAF pelo prazo de até cinco anos;
  - 8.6.7 declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade, que será concedida sempre que a Contratada ressarcir a Contratante pelos prejuízos causados;
- 8.7** Também ficam sujeitas às penalidades do art. 87, III e IV da Lei nº 8.666, de 1993, a Contratada que:
- 8.7.5 tenha sofrido condenação definitiva por praticar, por meio dolosos, fraude fiscal no recolhimento de quaisquer tributos;
  - 8.7.6 tenha praticado atos ilícitos visando a frustrar os objetivos da licitação;
  - 8.7.7 demonstre não possuir idoneidade para contratar com a Administração em virtude de atos ilícitos praticados.
- 8.8** A aplicação de qualquer das penalidades previstas realizar-se-á em processo administrativo que assegurará o contraditório e a ampla defesa à Contratada, observando-se o procedimento previsto na Lei nº 8.666, de 1993, e subsidiariamente a Lei nº 9.784, de 1999.
- 8.9** 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 Contratante, observado o princípio da proporcionalidade.
- 8.10** As penalidades serão obrigatoriamente registradas no SICAF.

## **9 CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA – RESCISÃO**

- 9.2** O presente Contrato poderá ser rescindido nas hipóteses previstas no art. 78 da Lei nº 8.666, de 1993, com as consequências indicadas no art. 80 da mesma Lei, sem prejuízo da aplicação das sanções previstas no Termo de Referência, anexo do Edital.
- 9.3** Os casos de rescisão contratual serão formalmente motivados, assegurando-se à CONTRATADA o direito à prévia e ampla defesa.
- 9.4** A CONTRATADA reconhece os direitos da CONTRATANTE em caso de rescisão administrativa prevista no art. 77 da Lei nº 8.666, de 1993.
- 9.5** O termo de rescisão, sempre que possível, será precedido:
- 9.5.5 Balanço dos eventos contratuais já cumpridos ou parcialmente cumpridos;
  - 9.5.6 Relação dos pagamentos já efetuados e ainda devidos;
  - 9.5.7 Indenizações e multas.

## **10 CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA – VEDAÇÕES**

### **10.2** É vedado à CONTRATADA:

- 10.2.5 Caucionar ou utilizar este Contrato para qualquer operação financeira;
- 10.2.6 Interromper a execução dos serviços sob alegação de inadimplemento por parte da CONTRATANTE, salvo nos casos previstos em lei.

## **11 CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA – ALTERAÇÕES**

- 11.2** Eventuais alterações contratuais reger-se-ão pela disciplina do art. 65 da Lei nº 8.666, de 1993.
- 11.3** A CONTRATADA é obrigada a aceitar, nas mesmas condições contratuais, os acréscimos ou supressões que se fizerem necessários, até o limite de 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial atualizado do contrato.
- 11.4** As supressões resultantes de acordo celebrado entre as partes Contratantes poderão exceder o limite de 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial atualizado do contrato.

## **12 CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA – DOS CASOS OMISSOS**

- 12.2** Os casos omissos serão decididos pela CONTRATANTE, segundo as disposições contidas na Lei nº 8.666, de 1993, na Lei nº 10.520, de 2002 e demais normas federais aplicáveis e, subsidiariamente, segundo as disposições contidas na Lei nº 8.078, de 1990 – Código de Defesa do Consumidor – e normas e princípios gerais dos contratos.

## **13 CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA – PUBLICAÇÃO**

- 13.2** Incumbirá à CONTRATANTE providenciar a publicação deste instrumento, por extrato, no Diário Oficial da União, no prazo previsto na Lei nº 8.666, de 1993.

## **14 CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA – FORO**

- 14.2** O Foro para solucionar os litígios que decorrerem da execução deste Contrato será o da Seção Judiciária do Rio de Janeiro - Justiça Federal.



Para firmeza e validade do pactuado, o presente Contrato foi lavrado em duas (duas) vias de igual teor, que, depois de lido e achado em ordem, vai assinado pelos contraentes.

Rio de Janeiro,..... de..... de 2015.

**CONTRATANTE:** AGÊNCIA NACIONAL DO CINEMA

---

**Manoel Rangel**

Diretor Presidente

**CONTRATADA:**

---

Representante legal da CONTRATADA

**TESTEMUNHAS:**

---

**NOME/CPF:**

---

**NOME/CPF:**

ANEXO III

PLANILHA ESTIMATIVA DE CUSTOS

ORDEM	SUBITEM	UNIDADE	FATOR MÉDIO DE INCIDÊNCIA (nº de eventos)	Valores Médios	
				Unit	Total
<b>I – SERVIÇOS ESPECIALIZADOS</b>					
1	Produtor Executivo	Diária (8h)	10	R\$ 557,50	R\$ 5.575,00
2	Secretária	Diária (8h)	5	R\$ 247,50	R\$ 1.237,50
3	Secretária Bilíngue	Diária (8h)	5	R\$ 300,00	R\$ 1.500,00
4	Mestre de Cerimônias	Diária (8h)	4	R\$ 1.100,00	R\$ 4.400,00
5	Manobrista	Diária (8h)	4	R\$ 170,00	R\$ 680,00
6	Recepcionista	Diária (8h)	40	R\$ 225,00	R\$ 9.000,00
7	Recepcionista Bilíngue	Diária (8h)	30	R\$ 295,00	R\$ 8.850,00
8	Motoboy	Diária (8h)	5	R\$ 207,50	R\$ 1.037,50
9	Garçom	Diária (8h)	20	R\$ 197,50	R\$ 3.950,00
10	Serviço de Limpeza e Conservação	Diária (8h)	10	R\$ 172,50	R\$ 1.725,00
11	Eletricista	Diária (8h)	3	R\$ 265,00	R\$ 795,00
12	Operador de Equipamento Audiovisual	Diária (8h)	10	R\$ 232,50	R\$ 2.325,00
13	Operador de Som	Diária (8h)	10	R\$ 232,50	R\$ 2.325,00
14	Carregador	Diária (8h)	5	R\$ 125,00	R\$ 625,00
15	Brigadista	Diária (8h)	5	R\$ 385,00	R\$ 1.925,00
16	Vigilância	Diária (8h)	10	R\$ 257,50	R\$ 2.575,00
<b>II – TRANSPORTE E HOSPEDAGEM</b>					
17	Locação de automóvel de passeio	Diária (8h)	30	R\$ 513,75	R\$ 15.412,50
18	Locação de micro-ônibus	Diária (8h)	2	R\$ 1.162,50	R\$ 2.325,00
19	Locação de ônibus executivo	Diária (8h)	2	R\$ 1.862,50	R\$ 3.725,00
20	Locação de veículo tipo Van	Diária (8h)	10	R\$ 762,50	R\$ 7.625,00
21	Apartamento Standard/Executivo	Diária	100	R\$ 627,50	R\$ 62.750,00
22	Apartamento Standard Duplo/Casal	Diária	20	R\$ 685,00	R\$ 13.700,00
<b>III – ALIMENTAÇÃO (*)</b>					
23	Almoço ou Jantar Institucional – Tipo 1	Pessoa	100	R\$ 155,00	R\$ 15.500,00
24	Almoço ou Jantar Institucional – Tipo 2	Pessoa	100	R\$ 142,50	R\$ 14.250,00
25	Coquetel	Pessoa	100	R\$ 54,13	R\$ 5.412,50

26	Brunch	Pessoa	100	R\$ 46,00	R\$ 4.600,00
27	Coffee-break – Tipo 1	Pessoa	1000	R\$ 36,75	R\$ 36.750,00
28	Coffee-break – Tipo 2	Pessoa	1000	R\$ 39,75	R\$ 39.750,00
29	Água	Garrafa	50	R\$ 2,48	R\$ 123,75
30	Água	Garrafão	50	R\$ 22,50	R\$ 1.125,00
31	Café com ou sem açúcar	Garrafa	50	R\$ 24,75	R\$ 1.237,50
32	Café Espresso	Unidade	10	R\$ 482,50	R\$ 4.825,00
<b>IV – CRIAÇÃO, EDIÇÃO E CONFECCÃO DE MATERIAL DE DIVULGAÇÃO E IDENTIFICAÇÃO</b>					
33	Serviço de Criação e Edição do Material de Divulgação e Identificação	Unidade	10	R\$ 925,00	R\$ 9.250,00
34	Confecção de Banner	M²	50	R\$ 62,25	R\$ 3.112,50
35	Confecção de Faixa	M²	20	R\$ 62,25	R\$ 1.245,00
36	Boton / Pin	Unidade	500	R\$ 17,50	R\$ 8.750,00
37	Bloco de Anotações Personalizado	Unidade	1000	R\$ 8,43	R\$ 8.425,00
38	Caneta Esferográfica Personalizada	Unidade	1000	R\$ 3,86	R\$ 3.862,50
39	Cartaz (Formato A3)	Unidade	50	R\$ 4,13	R\$ 206,25
40	Cartaz (Formato A2)	Unidade	50	R\$ 5,03	R\$ 251,25
41	Convite	Unidade	500	R\$ 7,63	R\$ 3.812,50
42	Crachá	Unidade	500	R\$ 5,04	R\$ 2.518,75
43	Folder	Unidade	1000	R\$ 4,90	R\$ 4.900,00
44	Pasta em Papel Couché Matte Personalizada	Unidade	1000	R\$ 17,96	R\$ 17.962,50
45	Pasta em Modelo Universitário Personalizada	Unidade	500	R\$ 57,25	R\$ 28.625,00
46	Prisma de Mesa	Unidade	50	R\$ 15,10	R\$ 755,00
47	Fotocópia Monocromática	Cópia	500	R\$ 1,10	R\$ 550,00
48	Fotocópia Colorida	Cópia	500	R\$ 2,58	R\$ 1.287,50
<b>V – DECORAÇÃO E AMBIENTAÇÃO</b>					
49	Estande de Exposição	M²	2	R\$ 1.937,50	R\$ 3.875,00
50	Toldo Passarela	M²	2	R\$ 617,50	R\$ 1.235,00
51	Tenda	M²	2	R\$ 832,50	R\$ 1.665,00
52	Arranjo Floral de Mesa	Unidade	10	R\$ 175,00	R\$ 1.750,00
53	Arranjo Floral de Pé	Unidade	10	R\$ 257,50	R\$ 2.575,00
54	Vaso Ornamental	Unidade	10	R\$ 198,75	R\$ 1.987,50
55	Porta Banner Tipo 1 – Pedestal com Base X	Unidade	30	R\$ 138,75	R\$ 4.162,50

56	Porta Banner Tipo 2 – Pedestal com Garras e Base Redonda	Unidade	20	R\$ 131,25	R\$ 2.625,00
57	Kit de Iluminação para Banner	Unidade	20	R\$ 117,50	R\$ 2.350,00
58	Backdrop/Estande Pantográfico	Unidade	10	R\$ 837,50	R\$ 8.375,00
59	Cordão de Isolamento com Torretas Cromadas	Metro linear	50	R\$ 48,75	R\$ 2.437,50
60	Cones para Isolamento	Cento	6	R\$ 48,75	R\$ 292,50
61	Mastro com Bandeira	Diária (8h) /Unidade	5	R\$ 136,25	R\$ 681,25
62	Balcão de Credenciamento	Diária (8h) /Unidade	10	R\$ 347,50	R\$ 3.475,00
63	Balcão Guarda Volume	Diária (8h) /Unidade	10	R\$ 346,25	R\$ 3.462,50
64	Cadeira Fixa com Braço estofado	Diária (8h) /Unidade	50	R\$ 61,25	R\$ 3.062,50
65	Cadeira Fixa sem Braço	Diária (8h) /Unidade	50	R\$ 53,75	R\$ 2.687,50
66	Cadeira Giratória com Braço	Diária (8h) /Unidade	50	R\$ 67,00	R\$ 3.350,00
67	Cadeira Giratória sem Braço	Diária (8h) /Unidade	50	R\$ 62,50	R\$ 3.125,00
68	Mesa de Reunião para 06 Pessoas	Diária (8h) /Unidade	10	R\$ 121,25	R\$ 1.212,50
69	Mesa de Reunião para 18 Pessoas	Diária (8h) /Unidade	10	R\$ 166,25	R\$ 1.662,50
70	Púlpito	Diária (8h) /Unidade	5	R\$ 295,00	R\$ 1.475,00
71	Quadro Branco	Diária (8h) /Unidade	20	R\$ 74,25	R\$ 1.485,00
72	Painel	Diária (8h) /Unidade	10	R\$ 320,00	R\$ 3.200,00
73	Flip Chart	Diária (8h) /Unidade	10	R\$ 81,25	R\$ 812,50
74	Gradil	M²	50	R\$ 55,75	R\$ 2.787,50
<b>VI - TRADUÇÃO</b>					
75	Serviço de Tradução Simultânea	Diária (8h)	5	R\$ 2.375,00	R\$ 11.875,00
76	Fones sem Fio para Tradução Simultânea	Unidade	100	R\$ 19,75	R\$ 1.975,00
77	Cabine para Tradução Simultânea	Unidade	5	R\$ 645,00	R\$ 3.225,00
78	Intérpretes de Libras	Diária	12	R\$ 1.325,00	R\$ 15.900,00
<b>VII – SERVIÇO DE REGISTRO FOTOGRÁFICO, GRAVAÇÃO E EQUIPAMENTOS DE ÁUDIO E VÍDEO</b>					
79	Registro Fotográfico em Máquina Digital Profissional	Meia-Diária (4h)	20	R\$ 800,00	R\$ 16.000,00
80	Filmagem	Diária (8h)	15	R\$ 1.575,00	R\$ 23.625,00
81	Gravação e Reprodução em CD/DVD	Unidade	15	R\$ 60,00	R\$ 900,00
82	Serviço de Edição e Finalização de Material Audiovisual	Hora ilha de edição	500	R\$ 55,00	R\$ 27.500,00

83	Serviço de Gravação e Degravação de Áudio de Evento (Transcrição)	Lauda gerada	10	R\$ 372,50	R\$ 3.725,00
84	Projetor Multimídia de 3000 ANSI Lumes com Controle Remoto	Diária (8h) /Unidade	40	R\$ 230,00	R\$ 9.200,00
85	Suporte para Projetor Multimídia	Diária (8h) /Unidade	30	R\$ 56,25	R\$ 1.687,50
86	Apontador Laser	Diária (8h) /Unidade	10	R\$ 18,25	R\$ 182,50
87	Sistema de Sonorização Completo para Ambientes, para até 100 Pessoas	Diária (8h) /Unidade	30	R\$ 502,50	R\$ 15.075,00
88	Sistema de Sonorização Completo para Ambientes, para mais de 100 Pessoas	Diária (8h) /Unidade	10	R\$ 612,50	R\$ 6.125,00
89	Sistema de Iluminação Completo – Evento de Grande Porte	Diária (8h) /Unidade	5	R\$ 2.025,00	R\$ 10.125,00
90	Sistema de iluminação Completo – Evento de Médio Porte	Diária (8h) /Unidade	6	R\$ 1.275,00	R\$ 7.650,00
91	Sistema de iluminação Completo – Evento de Pequeno Porte	Diária (8h) /Unidade	10	R\$ 927,50	R\$ 9.275,00
92	Microfone sem Fio e Pedestal de Mesa	Diária (8h) /Unidade	15	R\$ 66,25	R\$ 993,75
93	Microfone sem Fio e Pedestal Girafa	Diária (8h) /Unidade	15	R\$ 66,25	R\$ 993,75
94	Microfone de Lapela sem Fio	Diária (8h) /Unidade	15	R\$ 75,00	R\$ 1.125,00
95	Tela de Projeção 80"	Diária (8h) /Unidade	5	R\$ 82,50	R\$ 412,50
96	Tela de Projeção 120"	Diária (8h) /Unidade	5	R\$ 113,75	R\$ 568,75
97	Tela de Projeção 150"	Diária (8h) /Unidade	5	R\$ 125,00	R\$ 625,00
98	Televisão de Plasma ou LCD de 42"	Diária (8h) /Unidade	5	R\$ 250,00	R\$ 1.250,00
99	Televisão de Plasma ou LCD de 50"	Diária (8h) /Unidade	5	R\$ 357,50	R\$ 1.787,50
100	Blue Ray/DVD Player	Diária (8h) /Unidade	5	R\$ 135,00	R\$ 675,00
<b>VIII – EQUIPAMENTOS DE COMUNICAÇÃO E INFORMÁTICA</b>					
101	Rádio de Comunicação	Diária (8h) /Unidade	20	R\$ 45,00	R\$ 900,00
102	Microcomputador	Diária (8h) /Unidade	10	R\$ 87,50	R\$ 875,00
103	Notebook	Diária (8h) /Unidade	300	R\$ 80,00	R\$ 24.000,00
104	Impressora a Jato de Tinta Colorida	Diária (8h) /Unidade	10	R\$ 185,00	R\$ 1.850,00

105	Impressora a Laser Monocromática	Diária (8h) /Unidade	10	<b>R\$ 170,00</b>	<b>R\$ 1.700,00</b>
106	Scanner de Mesa	Diária (8h) /Unidade	4	<b>R\$ 103,75</b>	<b>R\$ 415,00</b>
107	Copiadora	Diária (8h) /Unidade	3	<b>R\$ 367,50</b>	<b>R\$ 1.102,50</b>
108	Acesso à Internet	Diária (8h) /Unidade	300	<b>R\$ 255,00</b>	<b>R\$ 76.500,00</b>
109	Transmissão em Tempo Real por meio de Internet (Streaming)	Hora de Transmissão	3	<b>R\$ 3.975,00</b>	<b>R\$ 11.925,00</b>
<b>IX - ESPAÇO FÍSICO PARA REALIZAÇÃO DE EVENTOS(**)</b>					
110	Capacidade até 25 pessoas	Diária	30	<b>R\$ 905,00</b>	<b>R\$ 27.150,00</b>
111	Capacidade de 25 a 50 pessoas	Diária	25	<b>R\$ 1.337,50</b>	<b>R\$ 33.437,50</b>
112	Capacidade de 50 a 100 pessoas	Diária	15	<b>R\$ 1.775,00</b>	<b>R\$ 26.625,00</b>
113	Capacidade de até 200 pessoas	Diária	5	<b>R\$ 2.987,50</b>	<b>R\$ 14.937,50</b>
114	Capacidade de até 500 pessoas	Diária	2	<b>R\$ 6.100,00</b>	<b>R\$ 12.200,00</b>
<b>TOTAL GLOBAL ESTIMADO</b>				<b>R\$ 845.052,50</b>	

ANEXO IV

PLANILHA DE FORMAÇÃO DE PREÇOS

ORDEM	SUBITEM	UNIDADE	FATOR MÉDIO DE INCIDÊNCIA (n° de eventos)	Valores (R\$)	
				Unit	Total
<b>I – SERVIÇOS ESPECIALIZADOS</b>					
1	Produtor Executivo	Diária (8h)	10		
2	Secretária	Diária (8h)	5		
3	Secretária Bilíngue	Diária (8h)	5		
4	Mestre de Cerimônias	Diária (8h)	4		
5	Manobrista	Diária (8h)	4		
6	Recepcionista	Diária (8h)	40		
7	Recepcionista Bilíngue	Diária (8h)	30		
8	Motoboy	Diária (8h)	5		
9	Garçom	Diária (8h)	20		
10	Serviço de Limpeza e Conservação	Diária (8h)	10		
11	Eletricista	Diária (8h)	3		
12	Operador de Equipamento Audiovisual	Diária (8h)	10		
13	Operador de Som	Diária (8h)	10		
14	Carregador	Diária (8h)	5		
15	Brigadista	Diária (8h)	5		
16	Vigilância	Diária (8h)	10		
<b>II – TRANSPORTE E HOSPEDAGEM</b>					
17	Locação de automóvel de passeio	Diária (8h)	30		
18	Locação de micro-ônibus	Diária (8h)	2		
19	Locação de ônibus executivo	Diária (8h)	2		
20	Locação de veículo tipo Van	Diária (8h)	10		
21	Apartamento Standard/Executivo	Diária	100		
22	Apartamento Standard Duplo/Casal	Diária	20		
<b>III – ALIMENTAÇÃO (*)</b>					
23	Almoço ou Jantar Institucional – Tipo 1	Pessoa	100		
24	Almoço ou Jantar Institucional – Tipo 2	Pessoa	100		
25	Coquetel	Pessoa	100		

26	Brunch	Pessoa	100		
27	Coffee-break – Tipo 1	Pessoa	1000		
28	Coffee-break – Tipo 2	Pessoa	1000		
29	Água	Garrafa	50		
30	Água	Garrafão	50		
31	Café com ou sem açúcar	Garrafa	50		
32	Café Espresso	Unidade	10		
<b>IV – CRIAÇÃO, EDIÇÃO E CONFECCÃO DE MATERIAL DE DIVULGAÇÃO E IDENTIFICAÇÃO</b>					
33	Serviço de Criação e Edição do Material de Divulgação e Identificação	Unidade	10		
34	Confeccão de Banner	M <sup>2</sup>	50		
35	Confeccão de Faixa	M <sup>2</sup>	20		
36	Boton / Pin	Unidade	500		
37	Bloco de Anotações Personalizado	Unidade	1000		
38	Caneta Esferográfica Personalizada	Unidade	1000		
39	Cartaz (Formato A3)	Unidade	50		
40	Cartaz (Formato A2)	Unidade	50		
41	Convite	Unidade	500		
42	Crachá	Unidade	500		
43	Folder	Unidade	1000		
44	Pasta em Papel Couché Matte Personalizada	Unidade	1000		
45	Pasta em Modelo Universitário Personalizada	Unidade	500		
46	Prisma de Mesa	Unidade	50		
47	Fotocópia Monocromática	Cópia	500		
48	Fotocópia Colorida	Cópia	500		
<b>V – DECORAÇÃO E AMBIENTAÇÃO</b>					
49	Estande de Exposição	M <sup>2</sup>	2		
50	Toldo Passarela	M <sup>2</sup>	2		
51	Tenda	M <sup>2</sup>	2		
52	Arranjo Floral de Mesa	Unidade	10		
53	Arranjo Floral de Pé	Unidade	10		
54	Vaso Ornamental	Unidade	10		
55	Porta Banner Tipo 1 – Pedestal com Base X	Unidade	30		

56	Porta Banner Tipo 2 – Pedestal com Garras e Base Redonda	Unidade	20		
57	Kit de Iluminação para Banner	Unidade	20		
58	Backdrop/Estande Pantográfico	Unidade	10		
59	Cordão de Isolamento com Torretas Cromadas	Metro linear	50		
60	Cones para Isolamento	Cento	6		
61	Mastro com Bandeira	Diária (8h) /Unidade	5		
62	Balcão de Credenciamento	Diária (8h) /Unidade	10		
63	Balcão Guarda Volume	Diária (8h) /Unidade	10		
64	Cadeira Fixa com Braço estofado	Diária (8h) /Unidade	50		
65	Cadeira Fixa sem Braço	Diária (8h) /Unidade	50		
66	Cadeira Giratória com Braço	Diária (8h) /Unidade	50		
67	Cadeira Giratória sem Braço	Diária (8h) /Unidade	50		
68	Mesa de Reunião para 06 Pessoas	Diária (8h) /Unidade	10		
69	Mesa de Reunião para 18 Pessoas	Diária (8h) /Unidade	10		
70	Púlpito	Diária (8h) /Unidade	5		
71	Quadro Branco	Diária (8h) /Unidade	20		
72	Painel	Diária (8h) /Unidade	10		
73	Flip Chart	Diária (8h) /Unidade	10		
74	Gradil	M <sup>2</sup>	50		
<b>VI - TRADUÇÃO</b>					
75	Serviço de Tradução Simultânea	Diária (8h)	5		
76	Fones sem Fio para Tradução Simultânea	Unidade	100		
77	Cabine para Tradução Simultânea	Unidade	5		
78	Intérpretes de Libras	Diária	12		
<b>VII – SERVIÇO DE REGISTRO FOTOGRÁFICO, GRAVAÇÃO E EQUIPAMENTOS DE ÁUDIO E VÍDEO</b>					
79	Registro Fotográfico em Máquina Digital Profissional	Meia-Diária (4h)	20		
80	Filmagem	Diária (8h)	15		
81	Gravação e Reprodução em CD/DVD	Unidade	15		
82	Serviço de Edição e Finalização de Material Audiovisual	Hora ilha de edição	500		

83	Serviço de Gravação e Degravação de Áudio de Evento (Transcrição)	Lauda gerada	10		
84	Projetor Multimídia de 3000 ANSI Lumes com Controle Remoto	Diária (8h) /Unidade	40		
85	Suporte para Projetor Multimídia	Diária (8h) /Unidade	30		
86	Apontador Laser	Diária (8h) /Unidade	10		
87	Sistema de Sonorização Completo para Ambientes, para até 100 Pessoas	Diária (8h) /Unidade	30		
88	Sistema de Sonorização Completo para Ambientes, para mais de 100 Pessoas	Diária (8h) /Unidade	10		
89	Sistema de Iluminação Completo – Evento de Grande Porte	Diária (8h) /Unidade	5		
90	Sistema de iluminação Completo – Evento de Médio Porte	Diária (8h) /Unidade	6		
91	Sistema de iluminação Completo – Evento de Pequeno Porte	Diária (8h) /Unidade	10		
92	Microfone sem Fio e Pedestal de Mesa	Diária (8h) /Unidade	15		
93	Microfone sem Fio e Pedestal Girafa	Diária (8h) /Unidade	15		
94	Microfone de Lapela sem Fio	Diária (8h) /Unidade	15		
95	Tela de Projeção 80"	Diária (8h) /Unidade	5		
96	Tela de Projeção 120"	Diária (8h) /Unidade	5		
97	Tela de Projeção 150"	Diária (8h) /Unidade	5		
98	Televisão de Plasma ou LCD de 42"	Diária (8h) /Unidade	5		
99	Televisão de Plasma ou LCD de 50"	Diária (8h) /Unidade	5		
100	Blue Ray/DVD Player	Diária (8h) /Unidade	5		
<b>VIII – EQUIPAMENTOS DE COMUNICAÇÃO E INFORMÁTICA</b>					
101	Rádio de Comunicação	Diária (8h) /Unidade	20		
102	Microcomputador	Diária (8h) /Unidade	10		
103	Notebook	Diária (8h) /Unidade	300		
104	Impressora a Jato de Tinta Colorida	Diária (8h) /Unidade	10		

105	Impressora a Laser Monocromática	Diária (8h) /Unidade	10		
106	Scanner de Mesa	Diária (8h) /Unidade	4		
107	Copiadora	Diária (8h) /Unidade	3		
108	Acesso à Internet	Diária (8h) /Unidade	300		
109	Transmissão em Tempo Real por meio de Internet (Streaming)	Hora de Transmissão	3		
<b>IX - ESPAÇO FÍSICO PARA REALIZAÇÃO DE EVENTOS(**)</b>					
110	Capacidade até 25 pessoas	Diária	30		
111	Capacidade de 25 a 50 pessoas	Diária	25		
112	Capacidade de 50 a 100 pessoas	Diária	15		
113	Capacidade de até 200 pessoas	Diária	5		
114	Capacidade de até 500 pessoas	Diária	2		
<b>TOTAL GLOBAL ANUAL</b>				<b>R\$</b>	



ANEXO V

**MODELO DE DECLARAÇÃO DE CONTRATOS FIRMADOS COM A INICIATIVA  
PRIVADA E A ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA**

Declaro que a empresa \_\_\_\_\_, inscrita no CNPJ (MF) no \_\_\_\_\_, inscrição estadual no \_\_\_\_\_, estabelecida em \_\_\_\_\_, tem os seguintes contratos firmados com a iniciativa privada e a Administração Pública:

Nome do Órgão/Empresa Contrato	Vigência do Contrato	Valor total do
_____	_____	_____
_____	_____	_____
_____	_____	_____
_____	_____	_____

Valor total dos Contratos R\$ \_\_\_\_\_

Local e data \_\_\_\_\_

Assinatura e carimbo do emissor

Observação:

Além dos nomes dos órgãos/empresas, o licitante deverá informar também o endereço completo dos órgãos/empresas com os quais tem contratos vigentes.

## ANEXO VI

**MODELO DE PROPOSTA COMERCIAL**

(em papel timbrado da licitante)

Rio de Janeiro, \_\_\_\_\_, de \_\_\_\_\_ de 2015.

À

**AGÊNCIA NACIONAL DO CINEMA**

Avenida Graça Aranha n.º 35, Centro

20030-002 – Rio de Janeiro – RJ

A/C do Sr. Pregoeiro(a)

Prezado Senhor,

Tendo examinado minuciosamente as normas específicas do **Pregão n.º 023/2015-ANCINE**, para a Contratação, sob demanda, de empresa especializada na prestação de serviços de organização de eventos institucionais e de capacitação, compreendendo o planejamento operacional, organização, execução e acompanhamento, visando à difusão ou debate de políticas do audiovisual, a serem realizados nas cidades do Rio de Janeiro (RJ), São Paulo (SP) e Brasília (DF), para a Agência Nacional do Cinema - ANCINE, após termos tomado conhecimento de todas as condições lá estabelecidas, passamos a formular a seguinte proposta:

- 1- Propomos prestar, sob nossa integral responsabilidade, os serviços objeto do referido Pregão, pelo preço total de R\$\_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_), conforme os preços unitários e anuais informados na Planilha de Preços apresentada, e cujo Contrato será pelo período de 12 (doze) meses, podendo ser prorrogados até o limite de 60 (sessenta) meses.
- 2- Nos preços indicados acima estão incluídos, além dos serviços a serem executados, os demais custos com salários, lucro, BDI, benefícios, encargos, tributos e contribuições pertinentes.
- 3- Declaramos que conhecemos a legislação de regência desta licitação; que recebemos todos os documentos e informações necessários à elaboração da proposta; que concordamos, sem qualquer restrição, com as condições estabelecidas pelo Edital; que comprometendo-nos a executar o rigorosamente o objeto do mesmo; e, ainda, que comunicaremos á **ANCINE** a eventual superveniência de fato que implique em alteração da habilitação e da qualificação desta firma.
- 4- Declaramos que atendemos a todas as características e especificações do objeto da licitação, inclusive quanto aos prazos e quantidades, constantes deste Edital e seus anexos.
- 5- Declaramos, também, que nenhum direito a indenização ou a reembolso de quaisquer despesas nos será devido, caso nossa proposta não seja aceita pela **ANCINE**, seja qual for o motivo.
- 6- A presente proposta é válida por 60 (sessenta) dias, a contar da data estabelecida para a sua abertura.
- 7- Os pagamentos deverão ser creditados na conta corrente n.º \_\_\_\_\_, agência (nome/número) \_\_\_\_\_, do Banco \_\_\_\_\_.
- 8- O procurador da empresa (razão social) \_\_\_\_\_, inscrita no CNPJ sob o n.º \_\_\_\_\_, que assinará o Contrato, é o Sr.(a) \_\_\_\_\_ (nome completo), inscrito no CPF sob o n.º \_\_\_\_\_ e portador da identidade n.º \_\_\_\_\_, expedida pelo (órgão expedidor) \_\_\_\_\_ em \_\_\_\_\_ (data de expedição da identidade).

---

(localidade e data)

(assinatura autorizada da Proponente)

Carimbo/CNPJ da Licitante