



PRESIDÊNCIA DA REPÚBLICA
SECRETARIA GERAL
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
DIRETORIA DE RECURSOS LOGÍSTICOS
COORDENAÇÃO-GERAL DE LICITAÇÃO E CONTRATO

EDITAL

**PREGÃO, NA FORMA ELETRÔNICA,
PELO SISTEMA DE REGISTRO DE PREÇOS Nº 039/2012**

PROCESSO Nº 00036.000450/2012-37

A União, por intermédio da Presidência da República, mediante o pregoeiro designado pela Portaria nº 328, de 28 de dezembro de 2011, da Diretoria de Recursos Logísticos da Secretaria de Administração da Secretaria Geral da Presidência da República, publicada na Seção 2 do Diário Oficial da União, de 30 de dezembro de 2011, torna público para conhecimento dos interessados que fará realizar licitação na modalidade **Pregão, na forma eletrônica, pelo Sistema de Registro de Preços**. O procedimento licitatório que dele resultar obedecerá, integralmente, a Lei nº 10.520, de 17 de julho de 2002, a Lei Complementar nº 123, de 14 de dezembro de 2006, os Decretos nºs. 5.450, de 31 de maio de 2005, 3.931, de 19 de setembro de 2001, 6.204, de 5 de setembro de 2007, 3.931, de 19 de setembro de 2001, e 7.203, de 4 de junho de 2010, a IN nº 02 SLTI/MP, de 11 de outubro de 2010, a IN nº 02 SLTI/MP, de 30 de abril de 2008, e, subsidiariamente, a Lei nº 8.666/93, e suas alterações, bem como pelas normas e condições estabelecidas neste Edital.

1. OBJETO

1.1 A presente licitação tem por objeto o registro de preços, com vistas à prestação de serviço de organização de eventos, sob demanda, para atender diversos Órgãos da Presidência da República, em todo o território nacional, conforme especificações constantes do **Termo de Referência - Anexo I** deste edital.

2. ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

2.1 O Registro de Preço será formalizado por meio de **ATA DE REGISTRO DE PREÇOS**, na forma da minuta constante do **Anexo III** e nas condições previstas neste Edital.

2.2 A Ata de Registro de Preços resultante deste certame terá vigência de **12 (doze) meses**, a contar da data de sua assinatura.

3. ENDEREÇO, DATA E HORÁRIO DO CERTAME

3.1 A sessão pública deste pregão, na forma eletrônica, terá início com a divulgação das propostas de preços cadastradas e início da etapa de lances, no endereço eletrônico, dia e horário abaixo discriminados:

ENDEREÇO ELETRÔNICO: www.comprasnet.gov.br

DATA: 05 de julho de 2012

HORÁRIO: 09h00 (Horário de Brasília)

UASG: 110001

3.2 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 e endereço eletrônico anteriormente estabelecido, desde que não haja comunicação do pregoeiro em contrário.

4. PARTICIPAÇÃO

4.1 Poderão participar deste Pregão, na forma eletrônica, os interessados que estiverem previamente credenciados perante o provedor do sistema eletrônico e com o registro atualizado no Sistema de Cadastramento Unificado de Fornecedores – SICAF, provido pela Secretaria de Logística e Tecnologia da Informação do Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão, por meio do sítio www.comprasnet.gov.br.

4.2 Não poderão participar deste pregão, na forma eletrônica, empresas:

4.2.1 em processo de recuperação judicial ou falência, sob concurso de credores, em dissolução ou em liquidação;

4.2.2 que estejam suspensas de participar de licitação e impedido de contratar com a Presidência da República, durando o prazo da sanção aplicada;

4.2.3 declaradas inidôneas para licitar ou contratar com a Administração Pública, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida sua reabilitação;

4.2.4 impedidas de licitar e contratar com a União, durante o prazo de sanção aplicada;

4.2.5 que estejam reunidas em consórcio, qualquer que seja a sua forma de constituição;

4.2.6 estrangeiras que não funcionem no País.

5. CREDENCIAMENTO

5.1 O credenciamento dar-se-á pela atribuição de chave de identificação e de senha, pessoal e intransferível, para acesso ao sistema eletrônico, no sítio www.comprasnet.gov.br.

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

5.3 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 Gabinete de Segurança Institucional da Presidência da República, responsabilidade por eventuais danos decorrentes de uso indevido da senha, ainda que por terceiros.

6. ENVIO DA PROPOSTA DE PREÇOS

6.1 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.

6.2 Incumbirá ainda ao licitante acompanhar as operações no sistema eletrônico durante a sessão pública do pregão, na forma eletrônica, ficando responsável pelo ônus decorrente da perda de negócios diante da inobservância de quaisquer mensagens emitidas pelo sistema ou de sua desconexão.

6.3 A participação no pregão eletrônico ocorrerá mediante utilização da chave de identificação e de senha privativa do licitante e subsequente encaminhamento da proposta de preço **no valor global dos itens e com os valores unitários de todos os subitens das planilhas de composição de custos – apêndice I do anexo II deste edital.**

6.4 Após a divulgação do edital, no endereço eletrônico, os licitantes deverão encaminhar proposta com a descrição detalhada e o preço ofertado até a data e hora marcadas para a abertura da sessão, **às 09h00 do dia 05 de julho de 2012**, horário de Brasília, exclusivamente por meio do sistema eletrônico – www.comprasnet.gov.br - quando, então, encerrar-se-á, automaticamente, a fase de recebimento de propostas.

6.5 No momento da elaboração e envio da proposta o licitante deverá encaminhar por meio do sistema eletrônico as seguintes declarações:

6.5.1 no caso de Microempresa (**ME**), Empresa de Pequeno Porte (**EPP**), que cumpre os requisitos estabelecidos no Art. 3º da Lei Complementar nº 123, de 14 de dezembro de 2006, alterada pela Lei nº 11.488, de 15 de junho de 2007, em seu Art. 34, declarando que a Empresa/Cooperativa está apta a usufruir o tratamento favorecido estabelecido nos artigos 42 ao 49 da referida Lei Complementar;

6.5.2 de 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;

6.5.3 de que até a presente data inexistem fatos impeditivos para a habilitação no presente processo licitatório, ciente da obrigatoriedade de declarar ocorrências posteriores;

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

6.5.5 de Elaboração Independente de Proposta, conforme a Instrução Normativa Nº 2 de 16 de setembro de 2009 da SLTI/MP.

6.6 As declarações mencionadas nos subitens anteriores serão visualizadas pelo pregoeiro na fase de habilitação, quando serão impressas e anexadas aos autos do processo, **não havendo necessidade de envio por meio de fax ou outra forma.**

6.7 Até a abertura da sessão, o licitante poderá retirar ou substituir a proposta anteriormente cadastrada.

6.8 Ao cadastrar sua proposta no sítio do Sistema Comprasnet, o licitante deverá detalhar a especificação do objeto. Para o detalhamento deverá ser utilizado o campo “**Descrição Detalhada do Objeto Ofertado**”.

6.9 A proposta de preço do licitante classificado em primeiro lugar, contendo as especificações detalhadas do objeto ofertado deverá ser formulada com base na **Planilha de Composição de Preços – Anexo II (Proposta Comercial)** deste edital, após o encerramento da etapa de lances e enviada por meio do Sistema Comprasnet – opção “enviar anexo” ou pelos fax (61) 3411-4305 ou 3411-3425, **no prazo de até 4 (quatro) horas após convocação do pregoeiro**, e em conformidade com o melhor lance ofertado, com posterior encaminhamento do original, no prazo máximo de **2 (dois) dias úteis, contados a partir da data de encerramento da sessão pública.** A proposta deverá conter:

6.9.1 Especificação clara e completa do serviço ofertado, observadas as especificações constantes do **Termo de Referência – Anexo I**, sem conter alternativa de preço ou qualquer outra condição de induza o julgamento a ter mais de um resultado.

6.9.2 Preço GLOBAL POR ITEM e Preços unitários dos SUBITENS dos ITENS, descrito na **Planilha de Composição de Preços** constantes do **Anexo II (Proposta Comercial)** - sob pena de desclassificação se houver algum subitem sem cotação, expressos em R\$ (reais) **com aproximação de até duas casas decimais**, não sendo admitida proposta contemplando parcialmente os subitens dos ITENS;

6.9.2.1 Os EVENTOS deverão ser cotados separadamente por regiões, da seguinte forma:

a) Preços dos EVENTOS para o Distrito Federal e Região Sudeste – ITEM 1;

b) Preços dos EVENTOS para as Regiões Norte, Nordeste, Centro-Oeste e Sul – ITEM 2.

6.9.2.2 Os valores unitários estão expressos em moeda nacional, incluindo todos os custos, impostos, obrigações, encargos e remuneração (lucro) da licitante, sendo vedada a cobrança adicional de valores referentes a taxas de administração ou quaisquer outras despesas, salvo disposição em contrário, expressa nos itens 1 e 14 da Planilha de Custos.

6.9.2.2.1 Os itens 1 (Espaço Físico) e 14 (Itens por Taxa de Administração) da Planilha de Custos não deverão ser cotados. Esses itens correspondem a serviços sujeitos à taxa de administração fixa no valor de 3%, adicionados os impostos da nota fiscal da CONTRATADA, e quando demandados deverão ser apresentadas 03 (três) propostas para análise e aprovação da Presidência da República.

6.9.2.3 Deverão ser ofertados valores unitários para cada subitem, levando-se em consideração preços para eventos realizados no Distrito Federal e Região Sudeste e eventos realizados nas Regiões Norte, Nordeste e Sul.

6.9.2.4 O preço máximo que a administração se propõe a pagar encontra-se na Planilha de Custos constante dos Apêndices I e II – Anexo I deste Edital e servirá de base para o julgamento da proposta.

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

6.9.3 Prazo de validade da proposta de, no mínimo, **60 (sessenta) dias**, a contar da data de sua apresentação.

6.9.4 Declaração expressa de estarem incluídos no preço cotado todos os impostos, taxas, fretes, seguros, bem como quaisquer outras despesas, diretas e indiretas, incidentes sobre o objeto deste pregão, nada mais sendo lícito pleitear a esse título.

6.9.5 Razão social, o CNPJ, a referência ao número do edital do pregão, na forma eletrônica, o endereço completo, bem como o número de sua conta corrente, o nome do banco e a respectiva agência onde deseja receber seus créditos.

6.9.6 Meios de comunicação disponíveis para contato, como por exemplo: telefone, fac-símile e-mail etc.

6.9.7 Qualificação do preposto autorizado a firmar a Ata de Registro de Preços, ou seja: nome completo, endereço, CPF, carteira de identidade, nacionalidade e profissão, informando, ainda, qual o instrumento que lhe outorga poderes para firmar o referido contrato (**contrato social** ou **procuração**).

6.10 Não se considerará qualquer oferta de vantagem não prevista neste edital, nem preço ou vantagem baseada nas ofertas dos demais licitantes.

6.11 A apresentação da proposta implicará plena aceitação, por parte do proponente das condições estabelecidas neste edital e seus anexos.

6.12 Serão desclassificadas as propostas que não atenderem as exigências do presente edital e seus anexos, que forem omissas ou apresentarem irregularidades insanáveis.

6.13 O preço proposto será de exclusiva responsabilidade do licitante, não lhe assistindo o direito de pleitear qualquer alteração do mesmo, sob a alegação de erro, omissão ou qualquer outro pretexto.

6.14 A omissão de qualquer despesa necessária ao perfeito cumprimento do objeto deste certame será interpretada como não existente ou já incluída no preço, não podendo o licitante pleitear acréscimo após a abertura das propostas.

7. RECEPÇÃO E DIVULGAÇÃO DAS PROPOSTAS

7.1 A partir das **09h00** do dia **05 de julho de 2012**, data e horário previstos no **subitem 3.1** deste edital e, em conformidade com o **subitem 6.4**, terá início a sessão pública do **Pregão, na forma eletrônica, pelo Sistema de Registro de Preços, nº 039/2012**, com a divulgação das propostas de percentual de desconto recebidas e início da etapa de lances.

8. FORMULAÇÃO DOS LANCES

8.1 Iniciada a fase competitiva, os licitantes poderão encaminhar lances exclusivamente por meio do sistema eletrônico, sendo imediatamente informado do seu recebimento e respectivo horário de registro e valor.

8.2 Os licitantes poderão oferecer lances sucessivos, observados o horário fixado para abertura da Sessão e as regras estabelecidas no Edital.

8.3 Só serão aceitos os lances cujos valores forem inferiores ao último lance registrado pelo próprio licitante, podendo este ser superior ao menor valor registrado no sistema.

8.4 Não serão aceitos dois ou mais lances de mesmo valor, prevalecendo aquele que for recebido e registrado em primeiro lugar.

8.5 Durante o transcurso da Sessão Pública, os licitantes serão informados, em tempo real, do menor valor do lance registrado que tenha sido apresentado pelos demais licitantes, vedada a identificação do detentor do lance.

8.6 No caso de desconexão do pregoeiro, no decorrer da etapa de lances, se o sistema eletrônico permanecer acessível aos licitantes, os lances continuarão sendo recebidos sem prejuízo dos atos realizados.

8.6.1 Quando a desconexão do pregoeiro persistir por tempo superior a **10 minutos**, a Sessão do Pregão, na forma eletrônica, será suspensa e reiniciará somente após comunicação aos participantes no endereço eletrônico utilizado para divulgação.

8.7 No caso de desconexão, cada licitante deverá de imediato, sob sua inteira responsabilidade, providenciar sua conexão ao sistema.

8.8 A etapa de lances da sessão pública será encerrada por decisão do pregoeiro.

8.9 O sistema eletrônico encaminhará aviso de fechamento iminente dos lances, após o que transcorrerá **período de tempo de até 30 minutos**, aleatoriamente determinado, findo o qual será automaticamente encerrada a recepção de lances.

8.10 Por força dos Arts. 44 e 45, da Lei Complementar nº 123/06, será observado:

8.10.1 como critério de desempate, será assegurada preferência de contratação para as microempresas e empresas de pequeno porte, entendendo-se por empate aquelas situações em que as propostas apresentadas pelas microempresas e empresas de pequeno porte sejam iguais ou até **5% (cinco por cento)** superiores à melhor proposta classificada;

8.10.2 a microempresa ou empresa de pequeno porte mais bem classificada terá a oportunidade de apresentar nova proposta no prazo máximo de **05 (cinco) minutos** após o encerramento dos lances, sob pena de preclusão;

8.10.3 a nova proposta de preços mencionada no subitem anterior deverá ser inferior àquela considerada vencedora da fase de lances, situação em que o objeto licitado será adjudicado em favor da detentora desta nova proposta (ME ou EPP);

8.10.4 não ocorrendo a contratação da microempresa (ME) ou empresa de pequeno porte (EPP), mais bem classificada, serão convocadas as MEs ou EPPs remanescentes que porventura se enquadrem no intervalo de 5% (cinco por cento) superior ao menor preço, na ordem de classificatória, para o exercício do mesmo direito;

8.10.5 na hipótese da não contratação nos termos previsto no **subitem 8.10.2**, o objeto licitado será adjudicado em favor da proposta originalmente vencedora do certame;

8.10.6 o procedimento acima somente será aplicado quando a melhor oferta inicial não tiver sido apresentada por microempresa ou empresa de pequeno porte.

8.11 Após o encerramento da etapa de lances da sessão pública, o pregoeiro poderá encaminhar, pelo sistema eletrônico, contraproposta ao licitante que tenha apresentado lance mais vantajoso, para que seja obtida melhor proposta.

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

8.13 O pregoeiro anunciará o licitante vencedor imediatamente após o encerramento da etapa de lances da sessão pública ou, quando for o caso, após a negociação e decisão do Pregoeiro acerca da aceitação do lance de menor valor.

9. JULGAMENTO DAS PROPOSTAS

9.1 Na análise da proposta de preços será verificado o atendimento de todas as especificações e condições estabelecidas neste edital e seus anexos.

9.2 Analisada a aceitabilidade do preço obtido, o pregoeiro divulgará o resultado do julgamento das propostas de preços.

9.3 O julgamento das propostas será pelo critério de **MENOR PREÇO UNITÁRIO POR ITEM** e levará em consideração para a aceitabilidade da proposta o preço de referência constante no **Termo de Referência – Apêndice I do Anexo I** deste edital.

9.4 Se a proposta não for aceitável ou se o licitante não atender às exigências habilitatórias, a pregoeiro examinará a proposta subsequente, e assim sucessivamente, na ordem de classificação, até a apuração de uma proposta que atenda ao edital.

9.4.1 Ocorrendo a situação referida no **subitem anterior**, o pregoeiro poderá negociar com o licitante para que seja obtido preço melhor.

10. HABILITAÇÃO

10.1 Após o encerramento da fase de lances e aceitação da proposta, o pregoeiro procederá à verificação da habilitação do licitante classificado em primeiro lugar.

10.2 A habilitação do licitante será verificada por meio de consulta *on-line* no SICAF, nos documentos abrangidos pela **Habilitação Jurídica, Regularidade Fiscal Federal ((Receita Federal do Brasil (certidão conjunta - FGTS e INSS) e Certidão Negativa de Débito Trabalhista)); Regularidade Fiscal Estadual/Municipal (Receita Estadual/Distrital e Receita Municipal); e Qualificação econômico-Financeira (Índices Calculados: SG, LG e LC)**, podendo ser consultados nos sítios oficiais de órgãos e entidades emissores de certidões, constituindo meio legal de prova.

10.2.1 O licitante que não atender às exigências de habilitação no SICAF deverá apresentar documentos que supram tais exigências.

10.3 Além da regularidade da documentação já abrangida pelo SICAF e das Declarações cadastradas pelo licitante no sistema Comprasnet, conforme **subitem 6.5** do Edital.

10.4 Encerrada a fase de lances, o licitante classificado em primeiro lugar deverá encaminhar à Presidência da República a documentação complementar exigida para habilitação **que não esteja contemplada no SICAF e no sistema Comprasnet**, juntamente com a Proposta tratada no **subitem 6.9** deste Edital, no prazo de até **04 (quatro) horas**, contado da convocação do pregoeiro, pelos fax **(061) 3411-3425** ou **3411-4305**, devendo ainda apresentar:

10.4.1 Atestados de Capacidade Técnica (declaração ou certidão), em papel timbrado do emitente, em original ou cópia autenticada, fornecidos por pessoas jurídicas de direito público ou privado, contendo nome, endereço e telefone ou qualquer outra informação da entidade emissora necessária à realização de possíveis diligências. As informações que não constarem dos respectivos atestados poderão ser complementadas por meio de declaração, em papel timbrado da empresa, ou mesmo cópia do instrumento de contrato, se for o caso.

10.4.1.1 Os atestados deverão comprovar sua aptidão para desempenho de atividade pertinente e compatível em **características e quantidades com o objeto desta licitação**. Entende-se por compatível o serviço de realização de eventos internos ou

externos, incluindo a elaboração de projeto, supervisão, abastecimento, suporte e organização, e que contemple:

- a) Organização de evento de âmbito nacional para, no mínimo, 1.500 pessoas, com locação de espaço físico, equipamentos, recursos humanos, programação visual, transporte, hospedagem e alimentação;
- b) Organização de evento de âmbito internacional para, no mínimo, 300 pessoas;
- c) Organização de eventos nacionais ou internacionais, com a presença de chefes de estado.

10.4.2 Comprovante de registro junto ao Ministério do Turismo como “Organizadora de Eventos, Congressos, Convenções e Congêneres”, conforme Decreto nº 7.381, de 2 de dezembro de 2010 e Resolução Normativa CNTUR Nº14/84, de 23 de novembro de 1984.

10.4.3 Comprovante de registro em um dos **Conselhos Regionais de Administração – CRA**, em conformidade com o disposto no Acórdão nº 01/2003 – CFA - Plenário, do Conselho Federal de Administração, de 11 de dezembro de 2003, que “tornou obrigatório, nos termos do art. 15 da Lei nº 4.769/65 e Lei nº 6.839/80, o registro das empresas prestadoras de serviços de “Organização e Realização de Eventos”.

10.4.4 Declaração formal, sob as penalidades da Lei, detalhando sua estrutura operacional, equipamentos e pessoal técnico, adequados e disponíveis para a realização do objeto desta licitação.

10.4.4.1 No caso de a empresa não ter estrutura operacional no Distrito Federal, deverá apresentar declaração de que a instalará como condição para assinatura do Contrato.

10.4.4.2 A Presidência da República poderá realizar vistoria no local a ser indicado pela licitante, antes da assinatura do contrato.

10.4.5 Declaração formal, sob as penalidades da lei, de que possuirá em seu quadro, no ato da assinatura do contrato, profissional de nível superior, com formação em Administração ou Relações Públicas, devidamente registrado e em situação regular junto ao Conselho de Classe Regional competente (CRA ou CONRERP), que será o Responsável Técnico – RT, para acompanhar a execução dos serviços, na forma prevista do subitem 20.1.4, “a”, deste edital.

10.4.6 Comprovação do Patrimônio Líquido para efeito de comprovação da boa situação financeira, quando o licitante apresentar em seu balanço, **resultado igual ou menor que 1 (um) em quaisquer dos índices abaixo explicitados:**

10.4.6.1 Índice de Liquidez Geral (LG), onde:

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

10.4.6.2 Índice de Solvência Geral (SG), onde:

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

10.4.6.3 Índice de Liquidez Corrente (LC), onde:

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

10.4.7 O licitante que apresentar em seu Balanço resultado **igual ou menor que 1 (um)**,

em quaisquer dos índices referidos nos **subitens 10.4.6.1, 10.4.6.2 e 10.4.6.3** deste edital, fica obrigado a comprovar, na data de apresentação da documentação a que se refere o **subitem 10.4** deste edital, **Patrimônio Líquido mínimo de 5% (cinco por cento)** do valor estimado da contratação.

10.5 Todos os documentos deverão estar em nome do licitante. Se o licitante for matriz, os documentos deverão estar com o número do CNPJ da matriz. Se for filial, os documentos deverão estar com o número do CNPJ da filial, salvo aqueles que, por sua natureza, comprovadamente, são emitidos em nome da matriz.

10.6 A documentação não abrangida pelo SICAF deverá ser apresentada por uma das seguintes formas:

- a) em original;
- b) por qualquer processo de cópia, exceto por fax, autenticada por Servidor da Administração, devidamente qualificado ou por Cartório competente; ou
- c) publicação em órgão da Imprensa Oficial.

10.7 As microempresas, empresas de pequeno porte deverão apresentar toda a documentação exigida para efeito de comprovação de regularidade fiscal, **mesmo que esta apresente alguma restrição**.

10.7.1 Havendo alguma restrição na comprovação da regularidade fiscal, será assegurado o prazo de **até 2 (dois) dias úteis**, cujo termo inicial corresponderá ao momento em que o proponente for declarado o vencedor do certame, prorrogáveis por igual período, a critério da Administração, para tal regularização.

10.7.2 A não regularização da documentação, no prazo previsto no **subitem anterior**, implicará decadência do direito à contratação sem prejuízo das sanções previstas no art. 81 da Lei nº 8.666/93, sendo facultado à Administração convocar os licitantes remanescentes, na ordem de classificação, ou revogar a licitação.

10.8 A empresa habilitada deverá, no prazo de **2 (dois) dias**, contado **a partir da data do encerramento da sessão pública**, encaminhar, em original ou por cópia autenticada, os documentos remetidos via fax, para a Presidência da República, Palácio do Planalto, Anexo III, Ala "A", Sala 207, em Brasília-DF, CEP 70.150-900, em envelope fechado e rubricado no fecho, com os seguintes dizeres em sua parte externa e frontal:

PRESIDÊNCIA DA REPÚBLICA
SECRETARIA GERAL
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
DIRETORIA DE RECURSOS LOGÍSTICOS
COORDENAÇÃO-GERAL DE LICITAÇÃO E CONTRATO
ASSESSORIA TÉCNICA DE LICITAÇÃO
PREGÃO, NA FORMA ELETRÔNICA, Nº 039/2012

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

10.10 Em caso de inabilitação, o pregoeiro examinará a proposta subsequente e, assim sucessivamente, na ordem de classificação, até a apuração de uma proposta que atenda ao edital.

10.11 Será declarado vencedor o licitante que apresentar o **MENOR PREÇO UNITÁRIO POR ITEM** que cumpra todos os requisitos de habilitação.

11. ESCLARECIMENTOS

11.1 Os pedidos de esclarecimentos referentes ao processo licitatório deverão ser enviados

ao pregoeiro, **até três dias úteis** anteriores à data fixada para abertura da sessão pública.

11.2 Qualquer pedido de esclarecimento em relação a eventuais dúvidas na interpretação do presente Edital e seus Anexos, deverão ser enviados ao pregoeiro até o **dia 29 de junho de 2012**, em horário comercial, exclusivamente por meio eletrônico via Internet, no endereço eletrônico cpl@planalto.gov.br.

11.3 Não serão conhecidos os pedidos de esclarecimentos enviados fora do prazo estabelecido no **subitem 11.2**.

12. IMPUGNAÇÃO DO ATO CONVOCATÓRIO

12.1 Até **2 (dois) dias úteis** antes da data fixada para abertura da Sessão Pública, qualquer pessoa poderá impugnar o ato convocatório do Pregão, na forma eletrônica.

12.1.1 A impugnação ao presente Edital deverá ser apresentada **até às 17h do dia 02 de julho de 2012**, no endereço eletrônico cpl@planalto.gov.br, ou via fax (61) 3411-3425 e 3411-4305 ou protocolada na Assessoria Técnica de Licitação, situada no Anexo III do Palácio do Planalto, Ala "A", Sala 207, **de segunda a sexta-feira, de 9h às 12h e de 14h às 17h**.

12.1.2 Caberá ao pregoeiro decidir sobre a impugnação no prazo de **24 horas**.

12.1.3 Acolhida a impugnação contra o ato convocatório, será definida e publicada nova data para a realização do certame, exceto quando, inquestionavelmente, a alteração não afetar a formação das propostas.

13. RECURSOS

13.1 Existindo intenção de interpor recurso, o licitante deverá manifestá-la ao pregoeiro por meio eletrônico, em campo próprio, explicitando sucintamente suas razões, imediatamente após a divulgação do vencedor do certame de que trata este edital.

13.2 Caso a intenção de recurso seja aceita, será concedido ao licitante **prazo de 3 (três) dias** para apresentação das razões de recurso, por meio eletrônico (Comprasnet).

13.3 Os demais licitantes ficarão, desde logo, intimados para, querendo, apresentarem contra-razões **em igual prazo**, que começará a contar do término do prazo do recorrente, sendo-lhes assegurada vista imediata dos elementos indispensáveis à defesa dos seus interesses.

13.4 A falta de manifestação imediata e motivada do licitante importará na decadência do direito de recurso, ficando o pregoeiro autorizado a adjudicar o objeto ao licitante declarado vencedor.

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

13.6 Os autos do processo permanecerão com vista franqueada, aos interessados, na Assessoria Técnica de Licitação, Anexo III, Ala "A" do Palácio do Planalto, Sala 207, em Brasília – DF, nos dias úteis no horário das 9h às 12h e das 14h às 17h. Não serão reconhecidos os recursos interpostos enviados por fac-símile ou com os respectivos prazos legais vencidos.

13.7 Não serão conhecidos os recursos interpostos fora do meio eletrônico (sistema Comprasnet).

14. ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

14.1 Homologada a licitação, será assinada a Ata de Registro de Preços, documento vinculativo obrigacional, com características de compromisso para o futuro fornecimento, com o fornecedor primeiro classificado, e, se for o caso, com os demais classificados que aceitarem fornecer o objeto pelo preço do vencedor, obedecida a ordem de classificação do pregão, na forma eletrônica.

14.2 O licitante vencedor será formalmente convocado, com antecedência mínima de **3 (três) dias úteis**, para a assinatura da Ata de Registro de Preços.

14.2.1 O prazo de que trata o **subitem 14.2** poderá ser prorrogado, mediante solicitação do licitante vencedor, quando devidamente justificado.

14.3 Se o licitante vencedor não comparecer ou se recusar a assinar, após regularmente convocado, a ata de registro de preços, sem prejuízo das cominações a ele previstas neste edital e seus anexos, poderá ser convocado outro licitante, desde que respeitada a ordem de classificação, para, após comprovados os requisitos habilitatórios e feita a negociação, assinar a ata de registro de preços.

14.4 Até a assinatura da Ata de Registro de Preços, a proposta do licitante vencedor poderá ser desclassificada se a Presidência da República tiver conhecimento de fato desabonador à sua habilitação, conhecido após o julgamento.

14.5 Ocorrendo a desclassificação da proposta do licitante vencedor por fatos referidos no **subitem anterior**, a Presidência da República poderá convocar os licitantes remanescentes.

14.6 A Ata de Registro de Preços assinada em decorrência deste pregão, na forma eletrônica, poderá ser cancelada a qualquer tempo independentemente de notificações ou interpelações judiciais ou extrajudiciais, com base nos motivos previstos nos arts. 77 e 78, na forma do art. 79 da Lei nº 8.666/93.

14.7 Por descumprimento de quaisquer obrigações assumidas pela participação no processo licitatório, poderão ser aplicadas ao licitante vencedor as penalidades previstas na Lei nº 8.666/93, Lei nº 10.520/02.

14.8 A existência de preços registrados não obriga a Administração a firmar as contratações que deles poderão advir, ficando-lhe facultada a utilização de outros meios, respeitada a legislação relativa às licitações, sendo assegurado ao beneficiário do registro preferência em igualdade de condições.

14.9 A Administração poderá contratar quantitativos superiores àqueles registrados na Ata de Registro de Preços, observado o previsto no Decreto nº 3.931/01.

15. ÓRGÃO GERENCIADOR E ÓRGÃOS PARTICIPANTES

15.1 O Registro de preços para organização de eventos terá como integrantes da Ata os Órgãos da Presidência da República, na forma descrita abaixo:

Órgão Gerenciador: Secretaria de Administração da Secretaria-Geral;

Órgãos Participantes: Secretaria de Políticas para as Mulheres, Secretaria-Geral e Secretaria Nacional da Juventude.

15.2 Os quantitativos de cada órgão, apresentados no Termo de Referência, são meramente estimativos, podendo sofrer alterações de acordo com a necessidade e interesse de cada integrante.

15.3 Os órgãos integrantes da Ata de Registro de Preços não estão obrigados a utilizar na totalidade os quantitativos previstos no Termo de Referência.

15.4 O valor estimado dos serviços, para um período de 12 (doze) meses, é de **R\$ 61.865.853,39**, assim distribuídos:

15.4.1 Secretaria de Administração/SA (UASG 110001) – R\$ 2.936.016,50;

15.4.2 Secretaria de Políticas para as Mulheres/SPM (UASG 200021) – R\$ 14.979.767,25;

15.4.3 Secretaria Nacional da Juventude/SNJ (UASG 110235) – R\$ 25.873.510,97

15.4.4 Secretaria Geral/SG (UG 110352) – R\$ 18.076.558,67.

16. USUÁRIOS DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

16.1 Poderá utilizar-se da Ata de Registro de Preços qualquer órgão ou entidade da

Administração que não tenha participado deste certame, mediante prévia consulta ao órgão gerenciador, desde que devidamente comprovada a vantagem e, respeitadas, no que couber, as condições e as regras estabelecidas na Lei nº 8.666/93 e no Decreto nº 3.931/01, relativa à utilização do Sistema de Registro de Preços.

16.2 Caberá ao fornecedor beneficiário da Ata de Registro de Preços, observadas as condições nela estabelecidas, optar pela aceitação ou não, a órgão ou entidade que não tenha participado do certame licitatório, desde que este fornecimento não prejudique as obrigações anteriormente assumidas.

16.3 Os órgãos usuários não serão obrigados a adquirir os materiais registrados, constantes da Ata de Registro de Preços, facultando-se a realização de licitação específica para o fornecimento pretendido, sendo assegurado ao beneficiário do registro a preferência de fornecimento em igualdade de condições.

17. DOS PREÇOS

17.1 Durante a vigência da Ata de Registro de Preços, os preços registrados serão fixos e irreajustáveis.

17.2 Os preços registrados poderão ser revistos nas hipóteses previstas no art. 12 do Decreto nº 3.931/2001.

18. CANCELAMENTO DO REGISTRO DE PREÇOS DO FORNECEDOR

18.1 O fornecedor terá seu registro na Ata cancelado, por intermédio de processo administrativo específico, assegurado o contraditório e a ampla defesa:

18.1.1 A PEDIDO, quando:

18.1.1.1 Comprovar estar o fornecedor registrado impossibilitado de cumprir as exigências da Ata, por ocorrência de casos fortuitos ou de força maior.

18.1.1.2 O seu preço registrado se tornar, comprovadamente, inexecutável em função da elevação dos preços de mercado dos insumos que compõem o custo do material.

18.1.2 Por iniciativa da Presidência da República, quando:

18.1.2.1 O fornecedor registrado não aceitar reduzir o preço registrado, na hipótese deste se tornar superior àqueles praticados no mercado.

18.1.2.2 O fornecedor registrado perder qualquer condição de habilitação exigida no processo licitatório.

18.1.2.3 Por razões de interesse público, devidamente motivadas e justificadas.

19. CANCELAMENTO DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

19.1 A Ata de Registro de Preços, decorrentes desta licitação, será cancelada de pleno direito pela Administração, quando:

19.1.1 AUTOMATICAMENTE:

19.1.1.1 Por decurso de prazo de vigência.

19.1.1.2 Não restarem fornecedores registrados.

19.1.2 O licitante vencedor não cumprir as obrigações constantes da Ata de Registro de Preços.

19.1.3 O licitante vencedor der causa à anulação da nota de empenho decorrente da Ata de Registro de Preços.

19.1.4 Em qualquer das hipóteses de inexecução total ou parcial do objeto decorrente de registro de preços.

19.1.5 Os preços registrados se apresentarem superiores aos praticados no mercado, mediante processo administrativo.

19.1.6 Por razões de interesse público devidamente demonstradas e justificadas pela Administração.

19.1.7 O licitante vencedor, mediante solicitação por escrito, comprovar estar impossibilitado de cumprir as exigências da Ata de Registro de Preços, por ocorrência de casos fortuitos ou de força maior.

19.2 A comunicação do cancelamento do preço registrado, nos casos previstos no **subitem 19.1** deste Edital, será feita por correspondência com aviso de recebimento, juntando-se o comprovante aos autos que deram origem ao registro de preços.

19.3 No caso de ser ignorado, incerto ou inacessível o endereço do licitante vencedor, a comunicação será feita por publicação no Diário Oficial, considerando-se cancelado o preço registrado após **5 (cinco) dias da publicação**.

19.4 A solicitação dos licitantes vencedores para cancelamento dos preços registrados deverá ser formulada com a antecedência de **30 (trinta) dias**, facultada à Administração a aplicação das penalidades previstas **na letra a) do item 29** deste Edital, caso não aceitas as razões do pedido.

20. CONDIÇÕES CONTRATUAIS

20.1 A cada realização de evento, será celebrado contrato, nos moldes da minuta de contrato constante do **Anexo IV** deste Edital.

20.1.1 Poderá ser dispensado o termo de contrato nos casos em que os valores forem menores dos que os envolvidos nas hipóteses de Concorrência e Tomada de Preços, sendo substituído, nesses casos, pela Nota de Empenho, desde que não resultem obrigações futuras.

20.1.1.1 Mesmo nos casos em que o evento seja formalizado por Nota de Empenho, o licitante vencedor está obrigado a cumprir com todas as exigências previstas neste edital e seus anexos.

20.1.2 No ato da assinatura do contrato, o licitante vencedor deverá comprovar o(s) documento(s) que lhe outorga poderes para firmar o contrato (**contrato social e/ou procuração**).

20.1.3 O Órgão Gerenciador e os Órgãos Participantes realizarão consulta ao SICAF, à Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas e ao Cadastro Informativo dos créditos não quitados – CADIN, a fim de verificar a regularidade do licitante vencedor.

20.1.4 No ato da assinatura do contrato, o licitante vencedor deverá apresentar:

a) Comprovação de que possui em seu quadro permanente profissional de nível superior, com formação em Administração ou Relações Públicas, devidamente registrado e em situação regular junto ao Conselho de Classe Regional competente (CRA ou CONRERP), que será o Responsável Técnico – RT, para acompanhar a execução dos serviços, mediante apresentação de cópia do Contrato de Trabalho, Carteira de Trabalho e Previdência Social, ficha de registro de empregado ou Contrato Social (quando se tratarem de sócios da empresa), ou ainda contrato de prestação de serviços com prazo mínimo correspondente ao prazo de prestação dos serviços pertinentes a este edital.

20.1.5 **Como condição para assinatura do Contrato**, a Presidência da República poderá realizar vistoria no local a ser indicado pela licitante, a fim de verificar a estrutura operacional, equipamentos e pessoal técnico, adequados e disponíveis para a realização do objeto desta licitação.

20.2 Se o licitante vencedor não comparecer dentro do prazo de **5 (cinco) dias**, após regularmente convocado, para receber a nota de empenho e assinar o contrato, ensejar-se-á a aplicação da multa prevista na **alínea “b” do subitem 29.1** deste Edital, bem como será

aplicado o disposto no art. 4º, inciso XXIII, da Lei nº 10.520, de 17 de julho de 2002, independentemente das demais sanções previstas neste Edital.

20.3 O prazo de que trata o **subitem 20.2** poderá ser prorrogado, mediante solicitação do licitante vencedor, quando devidamente justificado.

20.4 Até a assinatura do contrato, a proposta do licitante vencedor poderá ser desclassificada se a Presidência da República tiver conhecimento de fato desabonador à sua habilitação, conhecido após o julgamento.

20.5 Ocorrendo a desclassificação da proposta do licitante vencedor por fatos referidos no **subitem anterior**, a Presidência da República poderá convocar os licitantes remanescentes, observando o disposto no **subitem 20.2**.

20.6 O contrato a ser firmado em decorrência deste Pregão, na forma eletrônica, poderá ser rescindido a qualquer tempo independentemente de notificações ou interpelações judiciais ou extrajudiciais, com base nos motivos previstos nos art. 77 e 78, na forma do art. 79 da Lei nº 8.666/93.

20.7 Por descumprimento de quaisquer obrigações assumidas pela participação no processo licitatório, poderão ser aplicadas ao licitante vencedor às penalidades previstas na Lei nº 8.666/93, Lei nº 10.520/02 e no contrato a ser firmado entre as partes.

20.8 A associação da CONTRATADA com outrem, bem como a fusão, cisão ou incorporação só serão admitidas quando apresentada documentação comprobatória que justifique quaisquer das ocorrências e não afetem a boa execução do Contrato.

21. GARANTIA CONTRATUAL

21.1 No prazo de **até 10 (dez) dias da assinatura do Contrato**, o licitante vencedor deverá apresentar garantia correspondente a **5% (cinco por cento)** do valor total do contrato, a fim de assegurar a sua execução, em uma das seguintes modalidades:

- a) caução em dinheiro ou títulos da dívida pública, devendo estes terem sido emitidos sob a forma escritural, mediante registro em sistema centralizado de liquidação e de custódia autorizado pelo Banco Central do Brasil e avaliados pelos seus valores econômicos, conforme definido pelo Ministério da Fazenda;
- b) seguro-garantia; e
- c) fiança bancária.

21.2 O descumprimento do prazo implicará em multa nos termos da **letra “c” do item 29** deste edital.

21.3 Em se tratando de garantia prestada através de caução em dinheiro o depósito deverá ser feito obrigatoriamente na Caixa Econômica Federal – CEF, conforme determina o art. 82 do Decreto nº 93.872, de 23 de dezembro de 1986, sendo devolvida atualizada monetariamente, nos termos do § 4º art. 56 da Lei nº 8.666/93.

21.4 Se a opção de garantia for em seguro-garantia ou fiança bancária deverá conter expressamente cláusula de atualização financeira, de imprescritibilidade, de inalienabilidade e de irrevogabilidade.

21.5 A garantia prestada pelo licitante vencedor será liberada no prazo de 10 (dez) dias úteis, após o término da vigência do contrato, mediante a certificação pelo Gestor de que de que os serviços foram realizados a contento.

21.6 Sem prejuízo das sanções previstas na Lei e neste Edital, a não prestação da garantia exigida será considerada como recusa injustificada em assinar o contrato, implicando na imediata anulação da nota de empenho emitida.

21.7 Se o valor da garantia for utilizado total ou parcialmente, em pagamento de qualquer obrigação, inclusive indenização a terceiros, ou reduzido em termos reais por desvalorização da moeda de forma que não mais represente 5% (cinco por cento) do valor

total estimado do Contrato, o licitante vencedor se obriga a fazer a respectiva reposição, no prazo máximo de 72 (setenta e duas) horas, a contar da data em que for notificada pela Presidência da República.

22. VIGÊNCIA

22.1 O Contrato terá duração da data de sua assinatura até **60 (sessenta) dias** após o término do evento.

23. DA EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS

23.1 Os serviços poderão ser demandados com antecedência mínima de **até 02 (dois) dias úteis**, por meio de solicitação formal do Gestor do Contrato e a execução se dará pela CONTRATADA após autorização na Ordem de Serviço emitida pela CONTRATANTE.

23.2 É facultado à CONTRATANTE aditar a qualquer tempo, inclusive durante a realização do evento, a Ordem de Serviço.

24. AUMENTO E SUPRESSÃO DE QUANTIDADE

24.1 No interesse do Órgão Gerenciador e dos Órgãos Participantes, o objeto deste ato convocatório poderá ser acrescido ou suprimido até o limite de 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial atualizado da Ata de Registro de Preços e/ou do contrato, salvo as supressões além desse limite, por acordo entre as partes, conforme disposto no artigo 65, §§ 1º e 2º, inciso II, da Lei nº 8.666/93.

25. VALOR ESTIMADO DA CONTRATAÇÃO E DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

25.1 O valor total estimado da aquisição é de **R\$ 61.865.853,39** (sessenta e um milhões e oitocentos e sessenta e cinco mil e oitocentos e cinquenta e três reais e trinta e nove centavos), assim distribuídos:

25.1.1 Secretaria de Administração – SA – R\$ 2.936.016,50;

25.1.2 Secretaria de Políticas para as Mulheres – SPM – R\$ 14.979.767,25;

25.1.3 Secretaria Nacional da Juventude – SNJ – R\$ 25.873.510,97

25.1.4 Secretaria Geral – SG – R\$ 18.076.558,67.

25.2 Os respectivos recursos necessários ao atendimento da despesa estimada para a contratação, correrão a conta dos seguintes Programas de Trabalho:

25.2.1 Secretaria de Administração – SA – 04.122.2101.2000.0001, 04.128.2101.4572.0001, 04.122.2101.2C55.0001 e 04.122.2038.4901.0001;

25.2.2 Secretaria de Políticas para as Mulheres – SPM - 14.422.2016.2C52.0001, 14.422.2016.8932.0001, 14.422.2016.8834.0001 e 14.122.2104.2000.0001;

25.2.3 Secretaria Nacional da Juventude – SNJ - 04.122.2044.8699, 04.122.2044.20TM.0001, 04.122.2044.20TN.0001 e 04.122.2044.8700.0001;

25.2.4 Secretaria Geral – SG – 04.121.2038.2E24.0001.

26. RESPONSABILIDADE E OBRIGAÇÕES DAS PARTES

26.1 Caberá à licitante vencedora:

26.1.1 Cumprir todas as exigências constantes do edital e seus anexos.

26.1.2 Possuir infraestrutura adequada, suficiente e condizente, para a administração, organização e execução dos serviços, objeto deste edital, utilizando-se de pessoal especializado e capacitado.

26.1.3 Manter preposto responsável pela execução do contrato, aceito pelo órgão contratante integrante da estrutura da Presidência da República, durante o período de

vigência do contrato, para representá-la sempre que for preciso.

26.1.4 Manter, por si, por seus prepostos e seus empregados, irrestrito e total sigilo sobre quaisquer dados que lhe sejam fornecidos.

26.1.5 Sujeitar-se à mais ampla e irrestrita fiscalização por parte do órgão contratante integrante da estrutura da Presidência da República, prestando todos os esclarecimentos solicitados, de forma clara, concisa e lógica, atendendo prontamente às reclamações formuladas.

26.1.6 Arcar com as reclamações levadas ao seu conhecimento por parte da fiscalização do contrato a ser firmado, cuidando imediatamente das providências necessárias para a correção, evitando repetição de fatos.

26.1.7 Relatar toda e qualquer irregularidade observada em função da prestação dos serviços licitados.

26.1.8 Assumir a responsabilidade por todos os encargos previdenciários e obrigações sociais previstos na legislação social e trabalhista em vigor, obrigando-se a saldá-los na época própria, uma vez que seus empregados não manterão nenhum vínculo empregatício com a pela Presidência da República.

26.1.9 Assumir, inclusive, 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 ou em conexão com eles, ainda que ocorridos nas dependências da pela Presidência da República.

26.1.10 Encaminhar, **em 24 (vinte quatro) horas após o recebimento da demanda do evento**, um orçamento prévio ou preliminar, contendo a sistematização da execução que atenda às especificações constantes do Termo de Referência, para apreciação do Gestor do Contrato. A Presidência da República não se responsabilizará por nenhuma despesa ou obrigação assumida pela CONTRATADA que não decorrente de orçamento prévio, e no limite deste, devidamente aprovado pela Presidência da República.

26.1.11 Comunicar ao Gestor do Contrato, por escrito, qualquer anormalidade ou impropriedade verificada e prestar os esclarecimentos necessários, para deliberação e mudança dos detalhes por parte do Gestor do Contrato, durante a fase de planejamento do evento.

26.1.12 Responsabilizar-se pela obtenção de todas as liberações e alvarás necessários ao evento, junto ao corpo de bombeiros, a defesa civil, ao juizado de menores e outros órgãos que se façam necessários.

26.1.13 Executar fielmente o contrato a ser firmado, em conformidade com as cláusulas avençadas e normas vigentes, de forma a não interferir no bom andamento da rotina de funcionamento do evento.

26.1.14 Prestar os serviços de forma meticulosa e constante, mantendo o local do evento sempre em perfeita ordem.

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

26.1.16 Manter seus empregados identificados por crachá e uniforme quando em trabalho, devendo substituí-los, imediatamente, caso sejam considerados inconvenientes à boa ordem e às normas disciplinares.

26.1.17 Arcar com as despesas decorrentes de qualquer infração praticada por seus empregados, quando da realização dos serviços.

26.1.18 Responder por quaisquer danos causados diretamente a bens de propriedade da Presidência da República, quando ocasionados pelos empregados da empresa durante a realização do evento.

26.1.19 Observar os prazos para aprovação e entrega de materiais gráficos, promocionais, de programação visual e sinalização que serão definidos na Ordem de

Serviço do evento.

26.1.20 Entregar todos os equipamentos instalados e testados na véspera (**antecedência mínima de 12 horas do início do evento**). A empresa deverá estar com os equipamentos **em pleno funcionamento 01 (uma) hora antes do início do evento**, devendo ser recolhidos ao final de cada evento, sem qualquer ônus adicional para o órgão contratante integrante da estrutura da Presidência da República.

26.1.21 Providenciar a imediata troca de todo equipamento que vier a apresentar defeito durante a realização de qualquer evento.

26.1.22 Realizar todas as transações comerciais necessárias à execução dos serviços contratados exclusivamente em seu próprio nome.

26.1.23 Encaminhar à contratante a seguinte documentação, em atenção aos artigos 62 e 63 da Lei nº 4.320/64 e conforme Acórdão nº 2089/2009 – TCU – Plenário:

26.1.23.1 Cópia de todas as notas fiscais relativas aos serviços subcontratados, de forma a possibilitar a identificação da despesa executada;

26.1.23.2 Relação dos participantes do evento (listas de presença), com dados completos e fidedignos dos participantes, tais como nome completo, cargo, endereço e telefone;

26.1.23.3 Relação, emitida pela contratada, do nome dos participantes hospedados em cada um dos hotéis, juntamente com as notas fiscais que comprovem a quantidade de apartamentos locados, quando o evento envolver hospedagem.

26.1.24 Encaminhar à contratante relatório final do evento, bem como fotografias e filmagens que atestem sua realização.

26.1.25 Manter, em compatibilidade com as obrigações a serem assumidas e com as exigências deste edital, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas no processo, durante a vigência contratual.

26.1.26 Não transferir a responsabilidade da execução do objeto para o qual foi contratada.

26.1.27 Cumprir o que estabelece a legislação e normas vigentes sobre a acessibilidade das pessoas portadoras de deficiência ou com mobilidade reduzida, em todos os ambientes onde serão realizados os eventos (Leis 10.048/2000 e 10.098/2000; Decreto Lei nº 5.296/2004).

26.1.28 Apresentar os seguintes resultados:

26.1.28.1 Pronta resposta às demandas apresentadas.

26.1.28.2 Qualidade, precisão e tempestividade dos serviços executados.

26.1.28.3 Cortesia, prontidão e experiência do pessoal indicado para a realização dos serviços.

26.1.28.4 Qualidade e uniformidade visual dos materiais elaborados, em consonância com os padrões e exigências estabelecidas pela Presidência da República.

26.1.29 Responsabilizar-se pelos ônus resultantes de quaisquer ações, demandas, custos e despesas decorrentes de danos, ocorridos por culpa sua ou de qualquer de seus empregados e prepostos, obrigando-se por quaisquer responsabilidades decorrentes de ações judiciais movidas por terceiros, que lhe venham a serem exigidas por força da Lei, ligadas ao cumprimento do presente Edital;

26.1.30 Responder por danos materiais, ou físicos, causados por seus empregados diretamente à Presidência da República ou a terceiros, decorrentes de sua culpa ou dolo;

26.1.31 Abster-se de veicular publicidade ou qualquer outra informação acerca das atividades objeto desta licitação, sem prévia autorização da Presidência da República;

26.1.32 Prestar esclarecimentos à Presidência da República sobre eventuais atos ou fatos

desabonadores noticiados que o envolvam, independentemente de solicitação;

26.1.33 Adotar as seguintes práticas de sustentabilidade na execução dos serviços, quando couber:

26.1.33.1 usar produtos de limpeza e conservação de superfícies e objetos inanimados que obedçam às classificações e especificações determinadas pela ANVISA;

26.1.33.2 adotar medidas para evitar o desperdício de água tratada, conforme instituído no Decreto nº 48.138, de 8 de outubro de 2003;

26.1.33.3 observar a Resolução CONAMA nº 20, de 7 de dezembro de 1994, quanto aos equipamentos de limpeza que gerem ruído no seu funcionamento;

26.1.33.4 fornecer aos empregados os equipamentos de segurança que se fizerem necessários, para a execução de serviços;

26.1.33.5 realizar um programa interno de treinamento de seus empregados para redução de consumo de energia elétrica, de consumo de água e redução de produção de resíduos sólidos, observadas as normas ambientais vigentes;

26.1.33.6 realizar a separação dos resíduos recicláveis descartados;

26.1.33.7 respeitar as Normas Brasileiras – NBR publicadas pela Associação Brasileira de Normas Técnicas sobre resíduos sólidos; e

26.1.33.8 prever a destinação ambiental adequada das pilhas e baterias usadas ou inservíveis, segundo disposto na Resolução CONAMA nº 257, de 30 de junho de 1999.

26.2 Caberá à Contratante:

26.2.1 Designar um gestor e um gestor substituto do contrato a ser firmado, a quem competirá verificar a correta prestação dos serviços.

26.2.2 Proporcionar todas as facilidades para que a CONTRATADA possa desempenhar os serviços dentro das normas do contrato a ser firmado.

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

26.2.4 Permitir o acesso dos empregados da empresa às dependências do órgão contratante integrante da estrutura da Presidência da República para execução dos serviços referentes ao objeto do contrato, quando se fizer necessário, desde que estejam identificados com o crachá da empresa.

26.2.5 Acompanhar a preparação dos ambientes e a disponibilização dos equipamentos 12 (doze) horas antes da data de realização do evento.

26.2.6 Solicitar, em tempo hábil, a substituição ou correção dos serviços ou equipamentos que não tenham sido considerados adequados.

26.2.7 Supervisionar e fiscalizar a execução dos serviços objeto desta licitação, sob o aspecto qualitativo e quantitativo, podendo sustar, recusar, mandar fazer ou desfazer qualquer serviço que não esteja de acordo com as condições e exigências especificadas.

26.2.8 Rejeitar os serviços executados em desacordo com as obrigações assumidas pela CONTRATADA, exigindo sua correção, no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas, sob pena de suspensão do contrato, ressalvados os casos fortuitos ou de força maior, devidamente justificados e aceitos.

26.2.9 Exigir o imediato afastamento e/ou substituição de qualquer empregado da CONTRATADA que não mereça confiança no trato dos serviços, que produza complicações para a supervisão e fiscalização, que adote postura inconveniente ou incompatível com o exercício das atribuições que lhe foram designadas.

26.2.10 Comunicar oficialmente à CONTRATADA toda e qualquer ocorrência relacionada com a execução do serviço e quaisquer falhas ocorridas, consideradas de natureza grave.

26.2.11 Efetuar o pagamento devido pela execução dos serviços licitados, desde que cumpridas todas as formalidades e exigências convencionadas no contrato.

27. FISCALIZAÇÃO

27.1 O Órgão Gerenciador e aos Órgãos Participantes nomearão um gestor titular e um substituto para executar a fiscalização da Ata de Registro de Preços, que registrará todas as ocorrências e as deficiências verificadas em relatório, cuja cópia será encaminhada ao licitante vencedor, objetivando a imediata correção das irregularidades apontadas.

27.2 As exigências e a atuação da fiscalização pelo Órgão Gerenciador e pelos Órgãos Participantes em nada restringe a responsabilidade, única, integral e exclusiva do licitante vencedor no que concerne à execução do objeto contratado.

27.3 A execução dos contratos será acompanhada e fiscalizada por meio de instrumentos de controle, que compreendam a mensuração dos seguintes aspectos, quando for o caso:

27.3.1 os resultados alcançados em relação ao contratado, com a verificação dos prazos de execução e da qualidade demandada;

27.3.2 os recursos humanos empregados, em função da quantidade e da formação profissional exigidas;

27.3.3 a qualidade e quantidade dos recursos materiais utilizados;

27.3.4 a adequação dos serviços prestados à rotina de execução estabelecida;

27.3.5 o cumprimento das demais obrigações decorrentes do contrato; e

27.3.6 a satisfação do público usuário.

28. CONDIÇÕES DE PAGAMENTO

28.1 O pagamento será creditado em nome do licitante vencedor, mediante ordem bancária em conta corrente por ele indicada ou por meio de ordem bancária para pagamento de fatura com código de barras, uma vez satisfeitas as condições estabelecidas neste edital, após a entrega dos materiais, **no prazo em até 10 (dez) dias úteis**, contados a partir da data final do período de adimplemento, mediante apresentação, aceitação e atesto nos documentos hábeis de cobrança.

28.1.1 O pagamento mediante a emissão de qualquer modalidade de ordem bancária, será realizado desde que o licitante vencedor efetue cobrança de forma a permitir o cumprimento das exigências legais, principalmente no que se refere às retenções tributárias.

28.1.2 Para execução do pagamento de que trata os **subitens 28.1 e 28.1.1**, o licitante vencedor deverá fazer constar da nota fiscal correspondente, emitida, sem rasura, em letra bem legível, constando o nome do banco, o número de sua conta bancária e a respectiva agência, em nome do do órgão emissor da nota de empenho (Gerenciador ou participantes) conforme discriminado:

Secretaria de Administração da Presidência da República - CNPJ nº 00.394.411/0001-09;

Secretaria de Políticas para as Mulheres - CNPJ nº 05.510.958/0001-46

Secretaria Nacional da Juventude – CNPJ nº 07.490.910/0001-49

Secretaria Geral – CNPJ nº 10.366.249/0001-79.

28.1.3 Caso o licitante vencedor seja optante pelo Sistema Integrado de Pagamento de Impostos e Contribuições das Microempresas e Empresas de Pequeno Porte –

SIMPLES, deverá apresentar, juntamente com a nota fiscal, a devida comprovação, a fim de evitar a retenção na fonte dos tributos e contribuições, conforme legislação em vigor.

28.1.4 A nota fiscal correspondente deverá ser entregue pelo licitante vencedor, diretamente ao gestor do contrato ou ao responsável pela fiscalização da execução do evento que somente atestará e liberará a referida nota fiscal para pagamento quando cumpridas todas as condições pactuadas.

28.1.5 O gestor de contrato ou o responsável pela fiscalização da execução do evento só atestará a nota fiscal do licitante vencedor após observado o contido nos subitens 26.1.23 e 26.1.24 deste edital.

28.2 Havendo erro na nota fiscal ou circunstância que impeça a liquidação da despesa, ela será devolvida ao licitante vencedor e o pagamento ficará pendente até que ele providencie as medidas saneadoras. Nesta hipótese, o prazo para pagamento iniciará-se após a regularização da situação ou reapresentação do documento fiscal não acarretando qualquer ônus para a Presidência da República.

28.3 No caso de eventual atraso de pagamento, mediante pedido do licitante vencedor, o valor devido será atualizado financeiramente desde que ele não tenha concorrido de alguma forma, para tanto, fica convencionado que o índice de compensação financeira seja calculado, mediante aplicação da seguinte fórmula:

EM = I x N x VP, onde:

EM	=	Encargos Moratórios;
N	=	Número de dias entre a data prevista para o pagamento e a do efetivo pagamento;
VP	=	Valor da parcela a ser paga;
I	=	Índice de compensação financeira = 0,00016438, assim apurado:
I	=	$\frac{(TX)}{365} \quad I = \frac{(6/100)}{365} \quad I = 0,00016438$
TX	=	Percentual da taxa anual = 6%

28.4 A compensação financeira, no caso de atraso considerado, será incluída na nota fiscal/fatura seguinte ao da ocorrência.

28.5 No caso de incorreção nos documentos apresentados, inclusive nas notas fiscais/fatura, serão restituídos ao licitante vencedor, para as correções solicitadas, não respondendo a Presidência da República por quaisquer encargos resultantes de atrasos na liquidação do pagamento correspondente.

28.6 Para o pagamento a Presidência da República realizará consulta prévia ao Sistema de Cadastramento Unificado de Fornecedores – SICAF, quanto, a **Habilitação Jurídica, Regularidade Fiscal Federal ((Receita Federal do Brasil (certidão conjunta – FGTS e INSS) e Certidão Negativa de Débito Trabalhista)); Regularidade Fiscal Estadual/Municipal (Receita Estadual/Distrital e Receita Municipal); e Qualificação econômico-Financeira (Índices Calculados: SG, LG e LC)**, para verificar a manutenção das condições de habilitação.

28.6.1 Constatada a situação de irregularidade no SICAF e na Certidão de Débitos Trabalhistas, a licitante será notificada, por escrito, para que no prazo de **30 (trinta) dias** regularize sua ou, no mesmo prazo, apresente sua defesa, sob pena de rescisão contratual.

28.6.2 O prazo estipulado poderá ser prorrogado a critério da Administração.

28.7 Quaisquer alterações nos dados bancários deverão ser comunicadas a Presidência da República, por meio de carta, ficando sob inteira responsabilidade do licitante vencedor os prejuízos decorrentes de pagamentos incorretos devido à falta de informação.

28.8 O pagamento efetuado pela Presidência da República não isenta o licitante vencedor de suas obrigações e responsabilidades assumidas.

29. SANÇÕES

29.1 O descumprimento total ou parcial das obrigações assumidas pelo licitante vencedor, sem justificativa aceita pela Presidência da República, resguardados os procedimentos legais pertinentes, poderá acarretar:

a) Multa de **20% (vinte por cento)**, calculada sobre o valor total da Ata de Registro de Preços, devidamente atualizado, na hipótese de recusa injustificada do licitante vencedor em assinar a Ata, no prazo de **3 (três) dias úteis**, após regularmente convocado;

b) Multa de **20% (vinte por cento)**, calculada sobre o valor da contratação, devidamente atualizado, na hipótese de recusa injustificada do licitante vencedor em assinar o contrato e retirar a nota de empenho, no prazo de **5 (cinco) dias**, após regularmente convocado;

c) Multa de **0,5% (zero vírgula cinco por cento) ao dia**, sobre o valor da garantia contratual, em caso de atraso no cumprimento do prazo estabelecido no subitem 21.1 deste edital.

d) Pela inexecução total ou parcial dos serviços previstos no contrato, pela execução desses serviços em desacordo com o estabelecido no contrato ou pelo descumprimento das obrigações contratuais, a Presidência da República pode, garantida a prévia defesa e observada a gravidade da ocorrência, aplicar à contratada as seguintes sanções:

d.1) Advertência.

d.2) Multa no percentual de **até 20% (vinte por cento)** calculada sobre o valor total do contrato, conforme **alínea d.3)**, recolhida no prazo de **10 (dez) dias**, contados da comunicação oficial.

d.3) Especificamente para efeito de aplicação de multas, às infrações são atribuídos graus, conforme as tabelas 1 e 2 a seguir:

GRAU	CORRESPONDÊNCIA
01	2% sobre o valor do contrato
02	4% sobre o valor do contrato
03	6% sobre o valor do contrato
04	8% sobre o valor do contrato
05	20% sobre o valor do contrato

ITEM	INFRAÇÃO	GRAU
01	Permitir situação que crie a possibilidade de causar dano físico, lesão corporal ou conseqüências letais.	05
02	Suspender ou interromper, salvo motivo de força maior ou caso fortuito, os serviços contratuais.	05
03	Deixar de indicar e manter durante a execução do contrato o Coordenador Executivo.	04
04	Recusar-se a executar serviço determinado pela fiscalização, por serviço.	03
05	Deixar de cumprir determinação formal ou instrução do fiscalizador, por ocorrência.	02
06	Deixar de substituir empregado que se conduza de modo inconveniente ou não atenda às necessidades, por funcionário.	01
07	Deixar de cumprir quaisquer das obrigações da Contratada.	01

29.2 A aplicação das sanções previstas neste edital não exclui a possibilidade de responsabilização do licitante vencedor por eventuais perdas e danos causados à

Administração.

29.3 A(s) multa(s) deverá(ao) ser recolhida(s) no prazo máximo de **10 (dez)** dias, a contar da data do recebimento da(s) comunicação (ões) enviada (s) pela Presidência da República.

29.4 O valor da multa poderá ser descontado da nota fiscal ou crédito existente na Presidência da República, em favor do licitante vencedor, sendo que, caso o valor da multa seja superior ao crédito existente, a diferença será cobrada na forma da lei.

29.5 As multas e outras sanções aplicadas só poderão ser relevadas motivadamente e por conveniência administrativa, mediante ato da autoridade competente, devidamente justificado.

29.6 O licitante que convocado no prazo de validade de sua proposta deixar de entregar a documentação exigida para o certame, apresentar documentação falsa, ensejar o retardamento da execução do objeto desta licitação, não mantiver a proposta, falhar ou fraudar no na entrega dos equipamentos licitados, comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude fiscal, ficará impedido de licitar e contratar com a União, Estados, Distrito Federal ou Municípios, e será descredenciado no SICAF, ou nos sistemas de cadastramento de fornecedores a que se refere o inciso XIV do art. 4º da Lei nº 10.520/2002, pelo prazo de até **5 (cinco) anos**, sem prejuízo das multas previstas neste edital e das demais cominações legais.

29.7 A declaração falsa relativa ao cumprimento dos requisitos de habilitação e proposta sujeitará o licitante às sanções previstas no Decreto nº 5.450, de 31 de maio de 2005.

29.8 As sanções previstas neste edital são independentes entre si, podendo ser aplicadas de forma isolada ou cumulativamente, sem prejuízo de outras medidas cabíveis.

29.9 Em qualquer hipótese de aplicação de sanções serão assegurados ao licitante vencedor o contraditório e a ampla defesa.

30. DISPOSIÇÕES FINAIS

30.1 A Presidência da República poderá rescindir de pleno direito a Ata de Registro de Preços e os Contratos que vierem a serem assinados em decorrência desta licitação, independentemente de interpelação judicial ou extrajudicial, desde que motivado o ato e assegurado ao licitante vencedor o contraditório e a ampla defesa quando:

- a)** vier a ser atingido por protesto de título, execução fiscal ou outros fatos que comprometam a sua capacidade econômico-financeira;
- b)** for envolvido em escândalo público e notório;
- c)** quebrar o sigilo profissional;
- d)** utilizar, em benefício próprio ou de terceiros, informações não divulgadas ao público e as quais tenha acesso por força de suas atribuições e que contrariem as condições estabelecidas pela Presidência da República; e
- e)** na hipótese de ser anulada a adjudicação em virtude de qualquer dispositivo legal que a autorize.

30.2 A licitação poderá ser revogada por razões de interesse público decorrentes de fato superveniente devidamente comprovado, pertinente e suficiente para justificar tal conduta, ou anulada por ilegalidade de ofício ou por provocação de terceiros, mediante parecer escrito devidamente fundamentado.

30.2.1 A nulidade do procedimento licitatório induz à da nota de empenho e da Ata de Registro de Preços, sem prejuízo do disposto no parágrafo único do art. 59 da Lei nº 8.666/93.

30.3 A Presidência da República providenciará a publicação resumida da Ata de Registro de Preços e dos Contratos a serem firmados, em decorrência desta licitação, no Diário Oficial da União, no prazo estipulado no parágrafo único do art. 61 da Lei nº 8.666/93.

30.4 Havendo indícios de conluio entre os licitantes ou de qualquer outro ato de má-fé, a Presidência da República comunicará os fatos verificados à Secretaria de Direito Econômico do Ministério da Justiça e ao Ministério Público Federal, para as providências devidas.

30.5 É facultado ao pregoeiro ou à autoridade superior, em qualquer fase da licitação, a promoção de diligência destinada a esclarecer ou complementar a instrução do processo, vedada a inclusão posterior de documento ou informação que deveria constar dos enviados via fax, na forma do **item 10** deste edital.

30.6 Fica assegurado à Presidência da República o direito, de no interesse da Administração, anular ou revogar, a qualquer tempo, no todo ou em parte, a presente licitação, dando ciência aos participantes, na forma da legislação vigente.

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

30.8 Os licitantes são responsáveis pela fidelidade e legitimidade das informações e dos documentos apresentados em qualquer fase da licitação.

30.9 Após a apresentação da proposta, não caberá desistência, salvo por motivo justo decorrente de fato superveniente e aceito pelo pregoeiro.

30.10 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 Presidência da República.

30.11 O desatendimento de exigências formais não essenciais não importará no afastamento do licitante desde que seja possível a aferição da sua qualificação e a exata compreensão da sua proposta, durante a realização da sessão pública deste pregão, na forma eletrônica.

30.12 As normas que disciplinam este pregão, na forma eletrônica, serão sempre interpretadas em favor da ampliação da disputa entre os interessados, sem comprometimento da segurança da futura contratação.

30.13 As questões decorrentes da execução deste edital, que não possam ser dirimidas administrativamente, serão processadas e julgadas na Justiça Federal, no Foro da cidade de Brasília/DF, Seção Judiciária do Distrito Federal, com exclusão de qualquer outro, por mais privilegiado que seja.

30.14 Este Edital será fornecido pela Presidência da República a qualquer interessado, Assessoria Técnica de Licitação, Anexo III do Palácio do Planalto, Ala "A", Sala 207, nesta Capital, devendo para isso recolher junto ao Banco do Brasil, o valor de **R\$ 28,20 (vinte e oito reais e vinte centavos)**, por meio de Guia de Recolhimento da União – GRU, em nome da Secretaria de Administração/PR, a ser emitida por meio do sítio www.stn.fazenda.gov.br, Unidade Favorecida: 110001 – Gestão: 00001, Código de Recolhimento nº 18837-9 e gratuito na internet nos sítios www.comprasnet.gov.br e www.secretariageral.gov.br/secretaria-de-administracao/licitacoes.

30.15 Integram este edital os seguintes anexos:

a) Anexo I – Termo de Referência;

a.1) Apêndice I do Anexo I – Planilha de Custos

a.2) Apêndice II do Anexo I – Rider de Som

a.3) Apêndice II do Anexo I – Rider de Luz

b) Anexo II – Proposta Comercial

b.1) Apêndice I do Anexo II – Planilha de Composição de Custos - Item 1.

b.2) Apêndice II do Anexo II – Planilha de Composição de Custos – Item 2.

c) Anexo III – Minuta da Ata de Registro de Preços.

d) Anexo IV – Minuta de Contrato.

e) Anexo V – Modelo de Ordem de Serviço.

30.16 A homologação do resultado desta licitação não implicará direito à aquisição do objeto licitado.

30.17 Aos casos omissos aplicar-se-ão as demais disposições constantes da Lei nº 10.520, de 17 de julho de 2002, e dos Decretos nºs. 5.450, de 31 de maio de 2005, e 6.204, de 5 de setembro de 2007, e, subsidiariamente, a Lei nº 8.666/93, e suas alterações.

Brasília, 25 de junho de 2012.

CEZAR WILKER T. S. RODRIGUES

Pregoeiro/PR

ANEXO I

PREGÃO, NA FORMA ELETRÔNICA Nº 039/2012 SISTEMA DE REGISTRO DE PREÇOS PROCESSO Nº 00036.000450/2012-37

TERMO DE REFERÊNCIA

1. OBJETO

1.1 Registro de preços para contratação de empresa especializada em organização de eventos para atender Órgãos da Presidência da República, dentre eles, Secretaria de Administração da Secretaria-Geral, Secretaria de Políticas para as Mulheres, Secretaria-Geral e Secretaria Nacional da Juventude, em todo o território nacional, conforme definido neste Termo de Referência.

1.2 Os serviços deverão ser cotados, separadamente, por regiões, conforme o Anexo I - **Planilha de Custos**, da seguinte forma:

1.2.1 Preços dos serviços para o Distrito Federal e Região Sudeste – **ITEM 1**;

1.2.2 Preços dos serviços para as Regiões Norte, Nordeste, Centro-Oeste e Sul – **ITEM 2**

2. JUSTIFICATIVA

2.1 A presente contratação tem por objetivo prover recursos técnicos, materiais e humanos necessários ao atendimento de demandas em eventos a serem realizados pelos Órgãos da Presidência da República, visando ao cumprimento de suas respectivas competências e missões institucionais.

2.2 O planejamento e a organização de reuniões, seminários, conferências e eventos em geral são atividades essenciais para a implementação das prioridades e para o contínuo fortalecimento das atividades desses Órgãos, bem como a interação com atores governamentais e da sociedade civil.

2.3 O suporte logístico-operacional para a realização destas ações no âmbito de cada Órgão demanda esforços e recursos específicos e que nem sempre se enquadram nas atividades normalmente desenvolvidas pelas diversas unidades da Presidência da República ou em suas finalidades, tornando necessária a contratação de empresa especializada neste ramo.

2.4 Os itens constantes da Planilha de Custos são passíveis de contratação, POR DEMANDA, e a Presidência da República não se obriga a utilizá-la na sua totalidade para suprir as demandas em eventos a serem organizados, cientes de que cada um deles terá formatação própria a ser definida mediante Ordem de Serviço específica a ser expedida pelo órgão demandante.

3. RELAÇÃO DE EVENTOS PREVISTOS

3.1 Secretaria de Administração:

3.1.1 A Secretaria de Administração é responsável pelo atendimento de algumas das unidades da Presidência da República, em suas missões institucionais, tais como: Gabinete Pessoal da Presidenta da República, Casa Civil, Coordenação de Relações Públicas, dentre outras. Dentre outros eventos que ocorrerão durante a vigência contratual, encontra-se definido inicialmente o “Seminário de Ética na Gestão”, a ser realizado pela Comissão de Ética Pública, nos dias 22 e 23 de novembro de 2012, com 450 participantes, em Brasília-DF.

3.2 Secretaria de Políticas para as Mulheres:

3.2.1 Está prevista a realização de aproximadamente 70 (setenta) eventos, possivelmente os listados abaixo, dentre outros:

	EVENTO	Nº EDIÇÕES	Nº PESSOAS	TOTAL PESSOAS	Nº DIAS	TOTAL PESSOAS X DIAS
1	Dia Internacional da Mulher - 8 de março	1	3.000	3.000	1	3.000
2	Encontro com a Bancada Feminina do Congresso Nacional	1	80	80	1	80
3	Reunião do CNDM	4	40	160	3	480
4	Seminário regional preparatório para o Seminário Nacional sobre a Rio +20	5	300	1.500	2	3.000
5	Seminário/atividade nacional para a RIO +20 - Espaço Mulheres	1	1.000	1.000	1	1.000
6	Reunião do Fórum Nacional de Organismos Governamentais de Políticas para as Mulheres	1	300	300	3	900
7	Seminário com as Gestoras de Políticas para as Mulheres dos Estados e Municípios sobre a Política Nacional de Atenção Integral à Saúde da Mulher	1	120	120	2	240
8	Reuniões com Organismos Estaduais de Políticas para as Mulheres	3	60	180	2	360
9	Reunião das Gestoras do Pacto Nacional de Enfrentamento à Violência Contra a Mulher	2	60	120	2	240
10	Lançamento da Publicação da Coletânea Enfrentamento à Violência	1	250	250	1	250
11	Reunião do Fórum Nacional de Enfrentamento à Violência contra as Mulheres do Campo e da Floresta	3	20	60	2	120
12	Jornada da Lei Maria da Penha	1	250	250	1	250
13	Seminário Nacional de Coordenadoras de CRAMs	1	350	350	3	1.050
14	Seminário Nacional de Coordenadoras de Casas Abrigos	1	120	120	3	360
15	3º Encontro Nacional de Delegadas e Delegados de DEAMS	1	400	400	2	800
16	2ª Edição do Prêmio Boas Práticas da Lei Maria da Penha	1	200	200	1	200
17	Seminário/Workshop sobre exploração sexual de mulheres /prostituição	1	60	60	3	180
18	Dia Internacional pelo Fim da Violência contra as Mulheres - 25 de novembro - Ato pela Campanha "Compromisso e Atitude"	1	500	500	1	500
19	Reunião Especializada de Mulheres do Mercosul - REM	1	70	70	4	280
20	IV Encontro do Fórum Nacional de Juízes de Violência Doméstica e Familiar contra a Mulher – FONAVID	1	200	200	3	600
21	Entrega do Prêmio Construindo a Igualdade de Gênero – 7ª Edição	1	500	500	1	500
22	Lançamento do Prêmio Construindo a Igualdade de Gênero – 8ª Edição	1	200	200	1	200
23	Lançamento do programa de estímulo à inserção e permanência de jovens mulheres no campo das ciências e carreiras acadêmicas	1	200	200	1	200

24	Encontro Nacional de Núcleos e Grupos de Pesquisa - Pensando Gênero e Ciências	1	400	400	3	1.200
25	Seminário de Formação para Mulheres Indígenas	5	50	250	2	500
26	Seminário Descentralizado de Mulheres Jovens	5	250	1.250	2	2.500
27	Seminário Internacional de Repactuação do Programa Pró-Equidade de Gênero e Raça	1	300	300	3	900
28	Oficina Técnico-Pedagógica do Programa Pró-Equidade de Gênero e Raça	2	170	340	2	680
29	Reunião do Comitê Ad-hoc do Programa Pró-Equidade de Gênero e Raça	2	25	50	1	50
30	Reunião do Comitê Técnico Institucional do Programa Pró-Equidade de Gênero e Raça	2	40	80	1	80
31	Lançamento do Relatório do GT de Seguridade Social	1	100	100	1	100
32	Seminário Internacional: Trabalho doméstico e uso do tempo	1	150	150	3	450
33	Seminário: Licença Maternidade e Experiências Internacionais	1	200	200	2	400
34	Oficina: Trabalho doméstico remunerado	3	120	360	6	2.160
35	Lançamento: Relatório 3ª Conferência Nacional de Política para as Mulheres	1	100	100	1	100
36	Oficina Regional de Implementação do PNPM	4	80	320	2	640
37	Observatório / CNDM	1	200	200	2	400
38	Observatório / CNDM	2	100	200	2	400
39	Observatório / CNDM	1	50	50	2	100
40	Concurso Audiovisual – Gênero e o uso do tempo	1	100	100	1	100
41	Publicação e Lançamento: Tema – Autonomia Econômica	1	200	200	1	200
TOTAL		70		14.270		25.550
MÉDIA			156		1,16	

3.3 Secretaria-Geral:

3.3.1 Inicialmente estão previstos os seguintes eventos a serem realizados no âmbito da Secretaria-Geral:

EVENTOS	Nº EDIÇÕES	Nº PESSOAS	TOTAL DE PESSOAS	Nº DIAS	TOTAL
Seminário "Marco Regulatório da relação do Estado com as Organizações da Sociedade Civil	1	300	900	3	2700
Seminário sobre Agroecologia	1	300	600	2	1200
Reuniões Ordinárias do Comitê Interministerial de Inclusão Social dos Catadores de Materiais Recicláveis	3	40	40	1	40
Reunião Política Externa e Participação Cidadã	1	100	100	1	100
Seminário PPTB 2012	1	120	120	1	120
Ciclo de Debates do Fórum Direitos e Cidadania	1	100	300	3	900
Seminário Percepção Social sobre Direitos e Cidadania	1	100	100	1	100
Participação da SG/PR na Feira ONG Brasil	1	5	15	3	45

Cúpula Social do Mercosul	1	700	2100	3	6300
Seminários de Formação de Gestores Federais sobre importância política e estratégica dos movimentos sociais	1	100	300	3	900
Sessão de Diálogo sobre Democratização do Acesso à Justiça: 1º) outubro de 2012, 2º) Novembro de 2012 e 3º) Dezembro de 2012	3	50	150	1	150
Reunião Interconselhos sobre o Brasil sem Miséria – Agosto de 2012	1	250	250	1	250
Mesa de Diálogos com o Movimento dos Atingidos por Barragens – até dezembro de 2012	7	15	105	1	105
Mesa de Diálogos sobre a Política Urbana – até dezembro de 2012	5	15	75	1	75
Mesa de Diálogos sobre o modelo energético brasileiro – até dezembro de 2012	7	15	75	1	75
Sessões de Diálogos com os Comitês Populares da Copa – até dezembro de 2012	7	15	75	1	75
Seminário sobre a Lei de Acesso à Informação – Agosto de 2012	1	250	250	1	250
Reuniões dos Fóruns Regionais de Participação Social. 1) Outubro, 2) Novembro	2	50	100	2	200
Mesa de Monitoramento das Pautas dos Movimentos Sociais	2	30	60	1	60
Seminário Internacional Democracias Participativas e Governos Democráticos na América Latina	1	400	400	3	1200
Ciclo de Seminários sobre o papel político e a importância dos movimentos sociais; 1º Seminário até 31/07; 2º Seminário até 15/10 e 3º Seminário até 15/12	3	300	900	2	1800
Reuniões regionais - Etapa informativa da Convenção 169 da OIT	27	50	1350	1	1350
Evento de Formação de Conselheiros	2	50	100	2	200
Fórum Interconselhos - Setembro de 2012 e dezembro de 2012	2	150	300	2	600
Oficinas sobre webcidadania, banda larga, inclusão digital e cultura livre	1	100	100	3	300
Sessões de Diálogos com os movimentos do campo, sobre agrotóxicos. 1º) agosto, 2º) setembro, 3º) novembro	3	50	150	1	150
Sessões de Diálogos sobre “Educação Popular, Mobilização Social e Bem Viver” – 1) Setembro, 2) Outubro	2	100	200	2	400
TOTAL	88	3.755	9.215	47	19.645

3.4 Secretaria Nacional da Juventude:

3.4.1 A Secretaria Nacional da Juventude realizará aproximadamente 21 (vinte e um) eventos nos próximos 12 (doze) meses, conforme demonstrado a seguir:

	EVENTO	Nº EDIÇÕES	Nº PESSOAS	TOTAL PESSOAS	Nº DIAS	TOTAL PESSOAS X DIAS
1	Intercâmbio de Políticas Públicas de Juventude(DF)	1	150	150	3	450
2	Arena Social Rio + 20 (SE)	1	200	200	2	400
3	Armazém da Juventude Rio + 20 (SE)	1	200	200	3	600
4	Conferência da Organização Iberoamericana da Juventude (DF)	1	250	250	2	500

5	Estação da Juventude – Lançamento (DF)	1	500	500	2	1.000
6	GT Juventude e Cultura (DF)	4	50	200	8	400
7	GT Juventude e Meio Ambiente (DF)	4	50	200	8	400
8	GT Juventude e Trabalho (DF)	4	50	200	8	400
9	GT Juventude Negra (DF)	4	50	200	8	400
10	GTJM – Grupo de Trabalho Jovens Mulheres (DF)	4	50	200	8	400
11	Reunião Especializada Mercosul/Juventus (DF)	1	250	250	4	1.000
12	Reuniões das Comissões e GT CONJUVE (DF e SE)	14	50	700	28	1.400
13	Seminário Internacional Rio + 20 (SE)	1	200	200	5	1.000
14	Seminário Nacional Jovens Mulheres e Políticas Públicas (em parceria com a SPM) (DF)	1	200	200	2	400
16	Seminários/Encontros Nacionais Anuais (CONJUVE) (DF, SE)	3	50	150	6	300
17	Seminários/Encontros Regionais (CONJUVE) (DF e SE)	4	300	1.200	8	2.400
18	Seminários/Encontros Nacionais Anuais (CONJUVE) (N ou NE ou S ou CO)	1	50	50	2	100
19	Seminários/Encontros Regionais (CONJUVE) (N ou NE ou CO ou S)	1	300	300	4	1.200
20	Ano da Juventude no Mercosul/Juventus (S)	1	250	250	4	1.000
21	Reuniões das Comissões e GT (N ou NE ou CO ou S)	2	50	100	4	200
TOTAIS		54	3.250	5.700	119	13.950
MÉDIA			155		6	

4. ESPECIFICAÇÃO DOS SERVIÇOS

ITEM	OBJETO	DESCRIÇÃO
1.	ESPAÇO FÍSICO (POR TAXA DE ADMINISTRAÇÃO)	
1.1	Espaço físico - fora de ambiente hoteleiro	Locação de sala, auditório ou espaço multiuso fora de ambiente hoteleiro.
1.2	Espaço físico-ambiente hoteleiro (** ou ***)	Locação de sala, auditório ou espaço multiuso dentro de ambiente hoteleiro (de categoria simples a turística)
1.3	Espaço físico-ambiente hoteleiro (**** ou *****)	Locação de sala, auditório ou espaço multiuso dentro de ambiente hoteleiro (categoria superior ou luxo)
2	EQUIPAMENTOS (INCLUINDO TODO O CABEAMENTO E INSUMOS NECESSÁRIOS)	
2.1	SONORIZAÇÃO	
2.1.1	Amplificador	Amplificador para sistema de sonorização
2.1.2	Caixa de som	Caixa acústica para sistema de sonorização até 200 W RMS com tripé
2.1.3	CDJ	CDJ, equipamento para reprodução e mixagem, com DJ
2.1.4	Gravação de áudio	gravação de áudio em meio digital
2.1.5	Mesa de som	Mesa de som 16 canais, para distribuição e conexão de sonorização. Com operador de áudio com carga horária de 8 horas.

2.1.6	Microfone com fio	Microfone com fio
2.1.7	Microfone de lapela	Microfone de lapela
2.1.8	Microfone goose neck	Microfone solicitação de palavra tipo goose neck ou similar
2.1.9	Microfone sem fio	Microfone sem fio com bateria
2.1.10	Pedestal	Pedestal para microfone de mesa ou tipo girafa
2.1.11	Sonorização - tipo I	Sonorização para show de grande porte (Anexo 1)
2.1.12	Sonorização - tipo II	Sonorização para show de médio porte (Anexo 1)
2.1.13	Sonorização - tipo III	Sonorização para show de pequeno porte (Anexo 1)
2.2	PROJEÇÃO DE IMAGEM	
2.2.1	Controle remoto com ponteira laser	Controle remoto para mudança de slides com ponteira laser.
2.2.2	DVD	aparelho para reprodução de DVD
2.2.3	DVD/blue ray	aparelho DVD de alta definição e blue ray e/ou HD
2.2.4	Painel de led	instalação e manutenção de painel de led
2.2.5	Projektor multimídia 3.000	Projektor multimídia até 3.000 ansilumens, contraste até 500:1, resolução de 1024x768 pixels
2.2.6	Projektor multimídia 5.000	Projektor multimídia até 5.000 ansilumens, contraste até 2.000:1, resolução de 1024x768 pixels
2.2.7	Projektor multimídia 10.000	Projektor multimídia até 10.000 ansilumens, contraste até 10.000:1, resolução de 1024x768 pixels
2.2.8	Seletor VGA	Seletor VGA eletrônico para alternar projeções
2.2.9	Tela de projeção 180	Tela de projeção até 180 polegadas
2.2.10	Tela de projeção 300	Tela de projeção até 300 polegadas
2.2.11	Teleprompter	equipamento para reprodução de textos para palestrantes
2.2.12	TV LCD 29"	TV LCD 29 polegadas com suporte de chão ou torre
2.2.13	TV LCD 32"	TV LCD 32 polegadas com suporte de chão ou torre
2.2.14	TV LCD 42"	TV LCD 42 polegadas com suporte de chão ou torre
2.2.15	TV LCD 50"	TV LCD 50 polegadas com suporte de chão ou torre
2.3	FILMAGEM	
2.3.1	Câmera	Câmera para filmagem em sistema digital, apoiada em tripé pantográfico com cabeça móvel, com operador com carga horária de 10 horas.
2.3.2	Edição	Edição de filmagem em ilha digital com recursos de geração de caracteres, inserção de menus, legendas e títulos, com softwares de efeitos de edição de áudio. Com editor.
2.3.3	Mesa de corte	Mesa de corte para transmissão simultânea da filmagem, com 8 entradas em vídeo composto, monitores de lcd, processador de imagens krammer 8x2 ou similar, com saída de monitoração independente por canal, com diretor de corte com carga horária de 10 horas.
2.4	ILUMINAÇÃO	
2.4.1	Canhão	Chanhão seguidor
2.4.2	Gelatina	Gelatina cores variadas
2.4.3	Gobo	Confecção de gobo de metal para projeção de logomarca
2.4.4	Lâmpada	Refletor hqi 75W
2.4.5	Lâmpada	Refletor hqi 150W
2.4.6	Mesa de luz	Mesa de luz 16 canais
2.4.7	Moving head	Moving Head 250W
2.4.8	Refletor par 64	Refletor par 64 até 1000w em alumínio com tela de proteção
2.4.9	Refletor Set Light	Lâmpada refletora spot set light 500W
2.4.10	Spot	Lâmpada spot 30W
2.4.11	Iluminação cênica	Iluminação cênica para palco com 02 refletores de 1000w, 4 elipsoidais, 4 par 64 foco 3 com difusor, 2 mini brut de 4 lâmpadas, 01 rack e 01 mesa de luz. Com técnico com carga horária de 10 horas.

2.4.12	Iluminação - tipo I	Iluminação para show de grande porte (Anexo 2)
2.4.13	Iluminação - tipo II	Iluminação para show de médio porte (Anexo 2)
2.4.14	Iluminação - tipo III	Iluminação para show de pequeno porte (Anexo 2)
2.5	INFORMÁTICA	
2.5.1	Computador	Computador - configurações mínimas: processador Intel Core 2 Duo ou similar, 2,8 GHz de velocidade, HD 120GB, memória RAM 2GB, leitor e gravador de CD e DVD, entradas USB e monitor LCD de 17 polegadas.
2.5.2	Impressora laser colorida	Impressora laserjet colorida (HP-CP-4025-DN com postscript ou similar com as mesmas características), com 1 conjunto de tonners.
2.5.3	Impressora laser P&B	Impressora laserjet P&B (HP-P2035N com postscript ou similar com as mesmas características), com 1 tonner.
2.5.4	Impressora multifuncional	Multifuncional: fotocopiadora, impressora, scanner, fax, (HP-LJ-M2727-MPS com postscript ou similar com as mesmas características), com 1 conjunto de tonners.
2.5.5	Impressora térmica	Impressora térmica para credenciamento - impressão de etiquetas.
2.5.6	Leitor de código de barras	Serviço de controle de acesso, composto por leitor de código de barras e laptop (ou terminal), em rede com o servidor do banco de dados.
2.5.7	Notebook	Notebook - configurações mínimas: processador Intel Core 2 Duo ou similar, 2,8 GHz de velocidade, HD 120GB, memória RAM 2GB, leitor e gravador de CD e DVD e entradas USB.
2.5.8	Servidor	Computador - configurações mínimas: processador Intel Core 2 Duo ou similar de 2,8 GHz de velocidade, HD 320GB, memória RAM de 2 GB, leitor e gravador de CD e DVD, entradas USB e monitor lcd de 17 polegadas, servidor DHCP e duas direções IP estáticas roteáveis (direções reais válidas).
2.5.9	Sistema de credenciamento	Sistema/software de credenciamento para cadastro e acesso de participantes, em plataforma online ou off-line em rede, com gerenciamento de inscrições e previsão de emissão de relatórios específicos com filtro de dados.
2.5.10	Tonner	tonner para impressora laser para reposição.
2.6	TELECOMUNICAÇÕES	
2.6.1	Hot site	Criação e manutenção de hot site de evento, com armazenamento de conteúdo e possibilidade de abertura de canal para webstreaming (transmissão ao vivo). Conteúdo e layout deverão ser fornecidos / definidos pelo contratante, e também o período que o site será mantido em funcionamento.
2.6.2	Linha telefônica DDD	Linha telefônica ou de dados, liberação para local e DDD
2.6.3	Linha telefônica DDI	Linha telefônica ou de dados, liberação para local, DDD e DDI
2.6.4	Link IP	Fornecimento de link IP de internet mínimo de 4 MB full dedicado.
2.6.5	Ponto de internet 3G	Ponto de internet 3G via modem remoto
2.6.6	Ponto de internet ADSL	Ponto de internet Banda Larga - ADSL de 512 Kbps
2.6.7	Rádio Comunicador - curta	Rádio comunicador (tipo walk talk ou similar) de curta frequência, pilhas inclusas
2.6.8	Rádio Comunicador - longa	Rádio comunicador (tipo Nextel ou similar) s/ linha telefônica, com uma bateria e recarregador
2.6.9	Rede lógica	Distribuição cabeada de internet com montagem de rede lógica (por ponto)
2.6.10	Roteador	Roteador tipo 'acces point', para distribuição de internet sem fio
2.6.11	Transmissão ao vivo para web	Webstreaming (transmissão ao vivo), contendo encoder flash media para recebimento e transmissão, link dedicado exclusivo para a transmissão e servidor de streaming.
2.7	TRADUÇÃO	
2.7.1	Equipamentos para tradução simultânea	Sistema de tradução simultânea com cabine de tradução simultânea isolada acusticamente, central de intérprete, microfones e emissores ou transmissores de frequência.
2.7.2	Receptores	Receptores auriculares para tradução simultânea.

2.8	OUTROS EQUIPAMENTOS	
2.8.1	Flip chart	Flip chart - cavalete de madeira com bloco de papel e jogo de pincéis 4 cores.
2.8.2	Fotocopiadora	Máquina copiadora - franquia de 3.000 cópias por dia, com insumos
2.8.3	Máquina de fumaça	Maquina de fumaça para efeitos em eventos
2.8.4	Máquina de papel picado	Maquina de papel picado para efeitos em eventos
2.8.5	Painel mural	Montagem de mural de cortiça, medindo 0,80m x 2,0m, com moldura e suporte em madeira, acabamento em pintura acrílica fosca, para exposição de cartazes e avisos
2.8.6	Quadro branco	quadro branco com jogo de pincéis 4 cores.
3	ESTRUTURA	
3.1	Alambrado / gradil	alambrado com sistema de encaixe, tipo gradil ou em placas
3.2	Ar Condicionado 16	Aparelho de ar-condicionado 16.000 BTUS com escoamento de água
3.3	Ar Condicionado 30	Aparelho de ar-condicionado 30.000 BTUS com escoamento de água, para grandes áreas de circulação
3.4	Ar Condicionado - tubulação	Tubulação de cobre para instalação de aparelhos de ar condicionado
3.5	Arquibancada	Montagem de arquibancada em estrutura tubular, com anotação de responsabilidade técnica
3.6	Balcão-vitrine	Montagem de balcão de octanorm, parte superior em vidro. Portas com chave, prateleira interna.
3.7	Balcão de informação	Montagem de balcão de recepção/ informação, com 2m x 0,50 profundidade x 1m altura. estrutura com testeira adesivada e iluminada, elevada a 2,20m de altura.
3.8	Banheiro químico	Banheiro químico em fibra ou plástico
3.9	Banheiro químico adaptado	Banheiro químico adaptado para acesso a cadeirantes.
3.10	Bebedouro	bebedouro refrigerado para galão 20 lts
3.11	Box truss Q15	Instalação de Box truss Q15
3.12	Box truss Q30	Instalação de Box truss Q30
3.13	Cabo de aço	Instalação de cabo de aço
3.14	Cadeira de rodas	Cadeira de rodas especial para portadores de necessidades especiais
3.15	Catraca	Catraca de metal com contagem
3.16	Cenografia	Montagem ou construção de cenografia. Com apresentação de projeto prévio para aprovação.
3.17	Container	Container para coleta de lixo, com remoção segura para local adequado.
3.18	Cortina	Montagem de cortina para palco, em veludo preto, com abertura ao centro, por meio de sistema de roldanas e maquinário
3.19	Escada	Escada montada em tubulação com corrimão, tamanhos variados de acordo com a metragem solicitada, com anotação de responsabilidade técnica
3.20	Estande básico	Montagem de estrutura básica octanorm. Com Iluminação e pontos de energia dentro dos padrões de segurança nacionais, com testeira e teto pergolado. Com apresentação de projeto prévio para aprovação, com anotação de responsabilidade técnica.
3.21	Estande especial	Montagem de estrutura especial, construída. Com Iluminação e pontos de energia dentro dos padrões de segurança nacionais. Com apresentação de projeto prévio para aprovação, com anotação de responsabilidade técnica
3.22	Extintor de incêndio	Extintor de incêndio classe ABC
3.23	Fogão	Fogão tipo industrial
3.24	Forno elétrico	forno elétrico bi volt
3.25	Freezer	Freezer vertical até 300 lts
3.26	Frigobar	Frigobar até 120 lts
3.27	Geladeira	Geladeira vertical tipo frost free ou gelo seco até 300 lts

3.28	Gerador 115	locação, montagem, instalação e retirada de conjunto de grupo gerador super silenciado, motor de 115 KVA, 60 Hz automático, microprocessado e quadro de transferência, 75 Db a 1,5 metro, para funcionamento em regime "contínuo", para atender sistema de iluminação, 12 horas em funcionamento
3.29	Gerador 300	locação, montagem, instalação e retirada de conjunto de grupo gerador super silenciado motor de 300/KVA, 60 Hz, microprocessado e quadro de transferência, 75 Db a 1,5 metro, para funcionamento em regime "contínuo", para atender o palco, 12 horas em funcionamento
3.30	Gerador 86	locação, montagem, instalação e retirada de conjunto de grupo gerador super silenciado motor de 86 KVA, 60 Hz automático, microprocessado e quadro de transferência, 75 Db a 1,5 metro, para iluminação de emergência.
3.31	Instalação hidráulica	pontos de instalação de água e esgoto, com materiais.
3.32	Instalação elétrica	pontos de instalação de tomadas e outras necessidades elétricas
3.33	kit de primeiros socorros	medicamentos e equipamentos básicos próprios para atendimento de emergência em posto médico.
3.34	Limpeza	Serviço de limpeza e conservação permanente de toda a área do evento, com armazenamento e remoção segura do lixo para local apropriado. O serviço deve incluir o fornecimento de pessoal e de todo o material necessário para sua execução: utilização de produtos e utensílios de limpeza e reposição permanente dos produtos de consumo e higiene pessoal.
3.35	Lixeira média	Lixeira média de plástico ou metal, com tampa.
3.36	Lixeira grande	Lixeira grande de plástico, com tampa.
3.37	Lixeira coleta seletiva	Conjunto de lixeiras de coleta seletiva, com cores e sinalização.
3.38	Malha tencionada	Malha tencionada com instalação em cores variadas
3.39	Máquina de café	Máquina de café para atendimento até 200 doses, com contador de dosagem.
3.40	Metalon	Estrutura de ferro soldado para usos diversos
3.41	Painel TS	Painel em TS ou octanorm, até 2 metros de altura
3.42	Palco	Palco ou tablado, construído ou montado em estrutura metálica com tábuas de madeira reforçadas e fixadas.
3.43	Piso	Montagem de piso, em madeira reforçada, elevado a 10 cm.
3.44	Linóleo	Linóleo para forração de pisos.
3.45	Praticável	Praticável, tamanhos variados de acordo com a metragem solicitada, com anotação de responsabilidade técnica
3.46	Púlpito de Acrílico ou Madeira	Púlpito de Acrílico Transparente ou madeira com suporte para água
3.47	Rampa	Rampa montada ou construída em madeira estruturada, tamanhos variados de acordo com a metragem solicitada, com anotação de responsabilidade técnica
3.48	Tenda	Montagem de tenda com lona anti-chamas e estrutura metálica com fechamento lateral e anotação de responsabilidade técnica. Com calha e fechamento.
3.49	Tenda Geodésica	Montagem de tenda geospace com lona anti-chamas e estrutura metálica, e anotação de responsabilidade técnica.
3.50	Tenda Pantográfica	Montagem de tenda pantográfica com lona em pvc, sistema de tesouras em X.
3.51	Tenda Piramidal	Montagem de tenda Piramidal com lona anti-chamas e estrutura metálica e anotação de responsabilidade técnica. Com calha e fechamento.
3.52	Torreta	Torreta cromada com fita retrátil, para isolamento de áreas, fitas em cores variadas.
3.53	Totem	Totem de sinalização, montado em octanorm, medindo 0,80x1,50m
3.54	Ventilador	Ventilador com suporte de chão, parede ou teto

4	MOBILIÁRIO	
4.1	Ambientação para Brinquedoteca	Sala para amamentação e soninho, com 2 poltronas e 2 mesinhas de apoio, 4 bercinhos com protetores acolchoados e 4 caminhas com lençóis e travesseiros; Fraldário com 4 bancadas altas acolchoadas, armário para fraldas e material de higiene, kit de primeiros socorros guardado em armário com chave; Refeitório com 2 cadeirões e 1 mesinha com 4 cadeirinhas, aparelho de microondas e esterilizador de mamadeiras. Espaço lúdico para brinquedoteca, com piso acolchoado exclusivo para bebês que engatinham, brinquedos pedagógicos, arara de fantasias, cantinho de leitura e pintura, cantinho do cinema (TV/DVD) com amofadas, cama elástica, decoração e música ambiente adequada.
4.2	Ambientação para Camarim	sofá 2 lugares, cadeiras pretas com assento estofado, mesa de centro, mesa de canto, tapete sisal, cinzeiro, frigobar, luminária com pedestal, vaso com arranjos de plantas altas, arara com cabides, toalhas de rosto e banho, espelho (corpo inteiro), espelho na bancada de maquiagem, bancada com boa iluminação, mesa laminada 80cm x 80cm, arranjo de flores .
4.3	Ambientação para Sala de Imprensa	20 cadeiras estofadas giratórias, fixas e sem braço, 04 mesas laminadas 120 x 60cm para computador, mesa com base de ferro e tampo de madeira para reuniões com 8 lugares, forrada com toalha, cinzeiro, tapete de sisal e sofá de 3 lugares.
4.4	Ambientação para Sala de Produção	10 cadeiras estofadas giratórias com rodízios, 05 cadeiras estofadas fixas e sem braço, mesa laminada 120 x 60cm para computador, mesa com base de ferro e tampo de madeira para computador e impressora 1, 60 x 60cm, cinzeiro, mesa com base de ferro e tampo de madeira para reunião de 10 lugares, sofá 3 lugares cor preta, 02 armários com chave, prateleiras para depósito de materiais, geladeira, tapete de sisal, mesas forradas com toalha.
4.5	Ambientação para Sala Vip	mobiliário rústico em madeira colonial, com sofá 3 lugares de couro ecológico, cor preta, poltronas estofadas em couro ecológico, na cor preta, mesa de centro, mesa de canto, cadeiras, tapete sisal, cinzeiro, frigobar, mesa de ferro com tampa redonda de vidro, cadeiras pretas de aproximação com estofado no assento, luminária com pedestal, vaso com arranjo de plantas altas para decoração.
4.6	Armário	Armário para armazenamento de materiais de escritório em madeira mdf. Duas portas, com chaves e medida média de 0,70x0,50x1m
4.7	Banqueta	Banqueta alta para recepção, assento estofado.
4.8	Bistrô	Mesa tipo bistrô com tampo redondo ou quadrado. Altura média de 1,20m.
4.9	Cadeira bistrô	Cadeira que acompanha mesa tipo bistrô
4.10	Cadeira diretora	Cadeira estofada com espaldar alto. Móvel com rodinhas e com braços. Com controle de altura.
4.11	Cadeira executiva/universitária	Cadeira em ferro para auditório. Estofada no banco e encosto. Com ou sem braço universitário.
4.12	Cadeira giratória móvel	Cadeira com rodinhas giratória estofada com braço. Controle de Altura
4.13	Cadeira plástica	Cadeira plástica sem braço em PVC
4.14	Maca	Para posto médico.
4.15	Mesa de banquete	Mesa redonda para 10 lugares tipo pranchão.
4.16	Mesa de centro	Mesa de centro com altura média de 40cm cromada com tampo de vidro
4.17	Mesa de reunião p/ 10	Mesa de reunião para 10 lugares em madeira.
4.18	Mesa de reunião p/ 4	Mesa de reunião para 4 lugares redonda com tampo de vidro e acabamento cromado
4.19	Mesa diretora	montagem de mesa diretiva para eventos, mobiliário, toalhas, sobre-toalhas e arranjos florais
4.20	Mesa plástica	Mesa plástica redonda ou quadrada em PVC
4.21	Poltrona	Poltrona estofada 1 lugar
4.22	Pranchão	Pranchão com pés retráteis com média de 0,70x1,80 metros
4.23	Puffe	Puffe de um lugar com metragem média de 50x50cm em courino branco ou preto

4.24	Sofá 2 lugares	Sofá de dois lugares em couro branco ou preto
4.25	Sofá 3 lugares	Sofá de três lugares em couro branco ou preto
4.26	Toalha para mesa	Toalha para mesa redonda ou quadrada, lisa, tecido de boa qualidade
4.27	Urna	Urna em acrílico ou madeira
5	DECORAÇÃO	
5.1	Arranjo de flores	Arranjo de flores em vaso para mesas de centro. Altura média de 50cm
5.2	Arranjo de flores plenária	Arranjo de flores para plenária com altura média de 70cm, pito jardineira
5.3	Arranjo de flores púlpito	Arranjo de flores para púlpito com altura média de 70cm.
5.4	Arranjo de Impacto	Arranjo de impacto em vasos de vidros ou afins para decoração de grandes áreas de circulação. Altura média de 1 metro
5.5	Bandeira	Bandeira em tamanhos diversos
5.6	Carpete	Instalação de carpete para áreas de circulação ou outros. Nas cores cinza, azul, vermelho ou preto
5.7	Decoração com balões	Balão nº 9. Diversas cores. Enchimento e decoração.
5.8	Mastro	Porta-bandeira de chão em tamanhos diversos
5.9	Planta alta	Planta alta em cachepots para decoração de áreas de circulação. Altura média de 1,60 a 2 metros.
5.10	Tapete	Tapete em diversas cores para decoração de ambientes.
6	COMUNICAÇÃO VISUAL	
6.1	Adesivo	Impressão em material vinil adesivo e instalação. Impressão 4/0 cores.
6.2	Banner	Impressão de banner em lona vinílica com acabamento em bastão e corda. Impressão 4/0 cores.
6.3	Banner / painel	Impressão de banner em lona vinílica, vulcanizado, com acabamento em ilhós ou arrebicado.
6.4	Blimp	Blimp em lona. Com cordas de sustentação para grandes alturas. Iluminação Interna e gás hélio. Impressão 4/0 cores. Instalação e/ou manutenção com reposição de gás hélio
6.5	Lona ortofônica	Impressão digital em lona em lona ortofônica, com acabamento em ilhós, colocação com cordas
6.6	Placa de sinalização	Placa de sinalização em MDF ou PVC medindo até 0,5 metro quadrado
6.7	Porta banner	Porta banner retrátil, pantográfico.
6.8	Prisma	Prisma de acrílico para mesas de reuniões
6.9	Arte gráfica banner	Criação de arte para banner
6.10	Arte gráfica bloco	Criação de arte para bloco
6.11	Arte gráfica cartaz	Criação de arte para cartaz
6.12	Arte gráfica certificado	Criação de arte para certificado
6.13	Arte gráfica convite	Criação de arte para convite (impresso ou eletrônico)
6.14	Arte gráfica crachá	Criação de arte para crachá
6.15	Arte gráfica faixa de mesa	Criação de arte para faixa de mesa
6.16	Arte gráfica filipeta	Criação de arte para filipeta
6.17	Arte gráfica folder	Criação de arte para folder
6.18	Arte gráfica fundo de palco	Criação de arte para fundo de palco
6.19	Arte gráfica painel	Criação de arte para painel
7	PAPELARIA E MATERIAL DOS PARTICIPANTES	
7.1	Bloco de papel	Bloco de Papel tamanho A5. Com 20 folhas de miolo. Acabamento destacável com blocagem. Capa em papel couche 250g. Miolo sem pauta em papel couche 90g. Sem impressão.
7.2	Bloco de papel com logomarca	Bloco de Papel tamanho A5. Com 20 folhas de miolo. Acabamento destacável com blocagem. Capa em papel couche 250g, Impressão 4/0 cores. Miolo sem pauta em papel couche 90g.
7.3	Bolsa capanga	Bolsa capanga em lona, algodão ou reciclado com alça de 80cm. Tamanho 40x30cm. Fole de 5cm. Impressão 4/0 cores

7.4	Bolsa carteiro	Bolsa em lona. Com dois espaços internos com divisória simples. Fechamento em zíper. Tamanhos 40x30cm. Alça de 1m com regulagem. Impressão 4/0 cores
7.5	Bolsa tipo ecobag	Bolsa em algodão cru. Com tamanho 30x40cm. Fole 5cm. Impressão 4/0 cores. Alça de 1m sem regulagem. Acabamento de primeira linha.
7.6	Boné	Boné em algodão ou tadelat com impressão 4/0 cores e fechamento em velcro
7.7	Cartaz	Impressão 4/0 cores. Tamanho A3. Papel couché fosco 150g.
7.8	Certificado	Certificado em couché fosco, até 200 gr, 4/0, tamanho A4 horizontal.
7.9	Convite	Impressão de convite em papel couché especial tamanho A5. Aplicação de texto em baixo relevo, 1 dobra. Com envelope branco.
7.10	Camiseta	Camisa em algodão fio 30. Tamanho PP, P, M ou G. Impressão 4/4 cores. Frente e costas. Impressão 4/0 cores nas mangas
7.11	Caneta em material reciclado	Caneta em material reciclado, com pregador. Tinta em cores variadas. Impressão 2/0 cores
7.12	Caneta metálica Executiva	Caneta Metálica em modelo executivo. Tinta em cores variadas. Com impressão a laser
7.13	Caneta plástica	Caneta Plástica com pregador e pontas cromadas. Tinta em cores variadas. Com impressão 2/0 cores
7.14	CD	cd para gravação de áudio ou apresentações
7.15	Cordão personalizado para crachá	Cordão personalizado com impressão 4/0 cores com pregador de jacaré
7.16	Crachá papel couchê	Crachá medindo 10,5x15cm, papel couchê ou reciclado 300g. Impressão 4/0 cores. Com furos e cordão cru ou de silicone sem impressão.
7.17	Crachá PVC	Crachá medindo 10,5x15cm, PVC ou polaseal, impressão 4/0 cores, com furos e cordão cru ou de silicone sem impressão.
7.18	Crachá código de barras	Crachá medindo 10,5x15cm, PVC ou polaseal, impressão 4/0 cores, com furos e cordão cru ou de silicone sem impressão, com impressão de identificação por código de barras.
7.19	DVD	DVD para gravação de imagens e reproduções
7.20	Encadernação	Encadernação de publicações ou apostilas, com capas plásticas translúcidas, em espiral, até 300 páginas.
7.21	Etiquetas (rolo)	etiquetas de rolo contínuo para impressoras térmicas
7.22	Etiquetas (folha)	etiquetas para impressoras laser, pacote com 100 folhas
7.23	Filipeta	Impressão de filipeta 4/4 cores, impressão em off-set, formato: 15 x 11 cm, papel couchê 240 g, acabamentos: corte + prova digital inclusa
7.24	Folder	Folder em couché brilho ou fosco, formato livreto, 4 páginas, tamanho A5, grampeado, 4/4, uma dobra, até 150 gr.
7.25	Impressão papel fotográfico	Impressão digital em papel fotográfico.
7.26	Impressão papel couchê	Impressão 4/0 cores em papel couché ou reciclado, até 90 gr. Tamanho a ser definido pela contratante.
7.27	Ingresso lumiset	efeito lumiset com até 03 cortes (picote)
7.28	Ingresso olho de gato	efeito olho de gato com até 3 cortes (picote)
7.29	Ingresso UV	efeito uv vermelho com até 3 cortes (picote)
7.30	Kit material de escritório	2 borrachas, 1 durex, 1 fita adesiva dupla face, 1 régua 30 cm, 1 tesoura, 1 cx cliques (pequenos), 1 grampeador, 1 furador, 1 cola, 1 apontador, 1 rolo barbante, 1 pct elástico, 1 extrator de grampos, 1 cx grampos p/ grampeador, 5 lápis, 2 pranchetas.
7.31	Papel A4 ou ofício	Resma de papel A4 ou Ofício, pacote com 500 folhas
7.32	Pasta de couro	Pasta de couro para documentos A4. Com fechamento em zíper. Espaço para canetas. Bolsa interna tamanho A5. Impressão de logo em baixo relevo.
7.33	Pasta com bolso interno	Produção de pasta para documentos. Tamanho 49x33cm aberto. Tamanho 23,5x33cm fechado. Fole de 1cm. Papel Couché Fosco ou Reciclado 230g. Impressão 4/0 cores. Com bolso interno de 17x12cm e fole de 1cm.

7.34	Pasta com elástico	Produção de pasta para documentos, de papelão plastificado, em cores variadas, com elástico e logomarca a escolha
7.35	Pen Drive	Pen Drive para armazenagem de arquivos. Impressão 2/0 cores. 2 Gb
7.36	Placa de homenagem	Placa de homenagem, medindo até 15x10cm, em aço escovado ou acrílico com marca em duas cores, ou vidro jateado.
7.37	Pulseiras com lacre	de vinil, para identificação e acesso, com fecho de lacre
7.38	Pulseiras fecho adesivo	de vinil, para identificação e acesso, com fecho adesivo
7.39	Sacola Esportiva	Sacola em TNT. Medidas 25x40cm com boca regulagem por corda. Corda para alça de 1,80m. Impressão 2/0 cores
7.40	Squeeze plástico	Squeeze plástico 500ml. Com impressão 2/0 cores
7.41	Squeeze alumínio	Squeeze de alumínio 500ml. Com impressão a laser 2/0 cores
7.42	Troféu artesanal	Peça artesanal, confeccionado com materiais reciclados ou fibras naturais.
7.43	Troféu em metal	Dourado escovado, envelhecido, alto e baixo relevo. Recorte especial. Base de metal em formato U. Tamanho 14cm x 20cm.
7.44	Voucher	Voucher, AP ou couche, até 150 gr., 5x8cm, 4/0.
8	TRANSPORTE	
8.1	Carro executivo	Carro executivo, motor 1.6 ou 1.8, 4 portas sedan, ar condicionado, motorista, celular e combustível
8.2	Micro-ônibus	Micro-ônibus com 22 lugares, ar condicionado, assento reclinável, motorista, celular e combustível
8.3	Ônibus	Ônibus executivo com 45 lugares, assento reclinável, ar condicionado, motorista, celular e combustível
8.4	Van	Van, 15 lugares ou van de carga, ar condicionado, motorista, celular e combustível.
8.5	Van adaptada	Van adaptada para deficientes físicos com rampas de acesso ou elevador e espaço interno amplo, ar condicionado, motorista, celular e combustível
9	HOSPEDAGEM	
9.1	CATEGORIA SIMPLES (*)	
9.1.1	Apto single	diária com café da manhã e taxas inclusas
9.1.2	Apto double	diária com café da manhã e taxas inclusas
9.1.3	Apto triple	diária com café da manhã e taxas inclusas
9.2	CATEGORIA ECONÔMICO (**)	
9.2.1	Apto single	diária com café da manhã e taxas inclusas
9.2.2	Apto double	diária com café da manhã e taxas inclusas
9.2.3	Apto triple	diária com café da manhã e taxas inclusas
9.3	CATEGORIA TURÍSTICO (***)	
9.3.1	Apto single	diária com café da manhã e taxas inclusas
9.3.2	Apto double	diária com café da manhã e taxas inclusas
9.3.3	Apto triple	diária com café da manhã e taxas inclusas
9.4	CATEGORIA SUPERIOR (****)	
9.4.1	Apto single	diária com café da manhã e taxas inclusas
9.4.2	Apto double	diária com café da manhã e taxas inclusas
9.4.3	Apto triple	diária com café da manhã e taxas inclusas
9.5	CATEGORIA LUXO (*****)	
9.5.1	Apto single	diária com café da manhã e taxas inclusas
9.5.2	Apto double	diária com café da manhã e taxas inclusas
9.5.3	Apto suíte	diária com café da manhã e taxas inclusas
10	ALIMENTOS & BEBIDAS – FORA DE AMBIENTE HOTELEIRO	
10.1	Almoço ou Jantar	Cardápio mínimo: duas entradas, saladas variadas, dois tipos de carne, três guarnições, uma sobremesa e uma bebida não alcoólica (água, suco ou

		refrigerante). Com todos os materiais necessários (pratos, copos, taças, talheres, bandejas, guardanapos, rechauds).
10.2	Brunch	Cardápio mínimo: 15 variedades entre salgados, bolos, doces, pratos quentes e frios, quiches, canapés, folhados, frutas fatiadas, etc. Bebidas: café, chá, chocolate quente, água com e sem gás, dois tipos de sucos naturais, dois tipos de refrigerante, coquetel de frutas sem álcool. Uma hora de duração. Com todos os materiais necessários (pratos, copos, taças, talheres, bandejas, guardanapos, rechauds).
10.3	Coffee Break tipo 1	Cardápio mínimo: 10 variedades entre salgados, bolos, folhados, doces, biscoitos e frutas fatiadas. Bebidas: café, chá, água, chocolate quente, dois tipos de sucos naturais, dois tipos de refrigerante. Trinta minutos de duração. Com todos os materiais necessários (pratos, copos, taças, talheres, bandejas, guardanapos, rechauds).
10.4	Coffee Break tipo 2	Cardápio mínimo: 6 variedades entre salgados, bolos, folhados, doces e biscoitos. Bebidas: café, água, dois tipos de sucos naturais, dois tipos de refrigerante. Trinta minutos de duração. Com todos os materiais necessários (pratos, copos, taças, talheres, bandejas, guardanapos, rechauds).
10.5	Coquetel	Cardápio mínimo: 20 variedades entre salgados, bolos, doces, pratos quentes e frios, quiches, canapés, folhados, frutas fatiadas, etc. Bebidas: café, chá, chocolate quente, água com e sem gás, dois tipos de sucos naturais, dois tipos de refrigerante, coquetéis de frutas sem álcool. Uma hora de duração. Com todos os materiais necessários (pratos, copos, taças, talheres, bandejas, guardanapos, rechauds).
10.6	Água galão	Água em galão de 20 litros, acompanhado de pelo menos 150 copos descartáveis (200 ml) por galão.
10.7	Água 300 ml	Água com ou sem gás, em garrafas de 300 ml, servido em copos ou taças de vidro.
10.8	Café ou chá	Café ou chá em garrafa térmica de 1 litro, incluindo copos e colheres descartáveis ou em louça, açúcar e adoçante. Chá com sabores variados
10.9	Almoço (marmitex)	Almoço ou jantar servido em embalagem descartável (tipo marmitex ou quentinha)
10.10	Kit Lanche	Kit de alimentação armazenado em embalagem prática, higiênica e ambientalmente aceitável. Contendo 01 fruta, 01 suco de fruta, 1 barra de cereal e 1 sanduíche sem maionese.
10.11	Cathering para camarim	Cardápio diferenciado de alimentos e bebidas, para atender às demandas dos artistas.
11	ALIMENTOS & BEBIDAS – DENTRO DE AMBIENTE HOTELEIRO (categoria simples à turística)	
11.1	Almoço ou Jantar	Cardápio mínimo: duas entradas, saladas variadas, dois tipos de carne, três guarnições, uma sobremesa e uma bebida não alcoólica (água, suco ou refrigerante). Com todos os materiais necessários (pratos, copos, taças, talheres, bandejas, guardanapos, rechauds).
11.2	Brunch	Cardápio mínimo: 15 variedades entre salgados, bolos, doces, pratos quentes e frios, quiches, canapés, folhados, frutas fatiadas, etc. Bebidas: café, chá, chocolate quente, água com e sem gás, dois tipos de sucos naturais, dois tipos de refrigerante, coquetel de frutas sem álcool. Uma hora de duração. Com todos os materiais necessários (pratos, copos, taças, talheres, bandejas, guardanapos, rechauds).
11.3	Coffee Break tipo 1	Cardápio mínimo: 10 variedades entre salgados, bolos, folhados, doces, biscoitos e frutas fatiadas. Bebidas: café, chá, água, chocolate quente, dois tipos de sucos naturais, dois tipos de refrigerante. Trinta minutos de duração. Com todos os materiais necessários (pratos, copos, taças, talheres, bandejas, guardanapos, rechauds).
11.4	Coffee Break tipo 2	Cardápio mínimo: 6 variedades entre salgados, bolos, folhados, doces e biscoitos. Bebidas: café, água, dois tipos de sucos naturais, dois tipos de refrigerante. Trinta minutos de duração. Com todos os materiais necessários (pratos, copos, taças, talheres, bandejas, guardanapos, rechauds).

11.5	Coquetel	Cardápio mínimo: 20 variedades entre salgados, bolos, doces, pratos quentes e frios, quiches, canapés, folhados, frutas fatiadas, etc. Bebidas: café, chá, chocolate quente, água com e sem gás, dois tipos de sucos naturais, dois tipos de refrigerante, coquetéis de frutas sem álcool. Uma hora de duração. Com todos os materiais necessários (pratos, copos, taças, talheres, bandejas, guardanapos, rechauds).
11.6	Água galão	Água em galão de 20 litros, acompanhado de pelo menos 150 copos descartáveis (200 ml) por galão.
11.7	Água 300 ml	Água com ou sem gás, em garrafas de 300 ml, servido em copos ou taças de vidro.
11.8	Café ou chá	Café ou chá em garrafa térmica de 1 litro, incluindo copos e colheres descartáveis ou em louça, açúcar e adoçante. Chá com sabores variados.
12	ALIMENTOS & BEBIDAS – DENTRO DE AMBIENTE HOTELEIRO (categoria superior ou luxo)	
12.1	Almoço ou Jantar	Cardápio mínimo: duas entradas, saladas variadas, dois tipos de carne, três guarnições, uma sobremesa e uma bebida não alcoólica (água, suco ou refrigerante). Com todos os materiais necessários (pratos, copos, taças, talheres, bandejas, guardanapos, rechauds).
12.2	Brunch	Cardápio mínimo: 15 variedades entre salgados, bolos, doces, pratos quentes e frios, quiches, canapés, folhados, frutas fatiadas, etc. Bebidas: café, chá, chocolate quente, água com e sem gás, dois tipos de sucos naturais, dois tipos de refrigerante, coquetel de frutas sem álcool. Uma hora de duração. Com todos os materiais necessários (pratos, copos, taças, talheres, bandejas, guardanapos, rechauds).
12.3	Coffee Break tipo 1	Cardápio mínimo: 10 variedades entre salgados, bolos, folhados, doces, biscoitos e frutas fatiadas. Bebidas: café, chá, água, chocolate quente, dois tipos de sucos naturais, dois tipos de refrigerante. Trinta minutos de duração. Com todos os materiais necessários (pratos, copos, taças, talheres, bandejas, guardanapos, rechauds).
12.4	Coffee Break tipo 2	Cardápio mínimo: 6 variedades entre salgados, bolos, folhados, doces e biscoitos. Bebidas: café, água, dois tipos de sucos naturais, dois tipos de refrigerante. Trinta minutos de duração. Com todos os materiais necessários (pratos, copos, taças, talheres, bandejas, guardanapos, rechauds).
12.5	Coquetel	Cardápio mínimo: 20 variedades entre salgados, bolos, doces, pratos quentes e frios, quiches, canapés, folhados, frutas fatiadas, etc. Bebidas: café, chá, chocolate quente, água com e sem gás, dois tipos de sucos naturais, dois tipos de refrigerante, coquetéis de frutas sem álcool. Uma hora de duração. Com todos os materiais necessários (pratos, copos, taças, talheres, bandejas, guardanapos, rechauds).
12.6	Água galão	Água em galão de 20 litros, acompanhado de pelo menos 150 copos descartáveis (200 ml) por galão.
12.7	Água 300 ml	Água com ou sem gás, em garrafas de 300 ml, servido em copos ou taças de vidro.
12.8	Café ou chá	Café ou chá em garrafa térmica de 1 litro, incluindo copos e colheres descartáveis ou em louça, açúcar e adoçante. Chá com sabores variados.
13	RECURSOS HUMANOS/SERVIÇOS ESPECIALIZADOS	
13.1	Agente de limpeza	auxiliares para manter a boa higiene dos ambientes, com materiais e insumos necessários
13.2	Arquiteto	Arquiteto especializado em eventos, criação de projetos e finalização de plantas para ambientes de eventos e feiras. Domínio de ferramentas informatizadas, inclusive 3D e desenvolvimento de projetos personalizados.
13.3	Assessoria prévia	Para desenvolvimento dos projetos a serem realizados.
13.4	Auxiliar de serviços gerais	auxilia em todos os serviços de diversos aspectos em um evento
13.5	Auxiliar para portador de necessidades especiais	profissional capacitado para acompanhar e/ou auxiliar pessoas portadoras de necessidades especiais

13.6	Brigadista	brigada de incêndio para emergências em eventos
13.7	Carregadores	auxiliar no carregamento de caixas de demais itens necessários
13.8	Cerimonialista	pessoa responsável pela organização do evento, mesa diretora, nominata, fazer roteiro quando necessário
13.9	Coordenador de segmento	coordenar logística de hospedagem, transporte, alimentação, limpeza, equipamentos, segurança, recepção, plenária, credenciamento, relatoria.
13.10	Coordenador Geral	acompanhar todo trabalho a ser executado e solucionar os problemas quando necessário
13.11	Copeira	auxiliar no serviço de copa ou cozinha
13.12	Digitador	digitar textos, palestras e o que mais for necessário
13.13	Eletricista	profissional capacitado com as devidas ferramentas e equipamentos de segurança para trabalhos com fiações elétricas
13.14	Enfermeiro	auxiliar no atendimento emergencial em eventos
13.15	Fotógrafo	profissional responsável pelo registro fotográfico digital de todo o evento, com qualidade jornalística. Prazo máximo para entrega do material, em DVD: 5 dias após o término do evento.
13.16	Garçom	servir os participantes e repor os itens dispostos
13.17	Guia Turístico	Profissional que conheça bem a história da cidade e que explique aos participantes em passeios
13.18	Guia Turístico Bilíngüe	Profissional bilíngüe (Inglês, Espanhol ou Francês) que conheça bem a história da cidade e que explique aos participantes em passeios
13.19	Intérprete de LIBRAS	intérprete da Língua Brasileira de Sinais
13.20	Locutor	Profissional com experiência em eventos, uniformizado.
13.21	Manobrista	profissional habilitado para manobra de veículos, com materiais necessários (cones, quadro de chaves, etc.). Quantidade de profissionais depende da quantidade de participantes / automóveis.
13.22	Médico	médico para garantir bom atendimento emergencial em eventos
13.23	Mestre de Cerimônias	apresentar autoridades ou participantes presentes ao público
13.24	Operador de equipamentos audiovisuais	operar equipamentos de som e projeção.
13.25	Operador de fotocopiadora	operar fotocopiadoras de pequeno, médio ou grande porte.
13.26	Operador de iluminação	elaborar e operar a iluminação do evento de acordo com o plano de luz.
13.27	Produtor	produtor voltado exclusivamente para pré, trans e pós de todo o evento
13.28	Produtor artístico/cultural	produtor voltado exclusivamente para pré, trans e pós evento no segmento artístico
13.29	Recepcionista	Uniformizada, com experiência em eventos, para recepcionar, auxiliar e informar dados do evento
13.30	Recepcionista Bilíngüe	Uniformizada, com experiência em eventos, para recepcionar participantes cujo idioma não seja o oficial do evento. Idiomas: Inglês, Espanhol ou Francês.
13.31	Recepcionista Trilíngüe	Uniformizada, com experiência em eventos, para recepcionar participantes cujo idioma não seja o oficial do evento. Idiomas: Inglês, Espanhol ou Francês.
13.32	Recreadores/cuidadores	com experiência no trato com bebês e crianças pequenas até 10 anos
13.33	Revisor de texto	revisar textos, idiomas básicos (português, inglês, espanhol e francês).
13.34	Roadie de palco	auxiliar na montagem e assistência técnica de palco.
13.35	Segurança (diurno e noturno)	Segurança uniformizado desarmado, para assegurar o bom andamento do evento. Com registro na Secretaria de Segurança Pública ou órgão equivalente.
13.36	Serviço de Mailing List / Courier	Mailing com impressão de etiquetas auto-adesivas, manuseio (colagem e triagem) e distribuição com protocolo de recebimento em todo o território nacional.
13.37	Serviço de RSVP	responsável pelo controle de Répondez S'il Vous Plaît (confirmação de participação)

13.38	Taquígrafo	Taquígrafo com experiência em eventos para elaboração de ata de reuniões
13.39	Técnico de Iluminação	responsável pela instalação e manutenção da iluminação
13.40	Técnico de Informática	responsável pela instalação e manutenção de computadores
13.41	Técnico de som	encarregado de monitorar o áudio geral da reunião e a gravação da mesma e dar apoio técnico às cabines de tradução simultânea
13.42	Tradutor - idiomas básicos	traduzir textos, livros, etc, em idiomas básicos: inglês, espanhol e francês.
13.43	Tradutor Consecutivo	traduzir palestras ou apresentações de um idioma para outro consecutivamente. Idiomas básicos (inglês, espanhol e francês)
13.44	Tradutor Simultâneo	traduzir palestras ou apresentações de um idioma para outro simultaneamente. Idiomas básicos (inglês, espanhol e francês)
13.45	Transcrição de áudio	Serviço de transcrição de áudio digital, com entrega do material impresso e encadernado e salvo em CD ROM. Prazo máximo para entrega: 30 dias após o término do evento.
13.46	UTI móvel	Serviço de pronto socorro móvel de emergências e urgências médicas aos participantes do evento e eventual deslocamento de pacientes até um centro hospitalar, sendo prestado por uma UTI-Móvel, totalmente equipada, que ficará no local durante todo o período previamente acordado.
14	ITENS POR TAXA DE ADMINISTRAÇÃO	
14.1	Designer gráfico	Que domine os programas específicos de criação gráfica, capacitado para a realização de serviços de criação de identidade visual para aplicações diversas e de material gráfico (convites, folders, revistas, folhetos, flyers, bâneres etc)
14.2	Grupos artísticos	Contratação de artistas ou bandas locais, regionais ou nacionais
14.3	Moderador	Profissional com experiência profissional como moderador de eventos de médio e grande porte.
14.4	Palestrante	Profissional com experiência em eventos de capacitação e motivacional para RH, bem como conhecimento em gestão e áreas específicas do evento solicitado, sujeito à aprovação, o currículo do palestrante deve passar por análise e aprovação antes de ser contratado.
14.5	Relator	Profissional responsável pela elaboração dos relatórios e dos produtos finais de eventos e reuniões.
14.6	Documentação	Pagamento de documentação em geral, para quaisquer necessidades de registro e liberação do evento (assim como taxas de energia, hidráulica, etc.), junto a órgãos públicos ou privados.
14.7	ECAD	Pagamento de ECAD (arrecadação de distribuição de renda)
14.8	ART	Pagamento de ART (atestado de responsabilidade técnica)
14.9	SRC	Pagamento de SRC (seguro de responsabilidade civil)

5. OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

5.1 Possuir infraestrutura adequada, suficiente e compatível à administração, organização e execução dos serviços objeto deste Termo de Referência, utilizando-se de pessoal especializado e capacitado.

5.2 Manter preposto responsável pela execução do contrato, aceito pelo órgão contratante integrante da estrutura da Presidência da República, durante o período de vigência do contrato, para representá-la sempre que for preciso.

5.3 Manter, por si, por seus prepostos e empregados, irrestrito e total sigilo sobre quaisquer dados que lhe sejam fornecidos.

5.4 Sujeitar-se à mais ampla e irrestrita fiscalização por parte do órgão contratante integrante da estrutura da Presidência da República, prestando todos os esclarecimentos solicitados, de forma clara, concisa e lógica, atendendo prontamente às reclamações formuladas.

5.5 Arcar com as reclamações levadas ao seu conhecimento por parte da fiscalização do contrato a ser firmado, cuidando imediatamente das providências necessárias para a correção, evitando repetição de fatos.

5.6 Relatar toda e qualquer irregularidade observada em função da prestação dos serviços licitados.

5.7 Assumir a responsabilidade por todos os encargos previdenciários, fiscais e obrigações sociais previstos na legislação social e trabalhista em vigor, obrigando-se a saldá-los na época própria, uma vez que seus empregados não manterão nenhum vínculo empregatício com o órgão contratante integrante da estrutura da Presidência da República .

5.8 Assumir, 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 ou em conexão com eles, ainda que ocorridos nas dependências da Presidência da República.

5.9 Encaminhar, em 24 horas após o recebimento da demanda do evento, um orçamento prévio ou preliminar contendo a sistematização da execução que atenda às especificações constantes neste Termo de Referência, para apreciação do Gestor do Contrato. A Presidência da República não se responsabilizará por nenhuma despesa ou obrigação assumida pela CONTRATADA que não seja decorrente de orçamento prévio, e no limite deste, devidamente aprovado pelo órgão contratante integrante da estrutura da Presidência da República.

5.10 Comunicar ao Gestor do Contrato, por escrito, qualquer anormalidade ou impropriedade verificada e prestar os esclarecimentos necessários, para deliberação e mudança dos detalhes por parte daquele, durante a fase de planejamento do evento.

5.11 Responsabilizar-se pela obtenção de todas as liberações, licenças e alvarás necessários ao evento, junto ao corpo de bombeiros, a defesa civil, ao juizado de menores e outros órgãos, que se façam necessários.

5.12 Executar fielmente o contrato a ser firmado, em conformidade com as cláusulas avençadas e normas vigentes, de forma a não interferir no bom andamento da rotina de funcionamento do evento.

5.13 Prestar os serviços de forma meticulosa e constante, mantendo o local do evento sempre em perfeita ordem.

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

5.15 Manter seus empregados identificados por crachá e uniforme quando em trabalho, devendo substituí-los, imediatamente, caso sejam considerados inconvenientes à boa ordem e às normas disciplinares.

5.16 Arcar com as despesas decorrentes de qualquer infração praticada por seus empregados, quando da realização dos serviços.

5.17 Responder por quaisquer danos causados diretamente a bens de propriedade do órgão contratante integrante da estrutura da Presidência da República, quando ocasionados pelos empregados da empresa durante a realização do evento.

5.18 Observar o prazo para aprovação e entrega de materiais gráficos, promocionais, de programação visual e sinalização que será definido na Ordem de Serviço do evento.

5.19 Todos os equipamentos deverão ser entregue, instalados e testados na véspera (antecedência mínima de 12 horas do início do evento), e deverão estar em pleno funcionamento 01 (uma) hora antes do início do evento, sendo recolhidos ao final, sem qualquer ônus adicional para o órgão contratante integrante da estrutura da Presidência da República.

5.20 Providenciar a imediata troca de todo equipamento que vier a apresentar defeito durante a realização de qualquer evento.

5.21 Aceitar, nas mesmas condições contratuais, os acréscimos ou supressões que se fizerem nos serviços, até 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial atualizado do contrato a ser firmado.

5.22 Realizar todas as transações comerciais necessárias à execução dos serviços contratados exclusivamente em seu próprio nome, observadas as legislações de regência.

5.23 Em atenção aos artigos 62 e 63 da Lei nº 4.320/64 e conforme Acórdão nº 2089/2009 – TCU – Plenário, encaminhar ao órgão contratante integrante da estrutura da Presidência da República a seguinte documentação:

5.23.1 Cópia de todas as notas fiscais relativas aos serviços subcontratados, de forma a possibilitar a identificação da despesa executada;

5.23.2 Relação dos participantes do evento (listas de presença), com dados completos e fidedignos dos participantes;

5.23.3 Relação, emitida pela contratada, do nome dos participantes hospedados em cada um dos hotéis, juntamente com as notas fiscais que comprovem a quantidade de apartamentos locados.

5.24 Manter, em compatibilidade com as obrigações a serem assumidas e com as exigências deste Termo de Referência, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas no processo, durante a vigência contratual.

5.25 Cumprir o que estabelece a legislação e normas vigentes sobre a acessibilidade das pessoas portadoras de deficiência ou com mobilidade reduzida, em todos os ambientes onde serão realizados os eventos (Leis 10.048/2000 e 10.098/2000; Decreto Lei nº 5.296/2004).

5.26 Não transferir a responsabilidade da execução do objeto para o qual foi contratada.

6. OBRIGAÇÕES DO ÓRGÃO CONTRATANTE INTEGRANTE DA ESTRUTURA DA PRESIDÊNCIA DA REPÚBLICA

6.1 Designar, um gestor e um gestor substituto do contrato a ser firmado, a quem competirá verificar a correta prestação dos serviços.

6.2 Proporcionar todas as facilidades para que a CONTRATADA possa desempenhar os serviços dentro das normas do contrato a ser firmado.

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

6.4 Permitir o acesso dos empregados da empresa às dependências do órgão contratante integrante da estrutura da Presidência da República para execução dos serviços referentes ao objeto do contrato, quando se fizer necessário, desde que estejam identificados com o crachá da empresa.

6.5 Acompanhar a preparação dos ambientes e a disponibilização dos equipamentos 12 (doze) horas antes da data de realização do evento.

6.6 Solicitar, em tempo hábil, a substituição ou correção dos serviços ou equipamentos que não tenham sido considerados adequados.

6.7 Supervisionar e fiscalizar a execução dos serviços objeto desta licitação, sob o aspecto qualitativo e quantitativo, podendo sustar, recusar, mandar fazer ou desfazer qualquer serviço que não esteja de acordo com as condições e exigências especificadas.

6.8 Rejeitar os serviços executados em desacordo com as obrigações assumidas pela CONTRATADA, exigindo sua correção, no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas, sob pena de suspensão do contrato, ressalvados os casos fortuitos ou de força maior, devidamente justificados e aceitos.

6.9 Exigir o imediato afastamento e/ou substituição de qualquer empregado da

CONTRATADA que não mereça confiança no trato dos serviços, que produza complicações para a supervisão e fiscalização, que adote postura inconveniente ou incompatível com o exercício das atribuições que lhe foram designadas.

6.10 Comunicar oficialmente à CONTRATADA toda e qualquer ocorrência relacionada com a execução do serviço e quaisquer falhas ocorridas, consideradas de natureza grave.

6.11 Efetuar o pagamento devido pela execução dos serviços licitados, desde que cumpridas todas as formalidades e exigências convencionadas no contrato.

7. DA DEMANDA DOS SERVIÇOS

7.1 Os serviços poderão ser demandados com antecedência mínima de até 02 (dois) dias úteis, por meio de solicitação formal do Gestor do Contrato e a execução se dará pela CONTRATADA após autorização na Ordem de Serviço emitida pela **órgão contratante integrante da estrutura da Presidência da República**.

7.2 É facultado à CONTRATANTE aditar a qualquer tempo a Ordem de Serviço.

8. DO CANCELAMENTO DE EVENTOS

8.1 Caso o evento seja cancelado, em parte ou integralmente, o órgão contratante integrante da estrutura da Presidência da República ressarcirá as despesas decorrentes, desde que devidamente comprovadas.

8.2 O órgão contratante integrante da estrutura da Presidência da República pagará as despesas de *no show* de hospedagem dos participantes, desde que devidamente comprovadas através da nota fiscal do hotel, identificada com o nome do participante e o período correspondente à cobrança.

9. RESULTADOS ESPERADOS

9.1 Pronta resposta às demandas apresentadas.

9.2 Qualidade, precisão e tempestividade dos serviços executados.

9.3 Cortesia, prontidão e experiência do pessoal indicado para a realização dos serviços.

9.4 Qualidade e uniformidade visual dos materiais elaborados, em consonância com os padrões e exigências estabelecidas pela Presidência da República.

10. HABILITAÇÃO

10.1 A licitante vencedora deverá apresentar:

Comprovante de registro junto ao Ministério do Turismo de que está autorizada a funcionar como “Organizadora de Eventos, Congressos, Convenções e Congêneres”, conforme Decreto nº 5.406, de 30 de março de 2005 e Resolução Normativa CNTUR Nº14/84, de 23 de novembro de 1984.

10.2 Comprovante de registro em um dos **Conselhos Regionais de Administração – CRA**, conforme disposto no acórdão nº 01/2003 – CFA - Plenário, do Conselho Federal de Administração, de 11 de dezembro de 2003, que “tornou obrigatório, nos termos do art. 15 da Lei nº 4.769/65 e Lei nº 6839/80, o registro das empresas prestadoras de serviços de “Organização e Realização de Eventos”, eis que absolutamente claro que tais empresas exploram atividades compreendidas nos campos da Administração, principalmente em Administração Mercadológica, Logística, Administração Financeira, Administração de Material e de Administração de Recursos Humanos, campos estes privativos do Administrador, conforme preconiza o art. 2º, alínea “b”, da Lei nº 4.769/65, e art. 3º, alínea “b”, do Regulamento aprovado pelo Decreto nº 61.934/67.”.

10.3 Declaração formal, sob as penalidades da Lei, detalhando sua estrutura operacional, equipamentos e pessoal técnico, adequados e disponíveis para a realização do objeto desta licitação (Art. 30, II, Lei 8.666/93).

10.3.1 No caso de a empresa não ter estrutura operacional no Distrito Federal no momento do certame licitatório, deverá apresentar declaração de que a instalará antes da assinatura do Contrato.

10.3.2 O órgão contratante integrante da estrutura da Presidência da República poderá realizar vistoria no local a ser indicado pela licitante, antes da assinatura do contrato.

10.4 Comprovação de que possui em seu quadro permanente profissional de nível superior, com formação em Administração ou Relações Públicas, devidamente registrado e em situação regular junto ao Conselho de Classe Regional competente (CRA ou CONRERP), que será o Responsável Técnico – RT, para acompanhar a execução dos serviços, mediante apresentação de cópia do Contrato de Trabalho, Carteira de Trabalho e Previdência Social, ficha de registro de empregado ou Contrato Social (quando se tratarem de sócios da empresa), ou ainda contrato de prestação de serviços com prazo mínimo correspondente ao prazo de prestação dos serviços pertinentes a este Termo de Referência.

10.4.1 No caso de a empresa não ter o profissional supracitado contratado no momento do certame licitatório, deverá apresentar declaração de disponibilidade futura, mediante contratação ou outro meio legal, a qual será cobrada antes da assinatura do contrato.

10.5 Atestados de Capacidade Técnica (declaração ou certidão), em original ou cópia autenticada, fornecidos por pessoas jurídicas de direito público ou privado, contendo nome, endereço e telefone ou qualquer outra informação da entidade emissora necessária à realização de possíveis diligências pelo órgão contratante integrante da estrutura da a Presidência da República. Caso a entidade emita o Atestado de Capacidade Técnica sem as informações descritas, a empresa poderá anexar, folha contendo as informações complementares, que estarão sujeitas à diligências e/ou comprovação. Os atestados deverão comprovar sua aptidão para desempenho de atividade pertinente e compatível em **características e quantidades com o objeto desta licitação**. Entende-se por compatível o serviço de realização de eventos internos ou externos, incluindo a elaboração de projeto, supervisão, abastecimento, suporte e organização, e que contemple:

10.5.1 Organização de evento de âmbito nacional para, no mínimo, 1.500 pessoas, com locação de espaço físico, equipamentos, recursos humanos, programação visual, transporte, hospedagem e alimentação;

10.5.2 Organização de evento de âmbito internacional para, no mínimo, 300 pessoas;

10.5.3 Organização de eventos nacionais ou internacionais, com a presença de chefes de estado.

11. VIGÊNCIA DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS E DO CONTRATO

11.1 O prazo de vigência da ata de registro de preços será de 12 (doze) meses a partir da data de sua assinatura.

11.2 O prazo de vigência do respectivo contrato celebrado pelo órgão contratante integrante da estrutura da Presidência da República será de 60 (sessenta) dias após o término do evento.

12. GARANTIA CONTRATUAL

12.1 No prazo de **até 10 (dez) dias** da assinatura do Contrato e retirada da Nota de Empenho, a licitante vencedora deverá apresentar garantia correspondente a **5% (cinco por cento)** do valor contratado, a fim de assegurar a sua execução, em uma das seguintes modalidades:

12.1.1 Caução em dinheiro ou títulos da dívida pública, devendo ter sido emitidos sob a

forma escritural, mediante registro em sistema centralizado de liquidação e de custódia autorizado pelo Banco Central do Brasil e avaliados pelos seus valores econômicos, conforme definido pelo Ministério da Fazenda;

12.1.2 Seguro-garantia; ou

12.1.3 Fiança bancária.

12.2 O descumprimento do prazo implicará em multa nos termos do subitem "13.1.2".

12.3 Em se tratando de garantia prestada através de caução em dinheiro, o depósito deverá ser feito obrigatoriamente na Caixa Econômica Federal - CEF, conforme determina o Art. 82 do Decreto nº 93.872, de 23 de dezembro de 1986, sendo devolvida atualizada monetariamente, nos termos do Art. 56, § 4º, Lei 8.666/93.

12.4 Se a opção de garantia for em seguro-garantia ou fiança bancária, deverá conter expressamente cláusula de atualização financeira, de imprescritibilidade, de inalienabilidade e de irrevogabilidade.

12.5 A garantia prestada pelo licitante vencedor será liberada no prazo de **10 (dez) dias úteis**, após o término da vigência do contrato, mediante a certificação pelo Gestor do Contrato de que os serviços foram realizados a contento.

12.6 Sem prejuízo das sanções previstas na Lei e neste Termo de Referência, a não prestação da garantia exigida será considerada como recusa injustificada em assinar o contrato, implicando na imediata rescisão do contrato.

12.7 Se o valor da garantia for utilizado total ou parcialmente, em pagamento de qualquer obrigação, inclusive indenização a terceiros, ou reduzido em termos reais por desvalorização da moeda de forma que não mais represente 5% (cinco por cento) do valor contratado, o licitante vencedor se obriga a fazer a respectiva reposição, no prazo máximo de 72 (setenta e duas) horas, a contar da data em que for notificado pela Presidência da República.

13. SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

13.1 O descumprimento total ou parcial das obrigações assumidas pelo licitante vencedor, sem justificativa aceita pelo órgão contratante integrante da estrutura da Presidência da República, resguardados os procedimentos legais pertinentes, poderá acarretar:

13.1.1 Multa de **20% (vinte por cento)**, calculada sobre o valor da contratação, devidamente atualizado, na hipótese de recusa injustificada do licitante vencedor em assinar o contrato e retirar a nota de empenho, no prazo de **5 (cinco) dias**, após regularmente convocado;

13.1.2 Multa de **0,5% (zero vírgula cinco por cento)** por dia de atraso pela não entrega da garantia contratual, limitado a **10 (dez) dias úteis**, sob pena de rescisão contratual.

13.2 Pela inexecução total ou parcial dos serviços previstos no contrato, pela execução desses serviços em desacordo com o estabelecido no contrato ou pelo descumprimento das obrigações contratuais, o órgão contratante integrante da estrutura da Presidência da República pode, garantida a prévia defesa e observada a gravidade da ocorrência, aplicar à contratada as seguintes sanções:

13.2.1 Advertência.

13.2.2 Multa no percentual de **até 20% (vinte por cento)** calculada sobre o valor total do contrato, conforme **subitem 13.2.3**, recolhida no prazo de **10 (dez) dias**, contados da comunicação oficial.

13.2.3 Especificamente para efeito de aplicação de multas, às infrações são atribuídos graus, conforme as tabelas 1 e 2 a seguir:

GRAU	CORRESPONDÊNCIA
01	2% sobre o valor do contrato
02	4% sobre o valor do contrato
03	6% sobre o valor do contrato
04	8% sobre o valor do contrato
05	20% sobre o valor do contrato

ITEM	INFRAÇÃO	GRAU
01	Permitir situação que crie a possibilidade de causar dano físico, lesão corporal ou conseqüências letais.	05
02	Suspender ou interromper, salvo motivo de força maior ou caso fortuito, os serviços contratuais.	05
03	Deixar de indicar e manter durante a execução do contrato o Coordenador Executivo.	04
04	Recusar-se a executar serviço determinado pela fiscalização, por serviço.	03
05	Deixar de cumprir determinação formal ou instrução do fiscalizador, por ocorrência.	02
06	Deixar de substituir empregado que se conduza de modo inconveniente ou não atenda às necessidades, por funcionário.	01
07	Deixar de cumprir quaisquer das obrigações da Contratada.	01

13.3 A aplicação das sanções previstas neste Termo de Referência não exclui a possibilidade de aplicação de outras de responsabilidade do licitante vencedor por eventuais perdas e danos causados ao órgão contratante integrante da estrutura da Presidência da República.

13.4 O valor da multa poderá ser descontado da nota fiscal ou crédito existente no órgão contratante integrante da estrutura na Presidência da República ou de qualquer outro crédito porventura existente no âmbito da Presidência da República em favor do licitante vencedor, sendo que, caso o valor da multa seja superior ao crédito existente, a diferença será cobrada na forma da lei.

13.5 As multas e outras sanções aplicadas só poderão ser relevadas motivadamente e por conveniência administrativa, mediante ato da autoridade competente, devidamente justificado.

13.6 O licitante que, convocado no prazo de validade da sua proposta, deixar de entregar a documentação exigida para o certame, apresentar documentação falsa, ensejar o retardamento da execução do objeto deste Termo de Referência, não mantiver a proposta, falhar ou fraudar na prestação do serviço licitado, comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude fiscal, ficará impedido de licitar e contratar com a União, Estados, Distrito Federal ou Municípios, e será descredenciado no SICAF, ou nos sistemas de cadastramento de fornecedores a que se refere o inciso XIV do art. 4º da Lei nº 10.520/2002, pelo prazo de até 5 (cinco) anos, sem prejuízo das multas previstas neste Termo de Referência das demais cominações legais.

13.7 A declaração falsa relativa ao cumprimento dos requisitos de habilitação e proposta sujeitará o licitante às sanções previstas no Decreto nº 5.450, de 31 de maio de 2005.

13.8 As sanções previstas neste Termo de Referência são independentes entre si, podendo ser aplicadas de forma isolada ou cumulativamente, sem prejuízo de outras medidas cabíveis.

13.9 Em qualquer hipótese de aplicação de sanções serão assegurados ao licitante vencedor o contraditório e a ampla defesa.

14. PAGAMENTO

14.1 O pagamento será efetuado à CONTRATADA mediante ordem bancária, no prazo de 10 (dez) dias úteis, contado do ateste de cada Nota Fiscal/Fatura, a qual conterá o endereço, o CNPJ, o número da Nota de Empenho, os números do Banco, da Agência e da Conta Corrente da empresa e a descrição clara dos serviços prestados, em moeda corrente nacional. Caso a Contratada seja optante pelo SIMPLES, deverá apresentar juntamente com a nota fiscal a devida comprovação, a fim de evitar a retenção na fonte dos tributos e contribuições, conforme legislação em vigor.

14.2 A CONTRATADA deverá apresentar a Nota Fiscal/Fatura, para liquidação e pagamento da despesa, após o término de cada evento e a subseqüente conferência e comprovação de todas as despesas executadas.

15. DAS QUANTIDADES E CUSTOS ESTIMADOS

15.1 Os quantitativos apresentados neste Termo de Referência são meramente estimativos, podendo sofrer alterações de acordo com a necessidade e interesse do órgão contratante integrante da estrutura da Presidência da República.

15.2 Os órgãos integrantes da estrutura da Presidência da República participantes desta licitação não estão obrigados a utilizar na totalidade os quantitativos previstos neste Termo de Referência.

15.3 O valor estimado dos serviços, para um período de 12 (doze) meses, é de **R\$ 61.865.853,39**, assim distribuídos:

15.3.1 Secretaria de Administração – SA – R\$ 2.936.016,50;

15.3.2 Secretaria de Políticas para as Mulheres – SPM – R\$ 14.979.767,25;

15.3.3 Secretaria Nacional da Juventude – SNJ – R\$ 25.873.510,97

15.3.4 Secretaria Geral – SG – R\$ 18.076.558,67.

16. DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

16.1 Os respectivos recursos necessários ao atendimento da despesa estimada para a contratação de empresa especializada em eventos, conforme descrito neste Termo de Referência, correrão a conta dos seguintes Programas de Trabalho:

Secretaria de Administração – SA – 04.122.2101.2000.0001, 04.128.2101.4572.0001, 04.122.2101.2C55.0001 e 04.122.2038.4901.0001;

Secretaria de Políticas para as Mulheres – SPM - 14.422.2016.2C52.0001, 14.422.2016.8932.0001, 14.422.2016.8834.0001 e 14.122.2104.2000.0001;

Secretaria Nacional da Juventude – SNJ - 04.122.2044.8699, 04.122.2044.20TM.0001, 04.122.2044.20TN.0001 e 04.122.2044.8700.0001;

Secretaria Geral – SG – 04.121.2038.2E24.0001.

17. PLANILHA DE CUSTOS

17.1 Os preços máximos a serem pagos pelos órgãos integrantes da estrutura da Presidência da República, relacionados na planilha abaixo, foram calculados mediante consulta de preços a empresas prestadoras destes serviços.

17.2 Os valores unitários estão expressos em moeda nacional, incluindo todos os custos, impostos, obrigações, encargos e remuneração (lucro) da CONTRATADA, sendo vedada a cobrança adicional de valores referentes a taxas de administração ou quaisquer outras despesas, salvo disposição em contrário, expressa nos itens 1 e 14 da Planilha de Custos.

17.3 Os itens 1 (Espaço Físico) e 14 (Itens por Taxa de Administração) da Planilha de Custos não devem ser cotados. Estes itens correspondem a serviços sujeitos à taxa de administração fixa no valor de 3%, adicionados os impostos da nota fiscal da CONTRATADA, e quando demandados deverão ser apresentadas 03 (três) propostas para análise e aprovação da Presidência da República.

17.4 Deverão ser ofertados valores unitários para cada item, levando-se em consideração preços para eventos realizados no Distrito Federal e Região Sudeste e eventos realizados nas Regiões Norte, Nordeste e Sul.

17.5 A Planilha de Custos encontra-se no Anexo I deste Termo de Referência.

18. DISPOSIÇÕES GERAIS

18.1 Não poderão participar deste Termo de Referência familiar de agente público que exerça cargo em comissão ou função de confiança conforme previsto no artigo 7º do decreto nº 7.203/2010

Brasília, 29 de maio de 2012.

Rita de Cássia Lamounier
Núcleo de Atendimento/DILOG/SA

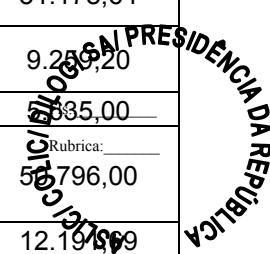
Aprovo o Termo de Referência na forma proposta.

Em /05/2012.

WÁLTENO MARQUES DA SILVA
Diretor de Recursos Logísticos, Interino

APÊNDICE I - ANEXO I
TERMO DE REFERÊNCIA
EVENTOS - PLANILHA CUSTO

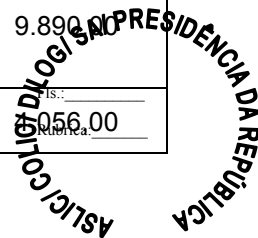
LOTE 01 - DF e SUDESTE / LOTE 02 - NORTE, NORDESTE, SUL, CENTRO-OESTE									
DESCRIÇÃO ITENS					TOTAIS DO TERMO DE REFERÊNCIA				
ITEM	DESCRIÇÃO	UNIDADE	QTD Lote 1	VALOR UNITÁRIO LOTE 1	VALOR GLOBAL LOTE 1	QTD Lote 2	VALOR UNITÁRIO LOTE 2	VALOR GLOBAL LOTE 2	
1	ESPAÇO FÍSICO (POR TAXA DE ADMINISTRAÇÃO)								
1.1	Espaço físico - fora de ambiente hoteleiro	Locação de sala, auditório ou espaço multiuso fora de ambiente hoteleiro.	diária	108	NÃO COTAR		27	NÃO COTAR	
1.2	Espaço físico - ambiente hoteleiro (** ou ***)	Locação de sala, auditório ou espaço multiuso dentro de ambiente hoteleiro (de categoria simples a turística)	diária	167	NÃO COTAR		38	NÃO COTAR	
1.3	Espaço físico - ambiente hoteleiro (**** ou *****)	Locação de sala, auditório ou espaço multiuso dentro de ambiente hoteleiro (categoria superior ou luxo)	diária	248	NÃO COTAR		50	NÃO COTAR	
2	EQUIPAMENTOS (INCLUINDO TODO O CABEAMENTO E INSUMOS NECESSÁRIOS)								
2.1	SONORIZAÇÃO								
2.1.1	Amplificador	Amplificador para sistema de sonorização	diária	398	104,00	41.392,00	106	93,00	9.858,00
2.1.2	Caixa de som	Caixa acústica para sistema de sonorização até 200 W RMS com tripé	diária	1280	106,27	136.025,60	326	95,64	31.178,64
2.1.3	CDJ	CDJ, equipamento para reprodução e mixagem, com DJ	diária	69	578,70	39.930,30	16	578,70	9.259,20
2.1.4	Gravação de áudio	gravação de áudio em meio digital	diária	248	115,00	28.520,00	49	115,00	5.635,00
2.1.5	Mesa de som	Mesa de som 16 canais, para distribuição e conexão de sonorização. Com operador de áudio com carga horária de 8hs.	diária	384	515,00	197.760,00	102	498,00	51.796,00
2.1.6	Microfone com fio	Microfone com fio	diária	724	77,40	56.037,60	179	68,11	12.191,99



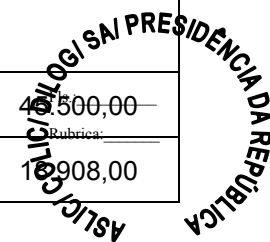
2.1.7	Microfone de lapela	Microfone de lapela	diária	80	84,30	6.744,00	24	74,18	1.780,32
2.1.8	Microfone goose neck	Microfone solicitação de palavra tipo goose neck ou similar	diária	81	99,39	8.050,59	22	87,45	1.923,90
2.1.9	Microfone sem fio	Microfone sem fio com bateria	diária	1416	75,59	107.035,44	374	66,51	24.874,74
2.1.10	Pedestal	Pedestal para microfone de mesa ou tipo girafa	diária	668	32,34	21.603,12	84	28,45	2.389,80
2.1.11	Sonorização - tipo I	Sonorização para show de grande porte (Anexo 2)	diária	67	25.704,00	1.722.168,00	8	25.704,00	205.632,00
2.1.12	Sonorização - tipo II	Sonorização para show de médio porte (Anexo 2)	diária	45	18.564,00	835.380,00	7	18.564,00	129.948,00
2.1.13	Sonorização - tipo III	Sonorização para show de pequeno porte (Anexo 2)	diária	23	9.282,00	213.486,00	27	9.282,00	250.614,00
						3.414.132,65			736.081,29
2.2	PROJEÇÃO E IMAGEM								
2.2.1	Controle remoto com ponteira laser	Controle remoto para mudança de slides com ponteira laser.	diária	197	44,44	8.754,68	35	44,44	1.555,40
2.2.2	DVD	aparelho para reprodução de DVD	diária	114	67,00	7.638,00	25	58,96	1.474,00
2.2.3	DVD/blue ray	aparelho DVD de alta definição e blue ray e/ou HD	diária	58	134,00	7.772,00	12	134,00	1.608,00
2.2.4	Painel de led	instalação e manutenção de painel de led	m2 / diária	280	990,00	277.200,00	52	1.200,00	62.400,00
2.2.5	Projektor multimídia 3.000	Projektor multimídia até 3.000 ansilumens, contraste até 500:1, resolução de 1024x768 pixels	diária	441	950,00	418.950,00	99	950,00	94.050,00
2.2.6	Projektor multimídia 5.000	Projektor multimídia até 5.000 ansilumens, contraste até 2.000:1, resolução de 1024x768 pixels	diária	116	2.100,00	243.600,00	23	2.100,00	48.300,00
2.2.7	Projektor multimídia 10.000	Projektor multimídia até 10.000 ansilumens, contraste até 10.000:1, resolução de 1024x768 pixels	diária	56	4.500,00	252.000,00	20	4.500,00	90.000,00
2.2.8	Seletor VGA	Seletor VGA eletrônico para alternar projeções	diária	140	125,00	17.500,00	32	108,75	3.480,00
2.2.9	Tela de projeção 180	Tela de projeção até 180 polegadas	diária	416	120,00	49.920,00	97	120,00	11.640,00
2.2.10	Tela de projeção 300	Tela de projeção até 300 polegadas	diária	80	270,00	21.600,00	22	300,00	6.600,00
2.2.11	Teleprompter	equipamento para reprodução de textos para palestrantes	diária	28	1.353,50	37.898,00	5	1.765,00	8.825,00

2.2.12	TV LCD 29"	TV LCD 29 polegadas com suporte de chão ou torre	diária	42	80,00	3.360,00	11	80,00	880,00
2.2.13	TV LCD 32"	TV LCD 32 polegadas com suporte de chão ou torre	diária	80	108,00	8.640,00	13	108,00	1.404,00
2.2.14	TV LCD 42"	TV LCD 42 polegadas com suporte de chão ou torre	diária	134	123,00	16.482,00	44	123,00	5.412,00
2.2.15	TV LCD 50"	TV LCD 50 polegadas com suporte de chão ou torre	diária	59	145,00	8.555,00	13	180,00	2.340,00
						1.379.869,68			339.968,40
2.3	FILMAGEM								
2.3.1	Câmera	Câmera para filmagem em sistema digital, apoiada em tripé pantográfico com cabeça móvel, com operador com carga horária de 10 horas.	diária	306	1.150,00	351.900,00	70	1.350,00	94.500,00
2.3.2	Edição	Edição de filmagem em ilha digital com recursos de geração de caracteres, inserção de menus, legendas e títulos, com softwares de efeitos de edição de áudio. Com editor.	hora	208	387,00	80.496,00	62,6	476,00	29.797,60
2.3.3	Mesa de corte	Mesa de corte para transmissão simultânea da filmagem, com 8 entradas em vídeo composto, monitores de lcd, processador de imagens krammer 8x2 ou similar, com saída de monitoração independente por canal, com diretor de corte com carga horária de 10 horas.	diária	176	1.150,00	202.400,00	42	1.350,00	56.700,00
						634.796,00			180.997,60
2.4	ILUMINAÇÃO								
2.4.1	Canhão	Chanhão seguidor	diária	34	215,00	7.310,00	11	215,00	2.365,00
2.4.2	Gelatina	Gelatina cores variadas	unidade	920	5,00	4.600,00	229	5,00	1.145,00
2.4.3	Gobo	Confecção de gobo de metal para projecção de logomarca	unidade	64	141,75	9.072,00	15,8	141,35	2.230,55
2.4.4	Lâmpada	Refletor hqi 75W	diária	324	20,25	6.561,00	81	20,25	1.640,25
2.4.5	Lâmpada	Refletor hqi 150W	diária	324	20,25	6.561,00	81	20,25	1.640,25
2.4.6	Mesa de luz	Mesa de luz 16 canais	diária	134	160,00	21.440,00	37	160,00	5.920,00
2.4.7	Moving head	Moving Head 250W	diária	134	160,00	21.440,00	34	160,00	5.440,00

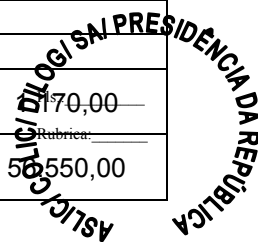
2.4.8	Refletor par 64	Refletor par 64 até 1000w em alumínio com tela de proteção	diária	614	25,00	15.350,00	166	25,00	4.150,00
2.4.9	Refletor Set Light	Lâmpada refletora spot set light 500W	diária	314	17,00	5.338,00	79	17,00	1.343,00
2.4.10	Spot	Lâmpada spot 30W	diária	314	16,00	5.024,00	79	16,00	1.264,00
2.4.11	Iluminação cênica	Iluminação cênica para palco com 02 refletores de 1000w, 4 elipsoidais, 4 par 64 foco 3 com difusor, 2 mini brut de 4 lâmpadas, 01 rack e 01 mesa de luz. Com técnico com carga horária de 10 horas.	diária	70	2.100,00	147.000,00	17	2.100,00	35.700,00
2.4.12	Iluminação - tipo I	Iluminação para show de grande porte (Anexo 3)	diária	18	14.250,00	256.500,00	7	14.250,00	99.750,00
2.4.13	Iluminação - tipo II	Iluminação para show de médio porte (Anexo 3)	diária	40	8.176,00	327.040,00	4	8.176,00	32.704,00
2.4.14	Iluminação - tipo III	Iluminação para show de pequeno porte (Anexo 3)	diária	26	6.300,00	163.800,00	27	6.300,00	170.100,00
						997.036,00			365.394,83
2.5	INFORMÁTICA								
2.5.1	Computador	Computador - configurações mínimas: processador Intel Core 2 Duo ou similar, 2,8 GHz de velocidade, HD 120GB, memória RAM 2GB, leitor e gravador de CD e DVD, entradas USB e monitor LCD de 17 polegadas.	diária	1822	120,00	218.640,00	490	120,00	58.800,00
2.5.2	Impressora laser colorida	Impressora laserjet colorida (HP-CP-4025-DN com postscript ou similar com as mesmas características), com 1 conjunto de tonners.	diária	540	139,00	75.060,00	132	139,00	18.348,00
2.5.3	Impressora laser P&B	Impressora laserjet P&B (HP-P2035N com postscript ou similar com as mesmas características), com 1 tonner.	diária	270	104,00	28.080,00	84	104,00	8.736,00
2.5.4	Impressora multifuncional	Multifuncional: fotocopiadora, impressora, scanner, fax, (HP-LJ-M2727-MPS com postscript ou similar com as mesmas características), com 1 conjunto de tonners.	diária	382	115,00	43.930,00	86	115,00	9.890,00
2.5.5	Impressora térmica	impressora térmica para credenciamento - impressão de etiquetas.	diária	156	104,00	16.224,00	39	104,00	4.056,00



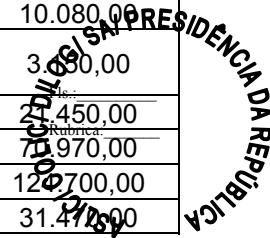
2.5.6	Leitor de código de barras	Serviço de controle de acesso, composto por leitor de código de barras e laptop (ou terminal), em rede com o servidor do banco de dados.	diária	156	194,00	30.264,00	39	194,00	7.566,00
2.5.7	Notebook	Notebook - configurações mínimas: processador Intel Core 2 Duo ou similar, 2,8 GHz de velocidade, HD 120GB, memória RAM 2GB, leitor e gravador de CD e DVD e entradas USB.	diária	932	138,00	128.616,00	233	138,00	32.154,00
2.5.8	Servidor	Computador - configurações mínimas: processador Intel Core 2 Duo ou similar de 2,8 GHz de velocidade, HD 320GB, memória RAM de 2 GB, leitor e gravador de CD e DVD, entradas USB e monitor lcd de 17 polegadas, servidor DHCP e duas direções IP estáticas rote	diária	58	250,00	14.500,00	23	250,00	5.750,00
2.5.9	Sistema de credenciamento	Sistema/software de credenciamento para cadastro e acesso de participantes, em plataforma online ou off-line em rede, com gerenciamento de inscrições e previsão de emissão de relatórios específicos com filtro de dados.	diária	68	1.100,00	74.800,00	18	1.100,00	19.800,00
2.5.10	Tonner	tonner para impressora laser para reposição.	unidade	592	78,00	46.176,00	150	78,00	11.700,00
						676.290,00			176.800,00
2.6	TELECOMUNICAÇÕES								
2.6.1	Hot site	Criação e manutenção de hot site de evento, com armazenamento de conteúdo e possibilidade de abertura de canal para webstreaming (transmissão ao vivo). Conteúdo e layout deverão ser fornecidos / definidos pelo contratante, e também o período que o site será mantido em funcionamento.	mensal	20	3.600,00	72.000,00	5,8	3.600,00	20.880,00
2.6.2	Linha telefônica DDD	Linha telefônica ou de dados, liberação para local e DDD	minuto	1390	130,00	180.700,00	350	130,00	4.500,00 Rubrica:
2.6.3	Linha telefônica DDI	Linha telefônica ou de dados, liberação para local, DDD e DDI	minuto	470	163,00	76.610,00	116	163,00	1.908,00



2.6.4	Link IP	Fornecimento de link IP de internet mínimo de 4 MB full dedicado.	diária	52	1.600,00	83.200,00	15	1.600,00	24.000,00
2.6.5	Ponto de internet 3G	Ponto de internet 3G via modem remoto	diária	192	89,00	17.088,00	39	89,00	3.471,00
2.6.6	Ponto de internet ADSL	Ponto de internet Banda Larga - ADSL de 512 Kbps	diária	2350	350,00	822.500,00	574	350,00	200.900,00
2.6.7	Rádio Comunicor - curta	Rádio comunicador (tipo walk talk ou similar) de curta frequência, pilhas inclusas	diária	166	37,00	6.142,00	47	39,00	1.833,00
2.6.8	Rádio Comunicor - longa	Rádio comunicador (tipo Nextel ou similar) s/ linha telefônica, com uma bateria e recarregador	diária	136	42,00	5.712,00	32	45,00	1.440,00
2.6.9	Rede lógica	Distribuição cabeada de internet com montagem de rede lógica (por ponto)	unidade	574	44,00	25.256,00	131	44,00	5.764,00
2.6.10	Roteador	Roteador tipo 'acces point', para distribuição de internet sem fio	diária	228	98,00	22.344,00	57	98,00	5.586,00
2.6.11	Transmissão ao vivo para web	Webstreaming (transmissão ao vivo), contendo encoder flash media para recebimento e transmissão, link dedicado exclusivo para a transmissão e servidor de streaming.	diária de 8 horas	110	800,00	88.000,00	19	800,00	15.200,00
						1.399.552,00			343.482,00
2.7	TRADUÇÃO								
2.7.1	Equipamentos para tradução simultânea	Sistema de tradução simultânea com cabine de tradução simultânea isolada acusticamente, central de intérprete, microfones e emissores ou transmissores de frequência.	diária	110	960,00	105.600,00	20	1.100,00	22.000,00
2.7.2	Receptores	Receptores auriculares para tradução simultânea.	unidade / diária	13700	52,00	712.400,00	2125	57,00	121.125,00
						818.000,00			143.125,00
2.8	OUTROS EQUIPAMENTOS								
2.8.1	Flip chart	Flip chart - cavalete de madeira com bloco de papel e jogo de pincéis 4 cores.	diária	176	30,00	5.280,00	39	30,00	1.170,00
2.8.2	Fotocopiadora	Máquina copiadora - franquia de 3.000 cópias por dia, com insumos	diária	155	1.300,00	201.500,00	39	1.450,00	56.550,00



2.8.3	Máquina de fumaça	Maquina de fumaça para efeitos em eventos	diária	30	60,00	1.800,00	7	70,00	490,00
2.8.4	Máquina de papel picado	Maquina de papel picado para efeitos em eventos	diária	30	112,00	3.360,00	7	134,00	938,00
2.8.5	Painel mural	Montagem de mural de cortiça, medindo 0,80m x 2,0m, com moldura e suporte em madeira, acabamento em pintura acrílica fosca, para exposição de cartazes e avisos	diária	54	128,00	6.912,00	14	128,00	1.792,00
2.8.6	Quadro branco	quadro branco com jogo de pincéis 4 cores.	diária	60	67,00	4.020,00	17	67,00	1.139,00
						222.872,00			62.079,00
3	ESTRUTURA								
3.1	Alambrado / gradil	alambrado com sistema de encaixe, tipo gradil ou em placas	metro / diária	1980	38,00	75.240,00	560	38,00	21.280,00
3.2	Ar Condicionado 16	Aparelho de ar-condicionado 16.000 BTUS com escoamento de água	diária	64	1.300,00	83.200,00	25	1.300,00	32.500,00
3.3	Ar Condicionado 30	Aparelho de ar-condicionado 30.000 BTUS com escoamento de água, para grandes áreas de circulação	diária	78	2.250,00	175.500,00	35	2.250,00	78.750,00
3.4	Ar Condicionado - tubulação	Tubulação de cobre para instalação de aparelhos de ar condicionado	metro / diária	1258	100,00	125.800,00	562	100,00	56.200,00
3.5	Arquibancada	Montagem de arquibancada em estrutura tubular, com anotação de responsabilidade técnica	m2 / diária	2600	110,00	286.000,00	650	110,00	71.500,00
3.6	Balcão-vitrine	Montagem de balcão de octanorm, parte superior em vidro. Portas com chave, prateleira interna.	diária	186	137,40	25.556,40	75	160,00	12.000,00
3.7	Balcão de informação	Montagem de balcão de recepção/informação, com 2m x 0,50 profundidade x 1m altura. estrutura com testeira adesivada e iluminada, elevada a 2,20m de altura.	diária	285	154,92	44.152,20	77	200,00	15.400,00
3.8	Banheiro químico	Banheiro químico em fibra ou plástico	diária	190	126,00	23.940,00	80	126,00	10.080,00
3.9	Banheiro químico adaptado	Banheiro químico adaptado para acesso a cadeirantes.	diária	64	126,00	8.064,00	25	126,00	3.150,00
3.10	Bebedouro	bebedouro refrigerado para galão 20 lts	diária	589	130,00	76.570,00	165	130,00	21.450,00
3.11	Box truss Q15	Instalação de Box truss Q15	metro / diária	5640	47,00	265.080,00	1510	47,00	70.970,00
3.12	Box truss Q30	Instalação de Box truss Q30	metro / diária	5600	86,00	481.600,00	1450	86,00	125.700,00
3.13	Cabo de aço	Instalação de cabo de aço	metro / diária	5186	30,00	155.580,00	1049	30,00	31.470,00

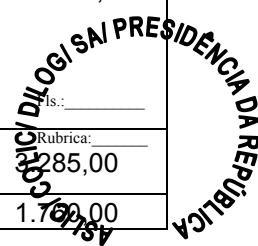


3.14	Cadeira de rodas	Cadeira de rodas especial para portadores de necessidades especiais	diária	76	245,00	18.620,00	27	245,00	6.615,00
3.15	Catraca	Catraca de metal com contagem	diária	240	180,00	43.200,00	68	180,00	12.240,00
3.16	Cenografia	Montagem ou construção de cenografia. Com apresentação de projeto prévio para aprovação.	M2	320	460,00	147.200,00	90	580,00	52.200,00
3.17	Container	Container para coleta de lixo, com remoção segura para local adequado.	unidade / diária	59	120,00	7.080,00	17	120,00	2.040,00
3.18	Cortina	Montagem de cortina para palco, em veludo preto, com abertura ao centro, por meio de sistema de roldanas e maquinário	M2	440	40,00	17.600,00	140	40,00	5.600,00
3.19	Escada	Escada montada em tubulação com corrimão, tamanhos variados de acordo com a metragem solicitada, com anotação de responsabilidade técnica	m2 / diária	326	36,00	11.736,00	72	36,00	2.592,00
3.20	Estande básico	Montagem de estrutura básica octanorm. Com iluminação e pontos de energia dentro dos padrões de segurança nacionais, com testeira e teto pergolado. Com apresentação de projeto prévio para aprovação, com anotação de responsabilidade técnica	M2/Diária	860	175,00	150.500,00	310	247,00	76.570,00
3.21	Estande especial	Montagem de estrutura especial, construída. Com iluminação e pontos de energia dentro dos padrões de segurança nacionais. Com apresentação de projeto prévio para aprovação, com anotação de responsabilidade técnica	M2/Diária	518	480,00	248.640,00	118	480,00	56.640,00
3.22	Extintor de incêndio	Extintor de incêndio classe ABC	diária	311	90,00	27.990,00	94	90,00	8.460,00
3.23	Fogão	Fogão tipo industrial	diária	18	90,00	1.620,00	5	90,00	450,00
3.24	Forno elétrico	forno elétrico bi volt	diária	43	50,00	2.150,00	9	50,00	450,00
3.25	Freezer	Freezer vertical até 300 lts	diária	70	160,00	11.200,00	17	160,00	2.720,00
3.26	Frigobar	Frigobar até 120 lts	diária	155	110,00	17.050,00	50	110,00	5.500,00
3.27	Geladeira	Geladeira vertical tipo frost free ou gelo seco até 300 lts	diária	70	150,00	10.500,00	17	150,00	2.550,00

ASLIC/COLEÇÃO/DIR/DIR/SA/PRESIDÊNCIA DA REPÚBLICA

Is.: _____
 Rubrica: _____

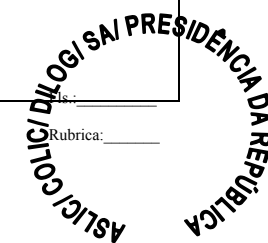
3.28	Gerador 115	Locação, montagem, instalação e retirada de conjunto de grupo gerador super silenciado, motor de 115 KVA, 60 Hz automático, microprocessado e quadro de transferência, 75 Db a 1,5 metro, para funcionamento em regime "contínuo", para atender sistema de iluminação, 12 horas em funcionamento.	diária	82	3.100,00	254.200,00	18	3.100,00	55.800,00
3.29	Gerador 300	locação, montagem, instalação e retirada de conjunto de grupo gerador super silenciado motor de 300/KVA, 60 Hz, microprocessado e quadro de transferência, 75 Db a 1,5 metro, para funcionamento em regime "contínuo", para atender o palco, 12 horas em funcionamento.	diária	44	4.800,00	211.200,00	21	4.800,00	100.800,00
3.30	Gerador 86	locação, montagem, instalação e retirada de conjunto de grupo gerador super silenciado motor de 86 KVA, 60 Hz automático, microprocessado e quadro de transferência, 75 Db a 1,5 metro, para iluminação de emergência.	diária	42	1.200,00	50.400,00	11	1.200,00	13.200,00
3.31	Instalação hidráulica	pontos de instalação de água e esgoto, com materiais.	unidade	96	90,00	8.640,00	24	90,00	2.160,00
3.32	Instalação elétrica	pontos de instalação de tomadas e outras necessidades elétricas	unidade	724	90,00	65.160,00	198	90,00	17.820,00
3.33	kit de primeiros socorros	medicamentos e equipamentos básicos próprios para atendimento de emergência em posto médico.	diária	181	350,00	63.350,00	44	350,00	15.400,00
3.34	Limpeza	Serviço de limpeza e conservação permanente de toda a área do evento, com armazenamento e remoção segura do lixo para local apropriado. O serviço deve incluir o fornecimento de pessoal e de todo o material necessário para sua execução: utilização de produtos e utensílios de limpeza e reposição permanente dos produtos de consumo e higiene pessoal.	m2/diária	57000	35,00	1.995.000,00	21500	35,00	752.500,00
3.35	Lixeira média	Lixeira média de plástico ou metal, com tampa.	diária	616	15,00	9.240,00	219	15,00	3.285,00
3.36	Lixeira grande	Lixeira grande de plástico, com tampa.	diária	465	20,00	9.300,00	88	20,00	1.760,00



3.37	Lixeira coleta seletiva	Conjunto de lixeiras de coleta seletiva, com cores e sinalização.	diária	198	45,00	8.910,00	64	45,00	2.880,00
3.38	Malha tencionada	Malha tencionada com instalação em cores variadas	M2	500	78,00	39.000,00	120	78,00	9.360,00
3.39	Máquina de café	Máquina de café para atendimento até 200 doses, com contador de dosagem.	diária	121	180,00	21.780,00	41	180,00	7.380,00
3.40	Metalon	Estrutura de ferro soldado para usos diversos	metro / diária	640	76,00	48.640,00	158	76,00	12.008,00
3.41	Painel TS	Painel em TS ou octanorm, até 2 metros de altura	metro / diária	440	60,00	26.400,00	108	60,00	6.480,00
3.42	Palco	Palco ou tablado, construído ou montado em estrutura metálica com tábuas de madeira reforçadas e fixadas.	m2 / diária	1240	250,00	310.000,00	460	250,00	115.000,00
3.43	Piso	Montagem de piso, em madeira reforçada, elevado a 10 cm.	m2 / diária	10086	80,00	806.880,00	2022	80,00	161.760,00
3.44	Linóleo	Linóleo para forração de pisos.	m2 / diária	2146	43,00	92.278,00	601	43,00	25.843,00
3.45	Praticável	Praticável, tamanhos variados de acordo com a metragem solicitada, com anotação de responsabilidade técnica	m2 / diária	2720	67,00	182.240,00	582	67,00	38.994,00
3.46	Púlpito de Acrílico ou Madeira	Púlpito de Acrílico Transparente ou madeira com suporte para água	diária	202	140,00	28.280,00	40	140,00	5.600,00
3.47	Rampa	Rampa montada ou construída em madeira estruturada, tamanhos variados de acordo com a metragem solicitada, com anotação de responsabilidade técnica	m2 / diária	186	80,00	14.880,00	105	80,00	8.400,00
3.48	Tenda	Montagem de tenda com lona anti-chamas e estrutura metálica com fechamento lateral e anotação de responsabilidade técnica. Com calha e fechamento.	m2 / diária	840	30,00	25.200,00	235	30,00	7.050,00
3.49	Tenda Geodésica	Montagem de tenda geospace com lona anti-chamas e estrutura metálica, e anotação de responsabilidade técnica.	m2 / diária	480	125,00	60.000,00	100	125,00	12.500,00
3.50	Tenda Pantográfica	Montagem de tenda pantográfica com lona em pvc, sistema de tesouras em X.	m2 / diária	1800	30,00	54.000,00	400	30,00	12.000,00
3.51	Tenda Piramidal	Montagem de tenda Piramidal com lona anti-chamas e estrutura metálica e anotação de responsabilidade técnica. Com calha e fechamento.	m2 / diária	3600	30,00	108.000,00	1130	30,00	33.900,00

AS/CI/CO/CI/DI/CO/SAI PRESIDENCIA DA REPUBLICA
 Rubrica: _____
 33.900,00

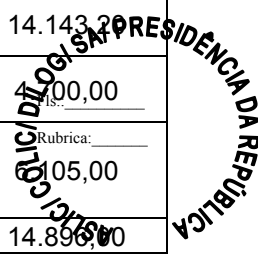
3.52	Torreta	Torreta cromada com fita retrátil, para isolamento de áreas, fitas em cores variadas.	diária	555	89,00	49.395,00	124	89,00	11.036,00
3.53	Totem	Totem de sinalização, montado em octanorm, medindo 0,80x1,50m	diária	635	100,00	63.500,00	129	100,00	12.900,00
3.54	Ventilador	Ventilador com suporte de chão, parede ou teto	diária	281	136,00	38.216,00	41	136,00	5.576,00
						7.185.457,60			2.235.469,00
4	MOBILIÁRIO								
4.1	Ambientação para Brinquedoteca	Sala para amamentação e soninho, com 2 poltronas e 2 mesinhas de apoio, 4 bercinhos com protetores acolchoados e 4 caminhas com lençóis e travesseiros; Fraldário com 4 bancadas altas acolchoadas, armário para fraldas e material de higiene, kit de primeiros socorros guardado em armário com chave; Refeitório com 2 cadeirões e 1 mesinha com 4 cadeirinhas, aparelho de microondas e esterilizador de mamadeiras. Espaço lúdico para brinquedoteca, com piso acolchoado exclusivo para bebês que engatinham, brinquedos pedagógicos, arara de fantasias, cantinho de leitura e pintura, cantinho do cinema (TV/DVD) com amofadas, cama elástica, decoração e música ambiente adequada.	diária	58	4.100,00	237.800,00	12	4.100,00	49.200,00
4.2	Ambientação para Camarim	sofá 2 lugares, cadeiras pretas com assento estofado, mesa de centro, mesa de canto, tapete sisal, cinzeiro, frigobar, luminária com pedestal, vaso com arranjos de plantas altas, arara com cabides, toalhas de rosto e banho, espelho (corpo inteiro), espelho na bancada de maquiagem, bancada com boa iluminação, mesa laminada 80cm x 80cm, arranjo de flores	diária	57	2.700,00	153.900,00	14	2.700,00	37.800,00



4.3	Ambientação para Sala de Imprensa	20 cadeiras estofadas giratórias, fixas e sem braço, 04 mesas laminadas 120 x 60cm para computador, mesa com base de ferro e tampo de madeira para reuniões com 8 lugares, forrada com toalha, cinzeiro, tapete de sisal e sofá de 3 lugares.	diária	59	2.800,00	165.200,00	16	2.800,00	44.800,00
4.4	Ambientação para Sala de Produção	10 cadeiras estofadas giratórias com rodízios, 05 cadeiras estofadas fixas e sem braço, mesa laminada 120 x 60cm para computador, mesa com base de ferro e tampo de madeira para computador e impressora 1, 60 x 60cm, cinzeiro, mesa com base de ferro e tampo de madeira para reunião de 10 lugares, sofá 3 lugares cor preta, 02 armários com chave, prateleiras para depósito de materiais, geladeira, tapete de sisal, mesas forradas com toalha.	diária	43	3.400,00	146.200,00	14	3.400,00	47.600,00
4.5	Ambientação para Sala Vip	mobiliário rústico em madeira colonial, com sofá 3 lugares de couro ecológico, cor preta, poltronas estofadas em couro ecológico, na cor preta, mesa de centro, mesa de canto, cadeiras, tapete sisal, cinzeiro, frigobar, mesa de ferro com tampa redonda de vidro, cadeiras pretas de aproximação com estofado no assento, luminária com pedestal, vaso com arranjo de plantas altas para decoração.	diária	85	3.900,00	331.500,00	19	3.900,00	74.100,00
4.6	Armário	Armário para armazenamento de materiais de escritório em madeira mdf. Duas portas, com chaves e medida média de 0,70x0,50x1m	diária	105	125,00	13.125,00	37	125,00	4.625,00
4.7	Banqueta	Banqueta alta para recepção, assento estofado.	diária	246	46,00	11.316,00	94	46,00	4.324,00
4.8	Bistrô	Mesa tipo bistrô com tampo redondo ou quadrado. Altura média de 1,20m.	diária	126	60,00	7.560,00	30	60,00	1.800,00
4.9	Cadeira bistrô	Cadeira que acompanha mesa tipo bistrô	diária	436	50,00	21.800,00	112	50,00	5.600,00
4.10	Cadeira diretora	Cadeira estofada com espaldar alto. Móvel com rodinhas e com braços. Com controle de altura.	diária	462	210,00	97.020,00	144	210,00	30.240,00
4.11	Cadeira executiva/ universitária	Cadeira em ferro para auditório. Estofada no banco e encosto. Com ou sem braço universitário.	diária	2505	90,00	225.450,00	434	90,00	39.060,00
4.12	Cadeira giratória móvel	Cadeira com rodinhas giratória estofada com braço. Controle de Altura	diária	807	65,00	52.455,00	134	65,00	8.770,00
4.13	Cadeira	Cadeira plástica sem braço em PVC	diária	10905	10,00	109.050,00	8514	10,00	85.140,00

19/01/2019
 DIRETORIA DE LOGÍSTICA
 PRESIDÊNCIA DA REPÚBLICA

	plástica								
4.14	Maca	Para posto médico.	diária	185	150,00	27.750,00	36	150,00	5.400,00
4.15	Mesa de banquete	Mesa redonda para 10 lugares tipo pranchão.	diária	517	300,00	155.100,00	131	300,00	39.300,00
4.16	Mesa de centro	Mesa de centro com altura média de 40cm cromada com tampo de vidro	diária	235	76,00	17.860,00	51	76,00	3.876,00
4.17	Mesa de reunião p/ 10	Mesa de reunião para 10 lugares em madeira.	diária	205	270,00	55.350,00	41	270,00	11.070,00
4.18	Mesa de reunião p/ 4	Mesa de reunião para 4 lugares redonda com tampo de vidro e acabamento cromado	diária	491	178,00	87.398,00	116	178,00	20.648,00
4.19	Mesa diretora	montagem de mesa diretiva para eventos, mobiliário, toalhas, sobre-toalhas e arranjos florais	diária	187	600,00	112.200,00	33	600,00	19.800,00
4.20	Mesa plástica	Mesa plástica redonda ou quadrada em PVC	diária	2305	50,00	115.250,00	974	50,00	48.700,00
4.21	Poltrona	Poltrona estofada 1 lugar	diária	282	180,00	50.760,00	74	180,00	13.320,00
4.22	Pranchão	Pranchão com pés retráteis com média de 0,70x1,80 metros	diária	779	135,00	105.165,00	164	135,00	22.140,00
4.23	Puffe	Puffe de um lugar com metragem média de 50x50cm em couirino branco ou preto	diária	229	80,00	18.320,00	98	80,00	7.840,00
4.24	Sofá 2 lugares	Sofá de dois lugares em couirino branco ou preto	diária	241	230,00	55.430,00	54	230,00	12.420,00
4.25	Sofá 3 lugares	Sofá de três lugares em couirino branco ou preto	diária	215	270,00	58.050,00	38	270,00	10.260,00
4.26	Toalha para mesa	Toalha para mesa redonda ou quadrada, lisa, tecido de boa qualidade	diária	3349	35,00	117.215,00	1204	35,00	42.140,00
4.27	Urna	Urna em acrílico ou madeira	diária	143	67,00	9.581,00	23	67,00	1.541,00
						2.557.805,00			691.454,00
5	DECORAÇÃO								
5.1	Arranjo de flores	Arranjo de flores em vaso para mesas de centro. Altura média de 50cm	unidade	194	78,00	15.132,00	61	78,00	4.758,00
5.2	Arranjo de flores plenária	Arranjo de flores para plenária com altura média de 70cm, pito jardineira	metro	228	213,00	48.564,00	66,4	213,00	14.143,20
5.3	Arranjo de flores púlpito	Arranjo de flores para púlpito com altura média de 70cm.	diária	202	100,00	20.200,00	47	100,00	4.700,00
5.4	Arranjo de Impacto	Arranjo de impacto em vasos de vidros ou afins para decoração de grandes áreas de circulação. Altura media de 1 metro	diária	122	111,00	13.542,00	55	111,00	6.105,00
5.5	Bandeira	Bandeira em tamanhos diversos	diária	367	152,00	55.784,00	98	152,00	14.896,00



6.12	Arte gráfica certificado	Criação de arte para certificado	unidade	100	180,00	18.000,00	25	180,00	4.500,00
6.13	Arte gráfica convite	Criação de arte para convite (impresso ou eletrônico)	unidade	100	300,00	30.000,00	24	300,00	7.200,00
6.14	Arte gráfica crachá	Criação de arte para crachá	unidade	100	189,00	18.900,00	27	189,00	5.103,00
6.15	Arte gráfica faixa de mesa	Criação de arte para faixa de mesa	unidade	104	89,00	9.256,00	24	89,00	2.136,00
6.16	Arte gráfica filipeta	Criação de arte para filipeta	unidade	100	78,90	7.890,00	24	78,90	1.893,60
6.17	Arte gráfica folder	Criação de arte para folder	unidade	102	145,00	14.790,00	26	145,00	3.770,00
6.18	Arte gráfica fundo de palco	Criação de arte para fundo de palco	unidade	100	300,00	30.000,00	25	300,00	7.500,00
6.19	Arte gráfica painel	Criação de arte para painel	unidade	106	100,00	10.600,00	25	100,00	2.500,00
						1.461.908,00			405.658,60
7	PAPELARIA E MATERIAL DOS PARTICIPANTES								
7.1	Bloco de papel	Bloco de Papel tamanho A5. Com 20 folhas de miolo. Acabamento destacável com blocagem. Capa em papel couche 250g. Miolo sem pauta em papel couche 90g. Sem impressão.	unidade	9100	3,00	27.300,00	3350	3,00	10.050,00
7.2	Bloco de papel com logomarca	Bloco de Papel tamanho A5. Com 20 folhas de miolo. Acabamento destacável com blocagem. Capa em papel couche 250g, Impressão 4/0 cores. Miolo sem pauta em papel couche 90g.	unidade	13500	5,80	78.300,00	3850	5,80	22.330,00
7.3	Bolsa capanga	Bolsa capanga em lona, algodão ou reciclado com alça de 80cm. Tamanho 40x30cm. Fole de 5cm. Impressão 4/0 cores	unidade	7200	7,90	56.880,00	2400	7,90	18.960,00
7.4	Bolsa carteiro	Bolsa em lona. Com dois espaços internos com divisória simples. Fechamento em zíper. Tamanhos 40x30cm. Alça de 1m com regulagem. Impressão 4/0 cores	unidade	7200	40,04	288.288,00	2430	40,04	97.297,20
7.5	Bolsa tipo ecobag	Bolsa em algodão cru. Com tamanho 30x40cm. Fole 5cm. Impressão 4/0 cores. Alça de 1m sem regulagem. Acabamento de primeira linha.	unidade	8200	18,00	147.600,00	2825	18,00	50.850,00
7.6	Boné	Boné em algodão ou tactel com impressão 4/0 cores e fechamento em velcro	unidade	4400	8,60	37.840,00	1650	8,60	14.290,00

AS/IC/101/01/LOGI/01 PRESIDÊNCIA DA REPÚBLICA

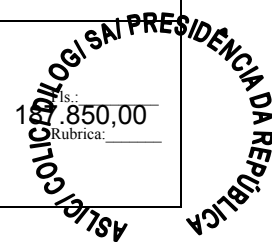
7.7	Cartaz	Impressão 4/0 cores. Tamanho A3. Papel couche fosco 150g.	unidade	17800	5,64	100.392,00	7250	5,64	40.890,00
7.8	Certificado	Certificado em couche fosco, até 200 gr, 4/0, tamanho A4 horizontal.	unidade	17200	8,40	144.480,00	4350	8,40	36.540,00
7.9	Convite	Impressão de convite em papel couche especial tamanho A5. Aplicação de texto em baixo relevo, 1 dobra. Com envelope branco.	unidade	17500	4,50	78.750,00	7050	4,50	31.725,00
7.10	Camiseta	Camisa em algodão fio 30. Tamanho PP, P, M ou G. Impressão 4/4 cores. Frente e costas. Impressão 4/0 cores nas mangas	unidade	10000	32,04	320.400,00	3650	32,04	116.946,00
7.11	Caneta em material reciclado	Caneta em material reciclado, com pregador. Tinta em cores variadas. Impressão 2/0 cores	unidade	8500	3,40	28.900,00	2480	3,40	8.432,00
7.12	Caneta metálica Executiva	Caneta Metálica em modelo executivo. Tinta em cores variadas. Com impressão a laser	unidade	8000	8,40	67.200,00	1550	8,40	13.020,00
7.13	Caneta plástica	Caneta Plástica com pregador e pontas cromadas. Tinta em cores variadas. Com impressão 2/0 cores	unidade	10500	4,50	47.250,00	3550	4,50	15.975,00
7.14	CD	cd para gravação de áudio ou apresentações	unidade	600	2,40	1.440,00	175	2,40	420,00
7.15	Cordão personalizado para crachá	Cordão personalizado com impressão 4/0 cores com pregador de jacaré	unidade	7200	0,79	5.688,00	2880	0,79	2.275,20
7.16	Crachá papel couchê	Crachá medindo 10,5x15cm, papel couchê ou reciclado 300g. Impressão 4/0 cores. Com furos e cordão cru ou de silicone sem impressão.	unidade	8600	3,60	30.960,00	2930	3,60	10.548,00
7.17	Crachá PVC	Crachá medindo 10,5x15cm, PVC ou polaseal, impressão 4/0 cores, com furos e cordão cru ou de silicone sem impressão.	unidade	8010	9,00	72.090,00	3750	9,00	33.750,00
7.18	Crachá código de barras	Crachá medindo 10,5x15cm, PVC ou polaseal, impressão 4/0 cores, com furos e cordão cru ou de silicone sem impressão, com impressão de identificação por código de barras.	unidade	8100	14,00	113.400,00	3200	14,00	44.800,00
7.19	DVD	DVD para gravação de imagens e reproduções	unidade	474	3,60	1.706,40	149	3,60	536,40
7.20	Encadernação	Encadernação de publicações ou apostilas, com capas plásticas translúcidas, em espiral, até 300 páginas.	unidade	7200	9,00	64.800,00	1890	9,00	17.010,00

ASLIC/COAG/DIAG/SNI PRESIDÊNCIA DA REPÚBLICA

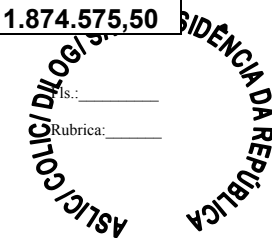
Rubrica: _____

11/010,00

7.21	Etiquetas (rolo)	etiquetas de rolo contínuo para impressoras térmicas	unidade	182	37,00	6.734,00	60	37,00	2.220,00
7.22	Etiquetas (folha)	etiquetas para impressoras laser, pacote com 100 folhas	unidade	346	15,90	5.501,40	92	15,90	1.462,80
7.23	Filipeta	Impressão de filipeta 4/4 cores, impressão em off-set , formato: 15 x 11 cm, papel couchê 240 g, acabamentos: corte + prova digital inclusa	unidade	13500	2,12	28.620,00	4750	2,12	10.070,00
7.24	Folder	Folder em couche brilho ou fosco, formato livreto, 4 páginas, tamanho A5, grampeado, 4/4, uma dobra, até 150 gr.	unidade	19000	9,00	171.000,00	6650	9,00	59.850,00
7.25	Impressão papel fotográfico	Impressão digital em papel fotográfico.	M2	740	97,00	71.780,00	178	97,00	17.266,00
7.26	Impressão papel couchê	Impressão 4/0 cores em papel couchê ou reciclado, até 90 gr. Tamanho a ser definido pela contratante.	M2	940	96,00	90.240,00	228	96,00	21.888,00
7.27	Ingresso lumiset	efeito lumiset com até 03 cortes (picote)	unidade	6400	65,00	416.000,00	1830	65,00	118.950,00
7.28	Ingresso olho de gato	efeito olho de gato com até 3 cortes (picote)	unidade	11200	0,65	7.280,00	3040	0,65	1.976,00
7.29	Ingresso UV	efeito uv vermelho com até 3 cortes (picote)	unidade	11200	1,20	13.440,00	3040	1,20	3.648,00
7.30	Kit material de escritório	2 borrachas, 1 durex, 1 fita adesiva dupla face, 1 régua 30 cm, 1 tesoura, 1 cx cliques (pequenos), 1 grampeador, 1 furador, 1 cola, 1 apontador, 1 rolo barbante, 1 pct elástico, 1 extrator de grampos, 1 cx grampos p/ grampeador, 5 lápis, 2 pranchetas.	Kit	96	178,00	17.088,00	24	178,00	4.272,00
7.31	Papel A4 ou ofício	Resma de papel A4 ou Ofício, pacote com 500 folhas	unidade	403	32,00	12.896,00	128	32,00	4.096,00
7.32	Pasta de couro	Pasta de couro para documentos A4. Com fechamento em zíper. Espaço para canetas. Bolsa interna tamanho A5. Impressão de logo em baixo relevo.	unidade	4400	87,00	382.800,00	990	87,00	86.130,00
7.33	Pasta com bolso interno	Produção de pasta para documentos. Tamanho 49x33cm aberto. Tamanho 23,5x33cm fechado. Fole de 1cm. Papel Couchê Fosco ou Reciclado 230g . Impressão 4/0 cores. Com bolso interno de 17x12cm e fole de 1cm.	unidade	11200	65,00	728.000,00	2890	65,00	189.850,00



8.4	Van	Van, 15 lugares ou van de carga, ar condicionado, motorista, celular e combustível.	diária de 12 horas ou 100 km	409	500,00	204.500,00	106	500,00	53.000,00
8.5	Van adaptada	Van adaptada para deficientes físicos com rampas de acesso ou elevador e espaço interno amplo, ar condicionado, motorista, celular e combustível	diária de 12 horas ou 100 km	111	650,00	72.150,00	27	650,00	17.550,00
						1.296.800,00			457.750,00
9	HOSPEDAGEM								
9.1	CATEGORIA SIMPLES (*)								
9.1.1	Apto single	diária com café da manhã e taxas inclusas	diária	400	107,10	42.840,00	150	139,90	20.985,00
9.1.2	Apto double	diária com café da manhã e taxas inclusas	diária	400	164,22	65.688,00	400	184,21	73.684,00
9.1.3	Apto triple	diária com café da manhã e taxas inclusas	diária	100	214,20	21.420,00	50	227,05	11.352,50
9.2	CATEGORIA ECONÔMICO (**)								
9.2.1	Apto single	diária com café da manhã e taxas inclusas	diária	400	239,90	95.960,00	100	188,85	18.885,00
9.2.2	Apto double	diária com café da manhã e taxas inclusas	diária	800	282,74	226.192,00	200	218,09	43.618,00
9.2.3	Apto triple	diária com café da manhã e taxas inclusas	diária	400	354,14	141.656,00	100	275,17	27.517,00
9.3	CATEGORIA TURÍSTICO (***)								
9.3.1	Apto single	diária com café da manhã e taxas inclusas	diária	4200	242,76	1.019.592,00	2045	189,92	388.386,40
9.3.2	Apto double	diária com café da manhã e taxas inclusas	diária	6800	285,60	1.942.080,00	1440	224,19	322.833,60
9.3.3	Apto triple	diária com café da manhã e taxas inclusas	diária	2500	328,44	821.100,00	615	291,31	179.155,65
9.4	CATEGORIA SUPERIOR (****)								
9.4.1	Apto single	diária com café da manhã e taxas inclusas	diária	896	454,31	407.061,76	245	335,19	82.121,55
9.4.2	Apto double	diária com café da manhã e taxas inclusas	diária	2120	533,78	1.131.613,60	610	408,37	249.105,70
9.4.3	Apto triple	diária com café da manhã e taxas inclusas	diária	900	733,20	659.880,00	225	644,00	144.900,00
9.5	CATEGORIA LUXO (*****)								
9.5.1	Apto single	diária com café da manhã e taxas inclusas	diária	640	1.235,22	790.540,80	165	632,31	104.331,15
9.5.2	Apto double	diária com café da manhã e taxas inclusas	diária	610	1.320,00	805.200,00	205	732,31	150.123,55
9.5.3	Apto suíte	diária com café da manhã e taxas inclusas	diária	310	1.418,00	439.580,00	70	822,52	57.576,40
						8.610.404,16			1.874.575,50

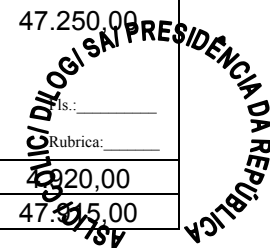


10	ALIMENTOS & BEBIDAS - FORA DE AMBIENTE HOTELEIRO								
10.1	Almoço ou Jantar	Cardápio mínimo: duas entradas, saladas variadas, dois tipos de carne, três guarnições, uma sobremesa e uma bebida não alcoólica (água, suco ou refrigerante). Com todos os materiais necessários (pratos, copos, taças, talheres, bandejas, guardanapos, rechauds).	por pessoa	19920	40,00	796.800,00	5175	40,00	207.000,00
10.2	Brunch	Cardápio mínimo: 15 variedades entre salgados, bolos, doces, pratos quentes e frios, quiches, canapés, folhados, frutas fatiadas, etc. Bebidas: café, chá, chocolate quente, água com e sem gás, dois tipos de sucos naturais, dois tipos de refrigerante, coquetel de frutas sem álcool. Uma hora de duração. Com todos os materiais necessários (pratos, copos, taças, talheres, bandejas, guardanapos, rechauds).	por pessoa	6600	35,00	231.000,00	700	35,00	24.500,00
10.3	Coffee Break tipo 1	Cardápio mínimo: 10 variedades entre salgados, bolos, folhados, doces, biscoitos e frutas fatiadas. Bebidas: café, chá, água, chocolate quente, dois tipos de sucos naturais, dois tipos de refrigerante. Trinta minutos de duração. Com todos os materiais necessários (pratos, copos, taças, talheres, bandejas, guardanapos, rechauds).	por pessoa	16430	16,00	262.880,00	3500	16,00	56.000,00
10.4	Coffee Break tipo 2	Cardápio mínimo: 6 variedades entre salgados, bolos, folhados, doces e biscoitos. Bebidas: café, água, dois tipos de sucos naturais, dois tipos de refrigerante. Trinta minutos de duração. Com todos os materiais necessários (pratos, copos, taças, talheres, bandejas, guardanapos, rechauds).	por pessoa	16090	14,00	225.260,00	3250	14,00	45.500,00
10.5	Coquetel	Cardápio mínimo: 20 variedades entre salgados, bolos, doces, pratos quentes e frios, quiches, canapés, folhados, frutas fatiadas, etc. Bebidas: café, chá, chocolate quente, água com e sem gás, dois tipos de sucos naturais, dois tipos de refrigerante, coquetéis de frutas sem álcool. Uma hora de duração. Com todos os materiais necessários (pratos, copos, taças, talheres, bandejas, guardanapos, rechauds).	por pessoa	4850	45,00	218.250,00	1050	45,00	47.250,00
10.6	Água galão	Água em galão de 20 litros	unidade	1072	15,00	16.080,00	328	15,00	4920,00
10.7	Água 300 ml	Água com ou sem gás em garrafas de 300 ml	unidade	25920	3,50	90.720,00	13690	3,50	47.325,00

47.250,00

Is.: _____

Rubrica: _____

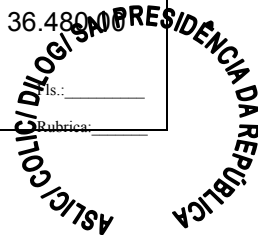


10.8	Café ou chá	Café ou chá em garrafa térmica de 1 litro, incluindo copos e colheres descartáveis ou em louça, açúcar e adoçante. Chá com sabores variados	unidade	2522	18,00	45.396,00	435	18,00	7.830,00
10.9	Almoço (marmitex)	Almoço ou jantar servido em embalagem descartável (tipo marmitex ou quentinha)	unidade	140	25,00	3.500,00	33	25,00	825,00
10.10	Kit Lanche	Kit de alimentação armazenado em embalagem prática, higiênica e ambientalmente aceitável. Contendo 01 fruta, 01 suco de fruta, 1 barra de cereal e 1 sanduíche sem maionese.	unidade	6230	21,00	130.830,00	1540	21,00	32.340,00
10.11	Cathering p/ camarim	Cardápio diferenciado de alimentos e bebidas, para atender às demandas dos artistas.	por pessoa	2460	33,00	81.180,00	506	33,00	16.698,00
						2.101.896,00			490.778,00
11	ALIMENTOS & BEBIDAS - DENTRO DE AMBIENTE HOTELEIRO (categoria simples à turística)								
11.1	Almoço ou Jantar	Cardápio mínimo: duas entradas, saladas variadas, dois tipos de carne, três guarnições, uma sobremesa e uma bebida não alcoólica (água, suco ou refrigerante). Com todos os materiais necessários (pratos, copos, taças, talheres, bandejas, guardanapos, rechauds).	por pessoa	24900	40,00	996.000,00	4855	40,00	194.200,00
11.2	Brunch	Cardápio mínimo: 15 variedades entre salgados, bolos, doces, pratos quentes e frios, quiches, canapés, folhados, frutas fatiadas, etc. Bebidas: café, chá, chocolate quente, água com e sem gás, dois tipos de sucos naturais, dois tipos de refrigerante, coquetel de frutas sem álcool. Uma hora de duração. Com todos os materiais necessários (pratos, copos, taças, talheres, bandejas, guardanapos, rechauds).	por pessoa	1600	35,00	56.000,00	380	35,00	13.300,00
11.3	Coffee Break tipo 1	Cardápio mínimo: 10 variedades entre salgados, bolos, folhados, doces, biscoitos e frutas fatiadas. Bebidas: café, chá, água, chocolate quente, dois tipos de sucos naturais, dois tipos de refrigerante. Trinta minutos de duração. Com todos os materiais necessários (pratos, copos, taças, talheres, bandejas, guardanapos, rechauds).	por pessoa	7200	16,00	115.200,00	2280	16,00	36.480,00

36.480,00

Is.:

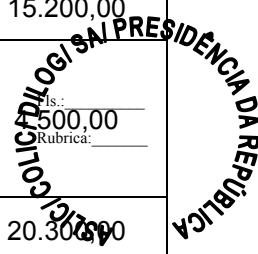
Rubrica:



11.4	Coffee Break tipo 2	Cardápio mínimo: 6 variedades entre salgados, bolos, folhados, doces e biscoitos. Bebidas: café, água, dois tipos de sucos naturais, dois tipos de refrigerante. Trinta minutos de duração. Com todos os materiais necessários (pratos, copos, taças, talheres, bandejas, guardanapos, rechauds).	por pessoa	24200	14,00	338.800,00	5280	14,00	73.920,00
11.5	Coquetel	Cardápio mínimo: 20 variedades entre salgados, bolos, doces, pratos quentes e frios, quiches, canapés, folhados, frutas fatiadas, etc. Bebidas: café, chá, chocolate quente, água com e sem gás, dois tipos de sucos naturais, dois tipos de refrigerante, coquetéis de frutas sem álcool. Uma hora de duração. Com todos os materiais necessários (pratos, copos, taças, talheres, bandejas, guardanapos, rechauds).	por pessoa	2800	45,00	126.000,00	6180	45,00	278.100,00
11.6	Água galão	Água em galão de 20 litros	unidade	1120	15,00	16.800,00	279	15,00	4.185,00
11.7	Água 300 ml	Água com ou sem gás em garrafas de 300 ml	unidade	10040	3,50	35.140,00	2508	3,50	8.778,00
11.8	Café ou chá	Café ou chá em garrafa térmica de 1 litro, incluindo copos e colheres descartáveis ou em louça, açúcar e adoçante. Chá com sabores variados.	unidade	1640	18,00	29.520,00	408	18,00	7.344,00
						1.713.460,00			616.307,00
12	ALIMENTOS & BEBIDAS - DENTRO DE AMBIENTE HOTELEIRO (categoria superior ou luxo)								
12.1	Almoço ou Jantar	Cardápio mínimo: duas entradas, saladas variadas, dois tipos de carne, três guarnições, uma sobremesa e uma bebida não alcoólica (água, suco ou refrigerante). Com todos os materiais necessários (pratos, copos, taças, talheres, bandejas, guardanapos, rechauds).	por pessoa	17200	90,00	1.548.000,00	6600	90,00	594.000,00
12.2	Brunch	Cardápio mínimo: 15 variedades entre salgados, bolos, doces, pratos quentes e frios, quiches, canapés, folhados, frutas fatiadas, etc. Bebidas: café, chá, chocolate quente, água com e sem gás, dois tipos de sucos naturais, dois tipos de refrigerante, coquetel de frutas sem álcool. Uma hora de duração. Com todos os materiais necessários (pratos, copos, taças, talheres, bandejas, guardanapos, rechauds).	por pessoa	3300	65,00	214.500,00	500	65,00	322.500,00

ASLIC/COLEC/DIPL/SAI PRESIDENCIA DA REPUBLICA
 Is.: _____
 Rubrica: _____

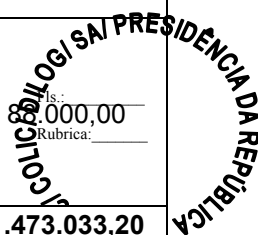
12.3	Coffee Break tipo 1	Cardápio mínimo: 15 variedades entre salgados, bolos, doces, pratos quentes e frios, quiches, canapés, folhados, frutas fatiadas, etc. Bebidas: café, chá, chocolate quente, água com e sem gás, dois tipos de sucos naturais, dois tipos de refrigerante, coquetel de frutas sem álcool. Uma hora de duração. Com todos os materiais necessários (pratos, copos, taças, talheres, bandejas, guardanapos, rechauds).	por pessoa	10400	29,00	301.600,00	3600	29,00	104.400,00
12.4	Coffee Break tipo 2	Cardápio mínimo: 6 variedades entre salgados, bolos, folhados, doces e biscoitos. Bebidas: café, água, dois tipos de sucos naturais, dois tipos de refrigerante. Trinta minutos de duração. Com todos os materiais necessários (pratos, copos, taças, talheres, bandejas, guardanapos, rechauds).	por pessoa	7100	27,00	191.700,00	1450	27,00	39.150,00
12.5	Coquetel	Cardápio mínimo: 20 variedades entre salgados, bolos, doces, pratos quentes e frios, quiches, canapés, folhados, frutas fatiadas, etc. Bebidas: café, chá, chocolate quente, água com e sem gás, dois tipos de sucos naturais, dois tipos de refrigerante, coquetéis de frutas sem álcool. Uma hora de duração. Com todos os materiais necessários (pratos, copos, taças, talheres, bandejas, guardanapos, rechauds).	por pessoa	3400	110,00	374.000,00	1400	110,00	154.000,00
12.6	Água galão	Água em galão de 20 litros	unidade	1464	35,00	51.240,00	458	35,00	16.030,00
12.7	Água 300 ml	Água com ou sem gás em garrafas de 300 ml	unidade	25700	5,80	149.060,00	2790	5,80	16.182,00
12.8	Café ou chá	Café ou chá em garrafa térmica de 1 litro, incluindo copos e colheres descartáveis ou em louça, açúcar e adoçante. Chá com sabores variados.	unidade	2360	26,00	61.360,00	535	26,00	13.910,00
						2.891.460,00			970.172,00
13	RECURSOS HUMANOS / SERVIÇOS ESPECIALIZADOS								
13.1	Agente de limpeza	auxiliares para manter a boa higiene dos ambientes, com materiais e insumos necessários	diária 10 horas	517	100,00	51.700,00	152	100,00	15.200,00
13.2	Arquiteto	Arquiteto especializado em eventos, criação de projetos e finalização de plantas para ambientes de eventos e feiras. Domínio de ferramentas informatizadas, inclusive 3D e desenvolvimento de projetos personalizados.	diária / categoria	58	150,00	8.700,00	18	250,00	4.500,00
13.3	Assessoria prévia	Para desenvolvimento dos projetos a serem realizados.	diária 10 horas	259	350,00	90.650,00	58	350,00	20.300,00



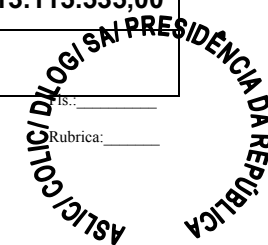
13.4	Auxiliar de serviços gerais	auxilia em todos os serviços de diversos aspectos em um evento	diária 10 horas	260	100,00	26.000,00	88	100,00	8.800,00
13.5	Auxiliar para portador de necessidades especiais	profissional capacitado para acompanhar e/ou auxiliar pessoas portadoras de necessidades especiais	diária 10 horas	132	120,00	15.840,00	37	120,00	4.440,00
13.6	Brigadista	brigada de incêndio para emergências em eventos	diária 10 horas	420	200,00	84.000,00	112	200,00	22.400,00
13.7	Carregadores	auxiliar no carregamento de caixas de demais itens necessários	diária 10 horas	281	80,00	22.480,00	70	80,00	5.600,00
13.8	Cerimonialista	pessoa responsável pela organização do evento, mesa diretora, nominata, fazer roteiro quando necessário	diária 06 horas	65	1.300,00	84.500,00	18	1.300,00	23.400,00
13.9	Coordenador de segmento	coordenar logística de hospedagem, transporte, alimentação, limpeza, equipamentos, segurança, recepção, plenária, credenciamento, relatoria.	diária 10 horas	194	300,00	58.200,00	54	300,00	16.200,00
13.10	Coordenador Geral	acompanhar todo trabalho a ser executado e solucionar os problemas quando necessário	diária 10 horas	173	500,00	86.500,00	35	500,00	17.500,00
13.11	Copeira	auxiliar no serviço de copa ou cozinha	diária 10 hs	76	100,00	7.600,00	19	100,00	1.900,00
13.12	Digitador	digitar textos, palestras e o que mais for necessário	diária 10 horas	570	170,00	96.900,00	156	170,00	26.520,00
13.13	Eletricista	profissional capacitado com as devidas ferramentas e equipamentos de segurança para trabalhos com fiações elétricas	diária 10 horas	180	140,00	25.200,00	32	140,00	4.480,00
13.14	Enfermeiro	auxiliar no atendimento emergencial em eventos	diária 10 hs	130	200,00	26.000,00	33	200,00	6.600,00
13.15	Fotógrafo	profissional responsável pelo registro fotográfico digital de todo o evento, com qualidade jornalística. Prazo máximo para entrega do material, em DVD: 5 dias após o término do evento.	diária 10 horas	175	600,00	105.000,00	38	600,00	22.800,00
13.16	Garçom	servir os participantes e repor os itens dispostos	diária 10 hs	408	160,00	65.280,00	78	160,00	12.480,00
13.17	Guia Turístico	Profissional que conheça bem a história da cidade e que explique aos participantes em passeios	diária 08 horas	30	180,00	5.400,00	7	180,00	1.260,00
13.18	Guia Turístico Bilíngüe	Profissional bilíngüe (Inglês, Espanhol ou Francês) que conheça bem a história da cidade e que explique aos participantes em passeios	diária 08 horas	42	250,00	10.500,00	9	250,00	2.250,00
13.19	Intérprete de LIBRAS	intérprete da Língua Brasileira de Sinais	hora	834	1.650,00	1.376.100,00	234	1.650,00	386.100,00

AS/IC/611010101/SAO
 PRESIDENCIA DA REPUBLICA

13.35	Segurança (diurno e noturno)	Segurança uniformizado desarmado, para assegurar o bom andamento do evento. Com registro na Secretaria de Segurança Pública ou órgão equivalente.	diária 12 horas	1120	200,00	224.000,00	401	200,00	80.200,00
13.36	Serviço de Mailing List / Courier	Mailing com impressão de etiquetas auto-adesivas, manuseio (colagem e triagem) e distribuição com protocolo de recebimento em todo o território nacional.	por nome	16002	23,00	368.046,00	3550,4	23,00	81.659,20
13.37	Serviço de RSVP	responsável pelo controle de Répondez S'il Vous Plaît (confirmação de participação)	diária 10 horas	90	230,00	20.700,00	22	230,00	5.060,00
13.38	Taquígrafo	Taquígrafo com experiência em eventos para elaboração de ata de reuniões	hora	82	215,00	17.630,00	20,4	215,00	4.386,00
13.39	Técnico de Iluminação	responsável pela instalação e manutenção da iluminação	diária 10 horas	120	150,00	18.000,00	31	150,00	4.650,00
13.40	Técnico de Informática	responsável pela instalação e manutenção de computadores	diária 10 horas	361	150,00	54.150,00	90	150,00	13.500,00
13.41	Técnico de som	encarregado de monitorar o áudio geral da reunião e a gravação da mesma e dar apoio técnico às cabines de tradução simultânea	diária 10 horas	318	150,00	47.700,00	57	150,00	8.550,00
13.42	Tradutor - idiomas básicos	traduzir textos, livros, etc, em idiomas básicos: inglês, espanhol e francês.	lauda (1200 caracteres sem espaço)	1040	65,00	67.600,00	240	65,00	15.600,00
13.43	Tradutor Consecutivo	traduzir palestras ou apresentações de um idioma para outro consecutivamente. Idiomas básicos (inglês, espanhol e francês)	diária 06 horas	72	2.530,00	182.160,00	26	2.530,00	65.780,00
13.44	Tradutor Simultâneo	traduzir palestras ou apresentações de um idioma para outro simultaneamente. Idiomas básicos (inglês, espanhol e francês)	diária 06 horas	722	2.160,00	1.559.520,00	76	2.160,00	164.160,00
13.45	Transcrição de áudio	Serviço de transcrição de áudio digital, com entrega do material impresso e encadernado e salvo em CD ROM. Prazo máximo para entrega: 30 dias após o término do evento.	hora	976	260,00	253.760,00	317	260,00	82.420,00
13.46	UTI móvel	Serviço de pronto socorro móvel de emergências e urgências médicas aos participantes do evento e eventual deslocamento de pacientes até um centro hospitalar, sendo prestado por uma UTI-Móvel, totalmente equipada, que ficará no local durante todo o período previamente acordado.	diária 12 horas	63	4.500,00	283.500,00	16	5.500,00	88.000,00
						6.103.972,00			1.473.033,20



14 ITENS POR TAXA DE ADMINISTRAÇÃO									
14.1	Designer gráfico	Que domine os programas específicos de criação gráfica, capacitado para a realização de serviços de criação de identidade visual para aplicações diversas e de material gráfico (convites, folders, revistas, folhetos, flyers, banners etc)	cachê de mercado	78	NÃO COTAR		11,4	NÃO COTAR	
14.2	Grupos artísticos	Contratação de artistas ou bandas locais, regionais ou nacionais	cachê de mercado	30	NÃO COTAR		6,4	NÃO COTAR	
14.3	Moderador	Profissional com experiência profissional como moderador de eventos de médio e grande porte.	cachê de mercado	112	NÃO COTAR		28,4	NÃO COTAR	
14.4	Palestrante	Profissional com experiência em eventos de capacitação e motivacional para RH, bem como conhecimento em gestão e áreas específicas do evento solicitado, sujeito à aprovação, o currículo do palestrante deve passar por análise e aprovação antes de ser contratado.	cachê de mercado	112	NÃO COTAR		29,4	NÃO COTAR	
14.5	Relator	Profissional responsável pela elaboração dos relatórios e dos produtos finais de eventos e reuniões.	cachê de mercado	805	NÃO COTAR		228	NÃO COTAR	
14.6	Documentação	Pagamento de documentação em geral, para quaisquer necessidades de registro e liberação do evento (assim como taxas de energia, hidráulica, etc.), junto a órgãos públicos ou privados.	valor de mercado	85	NÃO COTAR		13,4	NÃO COTAR	
14.7	ECAD	Pagamento de ECAD (arrecadação de distribuição de renda)	valor de mercado	50	NÃO COTAR		11	NÃO COTAR	
14.8	ART	Pagamento de ART (atestado de responsabilidade técnica)	valor de mercado	48	NÃO COTAR		11	NÃO COTAR	
14.9	SRC	Pagamento de SRC (seguro de responsabilidade civil)	valor de mercado	48	NÃO COTAR		11	NÃO COTAR	
Valores Totais				VALOR GLOBAL LOTE 1		48.750.318,39	VALOR GLOBAL LOTE 2		13.115.535,00
TOTAL GERAL Lotes 1 e 2				R\$ 61.865.853,39					



APÊNDICE II - ANEXO I RIDER DE SOM

Sonorização Tipo I: 1 mixer console com 64 canais de entrada, equalização paramétrica de 4 bandas, 24 auxiliares, 12 dcas, 02 fontes de alimentação- stage rack, hd interno para gravação digital dos Yamaha pm5 drh, digico d5 ou similar; 1 rack driver com: 03 processadores xta 226d, Dolby Lake, Omnidrive 336 ou similar; 1 equalizador gráfico Klark Teknic dn 360 ou similar; 1 equalizador gráfico Klark Teknic dn 360 , bss ou similar; 1 analizer Klark Teknic dn 6000, Áudio Control, Smartlive ou similar; 01 CD Player Sony, Pionner, Yamaha ou similar; 01 MD Sony, Pioneer, Denon ou similar; 01 central de Intercon ou similar; 01 rack insert/efeitos com: 04 processadores de efeitos (spx 990, Lexicon pcm 80, tcm 2000, tc 2290) ou similar; 16 canais de compressores/limitadores dbx 160, Klark Teknic, Drawmer ou similar); 16 canais de Gatedrawmer, Klark Teknic, bss ou similar; 01 multicabo com Splitter Concert serie 56 com 04 sub snake com multipinos ou similar; 40 microfones entre: Shure Sm 57, Sm 58, Sm 81, Sm 98, Sm 87, Sm 91 ou similar; akg 451, 460, c 3000, c1000, d 112, 418 ou similar; 1 Sennheiser md 421, md 408, md 609 ou similar; 1 Neuman km 184, km 185 ou similar; 2 Electrovoice nd 408, re 20, re 27 ou similar; 4 microfones sem fio uhf Shure série u ou similar; 16 Direct Box entre: Whirlwind imp2 -16 Direct Box entre: Whirlwind imp2, Klark Teknic Countryman ou similar; klark Teknic ou similar; Countryman ou similar; sistema de p.a Eastern Acoustic Works – EAW line com 12 kf 760 e 04 kf 761 ou similar; 16 Subseastern Acoustic Works – EAW sb 1000 ou similar; sistema de amplificação Lab Gruppen com 24 amplificadores.compatíveis com o sistema Lab Gruppen, Power Soft, Rest Áudio, Crown ou similar; monitor com as características seguintes: 1 mixer console com 56 canais de entrada, 24 auxiliares, equalização paramétrica, 02 fontes de alimentação – Midas Heritage 3000 Soundcraft serie 5, Yamaha pm5 drh ou similar; 1 rack monitor com: 20 vias de equalizadores gráficos com 31 bandas 1/3 de oitavas xta Klark Teknic, bss, ou similar; 1 rack insert/efeitos com: 03 processadores de efeitos (spx 990 Yamaha, tc m 2000, Yamaha pro r3 ou similar; 12 canais de noise Gatedrawmer, bss, Klark Teknic ou similar; 12 canais de compressores dbx 160, bss, Klark Teknic ou similar; 1 side fill com 04 caixas Eastern Acoustic Work sea wkf 850 e 04 sb 850 ou similar; 1 sistema de amplificação Crest Áudio, Lab Gruppen, Carver ou similar; 16 monitores Clair/EAW sm 222 16 monitores Clair/EAW sm 222, EAW sm 222, sm 400, Norton ou similar; 1 sistema de amplificação Crest Áudio com 16 amplificadores 7301 ou similar; sistema Backline com seguintes características: 1 bateria completa Pearl Yamaha , Tama, Premier ou similar, 1 amplificador gk 800 rb ou similar; 1 caixa com 01 falante de 15 “, 1 caixa com 04 falantes de 10”; 3 amplificadores para guitarra Fender Twin Reverb, Marshall, Jazz Chorus ou similar, 1 amplificador Marshall JCM 900 com caixa 4 x 12 ou similar, 1 amplificador Roland Jazz Chorus 120 ou similar, 1 sistema de teclado com mixer de 12 canais e 02 caixas amplificadas ou similar.

Sonorização Tipo II: sistema de PA: 01 mixer – console 48 canais com equalização em 4 bandas paramétricas, 8 auxiliares, endereçamento para 8 sub grupos e I&r ou similar; 01 equalizador gráfico Klark Teknic xta, bss ou similar; compressores Limiter e Gate Stereo ou similar; Noise Gate de 4 canais, cada ou similar; multi efeito Yamaha spx 990 ou similar; • 01 rack drive com: 02 processadores xta 226, bss, Dolby Lake ou similar; • 01 mixer console digital Yamaha dm 2000, ls9, odr96 ou similar); sistema de comunicador pa e monitor; 01 CD player Denon, Pioner, Yamaha ou similar); -06 caixas amplificadas ativas (Celestions, Norton, Adamson ou similar); 01 MD (Sony, Pioner, Yamaha, ou similar); 02 caixas sub; sistema de sonorização e iluminação: montagem para shows de médio porte nacionais – tipo 02; sistema de pa stereo, compatível com espaço e dimensionado com pressão sonora de 100 dbspl e resposta de 40hz a 16khz ou similar; sistema de monitor; mixerconsole 48 canais com equalização em 4 banas paramétricas, 12 auxiliares e I&r ou similar; 01 equalizador gráfico Klark Teknic xta, bss ou similar); compressores, Limiter e Gate Stereo ou similar; Noise Gate de 4 canais, cada ou similar; multi efeito Yamaha spx 990 ou similar;

monitores spots (chão) fz 112/ 108 ou eaw 400/ 222 ou similar; sistema side fill stereo ou similar; 06 caixas; sistema de pfl ao lado do mixer - console de monitor para referência, e deverá ser o mesmo modelo dos monitores do palco; 04 monitores (eaw sm 500i, sm 400, sm 222, clair , ou similar); sistema de amplificação (Carver, Crest, Lab gruppen ou similar); Back Line; amplificador de baixo gk 800 com 2 caixas (4x10" e tweeter e 1 x 15") ou similar; amplificador de guitarra Jazz Chorus 120 ou Fender Twin Reverb ou similar; pontos de ac 127w, 60 hz, estabilizado no palco; microfonação d 112, re 20, beta 52 ou similar; 604 ou similar; sm 57 ou beta 56 ou similar; sm 81, c 1000 ou c 430 ou similar; c 418 ou similar; 06 microfones sm 58 ou similar; beta 58 ou similar; 06 pedestais; pré-amplificadores para microfones transistorizados xenyx ou similar; equalizador britânico neoclássico de 3 bandas extremamente musical; processador de efeitos 24 bit com qualidade de estúdio, e 100 presents incluindo: reverb, chorus, flanger, delay, pitchshifter e vários multi efeitos; saída de efeito com controle por canal para fx interno, ou interligação de processadores de efeitos externos; saídas main mix com control room separado, fone de ouvidos, e CD/TAPE; entrada CD/TAPE endereçável para main mix, control room, e saída cd/tape; fadermaster de 60mm de logaritmo graduada e controles giratórios selados ou similar; microfone Shure ou similar com pedestal com as seguintes características: resposta de frequências especiais para vocais, com médois abrihantados e roll off (cancelamento de graves); padrão de captação cardióide uniforme isola a fonte principal de som e minimiza ruídos de fundo; sistema shockmount minimiza ruídos de manuseio, eficiente filtro esférico embutido contra vento e pop, fornecido com adaptador de pedestal resistente, com giro de 180°; especificações deste modelo: dinâmico (bobina móvel); resposta de freqüência de 50 a 15.000 hz. ou similar; microfone Shure ou similar com transmissor com as seguintes características: receptor: instalação do transmissor automático; seleção automática da freqüência; uhf; 90 freqüências selecionáveis através da largura de faixa 18mhz; ¼ de antena de onda; diversidade microprocessador -controlada ; diodo emissor de luz da exposição da canaleta; saídas de xlr e de ¼; transmissor; instalação do transmissor automático; indicador multifunction do diodo emissor de luz (poder, fechamento, mute, bateria baixa); almofada de -10db; 8 horas do uso contínuo com as 2 baterias do aa; escala 18mhz operando-se ou similar.

Sonorização Tipo III: mesa de som master 24 canais ou superior ou similar; equalizadores gráficos, stéreo de 31 bandas ou similar; amplificador para atendimento a mesa de no mínimo 24 canais ou similar; retroprojeto 3000 lumens e 02 lâmpadas ou superior ou similar; 04 caixas amplificadas ativas (Celestions, Norton, Adamson ou similar) -400 watts com base para tripé com 02 vias ou similar; 02 caixas de retorno; aparelho de DVD; aparelho de CD; mixer para microfone; microfone de mesa com suporte; microfone unidirecional sem fio; microfone unidirecional com fio; microfone auricular (madonna) sem fio; microfone de lapela; distribuidor de vídeo e áudio stereo com 10 saídas ou similar; distribuidor de vga, mp3, DVD, CDRW.

APÊNDICE III - ANEXO I RIDER DE LUZ

Iluminação Tipo I: 02 mesas computadorizadas 48 canais Avolite Pearl 004, Granma light, Hog 3 ou similar; 64 canais de Dimmer com 4000watts por canal ou similar; 120 refletores pares 64 focos 1, 2 e 5; 24 refletores Loco Light ou similar; 24 refletores Set Light ou similar; filtro Rosco diversos, 16 refletores elipsoidais ETC com ires e porta globo ou similar; 45 folhas de filtros Rosco diversos; 02 máquinas de fumaça Martin ZR 33F 100, Rosco, Lemaitre ou similar; 02 canhões seguidores HMI 1200 ou similar; 24 Box Truss ou similar; 60 metros de Q30 ou similar; 4 motores elétricos de 01 tonelada para elevação do grid; 2 arquiteturas multicolors noturno 2500 colorado ou similar; 16 moving heads Giotto 1200 spot, DTS XM 1200, Mac 2000 ou similar; 8 Moving Heads Giotto 1200 wash, 1200, XM 1200, Mac 2000) ou similar; 4 Strobos Martin Attomic 3000 DTS, SGM ou similar; 6 refletores minibruttt com 06 lâmpadas ou similar.

Iluminação Tipo II: 01 mesa computadorizada Avolite Pearl 2000, Granma ou similar; 48 canais de Dimmer de 4000w por canal ou similar; 70 projetores pares, 64 com garra e porta gelatina ou similar; filtros difusores Rosco; 10 projetores Elipso ETC 360 – 575W/ 220 V completo ou similar; 22 Loco Light com garra e porta gelatina ou similar; 8 Moving Heads Spot 575 ou similar; 01 canhão seguidor 1200 ou similar; 8 gobos; máquina de fumaça Rosco 1600 ou similar com cabo de sinal até a mesa de luz ou similar; ventilador; suportes de chão para projetores (pés de galinha); fiação necessária.

Iluminação Tipo III: 1 mesa de luz computadorizada DMX 512 - 48/96 canais com luminária ou similar; 36 canais de Dimmer de 4000w por canal ou similar; 20 refletores par 64 com garra e porta gelatina ou similar; 04 refletores Set Light ou similar; 02 refletores Elipso ETC 360 -575W/ 220 V completo ou similar; filtro difusor tabela de cores Rosco ou similar; 2 Moving Heads Spot 575 ou similar; 2 gobos ou similar.

ANEXO II

**PREGÃO, NA FORMA ELETRÔNICA Nº 039/2012
SISTEMA DE REGISTRO DE PREÇOS
PROCESSO Nº 00036.000450/2012-37**

**PLANILHA DE FORMAÇÃO DE PREÇO
(PROPOSTA COMERCIAL)**

Referência: **Pregão, na forma eletrônica, Nº 039/2012**

Data de Abertura: ____ / ____ / 2012

ITEM	DESCRIÇÃO DO SERVIÇO	VALOR UNITÁRIO	VALOR GLOBAL
1		(*)	(**)
2		(*)	(**)
VALOR TOTAL			

(*) Valor a ser cadastrado no sistema COMPRASNET

()** Os quantitativos constantes dos apêndices I e II do anexo II (Planilhas de Formação de Preço) são estimativos para 12 meses.

1. OBSERVAÇÕES

1.1 Prazo de validade da proposta de ____ (.....) dias, a contar da data de sua apresentação. No mínimo de 60 (sessenta) dias.

2. Declaração

2.1 Declaro expressamente estarem incluídos nos preços cotados todos os impostos, taxas, fretes, seguros, bem como quaisquer outras despesas, diretas e indiretas, incidentes sobre o objeto deste pregão, nada mais sendo lícito pleitear a esse título.

2.2 Declaro de que tenho pleno conhecimento das condições estabelecidas no Edital e seus Anexos, para **perfeita apresentação desta Proposta**, bem como das normas e legislação que tratam do assunto.

3. Dados da licitante:

Empresa/Razão Social:

Endereço:

CEP:

CNPJ:

Inscrição Estadual:

Telefone:

Fax:

Banco:

Agência:

Conta-Corrente:

E-mail:

4. Qualificação do preposto autorizado a firmar a Ata de Registro de Preços:

Nome completo:

CPF:

RG:

Cargo:

Tel Celular:

Nacionalidade:

_____, ____ de _____ de 2011.

(Nome completo do Representante legal – ID – CPF)

APÊNDICE I DO ANEXO II
PREGÃO, NA FORMA ELETRÔNICA Nº 039/2012

PLANILHA DE FORMAÇÃO DE PREÇO – ITEM 01

ITEM	DESCRIÇÃO		UNIDADE	QTD	VALOR UNITÁRIO ITEM 1	VALOR GLOBAL ITEM 1
1	ESPAÇO FÍSICO (POR TAXA DE ADMINISTRAÇÃO)					
1.1	Espaço físico - fora de ambiente hoteleiro	Locação de sala, auditório ou espaço multiuso fora de ambiente hoteleiro.	diária	108	NÃO COTAR	
1.2	Espaço físico - ambiente hoteleiro (** ou ***)	Locação de sala, auditório ou espaço multiuso dentro de ambiente hoteleiro (de categoria simples a turística)	diária	167	NÃO COTAR	
1.3	Espaço físico - ambiente hoteleiro (**** ou *****)	Locação de sala, auditório ou espaço multiuso dentro de ambiente hoteleiro (categoria superior ou luxo)	diária	248	NÃO COTAR	
2	EQUIPAMENTOS (INCLUINDO TODO O CABEAMENTO E INSUMOS NECESSÁRIOS)					
2.1	SONORIZAÇÃO					
2.1.1	Amplificador	Amplificador para sistema de sonorização	diária	398		
2.1.2	Caixa de som	Caixa acústica para sistema de sonorização até 200 W RMS com tripé	diária	1280		
2.1.3	CDJ	CDJ, equipamento para reprodução e mixagem, com DJ	diária	69		
2.1.4	Gravação de áudio	gravação de áudio em meio digital	diária	248		
2.1.5	Mesa de som	Mesa de som 16 canais, para distribuição e conexão de sonorização. Com operador de áudio com carga horária de 8hs.	diária	384		
2.1.6	Microfone com fio	Microfone com fio	diária	724		
2.1.7	Microfone de lapela	Microfone de lapela	diária	80		
2.1.8	Microfone goose neck	Microfone solicitação de palavra tipo goose neck ou similar	diária	81		
2.1.9	Microfone sem fio	Microfone sem fio com bateria	diária	1416		
2.1.10	Pedestal	Pedestal para microfone de mesa ou tipo girafa	diária	668		
2.1.11	Sonorização - tipo I	Sonorização para show de grande porte (Anexo 2)	diária	67		
2.1.12	Sonorização - tipo II	Sonorização para show de médio porte (Anexo 2)	diária	45		
2.1.13	Sonorização - tipo III	Sonorização para show de pequeno porte (Anexo 2)	diária	23		
SUBTOTAL						

2.2		PROJEÇÃO E IMAGEM			
2.2.1	Controle remoto com ponteira laser	Controle remoto para mudança de slides com ponteira laser.	diária	197	
2.2.2	DVD	aparelho para reprodução de DVD	diária	114	
2.2.3	DVD/blue ray	aparelho DVD de alta definição e blue ray e/ou HD	diária	58	
2.2.4	Painel de led	instalação e manutenção de painel de led	m2 / diária	280	
2.2.5	Projektor multimídia 3.000	Projektor multimídia até 3.000 ansilumens, contraste até 500:1, resolução de 1024x768 pixels	diária	441	
2.2.6	Projektor multimídia 5.000	Projektor multimídia até 5.000 ansilumens, contraste até 2.000:1, resolução de 1024x768 pixels	diária	116	
2.2.7	Projektor multimídia 10.000	Projektor multimídia até 10.000 ansilumens, contraste até 10.000:1, resolução de 1024x768 pixels	diária	56	
2.2.8	Seletor VGA	Seletor VGA eletrônico para alternar projeções	diária	140	
2.2.9	Tela de projeção 180	Tela de projeção até 180 polegadas	diária	416	
2.2.10	Tela de projeção 300	Tela de projeção até 300 polegadas	diária	80	
2.2.11	Teleprompter	equipamento para reprodução de textos para palestrantes	diária	28	
2.2.12	TV LCD 29"	TV LCD 29 polegadas com suporte de chão ou torre	diária	42	
2.2.13	TV LCD 32"	TV LCD 32 polegadas com suporte de chão ou torre	diária	80	
2.2.14	TV LCD 42"	TV LCD 42 polegadas com suporte de chão ou torre	diária	134	
2.2.15	TV LCD 50"	TV LCD 50 polegadas com suporte de chão ou torre	diária	59	
SUBTOTAL					
2.3		FILMAGEM			
2.3.1	Câmera	Câmera para filmagem em sistema digital, apoiada em tripé pantográfico com cabeça móvel, com operador com carga horária de 10 horas.	diária	306	
2.3.2	Edição	Edição de filmagem em ilha digital com recursos de geração de caracteres, inserção de menus, legendas e títulos, com softwares de efeitos de edição de áudio. Com editor.	hora	208	
2.3.3	Mesa de corte	Mesa de corte para transmissão simultânea da filmagem, com 8 entradas em vídeo composto, monitores de lcd, processador de imagens krammer 8x2 ou similar, com saída de monitoração independente por canal, com diretor de corte	diária	176	

		com carga horária de 10 hs.				
SUBTOTAL						
2.4	ILUMINAÇÃO					
2.4.1	Canhão	Chanhão seguidor	diária	34		
2.4.2	Gelatina	Gelatina cores variadas	unidade	920		
2.4.3	Gobo	Confecção de gobo de metal para projeção de logomarca	unidade	64		
2.4.4	Lâmpada	Refletor hqi 75W	diária	324		
2.4.5	Lâmpada	Refletor hqi 150W	diária	324		
2.4.6	Mesa de luz	Mesa de luz 16 canais	diária	134		
2.4.7	Moving head	Moving Head 250W	diária	134		
2.4.8	Refletor par 64	Refletor par 64 até 1000w em alumínio com tela de proteção	diária	614		
2.4.9	Refletor Set Light	Lâmpada refletora spot set light 500W	diária	314		
2.4.10	Spot	Lâmpada spot 30W	diária	314		
2.4.11	Iluminação cênica	Iluminação cênica para palco com 02 refletores de 1000w, 4 elipsoidais, 4 par 64 foco 3 com difusor, 2 mini brut de 4 lâmpadas, 01 rack e 01 mesa de luz. Com técnico com carga horária de 10 horas.	diária	70		
2.4.12	Iluminação - tipo I	Iluminação para show de grande porte (Anexo 3)	diária	18		
2.4.13	Iluminação - tipo II	Iluminação para show de médio porte (Anexo 3)	diária	40		
2.4.14	Iluminação - tipo III	Iluminação para show de pequeno porte (Anexo 3)	diária	26		
SUBTOTAL						
2.5	INFORMÁTICA					
2.5.1	Computador	Computador - configurações mínimas: processador Intel Core 2 Duo ou similar, 2,8 GHz de velocidade, HD 120GB, memória RAM 2GB, leitor e gravador de CD e DVD, entradas USB e monitor LCD de 17 polegadas.	diária	1822		
2.5.2	Impressora laser colorida	Impressora laserjet colorida (HP-CP-4025-DN com postscript ou similar com as mesmas características), com 1 conjunto de tonners.	diária	540		
2.5.3	Impressora laser P&B	Impressora laserjet P&B (HP-P2035N com postscript ou similar com as mesmas características), com 1 tonner.	diária	270		

2.5.4	Impressora multifuncional	Multifuncional: fotocopidora, impressora, scanner, fax, (HP-LJ-M2727-MPS com postscript ou similar com as mesmas características), com 1 conj. de tonners.	diária	382		
2.5.5	Impressora térmica	impressora térmica para credenciamento - impressão de etiquetas.	diária	156		
2.5.6	Leitor de código de barras	Serviço de controle de acesso, composto por leitor de código de barras e laptop (ou terminal), em rede com o servidor do banco de dados.	diária	156		
2.5.7	Notebook	Notebook - configurações mínimas: processador Intel Core 2 Duo ou similar, 2,8 GHz de velocidade, HD 120GB, memória RAM 2GB, leitor e gravador de CD e DVD e entradas USB.	diária	932		
2.5.8	Servidor	Computador - configurações mínimas: processador Intel Core 2 Duo ou similar de 2,8 GHz de velocidade, HD 320GB, memória RAM de 2 GB, leitor e gravador de CD e DVD, entradas USB e monitor lcd de 17 polegadas, servidor DHCP e duas direções IP estáticas rote	diária	58		
2.5.9	Sistema de credenciamento	Sistema/software de credenciamento para cadastro e acesso de participantes, em plataforma online ou off-line em rede, com gerenciamento de inscrições e previsão de emissão de relatórios específicos com filtro de dados.	diária	68		
2.5.10	Tonner	tonner para impressora laser para reposição.	unidade	592		
SUBTOTAL						
2.6	TELECOMUNICAÇÕES					
2.6.1	Hot site	Criação e manutenção de hot site de evento, com armazenamento de conteúdo e possibilidade de abertura de canal para webstreaming (transmissão ao vivo). Conteúdo e layout deverão ser fornecidos / definidos pelo contratante, e também o período que o site será mantido em funcionamento.	mensal	20		
2.6.2	Linha telefônica DDD	Linha telefônica ou de dados, liberação para local e DDD	minuto	1390		
2.6.3	Linha telefônica DDI	Linha telefônica ou de dados, liberação para local, DDD e DDI	minuto	470		
2.6.4	Link IP	Fornecimento de link IP de internet mínimo de 4 MB full dedicado.	diária	52		
2.6.5	Ponto de internet 3G	Ponto de internet 3G via modem remoto	diária	192		
2.6.6	Ponto de internet ADSL	Ponto de internet Banda Larga - ADSL de 512 Kbps	diária	2350		

2.6.7	Rádio Comunicador - curta	Rádio comunicador (tipo walk talk ou similar) de curta frequência, pilhas inclusas	diária	166		
2.6.8	Rádio Comunicador - longa	Rádio comunicador (tipo Nextel ou similar) s/ linha telefônica, com uma bateria e recarregador	diária	136		
2.6.9	Rede lógica	Distribuição cabeada de internet com montagem de rede lógica (por ponto)	unidade	574		
2.6.10	Roteador	Roteador tipo 'acces point', para distribuição de internet sem fio	diária	228		
2.6.11	Transmissão ao vivo para web	Webstreaming (transmissão ao vivo), contendo encoder flash media para recebimento e transmissão, link dedicado exclusivo para a transmissão e servidor de streaming.	diária de 8 horas	110		
SUBTOTAL						
2.7	TRADUÇÃO					
2.7.1	Equipamentos para tradução simultânea	Sistema de tradução simultânea com cabine de tradução simultânea isolada acusticamente, central de intérprete, microfones e emissores ou transmissores de frequência.	diária	110		
2.7.2	Receptores	Receptores auriculares para tradução simultânea.	unidade / diária	13700		
SUBTOTAL						
2.8	OUTROS EQUIPAMENTOS					
2.8.1	Flip chart	Flip chart - cavalete de madeira com bloco de papel e jogo de pincéis 4 cores.	diária	176		
2.8.2	Fotocopiadora	Máquina copiadora - franquia de 3.000 cópias por dia, com insumos	diária	155		
2.8.3	Máquina de fumaça	Maquina de fumaça para efeitos em eventos	diária	30		
2.8.4	Máquina de papel picado	Maquina de papel picado para efeitos em eventos	diária	30		
2.8.5	Painel mural	Montagem de mural de cortiça, medindo 0,80m x 2,0m, com moldura e suporte em madeira, acabamento em pintura acrílica fosca, para exposição de cartazes e avisos	diária	54		
2.8.6	Quadro branco	quadro branco com jogo de pincéis 4 cores.	diária	60		
SUBTOTAL						
3	ESTRUTURA					
3.1	Alambrado / gradil	alambrado com sistema de encaixe, tipo gradil ou em placas	metro / diária	1980		
3.2	Ar Condicionado 16	Aparelho de ar-condicionado 16.000 BTUS com escoamento de água	diária	64		
3.3	Ar Condicionado 30	Aparelho de ar-condicionado 30.000 BTUS com escoamento de água, para grandes áreas de	diária	78		

		circulação				
3.4	Ar Condicionado - tubulação	Tubulação de cobre para instalação de aparelhos de ar condicionado	metro / diária	1258		
3.5	Arquibancada	Montagem de arquibancada em estrutura tubular, com anotação de responsabilidade técnica	m2 / diária	2600		
3.6	Balcão-vitrine	Montagem de balcão de octanorm, parte superior em vidro. Portas com chave, prateleira interna.	diária	186		
3.7	Balcão de informação	Montagem de balcão de recepção/informação, com 2m x 0,50 profundidade x 1m altura. estrutura com testeira adesivada e iluminada, elevada a 2,20m de altura.	diária	285		
3.8	Banheiro químico	Banheiro químico em fibra ou plástico	diária	190		
3.9	Banheiro químico adaptado	Banheiro químico adaptado para acesso a cadeirantes.	diária	64		
3.10	Bebedouro	bebedouro refrigerado para galão 20 lts	diária	589		
3.11	Box truss Q15	Instalação de Box truss Q15	metro / diária	5640		
3.12	Box truss Q30	Instalação de Box truss Q30	metro / diária	5600		
3.13	Cabo de aço	Instalação de cabo de aço	metro / diária	5186		
3.14	Cadeira de rodas	Cadeira de rodas especial para portadores de necessidades especiais	diária	76		
3.15	Catraca	Catraca de metal com contagem	diária	240		
3.16	Cenografia	Montagem ou construção de cenografia. Com apresentação de projeto prévio para aprovação.	M2	320		
3.17	Container	Container para coleta de lixo, com remoção segura para local adequado.	unidade / diária	59		
3.18	Cortina	Montagem de cortina para palco, em veludo preto, com abertura ao centro, por meio de sistema de roldanas e maquinário	M2	440		
3.19	Escada	Escada montada em tubulação com corrimão, tamanhos variados de acordo com a metragem solicitada, com anotação de responsabilidade técnica	m2 / diária	326		
3.20	Estande básico	Montagem de estrutura básica octanorm. Com iluminação e pontos de energia dentro dos padrões de segurança nacionais, com testeira e teto pergolado. Com apresentação de projeto prévio para aprovação, com anotação de responsabilidade técnica	M2/Diária	860		

3.21	Estande especial	Montagem de estrutura especial, construída. Com iluminação e pontos de energia dentro dos padrões de segurança nacionais. Com apresentação de projeto prévio para aprovação, com anotação de responsabilidade técnica	M2/Diária	518		
3.22	Extintor de incêndio	Extintor de incêndio classe ABC	diária	311		
3.23	Fogão	Fogão tipo industrial	diária	18		
3.24	Forno elétrico	forno elétrico bi volt	diária	43		
3.25	Freezer	Freezer vertical até 300 lts	diária	70		
3.26	Frigobar	Frigobar até 120 lts	diária	155		
3.27	Geladeira	Geladeira vertical tipo frost free ou gelo seco até 300 lts	diária	70		
3.28	Gerador 115	Locação, montagem, instalação e retirada de conjunto de grupo gerador super silenciado, motor de 115 KVA, 60 Hz automático, microprocessado e quadro de transferência, 75 Db a 1,5 metro, para funcionamento em regime "contínuo", para atender sistema de iluminação, 12 horas em funcionamento.	diária	82		
3.29	Gerador 300	locação, montagem, instalação e retirada de conjunto de grupo gerador super silenciado motor de 300/KVA, 60 Hz, microprocessado e quadro de transferência, 75 Db a 1,5 metro, para funcionamento em regime "contínuo", para atender o palco, 12 horas em funcionamento.	diária	44		
3.30	Gerador 86	locação, montagem, instalação e retirada de conjunto de grupo gerador super silenciado motor de 86 KVA, 60 Hz automático, microprocessado e quadro de transferência, 75 Db a 1,5 metro, para iluminação de emergência.	diária	42		
3.31	Instalação hidráulica	pontos de instalação de água e esgoto, com materiais.	unidade	96		
3.32	Instalação elétrica	pontos de instalação de tomadas e outras necessidades elétricas	unidade	724		
3.33	kit de primeiros socorros	medicamentos e equipamentos básicos próprios para atendimento de emergência em posto médico.	diária	181		
3.34	Limpeza	Serviço de limpeza e conservação permanente de toda a área do evento, com armazenamento e remoção segura do lixo para local apropriado. O serviço deve incluir o fornecimento de pessoal e de todo o material necessário para sua execução: utilização de produtos e utensílios de limpeza e reposição permanente dos produtos de consumo e higiene pessoal.	m2/diária	57000		

3.35	Lixeira média	Lixeira média de plástico ou metal, com tampa.	diária	616		
3.36	Lixeira grande	Lixeira grande de plástico, com tampa.	diária	465		
3.37	Lixeira coleta seletiva	Conjunto de lixeiras de coleta seletiva, com cores e sinalização.	diária	198		
3.38	Malha tencionada	Malha tencionada com instalação em cores variadas	M2	500		
3.39	Máquina de café	Máquina de café para atendimento até 200 doses, com contador de dosagem.	diária	121		
3.40	Metalon	Estrutura de ferro soldado para usos diversos	metro / diária	640		
3.41	Painel TS	Painel em TS ou octanorm, até 2 metros de altura	metro / diária	440		
3.42	Palco	Palco ou tablado, construído ou montado em estrutura metálica com tábuas de madeira reforçadas e fixadas.	m2 / diária	1240		
3.43	Piso	Montagem de piso, em madeira reforçada, elevado a 10 cm.	m2 / diária	10086		
3.44	Linóleo	Linóleo para forração de pisos.	m2 / diária	2146		
3.45	Praticável	Praticável, tamanhos variados de acordo com a metragem solicitada, com anotação de responsabilidade técnica	m2 / diária	2720		
3.46	Púlpito de Acrílico ou Madeira	Púlpito de Acrílico Transparente ou madeira com suporte para água	diária	202		
3.47	Rampa	Rampa montada ou construída em madeira estruturada, tamanhos variados de acordo com a metragem solicitada, com anotação de responsabilidade técnica	m2 / diária	186		
3.48	Tenda	Montagem de tenda com lona anti-chamas e estrutura metálica com fechamento lateral e anotação de responsabilidade técnica. Com calha e fechamento.	m2 / diária	840		
3.49	Tenda Geodésica	Montagem de tenda geospace com lona anti-chamas e estrutura metálica, e anotação de responsabilidade técnica.	m2 / diária	480		
3.50	Tenda Pantográfica	Montagem de tenda pantográfica com lona em pvc, sistema de tesouras em X.	m2 / diária	1800		
3.51	Tenda Piramidal	Montagem de tenda Piramidal com lona anti-chamas e estrutura metálica e anotação de responsabilidade técnica. Com calha e fechamento.	m2 / diária	3600		
3.52	Torreta	Torreta cromada com fita retrátil, para isolamento de áreas, fitas em cores variadas.	diária	555		
3.53	Totem	Totem de sinalização, montado em octanorm, medindo 0,80x1,50m	diária	635		
3.54	Ventilador	Ventilador com suporte de chão, parede ou teto	diária	281		
SUBTOTAL						

						AS/LC	
4	MOBILIÁRIO						
4.1	Ambientação para Brinquedoteca	<p>Sala para amamentação e soninho, com 2 poltronas e 2 mesinhas de apoio, 4 bercinhos com protetores acolchoados e 4 caminhas com lençóis e travesseiros;</p> <p>Fraldário com 4 bancadas altas acolchoadas, armário para fraldas e material de higiene, kit de primeiros socorros guardado em armário com chave;</p> <p>Refeitório com 2 cadeirões e 1 mesinha com 4 cadeirinhas, aparelho de microondas e esterilizador de mamadeiras.</p> <p>Espaço lúdico para brinquedoteca, com piso acolchoado exclusivo para bebês que engatinham, brinquedos pedagógicos, arara de fantasias, cantinho de leitura e pintura, cantinho do cinema (TV/DVD) com amofadas, cama elástica, decoração e música ambiente adequada.</p>	diária	58			
4.2	Ambientação para Camarim	sofá 2 lugares, cadeiras pretas com assento estofado, mesa de centro, mesa de canto, tapete sisal, cinzeiro, frigobar, luminária com pedestal, vaso com arranjos de plantas altas, arara com cabides, toalhas de rosto e banho, espelho (corpo inteiro), espelho na bancada de maquiagem, bancada com boa iluminação, mesa laminada 80cm x 80cm, arranjo de flores .	diária	57			
4.3	Ambientação para Sala de Imprensa	20 cadeiras estofadas giratórias, fixas e sem braço, 04 mesas laminadas 120 x 60cm para computador, mesa com base de ferro e tampo de madeira para reuniões com 8 lugares, forrada com toalha, cinzeiro, tapete de sisal e sofá de 3 lugares.	diária	59			
4.4	Ambientação para Sala de Produção	10 cadeiras estofadas giratórias com rodízios, 05 cadeiras estofadas fixas e sem braço, mesa laminada 120 x 60cm para computador, mesa com base de ferro e tampo de madeira para computador e impressora 1, 60 x 60cm, cinzeiro, mesa com base de ferro e tampo de madeira para reunião de 10 lugares, sofá 3 lugares cor preta, 02 armários com chave, prateleiras para depósito de materiais, geladeira, tapete de sisal, mesas forradas com toalha.	diária	43			
4.5	Ambientação para Sala Vip	mobiliário rústico em madeira colonial, com sofá 3 lugares de couro ecológico, cor preta, poltronas estofadas em couro ecológico, na cor preta, mesa de centro, mesa de canto, cadeiras, tapete sisal, cinzeiro, frigobar, mesa de ferro com tampa redonda de vidro, cadeiras pretas de aproximação com estofado no assento, luminária com pedestal, vaso com arranjo de plantas altas para decoração.	diária	85			

4.6	Armário	Armário para armazenamento de materiais de escritório em madeira mdf. Duas portas, com chaves e medida média de 0,70x0,50x1m	diária	105		
4.7	Banqueta	Banqueta alta para recepção, assento estofado.	diária	246		
4.8	Bistrô	Mesa tipo bistrô com tampo redondo ou quadrado. Altura média de 1,20m.	diária	126		
4.9	Cadeira bistrô	Cadeira que acompanha mesa tipo bistrô	diária	436		
4.10	Cadeira diretora	Cadeira estofada com espaldar alto. Móvel com rodinhas e com braços. Com controle de altura.	diária	462		
4.11	Cadeira executiva/universitária	Cadeira em ferro para auditório. Estofada no banco e encosto. Com ou sem braço universitário.	diária	2505		
4.12	Cadeira giratória móvel	Cadeira com rodinhas giratória estofada com braço. Controle de Altura	diária	807		
4.13	Cadeira plástica	Cadeira plástica sem braço em PVC	diária	10905		
4.14	Maca	Para posto médico.	diária	185		
4.15	Mesa de banquete	Mesa redonda para 10 lugares tipo pranchão.	diária	517		
4.16	Mesa de centro	Mesa de centro com altura média de 40cm cromada com tampo de vidro	diária	235		
4.17	Mesa de reunião p/ 10	Mesa de reunião para 10 lugares em madeira.	diária	205		
4.18	Mesa de reunião p/ 4	Mesa de reunião para 4 lugares redonda com tampo de vidro e acabamento cromado	diária	491		
4.19	Mesa diretora	montagem de mesa diretiva para eventos, mobiliário, toalhas, sobretoalhas e arranjos florais	diária	187		
4.20	Mesa plástica	Mesa plástica redonda ou quadrada em PVC	diária	2305		
4.21	Poltrona	Poltrona estofada 1 lugar	diária	282		
4.22	Pranchão	Pranchão com pés retráteis com média de 0,70x1,80 metros	diária	779		
4.23	Puffe	Puffe de um lugar com metragem média de 50x50cm em couro branco ou preto	diária	229		
4.24	Sofá 2 lugares	Sofá de dois lugares em couro branco ou preto	diária	241		
4.25	Sofá 3 lugares	Sofá de três lugares em couro branco ou preto	diária	215		
4.26	Toalha para mesa	Toalha para mesa redonda ou quadrada, lisa, tecido de boa qualidade	diária	3349		
4.27	Urna	Urna em acrílico ou madeira	diária	143		
SUBTOTAL						
5	DECORAÇÃO					
5.1	Arranjo de flores	Arranjo de flores em vaso para mesas de centro. Altura média de 50cm	unidade	194		
5.2	Arranjo de flores plenária	Arranjo de flores para plenária com altura média de 70cm, pito jardineira	metro	228		

5.3	Arranjo de flores púlpito	Arranjo de flores para púlpito com altura média de 70cm.	diária	202		
5.4	Arranjo de Impacto	Arranjo de impacto em vasos de vidros ou afins para decoração de grandes áreas de circulação. Altura media de 1 metro	diária	122		
5.5	Bandeira	Bandeira em tamanhos diversos	diária	367		
5.6	Carpete	Instalação de carpete para áreas de circulação ou outros. Nas cores cinza, azul, vermelho ou preto	metro2	10718		
5.7	Decoração com balões	Balão nº 9. Diversas cores. Enchimento e decoração.	unidade	22000		
5.8	Mastro	Porta-bandeira de chão em tamanhos diversos	diária	293		
5.9	Planta alta	Planta alta em cachepots para decoração de áreas de circulação. Altura média de 1,60 a 2 metros.	diária	376		
5.10	Tapete	Tapete em diversas cores para decoração de ambientes.	m2 / diária	720		
SUBTOTAL						
6	COMUNICAÇÃO VISUAL					
6.1	Adesivo	Impressão em material vinil adesivo e instalação. Impressão 4/0 cores.	M2	1532		
6.2	Banner	Impressão de banner em lona vinílica com acabamento em bastão e corda. Impressão 4/0 cores.	M2	604		
6.3	Banner / painel	Impressão de banner em lona vinílica, vulcanizado, com acabamento em ilhós ou arrebitado.	M2	4116		
6.4	Blimp	Blimp em lona. Com cordas de sustentação para grandes alturas. Iluminação Interna e gás hélio. Impressão 4/0 cores. Instalação e/ou manutenção com reposição de gás hélio	diária	66		
6.5	Lona ortofônica	impressão digital em lona em lona ortofônica, com acabamento em ilhós, colocação com cordas	M2	870		
6.6	Placa de sinalização	Placa de sinalização em MDF ou PVC medindo até 0,5 metro quadrado	unidade	598		
6.7	Porta banner	Porta banner retrátil, pantográfico.	diária	456		
6.8	Prisma	Prisma de acrílico para mesas de reuniões	diária	780		
6.9	Arte gráfica banner	Criação de arte para banner	unidade	196		
6.10	Arte gráfica bloco	Criação de arte para bloco	unidade	100		
6.11	Arte gráfica cartaz	Criação de arte para cartaz	unidade	100		
6.12	Arte gráfica certificado	Criação de arte para certificado	unidade	100		
6.13	Arte gráfica convite	Criação de arte para convite (impresso ou eletrônico)	unidade	100		
6.14	Arte gráfica crachá	Criação de arte para crachá	unidade	100		
6.15	Arte gráfica faixa de mesa	Criação de arte para faixa de mesa	unidade	104		

6.16	Arte gráfica filipeta	Criação de arte para filipeta	unidade	100		
6.17	Arte gráfica folder	Criação de arte para folder	unidade	102		
6.18	Arte gráfica fundo de palco	Criação de arte para fundo de palco	unidade	100		
6.19	Arte gráfica painel	Criação de arte para painel	unidade	106		
SUBTOTAL						
7 PAPELARIA E MATERIAL DOS PARTICIPANTES						
7.1	Bloco de papel	Bloco de Papel tamanho A5. Com 20 folhas de miolo. Acabamento destacável com blocagem. Capa em papel couche 250g. Miolo sem pauta em papel couche 90g. Sem impressão.	unidade	9100		
7.2	Bloco de papel com logomarca	Bloco de Papel tamanho A5. Com 20 folhas de miolo. Acabamento destacável com blocagem. Capa em papel couche 250g, Impressão 4/0 cores. Miolo sem pauta em papel couche 90g.	unidade	13500		
7.3	Bolsa capanga	Bolsa capanga em lona, algodão ou reciclado com alça de 80cm. Tamanho 40x30cm. Fole de 5cm. Impressão 4/0 cores	unidade	7200		
7.4	Bolsa carteiro	Bolsa em lona. Com dois espaços internos com divisória simples. Fechamento em zíper. Tamanhos 40x30cm. Alça de 1m com regulagem. Impressão 4/0 cores	unidade	7200		
7.5	Bolsa tipo ecobag	Bolsa em algodão cru. Com tamanho 30x40cm. Fole 5cm. Impressão 4/0 cores. Alça de 1m sem regulagem. Acabamento de primeira linha.	unidade	8200		
7.6	Boné	Boné em algodão ou tactel com impressão 4/0 cores e fechamento em velcro	unidade	4400		
7.7	Cartaz	Impressão 4/0 cores. Tamanho A3. Papel couche fosco 150g.	unidade	17800		
7.8	Certificado	Certificado em couche fosco, até 200 gr, 4/0, tamanho A4 horizontal.	unidade	17200		
7.9	Convite	Impressão de convite em papel couche especial tamanho A5. Aplicação de texto em baixo relevo, 1 dobra. Com envelope branco.	unidade	17500		
7.10	Camiseta	Camisa em algodão fio 30. Tamanho PP, P, M ou G. Impressão 4/4 cores. Frente e costas. Impressão 4/0 cores nas mangas	unidade	10000		
7.11	Caneta em material reciclado	Caneta em material reciclado, com pregador. Tinta em cores variadas. Impressão 2/0 cores	unidade	8500		
7.12	Caneta metálica Executiva	Caneta Metálica em modelo executivo. Tinta em cores variadas. Com impressão a laser	unidade	8000		
7.13	Caneta plástica	Caneta Plástica com pregador e pontas cromadas. Tinta em cores variadas. Com impressão 2/0 cores	unidade	10500		
7.14	CD	cd para gravação de áudio ou apresentações	unidade	600		

7.15	Cordão personalizado para crachá	Cordão personalizado com impressão 4/0 cores com pregador de jacaré	unidade	7200		
7.16	Crachá papel couchê	Crachá medindo 10,5x15cm, papel couchê ou reciclado 300g. Impressão 4/0 cores. Com furos e cordão cru ou de silicone sem impressão.	unidade	8600		
7.17	Crachá PVC	Crachá medindo 10,5x15cm, PVC ou polaseal, impressão 4/0 cores, com furos e cordão cru ou de silicone sem impressão.	unidade	8010		
7.18	Crachá código de barras	Crachá medindo 10,5x15cm, PVC ou polaseal, impressão 4/0 cores, com furos e cordão cru ou de silicone sem impressão, com impressão de identificação por código de barras.	unidade	8100		
7.19	DVD	DVD para gravação de imagens e reproduções	unidade	474		
7.20	Encadernação	Encadernação de publicações ou apostilas, com capas plásticas translúcidas, em espiral, até 300 páginas.	unidade	7200		
7.21	Etiquetas (rolo)	etiquetas de rolo contínuo para impressoras térmicas	unidade	182		
7.22	Etiquetas (folha)	etiquetas para impressoras laser, pacote com 100 folhas	unidade	346		
7.23	Filipeta	Impressão de filipeta 4/4 cores, impressão em off-set, formato: 15 x 11 cm, papel couchê 240 g, acabamentos: corte + prova digital inclusa	unidade	13500		
7.24	Folder	Folder em couche brilho ou fosco, formato livreto, 4 páginas, tamanho A5, grampeado, 4/4, uma dobra, até 150 gr.	unidade	19000		
7.25	Impressão papel fotográfico	Impressão digital em papel fotográfico.	M2	740		
7.26	Impressão papel couchê	Impressão 4/0 cores em papel couchê ou reciclado, até 90 gr. Tamanho a ser definido pela contratante.	M2	940		
7.27	Ingresso lumiset	efeito lumiset com até 03 cortes (picote)	unidade	6400		
7.28	Ingresso olho de gato	efeito olho de gato com até 3 cortes (picote)	unidade	11200		
7.29	Ingresso UV	efeito uv vermelho com até 3 cortes (picote)	unidade	11200		
7.30	Kit material de escritório	2 borrachas, 1 durex, 1 fita adesiva dupla face, 1 régua 30 cm, 1 tesoura, 1 cx cliques (pequenos), 1 grampeador, 1 furador, 1 cola, 1 apontador, 1 rolo barbante, 1 pct elástico, 1 extrator de grampos, 1 cx grampos p/ grampeador, 5 lápis, 2 pranchetas.	Kit	96		
7.31	Papel A4 ou ofício	Resma de papel A4 ou Ofício, pacote com 500 folhas	unidade	403		
7.32	Pasta de couro	Pasta de couro para documentos A4. Com fechamento em zíper. Espaço para canetas. Bolsa interna tamanho A5. Impressão de logo em baixo relevo.	unidade	4400		

7.33	Pasta com bolso interno	Produção de pasta para documentos. Tamanho 49x33cm aberto. Tamanho 23,5x33cm fechado. Fole de 1cm. Papel Couche Fosco ou Reciclado 230g . Impressão 4/0 cores. Com bolso interno de 17x12cm e fole de 1cm.	unidade	11200		
7.34	Pasta com elástico	Produção de pasta para documentos, de papelão plastificado, em cores variadas, com elástico e logomarca a escolha	unidade	5800		
7.35	Pen Drive	Pen Drive para armazenagem de arquivos. Impressão 2/0 cores. 2 Gb	unidade	2800		
7.36	Placa de homenagem	Placa de homenagem, medindo até 15x10cm, em aço escovado ou acrílico com marca em duas cores, ou vidro jateado.	unidade	160		
7.37	Pulseiras com lacre	de vinil, para identificação e acesso, com fecho de lacre	unidade	11000		
7.38	Pulseiras fecho adesivo	de vinil, para identificação e acesso, com fecho adesivo	unidade	11000		
7.39	Sacola Esportiva	Sacola em TNT. Medidas 25x40cm com boca regulagem por corda. Corda para alça de 1,80m. Impressão 2/0 cores	unidade	6400		
7.40	Squeeze plástico	Squeeze plástico 500ml. Com impressão 2/0 cores	unidade	3700		
7.41	Squeeze alumínio	Squeeze de alumínio 500ml. Com impressão a laser 2/0 cores	unidade	3600		
7.42	Troféu artesanal	Peça artesanal, confeccionado com materiais reciclados ou fibras naturais.	unidade	170		
7.43	Troféu em metal	Dourado escovado, envelhecido, alto e baixo relevo. Recorte especial. Base de metal em formato U. Tamanho 14cm x 20cm.	unidade	170		
7.44	Voucher	Voucher, AP ou couche, até 150 gr., 5x8cm, 4/0.	unidade	21280		
SUBTOTAL						
8 TRANSPORTE						
8.1	Carro executivo	Carro executivo, motor 1.6 ou 1.8, 4 portas sedan, ar condicionado, motorista, celular e combustível	diária de 12 horas ou 100 km	239		
8.2	Micro-ônibus	Micro-ônibus com 22 lugares, ar condicionado, assento reclinável, motorista, celular e combustível	diária de 12 horas ou 100 km	233		
8.3	Ônibus	Ônibus executivo com 45 lugares, assento reclinável, ar condicionado, motorista, celular e combustível	diária de 12 horas ou 100 km	469		
8.4	Van	Van, 15 lugares ou van de carga, ar condicionado, motorista, celular e combustível.	diária de 12 horas ou 100 km	409		
8.5	Van adaptada	Van adaptada para deficientes físicos com rampas de acesso ou elevador e espaço interno amplo, ar condicionado, motorista, celular e combustível	diária de 12 horas ou 100 km	111		
SUBTOTAL						
9 HOSPEDAGEM						
9.1 CATEGORIA SIMPLES (*)						
9.1.1	Apto single	diária com café da manhã e taxas	diária	400		

		inclusas				
9.1.2	Apto double	diária com café da manhã e taxas inclusas	diária	400		
9.1.3	Apto triple	diária com café da manhã e taxas inclusas	diária	100		
9.2	CATEGORIA ECONÔMICO (**)					
9.2.1	Apto single	diária com café da manhã e taxas inclusas	diária	400		
9.2.2	Apto double	diária com café da manhã e taxas inclusas	diária	800		
9.2.3	Apto triple	diária com café da manhã e taxas inclusas	diária	400		
9.3	CATEGORIA TURÍSTICO (***)					
9.3.1	Apto single	diária com café da manhã e taxas inclusas	diária	4200		
9.3.2	Apto double	diária com café da manhã e taxas inclusas	diária	6800		
9.3.3	Apto triple	diária com café da manhã e taxas inclusas	diária	2500		
9.4	CATEGORIA SUPERIOR (****)					
9.4.1	Apto single	diária com café da manhã e taxas inclusas	diária	896		
9.4.2	Apto double	diária com café da manhã e taxas inclusas	diária	2120		
9.4.3	Apto triple	diária com café da manhã e taxas inclusas	diária	900		
9.5	CATEGORIA LUXO (*****)					
9.5.1	Apto single	diária com café da manhã e taxas inclusas	diária	640		
9.5.2	Apto double	diária com café da manhã e taxas inclusas	diária	610		
9.5.3	Apto suíte	diária com café da manhã e taxas inclusas	diária	310		
SUBTOTAL						
10	ALIMENTOS & BEBIDAS - FORA DE AMBIENTE HOTELEIRO					
10.1	Almoço ou Jantar	Cardápio mínimo: duas entradas, saladas variadas, dois tipos de carne, três guarnições, uma sobremesa e uma bebida não alcoólica (água, suco ou refrigerante). Com todos os materiais necessários (pratos, copos, taças, talheres, bandejas, guardanapos, rechauds).	por pessoa	19920		
10.2	Brunch	Cardápio mínimo: 15 variedades entre salgados, bolos, doces, pratos quentes e frios, quiches, canapés, folhados, frutas fatiadas, etc. Bebidas: café, chá, chocolate quente, água com e sem gás, dois tipos de sucos naturais, dois tipos de refrigerante, coquetel de frutas sem álcool. Uma hora de duração. Com todos os materiais necessários (pratos, copos, taças, talheres, bandejas, guardanapos, rechauds).	por pessoa	6600		

10.3	Coffee Break tipo 1	Cardápio mínimo: 10 variedades entre salgados, bolos, folhados, doces, biscoitos e frutas fatiadas. Bebidas: café, chá, água, chocolate quente, dois tipos de sucos naturais, dois tipos de refrigerante. Trinta minutos de duração. Com todos os materiais necessários (pratos, copos, taças, talheres, bandejas, guardanapos, rechauds).	por pessoa	16430		
10.4	Coffee Break tipo 2	Cardápio mínimo: 6 variedades entre salgados, bolos, folhados, doces e biscoitos. Bebidas: café, água, dois tipos de sucos naturais, dois tipos de refrigerante. Trinta minutos de duração. Com todos os materiais necessários (pratos, copos, taças, talheres, bandejas, guardanapos, rechauds).	por pessoa	16090		
10.5	Coquetel	Cardápio mínimo: 20 variedades entre salgados, bolos, doces, pratos quentes e frios, quiches, canapés, folhados, frutas fatiadas, etc. Bebidas: café, chá, chocolate quente, água com e sem gás, dois tipos de sucos naturais, dois tipos de refrigerante, coquetéis de frutas sem álcool. Uma hora de duração. Com todos os materiais necessários (pratos, copos, taças, talheres, bandejas, guardanapos, rechauds).	por pessoa	4850		
10.6	Água galão	Água em galão de 20 litros	unidade	1072		
10.7	Água 300 ml	Água com ou sem gás em garrafas de 300 ml	unidade	25920		
10.8	Café ou chá	Café ou chá em garrafa térmica de 1 litro, incluindo copos e colheres descartáveis ou em louça, açúcar e adoçante. Chá com sabores variados	unidade	2522		
10.9	Almoço (marmitex)	Almoço ou jantar servido em embalagem descartável (tipo marmitex ou quentinha)	unidade	140		
10.10	Kit Lanche	Kit de alimentação armazenado em embalagem prática, higiênica e ambientalmente aceitável. Contendo 01 fruta, 01 suco de fruta, 1 barra de cereal e 1 sanduíche sem maionese.	unidade	6230		
10.11	Cathering para camarim	Cardápio diferenciado de alimentos e bebidas, para atender às demandas dos artistas.	por pessoa	2460		
SUBTOTAL						
11	ALIMENTOS & BEBIDAS - DENTRO DE AMBIENTE HOTELEIRO (categoria simples à turística)					
11.1	Almoço ou Jantar	Cardápio mínimo: duas entradas, saladas variadas, dois tipos de carne, três guarnições, uma sobremesa e uma bebida não alcoólica (água, suco ou refrigerante). Com todos os materiais necessários (pratos, copos, taças, talheres, bandejas,	por pessoa	24900		

		guardanapos, rechauds).				
11.2	Brunch	Cardápio mínimo: 15 variedades entre salgados, bolos, doces, pratos quentes e frios, quiches, canapés, folhados, frutas fatiadas, etc. Bebidas: café, chá, chocolate quente, água com e sem gás, dois tipos de sucos naturais, dois tipos de refrigerante, coquetel de frutas sem álcool. Uma hora de duração. Com todos os materiais necessários (pratos, copos, taças, talheres, bandejas, guardanapos, rechauds).	por pessoa	1600		
11.3	Coffee Break tipo 1	Cardápio mínimo: 10 variedades entre salgados, bolos, folhados, doces, biscoitos e frutas fatiadas. Bebidas: café, chá, água, chocolate quente, dois tipos de sucos naturais, dois tipos de refrigerante. Trinta minutos de duração. Com todos os materiais necessários (pratos, copos, taças, talheres, bandejas, guardanapos, rechauds).	por pessoa	7200		
11.4	Coffee Break tipo 2	Cardápio mínimo: 6 variedades entre salgados, bolos, folhados, doces e biscoitos. Bebidas: café, água, dois tipos de sucos naturais, dois tipos de refrigerante. Trinta minutos de duração. Com todos os materiais necessários (pratos, copos, taças, talheres, bandejas, guardanapos, rechauds).	por pessoa	24200		
11.5	Coquetel	Cardápio mínimo: 20 variedades entre salgados, bolos, doces, pratos quentes e frios, quiches, canapés, folhados, frutas fatiadas, etc. Bebidas: café, chá, chocolate quente, água com e sem gás, dois tipos de sucos naturais, dois tipos de refrigerante, coquetéis de frutas sem álcool. Uma hora de duração. Com todos os materiais necessários (pratos, copos, taças, talheres, bandejas, guardanapos, rechauds).	por pessoa	2800		
11.6	Água galão	Água em galão de 20 litros	unidade	1120		
11.7	Água 300 ml	Água com ou sem gás em garrafas de 300 ml	unidade	10040		
11.8	Café ou chá	Café ou chá em garrafa térmica de 1 litro, incluindo copos e colheres descartáveis ou em louça, açúcar e adoçante. Chá com sabores variados.	unidade	1640		
SUBTOTAL						

						ASLJ	
12	ALIMENTOS & BEBIDAS - DENTRO DE AMBIENTE HOTELEIRO (categoria superior ou luxo)						
12.1	Almoço ou Jantar	Cardápio mínimo: duas entradas, saladas variadas, dois tipos de carne, três guarnições, uma sobremesa e uma bebida não alcoólica (água, suco ou refrigerante). Com todos os materiais necessários (pratos, copos, taças, talheres, bandejas, guardanapos, rechauds).	por pessoa	17200			
12.2	Brunch	Cardápio mínimo: 15 variedades entre salgados, bolos, doces, pratos quentes e frios, quiches, canapés, folhados, frutas fatiadas, etc. Bebidas: café, chá, chocolate quente, água com e sem gás, dois tipos de sucos naturais, dois tipos de refrigerante, coquetel de frutas sem álcool. Uma hora de duração. Com todos os materiais necessários (pratos, copos, taças, talheres, bandejas, guardanapos, rechauds).	por pessoa	3300			
12.3	Coffee Break tipo 1	Cardápio mínimo: 15 variedades entre salgados, bolos, doces, pratos quentes e frios, quiches, canapés, folhados, frutas fatiadas, etc. Bebidas: café, chá, chocolate quente, água com e sem gás, dois tipos de sucos naturais, dois tipos de refrigerante, coquetel de frutas sem álcool. Uma hora de duração. Com todos os materiais necessários (pratos, copos, taças, talheres, bandejas, guardanapos, rechauds).	por pessoa	10400			
12.4	Coffee Break tipo 2	Cardápio mínimo: 6 variedades entre salgados, bolos, folhados, doces e biscoitos. Bebidas: café, água, dois tipos de sucos naturais, dois tipos de refrigerante. Trinta minutos de duração. Com todos os materiais necessários (pratos, copos, taças, talheres, bandejas, guardanapos, rechauds).	por pessoa	7100			
12.5	Coquetel	Cardápio mínimo: 20 variedades entre salgados, bolos, doces, pratos quentes e frios, quiches, canapés, folhados, frutas fatiadas, etc. Bebidas: café, chá, chocolate quente, água com e sem gás, dois tipos de sucos naturais, dois tipos de refrigerante, coquetéis de frutas sem álcool. Uma hora de duração. Com todos os materiais necessários (pratos, copos, taças, talheres, bandejas, guardanapos, rechauds).	por pessoa	3400			
12.6	Água galão	Água em galão de 20 litros	unidade	1464			
12.7	Água 300 ml	Água com ou sem gás em garrafas de 300 ml	unidade	25700			

12.8	Café ou chá	Café ou chá em garrafa térmica de 1 litro, incluindo copos e colheres descartáveis ou em louça, açúcar e adoçante. Chá com sabores variados.	unidade	2360		
SUBTOTAL						
13 RECURSOS HUMANOS / SERVIÇOS ESPECIALIZADOS						
13.1	Agente de limpeza	auxiliares para manter a boa higiene dos ambientes, com materiais e insumos necessários	diária 10 horas	517		
13.2	Arquiteto	Arquiteto especializado em eventos, criação de projetos e finalização de plantas para ambientes de eventos e feiras. Domínio de ferramentas informatizadas, inclusive 3D e desenvolvimento de projetos personalizados.	diária / categoria	58		
13.3	Assessoria prévia	Para desenvolvimento dos projetos a serem realizados.	diária 10 horas	259		
13.4	Auxiliar de serviços gerais	auxilia em todos os serviços de diversos aspectos em um evento	diária 10 horas	260		
13.5	Auxiliar para portador de necessidades especiais	profissional capacitado para acompanhar e/ou auxiliar pessoas portadoras de necessidades especiais	diária 10 horas	132		
13.6	Brigadista	brigada de incêndio para emergências em eventos	diária 10 horas	420		
13.7	Carregadores	auxiliar no carregamento de caixas de demais itens necessários	diária 10 horas	281		
13.8	Cerimonialista	pessoa responsável pela organização do evento, mesa diretora, nominata, fazer roteiro quando necessário	diária 06 horas	65		
13.9	Coordenador de segmento	coordenar logística de hospedagem, transporte, alimentação, limpeza, equipamentos, segurança, recepção, plenária, credenciamento, relatoria.	diária 10 horas	194		
13.10	Coordenador Geral	acompanhar todo trabalho a ser executado e solucionar os problemas quando necessário	diária 10 horas	173		
13.11	Copeira	auxiliar no serviço de copa ou cozinha	diária 10 horas	76		
13.12	Digitador	digitar textos, palestras e o que mais for necessário	diária 10 horas	570		
13.13	Eletricista	profissional capacitado com as devidas ferramentas e equipamentos de segurança para trabalhos com fiações elétricas	diária 10 horas	180		
13.14	Enfermeiro	auxiliar no atendimento emergencial em eventos	diária 10 horas	130		
13.15	Fotógrafo	profissional responsável pelo registro fotográfico digital de todo o evento, com qualidade jornalística. Prazo máximo para entrega do material, em DVD: 5 dias após o término do evento.	diária 10 horas	175		

13.16	Garçom	servir os participantes e repor os itens dispostos	diária 10 horas	408		
13.17	Guia Turístico	Profissional que conheça bem a história da cidade e que explique aos participantes em passeios	diária 08 horas	30		
13.18	Guia Turístico Bilingüe	Profissional bilíngüe (Inglês, Espanhol ou Francês) que conheça bem a história da cidade e que explique aos participantes em passeios	diária 08 horas	42		
13.19	Intérprete de LIBRAS	intérprete da Língua Brasileira de Sinais	hora	834		
13.20	Locutor	Profissional com experiência em eventos, uniformizado.	diária 06 horas	26		
13.21	Manobrista	profissional habilitado para manobra de veículos, com materiais necessários (cones, quadro de chaves, etc.). Quantidade de profissionais depende da quantidade de participantes / automóveis.	diária 10 horas	50		
13.22	Médico	médico para garantir bom atendimento emergencial em eventos	diária 06 horas	142		
13.23	Mestre de Cerimônias	apresentar autoridades ou participantes presentes ao público	diária 06 horas	134		
13.24	Operador de equipamentos audiovisuais	operar equipamentos de som e projeção.	diária 10 horas	395		
13.25	Operador de Fotocopiadora	operar fotocopiadoras de pequeno, médio ou grande porte.	diária 10 horas	101		
13.26	Operador de iluminação	elaborar e operar a iluminação do evento de acordo com o plano de luz.	diária 10 horas	71		
13.27	Produtor	produtor voltado exclusivamente para pré, trans e pós de todo o evento	diária 10 horas	270		
13.28	Produtor artístico/cultural	produtor voltado exclusivamente para pré, trans e pós evento no segmento artístico	diária 10 horas	80		
13.29	Recepcionista	Uniformizada, com experiência em eventos, para recepcionar, auxiliar e informar dados do evento	diária 10 horas	670		
13.30	Recepcionista Bilingüe	Uniformizada, com experiência em eventos, para recepcionar participantes cujo idioma não seja o oficial do evento. Idiomas: Inglês, Espanhol ou Francês.	diária 10 horas	312		
13.31	Recepcionista Trilingüe	Uniformizada, com experiência em eventos, para recepcionar participantes cujo idioma não seja o oficial do evento. Idiomas: Inglês, Espanhol ou Francês.	diária 10 horas	144		
13.32	Recreadores/cuidadores	com experiência no trato com bebês e crianças pequenas até 10 anos	diária 10 horas	90		
13.33	Revisor de texto	revisar textos, idiomas básicos (português, inglês, espanhol e francês).	lauda (1200 caract. sem espaço)	642		
13.34	Roadie de palco	auxiliar na montagem e assistência técnica de palco.	diária 10 horas	92		

13.35	Segurança (diurno e noturno)	Segurança uniformizado desarmado, para assegurar o bom andamento do evento. Com registro na Secretaria de Segurança Pública ou órgão equivalente.	diária 12 horas	1120		
13.36	Serviço de Mailing List / Courier	Mailing com impressão de etiquetas auto-adesivas, manuseio (colagem e triagem) e distribuição com protocolo de recebimento em todo o território nacional.	por nome	16002		
13.37	Serviço de RSVP	responsável pelo controle de Répondez S'il Vous Plaît (confirmação de participação)	diária 10 horas	90		
13.38	Taquígrafo	Taquígrafo com experiência em eventos para elaboração de ata de reuniões	hora	82		
13.39	Técnico de Iluminação	responsável pela instalação e manutenção da iluminação	diária 10 horas	120		
13.40	Técnico de Informática	responsável pela instalação e manutenção de computadores	diária 10 horas	361		
13.41	Técnico de som	encarregado de monitorar o áudio geral da reunião e a gravação da mesma e dar apoio técnico às cabines de tradução simultânea	diária 10 horas	318		
13.42	Tradutor - idiomas básicos	traduzir textos, livros, etc, em idiomas básicos: inglês, espanhol e francês.	lauda (1200 caract. sem espaço)	1040		
13.43	Tradutor Consecutivo	traduzir palestras ou apresentações de um idioma para outro consecutivamente. Idiomas básicos (inglês, espanhol e francês)	diária 06 horas	72		
13.44	Tradutor Simultâneo	traduzir palestras ou apresentações de um idioma para outro simultaneamente. Idiomas básicos (inglês, espanhol e francês)	diária 06 horas	722		
13.45	Transcrição de áudio	Serviço de transcrição de áudio digital, com entrega do material impresso e encadernado e salvo em CD ROM. Prazo máximo para entrega: 30 dias após o término do evento.	hora	976		
13.46	UTI móvel	Serviço de pronto socorro móvel de emergências e urgências médicas aos participantes do evento e eventual deslocamento de pacientes até um centro hospitalar, sendo prestado por uma UTI-Móvel, totalmente equipada, que ficará no local durante todo o período previamente acordado.	diária 12 horas	63		
SUBTOTAL						
14	ITENS POR TAXA DE ADMINISTRAÇÃO					
14.1	Designer gráfico	Que domine os programas específicos de criação gráfica, capacitado para a realização de serviços de criação de identidade visual para aplicações diversas e de material gráfico (convites, folders, revistas, folhetos, flyers, bânneres etc)	cachê de mercado	78	NÃO COTAR	

14.2	Grupos artísticos	Contratação de artistas ou bandas locais, regionais ou nacionais	cachê de mercado	30	NÃO COTAR	
14.3	Moderador	Profissional com experiência profissional como moderador de eventos de médio e grande porte.	cachê de mercado	112	NÃO COTAR	
14.4	Palestrante	Profissional com experiência em eventos de capacitação e motivacional para RH, bem como conhecimento em gestão e áreas específicas do evento solicitado, sujeito à aprovação, o currículo do palestrante deve passar por análise e aprovação antes de ser contratado.	cachê de mercado	112	NÃO COTAR	
14.5	Relator	Profissional responsável pela elaboração dos relatórios e dos produtos finais de eventos e reuniões.	cachê de mercado	805	NÃO COTAR	
14.6	Documentação	Pagamento de documentação em geral, para quaisquer necessidades de registro e liberação do evento (assim como taxas de energia, hidráulica, etc.), junto a órgãos públicos ou privados.	valor de mercado	85	NÃO COTAR	
14.7	ECAD	Pagamento de ECAD (arrecadação de distribuição de renda)	valor de mercado	50	NÃO COTAR	
14.8	ART	Pagamento de ART (atestado de responsabilidade técnica)	valor de mercado	48	NÃO COTAR	
14.9	SRC	Pagamento de SRC (seguro de responsabilidade civil)	valor de mercado	48	NÃO COTAR	
VALOR GLOBAL ITEM 1						

APÊNDICE II DO ANEXO II
PREGÃO, NA FORMA ELETRÔNICA Nº 039/2012

PLANILHA DE FORMAÇÃO DE PREÇO – ITEM 02

ITEM	DESCRIÇÃO		UNID.	QTD ITEM 2	VALOR UNITÁRIO ITEM 2	VALOR GLOBAL ITEM 2
1	ESPAÇO FÍSICO (POR TAXA DE ADMINISTRAÇÃO)					
1.1	Espaço físico - fora de ambiente hoteleiro	Locação de sala, auditório ou espaço multiuso fora de ambiente hoteleiro.	diária	27	NÃO COTAR	
1.2	Espaço físico - ambiente hoteleiro (** ou ***)	Locação de sala, auditório ou espaço multiuso dentro de ambiente hoteleiro (de categoria simples a turística)	diária	38	NÃO COTAR	
1.3	Espaço físico - ambiente hoteleiro (**** ou *****)	Locação de sala, auditório ou espaço multiuso dentro de ambiente hoteleiro (categoria superior ou luxo)	diária	50	NÃO COTAR	
2	EQUIPAMENTOS (INCLUINDO TODO O CABEAMENTO E INSUMOS NECESSÁRIOS)					
2.1	SONORIZAÇÃO					
2.1.1	Amplificador	Amplificador para sistema de sonorização	diária	106		
2.1.2	Caixa de som	Caixa acústica para sistema de sonorização até 200 W RMS com tripé	diária	326		
2.1.3	CDJ	CDJ, equipamento para reprodução e mixagem, com DJ	diária	16		
2.1.4	Gravação de áudio	gravação de áudio em meio digital	diária	49		
2.1.5	Mesa de som	Mesa de som 16 canais, para distribuição e conexão de sonorização. Com operador de áudio com carga horária de 8hs.	diária	102		
2.1.6	Microfone com fio	Microfone com fio	diária	179		
2.1.7	Microfone de lapela	Microfone de lapela	diária	24		
2.1.8	Microfone goose neck	Microfone solicitação de palavra tipo goose neck ou similar	diária	22		
2.1.9	Microfone sem fio	Microfone sem fio com bateria	diária	374		
2.1.10	Pedestal	Pedestal para microfone de mesa ou tipo girafa	diária	84		
2.1.11	Sonorização – tipo I	Sonorização para show de grande porte (Anexo 2)	diária	8		
2.1.12	Sonorização – tipo II	Sonorização para show de médio porte (Anexo 2)	diária	7		
2.1.13	Sonorização – tipo III	Sonorização para show de pequeno porte (Anexo 2)	diária	27		
SUBTOTAL						
2.2	PROJEÇÃO E IMAGEM					
2.2.1	Controle remoto com ponteira laser	Controle remoto para mudança de slides com ponteira laser.	diária	35		
2.2.2	DVD	aparelho para reprodução de DVD	diária	25		

2.2.3	DVD/blue ray	aparelho DVD de alta definição e blue ray e/ou HD	diária	12		
2.2.4	Painel de led	instalação e manutenção de painel de led	m2 / diária	52		
2.2.5	Projektor multimídia 3.000	Projektor multimídia até 3.000 ansilumens, contraste até 500:1, resolução de 1024x768 pixels	diária	99		
2.2.6	Projektor multimídia 5.000	Projektor multimídia até 5.000 ansilumens, contraste até 2.000:1, resolução de 1024x768 pixels	diária	23		
2.2.7	Projektor multimídia 10.000	Projektor multimídia até 10.000 ansilumens, contraste até 10000:1, resolução de 1024x768 pixels	diária	20		
2.2.8	Seletor VGA	Seletor VGA eletrônico para alternar projeções	diária	32		
2.2.9	Tela de projeção 180	Tela de projeção até 180 polegadas	diária	97		
2.2.10	Tela de projeção 300	Tela de projeção até 300 polegadas	diária	22		
2.2.11	Teleprompter	equipamento para reprodução de textos para palestrantes	diária	5		
2.2.12	TV LCD 29"	TV LCD 29 polegadas com suporte de chão ou torre	diária	11		
2.2.13	TV LCD 32"	TV LCD 32 polegadas com suporte de chão ou torre	diária	13		
2.2.14	TV LCD 42"	TV LCD 42 polegadas com suporte de chão ou torre	diária	44		
2.2.15	TV LCD 50"	TV LCD 50 polegadas com suporte de chão ou torre	diária	13		
BTOTAL						
2.3 FILMAGEM						
2.3.1	Câmera	Câmera para filmagem em sistema digital, apoiada em tripé pantográfico com cabeça móvel, com operador com carga horária de 10 horas.	diária	70		
2.3.2	Edição	Edição de filmagem em ilha digital com recursos de geração de caracteres, inserção de menus, legendas e títulos, com softwares de efeitos de edição de áudio. Com editor.	hora	62,6		
2.3.3	Mesa de corte	Mesa de corte para transmissão simultânea da filmagem, com 8 entradas em vídeo composto, monitores de lcd, processador de imagens krammer 8x2 ou similar, com saída de monitoração independente por canal, com diretor de corte com carga horária de 10 horas.	diária	42		
SUBTOTAL						
2.4 ILUMINAÇÃO						
2.4.1	Canhão	Chanhão seguidor	diária	11		
2.4.2	Gelatina	Gelatina cores variadas	unidade	229		
2.4.3	Gobo	Confecção de gobo de metal para projeção de logomarca	unidade	15,8		
2.4.4	Lâmpada	Refletor hqi 75W	diária	81		

2.4.5	Lâmpada	Refletor hqi 150W	diária	81		
2.4.6	Mesa de luz	Mesa de luz 16 canais	diária	37		
2.4.7	Moving head	Moving Head 250W	diária	34		
2.4.8	Refletor par 64	Refletor par 64 até 1000w em alumínio com tela de proteção	diária	166		
2.4.9	Refletor Set Light	Lâmpada refletora spot set light 500W	diária	79		
2.4.10	Spot	Lâmpada spot 30W	diária	79		
2.4.11	Iluminação cênica	Iluminação cênica para palco com 02 refletores de 1000w, 4 elipsoidais, 4 par 64 foco 3 com difusor, 2 mini brut de 4 lâmpadas, 01 rack e 01 mesa de luz. Com técnico com carga horária de 10 horas.	diária	17		
2.4.12	Iluminação - tipo I	Iluminação para show de grande porte (Anexo 3)	diária	7		
2.4.13	Iluminação - tipo II	Iluminação para show de médio porte (Anexo 3)	diária	4		
2.4.14	Iluminação - tipo III	Iluminação para show de pequeno porte (Anexo 3)	diária	27		
UBTOTAL						
2.5 INFORMÁTICA						
2.5.1	Computador	Computador - configurações mínimas: processador Intel Core 2 Duo ou similar, 2,8 GHz de velocidade, HD 120GB, memória RAM 2GB, leitor e gravador de CD e DVD, entradas USB e monitor LCD de 17 polegadas.	diária	490		
2.5.2	Impressora laser colorida	Impressora laserjet colorida (HP-CP-4025-DN com postscript ou similar com as mesmas características), com 1 conjunto de tonners.	diária	132		
2.5.3	Impressora laser P&B	Impressora laserjet P&B (HP-P2035N com postscript ou similar com as mesmas características), com 1 tonner.	diária	84		
2.5.4	Impressora multifuncional	Multifuncional: fotocopiadora, impressora, scanner, fax, (HP-LJ-M2727-MPS com postscript ou similar com as mesmas características), com 1 conjunto de tonners.	diária	86		
2.5.5	Impressora térmica	impressora térmica para credenciamento - impressão de etiquetas.	diária	39		
2.5.6	Leitor de código de barras	Serviço de controle de acesso, composto por leitor de código de barras e laptop (ou terminal), em rede com o servidor do banco de dados.	diária	39		
2.5.7	Notebook	Notebook- configurações mínimas: processador Intel Core 2 Duo ou similar, 2,8 GHz de velocidade, HD 120GB, memória RAM 2GB, leitor e gravador de CD e DVD e entradas USB.	diária	233		

2.5.8	Servidor	Computador - configurações mínimas: processador Intel Core 2 Duo ou similar de 2,8 GHz de velocidade, HD 320GB, memória RAM de 2 GB, leitor e gravador de CD e DVD, entradas USB e monitor lcd de 17 polegadas, servidor DHCP e duas direções IP estáticas rote	diária	23		
2.5.9	Sistema de credenciamento	Sistema/software de credenciamento para cadastro e acesso de participantes, em plataforma online ou off-line em rede, com gerenciamento de inscrições e previsão de emissão de relatórios específicos com filtro de dados.	diária	18		
2.5.10	Tonner	tonner para impressora laser para reposição.	unidade	150		
SUBTOTAL						
2.6 TELECOMUNICAÇÕES						
2.6.1	Hot site	Criação e manutenção de hot site de evento, com armazenamento de conteúdo e possibilidade de abertura de canal para webstreaming (transmissão ao vivo). Conteúdo e layout deverão ser fornecidos / definidos pelo contratante, e também o período que o site será mantido em funcionamento.	mensal	5,8		
2.6.2	Linha telefônica DDD	Linha telefônica ou de dados, liberação para local e DDD	minuto	350		
2.6.3	Linha telefônica DDI	Linha telefônica ou de dados, liberação para local, DDD e DDI	minuto	116		
2.6.4	Link IP	Fornecimento de link IP de internet mínimo de 4 MB full dedicado.	diária	15		
2.6.5	Ponto de internet 3G	Ponto de internet 3G via modem remoto	diária	39		
2.6.6	Ponto de internet ADSL	Ponto de internet Banda Larga - ADSL de 512 Kbps	diária	574		
2.6.7	Rádio Comunicador - curta	Rádio comunicador (tipo walk talk ou similar) de curta frequência, pilhas inclusas	diária	47		
2.6.8	Rádio Comunicador - longa	Rádio comunicador (tipo Nextel ou similar) s/ linha telefônica, com uma bateria e recarregador	diária	32		
2.6.9	Rede lógica	Distribuição cabeada de internet com montagem de rede lógica (por ponto)	unidade	131		
2.6.10	Roteador	Roteador tipo 'acces point', para distribuição de internet sem fio	diária	57		
2.6.11	Transmissão ao vivo para web	Webstreaming (transmissão ao vivo), contendo encoder flash media para recebimento e transmissão, link dedicado exclusivo para a transmissão e servidor de streaming.	diária de 8 horas	19		
SUBTOTAL						

2.7 TRADUÇÃO					
2.7.1	Equipamentos para tradução simultânea	Sistema de tradução simultânea com cabine de tradução simultânea isolada acusticamente, central de intérprete, microfones e emissores ou transmissores de frequência.	diária	20	
2.7.2	Receptores	Receptores auriculares para tradução simultânea.	unidade / diária	2125	
SUBTOTAL					
2.8 OUTROS EQUIPAMENTOS					
2.8.1	Flip chart	Flip chart - cavalete de madeira com bloco de papel e jogo de pincéis 4 cores.	diária	39	
2.8.2	Fotocopiadora	Máquina copiadora - franquia de 3.000 cópias por dia, com insumos	diária	39	
2.8.3	Máquina de fumaça	Maquina de fumaça para efeitos em eventos	diária	7	
2.8.4	Máquina de papel picado	Maquina de papel picado para efeitos em eventos	diária	7	
2.8.5	Painel mural	Montagem de mural de cortiça, medindo 0,80m x 2,0m, com moldura e suporte em madeira, acabamento em pintura acrílica fosca, para exposição de cartazes e avisos	diária	14	
2.8.6	Quadro branco	quadro branco com jogo de pincéis 4 cores.	diária	17	
SUBTOTAL					
3 ESTRUTURA					
3.1	Alambrado / gradil	alambrado com sistema de encaixe, tipo gradil ou em placas	metro / diária	560	
3.2	Ar Condicionado 16	Aparelho de ar-condicionado 16.000 BTUS com escoamento de água	diária	25	
3.3	Ar Condicionado 30	Aparelho de ar-condicionado 30.000 BTUS com escoamento de água, para grandes áreas de circulação	diária	35	
3.4	Ar Condicionado - tubulação	Tubulação de cobre para instalação de aparelhos de ar condicionado	metro / diária	562	
3.5	Arquibancada	Montagem de arquibancada em estrutura tubular, com anotação de responsabilidade técnica	m2 / diária	650	
3.6	Balcão-vitrine	Montagem de balcão de octanorm, parte superior em vidro. Portas com chave, prateleira interna.	diária	75	
3.7	Balcão de informação	Montagem de balcão de recepção/informação, com 2m x 0,50 profundidade x 1m altura. estrutura com testeira adesivada e iluminada, elevada a 2,20m de altura.	diária	77	
3.8	Banheiro químico	Banheiro químico em fibra ou plástico	diária	80	
3.9	Banheiro químico adaptado	Banheiro químico adaptado para acesso a cadeirantes.	diária	25	

3.10	Bebedouro	bebedouro refrigerado para galão 20 lts	diária	165		
3.11	Box truss Q15	Instalação de Box truss Q15	metro / diária	1510		
3.12	Box truss Q30	Instalação de Box truss Q30	metro / diária	1450		
3.13	Cabo de aço	Instalação de cabo de aço	metro / diária	1049		
3.14	Cadeira de rodas	Cadeira de rodas especial para portadores de necessidades especiais	diária	27		
3.15	Catraca	Catraca de metal com contagem	diária	68		
3.16	Cenografia	Montagem ou construção de cenografia. Com apresentação de projeto prévio para aprovação.	M2	90		
3.17	Container	Container para coleta de lixo, com remoção segura p/ local adequado	unidade / diária	17		
3.18	Cortina	Montagem de cortina para palco, em veludo preto, com abertura ao centro, por meio de sistema de roldanas e maquinário	M2	140		
3.19	Escada	Escada montada em tubulação com corrimão, tamanhos variados de acordo com a metragem solicitada, com anotação de responsabilidade técnica	m2 / diária	72		
3.20	Estande básico	Montagem de estrutura básica octanorm. Com iluminação e pontos de energia dentro dos padrões de segurança nacionais, com testeira e teto pergolado. Com apresentação de projeto prévio para aprovação, com anotação de responsabilidade técnica	M2/Diária	310		
3.21	Estande especial	Montagem de estrutura especial, construída. Com iluminação e pontos de energia dentro dos padrões de segurança nacionais. Com apresentação de projeto prévio para aprovação, com anotação de responsabilidade técnica	M2/Diária	118		
3.22	Extintor de incêndio	Extintor de incêndio classe ABC	diária	94		
3.23	Fogão	Fogão tipo industrial	diária	5		
3.24	Forno elétrico	forno elétrico bi volt	diária	9		
3.25	Freezer	Freezer vertical até 300 lts	diária	17		
3.26	Frigobar	Frigobar até 120 lts	diária	50		
3.27	Geladeira	Geladeira vertical tipo frost free ou gelo seco até 300 lts	diária	17		
3.28	Gerador 115	Locação, montagem, instalação e retirada de conjunto de grupo gerador super silenciado, motor de 115 KVA, 60 Hz automático, microprocessado e quadro de transferência, 75 Db a 1,5 metro, para funcionamento em regime "contínuo", para atender sistema de iluminação, 12hs em funcionamento.	diária	18		

3.29	Gerador 300	locação, montagem, instalação e retirada de conjunto de grupo gerador super silenciado motor de 300/KVA, 60 Hz, microprocessado e quadro de transferência, 75 Db a 1,5 metro, para funcionamento em regime "contínuo", para atender o palco, 12 hs em funcionamento.	diária	21		
3.30	Gerador 86	locação, montagem, instalação e retirada de conjunto de grupo gerador super silenciado motor de 86 KVA, 60 Hz automático, microprocessado e quadro de transferência, 75 Db a 1,5 metro, para iluminação de emergência.	diária	11		
3.31	Instalação hidráulica	pontos de instalação de água e esgoto, com materiais.	unidade	24		
3.32	Instalação elétrica	pontos de instalação de tomadas e outras necessidades elétricas	unidade	198		
3.33	kit de primeiros socorros	medicamentos e equipamentos básicos próprios para atendimento de emergência em posto médico.	diária	44		
3.34	Limpeza	Serviço de limpeza e conservação permanente de toda a área do evento, com armazenamento e remoção segura do lixo para local apropriado. O serviço deve incluir o fornecimento de pessoal e de todo o material necessário para sua execução: utilização de produtos e utensílios de limpeza e reposição permanente dos produtos de consumo e higiene pessoal.	m2/diária	21500		
3.35	Lixeira média	Lixeira média de plástico ou metal, com tampa.	diária	219		
3.36	Lixeira grande	Lixeira grande de plástico, com tampa.	diária	88		
3.37	Lixeira coleta seletiva	Conjunto de lixeiras de coleta seletiva, com cores e sinalização.	diária	64		
3.38	Malha tencionada	Malha tencionada com instalação em cores variadas	M2	120		
3.39	Máquina de café	Máquina de café para atendimento até 200 doses, com contador de dosagem.	diária	41		
3.40	Metalon	Estrutura de ferro soldado para usos diversos	metro / diária	158		
3.41	Painel TS	Painel em TS ou octanorm, até 2 metros de altura	metro / diária	108		
3.42	Palco	Palco ou tablado, construído ou montado em estrutura metálica com tábuas de madeira reforçadas e fixadas.	m2 / diária	460		
3.43	Piso	Montagem de piso, em madeira reforçada, elevado a 10 cm.	m2 / diária	2022		
3.44	Linóleo	Linóleo para forração de pisos.	m2/diária	601		
3.45	Praticável	Praticável, tamanhos variados de acordo com a metragem solicitada, com anotação de responsabilidade técnica	m2 / diária	582		
3.46	Púlpito de Acrílico ou Madeira	Púlpito de Acrílico Transparente ou madeira com suporte para água	diária	40		

3.47	Rampa	Rampa montada ou construída em madeira estruturada, tamanhos variados de acordo com a metragem solicitada, com anotação de responsabilidade técnica	m2 / diária	105		
3.48	Tenda	Montagem de tenda com lona antichamas e estrutura metálica com fechamento lateral e anotação de responsabilidade técnica. Com calha e fechamento.	m2 / diária	235		
3.49	Tenda Geodésica	Montagem de tenda geospace com lona antichamas e estrutura metálica, e anotação de responsabilidade técnica.	m2 / diária	100		
3.50	Tenda Pantográfica	Montagem de tenda pantográfica com lona em pvc, sistema de tesouras em X.	m2 / diária	400		
3.51	Tenda Piramidal	Montagem de tenda Piramidal com lona antichamas e estrutura metálica e anotação de responsabilidade técnica. Com calha e fechamento.	m2 / diária	1130		
3.52	Torreta	Torreta cromada com fita retrátil, para isolamento de áreas, fitas em cores variadas.	diária	124		
3.53	Totem	Totem de sinalização, montado em octanorm, medindo 0,80x1,50m	diária	129		
3.54	Ventilador	Ventilador com suporte de chão, parede ou teto	diária	41		
SUBTOTAL						
4	MOBILIÁRIO					
4.1	Ambientação para Brinquedoteca	<p>Sala para amamentação e soninho, com 2 poltronas e 2 mesinhas de apoio, 4 bercinhos com protetores acolchoados e 4 caminhas com lençóis e travesseiros;</p> <p>Fraldário com 4 bancadas altas acolchoadas, armário para fraldas e material de higiene, kit de primeiros socorros guardado em armário com chave;</p> <p>Refeitório com 2 cadeirões e 1 mesinha com 4 cadeirinhas, aparelho de microondas e esterilizador de mamadeiras.</p> <p>Espaço lúdico para brinquedoteca, com piso acolchoado exclusivo para bebês que engatinham, brinquedos pedagógicos, arara de fantasias, cantinho de leitura e pintura, cantinho do cinema (TV/DVD) com amofadas, cama elástica, decoração e música ambiente adequada.</p>	diária	12		
4.2	Ambientação para Camarim	sofá 2 lugares, cadeiras pretas com assento estofado, mesa de centro, mesa de canto, tapete sisal, cinzeiro, frigobar, luminária com pedestal, vaso com arranjos de plantas altas, arara com cabides, toalhas de rosto e banho, espelho	diária	14		

		(corpo inteiro), espelho na bancada de maquiagem, bancada com boa iluminação, mesa laminada 80cm x 80cm, arranjo de flores .				
4.3	Ambientação para Sala de Imprensa	20 cadeiras estofadas giratórias, fixas e sem braço, 04 mesas laminadas 120 x 60cm para computador, mesa com base de ferro e tampo de madeira para reuniões com 8 lugares, forrada com toalha, cinzeiro, tapete de sisal e sofá de 3 lugares.	diária	16		
4.4	Ambientação para Sala de Produção	10 cadeiras estofadas giratórias com rodízios, 05 cadeiras estofadas fixas e sem braço, mesa laminada 120 x 60cm para computador, mesa com base de ferro e tampo de madeira para computador e impressora 1, 60 x 60cm, cinzeiro, mesa com base de ferro e tampo de madeira para reunião de 10 lugares, sofá 3 lugares cor preta, 02 armários com chave, prateleiras para depósito de materiais, geladeira, tapete de sisal, mesas forradas com toalha.	diária	14		
4.5	Ambientação para Sala Vip	mobiliário rústico em madeira colonial, com sofá 3 lugares de couro ecológico, cor preta, poltronas estofadas em couro ecológico, na cor preta, mesa de centro, mesa de canto, cadeiras, tapete sisal, cinzeiro, frigobar, mesa de ferro com tampa redonda de vidro, cadeiras pretas de aproximação com estofado no assento, luminária com pedestal, vaso com arranjo de plantas altas para decoração.	diária	19		
4.6	Armário	Armário para armazenamento de materiais de escritório em madeira mdf. Duas portas, com chaves e medida média de 0,70x0,50x1m	diária	37		
4.7	Banqueta	Banqueta alta para recepção, assento estofado.	diária	94		
4.8	Bistrô	Mesa tipo bistrô com tampo redondo ou quadrado. Altura média de 1,20m.	diária	30		
4.9	Cadeira bistrô	Cadeira que acompanha mesa tipo bistrô	diária	112		
4.10	Cadeira diretora	Cadeira estofada com espaldar alto. Móvel com rodinhas e com braços. Com controle de altura.	diária	144		
4.11	Cadeira executiva/universitária	Cadeira em ferro para auditório. Estofada no banco e encosto. Com ou sem braço universitário.	diária	434		
4.12	Cadeira giratória móvel	Cadeira com rodinhas giratória estofada com braço. Controle de Altura	diária	134		
4.13	Cadeira plástica	Cadeira plástica sem braço em PVC	diária	8514		

4.14	Maca	Para posto médico.	diária	36		
4.15	Mesa de banquete	Mesa redonda para 10 lugares tipo pranchão.	diária	131		
4.16	Mesa de centro	Mesa de centro com altura média de 40cm cromada com tampo de vidro	diária	51		
4.17	Mesa de reunião p/ 10	Mesa de reunião para 10 lugares em madeira.	diária	41		
4.18	Mesa de reunião p/ 4	Mesa de reunião para 4 lugares redonda com tampo de vidro e acabamento cromado	diária	116		
4.19	Mesa diretora	montagem de mesa diretiva para eventos, mobiliário, toalhas, sobre-toalhas e arranjos florais	diária	33		
4.20	Mesa plástica	Mesa plástica redonda ou quadrada em PVC	diária	974		
4.21	Poltrona	Poltrona estofada 1 lugar	diária	74		
4.22	Pranchão	Pranchão com pés retráteis com média de 0,70x1,80 metros	diária	164		
4.23	Puffe	Puffe de um lugar com metragem média de 50x50cm em courino branco ou preto	diária	98		
4.24	Sofá 2 lugares	Sofá de dois lugares em courino branco ou preto	diária	54		
4.25	Sofá 3 lugares	Sofá de três lugares em courino branco ou preto	diária	38		
4.26	Toalha para mesa	Toalha para mesa redonda ou quadrada, lisa, tecido de boa qualidade	diária	1204		
4.27	Urna	Urna em acrílico ou madeira	diária	23		
SUBTOTAL						
5	DECORAÇÃO					
5.1	Arranjo de flores	Arranjo de flores em vaso para mesas de centro. Altura média de 50cm	unidade	61		
5.2	Arranjo de flores plenária	Arranjo de flores para plenária com altura média de 70cm, pito jardineira	metro	66,4		
5.3	Arranjo de flores púlpito	Arranjo de flores para púlpito com altura média de 70cm.	diária	47		
5.4	Arranjo de Impacto	Arranjo de impacto em vasos de vidros ou afins para decoração de grandes áreas de circulação. Altura media de 1 metro	diária	55		
5.5	Bandeira	Bandeira em tamanhos diversos	diária	98		
5.6	Carpete	Instalação de tapete para áreas de circulação ou outros. Nas cores cinza, azul, vermelho ou preto	metro2	2160		
5.7	Decoração com balões	Balão nº 9. Diversas cores. Enchimento e decoração.	unidade	6500		
5.8	Mastro	Porta-bandeira de chão em tamanhos diversos	diária	91		
5.9	Planta alta	Planta alta em cachepots para decoração de áreas de circulação. Altura média de 1,60 a 2 metros.	diária	92		
5.10	Tapete	Tapete em diversas cores para decoração de ambientes.	m2 / diária	197		
SUBTOTAL						

6 COMUNICAÇÃO VISUAL					
6.1	Adesivo	Impressão em material vinil adesivo e instalação. Impressão 4/0 cores.	M2	448	
6.2	Banner	Impressão de banner em lona vinílica com acabamento em bastão e corda. Impressão 4/0 cores.	M2	142	
6.3	Banner / painel	Impressão de banner em lona vinílica, vulcanizado, com acabamento em ilhós ou arrebicado.	M2	1354	
6.4	Blimp	Blimp em lona. Com cordas de sustentação para grandes alturas. Iluminação Interna e gás hélio. Impressão 4/0 cores. Instalação e/ou manutenção com reposição de gás hélio	diária	16	
6.5	Lona ortofônica	Impressão digital em lona em lona ortofônica, com acabamento em ilhós, colocação com cordas	M2	218	
6.6	Placa de sinalização	Placa de sinalização em MDF ou PVC medindo até 0,5 metro quadrado	unidade	218	
6.7	Porta banner	Porta banner retrátil, pantográfico.	diária	124	
6.8	Prisma	Prisma de acrílico para mesas de reuniões	diária	220	
6.9	Arte gráfica banner	Criação de arte para banner	unidade	48	
6.10	Arte gráfica bloco	Criação de arte para bloco	unidade	24	
6.11	Arte gráfica cartaz	Criação de arte para cartaz	unidade	24	
6.12	Arte gráfica certificado	Criação de arte para certificado	unidade	25	
6.13	Arte gráfica convite	Criação de arte para convite (impresso ou eletrônico)	unidade	24	
6.14	Arte gráfica crachá	Criação de arte para crachá	unidade	27	
6.15	Arte gráfica faixa de mesa	Criação de arte para faixa de mesa	unidade	24	
6.16	Arte gráfica filipeta	Criação de arte para filipeta	unidade	24	
6.17	Arte gráfica folder	Criação de arte para folder	unidade	26	
6.18	Arte gráfica fundo de palco	Criação de arte para fundo de palco	unidade	25	
6.19	Arte gráfica painel	Criação de arte para painel	unidade	25	
SUBTOTAL					
7 PAPELARIA E MATERIAL DOS PARTICIPANTES					
7.1	Bloco de papel	Bloco de Papel tamanho A5. Com 20 folhas de miolo. Acabamento destacável com blocagem. Capa em papel couche 250g. Miolo sem pauta em papel couche 90g. Sem impressão.	unidade	3350	

7.2	Bloco de papel com logomarca	Bloco de Papel tamanho A5. Com 20 folhas de miolo. Acabamento destacável com blocagem. Capa em papel couche 250g, Impressão 4/0 cores. Miolo sem pauta em papel couche 90g.	unidade	3850		
7.3	Bolsa capanga	Bolsa capanga em lona, algodão ou reciclado com alça de 80cm. Tamanho 40x30cm. Fole de 5cm. Impressão 4/0 cores	unidade	2400		
7.4	Bolsa carteiro	Bolsa em lona. Com dois espaços internos com divisória simples. Fechamento em zíper. Tamanhos 40x30cm. Alça de 1m com regulagem. Impressão 4/0 cores	unidade	2430		
7.5	Bolsa tipo ecobag	Bolsa em algodão cru. Com tamanho 30x40cm. Fole 5cm. Impressão 4/0 cores. Alça de 1m sem regulagem. Acabamento de primeira linha.	unidade	2825		
7.6	Boné	Boné em algodão ou tactel com impressão 4/0 cores e fechamento em velcro	unidade	1650		
7.7	Cartaz	Impressão 4/0 cores. Tamanho A3. Papel couche fosco 150g.	unidade	7250		
7.8	Certificado	Certificado em couche fosco, até 200 gr, 4/0, tamanho A4 horizontal.	unidade	4350		
7.9	Convite	Impressão de convite em papel couche especial tamanho A5. Aplicação de texto em baixo relevo, 1 dobra. Com envelope branco.	unidade	7050		
7.10	Camiseta	Camisa em algodão fio 30. Tamanho PP, P, M ou G. Impressão 4/4 cores. Frente e costas. Impressão 4/0 cores nas mangas	unidade	3650		
7.11	Caneta em material reciclado	Caneta em material reciclado, com pregador. Tinta em cores variadas. Impressão 2/0 cores	unidade	2480		
7.12	Caneta metálica Executiva	Caneta Metálica em modelo executivo. Tinta em cores variadas. Com impressão a laser	unidade	1550		
7.13	Caneta plástica	Caneta Plástica com pregador e pontas cromadas. Tinta em cores variadas. Com impressão 2/0 cores	unidade	3550		
7.14	CD	cd para gravação de áudio ou apresentações	unidade	175		
7.15	Cordão personalizado para crachá	Cordão personalizado com impressão 4/0 cores com pregador de jacaré	unidade	2880		
7.16	Crachá papel couchê	Crachá medindo 10,5x15cm, papel couchê ou reciclado 300g. Impressão 4/0 cores. Com furos e cordão cru ou de silicone sem impressão.	unidade	2930		
7.17	Crachá PVC	Crachá medindo 10,5x15cm, PVC ou polaseal, impressão 4/0 cores, com furos e cordão cru ou de silicone sem impressão.	unidade	3750		

7.18	Crachá código de barras	Crachá medindo 10,5x15cm, PVC ou polaseal, impressão 4/0 cores, com furos e cordão cru ou de silicone sem impressão, com impressão de identificação por código de barras.	unidade	3200		
7.19	DVD	DVD para gravação de imagens e reproduções	unidade	149		
7.20	Encadernação	Encadernação de publicações ou apostilas, com capas plásticas translúcidas, em espiral, até 300 páginas.	unidade	1890		
7.21	Etiquetas (rolo)	etiquetas de rolo contínuo para impressoras térmicas	unidade	60		
7.22	Etiquetas (folha)	etiquetas para impressoras laser, pacote com 100 folhas	unidade	92		
7.23	Filipeta	Impressão de filipeta 4/4 cores, impressão em off-set, formato: 15 x 11 cm, papel couchê 240 g, acabamentos: corte + prova digital inclusa	unidade	4750		
7.24	Folder	Folder em couche brilho ou fosco, formato livreto, 4 páginas, tamanho A5, grampeado, 4/4, uma dobra, até 150 gr.	unidade	6650		
7.25	Impressão papel fotográfico	Impressão digital em papel fotográfico.	M2	178		
7.26	Impressão papel couchê	Impressão 4/0 cores em papel couchê ou reciclado, até 90 gr. Tamanho a ser definido pela contratante.	M2	228		
7.27	Ingresso lumiset	efeito lumiset com até 03 cortes (picote)	unidade	1830		
7.28	Ingresso olho de gato	efeito olho de gato com até 3 cortes (picote)	unidade	3040		
7.29	Ingresso UV	efeito uv vermelho com até 3 cortes (picote)	unidade	3040		
7.30	Kit material de escritório	2 borrachas, 1 durex, 1 fita adesiva dupla face, 1 régua 30 cm, 1 tesoura, 1 cx cliques (pequenos), 1 grampeador, 1 furador, 1 cola, 1 apontador, 1 rolo barbante, 1 pct elástico, 1 extrator de grampos, 1 cx grampos p/ grampeador, 5 lápis, 2 pranchetas.	Kit	24		
7.31	Papel A4 ou ofício	Resma de papel A4 ou Ofício, pacote com 500 folhas	unidade	128		
7.32	Pasta de couro	Pasta de couro para documentos A4. Com fechamento em zíper. Espaço para canetas. Bolsa interna tamanho A5. Impressão de logo em baixo relevo.	unidade	990		
7.33	Pasta com bolso interno	Produção de pasta para documentos. Tamanho 49x33cm aberto. Tamanho 23,5x33cm fechado. Fole de 1cm. Papel Couche Fosco ou Reciclado 230g. Impressão 4/0 cores. Com bolso interno de 17x12cm e fole de 1cm.	unidade	2890		

7.34	Pasta com elástico	Produção de pasta para documentos, de papelão plastificado, em cores variadas, com elástico e logomarca a escolha	unidade	1280		
7.35	Pen Drive	Pen Drive para armazenagem de arquivos. Impressão 2/0 cores. 2 Gb	unidade	740		
7.36	Placa de homenagem	Placa de homenagem, medindo até 15x10cm, em aço escovado ou acrílico com marca em duas cores, ou vidro jateado.	unidade	48		
7.37	Pulseiras com lacre	de vinil, para identificação e acesso, com fecho de lacre	unidade	5000		
7.38	Pulseiras fecho adesivo	de vinil, para identificação e acesso, com fecho adesivo	unidade	2900		
7.39	Sacola Esportiva	Sacola em TNT. Medidas 25x40cm com boca regulagem por corda. Corda para alça de 1,80m. Impressão 2/0 cores	unidade	1890		
7.40	Squeeze plástico	Squeeze plástico 500ml. Com impressão 2/0 cores	unidade	1790		
7.41	Squeeze alumínio	Squeeze de alumínio 500ml. Com impressão a laser 2/0 cores	unidade	1770		
7.42	Troféu artesanal	Peça artesanal, confeccionado com materiais reciclados ou fibras naturais.	unidade	42		
7.43	Troféu em metal	Dourado escovado, envelhecido, alto e baixo relevo. Recorte especial. Base de metal em formato U. Tamanho 14cm x 20cm.	unidade	42		
7.44	Voucher	Voucher, AP ou couche, até 150 gr., 5x8cm, 4/0.	unidade	8050		
SUBTOTAL						
8 TRANSPORTE						
8.1	Carro executivo	Carro executivo, motor 1.6 ou 1.8, 4 portas sedan, ar condicionado, motorista, celular e combustível	diária de 12hs ou 100 km	68		
8.2	Micro-ônibus	Micro-ônibus com 22 lugares, ar condicionado, assento reclinável, motorista, celular e combustível	diária de 12hs ou 100 km	72		
8.3	Ônibus	Ônibus executivo com 45 lugares, assento reclinável, ar-condicionado motorista, celular e combustível	diária de 12hs ou 100 km	191		
8.4	Van	Van, 15 lugares ou van de carga, ar condicionado, motorista, celular e combustível.	diária de 12hs ou 100 km	106		
8.5	Van adaptada	Van adaptada para deficientes físicos com rampas de acesso ou elevador e espaço interno amplo, ar condicionado, motorista, celular e combustível	diária de 12 horas ou 100 km	27		
SUBTOTAL						
9 HOSPEDAGEM						
9.1 CATEGORIA SIMPLES (*)						
9.1.1	Apto single	diária com café da manhã e taxas inclusas	diária	150		
9.1.2	Apto double	diária com café da manhã e taxas inclusas	diária	400		

9.1.3	Apto triple	diária com café da manhã e taxas inclusas	diária	50		
9.2	CATEGORIA ECONÔMICO (**)					
9.2.1	Apto single	diária com café da manhã e taxas inclusas	diária	100		
9.2.2	Apto double	diária com café da manhã e taxas inclusas	diária	200		
9.2.3	Apto triple	diária com café da manhã e taxas inclusas	diária	100		
9.3	CATEGORIA TURÍSTICO (***)					
9.3.1	Apto single	diária com café da manhã e taxas inclusas	diária	2045		
9.3.2	Apto double	diária com café da manhã e taxas inclusas	diária	1440		
9.3.3	Apto triple	diária com café da manhã e taxas inclusas	diária	615		
9.4	CATEGORIA SUPERIOR (****)					
9.4.1	Apto single	diária com café da manhã e taxas inclusas	diária	245		
9.4.2	Apto double	diária com café da manhã e taxas inclusas	diária	610		
9.4.3	Apto triple	diária com café da manhã e taxas inclusas	diária	225		
9.5	CATEGORIA LUXO (*****)					
9.5.1	Apto single	diária com café da manhã e taxas inclusas	diária	165		
9.5.2	Apto double	diária com café da manhã e taxas inclusas	diária	205		
9.5.3	Apto suíte	diária com café da manhã e taxas inclusas	diária	70		
SUBTOTAL						
10	ALIMENTOS & BEBIDAS - FORA DE AMBIENTE HOTELEIRO					
10.1	Almoço ou Jantar	Cardápio mínimo: duas entradas, saladas variadas, dois tipos de carne, três guarnições, uma sobremesa e uma bebida não alcoólica (água, suco ou refrigerante). Com todos os materiais necessários (pratos, copos, taças, talheres, bandejas, guardanapos, rechauds).	por pessoa	5175		
10.2	Brunch	Cardápio mínimo: 15 variedades entre salgados, bolos, doces, pratos quentes e frios, quiches, canapés, folhados, frutas fatiadas, etc. Bebidas: café, chá, chocolate quente, água com e sem gás, dois tipos de sucos naturais, dois tipos de refrigerante, coquetel de frutas sem álcool. Uma hora de duração. Com todos os materiais necessários (pratos, copos, taças, talheres, bandejas, guardanapos, rechauds).	por pessoa	700		
10.3	Coffee Break tipo 1	Cardápio mínimo: 10 variedades entre salgados, bolos, folhados, doces, biscoitos e frutas fatiadas. Bebidas: café, chá, água, chocolate quente, dois tipos de sucos naturais, dois tipos de refrigerante. Trinta minutos de duração. Com todos os materiais necessários (pratos, copos, taças, talheres, bandejas, guardanapos, rechauds).	por pessoa	3500		

10.4	Coffee Break tipo 2	Cardápio mínimo: 6 variedades entre salgados, bolos, folhados, doces e biscoitos. Bebidas: café, água, dois tipos de sucos naturais, dois tipos de refrigerante. Trinta minutos de duração. Com todos os materiais necessários (pratos, copos, taças, talheres, bandejas, guardanapos, rechauds).	por pessoa	3250		
10.5	Coquetel	Cardápio mínimo: 20 variedades entre salgados, bolos, doces, pratos quentes e frios, quiches, canapés, folhados, frutas fatiadas, etc. Bebidas: café, chá, chocolate quente, água com e sem gás, dois tipos de sucos naturais, dois tipos de refrigerante, coquetéis de frutas sem álcool. Uma hora de duração. Com todos os materiais necessários (pratos, copos, taças, talheres, bandejas, guardanapos, rechauds).	por pessoa	1050		
10.6	Água galão	Água em galão de 20 litros	unidade	328		
10.7	Água 300 ml	Água com ou sem gás em garrafas de 300 ml	unidade	13690		
10.8	Café ou chá	Café ou chá em garrafa térmica de 1 litro, incluindo copos e colheres descartáveis ou em louça, açúcar e adoçante. Chá com sabores variados	unidade	435		
10.9	Almoço (marmitex)	Almoço ou jantar servido em embalagem descartável (tipo marmitex ou quentinha)	unidade	33		
10.10	Kit Lanche	Kit de alimentação armazenado em embalagem prática, higiênica e ambientalmente aceitável. Contendo 01 fruta, 01 suco de fruta, 1 barra de cereal e 1 sanduíche sem maionese.	unidade	1540		
10.11	Cathering para camarim	Cardápio diferenciado de alimentos e bebidas, para atender às demandas dos artistas.	por pessoa	506		
SUBTOTAL						
11	ALIMENTOS & BEBIDAS - DENTRO DE AMBIENTE HOTELEIRO (categoria simples à turística)					
11.1	Almoço ou Jantar	Cardápio mínimo: duas entradas, saladas variadas, dois tipos de carne, três guarnições, uma sobremesa e uma bebida não alcoólica (água, suco ou refrigerante). Com todos os materiais necessários (pratos, copos, taças, talheres, bandejas, guardanapos, rechauds).	por pessoa	4855		
11.2	Brunch	Cardápio mínimo: 15 variedades entre salgados, bolos, doces, pratos quentes e frios, quiches, canapés, folhados, frutas fatiadas, etc. Bebidas: café, chá, chocolate quente, água com e sem gás, dois tipos de sucos naturais, dois tipos de refrigerante, coquetel de frutas sem álcool. Uma hora de duração. Com todos os materiais necessários (pratos, copos, taças, talheres, bandejas, guardanapos, rechauds).	por pessoa	380		

11.3	Coffee Break tipo 1	Cardápio mínimo: 10 variedades entre salgados, bolos, folhados, doces, biscoitos e frutas fatiadas. Bebidas: café, chá, água, chocolate quente, dois tipos de sucos naturais, dois tipos de refrigerante. Trinta minutos de duração. Com todos os materiais necessários (pratos, copos, taças, talheres, bandejas, guardanapos, rechauds).	por pessoa	2280		
11.4	Coffee Break tipo 2	Cardápio mínimo: 6 variedades entre salgados, bolos, folhados, doces e biscoitos. Bebidas: café, água, dois tipos de sucos naturais, dois tipos de refrigerante. Trinta minutos de duração. Com todos os materiais necessários (pratos, copos, taças, talheres, bandejas, guardanapos, rechauds).	por pessoa	5280		
11.5	Coquetel	Cardápio mínimo: 20 variedades entre salgados, bolos, doces, pratos quentes e frios, quiches, canapés, folhados, frutas fatiadas, etc. Bebidas: café, chá, chocolate quente, água com e sem gás, dois tipos de sucos naturais, dois tipos de refrigerante, coquetéis de frutas sem álcool. Uma hora de duração. Com todos os materiais necessários (pratos, copos, taças, talheres, bandejas, guardanapos, rechauds).	por pessoa	6180		
11.6	Água galão	Água em galão de 20 litros	unidade	279		
11.7	Água 300 ml	Água com ou sem gás em garrafas de 300 ml	unidade	2508		
11.8	Café ou chá	Café ou chá em garrafa térmica de 1 litro, incluindo copos e colheres descartáveis ou em louça, açúcar e adoçante. Chá com sabores variados.	unidade	408		
SUBTOTAL						
12 ALIMENTOS & BEBIDAS - DENTRO DE AMBIENTE HOTELEIRO (categoria superior ou luxo)						
12.1	Almoço ou Jantar	Cardápio mínimo: duas entradas, saladas variadas, dois tipos de carne, três guarnições, uma sobremesa e uma bebida não alcoólica (água, suco ou refrigerante). Com todos os materiais necessários (pratos, copos, taças, talheres, bandejas, guardanapos, rechauds).	por pessoa	6600		
12.2	Brunch	Cardápio mínimo: 15 variedades entre salgados, bolos, doces, pratos quentes e frios, quiches, canapés, folhados, frutas fatiadas, etc. Bebidas: café, chá, chocolate quente, água com e sem gás, dois tipos de sucos naturais, dois tipos de refrigerante, coquetel de frutas sem álcool. Uma hora de duração. Com todos os materiais necessários (pratos, copos, taças, talheres, bandejas, guardanapos, rechauds).	por pessoa	500		

12.3	Coffee Break tipo 1	Cardápio mínimo: 15 variedades entre salgados, bolos, doces, pratos quentes e frios, quiches, canapés, folhados, frutas fatiadas, etc. Bebidas: café, chá, chocolate quente, água com e sem gás, dois tipos de sucos naturais, dois tipos de refrigerante, coquetel de frutas sem álcool. Uma hora de duração. Com todos os materiais necessários (pratos, copos, taças, talheres, bandejas, guardanapos, rechauds).	por pessoa	3600		
12.4	Coffee Break tipo 2	Cardápio mínimo: 6 variedades entre salgados, bolos, folhados, doces e biscoitos. Bebidas: café, água, dois tipos de sucos naturais, dois tipos de refrigerante. Trinta minutos de duração. Com todos os materiais necessários (pratos, copos, taças, talheres, bandejas, guardanapos, rechauds).	por pessoa	1450		
12.5	Coquetel	Cardápio mínimo: 20 variedades entre salgados, bolos, doces, pratos quentes e frios, quiches, canapés, folhados, frutas fatiadas, etc. Bebidas: café, chá, chocolate quente, água com e sem gás, dois tipos de sucos naturais, dois tipos de refrigerante, coquetéis de frutas sem álcool. Uma hora de duração. Com todos os materiais necessários (pratos, copos, taças, talheres, bandejas, guardanapos, rechauds).	por pessoa	1400		
12.6	Água galão	Água em galão de 20 litros	unidade	458		
12.7	Água 300 ml	Água com ou sem gás em garrafas de 300 ml	unidade	2790		
12.8	Café ou chá	Café ou chá em garrafa térmica de 1 litro, incluindo copos e colheres descartáveis ou em louça, açúcar e adoçante. Chá com sabores variados.	unidade	535		
SUBTOTAL						
13 RECURSOS HUMANOS / SERVIÇOS ESPECIALIZADOS						
13.1	Agente de limpeza	auxiliares para manter a boa higiene dos ambientes, com materiais e insumos necessários	diária 10 horas	152		
13.2	Arquiteto	Arquiteto especializado em eventos, criação de projetos e finalização de plantas para ambientes de eventos e feiras. Domínio de ferramentas informatizadas, inclusive 3D e desenvolvimento de projetos personalizados.	diária / categoria	18		
13.3	Assessoria prévia	Para desenvolvimento dos projetos a serem realizados.	diária 10 horas	58		
13.4	Auxiliar de serviços gerais	auxilia em todos os serviços de diversos aspectos em um evento	diária 10 horas	88		
13.5	Auxiliar para portador de necessidades especiais	profissional capacitado para acompanhar e/ou auxiliar pessoas portadoras de necessidades especiais	diária 10 horas	37		
13.6	Brigadista	brigada de incêndio para emergências em eventos	diária 10 horas	112		

13.7	Carregadores	auxiliar no carregamento de caixas de demais itens necessários	diária 10 horas	70		
13.8	Cerimonialista	pessoa responsável pela organização do evento, mesa diretora, nominata, fazer roteiro quando necessário	diária 06 horas	18		
13.9	Coordenador de segmento	coordenar logística de hospedagem, transporte, alimentação, limpeza, equipamentos, segurança, recepção, plenária, credenciamento, relatoria.	diária 10 horas	54		
13.10	Coordenador Geral	acompanhar todo trabalho a ser executado e solucionar os problemas quando necessário	diária 10 horas	35		
13.11	Copeira	auxiliar no serviço de copa ou cozinha	diária 10 horas	19		
13.12	Digitador	digitar textos, palestras e o que mais for necessário	diária 10 horas	156		
13.13	Eletricista	profissional capacitado com as devidas ferramentas e equipamentos de segurança para trabalhos com fiações elétricas	diária 10 horas	32		
13.14	Enfermeiro	auxiliar no atendimento emergencial em eventos	diária 10 horas	33		
13.15	Fotógrafo	profissional responsável pelo registro fotográfico digital de todo o evento, com qualidade jornalística. Prazo máximo para entrega do material, em DVD: 5 dias após o término do evento.	diária 10 horas	38		
13.16	Garçom	servir os participantes e repor os itens dispostos	diária 10 horas	78		
13.17	Guia Turístico	Profissional que conheça bem a história da cidade e que explique aos participantes em passeios	diária 08 horas	7		
13.18	Guia Turístico Bilingüe	Profissional bilíngüe (Inglês, Espanhol ou Francês) que conheça bem a história da cidade e que explique aos participantes em passeios	diária 08 horas	9		
13.19	Intérprete de LIBRAS	intérprete da Língua Brasileira de Sinais	hora	234		
13.20	Locutor	Profissional com experiência em eventos, uniformizado.	diária 06 horas	6		
13.21	Manobrista	profissional habilitado para manobra de veículos, com materiais necessários (cones, quadro de chaves, etc.). Quantidade de profissionais depende da quantidade de participantes / automóveis.	diária 10 horas	12		
13.22	Médico	médico para garantir bom atendimento emergencial em eventos	diária 06 horas	81		
13.23	Mestre de Cerimônias	apresentar autoridades ou participantes presentes ao público	diária 06 horas	25		
13.24	Operador de equipamentos audiovisuais	operar equipamentos de som e projeção.	diária 10 horas	88		
13.25	Operador de fotocopiadora	operar fotocopiadoras de pequeno, médio ou grande porte.	diária 10 horas	23		
13.26	Operador de iluminação	elaborar e operar a iluminação do evento de acordo com o plano de luz.	diária 10 horas	16		
13.27	Produtor	produtor voltado exclusivamente para pré, trans e pós de todo o evento	diária 10 horas	75		

13.28	Produtor artístico/cultural	produtor voltado exclusivamente para pré, trans e pós evento no segmento artístico	diária 10 horas	22		
13.29	Recepcionista	Uniformizada, com experiência em eventos, para recepcionar, auxiliar e informar dados do evento	diária 10 horas	214		
13.30	Recepcionista Bilíngüe	Uniformizada, com experiência em eventos, para recepcionar participantes cujo idioma não seja o oficial do evento. Idiomas: Inglês, Espanhol ou Francês.	diária 10 horas	73		
13.31	Recepcionista Trilíngüe	Uniformizada, com experiência em eventos, para recepcionar participantes cujo idioma não seja o oficial do evento. Idiomas: Inglês, Espanhol ou Francês.	diária 10 horas	26		
13.32	Recreadores/cuidadores	com experiência no trato com bebês e crianças pequenas até 10 anos	diária 10 horas	22		
13.33	Revisor de texto	revisar textos, idiomas básicos (português, inglês, espanhol e francês).	lauda (1200 caract. sem espaço)	221		
13.34	Roadie de palco	auxiliar na montagem e assistência técnica de palco.	diária 10 horas	18		
13.35	Segurança (diurno e noturno)	Segurança uniformizado desarmado, para assegurar o bom andamento do evento. Com registro na Secretaria de Segurança Pública ou órgão equivalente.	diária 12 horas	401		
13.36	Serviço de Mailing List / Courier	Mailing com impressão de etiquetas auto-adesivas, manuseio (colagem e triagem) e distribuição com protocolo de recebimento em todo o território nacional.	por nome	3550,4		
13.37	Serviço de RSVP	responsável pelo controle de Répondez S'il Vous Plaît (confirmação de participação)	diária 10 horas	22		
13.38	Taquígrafo	Taquígrafo com experiência em eventos para elaboração de ata de reuniões	hora	20,4		
13.39	Técnico de Iluminação	responsável pela instalação e manutenção da iluminação	diária 10 horas	31		
13.40	Técnico de Informática	responsável pela instalação e manutenção de computadores	diária 10 horas	90		
13.41	Técnico de som	encarregado de monitorar o áudio geral da reunião e a gravação da mesma e dar apoio técnico às cabines de tradução simultânea	diária 10 horas	57		
13.42	Tradutor - idiomas básicos	traduzir textos, livros, etc, em idiomas básicos: inglês, espanhol e francês.	lauda (1200 caract. sem espaço)	240		
13.43	Tradutor Consecutivo	traduzir palestras ou apresentações de um idioma para outro consecutivamente. Idiomas básicos (inglês, espanhol e francês)	diária 06 horas	26		
13.44	Tradutor Simultâneo	traduzir palestras ou apresentações de um idioma para outro simultaneamente. Idiomas básicos (inglês, espanhol e francês)	diária 06 horas	76		

13.45	Transcrição de áudio	Serviço de transcrição de áudio digital, com entrega do material impresso e encadernado e salvo em CD ROM. Prazo máximo para entrega: 30 dias após o término do evento.	hora	317		
13.46	UTI móvel	Serviço de pronto socorro móvel de emergências e urgências médicas aos participantes do evento e eventual deslocamento de pacientes até um centro hospitalar, sendo prestado por uma UTI-Móvel, totalmente equipada, que ficará no local durante todo o período previamente acordado.	diária 12 horas	16		
SUBTOTAL						
14 ITENS POR TAXA DE ADMINISTRAÇÃO						
14.1	Designer gráfico	Que domine os programas específicos de criação gráfica, capacitado para a realização de serviços de criação de identidade visual para aplicações diversas e de material gráfico (convites, folders, revistas, folhetos, flyers, banners etc)	cachê de mercado	11,4	NÃO COTAR	
14.2	Grupos artísticos	Contratação de artistas ou bandas locais, regionais ou nacionais	cachê de mercado	6,4	NÃO COTAR	
14.3	Moderador	Profissional com experiência profissional como moderador de eventos de médio e grande porte.	cachê de mercado	28,4	NÃO COTAR	
14.4	Palestrante	Profissional com experiência em eventos de capacitação e motivacional para RH, bem como conhecimento em gestão e áreas específicas do evento solicitado, sujeito à aprovação, o currículo do palestrante deve passar por análise e aprovação antes de ser contratado.	cachê de mercado	29,4	NÃO COTAR	
14.5	Relator	Profissional responsável pela elaboração dos relatórios e dos produtos finais de eventos e reuniões.	cachê de mercado	228	NÃO COTAR	
14.6	Documentação	Pagamento de documentação em geral, para quaisquer necessidades de registro e liberação do evento (assim como taxas de energia, hidráulica, etc.), junto a órgãos públicos ou privados.	valor de mercado	13,4	NÃO COTAR	
14.7	ECAD	Pagamento de ECAD (arrecadação de distribuição de renda)	valor de mercado	11	NÃO COTAR	
14.8	ART	Pagamento de ART (atestado de responsabilidade técnica)	valor de mercado	11	NÃO COTAR	
14.9	SRC	Pagamento de SRC (seguro de responsabilidade civil)	valor de mercado	11	NÃO COTAR	
VALOR GLOBAL ITEM 2						

ANEXO III

PREGÃO, NA FORMA ELETRÔNICA Nº 039/2012 PROCESSO Nº 00036.000450/2012-37

MINUTA DE ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

ATA DE REGISTRO DE PREÇO Nº /2012

Aos dias do mês de de 2012, a **PRESIDÊNCIA DA REPÚBLICA**, por intermédio da Secretaria de Administração da Secretaria-Geral, com sede no Anexo II-A do Palácio do Planalto, Sala, Praça dos Três Poderes em Brasília/DF, nos termos da Lei nº 10.520, de 17 de julho de 2002, a Lei Complementar nº 123, de 14 de dezembro de 2006, os Decretos nºs 5.450, de 31 de maio de 2005, 6.204, de 5 de setembro de 2007, e 3.931, de 19 de setembro de 2001, a IN nº 02 SLTI/MP, de 11 de outubro de 2010 e a IN nº 02 SLTI/MP, de 30 de abril de 2008, e, subsidiariamente, a Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993, e suas alterações, e, das demais normas legais aplicáveis, em face da classificação das propostas apresentadas no Pregão para Registro de Preços nº 039/2012, consoante consta do Processo nº 00036.000450/2012-37, **RESOLVE** registrar preços para contratação da empresa....., CNPJ nº, com sede no, CEP:, telefone nº (....) / fax nº (....), neste ato representada pelo Senhor, portador da Carteira de Identidade nº – SSP/....., e do CPF nº, visando a organização de eventos, observada todas as especificações técnicas, obrigações e condições descritas no edital e seus anexos, no Termo de Referência e na Proposta de Preço independentemente de transcrição, constituindo-se esta Ata em documento vinculativo e obrigacional às partes, à luz da legislação que rege a matéria.

CLÁUSULA PRIMEIRA – DO OBJETO

A presente Ata tem por objeto registro de preços para possível contratação de empresa visando à prestação de serviço de organização de eventos, conforme especificação previstas em edital e seus anexos e quantidades estimadas constantes desta Ata.

CLÁUSULA SEGUNDA – DOS PREÇOS

- 1) Os preços registrados terão validade de 12 meses e estão relacionados no Anexo I desta Ata.
- 2) Durante a vigência desta Ata de Registro de Preços, os preços registrados serão fixos e irreajustáveis.
- 3) Os preços registrados poderão ser revistos nas hipóteses previstas no art. 12 do Decreto nº 3.931/2001.

CLÁUSULA TERCEIRA – DA VIGÊNCIA

Esta Ata de Registro de Preços terá vigência de 12 (doze) meses a contar da data de sua assinatura.

Durante o prazo de vigência desta Ata, a **PRESIDÊNCIA DA REPÚBLICA** não será obrigada a realizar os eventos referido na Cláusula Primeira exclusivamente pelo Sistema de Registro de Preços, podendo fazê-lo por meio de outra licitação quando julgar conveniente, sem que caiba recurso ou indenização de qualquer espécie à empresa, sendo, entretanto, assegurada aos beneficiários do registro, a preferência de fornecimento em igualdade de condições. A **PRESIDÊNCIA DA REPÚBLICA** poderá, ainda, cancelar a Ata, na ocorrência de alguma das hipóteses legalmente previstas, garantidos à empresa, neste caso, o contraditório e a ampla defesa.

CLÁUSULA QUARTA - DO ÓRGÃO GERENCIADOR E ÓRGÃOS PARTICIPANTE

1) O Registro de preços para organização de eventos terá como integrantes da Ata os Órgãos da Presidência da República, na forma descrita abaixo:

Órgão Gerenciador:

- Secretaria de Administração/SA (UASG 110001);

Órgãos Participantes:

- Secretaria de Políticas para as Mulheres/SPM (UASG 200021);
- Secretaria Nacional da Juventude/SNJ (UASG 110235);
- Secretaria Geral/SG (UASG 110352).

2) Os órgãos integrantes da Ata de Registro de Preços não estão obrigados a utilizar na totalidade os quantitativos previstos no Termo de Referência.

CLÁUSULA QUINTA - DO CANCELAMENTO DO REGISTRO DE PREÇOS A PEDIDO DO FORNECEDOR

1) O fornecedor terá seu registro na Ata cancelado, a pedido, quando:

1.1.1) Comprovar estar o fornecedor registrado impossibilitado de cumprir as exigências da Ata, por ocorrência de casos fortuitos ou de força maior.

1.1.2) O seu preço registrado se tornar, comprovadamente, inexequível em função da elevação dos preços de mercado dos insumos que compõem o custo do material.

2) A solicitação do fornecedor para cancelamento dos preços registrados deverá ser formulada com antecedência de 30 (trinta) dias, facultada à Administração a aplicação das penalidades previstas na Cláusula Décima Quinta desta Ata, caso não sejam aceitas as razões do pedido.

CLÁUSULA SEXTA - DO CANCELAMENTO DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS PELA ADMINISTRAÇÃO

1) A Ata de Registro de Preços, decorrente do Pregão nº XXX/2012, será cancelada de pleno direito pela Administração, quando:

1.1) Automaticamente:

1.1.1) Por decurso de prazo de vigência.

1.1.2) Não restarem fornecedores registrados.

1.2) O fornecedor não cumprir as obrigações constantes do edital.

1.3) O fornecedor, der causa à anulação das notas de empenho decorrentes desta Ata de Registro de Preços.

1.4) Em qualquer das hipóteses de inexecução total ou parcial do objeto decorrente desta Ata de Registro de Preços.

1.5) Os preços registrados se apresentarem superiores aos praticados no mercado e o fornecedor registrado não aceitar reduzir o preço registrado, mediante processo administrativo.

1.6) Por razões de interesse público devidamente demonstradas e justificadas pela Administração.

1.7) O fornecedor registrado perder qualquer condição de habilitação exigida no processo licitatório.

2) A comunicação do cancelamento do preço registrado, nos casos previstos no item "1", desta Cláusula será feita por correspondência com aviso de recebimento, juntando-se o comprovante aos autos que deram origem ao registro de preços.

3) No caso de ser ignorado, incerto ou inacessível o endereço do fornecedor, a comunicação será feita por publicação no Diário Oficial, considerando-se cancelado o preço registrado após 5 (cinco) dias da publicação.

CLÁUSULA SÉTIMA – DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

1) Integram esta Ata o Edital do Pregão Eletrônico nº 039/2012 e a proposta apresentada pela empresa.

2) Os casos omissos serão dirimidos com observância da legislação regedora, em especial a Lei nº 8.666/93 e suas alterações, a Lei nº 10.520, de 17 de julho de 2002, e o Decreto nº 5.450, de 21.05.2005 e 3.931, de 19.09.2001.

CLÁUSULA OITAVA - DO FORO

As questões decorrentes da utilização da presente Ata, que não possam ser dirimidas administrativamente, serão processadas e julgadas na Justiça Federal, no Foro da cidade de Brasília, Seção Judiciária do Distrito Federal, com exclusão de qualquer outro, por mais privilegiado que seja.

Em _____ de _____ de 2012.

VALDOMIRO LUIS DE SOUSA

Secretário de Administração da Secretaria-Geral da Presidência da República

EMPRESA

**PREGÃO, NA FORMA ELETRÔNICA Nº 039/2012
SISTEMA DE REGISTRO DE PREÇOS**

PROCESSO Nº 00036.000450/2012-37

ANEXO I DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

ITEM	DESCRIÇÃO	UNIDADE	QTD	VALOR UNITÁRIO	VALOR GLOBAL

(Obs: A planilha será preenchida quando da formalização da Ata de Registro de Preços)

ANEXO IV

PREGÃO, NA FORMA ELETRÔNICA Nº 039/2012
SISTEMA DE REGISTRO DE PREÇOS
PROCESSO Nº 00036.000450/2012-37

MINUTA DE CONTRATO

CONTRATO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS PARA ORGANIZAÇÃO DE EVENTOS, QUE, ENTRE SI, FAZEM A UNIÃO, POR INTERMÉDIO DA PRESIDÊNCIA DA REPÚBLICA, E A EMPRESA

PROCESSO Nº 00036.000450/2012-37

CONTRATO Nº /2012

A **UNIÃO**, por intermédio da Presidência da República, CNPJ nº, neste ato representada pelo, Senhor, brasileiro, residente e domiciliado nesta cidade, CPF nº, de acordo com a competência prevista no, publicada no Diário Oficial da União de, doravante designada simplesmente **CONTRATANTE**, e a empresa, CNPJ nº, com sede no, CEP:, telefone nº (....) / fax nº (....), neste ato representada pelo Senhor, portador da Carteira de Identidade nº – SSP/....., e do CPF nº, doravante designada simplesmente **CONTRATADA**, têm, entre si, acordado os termos deste Contrato, objeto do Pregão nº 27/2012, consoante consta do Processo nº 00200.000549/2012-90, sujeitando-se as partes integralmente à Lei nº 10.520, de 17 de julho de 2002, a Lei Complementar nº 123, de 14 de dezembro de 2006, os Decretos nºs 5.450, de 31 de maio de 2005, e 6.204, de 5 de setembro de 2007, e 3.931, de 19 de setembro de 2001, à IN nº 02-SLTI/MP, de 11 de outubro de 2010, IN nº 02 SLTI/MP, de 30 de abril de 2008 e, subsidiariamente, à Lei nº 8.666, de 21 de julho de 1993, e suas alterações, mediante as cláusulas e condições seguintes:

CLÁUSULA PRIMEIRA – DO OBJETO

O presente Contrato tem por objeto a prestação de serviços de organização de eventos, para atender às necessidades da Presidência da República, conforme especificações constantes neste Contrato.

Subcláusula Única – Vinculam-se ao presente Contrato o Edital do Pregão, na forma eletrônica, nº 039/2012 e seus anexos, bem como a proposta da **CONTRATADA**, os quais constituem parte deste instrumento, independentemente de sua transcrição.

CLÁUSULA SEGUNDA - DAS OBRIGAÇÕES DAS PARTES

I - São obrigações da **CONTRATADA**, além de outras assumidas neste Contrato:

- 1) Cumprir todas as exigências constantes do edital e seus anexos.

- 2) Possuir infraestrutura adequada, suficiente e condizente, para a administração, organização e execução dos serviços, objeto deste edital, utilizando-se de pessoal especializado e capacitado.
- 3) Manter preposto responsável pela execução do contrato, aceito pela **CONTRATANTE**, durante o período de vigência do contrato, para representá-la sempre que for preciso.
- 4) Manter, por si, por seus prepostos e seus empregados, irrestrito e total sigilo sobre quaisquer dados que lhe sejam fornecidos.
- 5) Sujeitar-se à mais ampla e irrestrita fiscalização por parte da **CONTRATANTE**, prestando todos os esclarecimentos solicitados, de forma clara, concisa e lógica, atendendo prontamente às reclamações formuladas.
- 6) Arcar com as reclamações levadas ao seu conhecimento por parte da fiscalização do contrato a ser firmado, cuidando imediatamente das providências necessárias para a correção, evitando repetição de fatos.
- 7) Relatar toda e qualquer irregularidade observada em função da prestação dos serviços licitados.
- 8) Assumir a responsabilidade por todos os encargos previdenciários e obrigações sociais previstos na legislação social e trabalhista em vigor, obrigando-se a saldá-los na época própria, uma vez que seus empregados não manterão nenhum vínculo empregatício com a pela **CONTRATANTE**.
- 9) Assumir, inclusive, 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 ou em conexão com eles, ainda que ocorridos nas dependências da pela **CONTRATANTE**.
- 10) Encaminhar, **em 24 (vinte quatro) horas após o recebimento da demanda do evento**, um orçamento prévio ou preliminar, contendo a sistematização da execução que atenda às especificações constantes do Termo de Referência, para apreciação do Gestor do Contrato. A Presidência da República não se responsabilizará por nenhuma despesa ou obrigação assumida pela **CONTRATADA** que não decorrente de orçamento prévio, e no limite deste, devidamente aprovado pela **CONTRATANTE**.
- 11) Comunicar ao Gestor do Contrato, por escrito, qualquer anormalidade ou impropriedade verificada e prestar os esclarecimentos necessários, para deliberação e mudança dos detalhes por parte do Gestor do Contrato, durante a fase de planejamento do evento.
- 12) Responsabilizar-se pela obtenção de todas as liberações e alvarás necessários ao evento, junto ao corpo de bombeiros, a defesa civil, ao juizado de menores e outros órgãos que se façam necessários.
- 13) Executar fielmente o contrato a ser firmado, em conformidade com as cláusulas avençadas e normas vigentes, de forma a não interferir no bom andamento da rotina de funcionamento do evento.
- 14) Prestar os serviços de forma meticulosa e constante, mantendo o local do evento sempre em perfeita ordem.
- 15) Zelar pela perfeita execução dos serviços, sanando as falhas eventuais, imediatamente após sua verificação.
- 16) Manter seus empregados identificados por crachá e uniforme quando em trabalho, devendo substituí-los, imediatamente, caso sejam considerados inconvenientes à boa ordem e às normas disciplinares.
- 17) Arcar com as despesas decorrentes de qualquer infração praticada por seus empregados, quando da realização dos serviços.

- 18) Responder por quaisquer danos causados diretamente a bens de propriedade da **CONTRATANTE**, quando ocasionados pelos empregados da **CONTRATADA** durante a realização do evento.
- 19) Observar os prazo para aprovação e entrega de materiais gráficos, promocionais, de programação visual e sinalização que serão definidos na Ordem de Serviço do evento.
- 20) Entregar todos os equipamentos instalados e testados na véspera (**antecedência mínima de 12 horas do início do evento**). A **CONTRATADA** deverá estar com os equipamentos **em pleno funcionamento 01 (uma) hora antes do início do evento**, devendo ser recolhidos ao final de cada evento, sem qualquer ônus adicional para a **CONTRATANTE**.
- 21) Providenciar a imediata troca de todo equipamento que vier a apresentar defeito durante a realização de qualquer evento.
- 22) Realizar todas as transações comerciais necessárias à execução dos serviços contratados exclusivamente em seu próprio nome.
- 23) Encaminhar à **CONTRATANTE** a seguinte documentação, em atenção aos artigos 62 e 63 da Lei nº 4.320/64 e conforme Acórdão TCU nº 2.089/2009 – Plenário:
- 23.1) Cópia de todas as notas fiscais relativas aos serviços subcontratados, de forma a possibilitar a identificação da despesa executada;
- 23.2) Relação dos participantes do evento (listas de presença), com dados completos e fidedignos dos participantes, tais como nome completo, cargo, endereço e telefone;
- 23.3) Relação, emitida pela **CONTRATADA**, do nome dos participantes hospedados em cada um dos hotéis, juntamente com as notas fiscais que comprovem a quantidade de apartamentos locados, quando o evento envolver hospedagem.
- 24) Apresentar ao **CONTRATANTE** relatório final do evento, bem como fotografias e filmagens que atestem sua realização.
- 25) Manter, em compatibilidade com as obrigações a serem assumidas e com as exigências deste Contrato, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas no Edital do Pregão, durante a vigência contratual.
- 26) Não transferir a responsabilidade da execução do objeto para o qual foi contratada.
- 27) Cumprir o que estabelece a legislação e normas vigentes sobre a acessibilidade das pessoas portadoras de deficiência ou com mobilidade reduzida, em todos os ambientes onde serão realizados os eventos (Leis 10.048/2000 e 10.098/2000; Decreto Lei nº 5.296/2004).
- 28) Apresentar os seguintes resultados:
- 28.1) Pronta resposta às demandas apresentadas.
- 28.2) Qualidade, precisão e tempestividade dos serviços executados.
- 28.3) Cortesia, prontidão e experiência do pessoal indicado para a realização dos serviços.
- 28.4) Qualidade e uniformidade visual dos materiais elaborados, em consonância com os padrões e exigências estabelecidas pela **CONTRATANTE**.
- 29) Responsabilizar-se pelos ônus resultantes de quaisquer ações, demandas, custos e despesas decorrentes de danos, ocorridos por culpa sua ou de qualquer de seus empregados e prepostos, obrigando-se por quaisquer responsabilidades decorrentes de ações judiciais movidas por terceiros, que lhe venham a serem exigidas por força da Lei, ligadas ao cumprimento do presente Contrato;
- 30) Responder por danos materiais ou físicos, causados por seus empregados diretamente à **CONTRATANTE** ou a terceiros, decorrentes de sua culpa ou dolo;

- 31)** Abster-se de veicular publicidade ou qualquer outra informação acerca das atividades objeto desta licitação, sem prévia autorização da **CONTRATANTE**;
- 32)** Prestar esclarecimentos à **CONTRATANTE** sobre eventuais atos ou fatos desabonadores noticiados que o envolvam, independentemente de solicitação;
- 33)** Adotar as seguintes práticas de sustentabilidade na execução dos serviços, quando couber:
- 33.1)** usar produtos de limpeza e conservação de superfícies e objetos inanimados que obedeçam às classificações e especificações determinadas pela ANVISA;
 - 33.2)** adotar medidas para evitar o desperdício de água tratada, conforme instituído no Decreto nº 48.138, de 8 de outubro de 2003;
 - 33.3)** observar a Resolução CONAMA nº 20, de 7 de dezembro de 1994, quanto aos equipamentos de limpeza que gerem ruído no seu funcionamento;
 - 33.4)** fornecer aos empregados os equipamentos de segurança que se fizerem necessários, para a execução de serviços;
 - 33.5)** realizar um programa interno de treinamento de seus empregados para redução de consumo de energia elétrica, de consumo de água e redução de produção de resíduos sólidos, observadas as normas ambientais vigentes;
 - 33.6)** realizar a separação dos resíduos recicláveis descartados;
 - 33.7)** respeitar as Normas Brasileiras – NBR publicadas pela Associação Brasileira de Normas Técnicas sobre resíduos sólidos; e
 - 33.8)** prever a destinação ambiental adequada das pilhas e baterias usadas ou inservíveis, segundo disposto na Resolução CONAMA nº 257, de 30 de junho de 1999.

II - São obrigações da **CONTRATANTE**, além de outras assumidas neste Contrato:

- 1)** Designar um gestor e um gestor substituto do contrato a ser firmado, a quem competirá verificar a correta prestação dos serviços.
- 2)** Proporcionar todas as facilidades para que a **CONTRATADA** possa desempenhar os serviços dentro das normas do contrato firmado.
- 3)** Prestar as informações e os esclarecimentos pertinentes aos eventos que venham a ser solicitados pelo preposto da **CONTRATADA**.
- 4)** Permitir o acesso dos empregados da **CONTRATADA** às dependências da **CONTRATANTE** para execução dos serviços referentes ao objeto do contrato, quando se fizer necessário, desde que estejam identificados com o crachá da empresa.
- 5)** Acompanhar a preparação dos ambientes e a disponibilização dos equipamentos 12 (doze) horas antes da data de realização do evento.
- 6)** Solicitar, em tempo hábil, a substituição ou correção dos serviços ou equipamentos que não tenham sido considerados adequados.
- 7)** Supervisionar e fiscalizar a execução dos serviços objeto desta licitação, sob o aspecto qualitativo e quantitativo, podendo sustar, recusar, mandar fazer ou desfazer qualquer serviço que não esteja de acordo com as condições e exigências especificadas.
- 8)** Rejeitar os serviços executados em desacordo com as obrigações assumidas pela **CONTRATADA**, exigindo sua correção, no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas, sob pena de suspensão do contrato, ressalvados os casos fortuitos ou de força maior, devidamente justificados e aceitos.
- 10)** Exigir o imediato afastamento e/ou substituição de qualquer empregado da **CONTRATADA** que não mereça confiança no trato dos serviços, que produza

complicações para a supervisão e fiscalização, que adote postura inconveniente ou incompatível com o exercício das atribuições que lhe foram designadas.

11) Comunicar oficialmente à **CONTRATADA** toda e qualquer ocorrência relacionada com a execução do serviço e quaisquer falhas ocorridas, consideradas de natureza grave.

12) Efetuar o pagamento devido pela execução dos serviços licitados, desde que cumpridas todas as formalidades e exigências convencionadas neste contrato.

CLÁUSULA TERCEIRA – DA FISCALIZAÇÃO

A **CONTRATANTE** nomeará um gestor titular e um substituto, para executar a fiscalização deste Contrato, que registrará todas as ocorrências e as deficiências verificadas em relatório, cuja cópia será encaminhada à **CONTRATADA**, objetivando a imediata correção das irregularidades apontadas.

Subcláusula Primeira - A existência e atuação da fiscalização pela **CONTRATANTE** em nada restringe a responsabilidade única, integral e exclusiva da **CONTRATADA**, no que concerne à execução do objeto ora contratado.

Subcláusula Segunda – A execução do contratos será acompanhada e fiscalizada por meio de instrumentos de controle, que compreendam a mensuração dos seguintes aspectos, quando for o caso:

- 1) os resultados alcançados em relação ao contratado, com a verificação dos prazos de execução e da qualidade demandada;
- 2) os recursos humanos empregados, em função da quantidade e da formação profissional exigidas;
- 3) a qualidade e quantidade dos recursos materiais utilizados;
- 4) a adequação dos serviços prestados à rotina de execução estabelecida;
- 5) o cumprimento das demais obrigações decorrentes do contrato; e
- 6) a satisfação do público usuário.

CLÁUSULA QUARTA - DO PREÇO E DO PAGAMENTO

Os pagamentos serão creditados em nome da **CONTRATADA**, mediante ordem bancária em conta corrente por ela indicada ou por meio de ordem bancária para pagamento de faturas com código de barras, uma vez satisfeitas as condições estabelecidas neste Contrato, **no prazo de até 10 (dez) dias úteis**, contados a partir da data final do período de adimplemento, mediante apresentação, aceitação e atesto do gestor deste Contrato nos documentos hábeis de cobrança, de acordo com os preços relacionados do Anexo I deste Contrato.

Subcláusula Primeira – Os pagamentos, mediante a emissão de qualquer modalidade de ordem bancária, serão realizados desde que a **CONTRATADA** efetue cobrança de forma a permitir o cumprimento das exigências legais, principalmente no que se refere às retenções tributárias.

Subcláusula Segunda - Para execução dos pagamentos de que trata esta Cláusula, a **CONTRATADA** deverá fazer constar da nota fiscal correspondente, emitida, sem rasura, em letra bem legível, em nome da (_____), CNPJ nº xx.xxx.xxx/0001-xx, o número de sua conta bancária, o nome do Banco e da Agência.

Subcláusula Terceira – Caso a **CONTRATADA** seja optante pelo Sistema Integrado de Pagamento de Impostos e Contribuições das Microempresas e Empresas de

Pequeno Porte – SIMPLES deverá apresentar a nota fiscal, com a devida comprovação, a fim de evitar a retenção na fonte dos tributos e contribuições, conforme legislação em vigor.

Subcláusula Quarta - A nota fiscal correspondente deverá ser entregue, pela **CONTRATADA**, diretamente ao gestor deste Contrato, que somente atestará e liberará para pagamento, quando cumpridas todas as condições pactuadas.

Subcláusula Quinta - O gestor de contrato só atestará a nota fiscal da **CONTRATADA** após observado o contido nos itens 23 e 24 da Cláusula Segunda deste Contrato.

Subcláusula sexta - Havendo erro na nota fiscal ou circunstância que impeça a liquidação da despesa, ela será devolvida à **CONTRATADA**, e o pagamento ficará pendente até que sejam providenciadas as medidas saneadoras. Nesta hipótese, o prazo para pagamento iniciar-se-á após a regularização da situação ou reapresentação do documento fiscal não acarretando qualquer ônus para a **CONTRATANTE**.

Subcláusula Sétima – No caso de eventual atraso de pagamento, mediante pedido da **CONTRATADA**, o valor devido será atualizado financeiramente desde que ela não tenha concorrido de alguma forma, para tanto, fica convencionado que o índice de compensação financeira devido será calculado mediante a aplicação da seguinte fórmula:

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

EM = Encargos Moratórios;

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

VP = Valor da parcela a ser paga;

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

$$I = \frac{(TX)}{365} \quad I = \frac{(6/100)}{365} \quad I = 0,00016438$$

TX = Percentual da taxa anual = 6%

Subcláusula Oitava – A compensação financeira, no caso de atraso considerado, será incluída na nota fiscal/fatura seguinte ao da ocorrência.

Subcláusula Nona – No caso de incorreção nos documentos apresentados, inclusive nas notas fiscais/fatura, serão estes restituídos à **CONTRATADA**, para as correções solicitadas, não respondendo a **CONTRATANTE** por quaisquer encargos resultantes de atrasos na liquidação dos pagamentos correspondentes.

Subcláusula Décima – Para o pagamento a **CONTRATANTE** realizará consulta prévia ao Sistema de Cadastramento Unificado de Fornecedores – SICAF, da empresa contratada, a fim de comprovação de regularidade da documentação de Habilitação Jurídica, Regularidade Fiscal Federal (Receita Federal do Brasil (certidão conjunta - FGTS e INSS, Certidão Negativa de Débito Trabalhista), Regularidade Fiscal Estadual/Municipal (Receita Estadual/Distrital e Receita Municipal) e Qualificação econômico-Financeira (Índices Calculados: SG, LG e LC), devidamente atualizada.

Subcláusula Décima Primeira – Constatada a situação de irregularidade da **CONTRATADA** no Sistema de Cadastramento Unificado de Fornecedores – SICAF, ela será notificada, por escrito, para que no prazo de **30 (trinta) dias** regularize sua situação ou, no mesmo prazo, apresente sua defesa, sob pena de rescisão contratual.

Subcláusula Décima Segunda – O prazo estipulado poderá ser prorrogado, a critério da Administração.

Subcláusula Décima Terceira - Quaisquer alteração nos dados bancários deverá ser comunicada à **CONTRATANTE**, por meio de carta, ficando sob inteira responsabilidade da **CONTRATADA** os prejuízos decorrentes de pagamentos incorretos devido à falta de informação.

Subcláusula Décima Quarta - Os pagamentos efetuados pela **CONTRATANTE** não isentam a **CONTRATADA** de suas obrigações e responsabilidades assumidas.

CLÁUSULA QUINTA - DA VIGÊNCIA

O Contrato terá duração da data de sua assinatura até **60 (sessenta) dias** após o término do evento.

CLÁUSULA SEXTA – DA GARANTIA CONTRATUAL

No prazo de até 10 (dez) dias da assinatura deste Contrato e retirada da nota de empenho a **CONTRATADA** deverá apresentar garantia no valor de **R\$** (.....), correspondente a 5% (cinco por cento) do valor total deste Contrato, a fim de assegurar a sua execução, prevista no artigo 56 da Lei nº 8.666/1993, na modalidade de

Subcláusula Primeira – O descumprimento do prazo implicará em multa nos termos do alínea c) da Cláusula Nona deste Contrato.

Subcláusula Segunda – A garantia prestada pela **CONTRATADA** será liberada no prazo de 10 (dez) dias úteis, após o término da vigência deste Contrato, mediante a certificação pelo gestor de que trata a Cláusula Terceira deste Contrato de que os serviços foram realizados a contento.

Subcláusula Terceira – Se o valor da garantia for utilizado total ou parcialmente, em pagamento de qualquer obrigação, ou reduzido em termos reais por desvalorização da moeda de forma que não mais represente 5% (cinco por cento) do valor total deste Contrato, a **CONTRATADA** se obriga a fazer a respectiva reposição, no prazo máximo de 72 (setenta e duas) horas, a contar da data em que for notificada pela **CONTRATANTE**.

CLÁUSULA SÉTIMA - DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

Os recursos necessários ao atendimento das despesas no valor de **R\$** (.....), correrão à conta do PTRES: XXXXXX; Natureza da Despesa: 339039; Nota de Empenho nº, de

CLÁUSULA OITAVA – DO ACRÉSCIMO E DA SUPRESSÃO

No interesse da **CONTRATANTE** o objeto deste Contrato poderá ser suprimido ou aumentado até o limite de 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial atualizado da contratação, facultada a supressão além desse limite, por acordo entre as partes, conforme disposto no artigo 65, parágrafos primeiro e segundo, inciso II, da Lei nº 8.666/93.

CLÁUSULA NONA - DAS SANÇÕES

O descumprimento total ou parcial das obrigações assumidas pelo licitante vencedor, sem justificativa aceita pela contratante, resguardados os procedimentos legais pertinentes, poderá acarretar:

- a) Multa de 0,5% (zero vírgula cinco por cento) ao dia, sobre o valor da garantia contratual, em caso de atraso no cumprimento do prazo estabelecido no caput da Cláusula Sexta deste contrato.

b) Pela inexecução total ou parcial dos serviços previstos no contrato, pela execução desses serviços em desacordo com o estabelecido no contrato ou pelo descumprimento das obrigações contratuais, a Presidência da República pode, garantida a prévia defesa e observada a gravidade da ocorrência, aplicar à contratada as seguintes sanções:

b.1) Advertência.

b.2) Multa no percentual de **até 20% (vinte por cento)** calculada sobre o valor total do contrato, conforme **alínea d.3)**, recolhida no prazo de **10 (dez) dias**, contados da comunicação oficial.

b.3) Especificamente para efeito de aplicação de multas, às infrações são atribuídos graus, conforme as tabelas 1 e 2 a seguir:

GRAU	CORRESPONDÊNCIA
01	2% sobre o valor do contrato
02	4% sobre o valor do contrato
03	6% sobre o valor do contrato
04	8% sobre o valor do contrato
05	20% sobre o valor do contrato

ITEM	INFRAÇÃO	GRAU
01	Permitir situação que crie a possibilidade de causar dano físico, lesão corporal ou conseqüências letais.	05
02	Suspender ou interromper, salvo motivo de força maior ou caso fortuito, os serviços contratuais.	05
03	Deixar de indicar e manter durante a execução do contrato o Coordenador Executivo.	04
04	Recusar-se a executar serviço determinado pela fiscalização, por serviço.	03
05	Deixar de cumprir determinação formal ou instrução do fiscalizador, por ocorrência.	02
06	Deixar de substituir empregado que se conduza de modo inconveniente ou não atenda às necessidades, por funcionário.	01
07	Deixar de cumprir quaisquer das obrigações da Contratada.	01

Subcláusula Primeira - A aplicação das sanções previstas neste edital não exclui a possibilidade de responsabilização do licitante vencedor por eventuais perdas e danos causados à Administração.

Subcláusula Segunda - As multas deverão ser recolhidas no prazo máximo de 10 (dez) dias, a contar da data do recebimento da comunicação enviada pela **CONTRATANTE**.

Subcláusula Terceira - O valor da multa poderá ser descontado da nota fiscal ou crédito existente na **CONTRATANTE**, em favor da **CONTRATADA**, sendo que, caso o valor da multa seja superior ao crédito existente, a diferença será cobrada na forma da lei.

Subcláusula Quarta - As multas e outras sanções aplicadas só poderão ser relevadas, motivadamente e por conveniência administrativa, mediante ato da autoridade competente, devidamente justificado.

Subcláusula Quinta – Caso a **CONTRATADA** venha falhar ou fraudar em sua execução, comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude fiscal, ficará impedida de licitar e contratar com a União, Estados, Distrito Federal ou Municípios e, será



descredenciada no SICAF, ou nos sistemas de cadastramento de fornecedores a que se refere o inciso XIV do art. 4º da Lei nº 10.520/2002, pelo prazo de até 5 (cinco) anos, sem prejuízo das multas previstas neste Contrato, e das demais cominações legais.

Subcláusula Sexta - A declaração falsa relativa ao cumprimento dos requisitos de habilitação e proposta sujeitará a **CONTRATADA** às sanções previstas no Decreto nº 5.450, de 31 de maio de 2005.

Subcláusula Sétima - As sanções aqui previstas são independentes entre si, podendo ser aplicadas isoladas ou cumulativamente, sem prejuízo de outras medidas cabíveis.

Subcláusula Oitava - Em qualquer hipótese de aplicação de sanções serão assegurados a **CONTRATADA** o contraditório e ampla defesa.

CLÁUSULA DÉCIMA – DA RESCISÃO

Este Contrato poderá ser rescindido a qualquer tempo, independentemente de notificações ou interpelações judiciais ou extrajudiciais, com base nos motivos previstos nos arts. 77 e 78, na forma do art. 79 da Lei nº 8.666/93.

CLÁUSULA DÉCIMA-PRIMEIRA - DA PUBLICAÇÃO

A **CONTRATANTE** providenciará a publicação resumida do presente instrumento, nos termos do art. 61, parágrafo único, da Lei nº 8.666/93.

CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA – DO FORO

As questões decorrentes da execução deste Contrato, que não possam ser dirimidas administrativamente, serão processadas e julgadas na Justiça Federal, no Foro da cidade de Brasília/DF, Seção Judiciária do Distrito Federal, com exclusão de qualquer outro, por mais privilegiado que seja.

E assim, por estarem de pleno acordo com o que neste instrumento é pactuado, assinam o presente Contrato em 2 (duas) vias de igual forma e teor, para que produzam os efeitos dele decorrente.

Brasília/DF, de de 2012.

Presidência da República

CONTRATADA

PREGÃO, NA FORMA ELETRÔNICA, Nº 039/2012

PROCESSO Nº 00036.000450/2012-37

ANEXO I DO CONTRATO

ITEM	DESCRIÇÃO	UNIDADE	QTD	VALOR UNITÁRIO	VALOR GLOBAL

(Obs: A planilha será preenchida quando da formalização da Ata de Registro de Preços)

ANEXO V

PREGÃO, NA FORMA ELETRÔNICA, Nº 039/2012

PROCESSO Nº 00036.000450/2012-37

MODELO DE ORDEM DE SERVIÇO

**SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
PRESIDÊNCIA DA REPÚBLICA**

ORDEM DE SERVIÇO Nº _____/20____.
(MODELO)

Fornecedor: _____

CNPJ nº: _____._____._____/_____-____.

Telefone/Fax: _____

OS:		Requisitante:		Data de Emissão:	
Nome do Evento:					
Contratada:		Contrato:			

1. Solicitamos a prestação de serviço de organização de eventos, conforme descrito abaixo.

Evento:

Período:

Local do Evento:

Quantidade de Participantes:

Tipo de Evento: Nacional ou Internacional

2. Descrição dos Itens necessários à execução do Evento:

ITEM	DESCRIÇÃO	UNIDADE	QTD	VALOR UNITÁRIO	VALOR GLOBAL
1	ESPAÇO FÍSICO (POR TAXA DE ADMINISTRAÇÃO)				
1.1	Discriminar todo o serviço/material necessário para a realização do evento.	diária			
2	EQUIPAMENTOS (INCLUINDO TODO O CABEAMENTO E INSUMOS NECESSÁRIOS)				
2.1	SONORIZAÇÃO				
2.1.1	Discriminar todo o serviço/material necessário para a realização do evento.	diária			
SUBTOTAL					

2.2	PROJEÇÃO E IMAGEM					
2.2.1	Discriminar todo o serviço/material necessário para a realização do evento.	diária				
SUBTOTAL						
2.3	FILMAGEM					
2.3.1	Discriminar todo o serviço/material necessário para a realização do evento.	diária				
SUBTOTAL						
2.4	ILUMINAÇÃO					
2.4.1	Discriminar todo o serviço/material necessário para a realização do evento.	diária				
SUBTOTAL						
2.5	INFORMÁTICA					
2.5.1	Discriminar todo o serviço/material necessário para a realização do evento.	diária				
SUBTOTAL						
2.6	TELECOMUNICAÇÕES					
2.6.1	Discriminar todo o serviço/material necessário para a realização do evento.	mensal				
SUBTOTAL						
2.7	TRADUÇÃO					
2.7.1	Discriminar todo o serviço/material necessário para a realização do evento.	diária				
SUBTOTAL						
2.8	OUTROS EQUIPAMENTOS					
2.8.1	Discriminar todo o serviço/material necessário para a realização do evento.	diária				
SUBTOTAL						
3	ESTRUTURA					
3.1	Discriminar todo o serviço/material necessário para a realização do evento.	metro / diária				
SUBTOTAL						
4	MOBILIÁRIO					
4.1	Discriminar todo o serviço/material necessário para a realização do evento.	diária				
SUBTOTAL						
5	DECORAÇÃO					
5.1	Discriminar todo o serviço/material necessário para a realização do evento.	unidade				
SUBTOTAL						
6	COMUNICAÇÃO VISUAL					
6.1	Discriminar todo o serviço/material necessário para a realização do evento.	M2				
SUBTOTAL						

7	PAPELARIA E MATERIAL DOS PARTICIPANTES				
7.1	Discriminar todo o serviço/material necessário para a realização do evento.	unidade			
SUBTOTAL					
8	TRANSPORTE				
8.1	Discriminar todo o serviço/material necessário para a realização do evento.	diária de 12 horas ou 100 km			
SUBTOTAL					
9	HOSPEDAGEM				
9.1	CATEGORIA SIMPLES (*)				
9.2	CATEGORIA ECONÔMICO (**)				
9.2.1		diária			
9.3	CATEGORIA TURÍSTICO (***)				
9.4	CATEGORIA SUPERIOR (****)				
9.5	CATEGORIA LUXO (*****)				
	Discriminar todo o tipo de hospedagem necessárias para a realização do evento.				
SUBTOTAL					
10	ALIMENTOS & BEBIDAS - FORA DE AMBIENTE HOTELEIRO				
10.1	Discriminar todo o serviço/material necessário para a realização do evento.	por pessoa			
SUBTOTAL					
11	ALIMENTOS & BEBIDAS - DENTRO DE AMBIENTE HOTELEIRO (categoria simples à turística)				
11.1	Discriminar todo o serviço/material necessário para a realização do evento.	por pessoa			
SUBTOTAL					
12	ALIMENTOS & BEBIDAS - DENTRO DE AMBIENTE HOTELEIRO (categoria superior ou luxo)				
12.1	Discriminar todo o serviço/material necessário para a realização do evento.	por pessoa			
SUBTOTAL					
13	RECURSOS HUMANOS / SERVIÇOS ESPECIALIZADOS				
13.1	Discriminar todo o serviço/material necessário para a realização do evento.	diária 10 horas			
SUBTOTAL					
14	ITENS POR TAXA DE ADMINISTRAÇÃO				
14.1	Discriminar todo o serviço/material necessário para a realização do evento.	cachê de mercado			
VALOR GLOBAL					

3 – Cronograma

	Tarefa	Início	Fim
1			
2			
3			

4 – Documentos Entregues

() – _____	() – _____
() – _____	() – _____
() – _____	() – _____
() – _____	() – _____

5 – Datat e Prazos

Data Prevista para Início dos Produtos / Serviços	Data Prevista para Entrega dos Produtos / Serviços	Prazo Total do Contrato (com a Garantia)
____ de _____ de 20__	____ de _____ de 20__	____ (_____) dias

6. Ciência

CONTRATANTE	
Área Requisitante	Gestor do Contrato
_____ <Nome> Matrícula: <Matr.>	_____ <Nome> Matrícula: <Matr.>
CONTRATADA	
Preposto	
_____ <Nome> <Qualificação>	

_____, _____ de _____ de 20__