



**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 051/2013
PROCESSO Nº 00140.000147/2013-28**

A União, por intermédio da Presidência da República, mediante pregoeiro (a) designado (a) pelas Portarias nº 268 de 29 de novembro de 2012 e 99 de 23 de abril de 2013, da Diretoria de Recursos Logísticos da Secretaria de Administração da Secretaria Geral da Presidência da República, publicadas na Seção 2 do Diário Oficial da União, de 30 de novembro de 2012 e de 24 de abril de 2013, 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, 6.204, de 5 de setembro de 2007, 7.203, de 4 de junho de 2010, e 7.892, de 23 de janeiro de 2013, a IN nº 02 SLTI/MP, de 30 de abril de 2008, a IN nº 02 SLTI/MP, de 11 de outubro de 2010, 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 possível contratação de empresa especializada em organização de eventos para atender Órgãos da Presidência da República, em todo o território nacional, conforme definido no 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: 18 de setembro de 2013

HORÁRIO: 09h30 (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 **preços no valor unitário e global dos itens, bem como 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 09h30 do dia 18 de setembro de 2013**, 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 e Apêndices I e II)** deste edital, após o encerramento da etapa de lances e enviada preferencialmente, por meio do sistema COMPRASNET – opção **“Enviar anexo/planilha atualizada”**, ou por meio do Fax (61) 3411-4305/3411-3425 ou, ainda, pelo e-mail cpl@planalto.gov.br, **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 UNITÁRIO E GLOBAL POR ITEM e Preços unitários dos SUBITENS, 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.

6.10.2.2 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 **09h30** do dia **18 de setembro de 2013**, 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 051/2013**, com a divulgação das propostas de preços 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.

8.14 Após o encerramento da etapa de lances, os licitantes poderão reduzir seus preços ao valor da proposta do licitante mais bem classificada.

8.14.1 A apresentação de novas propostas não prejudicará o resultado do certame em relação ao licitante mais bem classificada.

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 6.6** 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, 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 pelo órgão contratante integrante da estrutura da a Presidência da República. Caso a entidade declarante emita o Atestado de Capacidade Técnica sem as informações descritas, a empresa poderá anexar documento contendo as informações complementares tempestivamente prestadas em atendimento à diligência realizada.

10.4.1.1 Os atestados deverão declarar sua aptidão para desempenho de atividade pertinente e compatível em **características e quantidades previstas no objeto desta licitação**. Entende-se por pertinente e compatível o serviço de realização de eventos internos ou externos, incluindo a elaboração de projeto, supervisão, abastecimento, suporte e organização de evento(s) que contemple:

a) Organização de evento de âmbito nacional para, no mínimo, 1.500 pessoas/dia, 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 Chefe (s) de Estado.

10.4.2 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.

10.4.3 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 11/12/2003, 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’.

10.4.4 Declaração formal, sob as penas da Lei, detalhando que a sua estrutura operacional, equipamentos e pessoal técnico, são adequados e estarão disponíveis para a realização de cada evento ou grupo de eventos objeto desta licitação (Art. 30, II, Lei 8.666/93).

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:

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

10.4.6.2 Índice de Solvência Geral (SG), onde:

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

10.4.6.3 Índice de Liquidez Corrente (LC), onde:

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

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 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 205, 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, SRP, Nº 051/2013

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 12 de setembro de 2013**, 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 13 de setembro de 2013**, 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 205, **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 205, 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 Findo o processo licitatório, o licitante vencedor será convocado para assinada a Ata de Registro de Preços dentro do prazo de **5 (cinco) dias**.

14.2.1 O prazo de que trata o **subitem 14.1** poderá ser prorrogado uma vez, por igual período, mediante solicitação do licitante vencedor, quando devidamente justificado e desde que ocorra motivo justificado aceito pela administração.

14.2.2 No ato da assinatura da Ata de Registro de Preços, o licitante vencedor deverá comprovar o(s) documento(s) que lhe outorga poderes para firmar a referida Ata (**contrato social e/ou procuração**).

14.2.3 A Presidência da República realizará 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.

14.3 Se o licitante vencedor não assinar a ata de registro de preços no prazo e condições estabelecidos, sem prejuízo da multa prevista na **alínea “a” do subitem 26.1** deste Edital, serão convocados os licitantes remanescentes, na ordem de classificação, para fazê-lo em igual prazo e nas mesmas condições propostas pelo primeiro classificado.

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 e na Lei nº 10.520/02.

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

14.9 Será incluído na ata o registro dos licitantes que aceitarem cotar os bens ou serviços com preços iguais ao do licitante vencedor na sequência da classificação do certame.

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	UASG
Secretaria de Administração – SA	110001
Conselho Nacional de Segurança Alimentar – CONSEA	
Comissão de Ética – CEP	

ÓRGÃOS PARTICIPANTES	UASG
Secretaria de Políticas para as Mulheres – SPM–	200021
Secretaria Nacional da Juventude – SNJ	110235
Secretaria Geral – SG	110352
Gabinete de Segurança Institucional – GSI	110322
Secretaria de Comunicação – SECOM	110319
Comissão Nacional da Verdade – CNV	110620
Secretaria de Aviação Civil - SAC	110590
Secretaria de Assuntos Estratégicos - SAE	110355

15.2 Os quantitativos de cada órgão, apresentados no Termo de Referência, anexo I deste edital, 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.

16. ÓRGÃOS NÃO PARTICIPANTES DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

16.1 Em razão das especificidades aplicáveis à Presidência da República, inclusive as questões de segurança envolvidas, a utilização do Registro de Preços objeto desta licitação restringir-se-á apenas aos órgãos presidenciais participantes, não se admitindo a possibilidade de adesão por outros órgãos e/ou entidades que não tenham participado deste certame.

17. DOS PREÇOS

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

17.2 Os preços registrados poderão ser revistos em decorrência de eventual redução dos preços praticados no mercado ou de fato que eleve o custo dos serviços registrados, cabendo a Presidência da República promover as negociações junto às empresas fornecedoras, na forma do Decreto n.º 7.892/2013.

18. CANCELAMENTO DO REGISTRO DE PREÇOS DO FORNECEDOR

18.1 O registro do fornecedor será cancelado quando:

18.1.1.1 descumprir as condições da ata de registro de preços;

18.1.1.2 não retirar a nota de empenho no prazo de 5(cinco) dias, sem justificativa aceitável;

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

18.1.1.4 sofrer sanção prevista nos incisos III ou IV do caput do at. 87 da Lei n.º 8.666/93, ou no art. 7º da Lei n.º 10.520/02.

18.1.2 O cancelamento de registros nas hipóteses previstas nos **subitens 18.1.1.1, 18.1.1.2 e 18.1.1.4** será formalizado por despacho do órgão gerenciador, assegurado o contraditório e a ampla defesa.

18.2 O cancelamento do registro de preços poderá ocorrer por fato superveniente, decorrente de caso fortuito ou força maior que prejudique o cumprimento da ata, devidamente comprovados e justificados:

18.2.1 Por razão de interesse público; ou

18.2.2 a pedido do fornecedor.

20. CONDIÇÕES CONTRATUAIS

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

19.1.1 O Contrato terá duração de até 90(noventa) dias, contados a partir da data de sua assinatura, desde que durante a vigência estabelecida para a Ata de Registro de Preços.

19.1.2 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**).

19.1.3 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.

19.1.4 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 desempenhará a função de 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 tratar de sócio da empresa), ou ainda por meio de contrato de prestação de serviços com prazo mínimo correspondente ao prazo de prestação dos serviços pertinentes ao Termo de Referência – anexo I do edital.

19.1.5 Poderá ser dispensado o termo de contrato nos casos de eventos de pequeno porte, considerados como tal os eventos em locais urbanos nas capitais do país, para valores de até R\$ 80.000,00 (oitenta mil reais), sendo substituído, nesses casos, pela Nota de Empenho, desde que nela estejam descritos todos os itens de fornecimento e serviço que integrarão a proposta e faturamento.

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

19.1.6 **Como condição para assinatura do Contrato**, a Presidência da República poderá, a seu critério, 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.

19.2 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 26.1** 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.

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

19.4 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.

19.5 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 19.2**.

19.6 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.

19.7 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.

19.8 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.

20. GARANTIA CONTRATUAL

20.1 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, podendo ser opcional, a critério de cada Órgão da Presidência da República, para os Contratos/Notas de Empenho com valores de até R\$ 80.000,00 (oitenta mil reais):

- 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.

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

20.3 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.

20.4 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.

20.5 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 os serviços foram realizados a contento.

20.6 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.

20.7 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.

21. DA EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS

21.1 O órgão presidencial Contratante, após aprovação do gestor contratual e do Ordenador de Despesas, encaminhará, **em até 05 (cinco) dias úteis** antes do início do evento, a Ordem de Serviço específica para a realização de evento ou grupo de eventos.

21.2 Excepcionalmente, quando circunstâncias determinarem a necessidade de realização de **eventos urgentes ou imprevistos**, ao critério exclusivo do órgão presidencial Contratante, os serviços necessários à realização de evento específico poderão ser demandados com **antecedência mínima de até 02 (dois) dias úteis** antes do início do evento, mediante Ordem de Serviço emitida pelo gestor contratual e aprovada expressamente pelo Ordenador de Despesas.

21.3 Para cada evento ou grupo de eventos autorizado, a CONTRATADA apresentará, em até 48 horas, contadas do recebimento da Ordem de Serviço, sua proposta de planejamento e execução de evento(s), contendo sugestões sobre: a estratégia geral, o planejamento de implementação, além das previsões de quantidades de insumos, equipamentos, profissionais e demais itens necessários ao perfeito atendimento da demanda.

22. VALOR ESTIMADO DA CONTRATAÇÃO E DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

22.1 O valor total estimado da aquisição é de **R\$ 63.744.451,31 (sessenta e três milhões, setecentos e quarenta e quatro mil, quatrocentos e cinquenta e um reais e trinta e um centavos)**, assim distribuídos:

ÓRGÃO	VALOR
Secretaria de Administração – SA	R\$ 3.969.705,21
Conselho Nacional de Segurança Alimentar – CONSEA	R\$1.719.301,09
Comissão de Ética – CEP	R\$ 167.303,47
Secretaria de Políticas para as Mulheres – SPM–	R\$ 8.324.280,34
Secretaria Nacional da Juventude – SNJ	R\$ 9.051.807,50
Secretaria Geral – SG	R\$ 22.567.078,39 –
Gabinete de Segurança Institucional – GSI	R\$ 197.463,77
Secretaria de Comunicação – SECOM	R\$ 2.120.549,24
Comissão Nacional da Verdade – CNV	R\$ 2.997.406,10 –
Secretaria de Aviação Civil - SAC	R\$ 1.177.890,82
Secretaria de Assuntos Estratégicos - SAE	R\$ 11.451.665,40

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

22.2.1 Secretaria de Administração–SA – 04.122.2101.2000.0001 (PTRES 060138), 04.122.2101.2C55.0001 (PTRES 60127) e 04.122.2038.4901.0001 (PTRES 060121);

22.2.2 Secretaria de Políticas para as Mulheres–SPM - 14.122.2104.2000.0001 (PTRES 059003);

22.2.3 Secretaria Nacional da Juventude–SNJ- 04.122.2044.8699.0001 (PTRES 060123);

22.2.4 Secretaria Geral–SG – 04.121.2038.2E24.0001 (PTRES 060119)

22.3.5 Gabinete de Segurança Institucional–GSI – 04.122.2101.4693.0001 (PTRES 060129) e 04.182.2059.2B27.0001 (PTRES 060134)

22.4.6 Comissão Nacional da Verdade–CNV – 04.122.2101.20ZZ.0001 (PTRES 060128)

22.5.7 Secretaria de Comunicação–SECOM – 04.131.2101.2017.0001 (PTRES 060132)

22.5.8 Secretaria de Aviação Civil – SAC – 26.122.2101F.0001 (PTRES 058850)

22.5.9 Secretaria de Assuntos Estratégicos – SAE – 04.121.2101.6662.0001 (PTRES 058826)

23. RESPONSABILIDADE E OBRIGAÇÕES DAS PARTES

23.1 Caberá à licitante vencedora:

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

23.1.2 Possuir infraestrutura adequada, suficiente e compatível ao planejamento, programação, gestão, controle, administração, organização e execução dos serviços objeto do Termo de Referência – anexo I do edital, utilizando-se de pessoal especializado e capacitado.

23.1.3 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.

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

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

23.1.6 Arcar com as reclamações levadas ao seu conhecimento por parte da fiscalização da contratação firmada, cuidando imediatamente das providências necessárias para a correção de fatos e circunstâncias que prejudiquem a execução do evento, o cumprimento do objeto e/ou os níveis de eficiência, economicidade e efetividade, evitando repetição desses fatos e falhas no evento em execução ou subsequentes.

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

23.1.8 Assumir a responsabilidade por todos os encargos comerciais, trabalhistas, previdenciários, fiscais e obrigações sociais previstos na legislação 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.

23.1.9 Assumir, também, a responsabilidade por todas as providências e obrigações estabelecidas na legislação específica de acidentes do trabalho que vitimarem os seus empregados na execução dos serviços ou em conexão com eles, mesmo quando ocorridos nas dependências da Presidência da República.

23.1.10 Encaminhar, após o recebimento da demanda do evento, proposta de orçamento prévio preliminar contendo a sistematização da execução que atenda às especificações constantes no Termo de Referência – anexo I do edital, para apreciação do Gestor do Contrato e aprovação final do ordenador de despesas. A Presidência da República não se responsabilizará por nenhuma despesa ou obrigação assumida pela licitante vencedora que não esteja demonstrado no orçamento prévio autorizado, respeitados os limites e condições contratuais, e devidamente aprovado pelo ordenador de despesas do órgão contratante integrante da estrutura da Presidência da República.

23.1.11 Comunicar formal e previamente ao Gestor do Contrato, toda e qualquer anormalidade ou impropriedade que possa impactar a execução regular e rotineira do evento programado e autorizado, prestando os esclarecimentos necessários para deliberação do órgão contratante, durante a fase de planejamento do evento.

23.1.12 Responsabilizar-se pela formalização adequada da regular realização do evento, inclusive pela obtenção de todas as autorizações, liberações, licenças e/ou alvarás necessários ao evento, junto ao corpo de bombeiros, à Defesa Civil, ao juizado de menores e outros órgãos, que se façam necessários.

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

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

23.1.15 Zelar pela perfeita execução dos serviços, sanando as falhas eventualmente observadas, imediatamente após sua verificação e autorização formal e expressa do gestor contratual.

23.1.16 Manter seus empregados identificados por crachá e uniforme quando em serviço, substituindo imediatamente os que forem considerados inconvenientes à boa ordem, às normas disciplinares e/ou aos resultados finais dos eventos.

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

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

23.1.19 Observar o prazo para aprovação e entrega de todos os itens autorizados, em especial materiais gráficos, promocionais, de programação visual e sinalização que forem definidos na Ordem de Serviço do evento, respeitados os saldos e condições de seu Registro de Preços.

23.1.20 Todos os equipamentos deverão ser entregues, instalados e testados na véspera, com antecedência mínima de 12 horas do início do evento, de maneira a que se assegure o pleno funcionamento até 02 (duas) horas antes do início do evento, sendo recolhidos ao final do evento, sem qualquer ônus adicional para o órgão contratante integrante da estrutura da Presidência da República.

23.1.21 Providenciar a imediata troca de todo equipamento que apresentar defeito durante a realização de qualquer evento, sem custos adicionais para a Presidência da República.

23.1.22 Realizar todos os procedimentos operacionais e administrativos e/ou transações comerciais necessárias à execução dos serviços contratados exclusivamente em seu próprio nome, observadas as legislações de regência, assegurando-se de que todos os itens, atividades e serviços sejam executados em conformidade com a ordem de serviço autorizada para cada evento.

23.1.23 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, especialmente para as análises do gestor contratual e ordenador de despesas responsável:

23.1.23.1 Cópia de todas as notas fiscais relativas aos serviços subcontratados, prévia e formalmente autorizados, de forma a possibilitar a identificação da despesa executada, em conformidade com a ordem de serviço emitida e a proposta autorizada de planejamento, programação e organização do evento;

23.1.23.2 Relação dos participantes do evento, contendo as listas de cadastramento e/ou presença, com dados completos e fidedignos de cada participante, em especial: nome completo, nº CPF ou nº RG;

23.1.23.3 Relação dos participantes hospedados em cada um dos hotéis aprovados, detalhando, em nota fiscal específica para cada apartamento/local de hospedagem, seus ocupantes e períodos de ocupação.

23.1.24 Encaminhar, quando solicitado pela Presidência da República, relatório final do evento, bem como fotografias que atestem sua realização.

23.1.25 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.

23.1.26 Cumprir o que estabelece a legislação e normas vigentes, em especial 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).

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

23.1.28 Cumprir todas as obrigações estabelecidas pela legislação ambiental e social vigente, para a gestão racional, eficiente e sustentável dos recursos naturais, inclusive, mediante a utilização da adequada logística reversa dos insumos e recursos, recolhendo-os após uso ou utilização para destinação socioambiental adequada à redução do nível de risco potencial ou à sua efetiva recomposição e/ou reutilização.

23.1.29 Todo e qualquer dano, direto ou indireto, que seja decorrente de falha ou inexecução, parcial ou total, do instrumento, ainda que imposto a terceiros, será de única e exclusiva responsabilidade da licitante vencedora.

23.1.30 Apresentar os seguintes resultados:

23.1.30.1 Prontos e efetivos atendimento das demandas formalizadas e contratadas, relativamente a todos os itens de fornecimento e serviço prestados, de maneira que os eventos autorizados sejam integralmente realizados, conforme as condições contratualmente estabelecidas.

23.1.30.2 Todas as medidas necessárias ao cumprimento efetivo, regular e temporário de todas as obrigações contratualmente estabelecidas, bem como dos atributos institucionais, profissionais e organizacionais aplicáveis à natureza dos serviços e fornecimentos, especialmente: qualidade, precisão, tempestividade, economicidade, eficiência e suficiência dos fornecimentos e serviços executados, bem como cortesia, experiência profissional, uniformidade visual dos itens e materiais elaborados, em consonância com os padrões e exigências estabelecidas pela Presidência da República.

23.1.31 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;

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

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

23.1.34 Prestar esclarecimentos à Presidência da República sobre eventuais atos ou fatos desabonadores noticiados que o envolvam, independentemente de solicitação;

23.2 Caberá à Presidência da República:

23.2.1 Cada órgão presidencial participante do Registro de Preços designará, pelo menos, um gestor titular e um gestor substituto, responsável pela gestão do(s) contrato(s) firmado(s) para a realização de evento ou grupo de eventos. O servidor ou comissão designada emitirá as ordens de serviço para cada evento ou grupo de eventos, bem como se responsabilizará pelo acompanhamento da execução dos serviços e fornecimentos contratados, especialmente quanto aos limites de quantidade e de qualidade, às condições e valores estabelecidos no Registro de Preços e nos contratos firmados pelo Ordenador de Despesas competente.

23.2.2 Proporcionar os meios necessários para que a licitante vencedora desempenhe os serviços dentro das normas do contrato a ser firmado e de seu Registro de Preços.

23.2.3 Prestar as informações e esclarecimentos pertinentes à realização dos eventos solicitados pelo preposto da licitante vencedora.

23.2.4 Permitir o acesso do preposto e de 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 identificados com o crachá da empresa.

23.2.5 Acompanhar a preparação e disponibilização de todos os ambientes, insumos e equipamentos até 12 (doze) horas antes da data de realização do evento.

23.2.6 Solicitar, em tempo hábil, a substituição ou correção dos serviços, itens, insumos e/ou equipamentos que não tenham sido considerados adequados e/ou compatíveis com a Ordem de Serviço emitida pelo gestor contratual.

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

23.2.8 Rejeitar os serviços executados em desacordo com as quantidades, condições,

valores e obrigações assumidas pela licitante vencedora, determinando 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 pelo gestor contratual e pelo Ordenador de Despesas.

23.2.9 Exigir o imediato afastamento e/ou substituição de qualquer empregado da CONTRATADA cujo desempenho ou confiança possa prejudicar o cumprimento do objeto, o alcance do objetivo e/ou a Administração Pública, ou ainda, em que, durante a supervisão e fiscalização, adote postura inconveniente ou incompatível com o exercício das atribuições que lhe foram designadas.

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

23.2.11 Efetuar o pagamento devido pela execução dos serviços licitados, respeitados os prazos, quantidades, qualidades, condições e valores estabelecidos no Registro de Preços e em contrato firmado para cada evento ou grupo de eventos, desde que cumpridas todas as formalidades e exigências convencionadas no contrato e atestados os serviços descritos nas notas fiscais/faturas emitidas, pelo gestor contratual responsável.

24. FISCALIZAÇÃO

24.1 O Órgão Gerenciador e os Órgãos Participantes nomearão um gestor titular e um substituto para executar a fiscalização da Ata de Registro de Preços e do Contrato, 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.

24.2 As exigências e a atuação da fiscalização pelos órgãos gerenciador e participantes em nada restringe a responsabilidade, única, integral e exclusiva da empresa contratada no que concerne à execução do objeto contratado.

24.3 Para o acompanhamento, gestão, fiscalização e controle dos serviços deverá ser observado o disposto no item 7 do Termo de Referência – anexo I do edital.

25. CONDIÇÕES DE PAGAMENTO

25.1 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 adimplimento, mediante apresentação, aceitação e atesto nos documentos hábeis de cobrança.

25.1.1 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.

25.1.2 Para execução do pagamento de que trata os **subitens 25.1 e 25.1.1**, o licitante vencedor deverá fazer constar da nota fiscal correspondente, emitida, sem rasura, em letra 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

Gabinete de Segurança Institucional – CNPJ nº 09.399.736/0001-59

Secretaria de Comunicação – CNPJ nº 09.234.494/0001-43

Comissão Nacional da Verdade – CNPJ nº 00.394.411/0001-09

Secretaria de Aviação Civil – CNPJ nº 13.564.476/0001-05

Secretaria de Assuntos Estratégicos – CNPJ nº 10.246.869/0001-74

25.1.3 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.

25.1.4 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.

25.1.5 A Nota Fiscal/Fatura deverá estar acompanhada de todos os comprovantes de execução necessários à perfeita descrição dos serviços e fornecimentos efetivamente realizados, após o término de cada evento e à subsequente conferência e comprovação de todas as despesas executadas, acompanhada dos documentos constantes nos itens 26.1.23.1, 26.1.23.2 e 26.1.23.3 quando for o caso.

25.2 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 iniciar-se-á após a regularização da situação ou reapresentação do documento fiscal não acarretando qualquer ônus para a Presidência da República.

25.3 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** = $\frac{(TX)}{365}$ $I = \frac{(6/100)}{365}$ I = 0,00016438
- TX** = Percentual da taxa anual = 6%

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

25.5 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.

25.6 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.

25.6.1 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.

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

25.7 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.

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

26. SANÇÕES

26.1 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 **0,01% (zero vírgula zero um 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/ou retirar a nota de empenho, no prazo de **5 (cinco) dias**, após regularmente convocado;

c) Multa de **0,5% (zero vírgula cinco por cento)** por dia de atraso, calculado sobre o valor total do(s) respectivo(s) contrato(s), pela não entrega da garantia contratual, limitado a **10 (dez) dias úteis**, sob pena de rescisão contratual.

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, o órgão Contratante integrante da estrutura da Presidência da República pode, garantida a prévia defesa e observada a proporcionalidade à 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 **subitem d.3**, recolhida no prazo de **10 (dez) dias**, contados da comunicação oficial para a qual não caiba mais recurso administrativo pertinente.

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 e/ou lesão corporal ou letal para qualquer participante de evento ou grupo de eventos contratados.	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, sem justificativa prévia e formalmente acatada, serviço que seja determinado pela fiscalização/gestão contratual, por serviço.	03
05	Deixar de cumprir, sem justificativa prévia e formalmente acatada, determinação 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, por obrigação não prevista nesta tabela.	01

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

26.3 A(s) multa(s) deverá(o) 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.

26.4 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.

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

26.6 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 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.

26.7 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.

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

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

27. DISPOSIÇÕES FINAIS

27.1 A Presidência da República poderá rescindir de pleno direito a Ata de Registro de Preços, os Contratos e Notas de Empenho 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.

27.2 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.

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

27.3 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.

27.4 Havendo indícios de conluio entre os licitantes ou de qualquer outro ato de má-fé, a Presidência da República comunicará os fatos verificados ao Conselho Administrativo de Defesa Econômica do Ministério da Justiça e ao Ministério Público Federal, para as providências devidas.

27.5 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.

27.6 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.

27.7 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.

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

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

27.10 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.

27.11 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.

27.12 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.

27.13 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.

27.14 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\$17,80 (dezesete reais e oitenta 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.

27.15 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 – Itens 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.

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

27.17 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, 06 de setembro de 2013.

ANDRESSA TAVARES DA ROCHA

Pregoeira/PR

ANEXO I

PREGÃO, NA FORMA ELETRÔNICA, PELO SISTEMA DE REGISTRO DE PREÇOS Nº 051/2013

PROCESSO Nº 00140.000147/2013-28

TERMO DE REFERÊNCIA

1. OBJETO

1.1 Licitação pública e seleção de empresas para Registro de Preços para contratação de empresa especializada em organização de eventos para atender Órgãos da Presidência da República, em especial: Secretaria-Geral, Secretaria de Administração, Secretaria de Políticas para as Mulheres, Secretaria Nacional da Juventude, Secretaria de Relações Institucionais, Gabinete de Segurança Institucional, Secretaria de Comunicação Social, Comissão de Ética Pública, Comissão Nacional da Verdade, Conselho Nacional de Segurança Alimentar e Nutricional, Secretaria de Aviação Civil, Secretaria de Assuntos Estratégicos em todo o território nacional, conforme definido neste Termo de Referência.

1.2 Os serviços deverão ser cotados, individual e 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 – **LOTE 1**;

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

2. JUSTIFICATIVA

2.1 A presente contratação tem por objetivo prover recursos físicos, 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 dos órgãos presidenciais, bem como para a interação entre os diversos atores governamentais e da sociedade civil.

2.3 Em face das condições de diversificação e da dimensão territorial do Brasil, bem como da ausência de representações locais dos órgãos e/ou unidades presidenciais nos estados e regiões brasileiras, o suporte logístico-operacional para a realização dos eventos presidenciais, em âmbito nacional, rotineiramente extrapola a capacidade de organização, execução e provimento da Presidência da República. Em razão disto, com objetivo de proporcionar mais nível de economicidade, eficiência e efetividade aos recursos públicos aplicados, a Presidência da República optou por realizar os eventos de seu interesse e competência por meio da contratação de empresas prestadoras de serviços nesse segmento de atuação.

2.4 Para tanto, realizará licitação pública para selecionar as condições mais vantajosas de contratação, firmadas a partir de Ata específica de Registro de Preços, para USO EXCLUSIVO dos órgãos presidenciais participantes que pertençam à estrutura da Presidência da República, em vista de suas especificidades.

2.5 Os itens constantes da Planilha de Custos são passíveis de contratação, POR DEMANDA, respeitados os limites físicos e financeiros estabelecidos, e a Presidência da República não se obriga a utilizá-la na sua totalidade para suprir as demandas de cada evento planejado, contratado e executado pelos órgãos presidenciais participantes, a partir da emissão de **Ordem de Serviço - Anexo II**, específica a ser expedida pelos gestores contratuais (titular e substituto) especialmente designados pelo órgão demandante e autorizados pelo Ordenador de Despesas correspondente.

3. RELAÇÃO DE EVENTOS PREVISTOS

3.1 SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO:

3.1.1 À Secretaria de Administração compete prover, direta ou indiretamente, conforme o grau de autonomia estabelecida em legislação específica de cada órgão e/ou unidade presidencial, os meios fundamentais ao cumprimento de suas missões institucionais. Responsabiliza-se, assim, pelo provimento dos itens e serviços necessários à realização de eventos dos órgãos/unidades: Casa Civil, Comissão de Ética Pública, Conselho Nacional de Segurança Alimentar e Nutricional, Secretaria de Aviação Civil, Secretaria de Assuntos Estratégicos, respeitadas as quantidades, condições e valores estabelecidos na respectiva Ata de Registro de Preços.

3.1.2 Está prevista a realização média de 9 eventos, em 13 edições, que totalizarão cerca de 4.500 pessoas, durante nos 12 (doze) meses de vigência do Registro de Preços, possivelmente os listados abaixo, e/ou eventos com objetos ou dimensões equivalentes:

PREVISÃO DOS EVENTOS CONSELHO NACIONAL DE SEGURANÇA ALIMENTAR - CONSEA

	EVENTO	Nº EDIÇÕES	TOTAL PESSOAS	Nº DIAS	TOTAL PESSOAS
1	4ª Conferência	1	400	3	1200
2	Mesa de controvérsias - Agrotóxico	1	100	3	300
3	Seminário Mulheres Indígenas	1	100	3	300
4	Plenárias Amazonas	1	100	2	200
5	Seminário 1 – 2014	1	100	3	300
6	Seminário 2 – 2014	1	100	3	300
7	Seminário 3 – 2014	1	100	3	300
8	Encontros regionais - 2014	5	100	2	1000
TOTAL		12	1.100	22	3.900

PREVISÃO DOS EVENTOS COMISSÃO DE ÉTICA

	EVENTO	Nº EDIÇÕES	TOTAL PESSOAS	Nº DIAS	TOTAL PESSOAS
01	XIV SEMINÁRIO DE ÉTICA NA GESTÃO: Ética Democracia, Justiça e Mobilização Social.	01	300	2	600
TOTAL		01	300	2	600

3.1.3 Quanto aos demais órgãos presidenciais participantes da licitação para Registro de Preços para realização de eventos PR, indicados abaixo, conforme o grau de autonomia estabelecido em legislação específica, responsabilizam-se pelos procedimentos formais de planejamento, orçamento, gestão, controle, execução e atesto de serviços realizados a partir da utilização do Registro de Preços, respeitadas as quantidades, condições e valores estabelecidos em sua programação original.

3.2 SECRETARIA DE POLÍTICAS PARA AS MULHERES

3.2.1 Foi prevista realização média de 38 eventos, em 68 edições e que totalizarão cerca de 22.670 pessoas, durante os 12 (doze) meses de vigência do Registro de Preços, possivelmente os listados abaixo e/ou eventos com objetos ou dimensões equivalentes:

	EVENTO	Nº EDIÇÕES	Nº PESSOAS POR EVENTO	TOTAL PESSOAS	Nº DIAS	TOTAL PESSOAS
1	Reunião Ordinária do CNDM	4	50	200	2	400
2	Seminário - Prêmio Mulheres Rurais (2013)	1	200	200	2	400
3	Oficina de Trabalho – Indicadores (2013)	1	50	50	2	100
4	Seminário – Prêmio Mulheres Rurais (2014)	1	200	200	2	400
5	Assinatura Termo de Cooperação SPM-MDIC-Apex	1	50	50	1	50
6	Entrega dos selos Pró-Equidade de Gênero e Raça	1	400	400	1	400
7	Oficina sobre Trabalho Doméstico com Dieese	1	40	40	1	40
8	Seminário sobre Uso do Tempo com Centrais Sindicais	1	50	50	2	100
9	Oficinas estaduais sobre políticas de autonomia econômica para as mulheres	7	100	700	1	700
10	Seminário Mulher no Esporte	1	100	100	2	200
11	Encontro Nacional da Rede Especializada de Atendimento às Mulheres em Situação de Violência	1	600	600	3	1.800
12	Reunião das DEAMS	1	100	100	3	300
13	Reunião das Gestoras Estaduais do Pacto (bimestral)	6	70	420	3	1.260
14	Campanha CA – Acordo com os Empresários	1	500	500	1	500
15	Campanha Compromisso e Atitude – 16 Dias de Ativismo	1	500	500	1	500
16	Aniversário da Lei Maria da Penha (7 de agosto)	1	1.000	1.000	2	2.000
17	Dia da Não Violência contra as Mulheres (25 de novembro)	1	1.000	1.000	2	2.000
18	Encontro Nacional sobre Tráfico de Mulheres	1	500	500	3	1.500
19	Encontro Nacional sobre as Mulheres em Situação de Prisão	1	200	200	3	600

	EVENTO	Nº EDIÇÕES	Nº PESSOAS POR EVENTO	TOTAL PESSOAS	Nº DIAS	TOTAL PESSOAS
20	Encontro Nacional dos Serviços das Regiões de Fronteiras Secas	1	150	150	3	450
21	Seminário Nacional sobre Acesso das Mulheres à Justiça	1	150	150	3	450
22	Oficina sobre Prostituição e Exploração Sexual	1	100	100	3	300
23	Oficina sobre Femicídio	1	200	200	3	600
24	Fórum Nacional das Mulheres do Campo e da Floresta	3	70	210	3	630
25	Encontro de Núcleos Universitários de Pesquisa de Gênero	1	300	300	4	1.200
26	Entrega do Prêmio Construindo a Igualdade de Gênero	1	400	400	1	400
27	Fórum de Secretárias Estaduais de Políticas para as Mulheres	3	50	150	3	450
28	Fórum de Organismos de Políticas para Mulheres	1	300	300	3	900
29	Fórum de secretarias das capitais	2	40	80	3	240
30	Seminário Mulheres Idosas	1	300	300	3	900
31	Reunião nos estados com organismos de políticas para mulheres	10	60	600	2	1.200
32	Seminário Reforma Política	1	150	150	2	300
33	Seminário Mulheres Jovens	1	60	60	3	180
34	Seminário Mulheres Lésbicas	1	80	80	2	160
35	Oficina Direitos das Mulheres na Saúde	2	80	160	2	320
36	Seminário – Jovens e Meninas Fazendo Ciências	1	200	200	2	400
37	Entrega do Prêmio – Mulheres Negras Fazendo História	1	20	20	2	40
38	Seminário Internacional	2	50	100	3	300
TOTAL		68		10.520		22.670

3.3 SECRETARIA-GERAL:

3.3.1 Foi prevista a realização média de 61 eventos, em 140 edições, que totalizarão cerca de 21.315 pessoas, durante nos 12 (doze) meses de vigência do Registro de Preços, possivelmente os listados abaixo, e/ou eventos com objetos ou dimensões equivalentes:

GABINETE

	EVENTO	Nº EDIÇÕES	TOTAL PESSOAS	Nº DIAS	TOTAL PESSOAS
1.	Lançamento do Compromisso Nacional para o Aperfeiçoamento das Condições de Trabalho no Turismo e na Hotelaria	01	400	1	400
2.	Diálogo, a ocorrer no formato de seminário, que terá como tema a Agenda Pós Rio+20	01		1	-
3.	Reunião com prefeitos das áreas contempladas pelo Programa Brasil Próximo – Cinco Regiões Italianas	01	50	1	50
4.	I Reunião de consultas com representantes de organizações da sociedade civil, academia e entes da federação	01	50	1	50
5.	Jornada Mundial da Juventude	01		1	
6.	II Reunião de consultas com representantes de organizações da sociedade civil, academia e entes da federação	01	50	1	50
7.	Diálogo deverá ter como tema a Agenda Pós Rio+20 (segundo semestre)	01	200	1	200
8.	Viabilizar uma reunião de balanço com a participação do Ministro das Relações Exteriores (segundo semestre)	01	200	1	200
TOTAL		8	950		950

PREVISÃO DOS EVENTOS SECRETARIA EXECUTIVA DA SECRETARIA GERAL

	EVENTO	Nº EDIÇÕES	TOTAL PESSOAS	Nº DIAS	TOTAL PESSOAS
1.	Seminário Interlegis em parceria com o Senado Federal	01	135		135
2.	Evento de Assinatura dos Convênios do Fundo da Amazônia em Manaus	01	500		500
3.	Café com debate em parceria com a ENAP	01	60		60
4.	Lançamento do Cataforte 3	01	500		500
5.	II Diálogo Intersetorial do Marco Regulatório das Organizações da Sociedade Civil: financiamento e sustentabilidade econômica	01	80		80
6.	Lançamento do Plano Nacional de Agroecologia / Ecoforte	01	500		500
7.	III Diálogo Intersetorial do Marco Regulatório das Organizações da Sociedade Civil: financiamento e sustentabilidade econômica	01	80		80

8.	Encontro Nacional das Organizações da Sociedade Civil e Movimentos Sociais - II Seminário Internacional do MROSC	01	3000		3000
9.	Feira ONG Brasil 2013	01	10000		10000
10.	4ª Oficina de Planejamento	01	50		50
11.	Feira ONG Brasil 2013	01	(stand SG)		(stand SG)
TOTAL		11	14.905		14.905

PREVISÃO DOS EVENTOS SECRETARIA NACIONAL DE RELAÇÕES POLÍTICO-SOCIAIS – SNARPS

	EVENTO	Nº EDIÇÕES	TOTAL PESSOAS	Nº DIAS	TOTAL PESSOAS
01	ODM - Seminários nas 27 capitais e 80 regionais	27			
02	ODM -Práticas Premiadas - Lançamento do Livro e do vídeo-piloto das práticas premiadas	01			
03	ODM -Práticas Premiadas - Lançamento do relatório	01			
04	ODM Encontros Municipais para Municipalização - 27 encontros em capitais e cerca de 80 regionais	27			
05	ODM 5º Edição do Prêmio Brasil - Seminários de lançamento do Prêmio e cerimônia de premiação	01			
06	Conferência ODM	01			
07	ODM Conferência Nacional - Conferências estaduais nas 27 capitais e Conferência Nacional em Brasília	27			
TOTAL		85			

PREVISÃO DOS EVENTOS SECRETARIA NACIONAL DE ARTICULAÇÃO SOCIAL – SNAS

	EVENTO	Nº EDIÇÕES	TOTAL PESSOAS	Nº DE DIAS	TOTAL PESSOAS
1	Debate sobre o Modelo Energético I	01	100		100
2	Entrega terra indígena Marawatsede (19/04/2013)	01	-		-
3	Seminário "Governança e corrupção"	01	150		150
4	Oficina Consolidação do Projeto de Pesquisa	01	30		30
5	Reunião das Comissões Organizadoras das Conferências	01	70		70
6	Encontro Regionais com Gestores de Participação Social (16/05/2013)	01	100		100

7	Seminário Sobre Sistematização de Experiências Populares	01	100		100
8	Seminário Nacional "Religiões e Política"	01	120		120
9	Seminário Internacional sobre População de Rua	01	150		150
10	Seminário Nacional sobre População de Rua	01	150		150
11	2º Ciclo de Seminários	01	200		200
12	Lançamento do Plano Nacional de Agroecologia / Ecoforte	01	500		500
13	Debates sobre o Modelo Energético II	01	150		150
14	Seminário sobre Políticas para o campo preparatório da Conferência Nacional de Desenvolvimento Rural Sustentável	01	150		150
15	II Seminário sobre Comunicação Comunitária, software livre e cultura digital	01	60		60
16	IV Fórum Interconselhos (29 e 30/07)	02	200		400
17	Seminário apresentação produtos preliminares da pesquisa	01	150		150
18	Encontro Nacional Diálogos Governo e Sociedade - BSM	01	200		200
19	Encontro de Conselhos Nacionais	01	150		150
20	Encontro Regionais com Gestores de Participação Social (22/08/2013)	01	100		100
21	Encontro Nacional de Concertação	01	300		300
22	Seminário sobre Políticas para o campo preparatório da Conferência Nacional de Desenvolvimento Rural Sustentável	01	150		150
23	2º Ciclo de Seminários	01	200		200
24	Encontro com pesquisadores de universidades, institutos e organizações que desenvolvem pesquisa sobre participação social	01	60		60
25	Exposição das ações do governo e diálogo com as lideranças denominacionais das igrejas protestantes	01	150		150
26	Seminário com pesquisadores sobre Política e Religião	01	100		100
27	Seminário sobre PNEP	01	70		70
28	Encontro Regionais com Gestores de Participação Social (17/10/2013)	01	100		100
29	Prêmio "Melhores Soluções" - atendimento as demandas	01	300		300
30	Seminário apresentação dos produtos da pesquisa	01	300		300
31	Curso presencial	01	50		50

32	Cerimônia de premiação. Prêmio de "Melhores Soluções - Atendimento às Demandas Sociais".	01			
33	Realização de 10 oficinas de capacitação / juventude evangélica	01	600		600
34	Reuniões CNAPO (março a dezembro)	01			
35	Debate sobre o PDRS Xingu ampliado para fora do Comitê	01	50		50
TOTAL		36	5.260	0	5.460

3.4 SECRETARIA NACIONAL DA JUVENTUDE:

3.4.1 Está prevista a realização de média de 32 eventos, em 114 edições, que totalizarão cerca de 47.140 pessoas, durante nos 12 (doze) meses de vigência do Registro de Preços, possivelmente os listados abaixo, e/ou eventos com objetos ou dimensões equivalentes:

	EVENTO	Nº EDIÇÕES	Nº PESSOAS	TOTAL PESSOAS	Nº DIAS	TOTAL PESSOAS
01	Reunião de Instalação e reuniões semestrais do Fórum de Monitoramento Participativo para	4	130	520	2	1040
02	Lançamento da Plataforma do Participatório em versão Beta -	1	500	500	1	500
03	Encontros Regionais Juventude Viva realizadas -	27	80	2160	3	6480
04	Lançamento Mapa da Violência 2013 -	27	100	2700	1	2700
05	Divulgação do Diagnóstico da Juventude Brasileira	2	50	100	1	100
06	Reunião de Instalação e reuniões semestrais do Fórum de Monitoramento Participativo para	4	130	520	2	1040
07	Entrega do Prêmio Juventude Viva no Prêmio PPJ lançado no dia da Juventude em 2013 e em 2014	2	300	600	1	600
08	Divulgação da Pesquisa "Perfil da Juventude Brasileira" em 2013 e em 2014	2	200	400	1	400
09	Reunião de Instalação e reuniões semestrais do Fórum de Monitoramento Participativo	4	130	520	3	1560
10	Encontros dos jovens Programa de Economia Solidária para a Juventude Rural	2	500	1000	3	3000
11	Encontros Regionais da Rede Juventude Viva realizadas	5	50	2500	3	7500
12	Encontros dos jovens em Formação Cidadã e Agroecológica com geração de renda para a Juventude Rural implementado	5	600	3000	3	9000

13	Reunião de Instalação e reuniões semestrais do Fórum de Monitoramento Participativo	4	130	520	3	1560
14	2º Seminário Estação Juventude	1	100	100	3	300
15	3º Seminário Estação Juventude	1	100	100	3	300
16	2ª Oficina Estação juventude	1	80	80	2	160
17	3ª Oficina Estação Juventude	1	80	80	2	160
18	4ª Oficina Estação juventude	1	80	80	2	160
19	Seminário Jovens Mulheres	1	350	350	3	1050
20	Encontro Nacional de Gestores Estaduais e Municipais de Política para Juventude	2	200	400	5	2000
21	Realizar conferência de ministros responsáveis de juventude e desportos da CPLP	1	140	140	3	420
22	Realizar fórum de juventude da CPLP em conjunto com CONJUVE	1	250	250	2	500
23	Reunião escola most/UNESCO	1	200	200	2	400
24	Encontro regional de conselhos – CONJUVE	5	65	325	5	1625
25	Encontro regional de conselhos – CONJUVE – AM	1	65	65	3	195
26	Encontro regional de conselhos – CONJUVE – RS	1	65	65	3	195
27	Encontro regional de conselhos – CONJUVE – DF	1	65	65	3	195
28	Encontros regionais de conselhos – CONJUVE	1	100	100	3	300
29	Encontros regionais de conselhos – CONJUVE – CE	1	100	100	3	300
30	Encontros regionais de conselhos – CONJUVE - SP	1	100	100	3	300
31	Seminário Nacional sobre juventude, comunicação e direito.	2	100	200	3	600
32	4º encontro nacional de conselhos de juventude	1	500	500	5	2500
TOTAL		114	5.640	18.340	85	47.140

3.5. COMISSÃO NACIONAL DA VERDADE

	EVENTO	Nº EDIÇÕES	TOTAL PESSOAS	Nº DIAS	TOTAL PESSOAS
1	Audiência Pública da CNV. Salvador, Bahia	1	200	1	200
2	Audiência Temática Violações a Indígenas, no Campo, obras de infraestrutura. Belém, Pará	1	200	1	200

3	Audiência Pública Conjunta CNV-EBC Especial Censura. Brasília, Distrito Federal	1	300	1	300
4	Retorno da CNV a Recife, temática em destaque Igrejas. Recife, Pernambuco	1	100	1	100
5	Audiência pública temática: Locais de Tortura. Fortaleza, Ceará	1	100	1	100
6	Audiência Pública com militares de Alcântara, e agentes da igreja. São Luís, Maranhão	1	100	1	100
7	Repressão ao movimento sindical e políticas de arrocho. Região do ABC, São Paulo	1	200	1	200
8	Audiência sobre casos emblemáticos do Centro-Oeste. Campo Grande, Mato Grosso do Sul	1	200	1	200
9	CNV no Memorial das Ligas Camponesas. Sapé, Paraíba	1	200	1	200
10	Audiência Pública: questão naval, grandes obras, minas de carvão, presos políticos. Florianópolis, Santa Catarina	1	200	1	200
11	Audiência Pública da CNV. Natal, Rio Grande do Norte	1	100	1	100
12	Audiência sobre participação das Igrejas. Rio de Janeiro, Rio de Janeiro	1	200	1	200
13	Reunião com as comissões das entidades. Rio de Janeiro, Rio de Janeiro.	1	100	1	100
14	Audiência sobre perseguições e detenções. Santos, São Paulo	1	150	1	150
15	Perseguidos/as no exterior, Crianças que sofreram, Locais de Tortura. São Paulo, São Paulo.	1	100	1	100
16	Sugestões ao Estado Brasileiro	1	200	1	200
TOTAL		16	2.650	16	2.650

3.6 GABINETE DE SEGURANÇA INSTITUCIONAL

3.6.1 Está prevista a realização de aproximadamente 04 eventos, em 4 edições, que totalizarão cerca de 2.640 pessoas, durante nos 12 (doze) meses de vigência do Registro de Preços, possivelmente os listados abaixo, e/ou eventos com objetos ou dimensões equivalentes.

	EVENTO	Nº EDIÇÕES	TOTAL PESSOAS	Nº DIAS	TOTAL PESSOAS
1	Encerramento do Estágio de Qualificação de Segurança Pessoal	1	300	1	300
2	Encerramento do Estágio de Qualificação de Segurança de Instalações	1	300	1	300

3	Seminário sobre Segurança e Proteção do Programa Nuclear Brasileiro - Brasília, DF.	1	40	4	40
4	SICGov-2013	1	500	4	2.000
TOTAL		4	1.140	10	2.640

3.7 SECRETARIA DE COMUNICAÇÃO – SECOM

3.7.1 Está prevista a realização média de 03 eventos, em 50 edições, que totalizarão cerca de 36.000 pessoas, durante nos 12 (doze) meses de vigência do Registro de Preços, possivelmente os listados abaixo, e/ou eventos com objetos ou dimensões equivalentes:

	EVENTO	Nº EDIÇÕES	TOTAL PESSOAS	Nº DIAS	TOTAL PESSOAS
01	Eventos da Agenda PR	20	1.000	20	20.000
02	Eventos da SECOM	20	300	20	6.000
03	Eventos de Governo	10	1.000	10	10.000
TOTAL		50	2.300	50	36.000

4. ESPECIFICAÇÃO DOS ITENS E SERVIÇOS ESSENCIAIS:

4.1 As especificações, quantidades e valores máximos estão descritas no Anexo I.

5. OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

5.1 Possuir infraestrutura adequada, suficiente e compatível ao planejamento, programação, gestão, controle, 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 ampla e irrestrita fiscalização por parte do órgão contratante, integrante da estrutura da Presidência da República, prestando todos os esclarecimentos solicitados, de forma tempestiva, suficiente, clara, concisa e lógica, atendendo prontamente às reclamações formuladas.

5.5 Arcar com as reclamações levadas ao seu conhecimento por parte da fiscalização da contratação firmada, cuidando imediatamente das providências necessárias para a correção de fatos e circunstâncias que prejudiquem a execução do evento, o cumprimento do objeto e/ou os níveis de eficiência, economicidade e efetividade, evitando repetição desses fatos e falhas no evento em execução ou subsequentes.

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

5.7 Assumir a responsabilidade por todos os encargos comerciais, trabalhistas, previdenciários, fiscais e obrigações sociais previstos na legislação 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 que vitimarem os seus empregados na execução dos serviços ou em conexão com eles, mesmo quando ocorridos nas dependências da Presidência da

República.

5.9 Encaminhar, após o recebimento da demanda do evento, proposta de orçamento prévio preliminar contendo a sistematização da execução que atenda às especificações constantes neste Termo de Referência, para apreciação do Gestor do Contrato e aprovação final do ordenador de despesas. A Presidência da República não se responsabilizará por nenhuma despesa ou obrigação assumida pela CONTRATADA que não esteja demonstrado no orçamento prévio autorizado, respeitados os limites e condições contratuais, e devidamente aprovado pelo ordenador de despesas do órgão contratante integrante da estrutura da Presidência da República.

5.10 Comunicar formal e previamente ao Gestor do Contrato, toda e qualquer anormalidade ou impropriedade que possa impactar a execução regular e rotineira do evento programado e autorizado, prestando os esclarecimentos necessários para deliberação do órgão contratante, durante a fase de planejamento do evento.

5.11 Responsabilizar-se pela formalização adequada da regular realização do evento, inclusive pela obtenção de todas as autorizações, liberações, licenças e/ou alvarás necessários ao evento, junto ao corpo de bombeiros, à Defesa Civil, ao juizado de menores e outros órgãos, que se façam necessários.

5.12 Executar fielmente o contrato a ser firmado com o órgão presidencial competente, em conformidade com as cláusulas e condições 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 tempestiva, meticulosa e constante, mantendo o local do evento sempre em perfeita ordem.

5.14 Zelar pela perfeita execução dos serviços, sanando as falhas eventualmente observadas, imediatamente após sua verificação e autorização formal e expressa do gestor contratual.

5.15 Manter seus empregados identificados por crachá e uniforme quando em serviço, substituindo imediatamente os que forem considerados inconvenientes à boa ordem, às normas disciplinares e/ou aos resultados finais dos eventos.

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 aos bens de propriedade do órgão contratante integrante da estrutura da Presidência da República, ou à terceiros, quando ocasionados pelos empregados da empresa, durante a realização do evento.

5.18 Observar o prazo para aprovação e entrega de todos os itens autorizados, em especial materiais gráficos, promocionais, de programação visual e sinalização que forem definidos na Ordem de Serviço do evento, respeitados os saldos e condições de seu Registro de Preços.

5.19 Todos os equipamentos deverão ser entregues, instalados e testados na véspera, com antecedência mínima de 12 horas do início do evento, de maneira a que se assegure o pleno funcionamento até 02 (duas) horas antes do início do evento, sendo recolhidos ao final do evento, 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 apresentar defeito durante a realização de qualquer evento, sem custos adicionais para a Presidência da República.

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 para cada evento, respeitados os limites, quantidades, condições e valores estabelecidos em seu Registro de Preços.

5.22 Realizar todos os procedimentos operacionais e administrativos e/ou transações comerciais necessárias à execução dos serviços contratados exclusivamente em seu próprio nome, observadas as legislações de regência, assegurando-se de que todos os itens, atividades e serviços sejam executados em conformidade com a ordem de serviço autorizada para cada evento.

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, especialmente para as análises do gestor contratual e ordenador de despesas responsável:

5.23.1 Cópia de todas as notas fiscais relativas aos serviços subcontratados, prévia e formalmente autorizados, de forma a possibilitar a identificação da despesa executada, em conformidade com a ordem de serviço emitida e a proposta autorizada de planejamento, programação e organização do evento;

5.23.2 Relação dos participantes do evento, contendo as listas de cadastramento e/ou presença, com dados completos e fidedignos de cada participante, em especial: nome completo, nº CPF ou nº RG;

5.23.3 Relação dos participantes hospedados em cada um dos hotéis aprovados, detalhando, em nota fiscal específica para cada apartamento/local de hospedagem, seus ocupantes e períodos de ocupação.

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, em especial 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.

5.27 Cumprir todas as obrigações estabelecidas pela legislação ambiental e social vigente, para a gestão racional, eficiente e sustentável dos recursos naturais, inclusive, mediante a utilização da adequada logística reversa dos insumos e recursos, recolhendo-os após uso ou utilização para destinação socioambiental adequada à redução do nível de risco potencial ou à sua efetiva recomposição e/ou reutilização.

5.28 Todo e qualquer dano, direto ou indireto, que seja decorrente de falha ou inexecução, parcial ou total, do instrumento, ainda que imposto a terceiros, será de única e exclusiva responsabilidade da CONTRATADA.

5.29. Caso seja solicitado pela contratante, deverá a contratada encaminhar relatório final do evento, bem como fotografias e que atestem sua realização.

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

6.1 Cada órgão presidencial participante do Registro de Preços designará, pelo menos, um gestor titular e um gestor substituto, responsável pela gestão do(s) contrato(s) firmado(s) para a realização de evento ou grupo de eventos. O servidor ou comissão designada emitirá as ordens de serviço para cada evento ou grupo de eventos, bem como se responsabilizará pelo acompanhamento da execução dos serviços e fornecimentos contratados, especialmente quanto aos limites de quantidade e de qualidade, às condições e valores estabelecidos no Registro de Preços e nos contratos firmados pelo Ordenador de Despesas competente.

6.2 Proporcionar os meios necessários para que a CONTRATADA desempenhe os serviços dentro das normas do contrato a ser firmado e de seu Registro de Preços.

6.3 Prestar as informações e esclarecimentos pertinentes à realização dos eventos solicitados pelo preposto da CONTRATADA.

6.4 Permitir o acesso do preposto e de 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 identificados com o crachá da empresa.

6.5 Acompanhar a preparação e disponibilização de todos os ambientes, insumos e equipamentos até

12 (doze) horas antes da data de realização do evento.

6.6 Solicitar, em tempo hábil, a substituição ou correção dos serviços, itens, insumos e/ou equipamentos que não tenham sido considerados adequados e/ou compatíveis com a Ordem de Serviço emitida pelo gestor contratual.

6.7 Supervisionar e fiscalizar a execução dos serviços objeto desta licitação, sob o aspecto qualitativo e quantitativo, podendo sustar, recusar, mandar fazer, refazer 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 quantidades, condições, valores e obrigações assumidas pela CONTRATADA, determinando 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 pelo gestor contratual e pelo Ordenador de Despesas.

6.9 Exigir o imediato afastamento e/ou substituição de qualquer empregado da CONTRATADA cujo desempenho ou confiança possa prejudicar o cumprimento do objeto, o alcance do objetivo e/ou a Administração Pública, ou ainda, em que, durante a supervisão e fiscalização, 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, respeitados os prazos, quantidades, qualidades, condições e valores estabelecidos no Registro de Preços e em contrato firmado para cada evento ou grupo de eventos, desde que cumpridas todas as formalidades e exigências convencionadas no contrato e atestados os serviços descritos nas notas fiscais/faturas emitidas, pelo gestor contratual responsável.

7. DO ACOMPANHAMENTO, GESTÃO, FISCALIZAÇÃO E CONTROLE DOS SERVIÇOS

7.1 As atividades e encargos de acompanhamento, gestão, fiscalização, controle e atesto dos serviços contratados será exercido – na qualidade de gestor contratual, titular ou substituto –, por servidor lotado e designado pela CONTRATANTE, para cada evento ou grupo de eventos, ao qual competirá zelar pela perfeita execução do objeto pactuado, em conformidade com o previsto no Edital, na proposta da CONTRATADA, no Registro de Preços publicado e no contrato firmado para cada evento ou grupo de eventos.

7.1.1 Os encargos e atividades de acompanhamento, gestão, fiscalização, controle e atesto dos serviços contratados e executados poderá ser realizado por intermédio de comissão formalmente instituída e publicada pelo(s) ordenador(es) de despesas do(s) órgão(s) integrante(s) da Presidência da República, conforme as condições, prazos e responsabilidades estabelecidas na portaria de designação.

7.2 O servidor designado gestor contratual deverá realizar, de forma rotineira e sistemática, a verificação do cumprimento de todas as disposições contratuais, técnicas, administrativas qualitativas, quantitativas e financeiras pactuadas, inclusive quanto à aplicação da legislação vigente, por parte da CONTRATADA.

7.3 O servidor designado como gestor contratual anotará em registro próprio todas as ocorrências relacionadas à execução dos serviços contratados, determinando, de imediato, o que for necessário à regularização das faltas ou defeitos observados.

7.4 O servidor designado como gestor contratual deverá manter, sob sua guarda e utilização, cópias do: (a) edital de licitação; (b) termo de referência; (c) proposta de preços da CONTRATADA; (d) Ata de Registro de Preços; (e) contrato de cada evento ou grupo de eventos e respectivos termos aditivos firmados; (f) empenhos emitidos; (g) notas fiscais atestadas, juntamente com outros documentos que possam dirimir eventuais dúvidas durante a execução do Contrato.

7.5 Ao servidor designado gestor contratual compete:

- a) Emitir ordem de serviço correspondente a cada contrato firmado para cada evento ou

grupo de eventos, com base no Registro de Preços estabelecido, após autorização expressa do Ordenador de Despesas;

- b) Acompanhar, controlar e confirmar a fiel e correta execução dos serviços contratados, bem como analisar e conferir as faturas emitidas pela CONTRATADA, atestando-as, integral ou parcialmente, para fundamentar o pagamento devido, pelo Contratante, ou rejeitando-as quando identifique falha ou incorreção que comprometa a suficiência e/ou a exatidão do valor a pagar;
- c) Propor formalmente e fundamentar os atos do Ordenador de Despesas quanto às providências para aperfeiçoar a gestão ou execução dos serviços, maximizar os efeitos dos recursos públicos utilizados na realização dos eventos, reduzir os riscos e/ou penalizar a CONTRATADA pelas falhas de execução significativas que tenha incorrido;
- d) Anotar em registro próprio todas as ocorrências importantes relacionadas com a execução do Contrato, informando tempestivamente o Ordenador de Despesas sobre as providências, riscos e proposições de aperfeiçoamento ou de penalização sobre as falhas detectadas;
- e) Acompanhar, controlar e confirmar a adequação e conformidade dos insumos, itens, equipamentos, profissionais e materiais utilizados, aferindo-os quanto à compatibilidade aos termos em que foram propostos pelo gestor contratual e aprovados pelo Ordenador de Despesas;
- f) Observar rigorosamente todos os princípios legais, administrativos e éticos aplicáveis ao Serviço Público Federal, em todos os atos inerentes às suas atribuições, agindo com transparência, compromisso, segurança, lealdade pública e retidão no desempenho das suas atividades; e
- g) Promover os registros pertinentes no módulo do SIASG destinado à fiscalização do contrato, bem como no Sistema GERCONT/PR, relativamente aos aspectos sob sua responsabilidade e competência.

7.6 A CONTRATADA ficará sujeita à ampla e irrestrita supervisão, acompanhamento e controle do gestor contratual, obrigando-se a prestar todos os esclarecimentos requeridos pela CONTRATANTE.

7.7 A supervisão, acompanhamento e controle do gestor contratual designado pela CONTRATANTE, de nenhum modo diminui ou altera a responsabilidade da CONTRATADA, na prestação integral e adequada dos serviços a serem executados.

8. DA DEMANDA DOS SERVIÇOS

8.1 O órgão presidencial Contratante, após aprovação do gestor contratual e do Ordenador de Despesas, encaminhará, em até 05 (cinco) dias úteis antes do início do evento, a Ordem de Serviço específica para a realização de evento ou grupo de eventos.

8.2 Excepcionalmente, quando circunstâncias determinarem a necessidade de realização de eventos urgentes ou imprevistos, ao critério exclusivo do órgão presidencial Contratante, os serviços necessários à realização de evento específico poderão ser demandados com antecedência mínima de até 02 (dois) dias úteis antes do início do evento, mediante Ordem de Serviço emitida pelo gestor contratual e aprovada expressamente pelo Ordenador de Despesas.

8.3 Para cada evento ou grupo de eventos autorizado, a CONTRATADA apresentará, em até 48 horas, contadas do recebimento da Ordem de Serviço, sua proposta de planejamento e execução de evento(s), contendo sugestões sobre: a estratégia geral, o planejamento de implementação, além das previsões de quantidades de insumos, equipamentos, profissionais e demais itens necessários ao perfeito atendimento da demanda.

9. DO CANCELAMENTO DE EVENTOS

9.1 O órgão presidencial Contratante poderá, sem custos para a Presidência da República, em seu exclusivo critério, solicitar o cancelamento do(s) evento(s) e das respectivas reservas de hospedagem, desde que formalizados com as antecedências mínimas a seguir:

- a) Eventos com até 50 participantes: 48 horas antes do horário de início do evento; e
- b) Eventos entre 51 e 500 participantes: 72 horas antes do horário de início do evento.

9.2 Caso o evento seja justificadamente cancelado em prazo inferior aos descritos no subitem anterior, parcial ou integralmente, o órgão presidencial Contratante poderá ressarcir as despesas decorrentes, desde que efetivamente tenham sido incorridas pela CONTRATADA junto aos fornecedores, e ainda, formal e comprovadamente realizadas.

9.3 O órgão presidencial Contratante poderá pagar as despesas de *no show* de hospedagem dos participantes, relativamente ao primeiro dia de programação, desde que devidamente comprovadas através da nota fiscal do hotel, identificada com o nome do participante, do comprovante de confirmação da reserva não-efetivada do participante na data da hospedagem correspondente à cobrança.

10. RESULTADOS ESPERADOS

10.1 Os órgãos da Presidência da República deverão obter prontos e efetivos atendimento das demandas formalizadas e contratadas, relativamente a todos os itens de fornecimento e serviço prestados, de maneira que os eventos autorizados sejam integralmente realizados, conforme as condições contratualmente estabelecidas.

10.2 Exigirá, para tanto, todas as medidas necessárias ao cumprimento efetivo, regular e tempestivo de todas as obrigações contratualmente estabelecidas, bem como dos atributos institucionais, profissionais e organizacionais aplicáveis à natureza dos serviços e fornecimentos, especialmente: qualidade, precisão, tempestividade, economicidade, eficiência e suficiência dos fornecimentos e serviços executados, bem como cortesia, experiência profissional, uniformidade visual dos itens e materiais elaborados, em consonância com os padrões e exigências estabelecidas pela Presidência da República.

11. HABILITAÇÃO

11.1 A licitante melhor classificada deverá apresentar:

11.2 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.

11.3 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 11/12/2003, 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.”.

11.4 Declaração formal, sob as penas da Lei, detalhando que a sua estrutura operacional, equipamentos e pessoal técnico, são adequados e estarão disponíveis para a realização de cada evento ou grupo de eventos objeto desta licitação (Art. 30, II, Lei 8.666/93).

11.5 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 desempenhará a função de

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 tratar de sócio da empresa), ou ainda por meio de contrato de prestação de serviços com prazo mínimo correspondente ao prazo de prestação dos serviços pertinentes a este Termo de Referência.

11.5.1 No caso de a empresa não possuir 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.

11.6 Atestado(s) 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 e 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 declarante emita o Atestado de Capacidade Técnica sem as informações descritas, a empresa poderá anexar documento contendo as informações complementares tempestivamente prestadas em atendimento à diligência realizada. Os atestados deverão declarar sua aptidão para desempenho de atividade pertinente e compatível em **características e quantidades previstas no objeto desta licitação**. Entende-se por pertinente e compatível o serviço de realização de eventos internos ou externos, incluindo a elaboração de projeto, supervisão, abastecimento, suporte e organização de evento(s) que contemple:

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

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

11.6.3 Organização de eventos nacionais ou internacionais, com a presença de chefe(s) de estado.

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

12.1 O prazo de vigência da ATA de REGISTRO DE PREÇOS será de 12 (doze) meses a partir da data de sua assinatura.

12.2 O prazo de vigência máxima de cada CONTRATO firmado pelo órgão presidencial participante do Registro de Preços, para atender evento ou grupo de eventos de seu interesse, celebrados conforme a estratégia de execução e quantidade que se apresentem mais adequadas ao Contratante, será de até 90 (noventa) dias, contados da data de assinatura contratual, desde que durante a vigência estabelecida para a Ata de Registro de Preços.

12.3 Excepcionalmente, em eventos de pequeno porte, considerados como tal os eventos em locais urbanos nas capitais do país, para valores de até R\$ 80.000,00 (oitenta mil reais), poder-se-á adotar Nota de Empenho como forma de contrato, desde que nela estejam descritos todos os itens de fornecimento e serviço que integrarão a proposta e faturamento.

13. GARANTIA CONTRATUAL

13.1 No prazo de **até 10 (dez) dias** da assinatura de cada Contrato, relativa a cada evento ou grupo de eventos, 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 modalidades descritas a seguir, podendo ser opcional, a critério de cada Órgão da Presidência da República, para os Contratos com valores de até R\$ 80.000,00 (oitenta mil reais):

13.1.1 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;

13.1.2 Seguro-garantia; ou

13.1.3 Fiança bancária.

13.2 O descumprimento do prazo implicará em multa nos termos do subitem "14.1".

13.3 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.

13.4 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, bem como de que o valor segurado ou afiançado não será reduzido pelo decurso do tempo de vigência do(s) contrato(s) firmado(s).

13.5 A garantia prestada pelo licitante vencedor será liberada no prazo de **10 (dez) dias úteis**, após o término da vigência de cada contrato, mediante a certificação pelo gestor contratual de que os serviços foram realizados a contento, exceto quando da ocorrência da possibilidade de execução por inadimplemento de condição contratual ou prejuízos à Presidência da República ou de terceiros, causados direta ou indiretamente pela Contratada.

13.6 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 e penalizações correspondentes.

13.7 Sempre que 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.

14. SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

14.1 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:

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

14.1.2 Multa de **0,5% (zero vírgula cinco por cento)** por dia de atraso, calculado sobre o valor total do(s) respectivo(s) contrato(s), pela não entrega da garantia contratual, limitado a **10 (dez) dias úteis**, sob pena de rescisão contratual.

14.2 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 proporcionalidade à gravidade da ocorrência, aplicar à contratada as seguintes sanções:

14.2.1 Advertência.

14.2.2 Multa no percentual de **até 20% (vinte por cento)** calculada sobre o valor total do contrato, conforme **subitem 14.2.3**, recolhida no prazo de **10 (dez) dias**, contados da comunicação oficial para a qual não caiba mais recurso administrativo pertinente.

14.2.3 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	INFRA�C�O	GRAU
01	Permitir situa�o que crie a possibilidade de causar dano físico e/ou lesão corporal ou letal para qualquer participante de evento ou grupo de eventos contratados.	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 execu�o do contrato o Coordenador Executivo.	04
04	Recusar-se a executar, sem justificativa prévia e formalmente acatada, serviço que seja determinado pela fiscaliza�o/gestão contratual, por serviço.	03
05	Deixar de cumprir, sem justificativa prévia e formalmente acatada, determina�o ou instru�o 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 obriga�es da Contratada, por obriga�o não prevista nesta tabela.	01

14.3 A aplica o das san es previstas neste Termo de Referência não exclui a possibilidade de aplica o de outras responsabilidades do licitante vencedor por eventuais perdas e danos causados ao  rg o Contratante integrante da estrutura da Presidência da República.

14.4 O valor da multa poderá ser descontado da nota fiscal ou reten o de crédito existente no  rg o 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, sem prejuízo de cobranças e ou reten es complementares que se mostrem necessárias   satisfa o integral dos débitos remanescentes.

14.5 As multas e outras san es aplicadas serão estabelecidas por despachos motivados, conforme conveniência administrativa, mediante ato da autoridade competente, devidamente justificado.

14.6 O licitante que, convocado no prazo de validade da sua proposta, deixar de entregar a documenta o exigida para o certame, apresentar documenta o falsa, ensejar o retardamento da execu o do objeto deste Termo de Referência, não mantiver a proposta, falhar ou fraudar na presta o 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. 4  da Lei n  10.520/2002, pelo prazo de até 05 (cinco) anos, sem prejuízo das multas previstas neste Termo de Referência das demais comina es legais.

14.7 A declara o falsa relativa ao cumprimento dos requisitos de habilita o e proposta sujeitará o licitante às san es previstas no Decreto n  5.450, de 31 de maio de 2005.

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

14.9 Em qualquer hipótese de aplica o de san es serão assegurados ao licitante vencedor o contraditório e a ampla defesa.

15. PAGAMENTO

15.1 O pagamento de ordens de serviço emitidas será efetuado à CONTRATADA mediante ordem bancária, no prazo de 10 (dez) dias úteis, contados do ateste de cada Nota Fiscal/Fatura, na qual deverá constar 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, objetiva e detalhada dos serviços prestados, em moeda corrente nacional. Caso a Contratada seja optante pelo SIMPLES, deverá apresentar juntamente com cada nota fiscal a devida comprovação, a fim de evitar a retenção na fonte dos tributos e contribuições, conforme legislação em vigor.

15.2 A CONTRATADA deverá apresentar a Nota Fiscal/Fatura, para comprovação dos serviços e fornecimentos, à vista da qual realizar-se-á a liquidação e pagamento da despesa, acompanhada de todos os comprovantes de execução necessários à perfeita descrição dos serviços e fornecimentos efetivamente realizados, após o término de cada evento e à subsequente conferência e comprovação de todas as despesas executadas, acompanhada dos documentos constantes nos itens 5.23.1, 5.23.2 e 5.23.3, quando for o caso.

16. DAS QUANTIDADES E CUSTOS ESTIMADOS

16.1 Os quantitativos apresentados neste Termo de Referência foram dimensionados pelo somatório das estimativas parciais de cada órgão presidencial participante da licitação para Registro de Preços, durante um período de 12 meses. São, assim, meramente estimativos, sujeitando-se aos limites, condições orçamentárias e financeiras específicas, dimensões dos eventos e/ou grupos de eventos e ao interesse efetivo manifesto pelos órgãos presidenciais participantes.

16.2 Os órgãos presidenciais participantes desta licitação não estão obrigados a utilizar, no todo ou em parte, os quantitativos previstos neste Termo de Referência.

16.3 Respeitadas as prescrições legais, os Órgãos da Presidência da República, ao seu exclusivo critério, poderá (ão) realizar licitações específicas para contratar serviço e fornecimento para a realização de eventos ou grupo de eventos de seu interesse.

16.4 O valor total estimado dos itens, serviços e fornecimentos aplicáveis aos eventos dos Órgãos da PR, para o período de 12 (doze) meses de vigência da Ata de Registro de Preços, é de **R\$ 63.744.451,31 (sessenta e três milhões setecentos e quarenta e quatro mil, quatrocentos e cinquenta e um reais e trinta e um centavos)**, que representa a soma de todos os valores parciais estabelecidos para cada órgão presidencial, abaixo:

16.4.1 Secretaria de Administração – SA (R\$ 3.969.705,21)

16.4.1.1 Conselho Nacional de Segurança Alimentar – CONSEA (R\$ 1.719.301,09)

16.4.1.2 Comissão de Ética – CEP (R\$ 167.303,47)

16.4.2 Secretaria de Políticas para as Mulheres – SPM (R\$ 8.324.280,34)

16.4.3 Secretaria Nacional da Juventude – SNJ (R\$ 9.051.807,50)

16.4.4 Secretaria Geral – SG (R\$ 22.567.078,39)

16.4.5 Gabinete de Segurança Institucional – GSI (R\$ 197.463,77)

16.4.6 Secretaria de Comunicação – SECOM (R\$ 2.120.549,24)

16.4.7 Comissão Nacional da Verdade – CNV (R\$ 2.997.406,10)

16.4.8 Secretaria de Aviação Civil – SAC (1.177.890,82)

16.4.9 Secretaria de Assuntos Estratégicos – SAE (11.451.665,40)

17. DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

17.1 Relativamente ao atual exercício (2013), 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 Programas de Trabalho abaixo, e serão empenhados na medida das contratações realizadas para cada evento ou grupo de eventos, pelos órgãos presidenciais participantes:

17.1.1 Secretaria de Administração–SA – 04.122.2101.2000.0001 (PTRES 060138), 04.122.2101.2C55.0001 (PTRES 60127) e 04.122.2038.4901.0001 (PTRES 060121);

- 17.1.2** Secretaria de Políticas para as Mulheres–SPM - 14.122.2104.2000.0001 (PTRES 0590003);
17.1.3 Secretaria Nacional da Juventude–SNJ - 04.122.2044.8699.0001 (PTRES 060123);
17.1.4 Secretaria Geral–SG – 04.121.2038.2E24.0001 (PTRES 060119)
17.1.5 Gabinete de Segurança Institucional–GSI – 04.122.2101.4693.0001 (PTRES 060129) e 04.182.2059.2B27.0001 (PTRES 060134)
17.1.6 Comissão Nacional da Verdade–CNV – 04.122.2101.20ZZ.0001 (PTRES 060128)
17.1.7 Secretaria de Comunicação–SECOM – 04.131.2101.2017.0001 (PTRES 060132)
17.1.8 Secretaria de Aviação Civil – SAC - 26.122.2101F.0001 (PTRES 058850)
17.1.9 Secretaria de Assuntos Estratégicos – SAE 04.121.2101.6662.0001(PTRES 058826)

17.2 Sobre os recursos orçamentários e financeiros do exercício 2014, alocados aos correspondentes programas de trabalho daquele exercício, serão empenhados pelas parcelas correspondentes a cada evento ou grupo de eventos contratados pelos órgãos presidenciais participantes.

18. PLANILHA DE CUSTOS

18.1 Os preços máximos a serem pagos pelos órgãos integrantes da estrutura da Presidência da República, relacionados na Planilha de Custos Apêndice I - Anexo I, foram calculados pela média dos valores do Registro de Preços vigente e do resultado das pesquisas de preços realizadas junto a órgãos públicos e empresas prestadoras destes serviços. Como tal, não serão admitidos valores unitários superiores aos que foram apurados como limites máximos.

18.2 Os valores unitários estão expressos em moeda nacional, incluindo todos os custos e despesas, tributos, obrigações previdenciárias, trabalhistas, comerciais, fiscais, sociais, administrativas, encargos, remunerações e 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.

18.3 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 tributos e retenções legais sobre a nota fiscal da CONTRATADA. A escolha final dos itens 1 e 14, quando solicitado pelo órgão presidencial responsável, será estabelecida a partir de, no mínimo, 3 (três) propostas de preços obtidas pela Contratada, para a decisão exclusiva do órgão presidencial, que decidirá pela proposta mais vantajosa para a Administração Pública Federal.

18.4 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 Centro-Oeste e Sul.

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

19. DAS VEDAÇÕES:

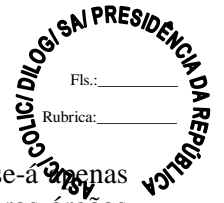
19.1 Fica vedada a veiculação de publicidade da Contratada nos locais de realização dos eventos, salvo prévia autorização do órgão contratante integrante da estrutura da Presidência da República.

20. DISPOSIÇÕES GERAIS

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

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

20.3 Em razão das especificidades aplicáveis à Presidência da República, inclusive as questões de



segurança envolvidas, a utilização do Registro de Preços objeto desta licitação restringir-se-á apenas aos órgãos presidenciais participantes, não se admitindo a possibilidade de adesão por outros órgãos e/ou entidades que não tenham participado deste certame.

20.4 Não poderão participar da licitação familiar de agente público que exerça cargo em comissão ou função de confiança conforme previsto no artigo 7º do decreto nº 7.203/2010, ou qualquer outro cuja atuação represente a possibilidade de conflitos de interesse o infringência a dispositivos e vedações legais específicas.

Em de agosto de 2013.

VALÉRIA MARIA ALVES
Assessora

Aprovo o Termo de Referência, na forma proposta.
Em de agosto de 2013.

BENJAMIM BANDEIRA FILHO
Diretor de Recursos Logísticos, Substituto

APÊNDICE I - ANEXO I

PLANILHA DE CUSTOS

LOTE 01 - DF e SUDESTE

LOTE 02 - NORTE, NORDESTE, SUL, CENTRO-OESTE.

	ITEM	DESCRIÇÃO	UNIDADE	Qtde Total Lote 1	Valor Unitário	Valor Global 1	Qtde Total Lote 2	Valor Unitário	Valor Global 2
1	ESPAÇO FÍSICO								
1.1	Espaço físico - fora de ambiente hotelheiro	Espaço físico fora de ambiente hotelheiro, com capacidade para atender até 50 lugares.	diária	204		0,00	46		0,00
1.2		Espaço físico fora de ambiente hotelheiro, com capacidade para atender até 100 lugares.	diária	231		0,00	71		0,00
1.3		Espaço físico fora de ambiente hotelheiro, com capacidade para atender até 200 lugares.	diária	306		0,00	47		0,00
1.4		Espaço físico fora de ambiente hotelheiro, com capacidade para atender até 300 lugares.	diária	153		0,00	42		0,00
1.5		Espaço físico fora de ambiente hotelheiro, com capacidade para atender acima de 300 lugares.	diária	115		0,00	37		0,00
1.6		Sala de Apoio fora do ambiente hotelheiro	diária	548		0,00	132		0,00
1.7	Espaço físico - ambiente hotelheiro, categoria simples ou turística	Espaço físico em ambiente hotelheiro, com capacidade para atender até 50 lugares	diária	363		0,00	71		0,00
1.8		Espaço físico em ambiente hotelheiro, com capacidade para atender até 100 lugares.	diária	309		0,00	81		0,00
1.9		Espaço físico em ambiente hotelheiro, com capacidade para atender até 200 lugares.	diária	302		0,00	67		0,00
1.10		Espaço físico em ambiente hotelheiro, com capacidade para atender até 300 lugares.	diária	240		0,00	62		0,00
1.11		Espaço físico em ambiente hotelheiro, com capacidade para atender acima de 300 lugares.	diária	192		0,00	57		0,00
1.12		Sala de Apoio ambiente hotelheiro	diária	538		0,00	152		0,00
1.13	Espaço físico - ambiente hotelheiro (**** ou	Espaço físico em ambiente hotelheiro, com capacidade para atender até 50 lugares.	diária	355		0,00	68		0,00

1.14	*****) categoria superior ou luxo	Espaço físico ambiente em hoteleiro, com capacidade para atender até 100 lugares.	diária	281		0,00	83		0,00
1.15		Espaço físico ambiente em hoteleiro, com capacidade para atender até 200 lugares.	diária	284		0,00	79		0,00
1.16		Espaço físico ambiente em hoteleiro, com capacidade para atender até 300 lugares.	diária	230		0,00	62		0,00
1.17		Espaço físico ambiente em hoteleiro, com capacidade para atender acima de 300 lugares.	diária	184		0,00	57		0,00
1.18		Sala de Apoio ambiente hoteleiro	diária	287		0,00	106		0,00
2	EQUIPAMENTOS (INCLUINDO TODO O CABEAMENTO E INSUMOS NECESSÁRIOS)								
2.1	SONORIZAÇÃO								
2.1.1	amplificador	amplificador para sistema de sonorização	diária	935	45,50	42.542,50	205	44,62	9.146,08
2.1.2	retorno de som	Monitor passivo, duas vias, com potência de 180 W. Divisor de frequência 12dB/oitava nas duas vias. Pode ser utilizada em conjunto com a caixa ativa TSA-210 (sistema mestre/escravo) ou com amplificador de potência Suporte para pedestal. Alças para transporte. Visual moderno Conectores Entrada com conector TS ¼" (P10) Transdutores 1x Alto-Falante de 12". 1x Driver Fenólico. Dimensões (HxLxP): 430 x 590 x 365 mm. Peso: 13 kg	diária	442	99,00	43.758,00	53	96,53	5.116,09
2.1.3	Caixa de som	Caixa acústica para sistema de sonorização até 200 W RMS com tripé	diária	2.198	42,00	92.316,00	440	39,25	17.270,00
2.1.4	CDJ	CDJ, equipamento para reprodução e mixagem, com DJ	diária	133	104,50	13.898,50	12	107,50	1.290,00

2.1.5	Gravação de áudio	Gravação em Áudio em meio digital, com entrega do produto final em Cd com as sessões devidamente identificadas, com prestação de serviços de técnico treinado e capacitado.	diária	1.612	126,00	203.112,00	450	120,00	54.000,00
2.1.6	Microfone com fio	microfone de mão com fio	diária	1.023	44,76	45.784,37	265	43,69	11.576,53
2.1.7	Microfone de lapela	microfone lapela sem fio: UHF profissional, com bateria 9v	diária	752	55,00	41.360,00	167	51,09	8.532,03
2.1.8	Microfone goose neck	Microfone solicitação de palavra tipo goose neck ou similar	diária	642	60,00	38.520,00	210	58,23	12.227,25
2.1.9	Microfone sem fio	microfone de mão sem fio, com bateria 9v, UHF profissional.	diária	1.751	47,72	83.554,80	490	47,67	23.357,48
2.1.10	Pedestal	Pedestal para microfone de mesa ou tipo girafa	diária	1.031	12,25	12.629,75	125	12,61	1.576,56
2.1.11	Mesa de som	Equipamento de som/sonorização para local aberto/fechado: mesa de som com 16 canais, amplificador com potência de no mínimo 200 WRMS; caixas acústicas de no mínimo 100 WRMS, em quantidade compatível com o ambiente	diária	925	120,00	111.000,00	235	152,50	35.837,50
2.1.12	Sonorização - tipo I	Sonorização para show de grande porte (Anexo 2)	diária	40	4.225,00	169.000,00	21	4.210,63	88.423,13
2.1.13	Sonorização - tipo II	Sonorização para show de médio porte (Anexo 2)	diária	69	3.225,75	222.576,75	21	3.279,80	68.875,80
2.1.14	Sonorização - tipo III	Sonorização para show de pequeno porte (Anexo 2)	diária	123	1.496,67	184.089,80	22	1.524,17	33.531,63
2.2	PROJEÇÃO DE IMAGEM								
2.2.1	Controle remoto com ponteira laser	Controle remoto para mudança de slides com ponteira laser.	diária	654	14,00	9.156,00	175	11,50	2.012,50
2.2.2	DVD	Aparelho para reprodução de DVD	diária	211	16,40	3.460,40	47	16,56	778,09
2.2.3	DVD/blue ray	Aparelho DVD de alta definição e blue ray e/ou HD	diária	264	36,50	9.636,00	49	34,72	1.701,04
2.2.4	Painel de led	instalação e manutenção de painel de led	diária	643	606,50	389.979,50	180	525,00	94.500,00
2.2.5	Projektor multimídia 3.000	Projektor multimídia até 3.000 ansilumens, contraste até 500:1, resolução de 1024x768 pixels	diária	461	180,00	82.980,00	101	159,00	16.059,00

2.2.6	Projektor multimídia 5.000	Projektor multimídia até 5.000 ansilumens, contraste até 2.000:1, resolução de 1024x768 pixels	diária	611	410,84	251.020,19	219	403,65	88.398,80
2.2.7	Projektor multimídia 10.000	Projektor multimídia até 10.000 ansilumens, contraste até 10.000:1, resolução de 1024x768 pixels	diária	145	1.560,00	226.200,00	32	1.530,00	48.960,00
2.2.8	Seletor VGA	Seletor VGA eletrônico para alternar projeções	diária	267	47,00	12.549,00	55	47,90	2.634,50
2.2.9	Tela de projeção 180	Tela de projeção até 180 polegadas	diária	612	47,00	28.764,00	140	45,89	6.424,25
2.2.10	Tela de projeção 300	Tela de projeção até 300 polegadas	diária	249	145,75	36.291,75	195	101,20	19.733,03
2.2.11	Teleprompter	Equipamento para reprodução de textos para palestrantes	diária	70	259,00	18.130,00	17	260,00	4.420,00
2.2.12	TV LCD 29"	TV LCD 29 polegadas com suporte de chão ou torre	diária	67	43,00	2.881,00	21	32,50	682,50
2.2.13	TV LCD 32"	TV LCD 32 polegadas com suporte de chão ou torre	diária	236	70,00	16.520,00	21	53,00	1.113,00
2.2.14	TV LCD 42"	TV LCD 42 polegadas com suporte de chão ou torre	diária	317	84,21	26.695,36	28	78,75	2.205,00
2.2.15	TV LCD 50"	TV LCD 50 polegadas com suporte de chão ou torre	diária	118	118,88	14.027,25	22	145,00	3.190,00
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	1.077	671,25	722.936,25	170	789,88	134.278,75
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	1.896	185,00	350.760,00	160	175,75	28.120,00
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	678	242,50	164.415,00	139	220,00	30.580,00
2.4	ILUMINAÇÃO								

2.4.1	Canhão	Chanhão seguidor	diária	37	149,55	5.533,35	12	148,06	1.776,72
2.4.2	Gelatina	Gelatina cores variadas	unidade	530	3,50	1.855,00	100	2,95	295,00
2.4.3	Globo	Confecção de globo de metal para projeção de logomarca	unidade	76	55,50	4.218,00	15	79,68	1.195,13
2.4.4	Lâmpada 75	Refletor hqi 75W, com suporte	diária	288	8,50	2.448,00	80	9,82	785,20
2.4.5	Lâmpada 150	Refletor hqi 150W, com suporte	diária	288	8,50	2.448,00	70	9,82	687,05
2.4.6	Mesa de luz	Mesa de luz 16 canais	diária	153	112,50	17.212,50	50	78,44	3.922,00
2.4.7	Moving head	Moving Head 250W	diária	109	112,50	12.262,50	20	85,94	1.718,80
2.4.8	Refletor par 64	Refletor par 64 foco 01, em alumínio com base para chão e teto até 1.000 watts de potência, de acordo com a necessidade de evento e ambiente, porta gelatina, incluindo lâmpada, cabeamento e instalação e gelatina em 4 cores tabela de cores rosco.	diária	859	16,88	14.495,63	101	18,50	1.868,50
2.4.9	Refletor par 64	refletor par 64 foco 02, em alumínio com base para chão e teto até 1.000watts de potência, de acordo com a necessidade de evento e ambiente, porta gelatina, incluindo lâmpada, cabeamento e instalação e gelatina em 4 cores tabela de cores rosco.	diária	361	30,40	10.974,40	100	34,13	3.413,00
2.4.10	Refletor Set Light	Lâmpada refletora spot set light 500W	diária	676	13,08	8.838,70	69	14,50	1.000,50
2.4.11	Spot	Lâmpada spot 30W	diária	326	12,60	4.107,60	69	14,00	966,00
2.4.12	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	56	458,50	25.676,00	21	389,00	8.169,00
2.4.13	Iluminação - tipo I	Iluminação para show de grande porte (Anexo 3)	diária	31	6.525,00	202.275,00	8	6.573,13	52.585,00
2.4.14	Iluminação - tipo II	Iluminação para show de médio porte (Anexo 3)	diária	31	4.055,00	125.705,00	8	4.116,60	32.932,80
2.4.15	Iluminação - tipo III	Iluminação para show de pequeno porte (Anexo 3)	diária	40	2.500,00	100.000,00	9	2.480,00	22.320,00
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	1.669	47,75	79.694,75	320	47,12	15.078,40
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	518	100,63	52.123,75	101	102,78	10.381,03
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	366	75,00	27.450,00	56	63,88	3.577,00
2.5.4	Impressora multifuncional	Multifuncional: fotocopadora, impressora, scanner, fax, (HP-LJ-M2727-MPS com postscript ou similar com as mesmas características), com 1 conjunto de tonners.	diária	517	90,50	46.788,50	123	99,24	12.206,52
2.5.5	Impressora térmica	Impressora térmica para credenciamento - impressão de etiquetas.	diária	459	70,00	32.130,00	49	63,88	3.129,88
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	555	59,00	32.745,00	114	58,00	6.612,00
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	1.496	76,53	114.481,40	335	78,00	26.130,00

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 roteáveis (direções reais válidas).	diária	132	84,00	11.088,00	36	92,28	3.321,90
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	135	338,75	45.731,25	26	327,50	8.515,00
2.5.10	Tonner	tonner para impressora laser para reposição.	unidade	880	51,05	44.924,00	160	55,00	8.800,00
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	89	1.310,00	116.590,00	29	1.350,00	39.150,00
2.6.2	Linha telefônica DDD	Linha telefônica ou de dados, liberação para local e DDD	minuto	2.372	6,72	15.939,84	133	2,35	312,55
2.6.3	Linha telefônica DDI	Linha telefônica ou de dados, liberação para local, DDD e DDI	minuto	775	6,48	5.018,13	70	4,63	323,75
2.6.4	Link IP	Fornecimento de link IP de internet mínimo de 4 MB full dedicado.	diária	843	462,50	389.887,50	138	504,06	69.560,63
2.6.5	Ponto de internet 3G	Ponto de internet 3G via modem remoto	diária	738	57,28	42.268,95	104	56,50	5.876,00
2.6.6	Ponto de internet ADSL	Ponto de internet Banda Larga - ADSL de 512 Kbps	diária	2.242	120,00	269.040,00	390	114,33	44.590,00

2.6.7	Rádio Comunicor - curta	Rádio comunicador (tipo walk talk ou similar) de curta frequência, com fone de ouvido e pilha inclusas	diária	287	18,79	5.392,01	65	19,50	1.267,50
2.6.8	Rádio Comunicor - longa	Rádio comunicador (tipo walk talk ou similar) de curta frequência, com fone de ouvido, bateria e recarregador	diária	612	19,23	11.765,70	80	21,75	1.740,00
2.6.9	Rede lógica	Distribuição cabeada de internet com montagem de rede lógica (por ponto)	diária	964	23,40	22.557,60	160	27,00	4.320,00
2.6.10	Roteador	Roteador tipo 'acces point', para distribuição de internet sem fio	diária	781	25,00	19.525,00	338	26,94	9.105,72
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 8hs	798	342,50	273.315,00	353	365,00	128.845,00
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, com técnico com carga horária de 10 horas.	diária	408	510,00	208.080,00	302	444,00	134.088,00
2.7.2	Receptores	Receptores auriculares para tradução simultânea.	unidade/diária	18.200	9,50	172.900,00	5.575	8,75	48.781,25
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	768	19,25	14.784,00	198	20,35	4.029,30
2.8.2	Fotocopiadora	Máquina copiadora - franquia de 3.000 cópias por dia, com insumos	diária	319	325,00	103.675,00	60	344,00	20.640,00
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	146	37,50	5.475,00	43	44,00	1.892,00
2.8.6	Quadro branco	Quadro branco com jogo de pincéis 4 cores.	diária	186	39,43	7.333,05	44	37,50	1.650,00
2.8.7	Pincel atônico	Jogo de pincéis 4 cores	kit	117	6,63	775,13	30	4,57	136,95

2.8.8	Lacre de segurança - abraçadeira	lacre de segurança numerado, tamanho 23 cm de comprimento, em polipropileno, recomendado para malotes, extintores	unidade	25.025	3,42	85.585,50	25.000	3,49	87.250,00
2.8.9	bandeija plástica multiuso	bandeija em polietileno na cor, 40 de comprimento 20 de largura, 5 de altura e 20 e comprimento, 10 de largura 5 de altura	unidade	115	2,30	264,50	60	2,24	134,40
2.8.10	Fita de inauguração	veludo ou cetim, 10 cm de largura	metro	130	15,00	1.950,00	55	12,00	660,00
2.8.11	placa de inauguração	placa de inauguração, gravada embaixo relevo com inscrições e brasões em aço escovado 40x50cm	unidade	72	296,40	21.340,80	9	302,25	2.720,25
2.8.12	unifila	pedestal com fita retrátil 0- altura 96cm - diâmetro tubo, alumínio, base redonda - base em ferro fundido granulado com massa composta recoberta por PEAD. Cassete em plástico, de alta resistência, com sistema de auto-encaixe, fita personalizada 50mm, largura 5cm, comprimento 2,0cm	unidade	4.890	25,00	122.250,00	2.030	31,00	62.930,00
3	ESTRUTURA								
3.1	Alambrado / gradil	Grade para controle de público, com pés e pinos metálicos para encaixe e fixação.	metro/diária	19.320	11,75	227.010,00	15.160	10,00	151.600,00
3.2	Almbrado/tapume	Tapume para fechamento de área, em placas metálicas na altura mínima de 2,20 metros, com travessa e suporte para e sem pontas de lança	metro/diária	17.790	22,00	391.380,00	14.225	18,00	256.050,00
3.3	Ar Condicionado 16	Aparelho de ar-condicionado 16.000 BTUS com escoamento de água	diária	143	185,00	26.455,00	40	164,00	6.560,00
3.4	Ar Condicionado 30	Aparelho de ar-condicionado 30.000 BTUS com escoamento de água, para grandes áreas de circulação	diária	322	240,00	77.280,00	66	215,50	14.223,00
3.5	Ar Condicionado - tubulação	Tubulação de cobre para instalação de aparelhos de ar condicionado	diária	423	152,50	64.507,50	835	151,50	126.502,50

3.6	Arquibancada	Montagem de arquibancada em estrutura tubular, com anotação de responsabilidade técnica	diária	950	54,50	51.775,00	1.300	48,00	62.400,00
3.7	Balcão-vitrine	Montagem de balcão de octanorm, parte superior em vidro. Portas com chave, prateleira interna.	diária	638	98,59	62.897,23	176	110,00	19.360,00
3.8	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	678	74,85	50.748,30	180	88,00	15.840,00
3.9	Banheiro químico	Banheiro químico em fibra ou plástico	diária	679	109,85	74.588,15	365	108,00	39.420,00
3.10	Banheiro químico adaptado	Banheiro químico adaptado para acesso a cadeirantes.	diária	272	116,75	31.756,00	92	110,00	10.120,00
3.11	Bebedouro	Bebedouro refrigerado para galão 20 lts	diária	1.520	30,00	45.600,00	497	27,75	13.791,75
3.12	Box truss Q15	Instalação de Box truss Q15	metro/diária	2.740	43,05	117.957,00	3.500	43,00	150.500,00
3.13	Box truss Q30	Instalação de Box truss Q30	metro/diária	2.670	16,63	44.388,75	3.500	19,50	68.250,00
3.14	Cabo de aço	Instalação de cabo de aço	metro/diária	2.421	15,50	37.525,50	3.105	12,50	38.812,50
3.15	Cadeira de rodas	Cadeira de rodas especial para portadores de necessidades especiais	diária	318	20,00	6.360,00	99	16,50	1.633,50
3.16	Catraca	Catraca de metal com contagem	diária	323	100,00	32.300,00	64	88,00	5.632,00
3.17	Cenografia	Montagem ou construção de cenografia. Com apresentação de projeto prévio para aprovação.	m2	285	107,00	30.495,00	130	109,00	14.170,00
3.18	Container	Container para coleta de lixo, com remoção segura para local adequado.	diária	108	29,00	3.132,00	62	28,75	1.782,50
3.19	Cortina	Montagem de cortina para palco, em veludo preto, com abertura ao centro, por meio de sistema de roldanas e maquinário.	m2	865	22,10	19.116,50	230	22,95	5.278,50
3.20	Escada	Escada montada em tubulação com corrimão, tamanhos variados com a metragem solicitada, com anotação de responsabilidade técnica.	m2/diária	306	35,50	10.863,00	140	34,00	4.760,00

3.21	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 mobiliário básico, incluindo 1 mesa redonda com tampa de vidro, 4 cadeiras, 1 balcão vitrine, com anotação de responsabilidade técnica	m2/diária	6.405	96,25	616.481,25	1.640	90,25	148.010,00
3.22	Estande especial	Montagem de estrutura especial, construída dentro dos padrões de segurança nacionais. A montagem incluir o mobiliário e os equipamentos (frigobar, computadores, etc.) que estejam projetados, bem com as instalações elétricas e iluminação. Com possibilidade de instalação de ar condicionado e banheiro vip. Com apresentação de projeto prévio para aprovação, com anotação de responsabilidade técnica.	m2/diária	2.631	205,00	539.355,00	820	221,13	181.322,50
3.23	Extintor de incêndio	Extintor de incêndio classe ABC	diária	529	27,50	14.547,50	145	23,00	3.335,00
3.24	Fogão	Fogão tipo industrial	diária	32	28,75	920,00	11	30,00	330,00
3.25	Forno elétrico	Forno elétrico bi volt	diária	60	40,00	2.400,00	12	35,00	420,00
3.26	Freezer	Freezer vertical até 300 lts	diária	200	57,25	11.450,00	20	65,00	1.300,00
3.27	Frigobar	Frigobar até 120 lts	diária	227	50,00	11.350,00	35	54,00	1.890,00
3.28	Geladeira	Geladeira vertical tipo frost free ou gelo seco até 300 lts	diária	74	82,50	6.105,00	20	102,00	2.040,00
3.29	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	103	1.165,00	119.995,00	34	1.004,00	34.136,00

3.30	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	118	1.315,00	155.170,00	42	825,00	34.650,00
3.31	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	94	577,50	54.285,00	37	477,50	17.667,50
3.32	Instalação hidráulica	Pontos de instalação de água e esgoto, com materiais.	unidade	284	42,50	12.070,00	122	36,50	4.453,00
3.33	Instalação elétrica	Pontos de instalação de tomadas e outras necessidades elétricas	unidade	930	22,67	21.080,00	255	21,33	5.440,00
3.34	kit de primeiros socorros	Medicamentos e equipamentos básicos próprios para atendimento de emergência em posto médico.	diária	460	41,63	19.147,50	103	57,50	5.922,50
3.35	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	61.500	5,70	350.242,50	20.600	3,70	76.220,00
3.36	Lixeira média	Lixeira média de plástico ou metal, com tampa.	diária	616	12,00	7.392,00	140	12,50	1.750,00
3.37	Lixeira grande	Lixeira grande de plástico, com tampa.	diária	588	15,00	8.820,00	140	15,00	2.100,00
3.38	Lixeira coleta seletiva	Conjunto de lixeiras de coleta seletiva, com cores e sinalização.	diária	455	27,50	12.512,50	120	32,50	3.900,00

3.39	Malha tencionada	Malha tencionada com instalação em cores variadas	m2	2.231	22,50	50.197,50	1.050	22,50	23.625,00
3.40	Máquina de café	Máquina de café para atendimento até 200 doses, com contador de dosagem. Incluindo copos e colheres descartáveis ou em louça	diária	404	175,00	70.700,00	125	174,50	21.812,50
3.41	Metalon	Estrutura de ferro soldado para usos diversos	metro/diária	1.573	23,50	36.965,50	545	23,04	12.556,80
3.42	Painel TS	Painel em TS ou octanorm, até 2 metros de altura.	metro/diária	2.366	40,00	94.640,00	1.950	40,00	78.000,00
3.43	Palco	Palco ou tablado em estrutura de ferro, revestimento de carpete, carga mínima de 200kg/m², escadas, corrimões e rampa de acessibilidade, (portador de necessidades especiais). com anotação de responsabilidade técnica	m2/diária	2.104	55,50	116.772,00	580	60,00	34.800,00
3.44	Piso	Piso em madeira reforçada, elevado a 10 cm com revestimento de carpete.	m2/diária	6.015	39,43	237.141,38	3.165	40,00	126.600,00
3.45	Linóleo	Linóleo para forração de pisos.	m2/diária	2.450	29,00	71.050,00	800	32,00	25.600,00
3.46	Praticável	Praticável, tamanhos variados de acordo com a metragem solicitada, com anotação de responsabilidade técnica.	m2/diária	2.511	46,00	115.506,00	770	47,50	36.575,00
3.47	Púlpito de Acrílico ou Madeira	Púlpito de Acrílico Transparente ou madeira com suporte para água	diária	492	31,50	15.498,00	98	32,50	3.185,00
3.48	Rampa	Rampa montada ou construída em madeira estruturada, tamanhos variados de acordo com a metragem solicitada, com anotação de responsabilidade técnica	m2/diária	449	23,25	10.439,25	365	25,00	9.125,00
3.49	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	4.540	22,00	99.880,00	950	21,00	19.950,00

3.50	Tenda Geodésica	Montagem de tenda geospace com lona anti-chamas e estrutura metálica, e anotação de responsabilidade técnica. Com calha e fechamento.	m2/diária	2.260	42,50	96.050,00	860	37,00	31.820,00
3.51	Tenda Pantográfica	Montagem de tenda pantográfica com lona em pvc, sistema de tesouras em X. Com calha e fechamento.	m2/diária	2.630	35,00	92.050,00	1.100	34,00	37.400,00
3.52	Tenda Piramidal	Montagem de tenda Piramidal com lona anti-chamas e estrutura metálica e anotação de responsabilidade técnica. Com calha e fechamento.	m2/diária	4.930	35,00	172.550,00	1.800	34,00	61.200,00
3.53	Galpão para eventos	Galpão duas águas estrutural	m2	22.900	102,00	2.335.800,00	21.250	100,00	2.125.000,00
3.54	Torreia	Torreia cromada com fita retrátil, para isolamento de áreas, fitas em cores variadas.	diária	1.671	30,00	50.130,00	350	34,00	11.900,00
3.55	Totem	Totem de sinalização, montado em octanorm, medindo 0,80x1,50m	diária	1.040	110,00	114.400,00	243	107,00	26.001,00
3.56	Ventilador	Ventilador com suporte de chão, parede ou teto	diária	328	23,75	7.790,00	130	24,00	3.120,00
3.57	Umificador de ar	Umificador de ar, aparelho que utiliza água na sua ventilação, com possibilidade de regulagem de direção de ar, através de controle	diária	199	45,00	8.955,00	67	36,00	2.412,00
3.58	Ecpbrisa pequenos eventos	Resfriador de ar, tipo ecobrisa ou similar: serviço de climatização de ambiente pelo sistema de resfriamento evaporativo sem nebulização, para pequenos ambientes (área até 50m2)	diária	108	400,00	43.200,00	46	400,00	18.400,00
3.59	Ecobrisa grandes eventos	Resfriador de ar, tipo ecobrisa ou similar: serviço de climatização de ambiente pelo sistema de resfriamento evaporativo sem nebulização, para pequenos ambientes (área acima 50m2)	diária	81	700,00	56.700,00	26	700,00	18.200,00

3.60	climatizador	climatizador sistema de redução de temperatura 100% ecológico, utilizada água filtrada, pulverizada sob alta pressão, através de bicos aspersores especiais e ultrafinos, criando uma nova névoa composta de bilhões de micro-gotículas de água. A névoa ao fluturar no ar, produz um considerável resfriamento do ambiente de até 100 graus de temperatura	diária	137	900,00	123.300,00	45	900,00	40.500,00
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;	diária	16	855,00	13.680,00	3	850,00	2.550,00
		Fraldário com 4 bancadas altas acolchoadas, armário para fraldas e material de higiene, kit de primeiros socorros guardado em armário com chave;	diária	8	1.500,00	12.000,00	3	1.320,00	3.960,00
		Refeitório com 2 cadeirões e 1 mesinha com 4 cadeirinhas, aparelho de microondas e esterilizador de mamadeiras.	diária	5	900,00	4.500,00	3	792,00	2.376,00
		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	4	3.300,00	13.200,00	3	2.904,00	8.712,00

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	50	1.181,00	59.050,00	13	1.246,00	16.198,00
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	137	1.260,00	172.620,00	71	1.296,00	92.016,00
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	132	1.655,00	218.460,00	68	1.642,00	111.656,00

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	167	1.855,00	309.785,00	38	1.901,00	72.238,00
4.6	Armário	Armário para armazenamento de materiais de escritório em madeira mdf. Duas portas, com chaves e medida média de 0,70x0,50x1 m	diária	261	151,50	39.541,50	49	150,96	7.397,16
4.7	Banqueta	Banqueta alta para recepção, assento estofado.	diária	805	26,85	21.614,25	135	24,50	3.307,50
4.8	Bistrô	Mesa tipo bistrô com tampo redondo ou quadrado. Altura média de 1,20m.	diária	210	92,15	19.351,50	75	92,40	6.930,00
4.9	Cadeira bistrô	Cadeira que acompanha mesa tipo bistrô	diária	680	28,75	19.550,00	210	31,00	6.510,00
4.10	Cadeira diretora	Cadeira estofada com espaldar alto. Móvel com rodinhas e com braços. Com controle de altura.	diária	1.114	44,00	49.016,00	250	40,00	10.000,00
4.11	Cadeira giratória móvel (Universitária)	Cadeira com rodinhas giratória estofada com braço. Controle de Altura	diária	9.010	32,50	292.825,00	1.560	28,50	44.460,00
4.12	Cadeira giratória móvel	Cadeira com rodinhas giratória estofada com braço. Controle de Altura	diária	1.980	55,00	108.900,00	600	53,63	32.178,00
4.13	Cadeira plástica	Cadeira plástica sem braço em PVC	diária	22.420	3,50	78.470,00	5.810	3,69	21.424,38
4.14	Maca	Para posto médico.	diária	187	45,00	8.415,00	63	44,00	2.772,00
4.15	Mesa de banquete	Mesa redonda para 10 lugares tipo pranchão.	diária	499	85,00	42.415,00	130	76,00	9.880,00
4.16	Mesa de centro	Mesa de centro com altura média de 40cm cromada com tampo de vidro	diária	274	35,05	9.603,70	55	34,43	1.893,38
4.17	Mesa de reunião p/ 10	Mesa de reunião para 10 lugares em madeira.	diária	468	120,00	56.160,00	170	132,38	22.503,75

4.18	Mesa de reunião p/ 4	Mesa de reunião para 4 lugares redonda com tampo de vidro e acabamento cromado	diária	819	90,00	73.710,00	170	100,57	17.096,05
4.19	Mesa diretora	Montagem de mesa diretiva para eventos, mobiliário, toalhas, sobre-toalhas e arranjos florais	diária	853	170,00	145.010,00	210	162,00	34.020,00
4.20	Mesa plástica	Mesa plástica redonda ou quadrada em PVC	diária	5.295	13,63	72.144,38	1.100	10,78	11.860,75
4.21	Poltrona	Poltrona estofada 1 lugar	diária	407	60,00	24.420,00	62	52,00	3.224,00
4.22	Pranchão	Pranchão com pés retráteis com média de 0,70x1,80 metros	diária	1.264	59,55	75.271,20	190	60,81	11.553,90
4.23	Puffe	Puffe de um lugar com metragem média de 50x50cm em couro branco ou preto	diária	498	17,50	8.715,00	152	17,19	2.612,88
4.24	Sofá 2 lugares	Sofá de dois lugares em couro branco ou preto	diária	394	114,00	44.916,00	47	89,10	4.187,70
4.25	Sofá 3 lugares	Sofá de três lugares em couro branco ou preto	diária	288	104,50	30.096,00	47	106,29	4.995,63
4.26	Toalha para mesa	Toalha para mesa redonda, retangular ou quadrada, lisa, tecido de boa qualidade.	diária	8.820	10,75	94.815,00	1.830	11,35	20.761,35
4.27	Urna	Urna em acrílico ou madeira	diária	74	38,50	2.849,00	14	38,50	539,00
5	DECORAÇÃO								
5.1	Arranjo de flores	Arranjo de flores em vaso para mesas de centro. Altura média de 50cm	unidade	555	54,55	30.275,25	90	59,00	5.310,00
5.2	Arranjo de flores	Arranjo de flores em cimento ou barro 1 metro de comprimento, 20cm de largura e 40 de altura	unidade	123	190,00	23.370,00	35	190,00	6.650,00
5.3	Arranjo de flores plenária	Arranjo de flores para plenária com altura média de 70cm, tipo jardineira.	metro	623	97,50	60.742,50	95	125,00	11.875,00
5.4	Arranjo de flores púlpito	Arranjo de flores para púlpito com altura média de 70cm.	diária	540	72,73	39.271,50	70	100,50	7.035,00
5.5	Arranjo de Impacto	Arranjo de impacto em vasos de vidros ou afins para decoração de grandes áreas de circulação. Altura média de 1 metro	diária	313	112,20	35.118,60	36	121,00	4.356,00
5.6	Bandeira	bandeira em tamanhos diversos	diária	671	13,00	8.723,00	209	15,24	3.185,16
5.7	Carpete	Instalação de carpete para áreas de circulação ou outros. Nas cores cinza, azul, vermelho ou preto	m2	13.000	6,00	78.000,00	6.125	7,00	42.875,00

5.9	Mastro	Porta-bandeira de chão em tamanhos diversos	diária	570	43,75	24.937,50	129	43,10	5.559,26
5.10	Planta alta	Planta alta em cachepots para decoração de áreas de circulação. Altura média de 1,60 a 2 metros.	diária	507	180,00	91.260,00	138	201,13	27.755,25
5.11	Tapete	Tapete em diversas cores para decoração de ambientes.	m2/diária	1.468	17,28	25.359,70	155	20,00	3.100,00
6	COMUNICAÇÃO VISUAL								
6.1	Adesivo	Impressão em material vinil adesivo e instalação. Impressão 4/0 cores.	m2	3.400	28,88	98.175,00	1.390	30,00	41.700,00
6.2	Banner	Impressão de banner em lona vinílica com acabamento em bastão e corda. Impressão 4/0 cores.	m2	1.474	44,80	66.035,20	365	48,00	17.520,00
6.3	Banner / painel	Impressão de banner em lona vinílica, vulcanizado, com acabamento em ilhós ou arrebicado.	m2	4.630	61,00	282.430,00	920	56,00	51.520,00
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	170	439,50	74.715,00	50	492,63	24.631,25
6.5	Lona ortofônica	Impressão digital em lona ortofônica, com acabamento em ilhós, colocação com cordas	m2	1.625	52,75	85.718,75	230	50,57	11.629,95
6.6	Placa de sinalização	Placa de sinalização em MDF ou PVC medindo até 0,5 m2	unidade	835	55,00	45.925,00	160	82,00	13.120,00
6.7	Porta banner	Porta banner retrátil, pantográfico.	diária	988	12,48	12.325,30	190	13,53	2.569,75
6.8	Prisma	Prisma de acrílico para mesas de reuniões, em tamanho e formato diversos, conforme demanda.	diária	2.044	8,66	17.706,15	600	7,00	4.200,00
6.9	Arte gráfica banner	Criação de arte para banner	unidade	532	121,25	64.505,00	62	130,00	8.060,00
6.10	Arte gráfica bloco	Criação de arte para bloco	unidade	305	121,25	36.981,25	52	130,00	6.760,00
6.11	Arte gráfica cartaz	Criação de arte para cartaz	unidade	305	61,88	18.871,88	52	67,50	3.510,00
6.12	Arte gráfica certificado	Criação de arte para certificado	unidade	305	88,00	26.840,00	52	95,00	4.940,00
6.13	Arte gráfica convite	Criação de arte para convite (impresso ou eletrônico)	unidade	305	98,00	29.890,00	52	98,12	5.101,98
6.14	Arte gráfica crachá	Criação de arte para crachá	unidade	315	92,28	29.066,63	52	99,50	5.174,00

6.15	Arte gráfica faixa de mesa	Criação de arte para faixa de mesa	unidade	268	44,78	11.999,70	52	49,50	2.574,00
6.16	Arte gráfica filipeta	Criação de arte para filipeta	unidade	254	39,98	10.154,92	52	44,45	2.311,40
6.17	Arte gráfica folder	Criação de arte para folder	unidade	267	71,38	19.057,13	52	77,50	4.030,00
6.18	Arte gráfica fundo de palco	Criação de arte para fundo de palco	unidade	310	127,50	39.525,00	52	130,00	6.760,00
6.19	Arte gráfica painel	Criação de arte para painel	unidade	316	50,00	15.800,00	52	55,00	2.860,00
6.20	Arte gráfica para caneta	criação de arte para aplicação em caneta	unidade	119	95,00	11.305,00	72	100,00	7.200,00
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	15.230	2,43	36.932,75	6.600	2,25	14.850,00
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	29.630	4,26	126.075,65	10.550	4,40	46.420,00
7.3	Bloco de capa dura	Bloco de papel tamanho A5 , com 48 folhas de miolo. Acabamento em espiral. Capa dura, com impressão 4/0cores. Miolo sem pauta em papel couche 90g, com impressão 4/0	unidade	8.060	7,51	60.530,60	2.750	6,00	16.500,00
7.4	Bolsa capanga	Bolsa capanga em lona, algodão ou reciclado com alça de 80cm. Tamanho 40x30cm. Fole de 5cm. Impressão 4/0 cores	unidade	6.300	16,50	103.950,00	2.150	14,50	31.175,00
7.5	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	6.100	13,05	79.605,00	2.250	15,00	33.750,00
7.6	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	12.900	9,09	117.196,50	2.725	8,80	23.980,00

7.7	Boné	Boné em algodão ou tactel com impressão 4/0 cores e fechamento em velcro	unidade	10.500	7,58	79.537,50	6.550	7,95	52.072,50
7.8	Cartaz	Impressão 4/0 cores. Tamanho A3. Papel couche fosco 150g.	unidade	16.010	4,00	64.040,00	5.050	4,18	21.109,00
7.9	Certificado	Certificado em couche fosco, até 200 gr, 4/0, tamanho A4 horizontal.	unidade	26.840	3,14	84.277,60	5.250	3,35	17.587,50
7.10	Convite	Impressão de convite em papel couche especial tamanho A5. Aplicação de texto em baixo relevo, 1 dobra. Com envelope branco.	unidade	16.900	7,50	126.750,00	5.650	4,50	25.425,00
7.11	Camiseta	Camisa em algodão ou dry fio 30. Tamanho PP, P, M ou G. Impressão 4/4 cores. Com frente e costas. Impressão ou 4/0 cores nas mangas	unidade	9.900	10,25	101.425,50	3.500	10,50	36.750,00
7.12	Caneta em material reciclado	Caneta em material reciclado, com pregador. Tinta em cores variadas. Com impressão a laser ou 4/0 cores	unidade	12.750	7,98	101.745,00	3.200	8,40	26.880,00
7.13	Caneta metálica Executiva	Caneta Metálica em modelo executivo. Tinta em cores variadas. Com impressão a laser ou 4/0 cores	unidade	10.600	3,64	38.584,00	3.000	4,35	13.050,00
7.14	Caneta plástica	Caneta Plástica com pregador e pontas cromadas. Tinta em cores variadas. Com impressão a laser ou 4/0 cores.	unidade	23.940	2,28	54.583,20	8.050	2,40	19.320,00
7.15	CD	cd para gravação de áudio ou apresentações	unidade	653	1,13	734,63	205	1,15	234,73
7.16	Cordão personalizado para crachá	Cordão personalizado com impressão 4/0 cores com pregador de jacaré	unidade	19.100	3,78	72.198,00	2.800	3,78	10.570,00
7.17	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	18.030	4,00	72.120,00	4.550	3,45	15.697,50
7.18	Crachá PVC	Crachá medindo 10,5x15cm, PVC ou polaseal, impressão 4/0 cores, com furos e cordão cru ou de silicone sem impressão.	unidade	10.700	5,55	59.385,00	2.250	4,50	10.125,00

7.19	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	9.510	4,00	38.040,00	1.800	4,00	7.200,00
7.20	DVD	DVD para gravação de imagens e reproduções	unidade	2.900	2,75	7.975,00	1.390	2,75	3.822,50
7.21	Encadernação	Encadernação de publicações ou apostilas, com capas plásticas translúcidas, em espiral, até 300 páginas.	unidade	9.200	8,50	78.200,00	1.950	7,00	13.650,00
7.22	Etiquetas (rolo)	Etiquetas de rolo contínuo para impressoras térmicas	unidade	1.318	9,00	11.862,00	1.112	6,95	7.728,40
7.23	Etiquetas (folha)	Etiquetas para impressoras laser, pacote com 100 folhas.	unidade	2.034	7,01	14.248,17	1.207	7,00	8.449,00
7.24	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	15.801	2,75	43.452,75	4.550	2,70	12.262,25
7.25	Folder	Folder em couche brilho ou fosco, formato livreto, 4 páginas, tamanho A5, grampeado, 4/4, uma dobra, até 150 gr.	unidade	43.650	3,18	138.588,75	8.750	3,07	26.862,50
7.26	Impressão papel fotográfico	Impressão digital em papel fotográfico.	m2	994	37,50	37.275,00	320	32,00	10.240,00
7.27	Impressão papel couchê	Impressão 4/0 cores em papel couchê ou reciclado, até 90 gr. Tamanho a ser definido pela contratante.	m2	1.296	32,58	42.217,20	480	29,29	14.056,80
7.28	Ingresso lumiset	Efeito lumiset com até 03 cortes (picote)	unidade	3.725	3,50	13.037,50	300	2,85	855,00
7.29	Ingresso olho de gato	Efeito olho de gato com até 3 cortes (picote)	unidade	10.131	1,15	11.600,00	1.600	1,12	1.792,00
7.30	Ingresso UV	Efeito uv vermelho com até 3 cortes (picote)	unidade	10.132	2,00	20.264,00	1.600	1,91	3.056,00

7.31	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, 5 canetas, 2 pranchetas, 1 resma de papel A4 ou ofício	kit	391	20,20	7.898,20	103	22,00	2.266,00
7.32	Papel A4 ou ofício	Resma de papel A4 ou Ofício, pacote com 500 folhas.	unidade	1.874	14,50	27.173,00	1.203	11,50	13.834,50
7.33	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	8.400	40,38	339.150,00	700	43,50	30.450,00
7.34	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	18.500	10,58	195.637,50	5.850	11,00	64.350,00
7.35	Pasta com elástico	Produção de pasta para documentos, de papelão plastificado, em cores variadas, com elástico e logomarca a escolha.	unidade	14.430	8,50	122.655,00	3.950	7,50	29.625,00
7.36	Pen Drive	Pen Drive para armazenagem de arquivos. Impressão 2/0 cores. 2 Gb	unidade	7.085	19,00	134.615,00	880	17,00	14.960,00
7.37	Placa de homenagem	Placa de homenagem, medindo até 15x10cm, em aço escovado ou acrílico com marca em duas cores, ou vidro jateado.	unidade	550	136,10	74.855,00	47	107,38	5.046,63
7.38	Pulseiras com laço	de vinil, para identificação e acesso, com fecho de laço	unidade	9.101	1,60	14.561,60	2.000	1,78	3.550,00
7.39	Pulseiras fecho adesivo	de vinil, para identificação e acesso, com fecho adesivo	unidade	6.101	1,53	9.304,03	2.000	1,45	2.900,00
7.40	Sacola Esportiva	Sacola em TNT. Medidas 25x40cm com boca regulagem por corda. Corda para alça de 1,80m. Impressão 2/0 cores	unidade	6.300	16,50	103.918,50	2.100	15,00	31.500,00

7.41	Squeeze plástico	Squeeze plástico 500ml. Com impressão 2/0 cores	unidade	7.200	8,00	57.600,00	2.300	7,90	18.170,00
7.42	Squeeze alumínio	Squeeze de alumínio 500ml. Com impressão a laser 2/0 cores	unidade	8.500	13,73	116.662,50	1.600	14,00	22.400,00
7.43	Troféu artesanal	Peça artesanal, confeccionado com materiais reciclados ou fibras naturais.	unidade	471	87,50	41.212,50	143	80,69	11.538,67
7.44	Troféu em metal	Dourado escovado, envelhecido, alto e baixo relevo. Recorte especial. Base de metal em formato U. Tamanho 14cm x 20cm.	unidade	400	110,48	44.190,00	153	109,50	16.753,50
7.45	trofeu em acrílico	recorte especial, jateado com possibilidade de aplicação de cor. Tamanho 14cm x 20cm	unidade	211	199,50	42.094,50	48	200,00	9.600,00
7.46	Voucher	Voucher, AP ou couche, até 150 gr., 5x8cm, 4/0.	unidade	18.101	0,70	12.670,70	3.550	0,55	1.952,50
7.47	bóton com pingente	bóton em metal, com gravação em alto relevo "brasão da Republica Federativa do Brasil, medindo 2,3x2,0cm com pino para fixação	unidade	1.400	9,62	13.468,00	200	9,90	1.980,00
7.48	medalha	medalha em metal alto relevo, 40mm, com fita, dupla face nas cores ouro, prata e bronze	unidade	321	13,44	4.314,24	70	14,00	980,00
8	TRANSPORTE								
8.1	Carro executivo	Carro executivo, motor 2.0, 4 portas sedan, ar condicionado, motorista, celular e combustível	Diária de 12h	627	415,00	260.205,00	135	412,00	55.620,00
8.2	Carro intermediário	Carro intermediário, motor 1.4 ou superior, 4 portas, ar condicionado, motorista, celular e combustível	Diária de 12h	116	320,00	37.120,00	35	312,00	10.920,00
8.3	Carro popular	Carro popular, motor 1.0 ou superior, 4 portas, ar condicionado, motorista, celular e combustível	Diária de 12h	136	135,34	18.406,24	35	143,34	5.016,90
8.3	Caminhonete	Caminhone executiva 4x4, motor diesel, ar direção, motorista, celular, combustível	Diária de 12h	160	750,00	120.000,00	90	731,25	65.812,50
8.4	Micro-ônibus	Micro-ônibus com 22 lugares, ar condicionado, assento reclinável, motorista, celular e combustível	Diária de 12h	862	408,92	352.484,73	170	407,92	69.345,55

8.5	Ônibus	Ônibus executivo com 45 lugares, assento reclinável, ar condicionado, motorista, celular e combustível	Diária de 12h	671	586,00	393.206,00	205	561,00	115.005,00
8.6	Van	Van, 15 lugares ou van de carga, ar condicionado, motorista, celular e combustível	Diária de 12h	1.199	313,25	375.586,75	310	319,50	99.045,00
8.7	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 12h	407	483,75	196.886,25	128	474,82	60.776,32
9	HOSPEDAGEM								
9.1	CATEGORIA SIMPLES (*)								
9.1.1	Apto single	diária com café da manhã e taxas inclusas	diária	369	125,00	46.125,00	225	126,50	28.462,50
9.1.2	Apto double	diária com café da manhã e taxas inclusas	diária	2.111	144,78	305.620,03	1.500	127,00	190.500,00
9.1.3	Apto triple	diária com café da manhã e taxas inclusas	diária	1.311	167,50	219.592,50	975	147,00	143.325,00
9.2	CATEGORIA ECONÔMICA (***)								
9.2.1	Apto single	diária com café da manhã e taxas inclusas	diária	631	201,55	127.178,05	235	156,00	36.660,00
9.2.2	Apto double	diária com café da manhã e taxas inclusas	diária	3.011	220,58	664.151,33	2.350	202,00	474.700,00
9.2.3	Apto triple	diária com café da manhã e taxas inclusas	diária	1.751	252,50	442.127,50	1.475	227,00	334.825,00
9.3	CATEGORIA TURÍSTICO (***)								
9.3.1	Apto single	diária com café da manhã e taxas inclusas	diária	821	268,00	220.028,00	125	249,50	31.187,50
9.3.2	Apto double	diária com café da manhã e taxas inclusas	diária	2.821	305,50	861.815,50	360	247,50	89.100,00
9.3.3	Apto triple	diária com café da manhã e taxas inclusas	diária	1.941	342,50	664.792,50	145	286,00	41.470,00
9.4	CATEGORIA SUPERIOR (****)								
9.4.1	Apto single	diária com café da manhã e taxas inclusas	diária	1.351	389,65	526.417,15	238	375,50	89.369,00
9.4.2	Apto double	diária com café da manhã e taxas inclusas	diária	2.906	432,18	1.255.900,55	810	425,00	344.250,00
9.4.3	Apto triple	diária com café da manhã e taxas inclusas	diária	1.382	515,00	711.730,00	505	470,00	237.350,00
9.5	CATEGORIA LUXO (*****)								
9.5.1	Apto single	diária com café da manhã e taxas inclusas	diária	627	534,50	335.131,50	230	468,25	107.697,50
9.5.2	Apto double	diária com café da manhã e taxas inclusas	diária	765	650,00	497.250,00	205	535,00	109.675,00
9.5.3	Apto suíte	diária com café da manhã e taxas inclusas	diária	476	735,00	349.860,00	205	550,00	112.750,00
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, mobiliário e pessoal necessário).	por pessoa	27.800	45,00	1.251.000,00	7.975	46,00	366.850,00
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 mobiliário e pessoal necessário).	por pessoa	11.600	33,00	382.800,00	2.300	33,50	77.050,00
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. meia hora de duração. Com todos os materiais necessários (pratos, copos, taças, talheres, bandejas, guardanapos, rechauds mobiliário e pessoal necessário).	por pessoa	38.293	18,21	697.315,53	10.600	17,95	190.270,00

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. meia hora de duração. Com todos os materiais necessários (pratos, copos, taças, talheres, bandejas, guardanapos, rechauds mobiliário e pessoal necessário).	por pessoa	36.165	17,50	632.887,50	7.750	16,50	127.875,00
10.5	Coquetel	Cardápio mínimo: 20 variedades entre salgados, bolos, doces, pratos quentes e frios, quiches, canapés, folhados, caldos, 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. Cardápio sujeito a aprovação. até quadro horas de duração. Com todos os materiais necessários (pratos, copos, taças, talheres, bandejas, guardanapos, rechauds, mobiliário e pessoal necessário).	por pessoa	11.200	42,50	476.000,00	2.200	42,50	93.500,00
10.6	Água galão	Água em galão de 20 litros, incluindo 200 (duzentos) copos plásticos descartáveis, de 200ml, embalados em sacos plásticos, com 100 (Cem)	unidade	4.428	20,00	88.560,00	1.690	30,00	50.700,00
10.7	Água 300 ml	Água com ou sem gás em garrafas de 300 ml unidade	unidade	21.170	2,25	47.632,50	4.250	2,25	9.562,50
10.8	Água 200ml	Água sem gás em copinho de 200ml	unidade	70.800	1,71	121.068,00	39.950	2,49	99.475,50
10.9	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	7.060	13,50	95.310,00	1.150	13,00	14.950,00
10.10	Almoço (marmitex)	Almoço ou jantar servido em embalagem descartável (tipo marmitex ou quentinha).	unidade	1.287	13,50	17.374,50	1.125	13,50	15.187,50

10.11	Kit Lanche	Kit de alimentação armazenado em embalagem prática, higiênica e ambientalmente aceitável. Contendo 01 fruta, 01 suco de fruta, 01 água, 1 barra de cereal e 1 sanduíche sem maionese.	unidade	12.150	12,75	154.912,50	7.950	12,25	97.387,50
10.12	Cathering p/ camarim	Cardápio diferenciado de alimentos e bebidas, para atender às demandas dos artistas.	por pessoa	1.283	18,75	24.056,25	170	17,50	2.975,00
10.13	Copo plástico	Copos Plásticos Descartáveis - embalados em sacos plásticos, com 100 (Cem)	unidade	11.710	4,50	52.695,00	5.200	3,20	16.640,00
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, mobiliário e pessoal necessário).	por pessoa	43.132	52,00	2.242.864,00	13.475	40,00	539.000,00
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, mobiliário e pessoal necessário).	por pessoa	5.700	36,00	205.200,00	1.000	30,00	30.000,00

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, mobiliário e pessoal necessário).	por pessoa	17.800	23,00	409.400,00	7.400	18,78	138.935,00
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, mobiliário e pessoal necessário).	por pessoa	24.600	19,50	479.700,00	5.400	19,00	102.600,00
11.5	Coquetel	Cardápio mínimo: 20 variedades entre salgados, bolos, doces, pratos quentes e frios, quiches, canapés, folhados, caldos, 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. Cardápio sujeito a aprovação. até quadro horas de duração. Com todos os materiais necessários (pratos, copos, taças, talheres, bandejas, guardanapos, rechauds, mobiliário e pessoal necessário).	por pessoa	7.400	40,38	298.775,00	1.450	42,50	61.625,00
11.6	Água galão	Água em galão de 20 litros	unidade	6.040	12,13	73.235,00	835	11,50	9.602,50

11.7	Copo plástico	Copos Plásticos Descartáveis - embalados em sacos plásticos, com 100 (Cem)	unidade	13.020	3,33	43.356,60	9.500	3,50	33.250,00
11.8	Água 300 ml	Água com ou sem gás em garrafas de 300 ml	unidade	18.700	3,00	56.100,00	2.400	2,85	6.840,00
11.9	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	3.700	18,50	68.450,00	1.600	19,00	30.400,00
11.10	Petit fours	Petit fours doces e salgados sabores diversos pct de 100 gramas, com matérias-primas de primeira linha	kg	170	35,00	5.950,00	40	30,00	1.200,00
11.11	Pão de queijo	Pão de queijo cong tradicional de primeira qualidade pacote c/ 2kg	pct	230	35,15	8.084,50	55	34,27	1.884,85
12	ALIMENTOS & BEBIDAS – DENTRO DE AMBIENTE HOTELEIRO								
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, mobiliário e pessoal necessário).	por pessoa	42.500	74,00	3.145.000,00	13.000	74,00	962.000,00
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, mobiliário e pessoal necessário).	por pessoa	8.550	44,88	383.681,25	1.050	47,50	49.875,00

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. Trinta minutos de duração. Com todos os materiais necessários (pratos, copos, taças, talheres, bandejas, guardanapos, rechauds, mobiliário e pessoal necessário).	por pessoa	14.950	35,00	523.250,00	9.950	29,00	288.550,00
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, mobiliário e pessoal necessário).	por pessoa	27.350	22,83	624.263,75	7.000	23,50	164.500,00
12.5	Coquetel	Cardápio mínimo: 20 variedades entre salgados, bolos, doces, pratos quentes e frios, quiches, canapés, folhados, caldos, 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. Cardápio sujeito a aprovação. até quadro horas de duração. Com todos os materiais necessários (pratos, copos, taças, talheres, bandejas, guardanapos, rechauds, mobiliário e pessoal necessário).	por pessoa	10.150	75,00	761.250,00	1.450	85,00	123.250,00

12.6	Água galão	Água em galão de 20 litros, incluindo 200 (duzentos) copos plásticos descartáveis, de 200ml, embalados em sacos plásticos, com 100 (Cem)	unidade	2.721	33,25	90.473,25	970	35,00	33.950,00
12.7	Água 300 ml	Água com ou sem gás em garrafas de 300 ml	unidade	13.210	3,96	52.245,55	2.750	3,75	10.312,50
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	5.100	18,85	96.135,00	1.000	20,50	20.500,00
12.9	Petit fours	Petit fours doces e salgados sabores diversos pct de 100 gramas, com matérias-primas de primeira linha	kg	260	58,90	15.314,00	85	58,60	4.981,00
12.10	Pão de queijo	Pão de queijo cong tradicional de primeira qualidade pacote c/ 2kg	pct	255	32,30	8.236,50	85	30,10	2.558,50
13	RECURSOS HUMANOS/SERVIÇOS ESPECIALIZADOS								
13.1	Agente de limpeza	Auxiliares para manter a boa higiene dos ambientes, com materiais e insumos necessários.	diária 10horas	1.198	77,00	92.246,00	410	79,50	32.595,00
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	365	146,00	53.290,00	124	188,60	23.386,40
13.3	Assessoria prévia	Para desenvolvimento dos projetos a serem realizados.	diária 10horas	592	150,00	88.800,00	175	146,88	25.703,13
13.4	Auxiliar de serviços gerais	Auxilia em todos os serviços de diversos aspectos em um evento	diária 10horas	924	75,00	69.300,00	165	75,00	12.375,00
13.5	Auxiliar para portador de necessidades especiais	Profissional capacitado para acompanhar e/ou auxiliar pessoas portadoras de necessidades especiais	diária 10horas	353	82,50	29.122,50	105	81,13	8.518,13
13.6	Brigadista	Brigada de incêndio para emergências em eventos	diária 10 horas	821	140,00	114.940,00	180	144,00	25.920,00
13.7	Carregadores	Auxiliar no carregamento de caixas de demais itens necessários	diária 10 horas	685	85,00	58.225,00	190	81,10	15.409,00

13.8	Cerimonialista	Pessoa responsável pela organização do evento, mesa diretora, nominata, fazer roteiro quando necessário.	diária 06 horas	193	450,10	86.869,30	39	440,00	17.160,00
13.9	Coordenador de segmento	Coordenar logística de hospedagem, transporte, alimentação, limpeza, equipamentos, segurança, recepção, plenária, credenciamento, relatoria.	diária 10 horas	640	166,00	106.240,00	190	162,85	30.941,50
13.10	Coordenador Geral	Acompanhar todo trabalho a ser executado e solucionar os problemas quando necessário	diária 10 horas	625	221,00	138.125,00	170	216,60	36.822,00
13.11	Copeira	Auxiliar no serviço de copa ou cozinha	diária 10 horas	621	77,50	48.127,50	107	80,00	8.560,00
13.12	Digitador	Digitar textos, palestras e o que mais for necessário	diária 10 horas	993	110,75	109.974,75	165	108,00	17.820,00
13.13	Eletricista	Profissional capacitado com as devidas ferramentas e equipamentos de segurança para trabalhos com fiações elétricas	diária 10 horas	437	80,00	34.960,00	125	78,63	9.828,13
13.14	Enfermeiro	Auxiliar no atendimento emergencial em eventos	diária 10 horas	219	127,50	27.922,50	68	125,57	8.538,42
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	1.200	242,50	291.000,00	245	217,50	53.287,50
13.16	Garçom	Servir os participantes e repor os itens dispostos	diária 10 horas	1.442	83,75	120.767,50	230	82,91	19.068,73
13.17	Guia Turístico	Profissional que conheça bem a história da cidade e que explique aos participantes em passeios	diária 08 horas	38	125,51	4.769,19	7	130,00	910,00
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	46	168,75	7.762,50	7	171,88	1.203,13
13.19	Intérprete de LIBRAS	Intérprete da Língua Brasileira de Sinais	hora	1.236	170,00	210.120,00	528	167,44	88.407,00
13.20	Locutor	Profissional com experiência em eventos, uniformizado.	diária 06 horas	169	187,50	31.687,50	27	185,00	4.995,00

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	63	87,51	5.512,82	16	86,07	1.377,04
13.22	Médico	Médico para garantir bom atendimento emergencial em eventos.	diária 06 horas	371	335,00	124.285,00	45	308,00	13.860,00
13.23	Mestre de Cerimônias	Apresentar autoridades ou participantes presentes ao público	diária 06 horas	480	440,00	211.200,00	75	450,00	33.750,00
13.24	operador de equipamentos audiovisuais	opera equipamentos de som e projeção	diária 10 horas	999	85,50	85.414,50	280	84,74	23.726,50
13.25	Operador de fotocopiadora	Operar fotocopiadoras de pequeno, médio ou grande porte.	diária 10 horas	248	77,50	19.220,00	57	80,00	4.560,00
13.26	Operador de iluminação	Elaborar e operar a iluminação do evento de acordo com o plano de luz.	diária 10 horas	178	101,25	18.022,50	45	89,48	4.026,38
13.27	Produtor	Produtor voltado exclusivamente para pré, trans e pós de todo o evento.	diária 10 horas	520	92,50	48.100,00	155	90,94	14.095,70
13.28	Produtor artístico/cultural	Produtor voltado exclusivamente para pré, trans e pós evento no segmento artístico	diária 10 horas	131	135,00	17.685,00	26	132,38	3.441,75
13.29	Recepcionista	Uniformizada, com experiência em eventos, para recepcionar, auxiliar e informar dados do evento	diária 10 horas	2.472	117,75	291.078,00	300	120,00	36.000,00
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	1.516	138,50	209.966,00	250	141,25	35.312,50
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	577	173,75	100.253,75	75	180,00	13.500,00
13.32	Recreadores/cuidadores	Com experiência no trato com bebês e crianças pequenas até 10 anos	diária 10 horas	109	101,25	11.036,25	21	98,25	2.063,25

13.33	Revisor de texto	Revisar textos, idiomas básicos (português, inglês, espanhol e francês).	lauda (1200 caracteres sem espaço)	1.134	35,25	39.973,50	165	34,62	5.712,30
13.34	Roadie de palco	Auxiliar na montagem e assistência técnica de palco.	diária 10 horas	228	107,50	24.510,00	33	105,57	3.483,65
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	1.291	145,00	187.195,00	335	136,78	45.819,63
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	24.056	4,00	96.224,00	1.580	4,00	6.320,00
13.37	Serviço de RSVP	Responsável pelo controle de Répondez S'il Vous Plaît (confirmação de participação)	diária 10 horas	164	130,00	21.320,00	30	120,00	3.600,00
13.38	Taquígrafo	Taquígrafo com experiência em eventos para elaboração de ata de reuniões	hora	141	131,17	18.494,27	40	129,93	5.197,10
13.39	Técnico de Iluminação	Responsável pela instalação e manutenção da iluminação	diária 10 horas	226	91,00	20.566,00	42	89,48	3.757,95
13.40	Técnico de Informática	Responsável pela instalação e manutenção de computadores	diária 10 horas	708	90,50	64.074,00	150	89,74	13.460,63
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	578	90,63	52.381,25	120	84,74	10.168,50
13.42	Tradutor - idiomas básicos	Traduzir textos, livros, etc, em idiomas básicos: inglês, espanhol e francês.	lauda (1200 caracteres sem espaço)	3.831	30,88	118.282,13	630	30,36	19.123,65
13.43	Tradutor Consecutivo	Traduzir palestras ou apresentações de um idioma para outro consecutivamente. Idiomas básicos (inglês, espanhol e francês)	diária 06 horas	300	1.080,00	324.000,00	58	1.055,00	61.190,00
13.44	Tradutor Simultâneo	Traduzir palestras ou apresentações de um idioma para outro simultaneamente. Idiomas básicos (inglês, espanhol e francês)	diária 06 horas	454	1.150,00	522.100,00	70	1.125,00	78.750,00

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	2.726	130,00	354.380,00	750	120,00	90.000,00
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	101	1.437,50	145.187,50	88	1.570,00	138.160,00
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 do mercado	134		0,00	43		0,00
14.2	Grupos artísticos	Contratação de artistas ou bandas locais, regionais ou nacionais	cachê do mercado	83		0,00	29		0,00
14.3	Moderador	Profissional com experiência profissional como moderador de eventos de médio e grande porte.	cachê do mercado	224		0,00	50		0,00
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 do mercado	274		0,00	45		0,00

14.5	Relator	Profissional responsável pela elaboração dos relatórios e dos produtos finais de eventos e reuniões.	cachê do mercado	332	0,00	92	0,00
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	130	0,00	38	0,00
14.7	ECAD	Pagamento de ECAD (arrecadação de distribuição de renda)	valor de mercado	110	0,00	29	0,00
14.8	ART	Pagamento de ART (atestado de responsabilidade técnica)	valor de mercado	122	0,00	46	0,00
14.9	SRC	Pagamento de SRC (seguro de responsabilidade civil)	valor de mercado	102	0,00	28	0,00
TOTAL LOTE 1					48.203.137,46		15.541.313,85
TOTAL GERAL					63.744.451,31		

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, Pioneer, 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 Gateddrawmer, 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 Gateddrawmer, 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 l&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 db SPL e resposta de 40hz a 16khz ou similar; sistema de monitor; mixerconsole 48 canais com equalização em 4 banas paramétricas, 12 auxiliares e L&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 médios abrílhantados 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 frequência 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 frequência; uhf; 90 frequências 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, estéreo 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, CDRRW.

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 minibrutt 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, PELO SISTEMA DE REGISTRO DE PREÇOS Nº 051/2013 PROCESSO Nº 00140.000147/2013-28

PLANILHA DE FORMAÇÃO DE PREÇO (PROPOSTA COMERCIAL)

Referência: **Pregão, na forma eletrônica, Nº 051/2013**

Data de Abertura: ____/____/2013

ITEM	DESCRIÇÃO DO SERVIÇO	QTD	VALOR UNITÁRIO	VALOR GLOBAL
1	Serviços para o Distrito Federal e Região Sudeste	3.661	(*)	(**)
2	Serviços para as Regiões Norte, Nordeste, Centro-Oeste e Sul	538	(*)	(**)
VALOR TOTAL				

(*) Valor a ser cadastrado no sistema COMPRASNET

Nota: Deverá ser cadastrado o valor unitário por evento, que estão estimados em 3.661 para o item 1 e 538 para o item 2.

(**) O valor global da proposta deve ser igual ao valor da Planilha de composição de custos dos itens - Apêndices I e II do Anexo II deste edital.

Nota: 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 2013.

(Nome completo do Representante legal – ID – CPF)

APÊNDICE I - ANEXO II
PREGÃO, NA FORMA ELETRÔNICA, SRP, Nº 051/2013

PLANILHA DE FORMAÇÃO DE PREÇO – ITEM 01

	ITEM	DESCRIÇÃO	UNIDADE	Qtde Total Item 1	Valor Unitário	Valor Global 1
1	ESPAÇO FÍSICO					
1.1	Espaço físico - fora de ambiente hoteleiro	Espaço físico fora de ambiente hoteleiro, com capacidade para atender até 50 lugares.	diária	204	NÃO COTAR	
1.2		Espaço físico fora de ambiente hoteleiro, com capacidade para atender até 100 lugares.	diária	231	NÃO COTAR	
1.3		Espaço físico fora de ambiente hoteleiro, com capacidade para atender até 200 lugares.	diária	306	NÃO COTAR	
1.4		Espaço físico fora de ambiente hoteleiro, com capacidade para atender até 300 lugares.	diária	153	NÃO COTAR	
1.5		Espaço físico fora de ambiente hoteleiro, com capacidade para atender acima de 300 lugares.	diária	115	NÃO COTAR	
1.6		Sala de Apoio fora do ambiente hoteleiro	diária	548	NÃO COTAR	
1.7	Espaço físico - ambiente hoteleiro, categoria simples ou turística	Espaço físico em ambiente hoteleiro, com capacidade para atender até 50 lugares	diária	363	NÃO COTAR	
1.8		Espaço físico em ambiente hoteleiro, com capacidade para atender até 100 lugares.	diária	309	NÃO COTAR	
1.9		Espaço físico em ambiente hoteleiro, com capacidade para atender até 200 lugares.	diária	302	NÃO COTAR	
1.10		Espaço físico em ambiente hoteleiro, com capacidade para atender até 300 lugares.	diária	240	NÃO COTAR	
1.11		Espaço físico em ambiente hoteleiro, com capacidade para atender acima de 300 lugares.	diária	192	NÃO COTAR	
1.12		Sala de Apoio ambiente hoteleiro	diária	538	NÃO COTAR	
1.13	Espaço físico - ambiente hoteleiro (**** ou *****) categoria superior ou luxo	Espaço físico em ambiente hoteleiro, com capacidade para atender até 50 lugares.	diária	355	NÃO COTAR	
1.14		Espaço físico ambiente em hoteleiro, com capacidade para atender até 100 lugares.	diária	281	NÃO COTAR	
1.15		Espaço físico ambiente em hoteleiro, com capacidade para atender até 200 lugares.	diária	284	NÃO COTAR	
1.16		Espaço físico ambiente em hoteleiro, com capacidade para atender até 300 lugares.	diária	230	NÃO COTAR	
1.17		Espaço físico ambiente em hoteleiro, com capacidade para atender acima de 300 lugares.	diária	184	NÃO COTAR	
1.18		Sala de Apoio ambiente hoteleiro	diária	287	NÃO COTAR	
2	EQUIPAMENTOS (INCLUINDO TODO O CABEAMENTO E INSUMOS NECESSÁRIOS)					
2.1	SONORIZAÇÃO					
2.1.1	amplificador	amplificador para sistema de sonorização	diária	935		

2.1.2	retorno de som	Monitor passivo, duas vias, com potência de 180 W. Divisor de frequência 12dB/oitava nas duas vias. Pode ser utilizada em conjunto com a caixa ativa TSA-210 (sistema mestre/escravo) ou com amplificador de potência Suporte para pedestal. Alças para transporte. Visual moderno Conectores Entrada com conector TS ¼" (P10) Transdutores 1x Alto-Falante de 12". 1x Driver Fenólico. Dimensões (HxLxP): 430 x 590 x 365 mm. Peso: 13 kg	diária	442		
2.1.3	Caixa de som	Caixa acústica para sistema de sonorização até 200 W RMS com tripé	diária	2.198		
2.1.4	CDJ	CDJ, equipamento para reprodução e mixagem, com DJ	diária	133		
2.1.5	Gravação de áudio	Gravação em Áudio em meio digital, com entrega do produto final em Cd com as sessões devidamente Identificadas, com prestação de serviços de técnico treinado e capacitado.	diária	1.612		
2.1.6	Microfone com fio	microfone de mão com fio	diária	1.023		
2.1.7	Microfone de lapela	microfone lapela sem fio: UHF profissional, com bateria 9v	diária	752		
2.1.8	Microfone goose neck	Microfone solicitação de palavra tipo goose neck ou similar	diária	642		
2.1.9	Microfone sem fio	microfone de mão sem fio, com bateria 9v, UHF profissional.	diária	1.751		
2.1.10	Pedestal	Pedestal para microfone de mesa ou tipo girafa	diária	1.031		
2.1.11	Mesa de som	Equipamento de som/sonorização para local aberto/fechado: mesa de som com 16 canais, amplificador com potência de no mínimo 200 WRMS; caixas acústicas de no mínimo 100 WRMS, em quantidade compatível com o ambiente	diária	925		
2.1.12	Sonorização - tipo I	Sonorização para show de grande porte (Anexo 2)	diária	40		
2.1.13	Sonorização - tipo II	Sonorização para show de médio porte (Anexo 2)	diária	69		
2.1.14	Sonorização - tipo III	Sonorização para show de pequeno porte (Anexo 2)	diária	123		
2.2	PROJEÇÃO DE IMAGEM					
2.2.1	Controle remoto com ponteira laser	Controle remoto para mudança de slides com ponteira laser.	diária	654		
2.2.2	DVD	Aparelho para reprodução de DVD	diária	211		
2.2.3	DVD/blue ray	Aparelho DVD de alta definição e blue ray e/ou HD	diária	264		
2.2.4	Painel de led	instalação e manutenção de painel de led	diária	643		

2.2.5	Projektor multimídia 3.000	Projektor multimídia até 3.000 ansilumens, contraste até 500:1, resolução de 1024x768 pixels	diária	461		
2.2.6	Projektor multimídia 5.000	Projektor multimídia até 5.000 ansilumens, contraste até 2.000:1, resolução de 1024x768 pixels	diária	611		
2.2.7	Projektor multimídia 10.000	Projektor multimídia até 10.000 ansilumens, contraste até 10.000:1, resolução de 1024x768 pixels	diária	145		
2.2.8	Seletor VGA	Seletor VGA eletrônico para alternar projeções	diária	267		
2.2.9	Tela de projeção 180	Tela de projeção até 180 polegadas	diária	612		
2.2.10	Tela de projeção 300	Tela de projeção até 300 polegadas	diária	249		
2.2.11	Teleprompter	Equipamento para reprodução de textos para palestrantes	diária	70		
2.2.12	TV LCD 29"	TV LCD 29 polegadas com suporte de chão ou torre	diária	67		
2.2.13	TV LCD 32"	TV LCD 32 polegadas com suporte de chão ou torre	diária	236		
2.2.14	TV LCD 42"	TV LCD 42 polegadas com suporte de chão ou torre	diária	317		
2.2.15	TV LCD 50"	TV LCD 50 polegadas com suporte de chão ou torre	diária	118		
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	1.077		
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	1.896		
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	678		
2.4	ILUMINAÇÃO					
2.4.1	Canhão	Chanhão seguidor	diária	37		
2.4.2	Gelatina	Gelatina cores variadas	unidade	530		
2.4.3	Globo	Confecção de globo de metal para projeção de logomarca	unidade	76		
2.4.4	Lâmpada 75	Refletor hqi 75W, com suporte	diária	288		
2.4.5	Lâmpada 150	Refletor hqi 150W, com suporte	diária	288		
2.4.6	Mesa de luz	Mesa de luz 16 canais	diária	153		

2.4.7	Moving head	Moving Head 250W	diária	109		
2.4.8	Refletor par 64	Refletor par 64 foco 01, em alumínio com base para chão e teto até 1.000 watts de potência, de acordo com a necessidade de evento e ambiente, porta gelatina, incluindo lâmpada, cabeamento e instalação e gelatina em 4 cores tabela de cores rosco.	diária	859		
2.4.9	Refletor par 64	refletor par 64 foco 02, em alumínio com base para chão e teto até 1.000watts de potência, de acordo com a necessidade de evento e ambiente, porta gelatina, incluindo lâmpada, cabeamento e instalação e gelatina em 4 cores tabela de cores rosco.	diária	361		
2.4.10	Refletor Set Light	Lâmpada refletora spot set light 500W	diária	676		
2.4.11	Spot	Lâmpada spot 30W	diária	326		
2.4.12	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	56		
2.4.13	Iluminação - tipo I	Iluminação para show de grande porte (Anexo 3)	diária	31		
2.4.14	Iluminação - tipo II	Iluminação para show de médio porte (Anexo 3)	diária	31		
2.4.15	Iluminação - tipo III	Iluminação para show de pequeno porte (Anexo 3)	diária	40		
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	1.669		
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	518		
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	366		
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	517		
2.5.5	Impressora térmica	Impressora térmica para credenciamento - impressão de etiquetas.	diária	459		
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	555		
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	1.496		

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).	diária	132		
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	135		
2.5.10	Tonner	tonner para impressora laser para reposição.	unidade	880		
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	89		
2.6.2	Linha telefônica DDD	Linha telefônica ou de dados, liberação para local e DDD	minuto	2.372		
2.6.3	Linha telefônica DDI	Linha telefônica ou de dados, liberação para local, DDD e DDI	minuto	775		
2.6.4	Link IP	Fornecimento de link IP de internet mínimo de 4 MB full dedicado.	diária	843		
2.6.5	Ponto de internet 3G	Ponto de internet 3G via modem remoto	diária	738		
2.6.6	Ponto de internet ADSL	Ponto de internet Banda Larga - ADSL de 512 Kbps	diária	2.242		
2.6.7	Rádio Comunicador - curta	Rádio comunicador (tipo walk talk ou similar) de curta frequência, com fone de ouvido e pilha inclusas	diária	287		
2.6.8	Rádio Comunicador - longa	Rádio comunicador (tipo walk talk ou similar) de curta frequência, com fone de ouvido, bateria e recarregador	diária	612		
2.6.9	Rede lógica	Distribuição cabeada de internet com montagem de rede lógica (por ponto)	diária	964		
2.6.10	Roteador	Roteador tipo 'acces point', para distribuição de internet sem fio	diária	781		
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 8hs	798		
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, com técnico com carga horária de 10 horas.	diária	408		
2.7.2	Receptores	Receptores auriculares para tradução simultânea.	unidade/diária	18.200		
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	768		
2.8.2	Fotocopiadora	Máquina copiadora - franquia de 3.000 cópias por dia, com insumos	diária	319		
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	146		
2.8.6	Quadro branco	Quadro branco com jogo de pincéis 4 cores.	diária	186		
2.8.7	Pincel atônico	Jogo de pinceis 4 cores	kit	117		
2.8.8	Lacre de segurança - abraçadeira	lacre de segurança numerado, tamanho 23 cm de comprimento, em polipropileno, recomendado para malotes, extintores	unidade	25.025		
2.8.9	bandeija plástica multiuso	bandeija em polietileno na cor, 40 de comprimento 20 de largura, 5 de altura e 20 e comprimento, 10 de largura 5 de altura	unidade	115		
2.8.10	Fita de inauguração	veludo ou cetim, 10 cm de largura	metro	130		
2.8.11	placa de inauguração	placa de inauguração, gravada embaixo relevo com inscrições e brasões em aço escovado 40x50cm	unidade	72		
2.8.12	unifila	pedestal com fita retrátil 0- altura 96cm - diâmetro tubo, alumínio, base redonda - base em ferro fundido granulado com massa composta recoberta por PEAD. Cassete em plástico, de alta resistencia, com sistema de auto-encaixe, fita personalizada 50mm, largura 5cm, comprimento 2,0cm	unidade	4.890		
3	ESTRUTURA					
3.1	Alambrado / gradil	Grade para controle de público, com pés e pinos metálicos para encaixe e fixação.	metro/diária	19.320		
3.2	Almbrado/tapume	Tapume para fechamento de área, em placas metálicas na altura mínima de 2,20 metros, com travessa e suporte para e sem pontas de lança	metro/diária	17.790		
3.3	Ar Condicionado 16	Aparelho de ar-condicionado 16.000 BTUS com escoamento de água	diária	143		
3.4	Ar Condicionado 30	Aparelho de ar-condicionado 30.000 BTUS com escoamento de água, para grandes áreas de circulação	diária	322		

3.5	Ar Condicionado - tubulação	Tubulação de cobre para instalação de aparelhos de ar condicionado	diária	423		
3.6	Arquibancada	Montagem de arquibancada em estrutura tubular, com anotação de responsabilidade técnica	diária	950		
3.7	Balcão-vitrine	Montagem de balcão de octanorm, parte superior em vidro. Portas com chave, prateleira interna.	diária	638		
3.8	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	678		
3.9	Banheiro químico	Banheiro químico em fibra ou plástico	diária	679		
3.10	Banheiro químico adaptado	Banheiro químico adaptado para acesso a cadeirantes.	diária	272		
3.11	Bebedouro	Bebedouro refrigerado para galão 20 lts	diária	1.520		
3.12	Box truss Q15	Instalação de Box truss Q15	metro/diária	2.740		
3.13	Box truss Q30	Instalação de Box truss Q30	metro/diária	2.670		
3.14	Cabo de aço	Instalação de cabo de aço	metro/diária	2.421		
3.15	Cadeira de rodas	Cadeira de rodas especial para portadores de necessidades especiais	diária	318		
3.16	Catraca	Catraca de metal com contagem	diária	323		
3.17	Cenografia	Montagem ou construção de cenografia. Com apresentação de projeto prévio para aprovação.	m2	285		
3.18	Container	Container para coleta de lixo, com remoção segura para local adequado.	diária	108		
3.19	Cortina	Montagem de cortina para palco, em veludo preto, com abertura ao centro, por meio de sistema de roldanas e maquinário.	m2	865		
3.20	Escada	Escada montada em tubulação com corrimão, tamanhos variados com a metragem solicitada, com anotação de responsabilidade técnica.	m2/diária	306		
3.21	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 mobiliário básico, incluindo 1 mesa redonda com tampa de vidro, 4 cadeiras, 1 balcão vitrine, com anotação de responsabilidade técnica	m2/diária	6.405		

3.22	Estande especial	Montagem de estrutura especial, construída dentro dos padrões de segurança nacionais. A montagem incluir o mobiliário e os equipamentos (frigobar, computadores, etc.) que estejam projetados, bem com as instalações elétricas e iluminação. Com possibilidade de instalação de ar condicionado e banheiro vip. Com apresentação de projeto prévio para aprovação, com anotação de responsabilidade técnica.	m2/diária	2.631		
3.23	Extintor de incêndio	Extintor de incêndio classe ABC	diária	529		
3.24	Fogão	Fogão tipo industrial	diária	32		
3.25	Forno elétrico	Forno elétrico bi volt	diária	60		
3.26	Freezer	Freezer vertical até 300 lts	diária	200		
3.27	Frigobar	Frigobar até 120 lts	diária	227		
3.28	Geladeira	Geladeira vertical tipo frost free ou gelo seco até 300 lts	diária	74		
3.29	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	103		
3.30	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	118		
3.31	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	94		
3.32	Instalação hidráulica	Pontos de instalação de água e esgoto, com materiais.	unidade	284		
3.33	Instalação elétrica	Pontos de instalação de tomadas e outras necessidades elétricas	unidade	930		
3.34	kit de primeiros socorros	Medicamentos e equipamentos básicos próprios para atendimento de emergência em posto médico.	diária	460		
3.35	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	61.500		
3.36	Lixeira média	Lixeira média de plástico ou metal, com tampa.	diária	616		

3.37	Lixeira grande	Lixeira grande de plástico, com tampa.	diária	588		
3.38	Lixeira coleta seletiva	Conjunto de lixeiras de coleta seletiva, com cores e sinalização.	diária	455		
3.39	Malha tencionada	Malha tencionada com instalação em cores variadas	m2	2.231		
3.40	Máquina de café	Máquina de café para atendimento até 200 doses, com contador de dosagem. Incluindo copos e colheres descartáveis ou em louça	diária	404		
3.41	Metalon	Estrutura de ferro soldado para usos diversos	metro/diária	1.573		
3.42	Painel TS	Painel em TS ou octanorm, até 2 metros de altura.	metro/diária	2.366		
3.43	Palco	Palco ou tablado em estrutura de ferro, revestimento de carpete, carga mínima de 200kg/m ² , escadas, corrimões e rampa de acessibilidade, (portador de necessidades especiais). com anotação de responsabilidade técnica	m2/diária	2.104		
3.44	Piso	Piso em madeira reforçada, elevado a 10 cm com revestimento de carpete.	m2/diária	6.015		
3.45	Linóleo	Linóleo para forração de pisos.	m2/diária	2.450		
3.46	Praticável	Praticável, tamanhos variados de acordo com a metragem solicitada, com anotação de responsabilidade técnica.	m2/diária	2.511		
3.47	Púlpito de Acrílico ou Madeira	Púlpito de Acrílico Transparente ou madeira com suporte para água	diária	492		
3.48	Rampa	Rampa montada ou construída em madeira estruturada, tamanhos variados de acordo com a metragem solicitada, com anotação de responsabilidade técnica	m2/diária	449		
3.49	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	4.540		
3.50	Tenda Geodésica	Montagem de tenda geospace com lona anti-chamas e estrutura metálica, e anotação de responsabilidade técnica. Com calha e fechamento.	m2/diária	2.260		
3.51	Tenda Pantográfica	Montagem de tenda pantográfica com lona em pvc, sistema de tesouras em X. Com calha e fechamento.	m2/diária	2.630		
3.52	Tenda Piramidal	Montagem de tenda Piramidal com lona anti-chamas e estrutura metálica e anotação de responsabilidade técnica. Com calha e fechamento.	m2/diária	4.930		
3.53	Galpão para eventos	Galpão duas águas estrutural	m2	22.900		

3.54	Torreta	Torreta cromada com fita retrátil, para isolamento de áreas, fitas em cores variadas.	diária	1.671		
3.55	Totem	Totem de sinalização, montado em octanorm, medindo 0,80x1,50m	diária	1.040		
3.56	Ventilador	Ventilador com suporte de chão, parede ou teto	diária	328		
3.57	Umidificador de ar	Umidificador de ar, aparelho que utiliza água na sua ventilação, com possibilidade de regulagem de direção de ar, através de controle	diária	199		
3.58	Ecpbrisa pequenos eventos	Resfriador de ar, tipo ecobrisa ou similar: serviço de climatização de ambiente pelo sistema de resfriamento evaporativo sem nebulização, para pequenos ambientes (área até 50m2)	diária	108		
3.59	Ecobrisa grandes eventos	Resfriador de ar, tipo ecobrisa ou similar: serviço de climatização de ambiente pelo sistema de resfriamento evaporativo sem nebulização, para pequenos ambientes (área acima 50m2)	diária	81		
3.60	climatizador	climatizador sistema de redução de temperatura 100% ecológico, utilizada água filtrada, pulverizada sob alta pressão, através de bicos aspersores especiais e ultrafinos, criando uma nova névoa composta de bilhões de micro-gotículas de água. A névoa ao fluturar no ar, produz um considerável resfriamento do ambiente de até 100 graus de temperatura	diária	137		
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;	diária	16		
		Fraldário com 4 bancadas altas acolchoadas, armário para fraldas e material de higiene, kit de primeiros socorros guardado em armário com chave;	diária	8		
		Refeitório com 2 cadeirões e 1 mesinha com 4 cadeirinhas, aparelho de microondas e esterilizador de mamadeiras.	diária	5		
		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	4		
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	50		

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	137		
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	132		
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	167		
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	261		
4.7	Banqueta	Banqueta alta para recepção, assento estofado.	diária	805		
4.8	Bistrô	Mesa tipo bistrô com tampo redondo ou quadrado. Altura média de 1,20m.	diária	210		
4.9	Cadeira bistrô	Cadeira que acompanha mesa tipo bistrô	diária	680		
4.10	Cadeira diretora	Cadeira estofada com espaldar alto. Móvel com rodinhas e com braços. Com controle de altura.	diária	1.114		
4.11	Cadeira giratória móvel (Universitária)	Cadeira com rodinhas giratória estofada com braço. Controle de Altura	diária	9.010		
4.12	Cadeira giratória móvel	Cadeira com rodinhas giratória estofada com braço. Controle de Altura	diária	1.980		
4.13	Cadeira plástica	Cadeira plástica sem braço em PVC	diária	22.420		
4.14	Maca	Para posto médico.	diária	187		
4.15	Mesa de banquete	Mesa redonda para 10 lugares tipo pranchão.	diária	499		
4.16	Mesa de centro	Mesa de centro com altura média de 40cm cromada com tampo de vidro	diária	274		
4.17	Mesa de reunião p/ 10	Mesa de reunião para 10 lugares em madeira.	diária	468		

4.18	Mesa de reunião p/ 4	Mesa de reunião para 4 lugares redonda com tampo de vidro e acabamento cromado	diária	819		
4.19	Mesa diretora	Montagem de mesa diretiva para eventos, mobiliário, toalhas, sobre-toalhas e arranjos florais	diária	853		
4.20	Mesa plástica	Mesa plástica redonda ou quadrada em PVC	diária	5.295		
4.21	Poltrona	Poltrona estofada 1 lugar	diária	407		
4.22	Pranchão	Pranchão com pés retráteis com média de 0,70x1,80 metros	diária	1.264		
4.23	Puffe	Puffe de um lugar com metragem média de 50x50cm em couirino branco ou preto	diária	498		
4.24	Sofá 2 lugares	Sofá de dois lugares em couirino branco ou preto	diária	394		
4.25	Sofá 3 lugares	Sofá de três lugares em couirino branco ou preto	diária	288		
4.26	Toalha para mesa	Toalha para mesa redonda, retangular ou quadrada, lisa, tecido de boa qualidade.	diária	8.820		
4.27	Urna	Urna em acrílico ou madeira	diária	74		
5	DECORAÇÃO					
5.1	Arranjo de flores	Arranjo de flores em vaso para mesas de centro. Altura média de 50cm	unidade	555		
5.2	aranjo de flores	arranjo de flores em cimento ou barro 1 metro de comprimento, 20cn de largura e 40 de altura	unidade	123		
5.3	Arranjo de flores plenária	Arranjo de flores para plenária com altura média de 70cm, tipo jardineira.	metro	623		
5.4	Arranjo de flores púlpito	Arranjo de flores para púlpito com altura média de 70cm.	diária	540		
5.5	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	313		
5.6	Bandeira	bandeira em tamanhos diversos	diária	671		
5.7	Carpete	Instalação de carpete para áreas de circulação ou outros. Nas cores cinza, azul, vermelho ou preto	m2	13.000		
5.9	Mastro	Porta-bandeira de chão em tamanhos diversos	diária	570		
5.10	Planta alta	Planta alta em cachepots para decoração de áreas de circulação. Altura média de 1,60 a 2 metros.	diária	507		
5.11	Tapete	Tapete em diversas cores para decoração de ambientes.	m2/diária	1.468		
6	COMUNICAÇÃO VISUAL					
6.1	Adesivo	Impressão em material vinil adesivo e instalação. Impressão 4/0 cores.	m2	3.400		
6.2	Banner	Impressão de banner em lona vinílica com acabamento em bastão e corda. Impressão 4/0 cores.	m2	1.474		
6.3	Banner / painel	Impressão de banner em lona vinílica, vulcanizado, com acabamento em ilhós ou arrematado.	m2	4.630		

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	170		
6.5	Lona ortofônica	Impressão digital em lona ortofônica, com acabamento em ilhós, colocação com cordas	m2	1.625		
6.6	Placa de sinalização	Placa de sinalização em MDF ou PVC medindo até 0,5 m2	unidade	835		
6.7	Porta banner	Porta banner retrátil, pantográfico.	diária	988		
6.8	Prisma	Prisma de acrílico para mesas de reuniões, em tamanho e formato diversos, conforme demanda.	diária	2.044		
6.9	Arte gráfica banner	Criação de arte para banner	unidade	532		
6.10	Arte gráfica bloco	Criação de arte para bloco	unidade	305		
6.11	Arte gráfica cartaz	Criação de arte para cartaz	unidade	305		
6.12	Arte gráfica certificado	Criação de arte para certificado	unidade	305		
6.13	Arte gráfica convite	Criação de arte para convite (impresso ou eletrônico)	unidade	305		
6.14	Arte gráfica crachá	Criação de arte para crachá	unidade	315		
6.15	Arte gráfica faixa de mesa	Criação de arte para faixa de mesa	unidade	268		
6.16	Arte gráfica filipeta	Criação de arte para filipeta	unidade	254		
6.17	Arte gráfica folder	Criação de arte para folder	unidade	267		
6.18	Arte gráfica fundo de palco	Criação de arte para fundo de palco	unidade	310		
6.19	Arte gráfica painel	Criação de arte para painel	unidade	316		
6.20	Arte gráfica para caneta	criação de arte para aplicação em caneta	unidade	119		
7	PAPELARIA E MATERIAL DOS PARTICIPANTES					

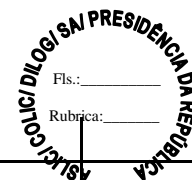
7.1	Bloco de papel	Bloco de Papel tamanho A5. Com 20 folhas de miolo. Acabamento destacável com blocagem. Capa em papel couche 250g. Miolo sem pauta em papel couche 90g. Sem impressão.	unidade	15.230		
7.2	Bloco de papel com logomarca	Bloco de Papel tamanho A5. Com 20 folhas de miolo. Acabamento destacável com blocagem. Capa em papel couche 250g, Impressão 4/0 cores. Miolo sem pauta em papel couche 90g.	unidade	29.630		
7.3	Bloco de capa dura	Bloco de papel tamanho A5 , com 48 folhas de miolo. Acabamento em espiral. Capa dura, com impressão 4/0cores. Miolo sem pauta em papel couche 90g, com impressão 4/0	unidade	8.060		
7.4	Bolsa capanga	Bolsa capanga em lona, algodão ou reciclado com alça de 80cm. Tamanho 40x30cm. Fole de 5cm. Impressão 4/0 cores	unidade	6.300		
7.5	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	6.100		
7.6	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	12.900		
7.7	Boné	Boné em algodão ou tactel com impressão 4/0 cores e fechamento em velcro	unidade	10.500		
7.8	Cartaz	Impressão 4/0 cores. Tamanho A3. Papel couche fosco 150g.	unidade	16.010		
7.9	Certificado	Certificado em couche fosco, até 200 gr, 4/0, tamanho A4 horizontal.	unidade	26.840		
7.10	Convite	Impressão de convite em papel couche especial tamanho A5. Aplicação de texto em baixo relevo, 1 dobra. Com envelope branco.	unidade	16.900		
7.11	Camiseta	Camisa em algodão ou dry fio 30. Tamanho PP, P, M ou G. Impressão 4/4 cores. Com frente e costas. Impressão ou 4/0 cores nas mangas	unidade	9.900		
7.12	Caneta em material reciclado	Caneta em material reciclado, com pregador. Tinta em cores variadas. Com impressão a laser ou 4/0 cores	unidade	12.750		
7.13	Caneta metálica Executiva	Caneta Metálica em modelo executivo. Tinta em cores variadas. Com impressão a laser ou 4/0 cores	unidade	10.600		
7.14	Caneta plástica	Caneta Plástica com pregador e pontas cromadas. Tinta em cores variadas. Com impressão a laser ou 4/0 cores.	unidade	23.940		
7.15	CD	cd para gravação de áudio ou apresentações	unidade	653		
7.16	Cordão personalizado para crachá	Cordão personalizado com impressão 4/0 cores com pregador de jacaré	unidade	19.100		
7.17	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	18.030		



7.18	Crachá PVC	Crachá medindo 10,5x15cm, PVC ou polaseal, impressão 4/0 cores, com furos e cordão cru ou de silicone sem impressão.	unidade	10.700		
7.19	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	9.510		
7.20	DVD	DVD para gravação de imagens e reproduções	unidade	2.900		
7.21	Encadernação	Encadernação de publicações ou apostilas, com capas plásticas translúcidas, em espiral, até 300 páginas.	unidade	9.200		
7.22	Etiquetas (rolo)	Etiquetas de rolo contínuo para impressoras térmicas	unidade	1.318		
7.23	Etiquetas (folha)	Etiquetas para impressoras laser, pacote com 100 folhas.	unidade	2.034		
7.24	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	15.801		
7.25	Folder	Folder em couche brilho ou fosco, formato livreto, 4 páginas, tamanho A5, grampeado, 4/4, uma dobra, até 150 gr.	unidade	43.650		
7.26	Impressão papel fotográfico	Impressão digital em papel fotográfico.	m2	994		
7.27	Impressão papel couchê	Impressão 4/0 cores em papel couchê ou reciclado, até 90 gr. Tamanho a ser definido pela contratante.	m2	1.296		
7.28	Ingresso lumiset	Efeito lumiset com até 03 cortes (picote)	unidade	3.725		
7.29	Ingresso olho de gato	Efeito olho de gato com até 3 cortes (picote)	unidade	10.131		
7.30	Ingresso UV	Efeito uv vermelho com até 3 cortes (picote)	unidade	10.132		
7.31	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, 5 canetas, 2 pranchetas, 1 resma de papel A4 ou ofício	kit	391		
7.32	Papel A4 ou ofício	Resma de papel A4 ou Ofício, pacote com 500 folhas.	unidade	1.874		
7.33	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	8.400		
7.34	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.	unidade	18.500		



7.35	Pasta com elástico	Produção de pasta para documentos, de papelão plastificado, em cores variadas, com elástico e logomarca a escolha.	unidade	14.430		
7.36	Pen Drive	Pen Drive para armazenagem de arquivos. Impressão 2/0 cores. 2 Gb	unidade	7.085		
7.37	Placa de homenagem	Placa de homenagem, medindo até 15x10cm, em aço escovado ou acrílico com marca em duas cores, ou vidro jateado.	unidade	550		
7.38	Pulseiras com lacre	de vinil, para identificação e acesso, com fecho de lacre	unidade	9.101		
7.39	Pulseiras fecho adesivo	de vinil, para identificação e acesso, com fecho adesivo	unidade	6.101		
7.40	Sacola Esportiva	Sacola em TNT. Medidas 25x40cm com boca regulagem por corda. Corda para alça de 1,80m. Impressão 2/0 cores	unidade	6.300		
7.41	Squeeze plástico	Squeeze plástico 500ml. Com impressão 2/0 cores	unidade	7.200		
7.42	Squeeze alumínio	Squeeze de alumínio 500ml. Com impressão a laser 2/0 cores	unidade	8.500		
7.43	Troféu artesanal	Peça artesanal, confeccionado com materiais reciclados ou fibras naturais.	unidade	471		
7.44	Troféu em metal	Dourado escovado, envelhecido, alto e baixo relevo. Recorte especial. Base de metal em formato U. Tamanho 14cm x 20cm.	unidade	400		
7.45	trofeu em acrílico	recorte especial, jateado com possibilidade de aplicação de cor. Tamanho 14cm x 20cm	unidade	211		
7.46	Voucher	Voucher, AP ou couche, até 150 gr., 5x8cm, 4/0.	unidade	18.101		
7.47	bóton com pingente	bóton em metal, com gravação em alto relevo "brasão da Republica Federativa do Brasil, medindo 2,3x2,0cm com pino para fixação	unidade	1.400		
7.48	medalha	medalha em metal alto relevo, 40mm, com fita, dupla face nas cores ouro, prata e bronze	unidade	321		
8	TRANSPORTE					
8.1	Carro executivo	Carro executivo, motor 2.0, 4 portas sedan, ar condicionado, motorista, celular e combustível	Diária de 12h	627		
8.2	Carro intermediário	Carro intermediário, motor 1.4 ou superior, 4 portas, ar condicionado, motorista, celular e combustível	Diária de 12h	116		
8.3	Carro popular	Carro popular, motor 1.0 ou superior, 4 portas, ar condicionado, motorista, celular e combustível	Diária de 12h	136		
8.3	Caminhonete	Caminhoneira executiva 4x4, motor diesel, ar direção, motorista, celular, combustível	Diária de 12h	160		
8.4	Micro-ônibus	Micro-ônibus com 22 lugares, ar condicionado, assento reclinável, motorista, celular e combustível	Diária de 12h	862		
8.5	Ônibus	Ônibus executivo com 45 lugares, assento reclinável, ar condicionado, motorista, celular e combustível	Diária de 12h	671		
8.6	Van	Van, 15 lugares ou van de carga, ar	Diária	1.199		



		condicionado, motorista, celular e combustível	de 12h			
8.7	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 12h	407		
9	HOSPEDAGEM					
9.1	CATEGORIA SIMPLES (*)					
9.1.1	Apto single	diária com café da manhã e taxas inclusas	diária	369		
9.1.2	Apto double	diária com café da manhã e taxas inclusas	diária	2.111		
9.1.3	Apto triple	diária com café da manhã e taxas inclusas	diária	1.311		
9.2	CATEGORIA ECONÔMICA(***)					
9.2.1	Apto single	diária com café da manhã e taxas inclusas	diária	631		
9.2.2	Apto double	diária com café da manhã e taxas inclusas	diária	3.011		
9.2.3	Apto triple	diária com café da manhã e taxas inclusas	diária	1.751		
9.3	CATEGORIA TURISTICO(***)					
9.3.1	Apto single	diária com café da manhã e taxas inclusas	diária	821		
9.3.2	Apto double	diária com café da manhã e taxas inclusas	diária	2.821		
9.3.3	Apto triple	diária com café da manhã e taxas inclusas	diária	1.941		
9.4	CATEGORIA SUPERIOR(****)					
9.4.1	Apto single	diária com café da manhã e taxas inclusas	diária	1.351		
9.4.2	Apto double	diária com café da manhã e taxas inclusas	diária	2.906		
9.4.3	Apto triple	diária com café da manhã e taxas inclusas	diária	1.382		
9.5	CATEGORIA LUXO(*****)					
9.5.1	Apto single	diária com café da manhã e taxas inclusas	diária	627		
9.5.2	Apto double	diária com café da manhã e taxas inclusas	diária	765		
9.5.3	Apto suíte	diária com café da manhã e taxas inclusas	diária	476		
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, mobiliário e pessoal necessário).	por pessoa	27.800		

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 mobiliário e pessoal necessário).	por pessoa	11.600		
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. meia hora de duração. Com todos os materiais necessários (pratos, copos, taças, talheres, bandejas, guardanapos, rechauds mobiliário e pessoal necessário).	por pessoa	38.293		
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. meia hora de duração. Com todos os materiais necessários (pratos, copos, taças, talheres, bandejas, guardanapos, rechauds mobiliário e pessoal necessário).	por pessoa	36.165		
10.5	Coquetel	Cardápio mínimo: 20 variedades entre salgados, bolos, doces, pratos quentes e frios, quiches, canapés, folhados, caldos, 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. Cardápio sujeito a aprovação. até quadro horas de duração. Com todos os materiais necessários (pratos, copos, taças, talheres, bandejas, guardanapos, rechauds, mobiliário e pessoal necessário).	por pessoa	11.200		
10.6	Água galão	Água em galão de 20 litros, incluindo 200 (duzentos) copos plásticos descartáveis, de 200ml, embalados em sacos plásticos, com 100 (Cem)	unidade	4.428		
10.7	Água 300 ml	Água com ou sem gás em garrafas de 300 ml	unidade	21.170		
10.8	Água 200ml	Água sem gás em copinho de 200ml	unidade	70.800		
10.9	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	7.060		
10.10	Almoço (marmitex)	Almoço ou jantar servido em embalagem descartável (tipo marmitex ou quentinha).	unidade	1.287		
10.11	Kit Lanche	Kit de alimentação armazenado em embalagem prática, higiênica e ambientalmente aceitável. Contendo 01 fruta, 01 suco de fruta, 01 água, 1 barra de cereal e 1 sanduíche sem maionese.	unidade	12.150		

10.12	Cathering p/ camarim	Cardápio diferenciado de alimentos e bebidas, para atender às demandas dos artistas.	por pessoa	1.283		
10.13	Copo plástico	Copos Plásticos Descartáveis - embalados em sacos plásticos, com 100 (Cem)	unidade	11.710		
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, mobiliário e pessoal necessário).	por pessoa	43.132		
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, mobiliário e pessoal necessário).	por pessoa	5.700		
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, mobiliário e pessoal necessário).	por pessoa	17.800		
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, mobiliário e pessoal necessário).	por pessoa	24.600		
11.5	Coquetel	Cardápio mínimo: 20 variedades entre salgados, bolos, doces, pratos quentes e frios, quiches, canapés, folhados, caldos, 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. Cardápio sujeito a aprovação. até quadro horas de duração. Com todos os materiais necessários (pratos, copos, taças, talheres, bandejas, guardanapos, rechauds, mobiliário e pessoal necessário).	por pessoa	7.400		
11.6	Água galão	Água em galão de 20 litros	unidade	6.040		
11.7	Copo plástico	Copos Plásticos Descartáveis - embalados em sacos plásticos, com 100 (Cem)	unidade	13.020		
11.8	Água 300 ml	Água com ou sem gás em garrafas de 300 ml	unidade	18.700		

11.9	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	3.700		
11.10	Petit fours	Petit fours doces e salgados sabores diversos pct de 100 gramas, com matérias-primas de primeira linha	kg	170		
11.11	Pão de queijo	Pão de queijo cong tradicional de primeira qualidade pacote c/ 2kg	pct	230		
12	ALIMENTOS & BEBIDAS – DENTRO DE AMBIENTE HOTELEIRO					
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, mobiliário e pessoal necessário).	por pessoa	42.500		
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, mobiliário e pessoal necessário).	por pessoa	8.550		
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. Trinta minutos de duração. Com todos os materiais necessários (pratos, copos, taças, talheres, bandejas, guardanapos, rechauds, mobiliário e pessoal necessário).	por pessoa	14.950		
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, mobiliário e pessoal necessário).	por pessoa	27.350		
12.5	Coquetel	Cardápio mínimo: 20 variedades entre salgados, bolos, doces, pratos quentes e frios, quiches, canapés, folhados, caldos, 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. Cardápio sujeito a aprovação. até quadro horas de duração. Com todos os materiais necessários (pratos, copos, taças, talheres, bandejas, guardanapos, rechauds, mobiliário e pessoal necessário).	por pessoa	10.150		

12.6	Água galão	Água em galão de 20 litros, incluindo 200 (duzentos) copos plásticos descartáveis, de 200ml, embalados em sacos plásticos, com 100 (Cem)	unidade	2.721		
12.7	Água 300 ml	Água com ou sem gás em garrafas de 300 ml	unidade	13.210		
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	5.100		
12.9	Petit fours	Petit fours doces e salgados sabores diversos pct de 100 gramas, com matérias-primas de primeira linha	kg	260		
12.10	Pão de queijo	Pão de queijo cong tradicional de primeira qualidade pacote c/ 2kg	pct	255		
13	RECURSOS HUMANOS/SERVIÇOS ESPECIALIZADOS					
13.1	Agente de limpeza	Auxiliares para manter a boa higiene dos ambientes, com materiais e insumos necessários.	diária 10horas	1.198		
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	365		
13.3	Assessoria prévia	Para desenvolvimento dos projetos a serem realizados.	diária 10horas	592		
13.4	Auxiliar de serviços gerais	Auxilia em todos os serviços de diversos aspectos em um evento	diária 10horas	924		
13.5	Auxiliar para portador de necessidades especiais	Profissional capacitado para acompanhar e/ou auxiliar pessoas portadoras de necessidades especiais	diária 10horas	353		
13.6	Brigadista	Brigada de incêndio para emergências em eventos	diária 10 horas	821		
13.7	Carregadores	Auxiliar no carregamento de caixas de demais itens necessários	diária 10 horas	685		
13.8	Cerimonialista	Pessoa responsável pela organização do evento, mesa diretora, nominata, fazer roteiro quando necessário.	diária 06 horas	193		
13.9	Coordenador de segmento	Coordenar logística de hospedagem, transporte, alimentação, limpeza, equipamentos, segurança, recepção, plenária, credenciamento, relatoria.	diária 10 horas	640		
13.10	Coordenador Geral	Acompanhar todo trabalho a ser executado e solucionar os problemas quando necessário	diária 10 horas	625		
13.11	Copeira	Auxiliar no serviço de copa ou cozinha	diária 10 horas	621		
13.12	Digitador	Digitar textos, palestras e o que mais for necessário	diária 10 horas	993		
13.13	Eletricista	Profissional capacitado com as devidas ferramentas e equipamentos de segurança para trabalhos com fiações elétricas	diária 10 horas	437		
13.14	Enfermeiro	Auxiliar no atendimento emergencial em eventos	diária 10 horas	219		

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	1.200		
13.16	Garçom	Servir os participantes e repor os itens dispostos	diária 10 horas	1.442		
13.17	Guia Turístico	Profissional que conheça bem a história da cidade e que explique aos participantes em passeios	diária 08 horas	38		
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	46		
13.19	Intérprete de LIBRAS	Intérprete da Língua Brasileira de Sinais	hora	1.236		
13.20	Locutor	Profissional com experiência em eventos, uniformizado.	diária 06 horas	169		
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	63		
13.22	Médico	Médico para garantir bom atendimento emergencial em eventos.	diária 06 horas	371		
13.23	Mestre de Cerimônias	Apresentar autoridades ou participantes presentes ao público	diária 06 horas	480		
13.24	operador de equipamentos audiovisuais	opera equipamentos de som e projeção	diária 10 horas	999		
13.25	Operador de fotocopiadora	Operar fotocopiadoras de pequeno, médio ou grande porte.	diária 10 horas	248		
13.26	Operador de iluminação	Elaborar e operar a iluminação do evento de acordo com o plano de luz.	diária 10 horas	178		
13.27	Produtor	Produtor voltado exclusivamente para pré, trans e pós de todo o evento.	diária 10 horas	520		
13.28	Produtor artístico/cultural	Produtor voltado exclusivamente para pré, trans e pós evento no segmento artístico	diária 10 horas	131		
13.29	Recepcionista	Uniformizada, com experiência em eventos, para recepcionar, auxiliar e informar dados do evento	diária 10 horas	2.472		
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	1.516		

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	577		
13.32	Recreadores/cuidadores	Com experiência no trato com bebês e crianças pequenas até 10 anos	diária 10 horas	109		
13.33	Revisor de texto	Revisar textos, idiomas básicos (português, inglês, espanhol e francês).	lauda (1200 caracteres sem espaço)	1.134		
13.34	Roadie de palco	Auxiliar na montagem e assistência técnica de palco.	diária 10 horas	228		
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	1.291		
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	24.056		
13.37	Serviço de RSVP	Responsável pelo controle de Répondez S'il Vous Plaît (confirmação de participação)	diária 10 horas	164		
13.38	Taquígrafo	Taquígrafo com experiência em eventos para elaboração de ata de reuniões	hora	141		
13.39	Técnico de Iluminação	Responsável pela instalação e manutenção da iluminação	diária 10 horas	226		
13.40	Técnico de Informática	Responsável pela instalação e manutenção de computadores	diária 10 horas	708		
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	578		
13.42	Tradutor - idiomas básicos	Traduzir textos, livros, etc, em idiomas básicos: inglês, espanhol e francês.	lauda (1200 caracteres sem espaço)	3.831		
13.43	Tradutor Consecutivo	Traduzir palestras ou apresentações de um idioma para outro consecutivamente. Idiomas básicos (inglês, espanhol e francês)	diária 06 horas	300		
13.44	Tradutor Simultâneo	Traduzir palestras ou apresentações de um idioma para outro simultaneamente. Idiomas básicos (inglês, espanhol e francês)	diária 06 horas	454		
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	2.726		



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	101		
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 do mercado	134	NÃO COTAR	
14.2	Grupos artísticos	Contratação de artistas ou bandas locais, regionais ou nacionais	cachê do mercado	83	NÃO COTAR	
14.3	Moderador	Profissional com experiência profissional como moderador de eventos de médio e grande porte.	cachê do mercado	224	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 do mercado	274	NÃO COTAR	
14.5	Relator	Profissional responsável pela elaboração dos relatórios e dos produtos finais de eventos e reuniões.	cachê do mercado	332	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	130	NÃO COTAR	
14.7	ECAD	Pagamento de ECAD (arrecadação de distribuição de renda)	valor de mercado	110	NÃO COTAR	
14.8	ART	Pagamento de ART (atestado de responsabilidade técnica)	valor de mercado	122	NÃO COTAR	
14.9	SRC	Pagamento de SRC (seguro de responsabilidade civil)	valor de mercado	102	NÃO COTAR	
TOTAL ITEM 1						
TOTAL GERAL						

APÊNDICE II - ANEXO II
PREGÃO, NA FORMA ELETRÔNICA, SRP, Nº 051/2013

PLANILHA DE FORMAÇÃO DE PREÇO – ITEM 02

	ITEM	DESCRIÇÃO	UNIDADE	Qtde Total Item 2	Valor Unitário	Valor global 2
1	ESPAÇO FÍSICO					
1.1	Espaço físico - fora de ambiente hoteleiro	Espaço físico fora de ambiente hoteleiro, com capacidade para atender até 50 lugares.	diária	46	NÃO COTAR	
1.2		Espaço físico fora de ambiente hoteleiro, com capacidade para atender até 100 lugares.	diária	71	NÃO COTAR	
1.3		Espaço físico fora de ambiente hoteleiro, com capacidade para atender até 200 lugares.	diária	47	NÃO COTAR	
1.4		Espaço físico fora de ambiente hoteleiro, com capacidade para atender até 300 lugares.	diária	42	NÃO COTAR	
1.5		Espaço físico fora de ambiente hoteleiro, com capacidade para atender acima de 300 lugares.	diária	37	NÃO COTAR	
1.6		Sala de Apoio fora do ambiente hoteleiro	diária	132	NÃO COTAR	
1.7	Espaço físico - ambiente hoteleiro, categoria simples ou turística	Espaço físico em ambiente hoteleiro, com capacidade para atender até 50 lugares	diária	71	NÃO COTAR	
1.8		Espaço físico em ambiente hoteleiro, com capacidade para atender até 100 lugares.	diária	81	NÃO COTAR	
1.9		Espaço físico em ambiente hoteleiro, com capacidade para atender até 200 lugares.	diária	67	NÃO COTAR	
1.10		Espaço físico em ambiente hoteleiro, com capacidade para atender até 300 lugares.	diária	62	NÃO COTAR	
1.11		Espaço físico em ambiente hoteleiro, com capacidade para atender acima de 300 lugares.	diária	57	NÃO COTAR	
1.12		Sala de Apoio ambiente hoteleiro	diária	152	NÃO COTAR	
1.13	Espaço físico - ambiente hoteleiro (**** ou *****) categoria superior ou luxo	Espaço físico em ambiente hoteleiro, com capacidade para atender até 50 lugares.	diária	68	NÃO COTAR	
1.14		Espaço físico ambiente em hoteleiro, com capacidade para atender até 100 lugares.	diária	83	NÃO COTAR	
1.15		Espaço físico ambiente em hoteleiro, com capacidade para atender até 200 lugares.	diária	79	NÃO COTAR	
1.16		Espaço físico ambiente em hoteleiro, com capacidade para atender até 300 lugares.	diária	62	NÃO COTAR	
1.17		Espaço físico ambiente em hoteleiro, com capacidade para atender acima de 300 lugares.	diária	57	NÃO COTAR	
1.18		Sala de Apoio ambiente hoteleiro	diária	106	NÃO COTAR	
2	EQUIPAMENTOS (INCLUINDO TODO O CABEAMENTO E INSUMOS NECESSÁRIOS)					
2.1	SONORIZAÇÃO					

2.1.1	amplificador	amplificador para sistema de sonorização	diária	205		
2.1.2	retorno de som	Monitor passivo, duas vias, com potência de 180 W. Divisor de frequência 12dB/oitava nas duas vias. Pode ser utilizada em conjunto com a caixa ativa TSA-210 (sistema mestre/escravo) ou com amplificador de potência Suporte para pedestal. Alças para transporte. Visual moderno Conectores Entrada com conector TS ¼" (P10) Transdutores 1x Alto-Falante de 12". 1x Driver Fenólico. Dimensões (HxLxP): 430 x 590 x 365 mm. Peso: 13 kg	diária	53		
2.1.3	Caixa de som	Caixa acústica para sistema de sonorização até 200 W RMS com tripé	diária	440		
2.1.4	CDJ	CDJ, equipamento para reprodução e mixagem, com DJ	diária	12		
2.1.5	Gravação de áudio	Gravação em Áudio em meio digital, com entrega do produto final em Cd com as sessões devidamente Identificadas, com prestação de serviços de técnico treinado e capacitado.	diária	450		
2.1.6	Microfone com fio	microfone de mão com fio	diária	265		
2.1.7	Microfone de lapela	microfone lapela sem fio: UHF profissional, com bateria 9v	diária	167		
2.1.8	Microfone goose neck	Microfone solicitação de palavra tipo goose neck ou similar	diária	210		
2.1.9	Microfone sem fio	microfone de mão sem fio, com bateria 9v, UHF profissional.	diária	490		
2.1.10	Pedestal	Pedestal para microfone de mesa ou tipo girafa	diária	125		
2.1.11	Mesa de som	Equipamento de som/sonorização para local aberto/fechado: mesa de som com 16 canais, amplificador com potência de no mínimo 200 WRMS; caixas acústicas de no mínimo 100 WRMS, em quantidade compatível com o ambiente	diária	235		
2.1.12	Sonorização - tipo I	Sonorização para show de grande porte (Anexo 2)	diária	21		
2.1.13	Sonorização - tipo II	Sonorização para show de médio porte (Anexo 2)	diária	21		
2.1.14	Sonorização - tipo III	Sonorização para show de pequeno porte (Anexo 2)	diária	22		
2.2	PROJEÇÃO DE IMAGEM					
2.2.1	Controle remoto com ponteira laser	Controle remoto para mudança de slides com ponteira laser.	diária	175		
2.2.2	DVD	Aparelho para reprodução de DVD	diária	47		
2.2.3	DVD/blue ray	Aparelho DVD de alta definição e blue ray e/ou HD	diária	49		
2.2.4	Painel de led	instalação e manutenção de painel de led	diária	180		
2.2.5	Projeter multimídia 3.000	Projeter multimídia até 3.000 ansilumens, contraste até 500:1, resolução de 1024x768 pixels	diária	101		

2.2.6	Projetor multimídia 5.000	Projetor multimídia até 5.000 anslumens, contraste até 2.000:1, resolução de 1024x768 pixels	diária	219		
2.2.7	Projetor multimídia 10.000	Projetor multimídia até 10.000 anslumens, contraste até 10.000:1, resolução de 1024x768 pixels	diária	32		
2.2.8	Seletor VGA	Seletor VGA eletrônico para alternar projeções	diária	55		
2.2.9	Tela de projeção 180	Tela de projeção até 180 polegadas	diária	140		
2.2.10	Tela de projeção 300	Tela de projeção até 300 polegadas	diária	195		
2.2.11	Teleprompter	Equipamento para reprodução de textos para palestrantes	diária	17		
2.2.12	TV LCD 29"	TV LCD 29 polegadas com suporte de chão ou torre	diária	21		
2.2.13	TV LCD 32"	TV LCD 32 polegadas com suporte de chão ou torre	diária	21		
2.2.14	TV LCD 42"	TV LCD 42 polegadas com suporte de chão ou torre	diária	28		
2.2.15	TV LCD 50"	TV LCD 50 polegadas com suporte de chão ou torre	diária	22		
2.3	FILMAGEM					
2.3.1	Câmera	Câmera para filmagem em sistema digital, apoiada em tripé pantográfico com cabeça móvel, com operador com carga horária de 10 horas.	diária	170		
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	160		
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	139		
2.4	ILUMINAÇÃO					
2.4.1	Canhão	Chanhão seguidor	diária	12		
2.4.2	Gelatina	Gelatina cores variadas	unidade	100		
2.4.3	Globo	Confecção de globo de metal para projeção de logomarca	unidade	15		
2.4.4	Lâmpada 75	Refletor hqi 75W, com suporte	diária	80		
2.4.5	Lâmpada 150	Refletor hqi 150W, com suporte	diária	70		
2.4.6	Mesa de luz	Mesa de luz 16 canais	diária	50		
2.4.7	Moving head	Moving Head 250W	diária	20		
2.4.8	Refletor par 64	Refletor par 64 foco 01, em alumínio com base para chão e teto até 1.000 watts de potência, de acordo com a necessidade de evento e ambiente, porta gelatina, incluindo lâmpada, cabeamento e instalação e gelatina em 4 cores tabela de cores rosco.	diária	101		

2.4.9	Refletor par 64	refletor par 64 foco 02, em alumínio com base para chão e teto até 1.000watts de potência, de acordo com a necessidade de evento e ambiente, porta gelatina, incluindo lâmpada, cabeamento e instalação e gelatina em 4 cores tabela de cores rosco.	diária	100		
2.4.10	Refletor Set Light	Lâmpada refletora spot set light 500W	diária	69		
2.4.11	Spot	Lâmpada spot 30W	diária	69		
2.4.12	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	21		
2.4.13	Iluminação - tipo I	Iluminação para show de grande porte (Anexo 3)	diária	8		
2.4.14	Iluminação - tipo II	Iluminação para show de médio porte (Anexo 3)	diária	8		
2.4.15	Iluminação - tipo III	Iluminação para show de pequeno porte (Anexo 3)	diária	9		
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	320		
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	101		
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	56		
2.5.4	Impressora multifuncional	Multifuncional: fotocopadora, impressora, scanner, fax, (HP-LJ-M2727-MPS com postscript ou similar com as mesmas características), com 1 conjunto de tonners.	diária	123		
2.5.5	Impressora térmica	Impressora térmica para credenciamento - impressão de etiquetas.	diária	49		
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	114		
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	335		
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).	diária	36		

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	26		
2.5.10	Tonner	tonner para impressora laser para reposição.	unidade	160		
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	29		
2.6.2	Linha telefônica DDD	Linha telefônica ou de dados, liberação para local e DDD	minuto	133		
2.6.3	Linha telefônica DDI	Linha telefônica ou de dados, liberação para local, DDD e DDI	minuto	70		
2.6.4	Link IP	Fornecimento de link IP de internet mínimo de 4 MB full dedicado.	diária	138		
2.6.5	Ponto de internet 3G	Ponto de internet 3G via modem remoto	diária	104		
2.6.6	Ponto de internet ADSL	Ponto de internet Banda Larga - ADSL de 512 Kbps	diária	390		
2.6.7	Rádio Comunicor - curta	Rádio comunicador (tipo walk talk ou similar) de curta frequência, com fone de ouvido e pilha inclusas	diária	65		
2.6.8	Rádio Comunicor - longa	Rádio comunicador (tipo walk talk ou similar) de curta frequência, com fone de ouvido, bateria e recarregador	diária	80		
2.6.9	Rede lógica	Distribuição cabeada de internet com montagem de rede lógica (por ponto)	diária	160		
2.6.10	Roteador	Roteador tipo 'acces point', para distribuição de internet sem fio	diária	338		
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 8hs	353		
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, com técnico com carga horária de 10 horas.	diária	302		
2.7.2	Receptores	Receptores auriculares para tradução simultânea.	unidade/diária	5.575		
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	198		
2.8.2	Fotocopiadora	Máquina copiadora - franquia de 3.000 cópias por dia, com insumos	diária	60		

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	43		
2.8.6	Quadro branco	Quadro branco com jogo de pincéis 4 cores.	diária	44		
2.8.7	Pincel atônico	Jogo de pincéis 4 cores	kit	30		
2.8.8	Lacre de segurança - abraçadeira	lacre de segurança numerado, tamanho 23 cm de comprimento, em polipropileno, recomendado para malores, extintores	unidade	25.000		
2.8.9	bandeija plástica multiuso	bandeija em polietileno na cor, 40 de comprimento 20 de largura, 5 de altura e 20 e comprimento, 10 de largura 5 de altura	unidade	60		
2.8.10	Fita de inauguração	veludo ou cetim, 10 cm de largura	metro	55		
2.8.11	placa de inauguração	placa de inauguração, gravada embaixo relevo com inscrições e brasões em aço escovado 40x50cm	unidade	9		
2.8.12	unifila	pedestal com fita retrátil 0- altura 96cm - diametro tubo, aluminio, base redonda - base em ferro fundido granulado com massa composta recoberta por PEAD. Cassete em plásttico, de alta resistencia, com sistema de auto-encaixe, fita personalizada 50mm, largura 5cm, comprimento 2,0cm	unidade	2.030		
3	ESTRUTURA					
3.1	Alambrado / gradil	Grade para controle de público, com pés e pinos metálicos para encaixe e fixação.	metro/diária	15.160		
3.2	Almbrado/tapume	Tapume para fechamento de área, em placas metálicas na altura minima de 2,20 metros, com travessa e suporte para e sem pontas de lança	metro/diária	14.225		
3.3	Ar Condicionado 16	Aparelho de ar-condicionado 16.000 BTUS com escoamento de água	diária	40		
3.4	Ar Condicionado 30	Aparelho de ar-condicionado 30.000 BTUS com escoamento de água, para grandes áreas de circulação	diária	66		
3.5	Ar Condicionado - tubulação	Tubulação de cobre para instalação de aparelhos de ar condicionado	diária	835		
3.6	Arquibancada	Montagem de arquibancada em estrutura tubular, com anotação de responsabilidade técnica	diária	1300		
3.7	Balcão-vitrine	Montagem de balcão de octanorm, parte superior em vidro. Portas com chave, prateleira interna.	diária	176		
3.8	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	180		
3.9	Banheiro químico	Banheiro químico em fibra ou plástico	diária	365		
3.10	Banheiro químico adaptado	Banheiro químico adaptado para acesso a cadeirantes.	diária	92		
3.11	Bebedouro	Bebedouro refrigerado para galão 20 lts	diária	497		
3.12	Box truss Q15	Instalação de Box truss Q15	metro/diária	3.500		

3.13	Box truss Q30	Instalação de Box truss Q30	metro/diária	3.500		
3.14	Cabo de aço	Instalação de cabo de aço	metro/diária	3.105		
3.15	Cadeira de rodas	Cadeira de rodas especial para portadores de necessidades especiais	diária	99		
3.16	Catraca	Catraca de metal com contagem	diária	64		
3.17	Cenografia	Montagem ou construção de cenografia. Com apresentação de projeto prévio para aprovação.	m2	130		
3.18	Container	Container para coleta de lixo, com remoção segura para local adequado.	diária	62		
3.19	Cortina	Montagem de cortina para palco, em veludo preto, com abertura ao centro, por meio de sistema de roldanas e maquinário.	m2	230		
3.20	Escada	Escada montada em tubulação com corrimão, tamanhos variados com a metragem solicitada, com anotação de responsabilidade técnica.	m2/diária	140		
3.21	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 mobiliário básico, incluindo 1 mesa redonda com tampa de vidro, 4 cadeiras, 1 balcão vitrine, com anotação de responsabilidade técnica	m2/diária	1.640		
3.22	Estande especial	Montagem de estrutura especial, construída dentro dos padrões de segurança nacionais. A montagem incluir o mobiliário e os equipamentos (frigobar, computadores, etc.) que estejam projetados, bem com as instalações elétricas e iluminação. Com possibilidade de instalação de ar condicionado e banheiro vip. Com apresentação de projeto prévio para aprovação, com anotação de responsabilidade técnica.	m2/diária	820		
3.23	Extintor de incêndio	Extintor de incêndio classe ABC	diária	145		
3.24	Fogão	Fogão tipo industrial	diária	11		
3.25	Forno elétrico	Forno elétrico bi volt	diária	12		
3.26	Freezer	Freezer vertical até 300 lts	diária	20		
3.27	Frigobar	Frigobar até 120 lts	diária	35		
3.28	Geladeira	Geladeira vertical tipo frost free ou gelo seco até 300 lts	diária	20		
3.29	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	34		

3.30	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	42		
3.31	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	37		
3.32	Instalação hidráulica	Pontos de instalação de água e esgoto, com materiais.	unidade	122		
3.33	Instalação elétrica	Pontos de instalação de tomadas e outras necessidades elétricas	unidade	255		
3.34	kit de primeiros socorros	Medicamentos e equipamentos básicos próprios para atendimento de emergência em posto médico.	diária	103		
3.35	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	20.600		
3.36	Lixeira média	Lixeira média de plástico ou metal, com tampa.	diária	140		
3.37	Lixeira grande	Lixeira grande de plástico, com tampa.	diária	140		
3.38	Lixeira coleta seletiva	Conjunto de lixeiras de coleta seletiva, com cores e sinalização.	diária	120		
3.39	Malha tencionada	Malha tencionada com instalação em cores variadas	m2	1.050		
3.40	Máquina de café	Máquina de café para atendimento até 200 doses, com contador de dosagem. Incluindo copos e colheres descartáveis ou em louça	diária	125		
3.41	Metalon	Estrutura de ferro soldado para usos diversos	metro/diária	545		
3.42	Painel TS	Painel em TS ou octanorm, até 2 metros de altura.	metro/diária	1.950		
3.43	Palco	Palco ou tablado em estrutura de ferro, revestimento de carpete, carga mínima de 200kg/m ² , escadas, corrimões e rampa de acessibilidade, (portador de necessidades especiais). com anotação de responsabilidade técnica	m2/diária	580		
3.44	Piso	Piso em madeira reforçada, elevado a 10 cm com revestimento de carpete.	m2/diária	3.165		
3.45	Linóleo	Linóleo para forração de pisos.	m2/diária	800		
3.46	Praticável	Praticável, tamanhos variados de acordo com a metragem solicitada, com anotação de responsabilidade técnica.	m2/diária	770		
3.47	Púlpito de Acrílico ou Madeira	Púlpito de Acrílico Transparente ou madeira com suporte para água	diária	98		

3.48	Rampa	Rampa montada ou construída em madeira estruturada, tamanhos variados de acordo com a metragem solicitada, com anotação de responsabilidade técnica	m2/diária	365		
3.49	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	950		
3.50	Tenda Geodésica	Montagem de tenda geospace com lona anti-chamas e estrutura metálica, e anotação de responsabilidade técnica. Com calha e fechamento.	m2/diária	860		
3.51	Tenda Pantográfica	Montagem de tenda pantográfica com lona em pvc, sistema de tesouras em X. Com calha e fechamento.	m2/diária	1.100		
3.52	Tenda Piramidal	Montagem de tenda Piramidal com lona anti-chamas e estrutura metálica e anotação de responsabilidade técnica. Com calha e fechamento.	m2/diária	1.800		
3.53	Galpão para eventos	Galpão duas águas estrutural	m2	21.250		
3.54	Torreta	Torreta cromada com fita retrátil, para isolamento de áreas, fitas em cores variadas.	diária	350		
3.55	Totem	Totem de sinalização, montado em octanorm, medindo 0,80x1,50m	diária	243		
3.56	Ventilador	Ventilador com suporte de chão, parede ou teto	diária	130		
3.57	Umificador de ar	Umificador de ar, aparelho que utiliza água na sua ventilação, com possibilidade de regulagem de direção de ar, através de controle	diária	67		
3.58	Ecpbrisa pequenos eventos	Resfriador de ar, tipo ecobrisa ou similar: serviço de climatização de ambiente pelo sistema de resfriamento evaporativo sem nebulização, para pequenos ambientes (área até 50m2)	diária	46		
3.59	Ecobrisa grandes eventos	Resfriador de ar, tipo ecobrisa ou similar: serviço de climatização de ambiente pelo sistema de resfriamento evaporativo sem nebulização, para pequenos ambientes (área acima 50m2)	diária	26		
3.60	climatizador	climatizador sistema de redução de temperatura 100% ecológico, utilizada água filtrada, pulverizada sob alta pressão, através de bicos aspersores especiais e ultrafinos, criando uma nova névoa composta de bilhões de microgotículas de água. A névoa ao fluturar no ar, produz um considerável resfriamento do ambiente de até 100 graus de temperatura	diária	45		
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;	diária	3		

		Fraldário com 4 bancadas altas acolchoadas, armário para fraldas e material de higiene, kit de primeiros socorros guardado em armário com chave;	diária	3		
		Refeitório com 2 cadeirões e 1 mesinha com 4 cadeirinhas, aparelho de microondas e esterilizador de mamadeiras.	diária	3		
		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	3		
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	13		
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	71		
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	68		
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	38		
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	49		
4.7	Banqueta	Banqueta alta para recepção, assento estofado.	diária	135		
4.8	Bistrô	Mesa tipo bistrô com tampo redondo ou quadrado. Altura média de 1,20m.	diária	75		
4.9	Cadeira bistrô	Cadeira que acompanha mesa tipo bistrô	diária	210		

4.10	Cadeira diretora	Cadeira estofada com espaldar alto. Móvel com rodinhas e com braços. Com controle de altura.	diária	250		
4.11	Cadeira giratória móvel (Universitária)	Cadeira com rodinhas giratória estofada com braço. Controle de Altura	diária	1.560		
4.12	Cadeira giratória móvel	Cadeira com rodinhas giratória estofada com braço. Controle de Altura	diária	600		
4.13	Cadeira plástica	Cadeira plástica sem braço em PVC	diária	5.810		
4.14	Maca	Para posto médico.	diária	63		
4.15	Mesa de banquete	Mesa redonda para 10 lugares tipo pranchão.	diária	130		
4.16	Mesa de centro	Mesa de centro com altura média de 40cm cromada com tampo de vidro	diária	55		
4.17	Mesa de reunião p/ 10	Mesa de reunião para 10 lugares em madeira.	diária	170		
4.18	Mesa de reunião p/ 4	Mesa de reunião para 4 lugares redonda com tampo de vidro e acabamento cromado	diária	170		
4.19	Mesa diretora	Montagem de mesa diretiva para eventos, mobiliário, toalhas, sobre-toalhas e arranjos florais	diária	210		
4.20	Mesa plástica	Mesa plástica redonda ou quadrada em PVC	diária	1.100		
4.21	Poltrona	Poltrona estofada 1 lugar	diária	62		
4.22	Pranchão	Pranchão com pés retráteis com média de 0,70x1,80 metros	diária	190		
4.23	Puffe	Puffe de um lugar com metragem média de 50x50cm em couro branco ou preto	diária	152		
4.24	Sofá 2 lugares	Sofá de dois lugares em couro branco ou preto	diária	47		
4.25	Sofá 3 lugares	Sofá de três lugares em couro branco ou preto	diária	47		
4.26	Toalha para mesa	Toalha para mesa redonda, retangular ou quadrada, lisa, tecido de boa qualidade.	diária	1.830		
4.27	Urna	Urna em acrílico ou madeira	diária	14		
5	DECORAÇÃO					
5.1	Arranjo de flores	Arranjo de flores em vaso para mesas de centro. Altura média de 50cm	unidade	90		
5.2	aranjo de flores	arranjo de flores em cimento ou barro 1 metro de comprimento, 20cn de largura e 40 de altura	unidade	35		
5.3	Arranjo de flores plenária	Arranjo de flores para plenária com altura média de 70cm, tipo jardineira.	metro	95		
5.4	Arranjo de flores púlpito	Arranjo de flores para púlpito com altura média de 70cm.	diária	70		
5.5	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	36		
5.6	Bandeira	bandeira em tamanhos diversos	diária	209		
5.7	Carpete	Instalação de carpete para áreas de circulação ou outros. Nas cores cinza, azul, vermelho ou preto	m2	6.125		
5.9	Mastro	Porta-bandeira de chão em tamanhos diversos	diária	129		
5.10	Planta alta	Planta alta em cachepots para decoração de áreas de circulação. Altura média de 1,60 a 2 metros.	diária	138		

5.11	Tapete	Tapete em diversas cores para decoração de ambientes.	m2/diária	155		
6	COMUNICAÇÃO VISUAL					
6.1	Adesivo	Impressão em material vinil adesivo e instalação. Impressão 4/0 cores.	m2	1.390		
6.2	Banner	Impressão de banner em lona vinílica com acabamento em bastão e corda. Impressão 4/0 cores.	m2	365		
6.3	Banner / painel	Impressão de banner em lona vinílica, vulcanizado, com acabamento em ilhós ou arrebicado.	m2	920		
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	50		
6.5	Lona ortofônica	Impressão digital em lona ortofônica, com acabamento em ilhós, colocação com cordas	m2	230		
6.6	Placa de sinalização	Placa de sinalização em MDF ou PVC medindo até 0,5 m2	unidade	160		
6.7	Porta banner	Porta banner retrátil, pantográfico.	diária	190		
6.8	Prisma	Prisma de acrílico para mesas de reuniões, em tamanho e formato diversos, conforme demanda.	diária	600		
6.9	Arte gráfica banner	Criação de arte para banner	unidade	62		
6.10	Arte gráfica bloco	Criação de arte para bloco	unidade	52		
6.11	Arte gráfica cartaz	Criação de arte para cartaz	unidade	52		
6.12	Arte gráfica certificado	Criação de arte para certificado	unidade	52		
6.13	Arte gráfica convite	Criação de arte para convite (impresso ou eletrônico)	unidade	52		
6.14	Arte gráfica crachá	Criação de arte para crachá	unidade	52		
6.15	Arte gráfica faixa de mesa	Criação de arte para faixa de mesa	unidade	52		
6.16	Arte gráfica filipeta	Criação de arte para filipeta	unidade	52		
6.17	Arte gráfica folder	Criação de arte para folder	unidade	52		
6.18	Arte gráfica fundo de palco	Criação de arte para fundo de palco	unidade	52		
6.19	Arte gráfica painel	Criação de arte para painel	unidade	52		
6.20	Arte gráfica para caneta	criação de arte para aplicação em caneta	unidade	72		
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	6.600		
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	10.550		

7.3	Bloco de capa dura	Bloco de papel tamanho A5 , com 48 folhas de miolo. Acabamento em espiral. Capa dura, com impressão 4/0cores. Miolo sem pauta em papel couche 90g, com impressão 4/0	unidade	2.750		
7.4	Bolsa capanga	Bolsa capanga em lona, algodão ou reciclado com alça de 80cm. Tamanho 40x30cm. Fole de 5cm. Impressão 4/0 cores	unidade	2.150		
7.5	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	2.250		
7.6	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	2.725		
7.7	Boné	Boné em algodão ou tactel com impressão 4/0 cores e fechamento em velcro	unidade	6.550		
7.8	Cartaz	Impressão 4/0 cores. Tamanho A3. Papel couche fosco 150g.	unidade	5.050		
7.9	Certificado	Certificado em couche fosco, até 200 gr, 4/0, tamanho A4 horizontal.	unidade	5.250		
7.10	Convite	Impressão de convite em papel couche especial tamanho A5. Aplicação de texto em baixo relevo, 1 dobra. Com envelope branco.	unidade	5.650		
7.11	Camiseta	Camisa em algodão ou dry fio 30. Tamanho PP, P, M ou G. Impressão 4/4 cores. Com frente e costas. Impressão ou 4/0 cores nas mangas	unidade	3.500		
7.12	Caneta em material reciclado	Caneta em material reciclado, com pregador. Tinta em cores variadas. Com impressão a laser ou 4/0 cores	unidade	3.200		
7.13	Caneta metálica Executiva	Caneta Metálica em modelo executivo. Tinta em cores variadas. Com impressão a laser ou 4/0 cores	unidade	3.000		
7.14	Caneta plástica	Caneta Plástica com pregador e pontas cromadas. Tinta em cores variadas. Com impressão a laser ou 4/0 cores.	unidade	8.050		
7.15	CD	cd para gravação de áudio ou apresentações	unidade	205		
7.16	Cordão personalizado para crachá	Cordão personalizado com impressão 4/0 cores com pregador de jacaré	unidade	2.800		
7.17	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	4.550		
7.18	Crachá PVC	Crachá medindo 10,5x15cm, PVC ou polaseal, impressão 4/0 cores, com furos e cordão cru ou de silicone sem impressão.	unidade	2.250		
7.19	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	1.800		
7.20	DVD	DVD para gravação de imagens e reproduções	unidade	1.390		
7.21	Encadernação	Encadernação de publicações ou apostilas, com capas plásticas translúcidas, em espiral, até 300 páginas.	unidade	1.950		

7.22	Etiquetas (rolo)	Etiquetas de rolo contínuo para impressoras térmicas	unidade	1.112		
7.23	Etiquetas (folha)	Etiquetas para impressoras laser, pacote com 100 folhas.	unidade	1.207		
7.24	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	4.550		
7.25	Folder	Folder em couche brilho ou fosco, formato livreto, 4 páginas, tamanho A5, grampeado, 4/4, uma dobra, até 150 gr.	unidade	8.750		
7.26	Impressão papel fotográfico	Impressão digital em papel fotográfico.	m2	320		
7.27	Impressão papel couchê	Impressão 4/0 cores em papel couchê ou reciclado, até 90 gr. Tamanho a ser definido pela contratante.	m2	480		
7.28	Ingresso lumiset	Efeito lumiset com até 03 cortes (picote)	unidade	300		
7.29	Ingresso olho de gato	Efeito olho de gato com até 3 cortes (picote)	unidade	1.600		
7.30	Ingresso UV	Efeito uv vermelho com até 3 cortes (picote)	unidade	1.600		
7.31	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, 5 canetas, 2 pranchetas, 1 resma de papel A4 ou ofício	kit	103		
7.32	Papel A4 ou ofício	Resma de papel A4 ou Ofício, pacote com 500 folhas.	unidade	1.203		
7.33	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	700		
7.34	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	5.850		
7.35	Pasta com elástico	Produção de pasta para documentos, de papelão plastificado, em cores variadas, com elástico e logomarca a escolha.	unidade	3.950		
7.36	Pen Drive	Pen Drive para armazenagem de arquivos. Impressão 2/0 cores. 2 Gb	unidade	880		
7.37	Placa de homenagem	Placa de homenagem, medindo até 15x10cm, em aço escovado ou acrílico com marca em duas cores, ou vidro jateado.	unidade	47		
7.38	Pulseiras com lacre	de vinil, para identificação e acesso, com fecho de lacre	unidade	2.000		
7.39	Pulseiras fecho adesivo	de vinil, para identificação e acesso, com fecho adesivo	unidade	2.000		
7.40	Sacola Esportiva	Sacola em TNT. Medidas 25x40cm com boca regulagem por corda. Corda para alça de 1,80m. Impressão 2/0 cores	unidade	2.100		
7.41	Squeeze plástico	Squeeze plástico 500ml. Com impressão 2/0 cores	unidade	2.300		

7.42	Squeeze alumínio	Squeeze de alumínio 500ml. Com impressão a laser 2/0 cores	unidade	1.600		
7.43	Troféu artesanal	Peça artesanal, confeccionado com materiais reciclados ou fibras naturais.	unidade	143		
7.44	Troféu em metal	Dourado escovado, envelhecido, alto e baixo relevo. Recorte especial. Base de metal em formato U. Tamanho 14cm x 20cm.	unidade	153		
7.45	trofeu em acrílico	recorte especial, jateado com possibilidade de aplicação de cor. Tamanho 14cm x 20cm	unidade	48		
7.46	Voucher	Voucher, AP ou couche, até 150 gr., 5x8cm, 4/0.	unidade	3.550		
7.47	bóton com pingente	bóton em metal, com gravação em alto relevo "brasão da Republica Federativa do Brasil, medindo 2,3x2,0cm com pino para fiação	unidade	200		
7.48	medalha	medalha em metal alto relevo, 40mm, com fita, dupla face nas cores ouro, prata e bronze	unidade	70		
8	TRANSPORTE					
8.1	Carro executivo	Carro executivo, motor 2.0, 4 portas sedan, ar condicionado, motorista, celular e combustível	Diária de 12h	135		
8.2	Carro intermediário	Carro intermediário, motor 1.4 ou superior, 4 portas, ar condicionado, motorista, celular e combustível	Diária de 12h	35		
8.3	Carro popular	Carro popular, motor 1.0 ou superior, 4 portas, ar condicionado, motorista, celular e combustível	Diária de 12h	35		
8.3	Caminhonete	Caminhoneiro executiva 4x4, motor diesel, ar direção, motorista, celular, combustível	Diária de 12h	90		
8.4	Micro-ônibus	Micro-ônibus com 22 lugares, ar condicionado, assento reclinável, motorista, celular e combustível	Diária de 12h	170		
8.5	Ônibus	Ônibus executivo com 45 lugares, assento reclinável, ar condicionado, motorista, celular e combustível	Diária de 12h	205		
8.6	Van	Van, 15 lugares ou van de carga, ar condicionado, motorista, celular e combustível	Diária de 12h	310		
8.7	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 12h	128		
9	HOSPEDAGEM					
9.1	CATEGORIA SIMPLES (*)					
9.1.1	Apto single	diária com café da manhã e taxas inclusas	diária	225		
9.1.2	Apto double	diária com café da manhã e taxas inclusas	diária	1.500		
9.1.3	Apto triple	diária com café da manhã e taxas inclusas	diária	975		
9.2	CATEGORIA ECONÔMICA(***)					
9.2.1	Apto single	diária com café da manhã e taxas inclusas	diária	235		
9.2.2	Apto double	diária com café da manhã e taxas inclusas	diária	2.350		
9.2.3	Apto triple	diária com café da manhã e taxas inclusas	diária	1.475		
9.3	CATEGORIA TURÍSTICO(***)					
9.3.1	Apto single	diária com café da manhã e taxas inclusas	diária	125		

9.3.2	Apto double	diária com café da manhã e taxas inclusas	diária	360		
9.3.3	Apto triple	diária com café da manhã e taxas inclusas	diária	145		
9.4	CATEGORIA SUPERIOR(****)					
9.4.1	Apto single	diária com café da manhã e taxas inclusas	diária	238		
9.4.2	Apto double	diária com café da manhã e taxas inclusas	diária	810		
9.4.3	Apto triple	diária com café da manhã e taxas inclusas	diária	505		
9.5	CATEGORIA LUXO(*****)					
9.5.1	Apto single	diária com café da manhã e taxas inclusas	diária	230		
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	205		
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, mobiliário e pessoal necessário).	por pessoa	7.975		
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 mobiliário e pessoal necessário).	por pessoa	2.300		
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. meia hora de duração. Com todos os materiais necessários (pratos, copos, taças, talheres, bandejas, guardanapos, rechauds mobiliário e pessoal necessário).	por pessoa	10.600		
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. meia hora de duração. Com todos os materiais necessários (pratos, copos, taças, talheres, bandejas, guardanapos, rechauds mobiliário e pessoal necessário).	por pessoa	7.750		

10.5	Coquetel	Cardápio mínimo: 20 variedades entre salgados, bolos, doces, pratos quentes e frios, quiches, canapés, folhados, caldos, 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. Cardápio sujeito a aprovação. até quadro horas de duração. Com todos os materiais necessários (pratos, copos, taças, talheres, bandejas, guardanapos, rechauds, mobiliário e pessoal necessário).	por pessoa	2.200		
10.6	Água galão	Água em galão de 20 litros, incluindo 200 (duzentos) copos plásticos descartáveis, de 200ml, embalados em sacos plásticos, com 100 (Cem)	unidade	1.690		
10.7	Água 300 ml	Água com ou sem gás em garrafas de 300 ml	unidade	4.250		
10.8	Água 200ml	Água sem gás em copinho de 200ml	unidade	39.950		
10.9	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	1.150		
10.10	Almoço (marmitex)	Almoço ou jantar servido em embalagem descartável (tipo marmitex ou quentinha).	unidade	1.125		
10.11	Kit Lanche	Kit de alimentação armazenado em embalagem prática, higiênica e ambientalmente aceitável. Contendo 01 fruta, 01 suco de fruta, 01 água, 1 barra de cereal e 1 sanduíche sem maionese.	unidade	7.950		
10.12	Cathering p/ camarim	Cardápio diferenciado de alimentos e bebidas, para atender às demandas dos artistas.	por pessoa	170		
10.13	Copo plástico	Copos Plásticos Descartáveis - embalados em sacos plásticos, com 100 (Cem)	unidade	5.200		
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, mobiliário e pessoal necessário).	por pessoa	13.475		
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, mobiliário e pessoal necessário).	por pessoa	1.000		

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, mobiliário e pessoal necessário).	por pessoa	7.400		
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, mobiliário e pessoal necessário).	por pessoa	5.400		
11.5	Coquetel	Cardápio mínimo: 20 variedades entre salgados, bolos, doces, pratos quentes e frios, quiches, canapés, folhados, caldos, 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. Cardápio sujeito a aprovação. até quadro horas de duração. Com todos os materiais necessários (pratos, copos, taças, talheres, bandejas, guardanapos, rechauds, mobiliário e pessoal necessário).	por pessoa	1.450		
11.6	Água galão	Água em galão de 20 litros	unidade	835		
11.7	Copo plástico	Copos Plásticos Descartáveis - embalados em sacos plásticos, com 100 (Cem)	unidade	9.500		
11.8	Água 300 ml	Água com ou sem gás em garrafas de 300 ml	unidade	2.400		
11.9	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	1.600		
11.10	Petit fours	Petit fours doces e salgados sabores diversos pct de 100 gramas, com matérias-primas de primeira linha	kg	40		
11.11	Pão de queijo	Pão de queijo cong tradicional de primeira qualidade pacote c/ 2kg	pct	55		
12	ALIMENTOS & BEBIDAS – DENTRO DE AMBIENTE HOTELEIRO					
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, mobiliário e pessoal necessário).	por pessoa	13.000		

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, mobiliário e pessoal necessário).	por pessoa	1.050		
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. Trinta minutos de duração. Com todos os materiais necessários (pratos, copos, taças, talheres, bandejas, guardanapos, rechauds, mobiliário e pessoal necessário).	por pessoa	9.950		
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, mobiliário e pessoal necessário).	por pessoa	7.000		
12.5	Coquetel	Cardápio mínimo: 20 variedades entre salgados, bolos, doces, pratos quentes e frios, quiches, canapés, folhados, caldos, 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. Cardápio sujeito a aprovação. até quadro horas de duração. Com todos os materiais necessários (pratos, copos, taças, talheres, bandejas, guardanapos, rechauds, mobiliário e pessoal necessário).	por pessoa	1.450		
12.6	Água galão	Água em galão de 20 litros, incluindo 200 (duzentos) copos plásticos descartáveis, de 200ml, embalados em sacos plásticos, com 100 (Cem)	unidade	970		
12.7	Água 300 ml	Água com ou sem gás em garrafas de 300 ml	unidade	2.750		
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	1.000		
12.9	Petit fours	Petit fours doces e salgados sabores diversos pct de 100 gramas, com matérias-primas de primeira linha	kg	85		
12.10	Pão de queijo	Pão de queijo cong tradicional de primeira qualidade pacote c/ 2kg	pct	85		
13	RECURSOS HUMANOS/SERVIÇOS ESPECIALIZADOS					

13.1	Agente de limpeza	Auxiliares para manter a boa higiene dos ambientes, com materiais e insumos necessários.	diária 10horas	410		
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	124		
13.3	Assessoria prévia	Para desenvolvimento dos projetos a serem realizados.	diária 10horas	175		
13.4	Auxiliar de serviços gerais	Auxilia em todos os serviços de diversos aspectos em um evento	diária 10horas	165		
13.5	Auxiliar para portador de necessidades especiais	Profissional capacitado para acompanhar e/ou auxiliar pessoas portadoras de necessidades especiais	diária 10horas	105		
13.6	Brigadista	Brigada de incêndio para emergências em eventos	diária 10 horas	180		
13.7	Carregadores	Auxiliar no carregamento de caixas de demais itens necessários	diária 10 horas	190		
13.8	Cerimonialista	Pessoa responsável pela organização do evento, mesa diretora, nominata, fazer roteiro quando necessário.	diária 06 horas	39		
13.9	Coordenador de segmento	Coordenar logística de hospedagem, transporte, alimentação, limpeza, equipamentos, segurança, recepção, plenária, credenciamento, relatoria.	diária 10 horas	190		
13.10	Coordenador Geral	Acompanhar todo trabalho a ser executado e solucionar os problemas quando necessário	diária 10 horas	170		
13.11	Copeira	Auxiliar no serviço de copa ou cozinha	diária 10 horas	107		
13.12	Digitador	Digitar textos, palestras e o que mais for necessário	diária 10 horas	165		
13.13	Eletricista	Profissional capacitado com as devidas ferramentas e equipamentos de segurança para trabalhos com fiações elétricas	diária 10 horas	125		
13.14	Enfermeiro	Auxiliar no atendimento emergencial em eventos	diária 10 horas	68		
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	245		
13.16	Garçom	Servir os participantes e repor os itens dispostos	diária 10 horas	230		
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 Bilíngüe	Profissional bilíngüe (Inglês, Espanhol ou Francês) que conheça bem a história da cidade e que explique aos participantes em passeios.	diária 08 horas	7		
13.19	Intérprete de LIBRAS	Intérprete da Língua Brasileira de Sinais	hora	528		
13.20	Locutor	Profissional com experiência em eventos, uniformizado.	diária 06 horas	27		

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	16		
13.22	Médico	Médico para garantir bom atendimento emergencial em eventos.	diária 06 horas	45		
13.23	Mestre de Cerimônias	Apresentar autoridades ou participantes presentes ao público	diária 06 horas	75		
13.24	operador de equipamentos audiovisuais	opera equipamentos de som e projeção	diária 10 horas	280		
13.25	Operador de fotocopiadora	Operar fotocopiadoras de pequeno, médio ou grande porte.	diária 10 horas	57		
13.26	Operador de iluminação	Elaborar e operar a iluminação do evento de acordo com o plano de luz.	diária 10 horas	45		
13.27	Produtor	Produtor voltado exclusivamente para pré, trans e pós de todo o evento.	diária 10 horas	155		
13.28	Produtor artístico/cultural	Produtor voltado exclusivamente para pré, trans e pós evento no segmento artístico	diária 10 horas	26		
13.29	Recepcionista	Uniformizada, com experiência em eventos, para recepcionar, auxiliar e informar dados do evento	diária 10 horas	300		
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	250		
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	75		
13.32	Recreadores/cuidadores	Com experiência no trato com bebês e crianças pequenas até 10 anos	diária 10 horas	21		
13.33	Revisor de texto	Revisar textos, idiomas básicos (português, inglês, espanhol e francês).	lauda (1200 caracteres sem espaço)	165		
13.34	Roadie de palco	Auxiliar na montagem e assistência técnica de palco.	diária 10 horas	33		
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	335		
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	1.580		
13.37	Serviço de RSVP	Responsável pelo controle de Répondez S'il Vous Plaît (confirmação de participação)	diária 10 horas	30		
13.38	Taquígrafo	Taquígrafo com experiência em eventos para elaboração de ata de reuniões	hora	40		
13.39	Técnico de Iluminação	Responsável pela instalação e manutenção da iluminação	diária 10 horas	42		

13.40	Técnico de Informática	Responsável pela instalação e manutenção de computadores	diária 10 horas	150		
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	120		
13.42	Tradutor - idiomas básicos	Traduzir textos, livros, etc, em idiomas básicos: inglês, espanhol e francês.	lauda (1200 caracteres sem espaço)	630		
13.43	Tradutor Consecutivo	Traduzir palestras ou apresentações de um idioma para outro consecutivamente. Idiomas básicos (inglês, espanhol e francês)	diária 06 horas	58		
13.44	Tradutor Simultâneo	Traduzir palestras ou apresentações de um idioma para outro simultaneamente. Idiomas básicos (inglês, espanhol e francês)	diária 06 horas	70		
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	750		
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	88		
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 do mercado	43	NÃO COTAR	
14.2	Grupos artísticos	Contratação de artistas ou bandas locais, regionais ou nacionais	cachê do mercado	29	NÃO COTAR	
14.3	Moderador	Profissional com experiência profissional como moderador de eventos de médio e grande porte.	cachê do mercado	50	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 do mercado	45	NÃO COTAR	
14.5	Relator	Profissional responsável pela elaboração dos relatórios e dos produtos finais de eventos e reuniões.	cachê do mercado	92	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	38	NÃO COTAR	
14.7	ECAD	Pagamento de ECAD (arrecadação de distribuição de renda)	valor de mercado	29	NÃO COTAR	



14.8	ART	Pagamento de ART (atestado de responsabilidade técnica)	valor de mercado	46	NÃO COTAR	
14.9	SRC	Pagamento de SRC (seguro de responsabilidade civil)	valor de mercado	28	NÃO COTAR	
TOTAL ITEM 2						
TOTAL GERAL						



ANEXO III

MINUTA DE ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

Processo nº 00140.000147/2013-28
Pregão, na forma eletrônica-SRP, nº 051/2013

A **PRESIDÊNCIA DA REPÚBLICA**, por intermédio da Diretoria de Recursos Logísticos da Secretaria de Administração, localizada no Anexo III-A do Palácio do Planalto, Sala 210, Praça dos Três Poderes em Brasília/DF, nos termos da Lei nº 10.520, de 17 de julho de 2002, da Lei Complementar nº 123, de 14 de dezembro de 2006, dos Decretos nºs 5.450, de 31 de maio de 2005, 6.204, de 5 de setembro de 2007, 7.203, de 4 de junho de 2010, e 7.892, de 23 de janeiro de 2013, da IN nº 02 SLTI/MP, de 30 de abril de 2008, da IN nº 02 SLTI/MP, de 11 de outubro de 2010 e da IN nº 07 SLTI/MP, de 24 de agosto de 2012, 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 051/2013, consoante consta do Processo nº 00140.000147/2013-28, **RESOLVE** registrar preços da empresa, CNPJ nº, com sede no, CEP:....., telefone nº (....) / fax nº (....), visando a confecção e fornecimento de impressos diversos e serviços afins, para atender aos órgãos da Presidência da República, conforme especificações e condições constantes no Edital e seu Anexos, no Termo de Referência e na Proposta de Preços, 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 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 irrevogáveis.
- 3) Os preços registrados poderão ser revistos nas hipóteses previstas no art. 17 e 18 do Decreto nº 7.892/2013.

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 PARTICIPANTES

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).
- Gabinete de Segurança Institucional/GSI (UASG 110322)
- Comissão Nacional da Verdade/CNV (UASG 110620)
- Secretaria de Comunicação/SECOM (UASG 110319)
- Secretaria de Aviação Civil/SAC (UASG 110590)
- Secretaria de Assuntos Estratégicos (UASG 110355)

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

1) O registro da empresa fornecedora será cancelado quando:

1.1) Descumprir as condições da Ata de Registro de Preços.

1.2) Não retirar a nota de empenho ou instrumento equivalente no prazo estabelecido pela Administração, sem justificativa aceitável.

1.3) Não aceitar reduzir o seu preço registrado, na hipótese deste se tornar superior àqueles praticados no mercado.

1.4) Sofrer sanção prevista nos incisos III ou IV do caput do art. 87 da Lei nº 8.666, de 1993, ou no art. 7º da Lei nº 10.520, de 2002.

2) O cancelamento de registros nas hipóteses previstas nos incisos I, II e IV do “caput” será formalizado por despacho da **PRESIDÊNCIA DA REPÚBLICA**, assegurado o contraditório e a ampla defesa.

3) O cancelamento do Registro de Preços poderá ocorrer por fato superveniente, decorrente de

caso fortuito ou força maior que prejudique o cumprimento da ata, devidamente comprovados e justificados:

3.1 Por razão de interesse público; ou

3.2 A pedido do fornecedor.

CLÁUSULA SEXTA - DA UTILIZAÇÃO DA ATA POR ÓRGÃOS NÃO PARTICIPANTES

1) Em razão das especificidades aplicáveis à Presidência da República, inclusive as questões de segurança envolvidas, a utilização do Registro de Preços objeto desta Ata restringir-se-á apenas aos órgãos presidenciais participantes, não se admitindo a possibilidade de adesão por outros órgãos e/ou entidades que não tenham participado deste certame.

CLÁUSULA SÉTIMA – DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

1) Integram esta Ata o Edital do Pregão Eletrônico nº 051/2013, e a proposta apresentada pela empresa.

2) 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.

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 2013.

BENJAMIM BANDEIRA FILHO
Diretor de Recursos Logísticos Interino
Presidência da República

EMPRESA FORNECEDORA

**PREGÃO, NA FORMA ELETRÔNICA PELO
SISTEMA DE REGISTRO DE PREÇOS Nº 051/2013**

PROCESSO Nº 00140.000147/2013-28

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 PELO
SISTEMA DE REGISTRO DE PREÇOS Nº 051/2013
PROCESSO Nº 00140.000147/2013-28

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 00140.000147/2013-28

CONTRATO Nº /2013

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 051/2013, consoante consta do Processo nº 00140.000147/2013-28, 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 7.892, de 23 de janeiro de 2013, 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 **CONTRATANTE**, conforme especificações constantes neste Contrato.

Subcláusula Única – Vinculam-se ao presente Contrato o Edital do Pregão, na forma eletrônica, nº 051/2013 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 compatível ao planejamento, programação, gestão, controle, administração, organização e execução dos serviços objeto deste Contrato, 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 ampla e irrestrita fiscalização por parte da **CONTRATANTE**, prestando todos os esclarecimentos solicitados, de forma tempestiva, suficiente, clara, concisa e lógica, atendendo prontamente às reclamações formuladas.
- 6) Arcar com as reclamações levadas ao seu conhecimento por parte da fiscalização da contratação firmada, cuidando imediatamente das providências necessárias para a correção de fatos e circunstâncias que prejudiquem a execução do evento, o cumprimento do objeto e/ou os níveis de eficiência, economicidade e efetividade, evitando repetição desses fatos e falhas no evento em execução ou subsequentes.
- 7) Relatar toda e qualquer irregularidade observada em função da prestação dos serviços contratados.
- 8) Assumir a responsabilidade por todos os encargos comerciais, trabalhistas, previdenciários, fiscais e obrigações sociais previstos na legislação em vigor, obrigando-se a saldá-los na época própria, uma vez que seus empregados não manterão nenhum vínculo empregatício com a **CONTRATANTE**.
- 9) Assumir, também, a responsabilidade por todas as providências e obrigações estabelecidas na legislação específica de acidentes do trabalho que vitimarem os seus empregados na execução dos serviços ou em conexão com eles, mesmo quando ocorridos nas dependências da **CONTRATANTE**.
- 10) Encaminhar, após o recebimento da demanda do evento, proposta de orçamento prévio preliminar contendo a sistematização da execução que atenda às especificações constantes no Termo de Referência – anexo I do edital, para apreciação do Gestor do Contrato e aprovação final do ordenador de despesas. A Presidência da República não se responsabilizará por nenhuma despesa ou obrigação assumida pela **CONTRATADA** que não esteja demonstrado no orçamento prévio autorizado, respeitados os limites e condições contratuais, e devidamente aprovado pela **CONTRATANTE**.
- 11) Comunicar formal e previamente ao Gestor do Contrato, toda e qualquer anormalidade ou impropriedade que possa impactar a execução regular e rotineira do evento programado e autorizado, prestando os esclarecimentos necessários para deliberação da **CONTRATANTE**, durante a fase de planejamento do evento.
- 12) Responsabilizar-se pela formalização adequada da regular realização do evento, inclusive pela obtenção de todas as autorizações, liberações, licenças e/ou alvarás necessários ao evento, junto ao corpo de bombeiros, à Defesa Civil, ao juizado de menores e outros órgãos, que se façam necessários.
- 13) Executar fielmente o contrato firmado, em conformidade com as cláusulas e condições avençadas e normas vigentes, de forma a não interferir no bom andamento da rotina de

funcionamento do evento.

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

15) Zelar pela perfeita execução dos serviços, sanando as falhas eventualmente observadas, imediatamente após sua verificação e autorização formal e expressa do gestor contratual.

16) Manter seus empregados identificados por crachá e uniforme quando em serviço, substituindo imediatamente os que forem considerados inconvenientes à boa ordem, às normas disciplinares e/ou aos resultados finais dos eventos.

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 aos bens de propriedade da **CONTRATANTE**, ou à terceiros, quando ocasionados pelos empregados da **CONTRATADA**, durante a realização do evento.

19) Observar o prazo para aprovação e entrega de todos os itens autorizados, em especial materiais gráficos, promocionais, de programação visual e sinalização que forem definidos na Ordem de Serviço do evento.

20) Todos os equipamentos deverão ser entregues, instalados e testados na véspera, com antecedência mínima de 12 horas do início do evento, de maneira a que se assegure o pleno funcionamento até 02 (duas) horas antes do início do evento, sendo recolhidos ao final do evento, sem qualquer ônus adicional para a **CONTRATANTE**.

21) Providenciar a imediata troca de todo equipamento que apresentar defeito durante a realização de qualquer evento, sem custos adicionais para a **CONTRATANTE**.

22) 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 firmado para cada evento.

23) Realizar todos os procedimentos operacionais e administrativos e/ou transações comerciais necessárias à execução dos serviços contratados exclusivamente em seu próprio nome, observadas as legislações de regência, assegurando-se de que todos os itens, atividades e serviços sejam executados em conformidade com a ordem de serviço autorizada para cada evento.

24) Em atenção aos artigos 62 e 63 da Lei nº 4.320/64 e conforme Acórdão nº 2089/2009 – TCU – Plenário, encaminhar à **CONTRATADA** a seguinte documentação, especialmente para as análises do gestor contratual e ordenador de despesas responsável:

24.1) Cópia de todas as notas fiscais relativas aos serviços subcontratados, prévia e formalmente autorizados, de forma a possibilitar a identificação da despesa executada, em conformidade com a ordem de serviço emitida e a proposta autorizada de planejamento, programação e organização do evento;

24.2) Relação dos participantes do evento, contendo as listas de cadastramento e/ou presença, com dados completos e fidedignos de cada participante, em especial: nome completo, nº CPF ou nº RG;

24.3) Relação dos participantes hospedados em cada um dos hotéis aprovados, detalhando, em nota fiscal específica para cada apartamento/local de hospedagem, seus ocupantes e períodos de ocupação.

25) Encaminhar, quando solicitado pela Presidência da República, relatório final do evento, bem como fotografias que atestem sua realização.

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

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

28) Cumprir todas as obrigações estabelecidas pela legislação ambiental e social vigente, para a gestão racional, eficiente e sustentável dos recursos naturais, inclusive, mediante a utilização da adequada logística reversa dos insumos e recursos, recolhendo-os após uso ou utilização para destinação socioambiental adequada à redução do nível de risco potencial ou à sua efetiva recomposição e/ou reutilização.

29) Todo e qualquer dano, direto ou indireto, que seja decorrente de falha ou inexecução, parcial ou total, do instrumento, ainda que imposto a terceiros, será de única e exclusiva responsabilidade da **CONTRATADA**.

30) Apresentar os seguintes resultados:

30.1) Prontos e efetivos atendimento das demandas formalizadas e contratadas, relativamente a todos os itens de fornecimento e serviço prestados, de maneira que os eventos autorizados sejam integralmente realizados, conforme as condições contratualmente estabelecidas.

30.2) Todas as medidas necessárias ao cumprimento efetivo, regular e tempestivo de todas as obrigações contratualmente estabelecidas, bem como dos atributos institucionais, profissionais e organizacionais aplicáveis à natureza dos serviços e fornecimentos, especialmente: qualidade, precisão, tempestividade, economicidade, eficiência e suficiência dos fornecimentos e serviços executados, bem como cortesia, experiência profissional, uniformidade visual dos itens e materiais elaborados, em consonância com os padrões e exigências estabelecidas pela **CONTRATANTE**.

31) 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;

32) Responder por danos materiais ou físicos, causados por seus empregados diretamente à **CONTRATANTE** ou a terceiros, decorrentes de sua culpa ou dolo;

33) Abster-se de veicular publicidade ou qualquer outra informação acerca das atividades objeto deste Contrato, sem prévia autorização da **CONTRATANTE**;

34) Prestar esclarecimentos à **CONTRATANTE** sobre eventuais atos ou fatos desabonadores noticiados que o envolvam, independentemente de solicitação;

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

1) Designar um gestor e um gestor substituto, responsável pela gestão do(s) contrato(s) firmado(s) para a realização de evento ou grupo de eventos. O servidor ou comissão designada emitirá as ordens de serviço para cada evento ou grupo de eventos, bem como se responsabilizará pelo acompanhamento da execução dos serviços e fornecimentos contratados, especialmente quanto aos limites de quantidade e de qualidade, às condições e valores estabelecidos no Registro de Preços e nos contratos firmados pelo Ordenador de Despesas competente.

2) Proporcionar os meios necessários para que a **CONTRATADA** desempenhe os serviços dentro das normas do contrato firmado.

3) Prestar as informações e esclarecimentos pertinentes à realização dos eventos 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 e disponibilização de todos os ambientes, insumos e equipamentos até 12 (doze) horas antes da data de realização do evento.
- 6) Solicitar, em tempo hábil, a substituição ou correção dos serviços, itens, insumos e/ou equipamentos que não tenham sido considerados adequados e/ou compatíveis com a Ordem de Serviço emitida pelo gestor contratual.
- 7) Supervisionar e fiscalizar a execução dos serviços objeto desta licitação, sob o aspecto qualitativo e quantitativo, podendo sustar, recusar, mandar fazer, refazer ou desfazer qualquer serviço que não esteja de acordo com as condições e exigências especificadas.
- 8) Rejeitar os serviços executados em desacordo com as quantidades, condições, valores e obrigações assumidas pela **CONTRATADA**, determinando 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 pelo gestor contratual e pelo Ordenador de Despesas.
- 9) Exigir o imediato afastamento e/ou substituição de qualquer empregado da **CONTRATADA** cujo desempenho ou confiança possa prejudicar o cumprimento do objeto, o alcance do objetivo e/ou a Administração Pública, ou ainda, em que, durante a supervisão e fiscalização, adote postura inconveniente ou incompatível com o exercício das atribuições que lhe foram designadas.
- 10) Comunicar oficialmente à **CONTRATADA** toda e qualquer ocorrência relacionada com a execução do serviço e quaisquer falhas ocorridas, consideradas de natureza grave.
- 11) Efetuar o pagamento devido pela execução dos serviços contratados, respeitados os prazos, quantidades, qualidades, condições e valores estabelecidos no contrato firmado para cada evento ou grupo de eventos, desde que cumpridas todas as formalidades e exigências convencionadas no contrato e atestados os serviços descritos nas notas fiscais/faturas emitidas, pelo gestor contratual responsável.

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.

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 – A Nota Fiscal/Fatura deverá estar acompanhada de todos os comprovantes de execução necessários à perfeita descrição dos serviços e fornecimentos efetivamente realizados, após o término de cada evento e à subsequente conferência e comprovação de todas as despesas executadas, acompanhada dos documentos constantes nos itens **24.1, 24.2 e 24.3** da Cláusula Segunda deste Contrato, quando for o caso.

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 de até **90(noventa) dias**, contados a partir da data de sua assinatura.

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 a) 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 Presidência da República, resguardados os procedimentos legais pertinentes, poderá acarretar:

a) Multa de **0,5% (zero vírgula cinco por cento)** por dia de atraso, calculado sobre o valor total do(s) respectivo(s) contrato(s), pela não entrega da garantia contratual, limitado a **10 (dez) dias úteis**, sob pena de rescisão contratual.

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, o órgão Contratante integrante da estrutura da Presidência da República pode, garantida a prévia defesa e observada a proporcionalidade à 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 **subitem b.3**, recolhida no prazo de **10 (dez) dias**, contados da comunicação oficial para a qual não caiba mais recurso administrativo pertinente.

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 e/ou lesão corporal ou letal para qualquer participante de evento ou grupo de eventos contratados.	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	Recusar-se a executar, sem justificativa prévia e formalmente acatada, serviço que seja determinado pela fiscalização/gestão contratual, por serviço.	03
05	Deixar de cumprir, sem justificativa prévia e formalmente acatada, determinação 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, por obrigação não prevista nesta tabela.	01

Subcláusula Primeira - A aplicação das sanções previstas neste contrato 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 2013.

PRESIDÊNCIA DA REPÚBLICA

CONTRATADA

**PREGÃO, NA FORMA ELETRÔNICA, PELO
SISTEMA DE REGISTRO DE PREÇOS Nº 051/2013**

PROCESSO Nº 00140.000147/2013-28

ANEXO I - 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, PELO
SISTEMA DE REGISTRO DE PREÇOS Nº 051/2013**

PROCESSO Nº 00140.000147/2013-28

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:	
LOTE:			

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	QUANTIDADE DO ITEM	QUANTIDADE DIAS	VALOR UNITÁRIO	VALOR TOTAL
1	ESPAÇO FÍSICO						
1.1	Espaço físico - fora de ambiente	Espaço físico fora de ambiente hoteleiro, com capacidade para atender até 50 lugares.	diária				
1.2	ambiente hoteleiro	Espaço físico fora de ambiente hoteleiro, com capacidade para atender até 100 lugares.	diária				

1.3		Espaço físico fora de ambiente hoteleiro, com capacidade para atender até 200 lugares.	diária				
1.4		Espaço físico fora de ambiente hoteleiro, com capacidade para atender até 300 lugares.	diária				
1.5		Espaço físico fora de ambiente hoteleiro, com capacidade para atender acima de 300 lugares.	diária				
1.6		Sala de Apoio fora do ambiente hoteleiro	diária				
1.7		Espaço físico em ambiente hoteleiro, com capacidade para atender até 50 lugares	diária				
1.8		Espaço físico em ambiente hoteleiro, com capacidade para atender até 100 lugares.	diária				
1.9	Espaço físico - ambiente hoteleiro, categoria simples ou turística	Espaço físico em ambiente hoteleiro, com capacidade para atender até 200 lugares.	diária				
1.10		Espaço físico em ambiente hoteleiro, com capacidade para atender até 300 lugares.	diária				
1.11		Espaço físico em ambiente hoteleiro, com capacidade para atender acima de 300 lugares.	diária				
1.12		Sala de Apoio ambiente hoteleiro	diária				
1.13	Espaço físico - ambiente hoteleiro (**** ou *****) categoria superior ou luxo	Espaço físico em ambiente hoteleiro, com capacidade para atender até 50 lugares.	diária				
1.14		Espaço físico ambiente em hoteleiro, com capacidade para atender até 100 lugares.	diária				
1.15		Espaço físico ambiente em hoteleiro, com capacidade para atender até 200 lugares.	diária				
1.16		Espaço físico ambiente em hoteleiro, com capacidade para atender até 300 lugares.	diária				
1.17		Espaço físico ambiente em hoteleiro, com capacidade para atender acima de 300 lugares.	diária				
1.18		Sala de Apoio ambiente hoteleiro	diária				
2	EQUIPAMENTOS (INCLUINDO TODO O CABEAMENTO E INSUMOS NECESSÁRIOS)						
2.1	SONORIZAÇÃO						
2.1.1	amplificador	amplificador para sistema de sonorização	diária				
2.1.2	retorno de som	Monitor passivo, duas vias, com potência de 180 W. Divisor de frequência 12dB/oitava nas duas vias. Pode ser utilizada em conjunto com a caixa ativa TSA-210 (sistema mestre/escravo) ou com amplificador de potência Suporte para pedestal. Alças para transporte. Visual moderno Conectores Entrada com conector TS ¼" (P10) Transdutores 1x Alto-Falante de 12". 1x Driver Fenólico. Dimensões (HxLxP): 430 x 590 x 365 mm. Peso: 13 kg	diária				
2.1.3	Caixa de som	Caixa acústica para sistema de sonorização até 200 W RMS com tripé	diária				

2.1.4	CDJ	CDJ, equipamento para reprodução e mixagem, com DJ	diária					
2.1.5	Gravação de áudio	Gravação em Áudio em meio digital, com entrega do produto final em Cd com as sessões devidamente Identificadas, com prestação de serviços de técnico treinado e capacitado.	diária					
2.1.6	Microfone com fio	microfone de mão com fio	diária					
2.1.7	Microfone de lapela	microfone lapela sem fio: UHF profissional, com bateria 9v	diária					
2.1.8	Microfone goose neck	Microfone solicitação de palavra tipo goose neck ou similar	diária					
2.1.9	Microfone sem fio	microfone de mão sem fio, com bateria 9v, UHF profissional.	diária					
2.1.10	Pedestal	Pedestal para microfone de mesa ou tipo girafa	diária					
2.1.11	Mesa de som	Equipamento de som/sonorização para local aberto/fechado: mesa de som com 16 canais, amplificador com potência de no mínimo 200 WRMS; caixas acústicas de no mínimo 100 WRMS, em quantidade compatível com o ambiente	diária					
2.1.12	Sonorização - tipo I	Sonorização para show de grande porte (Anexo 2)	diária					
2.1.13	Sonorização - tipo II	Sonorização para show de médio porte (Anexo 2)	diária					
2.1.14	Sonorização - tipo III	Sonorização para show de pequeno porte (Anexo 2)	diária					
2.2	PROJEÇÃO DE IMAGEM							
2.2.1	Controle remoto com ponteira laser	Controle remoto para mudança de slides com ponteira laser.	diária					
2.2.2	DVD	Aparelho para reprodução de DVD	diária					
2.2.3	DVD/blue ray	Aparelho DVD de alta definição e blue ray e/ou HD	diária					
2.2.4	Painel de led	instalação e manutenção de painel de led	diária					
2.2.5	Projeter multimídia 3.000	Projeter multimídia até 3.000 ansilumens, contraste até 500:1, resolução de 1024x768 pixels	diária					
2.2.6	Projeter multimídia 5.000	Projeter multimídia até 5.000 ansilumens, contraste até 2.000:1, resolução de 1024x768 pixels	diária					
2.2.7	Projeter multimídia 10.000	Projeter multimídia até 10.000 ansilumens, contraste até 10.000:1, resolução de 1024x768 pixels	diária					
2.2.8	Seletor VGA	Seletor VGA eletrônico para alternar projeções	diária					
2.2.9	Tela de projeção 180	Tela de projeção até 180 polegadas	diária					
2.2.10	Tela de projeção 300	Tela de projeção até 300 polegadas	diária					
2.2.11	Teleprompter	Equipamento para reprodução de textos para palestrantes	diária					
2.2.12	TV LCD 29"	TV LCD 29 polegadas com suporte de chão ou torre	diária					
2.2.13	TV LCD 32"	TV LCD 32 polegadas com suporte de chão ou torre	diária					
2.2.14	TV LCD 42"	TV LCD 42 polegadas com suporte de chão ou torre	diária					
2.2.15	TV LCD 50"	TV LCD 50 polegadas com suporte de chão ou torre	diária					
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				
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				
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				
2.4	ILUMINAÇÃO						
2.4.1	Canhão	Chanhão seguidor	diária				
2.4.2	Gelatina	Gelatina cores variadas	unidade				
2.4.3	Globo	Confecção de globo de metal para projeção de logomarca	unidade				
2.4.4	Lâmpada 75	Refletor hqi 75W, com suporte	diária				
2.4.5	Lâmpada 150	Refletor hqi 150W, com suporte	diária				
2.4.6	Mesa de luz	Mesa de luz 16 canais	diária				
2.4.7	Moving head	Moving Head 250W	diária				
2.4.8	Refletor par 64	Refletor par 64 foco 01, em alumínio com base para chão e teto até 1.000 watts de potência, de acordo com a necessidade de evento e ambiente, porta gelatina, incluindo lâmpada, cabeamento e instalação e gelatina em 4 cores tabela de cores rosco.	diária				
2.4.9	Refletor par 64	refletor par 64 foco 02, em alumínio com base para chão e teto até 1.000watts de potência, de acordo com a necessidade de evento e ambiente, porta gelatina, incluindo lâmpada, cabeamento e instalação e gelatina em 4 cores tabela de cores rosco.	diária				
2.4.1	Refletor Set 0 Light	Lâmpada refletora spot set light 500W	diária				
2.4.1	1 Spot	Lâmpada spot 30W	diária				
2.4.1	Iluminação 2 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				
2.4.1	Iluminação - 3 tipo I	Iluminação para show de grande porte (Anexo 3)	diária				
2.4.1	Iluminação - 4 tipo II	Iluminação para show de médio porte (Anexo 3)	diária				
2.4.1	Iluminação - 5 tipo III	Iluminação para show de pequeno porte (Anexo 3)	diária				
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				
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				
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				
2.5.4	Impressora multifuncional	Multifuncional: fotocopadora, impressora, scanner, fax, (HP-LJ-M2727-MPS com postscript ou similar com as mesmas características), com 1 conjunto de tonners.	diária				
2.5.5	Impressora térmica	Impressora térmica para credenciamento - impressão de etiquetas.	diária				
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				
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				
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).	diária				
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				
2.5.10	Tonner	tonner para impressora laser para reposição.	unidade				
2.6	TELECOMUNICAÇÕES						
2.6.1	Hot site	Criação e manutenção de hot site de evento, com armazenamento de conteúdo e possibilidade de abertura de canal para webstreaming (transmissão ao vivo). Conteúdo e layout deverão ser fornecidos / definidos pelo contratante, e também o período que o site será mantido em funcionamento.	mensal				

2.6.2	Linha telefônica DDD	Linha telefônica ou de dados, liberação para local e DDD	minuto				
2.6.3	Linha telefônica DDI	Linha telefônica ou de dados, liberação para local, DDD e DDI	minuto				
2.6.4	Link IP	Fornecimento de link IP de internet mínimo de 4 MB full dedicado.	diária				
2.6.5	Ponto de internet 3G	Ponto de internet 3G via modem remoto	diária				
2.6.6	Ponto de internet ADSL	Ponto de internet Banda Larga - ADSL de 512 Kbps	diária				
2.6.7	Rádio Comunicador - curta	Rádio comunicador (tipo walk talk ou similar) de curta frequência, com fone de ouvido e pilha inclusas	diária				
2.6.8	Rádio Comunicador - longa	Rádio comunicador (tipo walk talk ou similar) de curta frequência, com fone de ouvido, bateria e recarregador	diária				
2.6.9	Rede lógica	Distribuição cabeada de internet com montagem de rede lógica (por ponto)	diária				
2.6.10	Roteador	Roteador tipo 'acces point', para distribuição de internet sem fio	diária				
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 8hs				
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, com técnico com carga horária de 10 horas.	diária				
2.7.2	Receptores	Receptores auriculares para tradução simultânea.	unidade/diária				
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				
2.8.2	Fotocopiadora	Máquina copiadora - franquia de 3.000 cópias por dia, com insumos	diária				
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				
2.8.6	Quadro branco	Quadro branco com jogo de pincéis 4 cores.	diária				
2.8.7	Pincel atônico	Jogo de pinceis 4 cores	kit				
2.8.8	Lacre de segurança - abraçadeira	lacre de segurança numerado, tamanho 23 cm de comprimento, em polipropileno, recomendado para malotes, extintores	unidade				
2.8.9	bandeija plástica multiuso	bandeija em polietileno na cor, 40 de comprimento 20 de largura, 5 de altura e 20 de comprimento, 10 de largura 5 de altura	unidade				
2.8.10	Fita de inauguração	veludo ou cetim, 10 cm de largura	metro				
2.8.11	placa de inauguração	placa de inauguração, gravada embaixo relevo com inscrições e brasões em aço escovado 40x50cm	unidade				

2.8.1.2	unifila	pedestal com fita retrátil 0- altura 96cm - diametro tubo, aluminio, base redonda - base em ferro fundido granulado com massa composta recoberta por PEAD. Cassete em pláststico, de alta resistencia, com sistema de auto-encaixe, fita personalizada 50mm, largura 5cm, comprimento 2,0cm	unidade				
3 ESTRUTURA							
3.1	Alambrado / gradil	Grade para controle de público, com pés e pinos metálicos para encaixe e fixação.	metro/diária				
3.2	Almbrado/tapu me	Tapume para fechamento de área, em placas metálicas na altura minima de 2,20 metros, com travessa e suporte para e sem pontas de lança	metro/diária				
3.3	Ar Condicionado 16	Aparelho de ar-condicionado 16.000 BTUS com escoamento de água	diária				
3.4	Ar Condicionado 30	Aparelho de ar-condicionado 30.000 BTUS com escoamento de água, para grandes áreas de circulação	diária				
3.5	Ar Condicionado - tubulação	Tubulação de cobre para instalação de aparelhos de ar condicionado	diária				
3.6	Arquibancada	Montagem de arquibancada em estrutura tubular, com anotação de responsabilidade técnica	diária				
3.7	Balcão-vitrine	Montagem de balcão de octanorm, parte superior em vidro. Portas com chave, prateleira interna.	diária				
3.8	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				
3.9	Banheiro químico	Banheiro químico em fibra ou plástico	diária				
3.10	Banheiro químico adaptado	Banheiro químico adaptado para acesso a cadeirantes.	diária				
3.11	Bebedouro	Bebedouro refrigerado para galão 20 lts	diária				
3.12	Box truss Q15	Instalação de Box truss Q15	metro/diária				
3.13	Box truss Q30	Instalação de Box truss Q30	metro/diária				
3.14	Cabo de aço	Instalação de cabo de aço	metro/diária				
3.15	Cadeira de rodas	Cadeira de rodas especial para portadores de necessidades especiais	diária				
3.16	Catraca	Catraca de metal com contagem	diária				
3.17	Cenografia	Montagem ou construção de cenografia. Com apresentação de projeto prévio para aprovação.	m2				
3.18	Container	Container para coleta de lixo, com remoção segura para local adequado.	diária				
3.19	Cortina	Montagem de cortina para palco, em veludo preto, com abertura ao centro, por meio de sistema de roldanas e maquinário.	m2				

3.20	Escada	Escada montada em tubulação com corrimão, tamanhos variados com a metragem solicitada, com anotação de responsabilidade técnica.	m2/diária				
3.21	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 mobiliário básico, incluindo 1 mesa redonda com tampa de vidro, 4 cadeiras, 1 balcão vitrine, com anotação de responsabilidade técnica	m2/diária				
3.22	Estande especial	Montagem de estrutura especial, construída dentro dos padrões de segurança nacionais. A montagem incluir o mobiliário e os equipamentos (frigobar, computadores, etc.) que estejam projetados, bem com as instalações elétricas e iluminação. Com possibilidade de instalação de ar condicionado e banheiro vip. Com apresentação de projeto prévio para aprovação, com anotação de responsabilidade técnica.	m2/diária				
3.23	Extintor de incêndio	Extintor de incêndio classe ABC	diária				
3.24	Fogão	Fogão tipo industrial	diária				
3.25	Forno elétrico	Forno elétrico bi volt	diária				
3.26	Freezer	Freezer vertical até 300 lts	diária				
3.27	Frigobar	Frigobar até 120 lts	diária				
3.28	Geladeira	Geladeira vertical tipo frost free ou gelo seco até 300 lts	diária				
3.29	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				
3.30	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				
3.31	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				
3.32	Instalação hidráulica	Pontos de instalação de água e esgoto, com materiais.	unidade				
3.33	Instalação elétrica	Pontos de instalação de tomadas e outras necessidades elétricas	unidade				
3.34	kit de primeiros socorros	Medicamentos e equipamentos básicos próprios para atendimento de emergência em posto médico.	diária				

3.35	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				
3.36	Lixeira média	Lixeira média de plástico ou metal, com tampa.	diária				
3.37	Lixeira grande	Lixeira grande de plástico, com tampa.	diária				
3.38	Lixeira coleta seletiva	Conjunto de lixeiras de coleta seletiva, com cores e sinalização.	diária				
3.39	Malha tencionada	Malha tencionada com instalação em cores variadas	m2				
3.40	Máquina de café	Máquina de café para atendimento até 200 doses, com contador de dosagem. Incluindo copos e colheres descartáveis ou em louça	diária				
3.41	Metalon	Estrutura de ferro soldado para usos diversos	metro/diária				
3.42	Painel TS	Painel em TS ou octanorm, até 2 metros de altura.	metro/diária				
3.43	Palco	Palco ou tablado em estrutura de ferro, revestimento de carpete, carga mínima de 200kg/m ² , escadas, corrimões e rampa de acessibilidade, (portador de necessidades especiais). com anotação de responsabilidade técnica	m2/diária				
3.44	Piso	Piso em madeira reforçada, elevado a 10 cm com revestimento de carpete.	m2/diária				
3.45	Linóleo	Linóleo para forração de pisos.	m2/diária				
3.46	Praticável	Praticável, tamanhos variados de acordo com a metragem solicitada, com anotação de responsabilidade técnica.	m2/diária				
3.47	Púlpito de Acrílico ou Madeira	Púlpito de Acrílico Transparente ou madeira com suporte para água	diária				
3.48	Rampa	Rampa montada ou construída em madeira estruturada, tamanhos variados de acordo com a metragem solicitada, com anotação de responsabilidade técnica	m2/diária				
3.49	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				
3.50	Tenda Geodésica	Montagem de tenda geospace com lona anti-chamas e estrutura metálica, e anotação de responsabilidade técnica. Com calha e fechamento.	m2/diária				
3.51	Tenda Pantográfica	Montagem de tenda pantográfica com lona em pvc, sistema de tesouras em X. Com calha e fechamento.	m2/diária				

3.52	Tenda Piramidal	Montagem de tenda Piramidal com lona anti-chamas e estrutura metálica e anotação de responsabilidade técnica. Com calha e fechamento.	m2/diária				
3.53	Galpão para eventos	Galpão duas águas estrutural	m2				
3.54	Torreta	Torreta cromada com fita retrátil, para isolamento de áreas, fitas em cores variadas.	diária				
3.55	Totem	Totem de sinalização, montado em octanorm, medindo 0,80x1,50m	diária				
3.56	Ventilador	Ventilador com suporte de chão, parede ou teto	diária				
3.57	Umificador de ar	Umificador de ar, aparelho que utiliza água na sua ventilação, com possibilidade de regulagem de direção de ar, através de controle	diária				
3.58	Ecobrisa pequenos eventos	Resfriador de ar, tipo ecobrisa ou similar: serviço de climatização de ambiente pelo sistema de resfriamento evaporativo sem nebulização, para pequenos ambientes (área até 50m2)	diária				
3.59	Ecobrisa grandes eventos	Resfriador de ar, tipo ecobrisa ou similar: serviço de climatização de ambiente pelo sistema de resfriamento evaporativo sem nebulização, para pequenos ambientes (área acima 50m2)	diária				
3.60	climatizador	climatizador sistema de redução de temperatura 100% ecológico, utilizada água filtrada, pulverizada sob alta pressão, através de bicos aspersores especiais e ultrafinos, criando uma nova névoa composta de bilhões de micro-gotículas de água. A névoa ao fluturar no ar, produz um considerável resfriamento do ambiente de até 100 graus de temperatura	diária				
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;	diária				
		Fraldário com 4 bancadas altas acolchoadas, armário para fraldas e material de higiene, kit de primeiros socorros guardado em armário com chave;	diária				
		Refeitório com 2 cadeirões e 1 mesinha com 4 cadeirinhas, aparelho de microondas e esterilizador de mamadeiras.	diária				
		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				

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				
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				
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				
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				
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				
4.7	Banqueta	Banqueta alta para recepção, assento estofado.	diária				
4.8	Bistrô	Mesa tipo bistrô com tampo redondo ou quadrado. Altura média de 1,20m.	diária				
4.9	Cadeira bistrô	Cadeira que acompanha mesa tipo bistrô	diária				
4.10	Cadeira diretora	Cadeira estofada com espaldar alto. Móvel com rodinhas e com braços. Com controle de altura.	diária				
4.11	Cadeira giratória móvel (Universitária)	Cadeira com rodinhas giratória estofada com braço. Controle de Altura	diária				
4.12	Cadeira giratória móvel	Cadeira com rodinhas giratória estofada com braço. Controle de Altura	diária				
4.13	Cadeira plástica	Cadeira plástica sem braço em PVC	diária				
4.14	Maca	Para posto médico.	diária				

4.15	Mesa de banquete	Mesa redonda para 10 lugares tipo pranchão.	diária				
4.16	Mesa de centro	Mesa de centro com altura média de 40cm cromada com tampo de vidro	diária				
4.17	Mesa de reunião p/ 10	Mesa de reunião para 10 lugares em madeira.	diária				
4.18	Mesa de reunião p/ 4	Mesa de reunião para 4 lugares redonda com tampo de vidro e acabamento cromado	diária				
4.19	Mesa diretora	Montagem de mesa diretiva para eventos, mobiliário, toalhas, sobre-toalhas e arranjos florais	diária				
4.20	Mesa plástica	Mesa plástica redonda ou quadrada em PVC	diária				
4.21	Poltrona	Poltrona estofada 1 lugar	diária				
4.22	Pranchão	Pranchão com pés retráteis com média de 0,70x1,80 metros	diária				
4.23	Puffe	Puffe de um lugar com metragem média de 50x50cm em couro branco ou preto	diária				
4.24	Sofá 2 lugares	Sofá de dois lugares em couro branco ou preto	diária				
4.25	Sofá 3 lugares	Sofá de três lugares em couro branco ou preto	diária				
4.26	Toalha para mesa	Toalha para mesa redonda, retangular ou quadrada, lisa, tecido de boa qualidade.	diária				
4.27	Urna	Urna em acrílico ou madeira	diária				
5	DECORAÇÃO						
5.1	Arranjo de flores	Arranjo de flores em vaso para mesas de centro. Altura média de 50cm	unidade				
5.2	Arranjo de flores	Arranjo de flores em cimento ou barro 1 metro de comprimento, 20cm de largura e 40 de altura	unidade				
5.3	Arranjo de flores plenária	Arranjo de flores para plenária com altura média de 70cm, tipo jardineira.	metro				
5.4	Arranjo de flores púlpito	Arranjo de flores para púlpito com altura média de 70cm.	diária				
5.5	Arranjo de Impacto	Arranjo de impacto em vasos de vidros ou afins para decoração de grandes áreas de circulação. Altura média de 1 metro	diária				
5.6	Bandeira	bandeira em tamanhos diversos	diária				
5.7	Carpete	Instalação de carpete para áreas de circulação ou outros. Nas cores cinza, azul, vermelho ou preto	m2				
5.9	Mastro	Porta-bandeira de chão em tamanhos diversos	diária				
5.10	Planta alta	Planta alta em cachepots para decoração de áreas de circulação. Altura média de 1,60 a 2 metros.	diária				
5.11	Tapete	Tapete em diversas cores para decoração de ambientes.	m2/diária				
6	COMUNICAÇÃO VISUAL						
6.1	Adesivo	Impressão em material vinil adesivo e instalação. Impressão 4/0 cores.	m2				
6.2	Banner	Impressão de banner em lona vinílica com acabamento em bastão e corda. Impressão 4/0 cores.	m2				
6.3	Banner / painel	Impressão de banner em lona vinílica, vulcanizado, com acabamento em ilhós ou arrebicado.	m2				

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				
6.5	Lona ortofônica	Impressão digital em lona ortofônica, com acabamento em ilhós, colocação com cordas	m2				
6.6	Placa de sinalização	Placa de sinalização em MDF ou PVC medindo até 0,5 m2	unidade				
6.7	Porta banner	Porta banner retrátil, pantográfico.	diária				
6.8	Prisma	Prisma de acrílico para mesas de reuniões, em tamanho e formato diversos, conforme demanda.	diária				
6.9	Arte gráfica banner	Criação de arte para banner	unidade				
6.10	Arte gráfica bloco	Criação de arte para bloco	unidade				
6.11	Arte gráfica cartaz	Criação de arte para cartaz	unidade				
6.12	Arte gráfica certificado	Criação de arte para certificado	unidade				
6.13	Arte gráfica convite	Criação de arte para convite (impresso ou eletrônico)	unidade				
6.14	Arte gráfica crachá	Criação de arte para crachá	unidade				
6.15	Arte gráfica faixa de mesa	Criação de arte para faixa de mesa	unidade				
6.16	Arte gráfica filipeta	Criação de arte para filipeta	unidade				
6.17	Arte gráfica folder	Criação de arte para folder	unidade				
6.18	Arte gráfica fundo de palco	Criação de arte para fundo de palco	unidade				
6.19	Arte gráfica painel	Criação de arte para painel	unidade				
6.20	Arte gráfica para caneta	criação de arte para aplicação em caneta	unidade				
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				
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				
7.3	Bloco de capa dura	Bloco de papel tamanho A5 , com 48 folhas de miolo. Acabamento em espiral. Capa dura, com impressão 4/0cores. Miolo sem pauta em papel couche 90g, com impressão 4/0	unidade				
7.4	Bolsa capanga	Bolsa capanga em lona, algodão ou reciclado com alça de 80cm. Tamanho 40x30cm. Fole de 5cm. Impressão 4/0 cores	unidade				
7.5	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				

7.6	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				
7.7	Boné	Boné em algodão ou tactel com impressão 4/0 cores e fechamento em velcro	unidade				
7.8	Cartaz	Impressão 4/0 cores. Tamanho A3. Papel couche fosco 150g.	unidade				
7.9	Certificado	Certificado em couche fosco, até 200 gr, 4/0, tamanho A4 horizontal.	unidade				
7.10	Convite	Impressão de convite em papel couche especial tamanho A5. Aplicação de texto em baixo relevo, 1 dobra. Com envelope branco.	unidade				
7.11	Camiseta	Camisa em algodão ou dry fio 30. Tamanho PP, P, M ou G. Impressão 4/4 cores. Com frente e costas. Impressão ou 4/0 cores nas mangas	unidade				
7.12	Caneta em material reciclado	Caneta em material reciclado, com pregador. Tinta em cores variadas. Com impressão a laser ou 4/0 cores	unidade				
7.13	Caneta metálica Executiva	Caneta Metálica em modelo executivo. Tinta em cores variadas. Com impressão a laser ou 4/0 cores	unidade				
7.14	Caneta plástica	Caneta Plástica com pregador e pontas cromadas. Tinta em cores variadas. Com impressão a laser ou 4/0 cores.	unidade				
7.15	CD	cd para gravação de áudio ou apresentações	unidade				
7.16	Cordão personalizado para crachá	Cordão personalizado com impressão 4/0 cores com pregador de jacaré	unidade				
7.17	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				
7.18	Crachá PVC	Crachá medindo 10,5x15cm, PVC ou polaseal, impressão 4/0 cores, com furos e cordão cru ou de silicone sem impressão.	unidade				
7.19	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				
7.20	DVD	DVD para gravação de imagens e reproduções	unidade				
7.21	Encadernação	Encadernação de publicações ou apostilas, com capas plásticas translúcidas, em espiral, até 300 páginas.	unidade				
7.22	Etiquetas (rolo)	Etiquetas de rolo contínuo para impressoras térmicas	unidade				
7.23	Etiquetas (folha)	Etiquetas para impressoras laser, pacote com 100 folhas.	unidade				
7.24	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				
7.25	Folder	Folder em couche brilho ou fosco, formato livreto, 4 páginas, tamanho A5, grampeado, 4/4, uma dobra, até 150 gr.	unidade				

7.26	Impressão papel fotográfico	Impressão digital em papel fotográfico.	m2				
7.27	Impressão papel couchê	Impressão 4/0 cores em papel couchê ou reciclado, até 90 gr. Tamanho a ser definido pela contratante.	m2				
7.28	Ingresso lumiset	Efeito lumiset com até 03 cortes (picote)	unidade				
7.29	Ingresso olho de gato	Efeito olho de gato com até 3 cortes (picote)	unidade				
7.30	Ingresso UV	Efeito uv vermelho com até 3 cortes (picote)	unidade				
7.31	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, 5 canetas, 2 pranchetas, 1 resma de papel A4 ou ofício	kit				
7.32	Papel A4 ou ofício	Resma de papel A4 ou Ofício, pacote com 500 folhas.	unidade				
7.33	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				
7.34	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				
7.35	Pasta com elástico	Produção de pasta para documentos, de papelão plastificado, em cores variadas, com elástico e logomarca a escolha.	unidade				
7.36	Pen Drive	Pen Drive para armazenagem de arquivos. Impressão 2/0 cores. 2 Gb	unidade				
7.37	Placa de homenagem	Placa de homenagem, medindo até 15x10cm, em aço escovado ou acrílico com marca em duas cores, ou vidro jateado.	unidade				
7.38	Pulseiras com lacre	de vinil, para identificação e acesso, com fecho de lacre	unidade				
7.39	Pulseiras fecho adesivo	de vinil, para identificação e acesso, com fecho adesivo	unidade				
7.40	Sacola Esportiva	Sacola em TNT. Medidas 25x40cm com boca regulagem por corda. Corda para alça de 1,80m. Impressão 2/0 cores	unidade				
7.41	Squeeze plástico	Squeeze plástico 500ml. Com impressão 2/0 cores	unidade				
7.42	Squeeze alumínio	Squeeze de alumínio 500ml. Com impressão a laser 2/0 cores	unidade				
7.43	Troféu artesanal	Peça artesanal, confeccionado com materiais reciclados ou fibras naturais.	unidade				
7.44	Troféu em metal	Dourado escovado, envelhecido, alto e baixo relevo. Recorte especial. Base de metal em formato U. Tamanho 14cm x 20cm.	unidade				
7.45	trofeu em acrílico	recorte especial, jateado com possibilidade de aplicação de cor. Tamanho 14cm x 20cm	unidade				

7.46	Voucher	Voucher, AP ou couche, até 150 gr., 5x8cm, 4/0.	unidade				
7.47	bóton com pingente	bóton em metal, com gravação em alto relevo "brasão da Republica Federativa do Brasil, medindo 2,3x2,0cm com pino para fiação	unidade				
7.48	medalha	medalha em metal alto relevo, 40mm, com fita, dupla face nas cores ouro, prata e bronze	unidade				
8	TRANSPORTE						
8.1	Carro executivo	Carro executivo, motor 2.0, 4 portas sedan, ar condicionado, motorista, celular e combustível	Diária de 12h				
8.2	Carro intermediário	Carro intermediário, motor 1.4 ou superior, 4 portas, ar condicionado, motorista, celular e combustível	Diária de 12h				
8.3	Carro popular	Carro popular, motor 1.0 ou superior, 4 portas, ar condicionado, motorista, celular e combustível	Diária de 12h				
8.3	Caminhonete	Caminhone executiva 4x4, motor diesel, ar ,direção, motorista, celular, combustível	Diária de 12h				
8.4	Micro-ônibus	Micro-ônibus com 22 lugares, ar condicionado, assento reclinável, motorista, celular e combustível	Diária de 12h				
8.5	Ônibus	Ônibus executivo com 45 lugares, assento reclinável, ar condicionado, motorista, celular e combustível	Diária de 12h				
8.6	Van	Van, 15 lugares ou van de carga, ar condicionado, motorista, celular e combustível	Diária de 12h				
8.7	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 12h				
9	HOSPEDAGEM						
9.1	CATEGORIA SIMPLES (*)						
9.1.1	Apto single	diária com café da manhã e taxas inclusas	diária				
9.1.2	Apto double	diária com café da manhã e taxas inclusas	diária				
9.1.3	Apto triple	diária com café da manhã e taxas inclusas	diária				
9.2	CATEGORIA ECONÔMICA (***)						
9.2.1	Apto single	diária com café da manhã e taxas inclusas	diária				
9.2.2	Apto double	diária com café da manhã e taxas inclusas	diária				
9.2.3	Apto triple	diária com café da manhã e taxas inclusas	diária				
9.3	CATEGORIA TURISTICO (***)						
9.3.1	Apto single	diária com café da manhã e taxas inclusas	diária				
9.3.2	Apto double	diária com café da manhã e taxas inclusas	diária				
9.3.3	Apto triple	diária com café da manhã e taxas inclusas	diária				
9.4	CATEGORIA SUPERIOR (****)						
9.4.1	Apto single	diária com café da manhã e taxas inclusas	diária				

9.4.2	Apto double	diária com café da manhã e taxas inclusas	diária				
9.4.3	Apto triple	diária com café da manhã e taxas inclusas	diária				
9.5	CATEGORIA LUXO(*****)						
9.5.1	Apto single	diária com café da manhã e taxas inclusas	diária				
9.5.2	Apto double	diária com café da manhã e taxas inclusas	diária				
9.5.3	Apto suíte	diária com café da manhã e taxas inclusas	diária				
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, mobiliário e pessoal necessário).	por pessoa				
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 mobiliário e pessoal necessário).	por pessoa				
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. meia hora de duração. Com todos os materiais necessários (pratos, copos, taças, talheres, bandejas, guardanapos, rechauds mobiliário e pessoal necessário).	por pessoa				
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. meia hora de duração. Com todos os materiais necessários (pratos, copos, taças, talheres, bandejas, guardanapos, rechauds mobiliário e pessoal necessário).	por pessoa				

10.5	Coquetel	Cardápio mínimo: 20 variedades entre salgados, bolos, doces, pratos quentes e frios, quiches, canapés, folhados, caldos, 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. Cardápio sujeito a aprovação. até quadro horas de duração. Com todos os materiais necessários (pratos, copos, taças, talheres, bandejas, guardanapos, rechauds, mobiliário e pessoal necessário).	por pessoa				
10.6	Água galão	Água em galão de 20 litros, incluindo 200 (duzentos) copos plásticos descartáveis, de 200ml, embalados em sacos plásticos, com 100 (Cem)	unidade				
10.7	Água 300 ml	Água com ou sem gás em garrafas de 300 ml unidade	unidade				
10.8	Água 200ml	Água sem gás em copinho de 200ml	unidade				
10.9	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				
10.10	Almoço (marmitex)	Almoço ou jantar servido em embalagem descartável (tipo marmitex ou quentinha).	unidade				
10.11	Kit Lanche	Kit de alimentação armazenado em embalagem prática, higiênica e ambientalmente aceitável. Contendo 01 fruta, 01 suco de fruta, 01 água, 1 barra de cereal e 1 sanduíche sem maionese.	unidade				
10.12	Cathering p/ camarim	Cardápio diferenciado de alimentos e bebidas, para atender às demandas dos artistas.	por pessoa				
10.13	Copo plástico	Copos Plásticos Descartáveis - embalados em sacos plásticos, com 100 (Cem)	unidade				
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, mobiliário e pessoal necessário).	por pessoa				
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, mobiliário e pessoal necessário).	por pessoa				

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, mobiliário e pessoal necessário).	por pessoa				
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, mobiliário e pessoal necessário).	por pessoa				
11.5	Coquetel	Cardápio mínimo: 20 variedades entre salgados, bolos, doces, pratos quentes e frios, quiches, canapés, folhados, caldos, 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. Cardápio sujeito a aprovação. até quadro horas de duração. Com todos os materiais necessários (pratos, copos, taças, talheres, bandejas, guardanapos, rechauds, mobiliário e pessoal necessário).	por pessoa				
11.6	Água galão	Água em galão de 20 litros	unidade				
11.7	Copo plástico	Copos Plásticos Descartáveis - embalados em sacos plásticos, com 100 (Cem)	unidade				
11.8	Água 300 ml	Água com ou sem gás em garrafas de 300 ml	unidade				
11.9	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				
11.10	Petit fours	Petit fours doces e salgados sabores diversos pct de 100 gramas, com matérias-primas de primeira linha	kg				
11.11	Pão de queijo	Pão de queijo cong tradicional de primeira qualidade pacote c/ 2kg	pct				
12	ALIMENTOS & BEBIDAS – DENTRO DE AMBIENTE HOTELEIRO						
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, mobiliário e pessoal necessário).	por pessoa				

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, mobiliário e pessoal necessário).	por pessoa				
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. Trinta minutos de duração. Com todos os materiais necessários (pratos, copos, taças, talheres, bandejas, guardanapos, rechauds, mobiliário e pessoal necessário).	por pessoa				
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, mobiliário e pessoal necessário).	por pessoa				
12.5	Coquetel	Cardápio mínimo: 20 variedades entre salgados, bolos, doces, pratos quentes e frios, quiches, canapés, folhados, caldos, 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. Cardápio sujeito a aprovação. até quadro horas de duração. Com todos os materiais necessários (pratos, copos, taças, talheres, bandejas, guardanapos, rechauds, mobiliário e pessoal necessário).	por pessoa				
12.6	Água galão	Água em galão de 20 litros, incluindo 200 (duzentos) copos plásticos descartáveis, de 200ml, embalados em sacos plásticos, com 100 (Cem)	unidade				
12.7	Água 300 ml	Água com ou sem gás em garrafas de 300 ml	unidade				
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				
12.9	Petit fours	Petit fours doces e salgados sabores diversos pct de 100 gramas, com matérias-primas de primeira linha	kg				
12.10	Pão de queijo	Pão de queijo cong tradicional de primeira qualidade pacote c/ 2kg	pct				

13	RECURSOS HUMANOS/SERVIÇOS ESPECIALIZADOS					
13.1	Agente de limpeza	Auxiliares para manter a boa higiene dos ambientes, com materiais e insumos necessários.	diária 10horas			
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			
13.3	Assessoria prévia	Para desenvolvimento dos projetos a serem realizados.	diária 10horas			
13.4	Auxiliar de serviços gerais	Auxilia em todos os serviços de diversos aspectos em um evento	diária 10horas			
13.5	Auxiliar para portador de necessidades especiais	Profissional capacitado para acompanhar e/ou auxiliar pessoas portadoras de necessidades especiais	diária 10horas			
13.6	Brigadista	Brigada de incêndio para emergências em eventos	diária 10 horas			
13.7	Carregadores	Auxiliar no carregamento de caixas de demais itens necessários	diária 10 horas			
13.8	Cerimonialista	Pessoa responsável pela organização do evento, mesa diretora, nominata, fazer roteiro quando necessário.	diária 06 horas			
13.9	Coordenador de segmento	Coordenar logística de hospedagem, transporte, alimentação, limpeza, equipamentos, segurança, recepção, plenária, credenciamento, relatoria.	diária 10 horas			
13.10	Coordenador Geral	Acompanhar todo trabalho a ser executado e solucionar os problemas quando necessário	diária 10 horas			
13.11	Copeira	Auxiliar no serviço de copa ou cozinha	diária 10 horas			
13.12	Digitador	Digitar textos, palestras e o que mais for necessário	diária 10 horas			
13.13	Eletricista	Profissional capacitado com as devidas ferramentas e equipamentos de segurança para trabalhos com fiações elétricas	diária 10 horas			
13.14	Enfermeiro	Auxiliar no atendimento emergencial em eventos	diária 10 horas			
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			
13.16	Garçom	Servir os participantes e repor os itens dispostos	diária 10 horas			
13.17	Guia Turístico	Profissional que conheça bem a história da cidade e que explique aos participantes em passeios	diária 08 horas			
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			
13.19	Intérprete de LIBRAS	Intérprete da Língua Brasileira de Sinais	hora			
13.20	Locutor	Profissional com experiência em eventos, uniformizado.	diária 06 horas			

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				
13.22	Médico	Médico para garantir bom atendimento emergencial em eventos.	diária 06 horas				
13.23	Mestre de Cerimônias	Apresentar autoridades ou participantes presentes ao público	diária 06 horas				
13.24	operador de equipamentos audiovisuais	opera equipamentos de som e projeção	diária 10 horas				
13.25	Operador de fotocopiadora	Operar fotocopiadoras de pequeno, médio ou grande porte.	diária 10 horas				
13.26	Operador de iluminação	Elaborar e operar a iluminação do evento de acordo com o plano de luz.	diária 10 horas				
13.27	Produtor	Produtor voltado exclusivamente para pré, trans e pós de todo o evento.	diária 10 horas				
13.28	Produtor artístico/cultural	Produtor voltado exclusivamente para pré, trans e pós evento no segmento artístico	diária 10 horas				
13.29	Recepcionista	Uniformizada, com experiência em eventos, para recepcionar, auxiliar e informar dados do evento	diária 10 horas				
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				
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				
13.32	Recreadores/cuidadores	Com experiência no trato com bebês e crianças pequenas até 10 anos	diária 10 horas				
13.33	Revisor de texto	Revisar textos, idiomas básicos (português, inglês, espanhol e francês).	lauda (1200 caracteres sem espaço)				
13.34	Roadie de palco	Auxiliar na montagem e assistência técnica de palco.	diária 10 horas				
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				
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				
13.37	Serviço de RSVP	Responsável pelo controle de Répondez S'il Vous Plaît (confirmação de participação)	diária 10 horas				
13.38	Taquígrafo	Taquígrafo com experiência em eventos para elaboração de ata de reuniões	hora				
13.39	Técnico de Iluminação	Responsável pela instalação e manutenção da iluminação	diária 10 horas				
13.40	Técnico de Informática	Responsável pela instalação e manutenção de computadores	diária 10 horas				

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				
13.42	Tradutor - idiomas básicos	Traduzir textos, livros, etc, em idiomas básicos: inglês, espanhol e francês.	lauda (1200 caracteres sem espaço)				
13.43	Tradutor Consecutivo	Traduzir palestras ou apresentações de um idioma para outro consecutivamente. Idiomas básicos (inglês, espanhol e francês)	diária 06 horas				
13.44	Tradutor Simultâneo	Traduzir palestras ou apresentações de um idioma para outro simultaneamente. Idiomas básicos (inglês, espanhol e francês)	diária 06 horas				
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				
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				
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, bânerez etc)	cachê do mercado				
14.2	Grupos artísticos	Contratação de artistas ou bandas locais, regionais ou nacionais	cachê do mercado				
14.3	Moderador	Profissional com experiência profissional como moderador de eventos de médio e grande porte.	cachê do mercado				
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 do mercado				
14.5	Relator	Profissional responsável pela elaboração dos relatórios e dos produtos finais de eventos e reuniões.	cachê do mercado				
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				
14.7	ECAD	Pagamento de ECAD (arrecadação de distribuição de renda)	valor de mercado				
14.8	ART	Pagamento de ART (atestado de responsabilidade técnica)	valor de mercado				
14.9	SRC	Pagamento de SRC (seguro de responsabilidade civil)	valor de mercado				

VALOR TOTAL

3 – Cronograma

	Tarefa	Início	Fim
1			
2			

4 – Documentos Entregues

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

5 – Datas 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>

Brasília-DF., de de 20