



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

EDITAL

PREGÃO, NA FORMA ELETRÔNICA, Nº 005/2016
PROCESSO Nº 00140.000502/2015-21

A União, por intermédio da Secretaria de Administração da Secretaria de Governo da Presidência da República, mediante o pregoeiro designado pela Portaria nº 226, de 18 de novembro de 2015, publicada na Seção 2 do Diário Oficial da União de 19 de novembro de 2015, torna público para conhecimento dos interessados que fará realizar licitação na modalidade **PREGÃO, NA FORMA ELETRÔNICA**, conforme descrito neste Edital. 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, 8.538, de 6 de outubro de 2015, e 7.203, de 4 de junho de 2010, a IN nº 02 SLTI/MP, de 30 de abril de 2008, e suas alterações, e a IN SLTI/MP nº 02, de 11 de outubro de 2010, e, subsidiariamente, a Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993, e suas alterações, bem como pelas normas e condições estabelecidas no presente edital.

1. OBJETO

1.1 A presente licitação tem por objeto a seleção e contratação de empresa para a prestação de serviços de organização de eventos para atender Órgãos da Presidência da República, em todo o território nacional, conforme as especificações constantes no **Termo de Referência – Anexo – I** deste edital.

2. ENDEREÇO, DATA E HORÁRIO DO CERTAME

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

DATA: 13 de abril de 2016

HORÁRIO: 09h30 (Horário de Brasília)

ENDEREÇO ELETRÔNICO: www.comprasgovernamentais.gov.br

UASG: 110001

2.2 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, nos mesmos horário e endereço eletrônico anteriormente estabelecidos, desde que não haja comunicação do pregoeiro em contrário.

3. PARTICIPAÇÃO

3.1 Poderão participar deste pregão, na forma eletrônica, os interessados cujo ramo de atividade seja compatível com o objeto desta licitação, 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.comprasgovernamentais.gov.br.

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

- a) em processo de recuperação judicial ou falência, sob concurso de credores, em dissolução ou em liquidação;
- b) que estejam suspensas de participar de licitação e impedido de contratar com a Presidência da República, durante o prazo da sanção aplicada;
- c) declaradas inidôneas para licitar ou contratar com a Administração Pública, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida sua reabilitação;
- d) impedidas de licitar e contratar com a União, durante o prazo de sanção aplicada;
- e) que estejam reunidas em consórcio, qualquer que seja a sua forma de constituição;
- f) estrangeiras que não funcionem no País.

4. CREDENCIAMENTO

4.1 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.comprasgovernamentais.gov.br.

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

4.3 O uso da senha de acesso pela licitante é de sua responsabilidade exclusiva, incluindo qualquer transação efetuada diretamente ou por seu representante, não cabendo ao provedor do sistema ou à Presidência da República, responsabilidade por eventuais danos decorrentes de uso indevido da senha, ainda que por terceiros.

5. PROPOSTA DE PREÇOS

5.1 Após a divulgação do edital no endereço eletrônico, as licitantes deverão encaminhar proposta com a descrição detalhada e o preço ofertado até a data e horário marcados para a abertura da sessão, **às 09h30 do dia 13 de abril de 2016**, horário de Brasília, exclusivamente por meio do sistema eletrônico – www.comprasgovernamentais.gov.br, quando então encerrar-se-á, automaticamente, a fase de recebimento de propostas.

5.2 No momento da elaboração e envio da proposta, a licitante deverá declarar, em campo próprio do sistema eletrônico:

- a) que está ciente e concorda com as condições contidas no edital e seus anexos, bem como que cumpre plenamente os requisitos de habilitação definidos no edital.
- b) que até a presente data inexistem fatos impeditivos para sua habilitação no presente processo licitatório, ciente da obrigatoriedade de declarar ocorrências posteriores.

c) 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, para fins do disposto no inciso V do art. 27 da Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993

d) que a proposta foi elaborada de maneira independente, nos termos da Instrução Normativa Nº 2, de 16 de setembro de 2009 da SLTI/MP.

e) que cumprem, no caso de Microempresa (ME) e Empresa de Pequeno Porte (EPP), 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 está apta a usufruir o tratamento favorecido estabelecido nos artigos 42 ao 49 da referida Lei Complementar.

f) que não utiliza trabalho degradante ou forçado, nos termos do inciso III e V do art. 1º e no inciso III do art. 5º da Constituição Federal.

5.2.1 As declarações mencionadas 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.

5.3 A licitação será dividida em itens, conforme **Item 1 do Termo de Referência** - Anexo I do edital, facultando-se à licitante a participação em quantos itens forem de seu interesse.

5.4 Até a abertura da sessão pública, a licitante poderá retirar ou substituir a proposta anteriormente apresentada.

5.5 Qualquer informação que possa identificar a licitante importa desclassificação da proposta, sem prejuízo das sanções previstas neste edital.

5.6 O Pregoeiro verificará as propostas apresentadas, desclassificando, motivadamente, aquelas que não estejam em conformidade com os requisitos estabelecidos neste edital.

6. RECEPÇÃO E DIVULGAÇÃO DAS PROPOSTAS

6.1 A partir das **09h30** do dia **13 de abril de 2016**, data e horário previstos no **subitem 2.1** deste edital e, em conformidade com o **subitem 5.1**, terá início a sessão pública do **pregão, na forma eletrônica, nº 005/2016**, com a divulgação das propostas de preços recebidas e início da etapa de lances.

6.2 A 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.

6.3 Incumbirá ainda à 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.

7. FORMULAÇÃO DOS LANCES

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

7.2 As licitantes poderão oferecer lances sucessivos, observados o horário fixado para abertura da sessão e as regras estabelecidas no edital.

7.3 Só serão aceitos os lances cujos valores forem inferiores ao último lance registrado pela própria licitante, podendo este ser superior ao menor preço registrado no sistema.

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

7.5 Durante o transcurso da sessão pública, as licitantes serão informadas, em tempo real, do valor do menor lance registrado que tenha sido apresentado pelos demais licitantes, vedada a identificação do detentor do lance.

7.6 Em caso de empate, prevalecerá o lance recebido e registrado primeiro.

7.7 Os lances apresentados e levados em consideração para efeito de julgamento serão de exclusiva e total responsabilidade da licitante, não lhe cabendo o direito de pleitear qualquer alteração.

7.8 Durante a fase de lances, o pregoeiro poderá excluir, justificadamente, lance cujo valor seja manifestamente inexequível.

7.9 Não será admitida a desistência da proposta/lance, após o início ou o encerramento da fase de lances, salvo, **excepcionalmente**, após o encerramento da fase de lances, em razão de motivo justo devidamente comprovado pela licitante, decorrente de fato superveniente, e aceito pelo Pregoeiro.

7.9.1 Não restando comprovado o atendimento aos requisitos fixados no **subitem 7.9** a licitante desistente ficará sujeita a aplicação das sanções previstas neste edital.

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

7.11 A etapa de lances da sessão pública será encerrada por decisão do Pregoeiro, ficando a cargo do sistema eletrônico encaminhar aviso de fechamento iminente dos lances, após o que transcorrerá período de tempo de **até 30 (trinta) minutos, aleatoriamente determinado**, findo o qual será automaticamente encerrada a recepção de lances.

8. CRITÉRIOS DE DESEMPATE

8.1 Benefício às Microempresas e Empresa de Pequeno Porte

8.1.1 Após o encerramento da fase de lances, se a proposta mais bem classificada não tiver sido apresentada por microempresa ou empresa de pequeno porte, caso se verifique a ocorrência de **empate ficto**, será assegurada, como critério de desempate, a **preferência de contratação** para as MEs e EPPs, nos termos do art. 44 e 45 da Lei Complementar nº 123/2006.

8.1.1.1 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.

8.1.1.2 Na ocorrência de **empate ficto**, proceder-se-á da seguinte forma:

a) a microempresa ou empresa de pequeno porte mais bem classificada terá a oportunidade de apresentar nova proposta, no prazo máximo de **5 minutos**, após o encerramento dos lances, sob pena de preclusão;

b) a nova proposta deverá ser inferior àquela apresentada pelo primeiro colocado, situação em que, atendidas as exigências habilitatórias e observado o preço estimado para a contratação, o objeto licitado será adjudicado em favor da detentora dessa nova proposta (ME ou EPP);

c) não sendo vencedora a microempresa ou empresa de pequeno porte mais bem classificada, na forma da alínea anterior, o sistema, de forma automática, convocará as ME's ou EPP's remanescentes, na ordem classificatória, que por ventura se enquadrarem na situação descrita nesta condição, para o exercício do mesmo direito;

d) no caso de equivalência de valores apresentados pelas microempresas e empresas de pequeno porte que se encontrem enquadradas no disposto na **alínea b**, o sistema realizará sorteio eletrônico entre elas para que se identifique aquela que primeiro poderá apresentar a melhor oferta;

e) na hipótese da não contratação nos termos previsto na **alínea b**, o objeto licitado será adjudicado em favor da proposta originalmente vencedora do certame.

8.1.2 O convocado que não apresentar proposta dentro do prazo de 5 (cinco) minutos, controlados pelo Sistema, decairá do direito previsto no art. 44 e 45 da Lei Complementar nº 123/2006.

8.1.3 Havendo o empate ficto e ocorrer a hipótese de equivalência de valores das propostas entre ME/EPP (empate real), não havendo lances entre as licitantes, permanecendo o resultado de propostas empatadas em primeiro lugar, o sistema ordenará, de forma automática, as propostas.

9. ACEITABILIDADE DAS PROPOSTAS

9.1 A Proposta de Preços da licitante classificada em primeiro lugar deverá ser formulada e enviada, devidamente assinada e digitalizada, contendo as especificações detalhadas do objeto, atualizada em conformidade com o último lance ofertado ou valor negociado, num prazo **máximo de 03 (três) horas**, após o encerramento da etapa de lances, por meio de convocação do Pregoeiro pelo Sistema Eletrônico (**Convocação de anexo**).

9.1.1. A Proposta de Preços assinada e digitalizada também poderá ser remetida para o e-mail cpl@planalto.gov.br, ou por meio do fac-símile (61) 3411-4305/3411-3425, nos casos de **solicitação do Pregoeiro, sem prejuízo da disponibilização pelo Sistema Eletrônico (subitem 9.1)**, ou de comprovada inviabilidade ou dificuldade de envio ou recebimento pelo Sistema Eletrônico, sendo que, nesta última hipótese, será providenciado, em momento posterior, o uso da funcionalidade “**Convocar anexo**”, de forma que a documentação seja inserida no **Sistema Eletrônico** e, assim, **fique à disposição das demais licitantes**.

9.1.2 Os originais dos documentos remetidos via fax ou e-mail deverão ser encaminhados, no prazo máximo de **2 (dois) dias úteis**, a contar da data do encerramento da sessão pública, à Coordenação de Licitação da Presidência da República, Palácio do Planalto – Anexo III, Ala “A”, Sala 207, em Brasília-DF, CEP 70.150-900, **em envelope fechado e rubricado no fecho**, especificando o número do pregão e os dados da empresa.

9.1.3 Os documentos remetidos por meio da opção “Enviar Anexo” do sistema Comprasnet poderão ser solicitados em original ou por cópia autenticada a qualquer momento, em prazo a ser estabelecido pelo Pregoeiro.

9.1.4 A licitante que abandonar o certame, deixando de enviar a documentação indicada nesta seção, será desclassificada e sujeitar-se-á às sanções previstas neste edital.

9.2 O julgamento das propostas será pelo critério de **MENOR PREÇO GLOBAL POR ITEM** e levará em consideração para a aceitabilidade da proposta o(s) preço(s) máximo(s) de referência constante da Planilha de Custos Estimados – **Apêndice I do Termo de Referência – Anexo I** deste edital.

9.3 A proposta de preços será apresentada de forma clara e objetiva, em conformidade com o instrumento convocatório, devendo conter todos os elementos que influenciam no valor final da contratação, devendo ser preenchida conforme **Modelo de Proposta de Preços – Anexo II** deste edital (**Proposta Comercial**), e deverá, ainda, conter:

9.3.1 Descrição clara e completa do objeto, observada a descrição/especificação constante do **Termo de Referência – Anexo I** e seus **Apêndices**, sem conter alternativas de preço ou de qualquer outra condição que induza o julgamento a ter mais de um resultado.

9.3.2 Preço unitário e global por item e preços unitários dos subitens, descrito na planilha de composição de preços constantes do **Anexo II do edital** - 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.

9.3.2.1 Os valores unitários deverão estar 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 13 da Planilha de Custos.

9.3.2.2 Os itens 1 (Espaço Físico) e 13 (Itens por Taxa de Administração) da Planilha de Custos correspondem a serviços sujeitos à taxa de administração fixa no valor de 3%. Ao valor da taxa poderão ser adicionados os tributos (PIS, COFINS e ISS). O licitante deverá prever no **Subtotal dos Itens 1 e 13**, localizado ao final da Planilha de Composição de Custos – Apêndice I do Anexo II do edital: para o **Item 1 – Alta Complexidade, o valor de R\$ 419.431,47**; e para o **Item 2 - Média e Baixa Complexidade, o valor de R\$ 423.831,45**.

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

9.3.4 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.

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

9.3.6 Meios de comunicação disponíveis para contato, como por exemplo, telefone, fac-símile e endereço eletrônico.

9.3.7 Qualificação do preposto autorizado a firmar o contrato, ou seja, nome completo, CPF, carteira de identidade e nacionalidade.

9.4 A apresentação das propostas implica obrigatoriedade do cumprimento das disposições nelas contidas, assumindo o proponente o compromisso de executar os serviços nos seus termos, bem como fornecer todos os materiais, equipamentos, ferramentas e utensílios necessários, em quantidades e qualidades adequadas à perfeita execução contratual, promovendo, quando requerido, sua substituição.

9.5 A contratada deverá arcar com o ônus decorrente de eventual equívoco no dimensionamento dos quantitativos de sua proposta, devendo complementá-los, caso o previsto inicialmente em sua proposta não seja satisfatório para o atendimento ao objeto da licitação exceto quando ocorrer algum dos eventos arrolados nos incisos do § 1º do art. 57 da Lei nº 8.666/93.

9.6 O Pregoeiro examinará a proposta mais bem classificada quanto à compatibilidade da proposta com as especificações técnicas do objeto e do preço ofertado com o valor estimado.

9.6.1 O Pregoeiro poderá solicitar parecer técnico de unidades da Presidência da República ou, ainda, de pessoas físicas ou jurídicas, para orientar sua decisão.

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

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

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

9.10 Serão desclassificadas as propostas que:

- a) contenham vícios ou ilegalidades;
- b) não apresentem as especificações técnicas exigidas pelo Termo de Referência;
- c) apresentem preços finais superiores aos preços máximos (unitário, mensal, global) estabelecidos neste edital;
- d) apresentem preços manifestamente inexequíveis, não comprovada sua exequibilidade em relação ao preço apresentado.
- e) não comprovarem as exigências promovidas por eventuais diligências.

9.10.1 Consideram-se preços manifestamente inexequíveis aqueles que, comprovadamente, forem insuficientes para a cobertura dos custos decorrentes da contratação pretendida.

9.10.2 A inexequibilidade dos valores referente a itens isolados da planilha de custos estimados, desde que não contrariem instrumentos legais, não caracteriza motivo suficiente para a desclassificação da proposta.

9.10.3 Se houver indícios de inexequibilidade da proposta de preços, ou em caso de necessidade de esclarecimentos complementares, poderá ser efetuada diligência, na forma do § 3º do art. 43 da Lei n.º 8.666/93, para efeito de comprovação de sua exequibilidade, podendo adotar, entre outros, os procedimentos previstos na legislação vigente, no que couber.

9.10.4 Erros no preenchimento da Proposta de Preços não são motivos suficientes para a desclassificação da proposta, quando puder ser ajustada sem a necessidade de majoração do preço ofertado, e desde que se comprove que este é suficiente para arcar com todos os custos da contratação.

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

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

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

9.12 O pregoeiro anunciará o lance vencedor imediatamente após o encerramento da etapa de lances da sessão pública ou negociação e decisão acerca da aceitação do lance de menor valor.

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

9.14 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 a licitante pleitear acréscimo após a abertura da sessão.

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

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

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

9.18 Se a proposta não for aceitável, o pregoeiro examinará a proposta subsequente, e assim sucessivamente, na ordem de classificação, até a apuração de uma proposta que atenda ao edital.

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

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

10. HABILITAÇÃO

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

10.2 A habilitação da licitante será verificada por meio da **Regularidade Trabalhista (Certidão Negativa de Débito Trabalhista ou Certidão Positiva de Débitos Trabalhistas com Efeito de Negativa)** e do **SICAF**, nos documentos por ele abrangidos: **Habilitação Jurídica, Regularidade Fiscal Federal** (Receita Federal do Brasil – certidão conjunta/FGTS e INSS) **Regularidade Fiscal Estadual/Municipal** (Receita Estadual/Distrital e Receita Municipal), e **Qualificação Econômico-Financeira** (Índices Calculados: SG, LG e LC), além da documentação complementar especificada neste edital.

10.2.1 Para fins de habilitação, poderão ser consultados sítios oficiais de órgãos e entidades emissores de certidões, constituindo meio legal de prova.

10.2.2 Em atendimento à determinação do Tribunal de Contas da União, constante do Acórdão nº 1.793/2011-Plenário, também serão realizadas consultas ao Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas – (Ceis) do Portal da Transparência e ao Cadastro Nacional de Condenações Cíveis por Ato de Improbidade Administrativa disponível no Portal do Conselho Nacional de Justiça – (CNJ).

10.3 Além da regularidade da documentação já abrangida pelo SICAF, serão visualizadas e impressas as declarações cadastradas pela licitante no sistema Comprasnet - **subitem 5.2** deste edital.

10.4 Encerrada a fase de lances, a licitante classificada em primeiro lugar deverá encaminhar documentação complementar exigida para habilitação **que não esteja contemplada no SICAF e no sistema Comprasnet**, por meio eletrônico – opção “**Enviar Anexo**” ou pelo fax (0xx61) 3411-4305/3411-3425, juntamente com a proposta de preços indicada no **subitem**

9.1, no prazo de **até 3 (três) horas**, a contar da convocação do pregoeiro no sistema eletrônico.

10.4.1 As **licitantes** deverão apresentar a seguinte documentação complementar:

10.4.1.2 Declaração de que a licitante instalará escritório em Brasília – DF, a ser comprovados no prazo máximo de 60 (sessenta) dias contados a partir da vigência do contrato.

10.4.2 As licitantes deverão apresentar a seguinte documentação complementar para fins de **qualificação econômico-financeira**:

10.4.2.1 Quando qualquer dos índices de Liquidez Geral, Liquidez Corrente e Solvência Geral, informados pelo SICAF, for igual ou inferior a 1 (um):

10.4.2.1.1 Comprovação de patrimônio líquido não inferior a 10% (dez por cento) do valor estimado da contratação, por meio de apresentação de balanço patrimonial e demonstrações contábeis do último exercício social, apresentados na forma da lei, vedada a substituição por balancetes ou balanços provisórios, podendo ser atualizados por índices oficiais, quando encerrados há mais de 3 (três) meses da data da apresentação da proposta;

10.4.2.2 Quando a **qualificação econômico-financeira** estiver com a validade vencida no SICAF deverá apresentar, além da documentação citada no item **10.4.2.1.1**:

10.4.2.2.1 Certidão Negativa de feitos sobre falência, recuperação judicial ou recuperação extrajudicial, expedido pelo distribuidor da sede da licitante. (Incluído pela Instrução Normativa nº 6, de 23 de dezembro de 2013).

10.4.3 As **licitantes** deverão apresentar a seguinte documentação complementar para fins de **qualificação técnica**:

10.4.3.1 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.

10.4.3.2 Atestado (s) ou declaração(ões) de capacidade técnica, em nome da licitante, fornecido(s) por pessoa jurídica de direito público ou privado, que comprove que a licitante prestou, a contento e de forma satisfatória, serviços de organização de eventos, que comprove(m) aptidão para desempenho de atividade pertinente e compatível em características, quantidades e prazos com o 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).

10.4.3.2.1 O(s) atestado(s) e/ou declaração(ões) de capacidade técnica deve(m) comprovar que a licitante prestou serviços de organização de eventos, e que faça referência, pelo menos, a parcela de maior relevância técnica e valor significativo, que permita estabelecer por comparação, proximidade de características funcionais, técnicas, dimensionais e qualitativas com os serviços objeto da presente licitação, com a seguinte característica:

I – Para o Item 01 – Alta Complexidade em todo território nacional

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. Não será aceito o somatório de atestados para o cumprimento da quantidade mínima de pessoas/dia. A comprovação da estrutura do evento poderá ser feita em vários

atestados, desde que o evento tenha sido realizado para no mínimo 500 pessoas/dia.

b) Organização de evento nacional de âmbito internacional para, no mínimo, 300 pessoas.

c) Organização de evento nacional ou internacional, com a presença de Chefe (s) de Estado

II – Para o Item 02 – Média/ Baixa Complexidade em todo território nacional

a) Organização de evento de âmbito nacional para, no mínimo, 500 pessoas/dia, com locação de espaço físico, equipamentos, recursos humanos, programação visual, transporte, hospedagem e alimentação. Não será aceito o somatório de atestados para o cumprimento da quantidade mínima de pessoas/dia. A comprovação da estrutura do evento poderá ser feita em vários atestados, desde que o evento tenha sido realizado para no mínimo 500 pessoas/dia.

b) Organização de evento nacional de âmbito internacional para, no mínimo, 300 pessoas.

10.4.3.3 O(s) atestado(s) ou declaração(ões) de capacidade técnico-operacional deverão referir-se a serviços prestados no âmbito de sua atividade econômica principal ou secundária especificadas no contrato social vigente.

10.4.3.4 As **licitantes** deverão disponibilizar, quando solicitadas, todas as informações necessárias à comprovação da legitimidade dos atestados de capacidade técnica apresentados, colocando à disposição, dentre outros documentos, cópia do contrato que deu suporte à contratação, endereço atual da contratante e local em que foram prestados os serviços.

10.4.3.5 Somente serão aceitos atestados de capacidade técnica expedidos após a conclusão do respectivo contrato ou decorrido no mínimo 1 (um) ano do início de sua execução, exceto se houver sido firmado para ser executado em prazo inferior.

10.5 Os originais dos documentos remetidos por meio do sistema Comprasnet – opção “Enviar Anexo”, via fax ou e-mail deverão ser encaminhados, no prazo máximo de **2 (dois) dias úteis**, a contar da data do encerramento da sessão pública, à Coordenação de Licitação da Presidência da República, Palácio do Planalto – Anexo III, Ala “A”, Sala 207, em Brasília-DF, CEP 70.150-900, **em envelope fechado e rubricado no fecho**, especificando o número do pregão e os dados da empresa.

10.6 As licitantes que não atenderem às exigências de habilitação no SICAF deverão apresentar documentos que supram tais exigências, **na forma e prazo definidos no subitem 10.4 deste edital.**

10.7 As microempresas e 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 5 (cinco) dias úteis**, cujo termo inicial corresponderá ao momento em que o proponente for declarado o vencedor do certame, imediatamente após a fase de habilitação.

10.7.1.1 O prazo estipulado poderá ser prorrogado, por igual período, a critério da Administração.

10.7.2 A prorrogação do prazo previsto no subitem anterior deverá sempre ser concedida pela administração quando requerida pela licitante, a não ser que exista urgência na contratação ou prazo insuficiente para o empenho, devidamente justificados.

10.7.3 A não regularização da documentação, no prazo previsto no **subitem anterior**, implicará decadência do direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas neste edital, sendo facultado à administração convocar as licitantes remanescentes, na ordem de classificação ou, ainda, revogar a licitação.

10.8 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 fac-símile, autenticada por servidor da Administração, devidamente qualificado ou por Cartório competente; ou
- c) publicação em órgão da Imprensa Oficial.

10.9 Todos os documentos deverão estar em nome da licitante, com indicação do número de inscrição no CNPJ. Se a 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.

10.9.1 O Cadastro Nacional da Pessoa Jurídica – CNPJ, indicado nos documentos da proposta de preço e da habilitação deverá ser do mesmo estabelecimento da licitante que efetivamente vai executar os serviços objeto da presente licitação.

10.10 Todos os documentos emitidos em língua estrangeira deverão ser entregues acompanhados da tradução para língua portuguesa, efetuada por tradutor juramentado, e também devidamente consularizados ou registrados no cartório de títulos e documentos.

10.11 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 habilitação e classificação.

10.12 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.

10.13 Será declarado vencedor a licitante que apresentar o **MENOR PREÇO GLOBAL POR ITEM** e que cumpra todos os requisitos de habilitação.

11. ESCLARECIMENTOS

11.1 Qualquer pedido de esclarecimento em relação a eventuais dúvidas na interpretação do presente edital e seus anexos, deverão ser enviados ao pregoeiro até 3 (três) dias úteis antes da data fixada para abertura da sessão pública, em horário comercial, exclusivamente por meio eletrônico via Internet, no endereço eletrônico cpl@planalto.gov.br.

11.2 Não serão conhecidos os pedidos de esclarecimentos enviados fora do prazo estabelecido no **subitem 11.1**.

11.3 As respostas aos esclarecimentos serão disponibilizadas no sistema eletrônico - www.comprasgovernamentais.gov.br, aos interessados.

12. IMPUGNAÇÃO DO ATO CONVOCATÓRIO

12.1 Até **2 (dois) dias úteis** antes da data marcada para abertura da sessão pública, qualquer pessoa poderá impugnar o ato convocatório do pregão, mediante petição a ser enviada preferencialmente para o endereço eletrônico cpl@planalto.gov.br ou protocolada na Coordenação de Licitação, situada no Anexo III do Palácio do Planalto, Ala “A”, Sala 207, de segunda a sexta-feira, das 9h às 12h e das 14h às 17h.

12.1.1 Caberá ao pregoeiro decidir sobre a impugnação no prazo de **24 horas**, podendo ser auxiliado pelo setor técnico competente da Presidência da República.

12.1.2 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.

12.1.3 As impugnações protocoladas na Presidência da República deverão também ser disponibilizadas em meio magnético (**CD/DVD**) ou por meio do endereço eletrônico cpl@planalto.gov.br, face à disponibilização, **no COMPRASNET**, do pedido de impugnação, que será juntamente com as resposta disponibilizado no sistema eletrônico para os interessados.

13. RECURSOS

13.1 Declarado o vencedor, o pregoeiro abrirá prazo de, no mínimo, 30 (trinta) minutos, durante o qual qualquer licitante poderá, de forma imediata e motivada, em campo próprio do sistema, manifestar sua intenção de recurso.

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

13.3 O pregoeiro examinará a intenção de recurso, aceitando-a ou, motivadamente, rejeitando-a, em campo próprio do sistema.

13.4 Aceita a intenção de recurso, a licitante deverá registrar as razões do recurso, em campo próprio do sistema, no prazo de 3 (três) dias, ficando as demais licitantes, desde logo, intimadas a apresentar contrarrazões, também via sistema, em igual prazo, que começará a correr do término do prazo do recorrente.

13.4.1 Não serão conhecidos os recursos interpostos fora do meio eletrônico – sistema Comprasnet.

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 Coordenação de Licitação, Anexo III, Ala “A” do Palácio do Planalto, sala 207, em Brasília – DF, nos dias úteis no horário das **9h às 12h** e das **14h às 17h horas**.

14. PREÇO ESTIMADO E DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

14.1 O preço da contratação está estimado em **R\$ 28.952.026,92 (vinte e oito milhões, novecentos e cinquenta e dois mil, vinte e seis reais e noventa e dois centavos)**.

14.2 Os recursos necessários ao atendimento das despesas correrão na conta da ND: 33.90.39 e dos seguintes Programas de Trabalho:

14.2.1 Secretaria de Administração – SA – 04.122.2101.2000.0001 (PTRES 085454);

14.2.1.1 Conselho Nacional de Segurança Alimentar – **CONSEA** 04.122.2038.4901.0001 (PTRES 085447);

14.2.1.2 Comissão de Ética Pública – **CEP** - 04.122.2101.2C55.0001(PTRES 085453);

14.2.2 Secretaria de Governo – **SeGov** 04.121.2038.2E24.0001 (PTRES 118429);

14.2.3 Secretaria de Comunicação – **SECOM** – 04.131.2038.2017.0001 (PTRES 107783);

14.2.4 Vice-Presidência da República – **VPR** – 04.122.2101.2000.0001 (PTRES 085534).

15. CONDIÇÕES CONTRATUAIS

15.1 Findo o processo licitatório, dentro do prazo de **5 (cinco) dias úteis**, após regularmente convocado, a licitante vencedora e a Presidência da República celebrarão contrato, nos moldes da minuta de contrato constante do **Anexo V** deste edital.

15.1.1 O prazo de que trata o **subitem** anterior poderá ser prorrogado uma vez por igual período, mediante solicitação da licitante vencedora, devidamente justificado, desde que aceito pela Presidência da República.

15.1.2 Se a licitante vencedora não comparecer dentro do prazo previsto para assinar o contrato, será aplicado o disposto no art. 4º, inciso XXIII, da Lei nº 10.520, de 17 de julho de 2002, ficando sujeita às sanções previstas neste edital.

15.2 No ato da assinatura do contrato, a licitante vencedora **deverá apresentar**:

15.2.1 o(s) documento(s) que lhe outorga(m) poderes para firmar o contrato (**contrato social e/ou procuração**);

15.2.2 declaração de que não mantém parentesco entre sócios da empresa com servidores do órgão contratante, até o segundo grau civil. A constatação da inveracidade da declaração será motivo para rescisão contratual, sem prejuízo de outras medidas cabíveis, conforme modelo - **Anexo III** deste edital.

15.2.3 Declaração, de acordo com o modelo constante do Anexo IV da Instrução Normativa nº 1.234/2012 da Receita Federal do Brasil, em 2 (duas) vias, assinada pelo seu representante legal, caso a licitante vencedora seja optante pelo Sistema Integrado de Pagamento de Impostos e Contribuições das Microempresas e Empresas de Pequeno Porte – SIMPLES, conforme modelo - **Anexo IV** deste edital.

15.2.3.1 A declaração poderá ser apresentada por meio eletrônico, com a utilização de certificação digital disponibilizada pela Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileira (ICPBrasil), desde que no documento eletrônico conste a assinatura digital do representante legal e respectiva data da assinatura.

15.3 A Presidência da República realizará consulta prévia quanto ao SICAF, CADIN e Regularidade Trabalhista a fim de identificar possível proibição de contratar com o Poder Público e verificar a situação da empresa quanto às condições de habilitação exigidas no edital.

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

15.5 Ocorrendo a desclassificação da proposta da licitante vencedora por fatos referidos no **subitem anterior**, a Presidência da República poderá convocar as licitantes remanescentes observando o disposto no **subitem 15.1.2** deste edital.

15.6 O contrato a ser firmado em decorrência deste pregão 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.

15.7 Por descumprimento de quaisquer obrigações assumidas pela participação no processo licitatório, poderão ser aplicadas à licitante vencedora as penalidades previstas neste edital e no contrato a ser firmado entre as partes.

15.8 A associação da Contratada com outrem, bem como a fusão, cisão ou incorporação deverão ser comunicadas à Presidência da República e só serão admitidas quando apresentada documentação comprobatória que justifique quaisquer das ocorrências e não afetem a boa execução do Contrato, sendo essencial para tanto que a nova empresa comprove atender a todas as exigências de habilitação previstas no edital.

15.9 A Contratada fica obrigada a aceitar, nas mesmas condições contratuais, os acréscimos ou supressões que se fizerem no objeto, 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, §§ 1º e 2º, inciso II, da lei nº 8.666/93.

16. GARANTIA CONTRATUAL

16.1 No prazo de **até 10 (dez) dias úteis**, prorrogáveis por igual período, a critério da Presidência da República, contado da **assinatura do contrato** decorrente desta licitação, a licitante vencedora deverá apresentar comprovante de prestação de garantia correspondente a 5% (cinco por cento) do valor total do contrato, a fim de assegurar a sua execução, em uma das seguintes modalidades:

- a) caução em dinheiro ou títulos da dívida pública, devendo estes 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;
- b) seguro-garantia; e
- c) fiança bancária.

16.2 Em se tratando de garantia prestada mediante 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 do art. 56 da Lei nº 8.666/93.

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

16.4 A garantia deverá ter validade durante a execução do contrato e 3 (três) meses após o término da vigência contratual e ser renovada a cada prorrogação efetivada no contrato.

16.5 A garantia, qualquer que seja a modalidade escolhida, deverá assegurar o pagamento de:

- 16.5.1** prejuízos advindos do não cumprimento do objeto do contrato;
- 16.5.2** prejuízos diretos causados à Administração, decorrentes de culpa ou dolo durante a execução do contrato;
- 16.5.3** multas moratórias e punitivas aplicadas pela Administração à contratada; e
- 16.5.4** obrigações trabalhistas, fiscais e previdenciárias de qualquer natureza, não adimplidas pela contratada.

16.6 A modalidade seguro-garantia somente será aceita se contemplar todos os eventos indicados nos subitens do **item 16.5**, observada a legislação que rege a matéria.

16.7 A Contratada obriga-se a repor, no prazo de **até 10 (dez) dias úteis**, contado da notificação, prorrogáveis por igual período, a critério da Presidência da República, o valor da garantia prestada quando vier a ser utilizado pela Contratante e por qualquer outro motivo que venha alterar o valor da contratação, de forma que não mais represente 5% (cinco por cento) do valor total do contrato, bem como nos casos de prorrogação contratual.

16.8 A inobservância do prazo fixado para apresentação e reposição da garantia acarretará a aplicação da multa prevista no **Item 22** deste edital.

16.9 O garantidor não é parte para figurar em processo administrativo instaurado pelo Contratante com o objetivo de apurar prejuízos e/ou aplicar sanções à Contratada.

16.10 A garantia será considerada extinta:

16.10.1 com a devolução da apólice, carta fiança ou autorização para o levantamento de importâncias depositadas em dinheiro a título de garantia, acompanhada de declaração da Administração, mediante termo circunstanciado, de que a contratada cumpriu todas as cláusulas do contrato; e

16.10.2 após o término da vigência do contrato, observado o prazo previsto no subitem 16.4, que poderá ser estendido em caso de ocorrência de sinistro.

16.11 O contratante não executará a garantia na forma prevista na legislação que rege a matéria, nas seguintes hipóteses:

16.11.1 caso fortuito ou força maior;

16.11.2 alteração, sem prévia anuência da seguradora ou do fiador, das obrigações contratuais;

16.11.3 descumprimento das obrigações pela contratada decorrente de atos ou fatos da Administração; ou

16.11.4 prática de atos ilícitos dolosos por servidores da Administração.

16.12 Não serão admitidas outras hipóteses de não execução da garantia, que não as previstas no item **16.11**.

16.13 A Presidência da República poderá reter a garantia prestada, podendo utilizá-la para assegurar o pagamento dos prejuízos e multas de que tratam o **subitem 16.5**, inclusive nos casos de rescisão contratual por culpa da Contratada.

17. CONDIÇÕES DE EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS

17.1 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.

17.2 Para cada evento ou grupo de eventos autorizado(s), 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.

17.3 Poderão ser subcontratados parcialmente serviços e equipamentos, ficando a Contratada responsável pela qualidade e eficiência e obrigações legais de todos os atos. É vedada a subcontratação do planejamento, coordenação e supervisão do evento.

17.4 A Administração rejeitará, no todo ou em parte, o serviço executado em desacordo com o contratado.

17.5 Demais condições deverão ser observadas nas disposições constantes dos **Itens 4, 5, 10, 11** do Termo de Referência - Anexo I deste Edital.

18. VIGÊNCIA DO CONTRATO

18.1 O prazo de vigência do contrato será de **12 (doze) meses**, contado a partir da data de sua assinatura, podendo ser prorrogado por iguais e sucessivos períodos, mediante celebração de termo aditivo, nos termos do inciso II do art. 57 da Lei 8.666/93, limitado a 60 (sessenta) meses.

19. ACOMPANHAMENTO E FISCALIZAÇÃO

20.1 A Presidência da República designará um ou mais representantes para exercer a fiscalização do contrato resultante desta licitação que registrará todas as ocorrências, deficiências em relatório, cuja cópia será encaminhada à contratada, objetivando a imediata correção das irregularidades apontadas, adotando as providências necessárias ao fiel cumprimento das cláusulas contratuais, conforme o disposto no art. 67 da Lei nº 8.666/93.

20.2 O acompanhamento e a fiscalização da execução do contrato consistem na verificação da conformidade da prestação dos serviços e da alocação dos recursos necessários, de forma a assegurar o perfeito cumprimento do contrato.

20.3 A existência e a atuação da fiscalização pela Presidência da República em nada restringe a responsabilidade, única, integral e exclusiva da contratada no que concerne à execução do objeto contratado.

20. CONDIÇÕES DE PAGAMENTO

20.1 O pagamento deverá ser efetuado mediante a apresentação de Nota Fiscal ou da Fatura pela contratada, que deverá conter o detalhamento dos serviços executados, e será creditado em nome da contratada por meio de ordem bancária em conta corrente por ela indicada, uma vez satisfeitas as condições estabelecidas neste edital, **no prazo de até 30 (trinta) dias**, a partir da data final do período de adimplemento, mediante apresentação, aceitação e atesto do gestor do contrato nos documentos hábeis de cobrança.

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

20.1.2 Para execução do pagamento, a contratada deverá fazer constar da Nota Fiscal/Fatura correspondente, emitida, sem rasura, em letra legível em nome da Secretaria de Administração da Presidência da República, CNPJ nº 00.394.411/0001-09, o nome do banco, o número de sua conta bancária e a respectiva agência.

20.1.3 A licitante vencedora 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 **6.25.1, 6.25.2 e 6.25.3 do Termo de Referência – Anexo I do edital**, quando for o caso.

20.2 Caso a licitante vencedora seja optante pelo Sistema Integrado de Pagamento de Impostos e Contribuições das Microempresas e Empresas de Pequeno Porte – SIMPLES, deverá fazer constar no corpo do documento fiscal, ou no campo destinado às informações complementares, a expressão:

“DOCUMENTO EMITIDO POR ME OU EPP OPTANTE PELO SIMPLES NACIONAL”.

20.3 A Nota Fiscal/Fatura correspondente deverá ser entregue pela contratada diretamente ao gestor do contrato, que somente atestará a prestação dos serviços e liberará a Nota Fiscal/Fatura para pagamento, quando cumpridas todas as condições pactuadas.

20.4 Havendo erro na Nota Fiscal/Fatura ou circunstância que impeça a liquidação da despesa, ela será devolvida pelo gestor à contratada e o pagamento ficará pendente até que ele providencie as medidas saneadoras. Nessa 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.

20.5 No caso de eventual atraso de pagamento, desde que a empresa 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 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%

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

20.7 Para o pagamento a Presidência de República realizará consulta prévia **quanto à Regularidade Trabalhista (Certidão Negativa de Débito Trabalhista ou Certidão Positiva de Débitos Trabalhistas com Efeito de Negativa)** e ao Sistema de Cadastramento Unificado de Fornecedores – SICAF, quanto à **Habilitação Jurídica, Regularidade Fiscal Federal (Receita Federal do Brasil (certidão conjunta), FGTS e INSS), 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, podendo ser consultados nos sítios oficiais de órgãos e entidades emissores de certidões, constituindo meio legal de prova.

20.7.1 Constatada a situação de irregularidade junto ao SICAF, a licitante será notificada, por escrito, para que no prazo de **05 (cinco) dias úteis** regularize sua situação ou, no mesmo prazo, apresente sua defesa, sob pena de rescisão contratual.

20.7.2 O prazo estipulado poderá ser prorrogado, uma vez, por igual período, a critério da Administração.

20.8 Qualquer alteração nos dados bancários deverá ser comunicada à Presidência da República, por meio de carta, ficando sob inteira responsabilidade da Contratada os prejuízos decorrentes de pagamentos incorretos devido à falta de informação.

20.9 O pagamento efetuado pela Presidência da República não isenta a Contratada de suas obrigações e responsabilidades assumidas.

20.10 A Presidência da República poderá deduzir do montante a pagar os valores correspondentes a multas ou indenizações devidas pela Contratada, nos termos deste contrato.

21. REAJUSTE

21.1 Os preços contratados poderão ser reajustados, desde que observado o interregno mínimo de 12 (doze) meses, a contar da data da apresentação da proposta, ou nos reajustes subsequentes ao primeiro, sendo que a anualidade será contada a partir da data do fato gerador que deu ensejo ao último reajuste, utilizando-se a variação do Índice Nacional de Preços ao Consumidor Amplo (IPCA), medido mensalmente pelo IBGE (Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística), acumulado em 12 (doze) meses, com base na seguinte fórmula:

$$R = V \times \frac{I - I_0}{I_0}, \text{ onde:}$$

R = Valor do reajuste procurado;

V = Valor contratual do serviço a ser reajustado;

I = Índice relativo à data do reajuste;

I₀ = Índice inicial – refere-se ao índice de custos ou de preços correspondente à data fixada para entrega da proposta na licitação.

21.3 Os reajustes a que o contratado fizer jus e que não forem solicitados **durante a vigência do contrato, serão objeto de preclusão** com a assinatura da prorrogação contratual ou com o encerramento do contrato.

21.4 Caso o índice estabelecido para o reajustamento venha a ser extinto, ou de qualquer forma não possa ser mais utilizado, será adotado em substituição o que vier a ser determinado pela legislação então em vigor, ou em sua ausência por acordo entre as partes de novo índice oficial.

22. SANÇÕES

22.1 Se ficar comprovada a existência de qualquer irregularidade ou ocorrer inadimplemento pelo qual possa ser responsabilizada a LICITANTE, esta, resguardados os procedimentos legais pertinentes, poderá sofrer as seguintes sanções:

a) advertência;

b) multa de 10% (dez por cento), calculada sobre o valor total da proposta ou lance ofertado pela licitante desistente, na hipótese de **desistência injustificada** do lance, não aceita pelo pregoeiro, após o encerramento da fase de lances, conforme previsto nos subitens **7.9 e 7.9.1** deste edital, sem prejuízo da aplicação de outras sanções previstas no art. 28 do Decreto nº 5.450/2005, inclusive de impedimento de licitar e contratar com a União;

c) multa de **20% (vinte por cento)**, calculada sobre o valor da contratação, na hipótese de recusa injustificada da licitante vencedora em assinar o contrato no prazo de 5 (cinco) dias úteis, após regularmente convocado;

22.2 Com fundamento no artigo 7º da Lei n.º 10.520/2002 e no art. 28 do Decreto n.º 5.450/2005, ficará impedida de licitar e contratar com a União e será descredenciada do SICAF, pelo prazo de até 5 (cinco) anos, garantida a ampla defesa, sem prejuízo das demais cominações legais e de multa de até 30% (trinta por cento) sobre o valor da contratação, a LICITANTE que:

- a) deixar de entregar documentação exigida no edital;
- b) apresentar documentação falsa;
- c) ensejar o retardamento da execução do objeto;
- d) não mantiver a proposta;
- e) falhar na execução do contrato;
- f) fraudar na execução do contrato;
- g) comportar-se de modo inidôneo;
- h) fizer declaração falsa;
- i) cometer fraude fiscal.

22.3 A aplicação das sanções previstas neste edital não exclui a possibilidade de aplicação de outras previstas na legislação vigente, inclusive responsabilização da licitante vencedora por eventuais perdas e danos causados à Administração.

22.4 A multa deverá ser recolhida no prazo máximo de 10 (dez) dias corridos, a contar da data do recebimento da comunicação enviada pela Presidência da República.

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

22.5.1 Se o valor do pagamento for insuficiente, fica a licitante vencedora obrigada a recolher a importância devida no prazo de 15 (quinze) dias, contado da comunicação oficial.

22.5.2 Esgotados os meios administrativos para cobrança do valor devido pela licitante vencedora à Presidência da República, este será encaminhado para inscrição em dívida ativa.

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

22.7 Em qualquer hipótese de aplicação de sanções serão assegurados à licitante vencedora o contraditório e a ampla defesa.

22.8 As sanções aplicadas serão obrigatoriamente registradas no SICAF.

23. DISPOSIÇÕES FINAIS

23.1 A Presidência da República poderá rescindir de pleno direito o contrato que vier a ser assinado em decorrência desta licitação, independentemente de interpelação judicial ou extrajudicial, desde que motivado o ato e assegurados à licitante vencedora 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; e
- 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.

23.2 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.

23.2.1 A nulidade do procedimento licitatório induz à do contrato, sem prejuízo do disposto no parágrafo único do art. 59 da Lei nº 8.666/93.

23.3 A Presidência da República providenciará a publicação resumida do contrato a ser firmado, em decorrência desta licitação, no Diário Oficial da União, no prazo estipulado no parágrafo único do art. 61 da Lei nº 8.666/93.

23.4 Havendo indícios de conluio entre as 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.

23.5 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 documentos enviados para fins de classificação e habilitação.

23.6 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.

23.7 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 Presidência da República.

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

23.9 Os documentos eletrônicos produzidos com a utilização de processo de certificação disponibilizada pela ICP-Brasil, nos termos da Medida Provisória nº 2.200-2, de 24 de agosto de 2001, serão recebidos e presumidos verdadeiros em relação aos signatários, dispensando-se o envio de documentos originais e cópias autenticadas em papel.

23.10 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.

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

23.12 Este edital será fornecido pela Presidência da República a qualquer interessado, na Coordenação de Licitação, situada no Anexo III, Ala “A”, Sala 207, do Palácio do Planalto,

nesta Capital, devendo para isso ser recolhido junto ao Banco do Brasil, o valor de **R\$ 14,80 (quatorze 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.comprasgovernamentais.gov.br e www.sg.gov.br/aceso-a-informacao/licitacoes-contratos-editais/secretaria-de-administracao/licitacoes.

23.13 A homologação do resultado desta licitação não implicará direito à contratação do objeto licitado.

23.14 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. 3.555, de 08 de agosto de 2000, 3.693, de 20 de dezembro de 2000, 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.

23.15 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 – Sonorização para show de médio/grande porte

a.3) Apêndice III do Anexo I – Iluminação para show de médio/grande porte

a.4) Apêndice IV do Anexo I – Audiodescrição

a.5) Apêndice V do Anexo I – Legendagem em Tempo Real

a.6) Apêndice VI do Anexo I – Guia Intérprete

a.7) Apêndice VII do Anexo I – Matriz de Classificação da Portaria Ministerial MTur nº 100/2011

b) Anexo II – Modelo de Proposta de Preços

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

c) Anexo III – Declaração que não mantém parentesco entre sócios da empresa com servidores do órgão.

d) Anexo IV – Declaração de optante pelo Simples Nacional

e) Anexo V – Minuta de Contrato.

Brasília, 31 de março de 2016

Vesper Cristina B. Cardelino
Pregoeira – Presidência da República

ANEXO I

PREGÃO, NA FORMA ELETRÔNICA, Nº 005/2016

PROCESSO Nº 00140.000502/2015-21

TERMO DE REFERÊNCIA

OBJETO

1.1 Seleção e contratação de empresa especializada em organização de eventos para atender Órgãos da Presidência da República, em especial: Secretaria de Governo, Secretaria de Administração, Secretaria de Comunicação Social, Comissão de Ética Pública, Conselho Nacional de Segurança Alimentar e Nutricional e Vice-Presidência da República, em todo o território nacional, conforme definido neste Termo de Referência.

1.2 Os eventos realizados pela Presidência da República, Vice-Presidência e órgãos vinculados, constituem-se, basicamente, de sessões solenes (posse e homenagens), campanhas, mutirões, reuniões, palestras, seminários, workshops, conferências, exposições, jornadas, movimentos, visitas públicas, visitas oficiais, encontros, audiências públicas, coquetéis, almoços/jantares institucionais, dentre outros, em todo território nacional.

1.3 A prestação dos referidos serviços será dividida em dois setores de atuação, correspondendo:

1.3.1 Eventos de Alta Complexidade: Eventos que tenham a presença de Chefes de Estado ou de Governo, nacional ou internacional.

1.3.2 Eventos de Média e Baixa complexidade, **sem a presença de Chefes de Estado ou de Governo**, com as condições e requisitos de performance de padrão comum, porém com a mesma capacidade técnica e operacional.

2. OBJETIVO

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.

3. JUSTIFICATIVA

3.1 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.

3.2 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 disso, 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.

3.3 Para tanto, realizará licitação pública para selecionar as condições mais vantajosas de contratação, para atender a Presidência da República e os órgãos vinculados.

3.4 A presente contratação possui caráter contínuo, a fim de que a Presidência possa desempenhar melhor suas atribuições sem que haja descontinuidade na prestação dos serviços públicos prestados. Nesse sentido, compreende-se que os serviços se enquadram como atividades de natureza continuada no âmbito da Presidência da República, cujo contrato necessita estender-se por mais de um exercício financeiro, a fim de garantir a continuidade de atividades essenciais e evitar contratações rotineiras e antieconômicas.

3.5 Os itens constantes da planilha de custos são passíveis de contratação, respeitados os limites físicos e financeiros estabelecidos, eis que sua utilização é para suprir as demandas de cada evento planejado, contratado e executado pelos órgãos presidenciais, de acordo com a especificidade do evento, a partir da emissão de **Ordem de Serviço**, específica a ser expedida pelo gestor contratual (titular e substituto) especialmente designado pelo órgão demandante.

3.6 Os órgãos vinculados à Presidência da República, 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, respeitadas as quantidades, condições e valores estabelecidos em sua programação original.

4. PREVISÃO DE EVENTOS

4.1 – Secretaria de Administração

4.1.1 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, respeitadas as quantidades, condições e valores estabelecidos no contrato.

4.2. Secretaria de Governo – S.G

4.2.1. Está prevista a realização média de 49 eventos, durante os 12 (doze) meses, possivelmente os listados abaixo, e/ou eventos com objetos ou dimensões equivalentes:

EVENTO DE ALTA COMPLEXIDADE		
		TOTAL DE PESSOAS
01	Fórum Dialoga Brasil – Interconselhos	500
02	Brasil 100% Digital	600
03	Seminário Nacional de Agroecologia e Produção Orgânica	350
04	Devolutiva Fórum Interconselhos	500
05	Dialoga Brasil	27.000
06	Cúpula Social do Mercosul	500
07	Feira ONG BRASIL 2015	10.000
08	III Seminário Internacional MROSC 2015	2.500
08	Oficina Deliberativa Religiões e Direitos Humanos - Região Nordeste, em Recife, Abreu Lima e Camaragibe.	800
09	Oficina Deliberativa Religiões e Direitos Humanos - Região Sudeste, no Rio de Janeiro, Niterói e Duque de Caxias .	800
10	Seminário de Implementação do novo MROSC 2014	600

EVENTOS DE BAIXA/ MÉDIA COMPLEXIDADE		
ORDEM	EVENTO	TOTAL DE PESSOAS
01	Oficina de Gameficação - FLISOL_DF	80
02	Seminário Marco Regulatório das Organizações da Sociedade Civil – MROSC	200
03	Fórum Dialoga Brasil no PPA - Regional Nordeste	120
05	Evento: “Dialoga Brasil” Regional Sul	120
06	Evento: “Dialoga Brasil” Regional Centro Oeste	120
07	Evento: “Dialoga Brasil” PPA Mulheres	120
08	Evento: “Dialoga Brasil” PPA Juventude	120
09	Evento: “Dialoga Brasil” PPA Empresarial	120
10	Evento: “Dialoga Brasil” PPA Sindical	120
11	Planejamento Estratégico 2015	80
12	Seminários Estaduais sobre Encerramento dos Lixões (Estados a definir)	250
13	Festival Lixo e Cidadania-Belo Horizonte.	350
14	Seminário Acadêmico Catadores- Brasília.	100
15	Encontro Movimento Paz e Proteção- lideranças religiosas evangélicas.	18
16	Oficina Deliberativa Religiões e Direitos Humanos- Etapa Nacional.	100
18	Reunião da CNAPO, das sub-comissões temáticas e GTs.	220
19	II Encontro dos Catadores da Amazônia Legal- ECAL-Manaus	350
20	V Fórum Interconselhos	500
21	Seminário Religiões e Estado Laico no Brasil Contemporâneo - parceria CCIR e UFRJ.	160
22	Expocatadores-São Paulo	90
23	Encontro das Mulheres Catadoras- Curitiba.	150
24	Reunião da CNAPO, das sub-comissões temáticas e GTs.	380
25	Encontro Movimento Paz & Proteção-lideranças religiosas afro-brasileiras	200
26	Seminário para apresentar os resultados da pesquisa UFRJ	80
27	Natal da Presidenta com Catadores e População de Rua- São Paulo	50
28	Encontro Movimento Paz & Proteção-reunião geral de avaliação e planejamento	130
29	Seminário de Pesquisadores e Lançamento do prêmio "Participação Social"	70
30	Reunião Técnica Latino-Americana	30
31	Seminário C169 – Quilombolas	80
32	Projeto Agenda Brasil	1.000
33	Seminário Agenda Pós 2015	300
34	Reunião ampliada do Programa Mercosul Social Participativo.	50
35	I Reunião do Fórum de Consultas sobre Política Externa com representantes de organizações da sociedade civil, academia e entes da federação.	70
36	Reunião Preparatória para o Fórum Social Mundial (São Paulo)	50
37	Reunião do Fórum de Participação Cidadã da Unasul	30
38	Diálogos ODS Centro Rio+ (Terceira Rodada)	100
39	Fórum da Sociedade Civil da CPLP	100

4.3. Conselho Nacional de Segurança Alimentar – CONSEA

4.3.1 Está prevista a realização média de 08 eventos, durante os 12 (doze) meses, possivelmente os listados abaixo, e/ou eventos com objetos ou dimensões equivalentes:

EVENTOS DE ALTA COMPLEXIDADE		
ORDEM	EVENTO	TOTAL DE PESSOAS
1	Seminário Internacional	100
2	Centenário Josué de Castro	1000

EVENTOS DE BAIXA/ MÉDIA COMPLEXIDADE		
ORDEM	EVENTO	TOTAL DE PESSOAS
1	Seminário Sobre Agrotóxico	500
2	Seminário Sobre Transgênico	500
3	Seminário sobre Terra e Território	500
4	Mesa de Controvérsia sobre Obesidade	500
5	Brasil Orgânico sustentável	1000

4.4. Comissão de Ética Pública

4.4.1 Está prevista a realização média de 06 eventos, durante os 12 (doze) meses, possivelmente os listados abaixo, e/ou eventos com objetos ou dimensões equivalentes:

EVENTOS DE BAIXA/ MÉDIA COMPLEXIDADE		
ORDEM	EVENTO	TOTAL DE PESSOAS
1	Seminário Internacional Ética na Gestão	600
2	Curso de Gestão e Apuração da Ética Pública (8 Turmas)	720
3	Encontro Regional Ética no Serviço Público (3 regiões)	300
4	Workshop sobre Conflito de Interesses	200
5	Evento – 15 anos da Comissão de Ética Pública	400
6	Workshop para Dirigentes	200

4.5 Secretaria de Comunicação Social – SECOM

4.5.1 Os eventos da Secretaria de Comunicação Social da Presidência da República ocorrem sob demanda, de acordo com oportunidades ou necessidades pontuais, e não há, no calendário futuro, eventos definidos previstos.

5. ESPECIFICAÇÃO DOS ITENS E SERVIÇOS ESSENCIAIS:

5.1 Eventos de Média/ Baixa e de Alta Complexidade para Todo Território Nacional

ORDEM	ITEM	DESCRIÇÃO	UNIDADE
1	ESPAÇO FÍSICO		
ITENS POR TAXA DE ADMINISTRAÇÃO			
1.1	Locação de Espaço - dentro e fora de ambiente hoteleiro	Locação de Espaço/ Salas / Teatro/ Auditório/ Ginásio/Estádio/ etc - dentro e fora de ambiente hoteleiro, conforme layout e capacidade solicitada pelo contratante	diária
1.2	Sala de apoio	Locação de Sala de apoio - dentro e fora de ambiente hoteleiro, conforme layout e capacidade solicitada pelo contratante	diária

ORDEM	ITEM	DESCRIÇÃO	UNIDADE
2	EQUIPAMENTOS DE SONORIZAÇÃO		
Devem estar incluídos nos equipamentos os cabeamentos, fios, extensões, plugs, adaptadores e demais itens necessários a sua montagem e pleno funcionamento			
2.1.	SONORIZAÇÃO		
2.1.1	Amplificador	Amplificador para sistema de sonorização com potência mínimo de 200 WRMS	diária
2.1.2	Caixa de som para retorno	Caixa acústica para sistema de sonorização até 600 W RMS com tripé	diária
2.1.3	Gravação de áudio	Gravação de Áudio em meio digital, com entrega do produto final em CD no prazo de 5 dias, com as sessões devidamente identificadas, com prestação de serviços de técnico treinado e capacitado.	diária
2.1.4	Microfone com fio ou sem fio	Microfone de mão com ou sem fio	diária
2.1.5	Microfones	Microfone lapela sem fio: UHF profissional, com bateria 9v; tipo goose neck ou similar; auricular sem fio, com amplificador portátil e bateria ou pilha inclusa	diária
2.1.6	Pedestal	Pedestal para microfone de mesa ou tipo girafa	diária
2.1.7	Sistema de som	Equipamento de som/sonorização para local aberto/fechado: mesa master de som com 24 canais, amplificador com potência de no mínimo 400 WRMS; caixas acústicas de no mínimo 200 WRMS, em quantidade compatível com o ambiente	diária
2.1.8	Serviço de sonorização completa	Sonorização para atender até 300 pessoas, com potência/volume adequados ao espaço, seja ele aberto ou fechado, contendo basicamente mesa de som, caixas acústicas, notebook com drive de DVD, cabeamento e acessórios necessários ao pleno funcionamento, com 4 microfones.	diária
2.1.9	Sonorização - tipo I	Sonorização para show de médio/grande porte (Apêndice II)	diária
2.1.10	Equalizador	Equalizador gráfico estéreo de 31 bandas	diária
2.2	PROJEÇÃO DE IMAGEM		
Devem estar incluídos nos equipamentos os cabeamentos, fios, extensões, plugs, adaptadores e demais itens necessários a sua montagem e pleno funcionamento			
2.2.1	DVD/blue ray	Aparelho DVD de alta definição e blue ray e/ou HD	diária
2.2.2	Painel de led	Montagem e instalação de painel eletrônico modular de 4mm (P4mm), de ALTA DEFINIÇÃO com definição mínima dos módulos de 32dots x 32dots, com unidades de processamento, com entradas compatíveis com os sinais S-Vídeo, Vídeo composto, SDI e HDSDI, com sistema de montagem modular auto portante, brilho calibrável. Incluindo suspensão de feixe, console, mesa de distribuição e demais itens necessários ao seu bom funcionamento.	m2/diária
2.2.3	Projeto multimídia 5.000	Projeto multimídia até 5.000 ansilumens, contraste até 2.000:1, resolução de 1024x768 pixels	diária
2.2.4	Projeto multimídia 10.000	Projeto multimídia até 10.000 ansilumens, contraste até 10.000:1, resolução de 1024x768 pixels	diária
2.2.5	Seletor VGA	Seletor VGA eletrônico para alternar projeções	diária
2.2.6	Tela de projeção 180	Tela de projeção até 180 polegadas, com opção para teto ou tripé	diária
2.2.7	Tela de projeção 300	Tela de projeção até 300 polegadas, com opção para teto ou tripé	diária
2.2.8	Teleprompter	Equipamento para reprodução de textos para palestrantes	diária
2.2.9	TV LCD 47"	TV LCD/plasma 47 polegadas com suporte de chão ou torre	diária
2.2.10	TV LCD 60"	TV LCD/plasma 60 polegadas com suporte de chão ou torre	diária
2.3	FILMAGEM		
Devem estar incluídos nos equipamentos os cabeamentos, fios, extensões, plugs, adaptadores e demais itens necessários a sua montagem e pleno funcionamento			

ORDEM	ITEM	DESCRIÇÃO	UNIDADE
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		
Devem estar incluídos nos equipamentos os cabeamentos, fios, extensões, plugs, adaptadores e demais itens necessários a sua montagem e pleno funcionamento			
2.4.1	Lâmpada 75	Refletor hqi 75W, com suporte	diária
2.4.2	Lâmpada 150	Refletor hqi 150W, com suporte	diária
2.4.3	Mesa de luz	Mesa de luz 16 canais	diária
2.4.4	Refletor par 64/foco 2	Refletor par 64 foco 02, 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
2.4.5	Refletor Set Light	Lâmpada refletora spot set light 500W	diária
2.4.6	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
2.4.7	Iluminação - tipo I	Iluminação para show de médio/grande porte (Apêndice III)	diária
2.5	INFORMÁTICA		
Devem estar incluídos nos equipamentos os cabeamentos, fios, extensões, plugs, adaptadores e demais itens necessários a sua montagem e pleno funcionamento			
2.5.1	Computador	Desktop com as especificações mínimas: Processador do tipo x86/64bits, com tecnologia de quatro núcleos em única pastilha; memória RAM de 6GB (seis gigabytes); disco rígido de 500GB; placa de rede Gigabite com conector RJ-45; monitor de vídeo de 19" de LCD; gabinete com duas entradas frontais USB 2.0 e pelo menos na traseira uma USB3.0; possibilidade de bloqueio de portas para uso de dispositivos móveis do tipo pen-drives, disquetes, CD e DVD; Sistema Operacional Windows 7 ou superior; aplicativos de escritório MS-Office 2010 com Word, Excel e Power point; aplicativos de escritório BR-Office ou libre-office última versão; Aplicativo para compactação e descompactação de arquivos do tipo ZIP e RAR; aplicativo para leitura e apresentação de arquivos do tipo PDF; software antivírus instalado e atualizado; opção de autorun de CD/DVD e de dispositivos USB desabilitada pelo sistema operacional, mouse externo ótico com scroll; teclado padrão ABNT2. Este item deverá estar à disposição do Contratante durante o período previsto para o evento. Em caso de defeito, o equipamento deve ser substituído no prazo máximo de 15 (quinze) minutos.	diária
2.5.2	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
2.5.3	Impressora térmica	Impressora para credenciamento - impressão de etiquetas.	diária
2.5.4	Fotocopiadora	Máquina copiadora - franquia de 3.000 cópias por dia, com insumos, com operador	diária
2.5.5	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

ORDEM	ITEM	DESCRIÇÃO	UNIDADE
2.5.6	Computador Notebook	Microcomputador portátil (notebook) com as especificações mínimas: Processador do tipo x86/64bits, com tecnologia de dois núcleos em única pastilha; memória RAM de 6GB (seis gigabytes); disco rígido de 500GB; leitor e gravador de CD/DVD; placa de rede Gigabite com conector RJ-45; conexão Wireless 802.11g; 2 (duas) entradas USB; porta HDMI; Interfaces para entrada e saída de áudio habilitadas; dispositivo apontador integrado ao gabinete do equipamento, do tipo TouchPad com botões esquerdo e direito; mouse externo ótico com scroll; teclado padrão ABNT2; tela LCD de 14"; Sistema Operacional Windows 7 ou superior; aplicativos de escritório MS-Office 2010 com Word, Excel e Power point; aplicativos de escritório BR-Office ou libre-office última versão; Aplicativo para compactação e descompactação de arquivos do tipo ZIP e RAR; aplicativo para leitura e apresentação de arquivos do tipo PDF; software para gravação contínua de áudio; software antivírus instalado e atualizado; opção de autorun de CD/DVD e de dispositivos USB desabilitada pelo sistema operacional. Este item deverá estar à disposição do Contratante durante o período previsto para o evento. Em caso de defeito, o equipamento deve ser substituído no prazo máximo de 15 (quinze) minutos.	diária
2.5.7	Servidor	Configurações mínimas: processador Intel Xeon ou I7, HD 1tera, memória RAM de 8GB, 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
2.5.8	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
2.5.9	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 DDI e DDD	Linha telefônica ou de dados, liberação para local, DDD e DDI	minuto
2.6.3	Link dedicado	Fornecimento de link IP de internet mínimo de 20 MB full dedicado.	diária
2.6.4	Ponto de internet 3G	Ponto de internet 3G via modem remoto	diária
2.6.5	Ponto de internet ADSL -	Ponto de internet Banda Larga - ADSL de 2MB - Serviço de internet banda larga a cabo já incluindo os serviços do provedor e cabeamento.	diária
2.6.6	Ponto de internet wi-fi	Serviço de internet já incluso de provedor e cabeamento	por ponto/diária
2.6.7	Rádio Comunicador - longa	Rádio comunicador (tipo walk talk ou similar) de longa frequência, com fone de ouvido, bateria e recarregador	diária
2.6.8	Rede lógica	Montagem de rede lógica para transmissão de dados entre dispositivos de rede (por ponto)	por ponto/diária
2.6.9	Roteador	Roteador tipo 'acces point', para distribuição de internet sem fio	diária
2.6.10	Transmissão ao vivo para web	Webstreaming (transmissão ao vivo), contendo encoder flash media para recebimento e transmissão, link dedicado de internet exclusivo para a transmissão e servidor de streaming.	diária de 8hs
2.7	TRADUÇÃO		
Devem estar incluídos nos equipamentos os cabeamentos, fios, extensões, plugs, adaptadores e			

ORDEM	ITEM	DESCRIÇÃO	UNIDADE
demais itens necessários a sua montagem e pleno funcionamento			
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	Painel mural	Montagem de mural de cortiça ou feltro, medindo 0,80m x 2,0m, com moldura e suporte em madeira, acabamento em pintura acrílica fosca, para exposição de cartazes e avisos.	diária
2.8.3	Quadro branco	Quadro branco com jogo de pincéis 4 cores.	diária
2.8.4	Pincel atônico	Jogo de pinceis 4 cores	kit
2.8.5	Lacre de segurança - abraçadeira	Lacre de segurança numerado, tamanho 23 cm de comprimento, em polipropileno, recomendado para malotes, extintores	unidade
2.8.6	Bandeja plástica multiuso	bandeja em polietileno na cor, 40 de comprimento 20 de largura, 5 de altura e 20 e comprimento, 10 de largura 5 de altura	unidade
2.8.7	Placa de inauguração	Placa de inauguração, gravada embaixo relevo com inscrições e brasões em aço escovado 40x50cm.	unidade
2.8.8	Expositores de folhetos	Expositor em alumínio, acrílico ou madeira, com até 4 prateleiras inclinadas para folhetos ou catálogos A4. Com rodas para fácil movimentação.	diária
2.8.9	Totem de energia	Totem alimentadores de energia de chão, com até 10 tomadas, com o cabeamento necessário para instalação no local solicitado. Pontos de energia para carregar celulares, computadores, etc...	diária
2.8.10	Cabeamento	Cabos extensões para todos os tipos de equipamentos eletrônicos - 5000wt	m/diária
3	ESTRUTURA		
3.1	Alambrado/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
3.2	Alambrado/gradil	Grade para controle de público, com pés e pinos metálicos para encaixe e fixação	metro/diária
3.3	Ar Condicionado 30	Aparelho de ar-condicionado 30.000 BTUS com escoamento de água, para grandes áreas de circulação	diária
3.4	Ar Condicionado - tubulação	Tubulação de cobre para instalação de aparelhos de ar condicionado	diária
3.5	Balcão-vitrine	Montagem de balcão de octanorm, parte superior em vidro. Portas com chave, prateleira interna.	M2/diária
3.6	Balcão de informação	Montagem de balcão de recepção/ informação, Estrutura com testeira adesivada e iluminada.	M2/diária
3.7	Banheiro químico/banheiro adaptado	Banheiro químico em fibra ou plástico, com limpeza diária para manter a boa higiene, com materiais e insumos necessários.	diária
3.8	Banheiro químico adaptado	Banheiro químico em fibra ou plástico, que viabilize acesso de cadeirantes, com limpeza diária para manter a boa higiene, com materiais e insumos necessários.	diária
3.9	Bebedouro	Bebedouro refrigerado para galão 20 lts, incluindo 200 (duzentos) copos plásticos descartáveis, de 200ml, com suporte para copo.	diária
3.10	Box truss Q15/Q30	Instalação de Box truss Q15/Q30 - considerando 1 metro para cada cubo ou sapata	metro/diária
3.11	Cadeira de rodas	Cadeira de rodas para pessoas com deficiência.	diária
3.12	Cadeira e banho 130	Cadeira de banho com rodas, capacidade até 130 kg	diária

ORDEM	ITEM	DESCRIÇÃO	UNIDADE
3.13	Cenografia	Montagem ou construção de cenografia. Com apresentação de projeto prévio para aprovação	m2
3.14	Catraca	Catraca de metal para contagem	diária
3.15	Cortina	Montagem de cortina para palco, em veludo em diversas cores, com abertura ao centro, por meio de sistema de roldanas e maquinário.	m2/diária
3.16	Estande básico	Montagem de estrutura básica octanorm, com iluminação e pontos de energia dentro dos padrões de segurança nacionais, com testeira e teto pergolado, piso carpete, com mobiliário básico, incluindo 1 mesa redonda com tampa de vidro, 4 cadeiras, 1 balcão vitrine, com anotação de responsabilidade técnica	m2/diária
3.17	Estande especial/misto	Montagem de estrutura especial conforme demanda, construída dentro dos padrões de segurança nacionais. A montagem deve incluir todo o mobiliário e os equipamentos que estejam projetados (ex: computadores, frigobar, balcão de informação, mesa com tampa de vidro, 4 cadeiras, mesa bistro com 4 banquetas, arapador, computadores, etc.), bem como as instalações elétricas, iluminação e piso no material definido no projeto. Com possibilidade de instalação de ar condicionado e banheiro vip. Com apresentação de projeto prévio para aprovação, com anotação de responsabilidade técnica.	m2/diária
3.18	Construção sala Vip	Construção de Sala Vip com pelo menos 50m2 , com divisória em TS, com perfis de alumínio, banheiro tipo vip , espelho e pia, suporte para toalha, papel higiênico, sabonete líquido e papel-toalha, ar-condicionado, calhas fluorescentes, lâmpada, mobiliário moderno, com mesa de vidro com cadeiras (espaço para 4 pessoas), sofá branco/preta com 3 lugares, 3 poltronas brancas/preta, frigobar, Espelho grande (corpo inteiro), 02 aparador, 01 tapete, 02 mesas lateral, 03 arranjos de flores médios, 02 arranjos de flores pequenos, 01 luminária, TV LCD 42' polegadas, Blu Ray, lâmpada embutida no interior, instalação hidráulica e da iluminação devendo todos os itens estarem funcionando, apresentação da ART do arquiteto	M2/diária
3.19	Extintor de incêndio 06kg	Extintor de incêndio ABC e CO2, com lacre de segurança intacto, dentro da faixa de pressão regulamentar, dentro do prazo de validade, com suporte de metal e placa sinalizadora individualizada.	diária
3.20	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
3.21	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 palco de evento e outros correlatos, com 12 horas em funcionamento.	diária
3.22	Instalação hidráulica	Pontos de instalação de água fria e esgoto, com materiais.	unidade
3.23	Instalação elétrica	Pontos de instalação de tomadas com cabeamento e outras necessidades elétricas.	unidade
3.24	Limpeza	Disponibilização de serviços de limpeza , quando da realização de evento, o serviço deve incluir o fornecimento de pessoal devidamente uniformizado e de todo o material necessário para sua execução: utilização de produtos e utensílios de limpeza e reposição. Os serviços serão contratados com base na área física a ser limpa, devendo disponibilizar 03 (três) profissionais para cada perímetro mínimo de 600m2. Para cada grupo de 20 (vinte) servidores	m2/diária

ORDEM	ITEM	DESCRIÇÃO	UNIDADE
		deverá ser designado um encarregado de serviço.	
3.25	Lixeira grande	Lixeira grande de plástico, com tampa.	diária
3.26	Lixeira coleta seletiva	Conjunto de lixeiras de coleta seletiva, com cores e sinalização.	diária
3.27	Decoração com malha tencionada	Decoração com malha tencionada em cores variadas, com profissional capacitado	m2
3.28	Máquina de café	Máquina de café para atendimento até 200 doses, contador de dosagem. Incluindo pó de café tipo 1, açúcar, adoçante, copos e colheres descartáveis ou em louça	diária
3.29	Metalon	Estrutura de ferro soldado para usos diversos	metro/diária
3.30	Painel TS	Painel em TS ou octanorm, até 2 metros de altura.	M2/diária
3.31	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
3.32	Piso	Piso em madeira reforçada, elevado a 10 cm com revestimento de carpete.	m2/diária
3.33	Linóleo	Linóleo para forração de pisos.	m2/diária
3.34	Praticável	Praticável, tamanhos variados de acordo com a metragem solicitada, com anotação de responsabilidade técnica.	m2/diária
3.35	Púlpito de Acrílico ou Madeira	Púlpito de Acrílico Transparente ou madeira com suporte para água	diária
3.36	Rampa	Rampa montada ou construída em madeira estruturada, tamanhos variados de acordo com a metragem solicitada, com anotação de responsabilidade técnica e de acordo com a NBR 9050	m2/diária
3.37	Tenda	Montagem de tenda com lona anti-chamas e estrutura metálica com fechamento em lonas transparentes e/ou brancas, com calha e anotação de responsabilidade técnica.	m2/diária
3.38	Torreta	Torreta cromada com fita retrátil, para isolamento de áreas, fitas em cores variadas.	diária
3.39	Totem	Totem de sinalização, montado em octanorm, medindo 0,80x1,50m	diária
3.40	Ventilador	Ventilador com suporte de chão, parede ou teto	diária
3.41	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 50m ²)	diária
3.42	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 50m ²)	diária
4	MOBILIÁRIO		
4.1	Ambientação para Sala Vip	Mobiliário moderno, com sofá 3 lugares de couro ecológico, 2 poltronas estofadas, 2 aparadores, 1 mesa de centro, 1 mesa de canto, 4 cadeiras, 1 tapete, 1 frigobar, 1 mesa de ferro com tampa redonda de vidro, 4 cadeiras pretas de aproximação com estofado no assento, 1 luminária com pedestal 4 vaso com arranjo de plantas altas para decoração.	diária
4.2	Armário	Armário para armazenamento de materiais de escritório em madeira mdf. Duas portas, com chaves e medida média de 0,70x0,50x1m	diária
4.3	Banqueta	Banqueta alta para recepção, assento estofado.	diária

ORDEM	ITEM	DESCRIÇÃO	UNIDADE
4.4	Cadeira diretora	Cadeira estofada com espaldar alto. Móvel com rodinhas e com braços. Com controle de altura, tipo EGG,tulipa, em couro, com ou sem braço	diária
4.5	Cadeira fixa com braço estofada	Cadeira fixa para auditório. Estofada no assento e no encosto. Com ou sem braço universitário.	diária
4.6	Cadeira plástica	Cadeira plástica sem braço em PVC	diária
4.7	Mesa de banquete	Mesa para 10 lugares tipo pranchão.	diária
4.8	Mesa de centro	Mesa de centro com altura média de 40cm cromada com tampo de vidro	diária
4.9	Mesa de reunião p/ 10	Mesa de reunião para 10 lugares em madeira.	diária
4.10	Mesa para p/ 4	Mesa de reunião para 4 lugares, com tampo de vidro e acabamento cromado	diária
4.11	Mesa diretora	Montagem de mesa diretiva para eventos, mobiliário, toalhas, sobre-toalhas e arranjos florais para até 10 lugares	diária
4.12	Mesa plástica	Mesa plástica redonda ou quadrada em PVC	diária
4.13	Poltrona	Poltrona estofada 1 lugar	diária
4.14	Pranchão	Pranchão com pés retráteis com média de 0,70x1,80 metros	diária
4.15	Puffe	Puffe de um lugar com metragem média de 50x50cm em courino branco ou preto	diária
4.16	Sofá	Sofá até três lugares em courino branco ou preto	diária
4.17	Toalha para mesa	Toalha para mesa redonda, retangular ou quadrada, lisa, tecido de boa qualidade.	diária
4.18	Aparador	aparador de madeira ou cromado com tampo de vidro	diária
5.	DECORAÇÃO		
5.1	Arranjo de flores - Tipo II	Arranjo de flores em cimento ou barro 1 metro de comprimento, 20cn de largura e 40 de altura	unidade
5.2	Arranjo de flores - Tipo III	Arranjo de flores para plenária com altura média de 70cm, tipo jardineira.	metro
5.3	Arranjo de flores - Tipo IV	Arranjo de flores para púlpito com altura média de 70cm.	diária
5.4	Arranjo de Impacto	Arranjo de impacto em vasos de vidros ou afins para decoração de grandes áreas de circulação. Altura media de 1 metro	diária
5.5	Arranjo de centro de mesa para decoração	Arranjo de flores (florais, flores tropical, rosas, etc), com cachepô; arranjo de flores em vaso para mesas de centro, altura média 50 cm	unidade
5.6	Bandeira	Bandeira em tamanhos diversos	diária
5.7	Bandeira de mesa	Bandeira de mesa, com mastro.	diária
5.8	Carpete	Instalação de carpete para áreas de circulação ou outros. Nas cores cinza, azul, vermelho ou preto	m2/diária
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 em lona	Impressão de banner em lona vinílica com acabamento em bastão e corda. Impressão 4/0 cores.	m2
6.3	Lona ortofônica	Impressão digital em lona ortofônica, com acabamento em ilhós, colocação com cordas	m2
6.4	Placa de sinalização	Placa de sinalização em MDF ou PVC medindo até 0,5 m2	unidade
6.5	Porta banner	Porta banner retrátil, pantográfico.	diária
6.6	Prisma	Prisma de acrílico para mesas de reuniões, em tamanho e formato diversos, conforme demanda.	diária

ORDEM	ITEM	DESCRIÇÃO	UNIDADE
6.7	Arte gráfica	Criação de arte para banner, bloco, cartaz. Certificado, convite, crachá. Faixa de mesa, filipeta, folder. Fundo de palco, painel, caneta, camiseta, entre outros	unidade
7.	PAPELARIA E MATERIAL DOS PARTICIPANTES		
7.1	Bloco de papel com logomarca A4	Bloco de Papel tamanho A4. Com 48 folhas de miolo. Acabamento destacável com blocagem. Capa em papel couchê 250g, Impressão 4/0 cores. Miolo sem pauta em papel couchê 90g.	unidade
7.2	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
7.3	Cartaz	Impressão 4/0 cores. Tamanho A3. Papel couchê fosco 150g.	unidade
7.4	Certificado	Certificado em couchê fosco, até 200 gr, 4/0, tamanho A4 horizontal - frente/verso	unidade
7.5	Convite	Impressão de convite em papel couchê especial tamanho A5. Aplicação de texto em baixo relevo, 1 dobra. Com envelope branco.	unidade
7.6	Convite em papel semente	Impressão em papel semente, formato A4, frente/verso. Aplicação de texto em baixo relevo, até 2 dobras.	unidade
7.7	Camiseta	Camisa em algodão fio 30 ou dry fit. Tamanho PP, P, M, G ou GG. Impressão 4/0 cores, frente e costas. Impressão 4/0 cores nas mangas	unidade
7.8	Caneta em material reciclado	Caneta em material reciclado, com pregador. Tinta em cores variadas. Com impressão a laser ou 4/0 cores	unidade
7.9	Crachá papel couchê ou reciclado	Crachá medindo 10,5x15cm, papel couchê ou reciclado 300g. Impressão 4/0 cores. Com furos e cordão cru de silicone sem impressão	unidade
7.10	Contensor para crachá (3 divisões)	Porta crachá rígido, com 03 (três) divisões, formato reto, incolor, com medidas, sendo: 15x15cm, 10,5x12cm e 10x10, sobrepondo, sendo vertical ou horizontal, cordões em 100% poliéster anti-alérgico com 15mm à 20mm largura (espessura) 120cm comprimento aberto em várias cores, com presilha ou garra jacaré, em vários tamanhos, com cordão personalizado, com pregador de jacaré ou tipo gancho retrátil	unidade
7.11	Encadernação	Encadernação de publicações ou apostilas, com capas plásticas translúcidas, em espiral, até 300 páginas.	unidade
7.12	Etiquetas (rolo)	Etiquetas de rolo contínuo para impressoras térmicas	unidade
7.13	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
7.14	Folder	Folder em couchê brilhante ou fosco, formato livreto, 4 páginas, tamanho A5, grampeado, 4/4 cores, uma dobra, até 150 gr.	unidade
7.15	Impressão papel couchê	Impressão 4/0 cores em papel couchê ou reciclado, até 90 gr. Tamanho a ser definido pela contratante.	m2
7.16	Pasta couchê	Couchê liso, plastificado, 240gm/2, 235 x 320 mm fechado 470 x 320 aberto, dois bolsos internos com logomarca em 4/0 cores.	unidade
7.17	Pen Card	Pen Drive para armazenagem de arquivos, no formato de cartão de visitas. Impressão 4/0 cores. 2 Gb.	unidade
7.18	Placa de homenagem	Placa de homenagem, tamanho A4, em aço escovado ou acrílico com marca em 4/0 cores, ou vidro jateado, com estojo.	unidade
7.19	Pulseiras com lacre	Pulseiras de vinil, para identificação e acesso, com fecho de lacre	unidade
7.20	Squeeze plástico	Squeeze plástico 500ml. Com impressão 4/0 cores	unidade
7.21	Troféu artesanal	Peça artesanal, confeccionado com materiais reciclados ou fibras naturais.	unidade
7.22	Troféu em acrílico	Recorte especial, jateado com possibilidade de aplicação	unidade

ORDEM	ITEM	DESCRIÇÃO	UNIDADE
		de cor. Tamanho 14cm x 20cm	
7.23	Voucher	Voucher, AP ou couche, até 150 gr., 5x8cm, 4/0 cores	unidade
8.	TRANSPORTE		
cotar por veículos em diárias de 10 (dez) horas (com franquia de 100 km/dia, já incluso no preço todos os encargos e seguros obrigatórios, incluindo danos a terceiros. As horas excedentes serão pagas por fração de 10% (dez por cento do valor hora/diária).			
8.1	Carro executivo	Carro executivo, motor 2.0, 4 portas sedan, ar condicionado, motorista, celular e combustível	Diária de 10:00h
8.2	Carro popular	Carro popular, motor 1.0 ou superior, 4 portas, ar condicionado, motorista, celular e combustível	Diária de 10:00h
8.3	Micro-ônibus	Micro-ônibus com 22 lugares, ar condicionado, assento reclinável, motorista, celular e combustível, podendo ser solicitado veículo com acessibilidade para pessoa com deficiência	Diária de 10:00h
8.4	Ônibus	Ônibus executivo com 45 lugares, assento reclinável, ar condicionado, motorista, celular e combustível	Diária de 10:00h
8.5	Van	Van, 15 lugares ou van de carga, ar condicionado, motorista, celular e combustível	Diária de 10:00h
8.6	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 10:00h
9.	HOSPEDAGEM		
Todo hotel indicado deve estar em conformidade com as normas da EMBRATUR, ter alvará de funcionamento, ser de fácil localização, apresentar boas condições de conservação, sem mofo, paredes rachadas ou mal cheiro. As hospedagens devem incluir café da manhã para os hóspedes.			
9.1	Quarto Single	Diárias com café da manhã incluso e taxa de serviço - Hotel 3/4 estrelas	diária/quarto
9.3	Quarto Duplo	Diárias com café da manhã incluso e taxa de serviço - Hotel 3/4 estrelas	diária/quarto
9.4	Quarto Triplo	Diárias com café da manhã incluso e taxa de serviço - Hotel 3/4 estrelas	diária/quarto
10	ALIMENTOS & BEBIDAS		
As refeições devem ser preparadas dentro das normas estabelecidas pela Vigilância Sanitária, com toda a higiene necessária e o buffet deve estar identificado com o nome do evento. Nos serviços de alimentação devem estar incluídos todos os materiais para sua preparação, transporte e serviço, incluindo talheres, pratos, vasilhames, guardanapos, copos, xícaras e pessoal (copeiras, cozinheiros, auxiliares de cozinha e etc.) Os garçons devem ser na proporção de 01 para cada 25 pessoas atendidas.			
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). Podendo o cardápio ser vegetariano	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). Podendo o cardápio ser vegetariano	por pessoa
10.3	Coffee Break	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

ORDEM	ITEM	DESCRIÇÃO	UNIDADE
10.4	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). podendo o cardápio ser vegetariano	por pessoa
10.5	Água galão	Água em galão de 20 litros	unidade
10.6	Água 300 ml	Água com ou sem gás em garrafas de 300 ml	unidade
10.7	Água 200ml	Água sem gás em copinho de 200ml	unidade
10.8	Café ou chá	Café ou chá em garrafa térmica de 1 litro, incluindo copos e colheres descartáveis ou em louça, açúcar e adoçante. Chá com sabores variados	unidade
10.9	Almoço/Jantar (marmitex)	Almoço ou jantar servido em embalagem descartável (tipo marmitex ou quentinha) acompanhado de 1 suco de fruta. Cardápio a ser aprovado	unidade
10.10	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 2 sanduíche sem maionese.	unidade
10.11	Copo plástico	Copos Plásticos Descartáveis de 200ml- embalados em sacos plásticos, com 100 (Cem)	unidade
11	ALIMENTOS & BEBIDAS – DENTRO DE AMBIENTE HOTELEIRO		
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). podendo o cardápio ser vegetariano	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). podendo o cardápio ser vegetariano	por pessoa
11.3	Coffee Break	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). podendo o cardápio ser vegetariano	por pessoa
11.4	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). podendo o cardápio ser vegetariano	por pessoa
11.5	Água galão	Água em galão de 20 litros, incluindo 200 (duzentos) copos plásticos descartáveis, de 200ml, embalados em sacos plásticos, com 100 (Cem)	unidade
11.6	Água 300 ml	Água com ou sem gás em garrafas de 300 ml	unidade
11.7	Água 200ml	Água sem gás em copinho de 200ml	unidade

ORDEM	ITEM	DESCRIÇÃO	UNIDADE
11.8	Café ou chá	Café ou chá em garrafa térmica de 1 litro, incluindo copos e colheres descartáveis ou em louça, açúcar e adoçante. Chá com sabores variados.	unidade
11.9	Copo plástico	Copos Plásticos Descartáveis de 200ml- embalados em sacos plásticos, com 100 (Cem)	unidade
12.	RECURSOS HUMANOS/SERVIÇOS ESPECIALIZADOS		
Os recursos humanos devem estar uniformizados e com identificação da empresa.			
12.1	Auxiliar de Serviços Gerais / Carregador	Contratação de auxiliar de serviços gerais / carregador para apoio em eventos,	diária 10 horas
12.2	Assessoria prévia	Para desenvolvimento dos projetos a serem realizados.	diária 10 horas
12.3	Auxiliar para portador de necessidades especiais	Profissional capacitado para acompanhar e/ou auxiliar pessoas portadoras de necessidades especiais	diária 10 horas
12.4	Brigadista	Deverá ter curso completo de formação de brigadista licenciado pelo Corpo de Bombeiros, e deverá estar apto a detectar riscos de incêndio ou qualquer outro acidente, bem como promover medidas de segurança no local do evento, e assumir o controle das situações de emergência até a chegada do Corpo de Bombeiros	diária 12 horas
12.5	Cerimonialista	Pessoa responsável pela organização do evento, mesa diretora, nominata, fazer roteiro quando necessário.	diária 06 horas
12.6	Coordenador de segmento	Coordenar logística de hospedagem, transporte, alimentação, limpeza, equipamentos, segurança, recepção, plenária, credenciamento, relatoria.	diária 10 horas
12.7	Coordenador Geral do evento	Acompanhar todo trabalho a ser executado e solucionar os problemas quando necessário, com experiência comprovada no planejamento e organização de grandes eventos, sujeito à prévia aprovação pela CONTRATANTE, controlar horários, resolver imprevistos e corrigir situações adversas, de forma a garantir o perfeito desenvolvimento das atividades, em regime de dedicação exclusiva durante a realização dos eventos. Esse profissional deverá acompanhar de forma presencial todo o evento, inclusive em sua fase de planejamento, sempre que solicitado pela CONTRATANTE	diária 10 horas
12.8	Copeira	Auxiliar no serviço de copa ou cozinha	diária 10 horas
12.9	Digitador	Digitar textos, palestras e o que mais for necessário	diária 06 horas
12.10	Eletricista	Profissional capacitado com as devidas ferramentas e equipamentos de segurança para trabalhos com fiações elétricas	diária 10 horas
12.11	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
12.12	Garçom	Servir os participantes e repor os itens dispostos	diária 10 horas
12.13	Intérprete de LIBRAS	Intérprete da Língua Brasileira de Sinais - Profissional capacitado a prestar serviços de tradução em LIBRAS, para atuação em dupla. A cotação deverá ser feita em horas/tradutor e a ordem de serviço contemplará a quantidade de horas para dois profissionais.	hora
12.14	Mestre de Cerimônias, com experiência comprovada em eventos de grande porte (acima de 500 participantes)	Apresentar autoridades ou participantes presentes ao público	diária 06 horas

ORDEM	ITEM	DESCRIÇÃO	UNIDADE
12.15	Operador de equipamentos audiovisuais	Opera equipamentos de som e projeção	diária 10 horas
12.16	Operador de iluminação	Elaborar e operar a iluminação do evento de acordo com o plano de luz.	diária 10 horas
12.17	Produtor	Produtor voltado exclusivamente para pré, trans e pós de todo o evento.	diária 10 horas
12.18	Produtor artístico/cultural	Produtor voltado exclusivamente para pré, trans e pós evento no segmento artístico	diária 10 horas
12.19	Recepcionista	Uniformizada, com experiência em eventos, para recepcionar, auxiliar e informar dados do evento	diária 10 horas
12.20	Recepcionista Bilingue	Uniformizada, com experiência em eventos, para recepcionar participantes cujo idioma não seja o oficial do evento. Idiomas: Inglês, Espanhol ou Francês.	diária 10 horas
12.21	Revisor de texto	Revisar textos, idiomas básicos (português, inglês, espanhol e francês).	lauda (1200 caracteres sem espaço)
12.22	Roadie de palco	Auxiliar na montagem e assistência técnica de palco.	diária 10 horas
12.23	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 10 horas
12.24	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
12.25	Técnico de Iluminação	Responsável pela instalação e manutenção da iluminação	diária 10 horas
12.26	Técnico de Informática	Responsável pela instalação e manutenção de computadores	diária 10 horas
12.27	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
12.28	Tradutor Consecutivo	Traduzir palestras ou apresentações de um idioma para outro consecutivamente. Idiomas básicos português, (inglês, espanhol e francês) - O profissional não necessita ser juramentado. No entanto, o CONTRATANTE se reserva ao direito de solicitar profissionais com experiência comprovada nos idiomas. <u>A cotação para esse item deverá ser para dupla;</u>	dupla/diária 06 horas
12.29	Tradutor Simultâneo	Traduzir palestras ou apresentações de um idioma para outro simultaneamente. Idiomas básicos (inglês, espanhol e francês)- O profissional não necessita ser juramentado. No entanto, o CONTRATANTE se reserva ao direito de solicitar profissionais com experiência comprovada nos idiomas. <u>A cotação para esse item deverá ser para dupla</u>	dupla/diária 06 horas
12.30	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: 15 dias após o término do evento.	hora
12.31	Técnico de painel de led	Profissional responsável pela montagem, configuração e operação do painel de LED.	diária 10 horas
12.32	Serviço de audiodescrição – Apêndice IV	O serviço de audiodescrição destina-se às pessoas com deficiência visual, permitindo que este público participe dos eventos e programas em igualdade de condições, e compreenda as atividades mesmo sem o uso da visão	hora
12.33	Serviço de legendagem em tempo real com filmagem digital - Apêndice V	O serviço de legendagem em tempo real com filmagem digital destina-se a pessoas com deficiência auditiva oralizadas e que não dominam a Língua Brasileira de Sinais. Ocorrerá em eventos presenciais e deverá ser realizado ao vivo, por sistema de transcrição eletrônica mediante uso da estenotipia informatizada	Hora

ORDEM	ITEM	DESCRIÇÃO	UNIDADE
12.34	Serviço de Guia intérprete -Apêndice VI	O serviço de guia intérprete destina-se às pessoas com deficiência auditiva e visual (surdo-cegas), permitindo que este público participe dos eventos e programas desenvolvidos em igualdade de condições, e compreenda as atividades	Hora
12.35	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
12.36	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, com motorista estacionada permanentemente no local do evento, com um médico, uma enfermeira e uma brigada de incêndio	diária 12 horas
13.	ITENS POR TAXA DE ADMINISTRAÇÃO		
13.1	Projetista	Elaboração de projetos para stands, atuar com louts, desenvolver croquis e demais atividades	cachê do mercado
13.2	Curador	Profissional treinado para projetar organização e a ocupação do espaço, fazer crítica e apresentar projeto	cachê do mercado
13.3	Designer gráfico	Profissional de programação visual capacitado para a realização de criação de identidade visual para aplicações diversas e de material gráfico (convites, folders, revistas, folhetos, flyers, banners etc) - sujeito a aprovação	cachê do mercado
13.4	Grupos artísticos	Contratação de artistas ou bandas locais, regionais ou nacionais	cachê do mercado
13.5	Moderador	Profissional com experiência profissional como moderador de eventos de médio e grande porte.	cachê do mercado
13.6	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
13.7	Relator	Profissional responsável pela elaboração dos relatórios e dos produtos finais de eventos e reuniões.	cachê do mercado
13.8	Áreas Públicas	Serviço de liberação de área em órgãos públicos e privados (praça, energia elétrica, hidráulica	valor de mercado
13.9	Liberação de Documentação	Pagamento de documentação em geral, para quaisquer necessidades de registro e liberação do evento (assim como taxas de energia, hidráulica, etc.), junto a órgãos públicos ou privados.	valor de mercado
13.10	ECAD	Pagamento de ECAD (arrecadação de distribuição de renda)	valor de mercado
13.11	ART	Pagamento de ART (atestado de responsabilidade técnica)	valor de mercado
13.12	SRC	Pagamento de SRC (seguro de responsabilidade civil)	valor de mercado

5.2 As especificações, quantidades e valores máximos estão descritas no Apêndice I - Anexo I e II.

5.3 Demais Informações

5.3.1 Equipamentos de Sonorização, Tradução – iluminação, projeção de imagem, filmagem, iluminação, informática, tradução devem estar incluídos nos equipamentos os cabamentos, fios, extensões, plugs, adaptadores e demais itens necessários a sua montagem e pleno funcionamento.

5.3.2 Transportes - cotar por veículos em diárias de 10 (dez) horas (com franquia de 100 km/dia, já incluso no preço todos os encargos e seguros obrigatórios, incluindo danos a terceiros. As horas excedentes serão pagas por fração de 10% (dez por cento do valor hora/diária).

5.3.3 Hospedagem - Todo hotel indicado deve estar em conformidade com as normas da EMBRATUR, ter alvará de funcionamento, ser de fácil localização, apresentar boas condições de conservação, sem mofo, paredes rachadas ou mal cheiro. As hospedagens devem incluir café da manhã para os hóspedes.

5.3.3.1 Nas diárias deverão estar inseridas taxas de serviço e café da manhã, desde que servido na área comum, não estando incluídas despesas com bebidas e outros serviços de alimentação. Quaisquer despesas extras, tais como acompanhantes, lavanderia, telefone, frigobar, entre outras, serão de responsabilidade do hóspede convidado e deverão ser pagas no momento do check-out.

5.3.4 Alimentação e Bebidas - As refeições devem ser preparadas dentro das normas estabelecidas pela Vigilância Sanitária, com toda a higiene necessária e o buffet deve estar identificado com o nome do evento. Nos serviços de alimentação devem estar incluídos todos os materiais para sua preparação, transporte e serviço, incluindo talheres, pratos, vasilhames, guardanapos, copos, xícaras e pessoal (copeiras, cozinheiros, auxiliares de cozinha e etc.) Os garçons devem ser na proporção de 01 para cada 25 pessoas atendidas.

5.3.5 Recursos Humanos - Os recursos humanos devem estar uniformizados e com identificação da empresa.

5.3.6 Interpretes De Libras – O intérprete de LIBRAS é o profissional que tem competência e proficiência para interpretar de LIBRAS para a Língua Portuguesa, ou vice-versa (de forma simultânea ou consecutiva).

5.3.6.1 Deve possuir experiência de 02 anos no mínimo como intérprete em serviços, podendo ser televisionado.

5.3.6.2 Para grandes eventos que tenham a duração superior a duas horas, faz-se necessário a contratação de dois profissionais para que ocorra o revezamento de 20 em 20 minutos, para que haja repouso adequado evitando estafa mental.

5.3.7 Serviços de Intérprete - É de 6 (seis) horas a jornada de trabalho diária por intérprete simultâneo, devendo estar incluídas no valor da diária as despesas com sua alimentação, transporte e uniforme.

5.3.7.1 Salvo quando solicitado expressamente, os intérpretes não precisarão ser juramentados. No entanto, a Contratante se reserva o direito de solicitar profissionais com experiência comprovada por diploma de proficiência em língua estrangeira, quando necessário.

5.3.8 Serviços de Registro Fotográfico, Gravação E Equipamentos de Áudio e Vídeo

5.3.8.1 A Contratada deverá realizar gravação digital integral dos áudios de todas as intervenções realizadas, mediante captação direta da mesa de som;

Sempre que solicitado pelo Contratante, a Contratada providenciará a gravação em vídeo das intervenções realizadas;

5.3.8.2 As gravações de áudio e vídeo deverão ser revisadas ao final de cada sessão e ter a sua qualidade garantida pela Contratada;

5.3.8.3 O Contratante detém o direito de uso sobre os registros de som, imagem e vídeo produzidos pela Contratada, que deverá repassar todo o material, sob pena de responsabilidade civil e penal;

5.3.8.4 A Contratada deverá entregar, no prazo máximo de 05 (cinco) dias úteis ao final do evento, o material produzido.

5.3.9. Equipamentos de Comunicação - Durante o período do evento, as despesas com provedor, instalações e desativação de pontos para conexão com a Internet serão de responsabilidade da Contratada, todos os custos estão inclusos na diária do acesso à rede, quando solicitado.

5.3.10. Equipamentos de Informática - A Contratada deverá fornecer todo o material necessário e compatível com os equipamentos de informática, responsabilizando-se pela ininterrupção de sua utilização;

Cabe à Contratada providenciar a substituição de equipamentos defeituosos ou que não estejam atendendo satisfatoriamente às demandas do serviço ou dos organizadores

5.3.11. Serviços de Limpeza - Disponibilização de serviços de limpeza , quando da realização de evento, o serviço deve incluir o fornecimento de pessoal devidamente uniformizado e de todo o material necessário para sua execução: utilização de produtos e utensílios de limpeza e reposição. Os serviços serão contratados com base na área física a ser limpa, devendo disponibilizar 03 (três) profissionais para cada perímetro mínimo de 600m2. Para cada grupo de 20 (vinte) serventes deverá ser designado um encarregado de serviço.

5.3.11.1 Os serviços de limpeza e conservação incluem remover com pano úmido o pó das mesas, cadeiras, armários, prateleiras e demais móveis existentes, bem como dos aparelhos elétricos, equipamentos, extintores de incêndio, telefones etc., e proceder à limpeza geral e completa, utilizando flanela e produtos adequados. Varrer todas as dependências do local do evento, exceto as áreas acarpetadas, onde deverá ser utilizado aspirador de pó. Limpar todos os gabinetes sanitários procedendo à lavagem de bacias, assentos e pias dos sanitários, quatro vezes ao dia. Fornecer e colocar papel higiênico, sabonete cremoso de boa qualidade, papel toalha de boa qualidade, saquinhos descartáveis para absorventes higiênicos e protetores de assento nos sanitários (duas vezes ao dia e/ou sempre que necessário). Colocar sacos de lixo em todas as dependências do local do evento incluindo áreas externas. Retirar, duas vezes ao dia e/ou sempre que necessário, o lixo acondicionado em sacos plásticos, removendo-os para local adequado. Com todo material necessário.

6. OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

6.1 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.

6.2 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.

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

6.4 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.

6.5 Arcar com as reclamações levadas ao seu conhecimento por parte da fiscalização do contrato, 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.

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

6.7 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.

6.8 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.

6.9 Encaminhar, após o recebimento da Ordem de Serviço, proposta de orçamento prévio 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 autorizado e aprovado, respeitados os limites e condições contratuais.

a) Eventos com até 500 participantes: 05 (cinco) dias após o recebimento da ordem de serviço;

b) Eventos acima de 500 participantes: 10 (dez) dias após o recebimento da ordem de serviço.

6.10 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.

6.11 Responsabilizar-se pela formalização adequada para 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.

6.12 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.

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

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

6.15 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.

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

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

6.18 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 do contrato. O Material de comunicação Visual deverá ser entregue 02 (dois) dias antes do início do evento.

6.19 A montagem/instalação de todos os equipamentos, bem como a estrutura dentro do espaço físico contratado (montagem de estande, tenda, palco, praticável, etc.), deverão ser entregues, 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. A montagem/desmontagem de toda a infraestrutura necessária para a realização dos referidos serviços em cada evento, incluindo o serviço de transporte de material serão de responsabilidade da contratada, sem qualquer ônus adicional para o órgão contratante integrante da estrutura da Presidência da República.

6.20 Todos os equipamentos e insumos utilizados deverão ser de alta qualidade, e disponibilizados em tempo hábil para testes e verificações do Contratante.

6.21 Deverá disponibilizar sempre que solicitado algum serviço da área de informática um técnico para acompanhar toda a montagem, instalação e desmontagem dos mesmos, bem como ficar a disposição para resolver qualquer problema específico da área e substituir equipamentos com defeito por outro similar ou superior imediatamente.

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

6.23 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, respeitados os limites, quantidades, condições e valores.

6.24 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.

6.25 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, para a análise do gestor contratual:

6.25.1 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.

6.25.2 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.

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

6.26 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.

6.27 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).

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

6.29 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.

6.30 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.

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

6.32 A Contratada de hospedagem deverá observar as Matrizes de Classificação de Meios de Hospedagem, conforme estabelece a Portaria Ministerial MTur nº 100/2011 - Apêndice VII.

7. OBRIGAÇÕES DO ÓRGÃO CONTRATANTE

7.1 A contratante designará, pelo menos, um gestor titular e um gestor substituto pela gestão do(s) contrato(s) firmado(s) para a realização de evento. O gestor designado emitirá as ordens de serviço para cada evento ou grupo de eventos, bem como se responsabilizará pelo acompanhamento da execução dos serviços contratados, especialmente quanto aos limites de quantidade e de qualidade, às condições e preços estabelecidos no contrato.

7.2 Proporcionar os meios necessários para que a CONTRATADA desempenhe os serviços dentro das normas contratuais.

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

7.4 Permitir o acesso do preposto e de empregados da empresa às dependências do órgão contratante para execução dos serviços referentes ao objeto do contrato, quando se fizer necessário, desde que identificados com o crachá da empresa.

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

7.6 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 pela fiscalização.

7.7 Supervisionar e fiscalizar a execução dos serviços objeto do contrato, 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.

7.8 Rejeitar os serviços executados em desacordo com as quantidades, condições, preços 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 pela fiscalização.

7.9 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.

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

7.11 Efetuar o pagamento devido pela execução dos serviços contratados, respeitados os prazos, quantidades, qualidades, condições e valores estabelecidos no contrato, desde que cumpridas todas as formalidades e exigências convencionadas no contrato e atestados os serviços descritos nas notas fiscais/ faturas emitidas pela fiscalização.

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

8.1 As atividades e encargos de acompanhamento, gestão, fiscalização, controle e atesto dos serviços contratados será exercido por servidor designado pela CONTRATANTE, ao qual competirá zelar pela perfeita execução do objeto pactuado, em conformidade com o previsto no edital, na proposta da CONTRATADA e no contrato firmado.

8.1.1 Os encargos e atividades de acompanhamento, gestão, fiscalização, controle e atesto dos serviços contratados e executados poderão ser realizados por intermédio de comissão formalmente instituída e publicada, para auxiliar o gestor contratual, conforme as condições, prazos e responsabilidades estabelecidas na portaria de designação.

8.1.2 No âmbito de cada órgão integrante da Presidência da República será designado um fiscal e seu substituto, ou uma comissão, que será responsável pela fiscalização da execução dos eventos relativamente aos itens e quantitativos estimados pela respectiva unidade.

8.2 O 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.

8.3 O 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.

8.4 O 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) contrato e respectivos termos aditivos; (e) notas de empenho emitidas; (f) notas fiscais atestadas, juntamente com outros documentos que possam dirimir eventuais dúvidas durante a execução do Contrato.

8.5 Ao gestor contratual compete:

- a) Emitir ordem de serviço correspondente para cada evento ou grupo de eventos, com base nas condições estabelecidas no contrato.
- 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) Anotar em registro próprio todas as ocorrências importantes relacionadas com a execução do Contrato, informando tempestivamente à autoridade responsável 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.

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 Sistema GERCONT/PR destinado à fiscalização do contrato, relativamente aos aspectos sob sua responsabilidade e competência.

8.6 A CONTRATADA ficará sujeita à ampla e irrestrita supervisão, acompanhamento e controle da fiscalização, obrigando-se a prestar todos os esclarecimentos requeridos pela CONTRATANTE.

8.7 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.

9. DA DEMANDA DOS SERVIÇOS

9.1 Excepcionalmente, quando circunstâncias determinarem a necessidade de realização de eventos urgentes ou imprevistos, a 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.

9.2 Para cada evento ou grupo de eventos autorizado(s), a CONTRATADA apresentará 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, conforme prazo estabelecido no **Item 6.9**.

9.3 Poderão ser subcontratados parcialmente serviços e equipamentos, ficando a Contratada responsável pela qualidade e eficiência e obrigações legais de todos os atos. É vedada a subcontratação do planejamento, coordenação e supervisão do evento.

10. DO CANCELAMENTO DE EVENTOS

10.1 O órgão presidencial Contratante poderá, sem custos para a Presidência da República, ao 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 1000 participantes: 02 (dois) dias antes do horário de início do evento;

c) Eventos acima de 1000 participantes: 04 (três) dias antes do horário de início do evento

10.2 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.

10.3 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.

11. RESULTADOS ESPERADOS

11.1 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.

11.2 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.

12. HABILITAÇÃO

12.1 A licitante melhor classificada deverá apresentar:

12.1.1 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.

12.1.2 Atestado (s) ou declaração(ões) de capacidade técnica, em nome da licitante, fornecido(s) por pessoa jurídica de direito público ou privado, que comprove que a licitante prestou, a contento e de forma satisfatória, serviços de organização de eventos, que comprove(m) aptidão para desempenho de atividade pertinente e compatível em características, quantidades e prazos com o 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).

12.1.2.1 O(s) atestado(s) e/ou declaração(ões) de capacidade técnica deve(m) comprovar que a licitante prestou serviços de organização de eventos, e que faça referência, pelo menos, a parcela de maior relevância técnica e valor significativo, que permita estabelecer por comparação, proximidade de características funcionais, técnicas, dimensionais e qualitativas com os serviços objeto da presente licitação, com a seguinte característica:

I – Para o Item 01 – Alta Complexidade em todo território nacional

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. Não será aceito o somatório de atestados para o cumprimento da quantidade mínima de pessoas/dia. A comprovação da estrutura do evento poderá ser feita em vários atestados, desde que o evento tenha sido realizado para no mínimo 1.500 pessoas/dia.

b) Organização de evento nacional de âmbito internacional para, no mínimo, 300 pessoas.

c) Organização de evento nacional ou internacional, com a presença de Chefe(s) de Estado

II – Para o Item 02 – Média/ Baixa Complexidade em todo território nacional

a) Organização de evento de âmbito nacional para, no mínimo, 500 pessoas/dia, com locação de espaço físico, equipamentos, recursos humanos, programação visual, transporte, hospedagem e alimentação. Não será aceito o somatório de atestados para o cumprimento da quantidade mínima de pessoas/dia. A comprovação da estrutura do evento poderá ser feita em vários atestados, desde que o evento tenha sido realizado para no mínimo 500 pessoas/dia.

b) Organização de evento nacional de âmbito internacional para, no mínimo, 300 pessoas.

12.1.2.2 Somente serão aceitos atestados expedidos após a conclusão do contrato ou se decorrido, pelo menos, um ano do início de sua execução, exceto se firmado para ser executado em prazo inferior.

13. VIGÊNCIA DO CONTRATO

13.1 O prazo de vigência do contrato será de 12 meses, podendo ser prorrogado, limitado a 60 meses, mediante Termos Aditivos, de acordo com o inciso II do art. 57 da Lei n.º 8.666/93 e suas alterações, observados os seguintes requisitos:

- a) os serviços tenham sido prestados regularmente;
- b) a Administração mantenha interesse na realização do serviço;
- c) o valor do contrato permaneça economicamente vantajoso para a Administração;
- d) a contratada manifeste expressamente interesse na prorrogação.

14. GARANTIA CONTRATUAL

14.1 O licitante vencedor deverá apresentar garantia contratual de 5% (cinco por cento) do valor contratado no prazo de até 10 (dez) dias úteis, prorrogáveis por igual período, a critério da Presidência da República, contado da assinatura do contrato, a fim de assegurar a sua execução, em uma das seguintes modalidades:

- a) Caução em dinheiro ou títulos da dívida pública, devendo a emissão destes ter sido feita 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.

14.2 O descumprimento do prazo implicará multa nos termos estabelecidos neste Termo de Referência.

14.3 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.

14.4 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.

14.5 A garantia deverá ter validade durante a execução do contrato e 3 (três) meses após o término da vigência contratual e ser renovada a cada prorrogação efetivada no contrato observada os seguintes requisitos:

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

- a) prejuízos advindos do não cumprimento do objeto do contrato;
- b) prejuízos causados à Administração, decorrentes de culpa ou dolo durante a execução do contrato;
- c) multas moratórias e punitivas aplicadas pela Administração à Licitante vencedora; e
- d) obrigações trabalhistas e previdenciárias de qualquer natureza, não adimplidas pela Licitante vencedora, quando couber.

14.6 A modalidade seguro-garantia somente será aceita se contemplar todos os eventos indicados no item anterior, observada a legislação que rege a matéria;

14.7 O garantidor não é parte para figurar em processo administrativo instaurado pela Presidência da República com o objetivo de apurar prejuízos e/ou aplicar sanções à Licitante vencedora;

14.8 A garantia será considerada extinta:

- a) com a devolução da apólice, carta fiança ou autorização para o levantamento de importâncias depositadas em dinheiro a título de garantia, acompanhada de declaração da Administração, mediante termo circunstanciado, de que a Licitante vencedora cumpriu todas as cláusulas do contrato; e
- b) após o término da vigência do contrato, devendo o instrumento convocatório estabelecer o prazo de extinção da garantia, que poderá ser estendido em caso de ocorrência de sinistro;

14.9 A Presidência da República executará a garantia na forma prevista na legislação que rege a matéria;

14.10 A garantia somente será liberada ante a comprovação de que a empresa pagou todas as verbas rescisórias trabalhistas decorrentes da contratação, e, caso esse pagamento não ocorra até o fim do segundo mês após o encerramento da vigência contratual, a garantia será utilizada para o pagamento dessas verbas trabalhistas diretamente pela Administração, conforme estabelecido no art. 19-A, inciso IV, da Instrução Normativa nº 02/2008.

15. SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

15.1 Se ficar comprovada a existência de qualquer irregularidade ou ocorrer inadimplemento pelo qual possa ser responsabilizada a LICITANTE, esta, resguardados os procedimentos legais pertinentes, sem prejuízo das demais sanções previstas na legislação vigente, poderá sofrer as seguintes sanções:

- a) advertência.
- b) multa de 0,33% (zero vírgula trinta e três por cento), ao dia sobre a parcela que der causa em caso de atraso na execução do objeto, limitada a incidência a 30(trinta) dias;
- c) multa de 10% (dez por cento), sobre o valor da parcela que der causa, em caso de atraso na execução do objeto, por período superior ao previsto na alínea “a” ou de inexecução parcial da obrigação assumida;
- d) multa de 20% (vinte por cento), calculada sobre o valor total da contratação, em caso de inexecução total da obrigação assumida;

e) multa de 0,5% (zero vírgula cinco por cento) calculada sobre o valor total da contratação, quando for constatado o descumprimento de qualquer obrigação prevista neste termo de referência, ressalvadas aquelas obrigações para as quais tenham sido fixadas penalidades específicas; e,

16. PAGAMENTO

16.1 O pagamento deverá ser efetuado mediante a apresentação de Nota Fiscal ou da Fatura pela contratada, que deverá conter o detalhamento dos serviços executados, e será creditado em nome da contratada por meio de ordem bancária em conta corrente por ela indicada, uma vez satisfeitas as condições estabelecidas neste Termo de Referência, **no prazo de até 30 (trinta) dias**, a partir da data final do período de adimplemento, mediante apresentação, aceitação e atesto do gestor do contrato nos documentos hábeis de cobrança.

16.2 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 6.25.1, 6.25.2 e 6.25.3, quando for o caso.

17. DAS QUANTIDADES E CUSTOS ESTIMADOS

17.1 Os quantitativos apresentados neste Termo de Referência foram dimensionados pelo somatório das estimativas parciais de cada órgão presidencial, 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.

17.2 O valor total estimado dos serviços, para o período de 12 (doze) meses, foi orçado em **R\$ 28.952.026,92 (vinte e oito milhões, novecentos e cinquenta e dois mil, vinte e seis reais e noventa e dois centavos)**. O **Item 1 – Eventos de Alta Complexidade**, foi estimado conforme pesquisa de preços no valor de **R\$ 13.981.049,00 (treze milhões, novecentos e oitenta e um mil e quarenta e nove reais)**, que deverá ser somado ao valor de **R\$ 419.431,47 (quatrocentos e dezenove mil, quatrocentos e trinta e um reais e quarenta e sete centavos)**, valor este que não é objeto de lance. O **Item 2 – Eventos de Média e Baixa Complexidade**, foi estimado conforme pesquisa de preços no valor de **R\$ 14.127.715,00 (quatorze milhões, cento e vinte e sete mil e setecentos e quinze reais)**, que deverá ser somado ao valor de **R\$ 423.831,45 (quatrocentos e vinte e três mil, oitocentos e trinta e um reais e quarenta e cinco centavos)**, valor este que não é objeto de lance.

17.3 Os valores de **R\$ 419.431,47 (quatrocentos e dezenove mil, quatrocentos e trinta e um reais e quarenta e sete centavos)** e **R\$ 423.831,45 (quatrocentos e vinte e três mil, oitocentos e trinta e um reais e quarenta e cinco centavos)** deverão ser reservados anualmente e serão destinados aos gastos com os itens 1 (Espaço Físico) e 13 (Itens por Taxa de Administração). 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 13, 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. DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

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

18.1.1 Secretaria de Administração – **SA** – 04.122.2101.2000.0001 (PTRES 085454);

18.1.1.1 Conselho Nacional de Segurança Alimentar – **CONSEA** 04.122.2038.4901.0001 (PTRES 085447);

18.1.1.2 Comissão de Ética Pública– **CEP** - 04.122.2101.2C55.0001(PTRES 085453);

18.1.2 Secretaria de Governo – **SG** 04.121.2038.2E24.0001 (PTRES 118429);

18.1.3 Secretaria de Comunicação - **SECOM** – 04.131.2038.2017.0001 (PTRES 107783);

18.1.4 Vice-Presidência da República – **VPR** – 04.122.2101.2000.0001 (PTRES 085534).

18.2 Sobre os recursos orçamentários e financeiros dos exercícios seguintes, alocados aos correspondentes programas de trabalho daquele exercício, serão empenhados pelas parcelas correspondentes a cada evento ou grupo de eventos a ser contratado.

19. PLANILHA DE CUSTOS

19.1 Os preços máximos estimados pela Presidência da República, relacionados na Planilha de Custos (Apêndice I - Anexo I e II), foram calculados pelo resultado das pesquisas de preços realizadas junto a empresas prestadoras destes serviços e os preços registrados na Ata de Registro de Preço PR nº 029/2015. Como tal, **NÃO** serão admitidos valores unitários superiores aos que foram apurados como limites máximos.

19.2 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 13 da Planilha de Custos.

19.3 Os itens 1 (Espaço Físico) e 13 (Itens por Taxa de Administração) da Planilha de Custos correspondem a serviços **sujeitos à taxa de administração fixa no valor de 3%**. Ao valor da taxa poderão ser adicionados os tributos (PIS, COFINS e ISS). Deverão ser cotados os valores de R\$ 419.431,47 para o Item 1 – Eventos de Alta Complexidade e de R\$ 423.831,45 para o Item 2 – Eventos de Média e Baixa Complexidade, que correspondem a aproximadamente a 3% (três por cento) da cotação inicial. A escolha final dos itens 1 e 13, quando solicitado pela contratante, 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.

19.4 Deverão ser ofertados preços unitários para cada item, levando-se em consideração preços para eventos realizados em todo território nacional.

19.5 A Planilha de Custos encontra-se Apêndice I - Anexo I e II deste Termo de Referência.

20. DISPOSIÇÕES GERAIS

20.1 A licitante vencedora deverá apresentar declaração de que instalará escritório no Distrito Federal, a ser comprovado no prazo máximo de 60 (sessenta) dias contado a partir da vigência do contrato.

20.1.1 A Presidência da República poderá, ao seu critério, realizar vistoria no local a ser indicado pela licitante.

20.2 Fica vedada a veiculação de publicidade da Contratada nos locais de realização dos eventos, salvo prévia autorização da Contratante.

20.3 Os preços contratados poderão ser reajustados, desde que observado o interregno mínimo de 12 (doze) meses, a contar da data da apresentação da proposta, ou nos reajustes subsequentes ao primeiro, sendo que a anualidade será contada a partir da data do fato gerador que deu ensejo ao último reajuste, utilizando-se a variação do Índice Nacional de Preços ao Consumidor Amplo (IPCA), medido mensalmente pelo IBGE (Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística), acumulado em 12 (doze) meses.

20.4 O julgamento das propostas será pelo critério de MENOR PREÇO GLOBAL POR ITEM.

Em 08 de janeiro de 2016.

LUCIANO BUARQUE

Assessor

Aprovo o Termo de Referência, na forma proposta.

Em _____ de janeiro de 2016.

GUILHERME CABRAL JUNIOR

Diretor de Recursos Logísticos

APÊNDICE I-A DO TERMO DE REFERÊNCIA

COTAÇÃO PELO MENOR PREÇO EVENTO ALTA COMPLEXIDADE PARA TODO TERRITÓRIO NACIONAL

	ITEM	DESCRIÇÃO	UNIDADE	QTDE TOTAL	MENOR PREÇO	TOTAL PELO MENOR PREÇO
1	ESPAÇO FÍSICO					
ITENS POR TAXA DE ADMINISTRAÇÃO						
1.1	Locação de Espaço - dentro e fora de ambiente hoteleiro	Locação de Espaço/ Salas / Teatro/ Auditório/ Ginásio/Estádio/ etc - fora de ambiente hoteleiro, conforme layout e capacidade solicitada pelo contratante	diária	150		
1.2	sala de apoio	Locação de Sala de apoio - dentro e fora de ambiente hoteleiro, conforme layout e capacidade solicitada pelo contratante	diária	150		
2	EQUIPAMENTOS DE SONORIZAÇÃO					
Devem estar incluídos nos equipamentos os cabamentos, fios, extensões, plugs, adaptadores e demais itens necessários a sua montagem e pleno funcionamento						
2.1.	SONORIZAÇÃO					
2.1.1	amplificador	amplificador para sistema de sonorização com potência mínimo de 200 WRMS	diária	100	100,00	10.000,00
2.1.2	Caixa de som para retorno	Caixa acústica para sistema de sonorização até 600 W RMS com tripé	diária	150	150,00	22.500,00
2.1.3	Gravação de áudio	Gravação em Áudio em meio digital, com entrega do produto final em Cd no prazo de 5 dias, com as sessões devidamente identificadas, com prestação de serviços de técnico treinado e capacitado.	diária	100	100,00	10.000,00
2.1.4	Microfone com fio ou sem fio	microfone de mão com e sem fio	diária	300	70,00	21.000,00
2.1.5	Microfones	microfone lapela sem fio: UHF profissional, com bateria 9v; tipo goose neck ou similar; auricular sem fio, com amplificador portátil e bateria ou pilha inclusa	diária	100	60,00	6.000,00
2.1.6	Pedestal	Pedestal para microfone de mesa ou tipo girafa	diária	100	30,00	3.000,00
2.1.7	Sistema de som	Equipamento de som/sonorização para local aberto/fechado: mesa master de som com 24 canais, amplificador com potência de no mínimo 400 WRMS; caixas acústicas de no mínimo 200 WRMS, em quantidade compatível com o ambiente	diária	30	120,00	3.600,00
2.1.8	Serviço de sonorização completa-	Sonorização para atender até 300 pessoas, com potência/volume adequados ao espaço, seja ele aberto ou fechado, contendo basicamente mesa de som, caixas acusticas, notebook com drive de DVD, cabemento e acessórios necessários ao pleno funcionamento, com 4 microfones.	diária	90	1.500,00	135.000,00
2.1.9	Sonorização	Sonorização para show de médio/grande porte (Apêndice II)	diária	30	90,00	2.700,00
2.1.10	equalizador	equalizador gráfico stéreo de 31 bandas	diária	100	1.500,00	150.000,00
Subtotal						363.800,00
2.2	PROJEÇÃO DE IMAGEM					
Devem estar incluídos nos equipamentos os cabamentos, fios, extensões, plugs, adaptadores e demais itens necessários a sua montagem e pleno funcionamento						
2.2.1	DVD/blue ray	Aparelho DVD de alta definição e blue ray e/ou HD	diária	50	50,00	2.500,00
2.2.2	Painel de led	Montagem e instalação de painel eletrônico modular de 4mm (P4mm), de ALTA DEFINIÇÃO com definição mínima dos módulos de 32dots x 32dots, com unidades de processamento, com entradas compatíveis com os sinais S-Vídeo, Vídeo composto, SDI e HDSDI, com sistema de montagem modular auto portante, brilho calibrável. Incluindo suspensão de feixe, console, mesa de distribuição e demais itens necessários ao seu bom	m2/diária	1.500	600,00	900.000,00

		funcionamento.				
2.2.3	Projektor multimídia 5.000	Projektor multimídia até 5.000 anslumens, contraste até 2.000:1, resolução de 1024x768 pixels	diária	60	600,00	36.000,00
2.2.4	Projektor multimídia 10.000	Projektor multimídia até 10.000 anslumens, contraste até 10.000:1, resolução de 1024x768 pixels	diária	60	900,00	54.000,00
2.2.5	Seletor VGA	Seletor VGA eletrônico para alternar projeções	diária	60	60,00	3.600,00
2.2.6	Tela de projeção 180	Tela de projeção até 180 polegadas, com opção para teto ou tripé	diária	60	100,00	6.000,00
2.2.7	Tela de projeção 300	Tela de projeção até 300 polegadas, com opção para teto ou tripé	diária	60	280,00	16.800,00
2.2.8	Teleprompter	Equipamento para reprodução de textos para palestrantes	diária	100	500,00	50.000,00
2.2.9	TV LCD 47"	TV LCD/plasma 47 polegadas com suporte de chão ou torre	diária	30	160,00	4.800,00
2.2.10	TV LCD 60"	TV LCD/plasma 60 polegadas com suporte de chão ou torre	diária	30	180,00	5.400,00
Subtotal						1.079.100,00
2.3	FILMAGEM					
Devem estar incluídos nos equipamentos os cabamentos, fios, extensões, plugs, adaptadores e demais itens necessários a sua montagem e pleno funcionamento						
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	60	200,00	12.000,00
2.3.2	Edição	Edição de filmagem em ilha digital com recursos de geração de caracteres, inserção de menus, legendas e títulos, com softwares de efeitos de edição de áudio. Com editor.	hora	750	60,00	45.000,00
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	30	450,00	13.500,00
Subtotal						70.500,00
2.4	ILUMINAÇÃO					
Devem estar incluídos nos equipamentos os cabamentos, fios, extensões, plugs, adaptadores e demais itens necessários a sua montagem e pleno funcionamento						
2.4.1	Lâmpada 75	Refletor hqi 75W, com suporte	diária	80	20,00	1.600,00
2.4.2	Lâmpada 150	Refletor hqi 150W, com suporte	diária	80	50,00	4.000,00
2.4.3	Mesa de luz	Mesa de luz 16 canais	diária	80	300,00	24.000,00
2.4.4	Refletor par 64/foco 2	Refletor par 64 foco 02, 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, cabamento e instalação e gelatina em 4 cores tabela de cores rosco.	diária	40	60,00	2.400,00
2.4.5	Refletor Set Light	Lâmpada refletora spot set light 500W	diária	40	60,00	2.400,00
2.4.6	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	80	800,00	64.000,00
2.4.7	Iluminação - tipo I	Iluminação para show de médio/grande porte (Apêndice III)	diária	45	8.000,00	360.000,00
Subtotal						458.400,00
2.5	INFORMÁTICA					
Devem estar incluídos nos equipamentos os cabamentos, fios, extensões, plugs, adaptadores e demais itens necessários a sua montagem e pleno funcionamento						

2.5.1	Computador	Desktop com as especificações mínimas: Processador do tipo x86/64bits, com tecnologia de quatro núcleos em única pastilha; memória RAM de 6GB (seis gigabytes); disco rígido de 500GB; placa de rede Gigabite com conector RJ-45; monitor de vídeo de 19" de LCD; gabinete com duas entradas frontais USB 2.0 e pelo menos na traseira uma USB3.0; possibilidade de bloqueio de portas para uso de dispositivos móveis do tipo pen-drives, disquetes, CD e DVD; Sistema Operacional Windows 7 ou superior; aplicativos de escritório MS-Office 2010 com Word, Excel e Power point; aplicativos de escritório BR-Office ou libre-office última versão; Aplicativo para compactação e descompactação de arquivos do tipo ZIP e RAR; aplicativo para leitura e apresentação de arquivos do tipo PDF; software antivírus instalado e atualizado; opção de autorun de CD/DVD e de dispositivos USB desabilitada pelo sistema operacional, mouse externo ótico com scroll; teclado padrão ABNT2. Este item deverá estar à disposição do Contratante durante o período previsto para o evento. Em caso de defeito, o equipamento deve ser substituído no prazo máximo de 15 (quinze) minutos.	diária	150	60,00	9.000,00
2.5.2	Impressora multifunciona l	Multifuncional: fotocopiadora, impressora, scanner, fax, (HP-LJ-M2727-MPS com postscript ou similar com as mesmas características), com 1 conjunto de tonners.	diária	30	150,00	4.500,00
2.5.3	Impressora térmica	Impressora para credenciamento - impressão de etiquetas.	diária	50	150,00	7.500,00
2.5.4	Fotocopiador a	Máquina copiadora - franquia de 3.000 cópias por dia, com insumos, com operador	diária	50	200,00	10.000,00
2.5.5	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	50	70,00	3.500,00
2.5.6	computador Notebook	Microcomputador portátil (notebook) com as especificações mínimas: Processador do tipo x86/64bits, com tecnologia de dois núcleos em única pastilha; memória RAM de 6GB (seis gigabytes); disco rígido de 500GB; leitor e gravador de CD/DVD; placa de rede Gigabite com conector RJ-45; conexão Wireless 802.11g; 2 (duas) entradas USB; porta HDMI; Interfaces para entrada e saída de áudio habilitadas; dispositivo apontador integrado ao gabinete do equipamento, do tipo TouchPad com botões esquerdo e direito; mouse externo ótico com scroll; teclado padrão ABNT2; tela LCD de 14"; Sistema Operacional Windows 7 ou superior; aplicativos de escritório MS-Office 2010 com Word, Excel e Power point; aplicativos de escritório BR-Office ou libre-office última versão; Aplicativo para compactação e descompactação de arquivos do tipo ZIP e RAR; aplicativo para leitura e apresentação de arquivos do tipo PDF; software para gravação contínua de áudio; software antivírus instalado e atualizado; opção de autorun de CD/DVD e de dispositivos USB desabilitada pelo sistema operacional. Este item deverá estar à disposição do Contratante durante o período previsto para o evento. Em caso de defeito, o equipamento deve ser substituído no prazo máximo de 15 (quinze) minutos.	diária	210	70,00	14.700,00
2.5.7	Servidor	configurações mínimas: processador Intel Xeon ou I7, HD 1tera, memória RAM de 8GB, 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	200	50,00	10.000,00
2.5.8	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	150	500,00	75.000,00
2.5.9	Tonner	tonner para impressora laser para reposição.	unidade	50	150,00	7.500,00
Subtotal						141.700,00
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	mensal	80	1.200,00	96.000,00

		site será mantido em funcionamento.				
2.6.2	Linha telefônica DDI e DDD	Linha telefônica ou de dados, liberação para local, DDD e DDI	minuto	80	1,30	104,00
2.6.3	Link dedicado	fornecimento de link IP de internet mínimo de 20 MB full dedicado.	diária	100	6.000,00	600.000,00
2.6.4	Ponto de internet 3G	Ponto de internet 3G via modem remoto	diária	100	70,00	7.000,00
2.6.5	Ponto de internet ADSL -	Ponto de internet Banda Larga - ADSL de 2MB - Serviço de internet banda larga a cabo já incluindo os serviços do provedor e cabeamento.	diária	200	50,00	10.000,00
2.6.6	ponto de internet wi-fi	serviço de internet já incluso de provedor e cabeamento	por ponto/diária	200	70,00	14.000,00
2.6.7	Rádio Comunicador - longa	Rádio comunicador (tipo walk talk ou similar) de longa frequência, com fone de ouvido, bateria e recarregador	diária 10 horas	300	60,00	18.000,00
2.6.8	Rede lógica	Montagem de rede lógica para transmissão de dados entre dispositivos de rede (por ponto)	por ponto/diária	300	30,00	9.000,00
2.6.9	Roteador	Roteador tipo 'acces point', para distribuição de internet sem fio	diária	300	150,00	45.000,00
2.6.10	Transmissão ao vivo para web	Webstreaming (transmissão ao vivo), contendo encoder flash media para recebimento e transmissão, link dedicado de internet exclusivo para a transmissão e servidor de streaming.	diária de 8hs	100	1.000,00	100.000,00
Subtotal						899.104,00
2.7	TRADUÇÃO					
Devem estar incluídos nos equipamentos os cabamentos, fios, extensões, plugs, adaptadores e demais itens necessários a sua montagem e pleno funcionamento						
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	30	800,00	24.000,00
2.7.2	Receptores	Receptores auriculares para tradução simultânea.	unidade/diária	1.000	25,00	25.000,00
Subtotal						49.000,00
2.8	OUTROS EQUIPAMENTOS					
2.8.1	Flip chart	Flip chart - cavalete de madeira com bloco de papel e jogo de pincéis 4 cores.	diária	100	40,00	4.000,00
2.8.2	Painel mural	Montagem de mural de cortiça ou feltro, medindo 0,80m x 2,0m, com moldura e suporte em madeira, acabamento em pintura acrílica fosca, para exposição de cartazes e avisos.	diária	100	100,00	10.000,00
2.8.3	Quadro branco	Quadro branco com jogo de pincéis 4 cores.	diária	50	50,00	2.500,00
2.8.4	Pincel atônico	Jogo de pincéis 4 cores	kit	30	30,00	900,00
2.8.5	Lacre de segurança - abraçadeira	lacre de segurança numerado, tamanho 23 cm de comprimento, em polipropileno, recomendado para malotes, extintores	unidade	50.000	1,50	75.000,00
2.8.6	bandeja plástica multiuso	bandeja em polietileno na cor, 40 de comprimento 20 de largura, 5 de altura e 20 de comprimento, 10 de largura 5 de altura	unidade	120	10,00	1.200,00
2.8.7	placa de inauguração	placa de inauguração, gravada embaixo relevo com inscrições e brasões em aço escovado 40x50cm.	unidade	100	400,00	40.000,00
2.8.8	expositores de folhetos	Expositor em alumínio, acrílico ou madeira, com até 4 prateleiras inclinadas para folhetos ou catálogos A4. Com rodas para fácil movimentação.	diária	100	100,00	10.000,00
2.8.9	totem de energia	Totem alimentadores de energia de chão, com até 10 tomadas, com o cabeamento necessário para instalação no local solicitado. Pontos de energia para carregar celulares, computadores, etc...	diária	100	200,00	20.000,00
2.8.10	Cabeamento	cabos extensões para todos os tipos de equipamentos eletrônicos - 5000wt	m/diária	5.000	20,00	100.000,00
Subtotal						263.600,00
3	ESTRUTURA					
3.1	Alambrado/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	30.000	15,00	450.000,00
3.2	Alambrado/gradil	Grade para controle de público, com pés e pinos metálicos para encaixe e fixação	metro/diária	30.000	15,00	450.000,00

3.3	Ar Condicionado 30	Aparelho de ar-condicionado 30.000 BTUS com escoamento de água, para grandes áreas de circulação	diária	200	500,00	100.000,00
3.4	Ar Condicionado - tubulação	Tubulação de cobre para instalação de aparelhos de ar condicionado	diária	200	500,00	100.000,00
3.5	Balcão-vitrine	Montagem de balcão de octanorm, parte superior em vidro. Portas com chave, prateleira interna.	M2/diária	300	50,00	15.000,00
3.6	Balcão de informação	Montagem de balcão de recepção/ informação, Estrutura com testeira adesivada e iluminada.	M2/diária	500	50,00	25.000,00
3.7	Banheiro químico	Banheiro químico em fibra ou plástico, com limpeza diária para manter a boa higiene, com materiais e insumos necessários.	diária	300	200,00	60.000,00
3.8	Banheiro químico adaptado	Banheiro químico em fibra ou plástico, que viabilize acesso de cadeirantes, com limpeza diária para manter a boa higiene, com materiais e insumos necessários.	diária	150	200,00	30.000,00
3.9	Bebedouro	Bebedouro refrigerado para galão 20 lts, incluindo 200 (duzentos) copos plásticos descartáveis, de 200ml, com suporte para copo.	diária	250	40,00	10.000,00
3.10	Box truss Q15/Q30	Instalação de Box truss Q15/Q30 - considerando 1 metro para cada cubo ou sapata	metro/diária	3.500	40,00	140.000,00
3.11	Cadeira de rodas	Cadeira de rodas para pessoas com deficiência.	diária	100	40,00	4.000,00
3.12	Cadeira e banho 130	Cadeira de banho com rodas, capacidade até 130 kg	diária	100	30,00	3.000,00
3.13	cenografia	montagem ou construção de cenografia. Com apresentação de projeto prévio para aprovação	m2	200	50,00	10.000,00
3.14	catraca	catraca de metal para contagem	diária	100	100,00	10.000,00
3.15	Cortina	Montagem de cortina para palco, em veludo em diversas cores, com abertura ao centro, por meio de sistema de roldanas e maquinário.	m2/diária	3.000	100,00	300.000,00
3.16	Estande básico	Montagem de estrutura básica octanorm, com iluminação e pontos de energia dentro dos padrões de segurança nacionais, com testeira e teto pergolado, piso carpete, com mobiliário básico, incluindo 1 mesa redonda com tampa de vidro, 4 cadeiras, 1 balcão vitrine, com anotação de responsabilidade técnica	m2/diária	2.000	100,00	200.000,00
3.17	Estande especial/misto	Montagem de estrutura especial conforme demanda, construída dentro dos padrões de segurança nacionais. A montagem deve incluir todo o mobiliário e os equipamentos que estejam projetados (ex: computadores, frigobar, balcão de informação, mesa com tampa de vidro, 4 cadeiras, mesa bistro com 4 banquetas, arapador, computadores, etc.), bem como as instalações elétricas, iluminação e piso no material definido no projeto. Com possibilidade de instalação de ar condicionado e banheiro vip. Com apresentação de projeto prévio para aprovação, com anotação de responsabilidade técnica.	m2/diária	2.300	200,00	460.000,00
3.18	Construção sala Vip	Construção de Sala Vip com pelo menos 50m2 , com divisória em TS, com perfis de alumínio, banheiro tipo vip , espelho e pia, suporte para toalha, papel higiênico, sabonete líquido e papel-toalha, ar-condicionado, calhas fluorescentes, lâmpada, mobiliário moderno, com mesa de vidro com cadeiras (espaço para 4 pessoas), sofá branco/preta com 3 lugares, 3 poltronas brancas/preta, frigobar, Espelho grande (corpo inteiro), 02 aparador, 01 tapete, 02 mesas lateral, 03 arranjos de flores médios, 02 arranjos de flores pequenos, 01 luminária, TV LCD 42' polegadas, Blu Ray, lâmpada embutida no interior, instalação hidráulica e da iluminação devendo todos os itens estarem funcionando, apresentação da ART do arquiteto	M2/diária	1.000	200,00	200.000,00
3.19	Extintor de incêndio 06kg	Extintor de incêndio ABC e CO2, com lacre de segurança intacto, dentro da faixa de pressão regulamentar, dentro do prazo de validade, com suporte de metal e placa sinalizadora individualizada.	diária	200	50,00	10.000,00
3.20	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	30	2.000,00	60.000,00
3.21	Gerador 300	Locação, montagem, instalação e retirada de conjunto	diária 10	30	2.800,00	84.000,00

		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 palco de evento e outros correlatos, com 12 horas em funcionamento.	horas			
3.22	Instalação hidráulica	Pontos de instalação de água fria e esgoto, com materiais.	unidade	50	60,00	3.000,00
3.23	Instalação elétrica	Pontos de instalação de tomadas com cabeamento e outras necessidades elétricas.	unidade	600	60,00	36.000,00
3.24	kit de primeiros socorros	Medicamentos e equipamentos básicos próprios para atendimento de emergência em posto médico.	diária	100	9,00	900,00
3.25	Limpeza	Disponibilização de serviços de limpeza, quando da realização de evento, o serviço deve incluir o fornecimento de pessoal devidamente uniformizado e de todo o material necessário para sua execução: utilização de produtos e utensílios de limpeza e reposição. Os serviços serão contratados com base na área física a ser limpa, devendo disponibilizar 03 (três) profissionais para cada perímetro mínimo de 600m2. Para cada grupo de 20 (vinte) servidores deverá ser designado um encarregado de serviço.	m2/diária	25.000	25,00	625.000,00
3.26	Lixeira grande	Lixeira grande de plástico, com tampa.	diária	200	70,00	14.000,00
3.27	Lixeira coleta seletiva	Conjunto de lixeiras de coleta seletiva, com cores e sinalização.	diária	200	30,00	6.000,00
3.28	decoração com malha tencionada	decoração com malha tencionada em cores variadas, com profissional capacitado	m2	1.500	250,00	375.000,00
3.29	Máquina de café	Máquina de café para atendimento até 200 doses, contador de dosagem. Incluindo pó de café tipo I, açúcar, adoçante, copos e colheres descartáveis ou em louça	diária	100	50,00	5.000,00
3.30	Metalon	Estrutura de ferro soldado para usos diversos	metro/diária	2.000	50,00	100.000,00
3.31	Painel TS	Painel em TS ou octanorm, até 2 metros de altura.	M2/diária	10.000	80,00	800.000,00
3.32	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	3.000	45,00	135.000,00
3.33	Piso	Piso em madeira reforçada, elevado a 10 cm com revestimento de carpete.	m2/diária	3.000	60,00	180.000,00
3.34	Linóleo	Linóleo para forração de pisos.	m2/diária	3.000	40,00	120.000,00
3.35	Praticável	Praticável, tamanhos variados de acordo com a metragem solicitada, com anotação de responsabilidade técnica.	m2/diária	2.500	120,00	300.000,00
3.36	Púlpito de Acrílico ou Madeira	Púlpito de Acrílico Transparente ou madeira com suporte para água	diária	40	40,00	1.600,00
3.37	Tenda	Montagem de tenda com lona anti-chamas e estrutura metálica com fechamento em lonas transparentes e/ou brancas, com calha e anotação de responsabilidade técnica.	m2/diária	3.000	18,00	54.000,00
3.38	Torreta	Torreta cromada com fita retrátil, para isolamento de áreas, fitas em cores variadas.	diária	6.000	60,00	360.000,00
3.39	Totem	Totem de sinalização, montado em octanorm, medindo 0,80x1,50m	diária	500	60,00	30.000,00
3.40	Ventilador	Ventilador com suporte de chão, parede ou teto	diária	300	50,00	15.000,00
3.41	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	500	190,00	95.000,00
3.42	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	500	250,00	125.000,00
Subtotal						6.101.500,00
4	MOBILIÁRIO					
4.1	Ambientação para Sala Vip	Mobiliário moderno, com sofá 3 lugares de couro ecológico, 2 poltronas estofadas, 2 aparadores, 1 mesa de centro, 1 mesa de canto, 4 cadeiras, 1 tapete, 1 frigobar, 1 mesa de ferro com tampa redonda de vidro,	diária	30	2.500,00	75.000,00

		4 cadeiras pretas de aproximação com estofado no assento, 1 luminária com pedestal 4 vaso com arranjo de plantas altas para decoração.				
4.2	Armário	Armário para armazenamento de materiais de escritório em madeira MDF. Duas portas, com chaves e medida média de 0,70x0,50x1m	diária	100	200,00	20.000,00
4.3	Banqueta	Banqueta alta para recepção, assento estofado.	diária	100	40,00	4.000,00
4.4	Cadeira diretora	Cadeira estofada com espaldar alto. Móvel com rodinhas e com braços. Com controle de altura, tipo EGG, tulipa, em couro, com ou sem braço	diária	300	15,00	4.500,00
4.5	Cadeira fixa com braço estofada	Cadeira fixa para auditório. Estofada no assento e no encosto. Com ou sem braço universitário.	diária	25.000	12,00	300.000,00
4.6	Cadeira plástica	Cadeira plástica sem braço em PVC	diária	4.000	2,00	8.000,00
4.7	Mesa de banquete	Mesa para 10 lugares tipo pranchão.	diária	150	120,00	18.000,00
4.8	Mesa de centro	Mesa de centro com altura média de 40cm cromada com tampo de vidro	diária	200	60,00	12.000,00
4.9	Mesa de reunião p/ 10	Mesa de reunião para 10 lugares em madeira.	diária	150	150,00	22.500,00
4.10	Mesa para p/ 4	Mesa de reunião para 4 lugares, com tampo de vidro e acabamento cromado	diária	200	120,00	24.000,00
4.11	Mesa diretora	Montagem de mesa diretiva para eventos, mobiliário, toalhas, sobre-toalhas e arranjos florais para até 10 lugares	diária	200	120,00	24.000,00
4.12	Mesa plástica	Mesa plástica redonda ou quadrada em PVC	diária	400	5,00	2.000,00
4.13	Poltrona	Poltrona estofada 1 lugar	diária	200	70,00	14.000,00
4.14	Pranchão	Pranchão com pés retráteis com média de 0,70x1,80 metros	diária	300	50,00	15.000,00
4.15	Puffe	Puffe de um lugar com metragem média de 50x50cm em couro branco ou preto	diária	200	40,00	8.000,00
4.16	Sofá	Sofá até três lugares em couro branco ou preto	diária	300	150,00	45.000,00
4.17	Toalha para mesa	Toalha para mesa redonda, retangular ou quadrada, lisa, tecido de boa qualidade.	diária	1.000	15,00	15.000,00
4.18	aparador	aparador de madeira, ou cromado com tampo de vidro	diária	200	100,00	20.000,00
Subtotal						631.000,00
5.	DECORAÇÃO					
5.1	Aranjo de flores - Tipo II	arranjo de flores em cimento ou barro 1 metro de comprimento, 20cm de largura e 40 de altura	unidade	100	120,00	12.000,00
5.2	Arranjo de flores - Tipo III	Arranjo de flores para plenária com altura média de 70cm, tipo jardineira.	metro	45	150,00	6.750,00
5.3	Arranjo de flores - Tipo IV	Arranjo de flores para púlpito com altura média de 70cm.	diária	100	160,00	16.000,00
5.4	Arranjo de Impacto	Arranjo de impacto em vasos de vidros ou afins para decoração de grandes áreas de circulação. Altura média de 1 metro	diária	100	180,00	18.000,00
5.5	arranjo de centro de mesa para decoração	arranjo de flores (florais, flores tropical, rosas, etc), com cachepô; arranjo de flores em vaso para mesas de centro, altura média 50 cm	unidade	500	80,00	40.000,00
5.6	Bandeira	bandeira em tamanhos diversos	diária	50	70,00	3.500,00
5.7	Bandeira de mesa	Bandeira de mesa, com mastro.	diária	50	70,00	3.500,00
5.8	Carpete	Instalação de carpete para áreas de circulação ou outros. Nas cores cinza, azul, vermelho ou preto	m2/diária	3.000	40,00	120.000,00
5.9	Mastro	Porta-bandeira de chão em tamanhos diversos	diária	100	70,00	7.000,00
5.10	Planta alta	Planta alta em cachepots para decoração de áreas de circulação. Altura média de 1,60 a 2 metros.	diária	100	200,00	20.000,00
5.11	Tapete	Tapete em diversas cores para decoração de ambientes.	m2/diária	500	40,00	20.000,00
Subtotal						266.750,00
6.	COMUNICAÇÃO VISUAL					
6.1	Adesivo	Impressão em material vinil adesivo e instalação. Impressão 4/0 cores.	m2	1.000	40,00	40.000,00
6.2	Banner em lona	Impressão de banner em lona vinílica com acabamento em bastão e corda. Impressão 4/0 cores.	m2	1.000	40,00	40.000,00

6.3	Lona ortofônica	Impressão digital em lona ortofônica, com acabamento em ilhós, colocação com cordas	m2	1.000	45,00	45.000,00
6.4	Placa de sinalização	Placa de sinalização em MDF ou PVC medindo até 0,5 m2	unidade	100	90,00	9.000,00
6.5	Porta banner	Porta banner retrátil, pantográfico.	diária	300	50,00	15.000,00
6.6	Prisma	Prisma de acrílico para mesas de reuniões, em tamanho e formato diversos, conforme demanda.	diária	100	7,00	700,00
6.7	Arte gráfica	Criação de arte para banner, bloco, cartaz. Certificado, convite, crachá. Faixa de mesa, filipeta, folder. Fundo de palco, painel, caneta, camiseta, entre outros	unidade	100	60,00	6.000,00
Subtotal						155.700,00
7.	PAPELARIA E MATERIAL DOS PARTICIPANTES					
7.1	Bloco de papel com logomarca A4	Bloco de Papel tamanho A4. Com 48 folhas de miolo. Acabamento destacável com blocagem. Capa em papel couche 250g, Impressão 4/0 cores. Miolo sem pauta em papel couche 90g.	unidade	1.000	8,00	8.000,00
7.2	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	2.000	12,00	24.000,00
7.3	Cartaz	Impressão 4/0 cores. Tamanho A3. Papel couche fosco 150g.	unidade	1.000	7,00	7.000,00
7.4	Certificado	Certificado em couche fosco, até 200 gr, 4/0, tamanho A4 horizontal - frente/verso	unidade	3.000	5,00	15.000,00
7.5	Convite	Impressão de convite em papel couche especial tamanho A5. Aplicação de texto em baixo relevo, 1 dobra. Com envelope branco.	unidade	1.000	5,00	5.000,00
7.6	convite em papel semente	impressão em papel semente, formato A4, frente/verso. Aplicação de texto em baixo relevo, até 2 dobras.	unidade	1.000	6,00	6.000,00
7.7	Camiseta	Camisa em algodão fio 30 ou dry fit. Tamanho PP, P, M, G ou GG. Impressão 4/0 cores, frente e costas. Impressão 4/0 cores nas manga	unidade	1.000	20,00	20.000,00
7.8	Caneta em material reciclado	Caneta em material reciclado, com pregador. Tinta em cores variadas. Com impressão a laser ou 4/0 cores	unidade	1.000	2,00	2.000,00
7.9	crachá papel couchê ou reciclado	crachá medindo 10,5x15cm, papel couchê ou reciclado 300g. Impressão 4/0 cores. Com furos e cordão cru de silicone sem impressão	unidade	2.000	3,50	7.000,00
7.10	Contensor para crachá (3 divisões)	Porta crachá rígido, com 03 (três) divisões, formato reto, incolor, com medidas, sendo: 15x15cm, 10,5x12cm e 10x10, sobrepondo, sendo vertical ou horizontal, cordões em 100% poliéster anti-alérgico com 15mm à 20mm largura (espessura) 120cm comprimento aberto em várias cores, com presilha ou garra jacaré, em vários tamanhos, com cordão personalizado, com pregador de jacaré ou tipo gancho retrátil	unidade	3.000	2,00	6.000,00
7.11	Encadernação	Encadernação de publicações ou apostilas, com capas plásticas translúcidas, em espiral, até 300 páginas.	unidade	1.000	5,00	5.000,00
7.12	Etiquetas (rolo)	Etiquetas de rolo contínuo para impressoras térmicas	unidade	100	0,90	90,00
7.13	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	1.000	3,00	3.000,00
7.14	Folder	Folder em couche brilho ou fosco, formato livreto, 4 páginas, tamanho A5, grampeado, 4/4 cores, uma dobra, até 150 gr.	unidade	5.000	2,50	12.500,00
7.15	Impressão papel couchê	Impressão 4/0 cores em papel couchê ou reciclado, até 90 gr. Tamanho a ser definido pela contratante.	m2	2.000	15,00	30.000,00
7.16	Pasta couchê	Couchê liso, plastificado, 240gm/2, 235 x 320 mm fechado 470 x 320 aberto, dois bolsos internos com logomarca em 4/0 cores.	unidade	2.000	12,00	24.000,00
7.17	Pen Card	Pen Drive para armazenagem de arquivos, no formato de cartão de visitas. Impressão 4/0 cores. 2 Gb.	unidade	500	20,00	10.000,00
7.18	Placa de homenagem	Placa de homenagem, tamanho A4, em aço escovado ou acrílico com marca em 4/0 cores, ou vidro jateado, com estojo.	unidade	200	100,00	20.000,00
7.19	Pulseiras com lacre	de vinil, para identificação e acesso, com fecho de lacre	unidade	1.000	3,00	3.000,00
7.20	Squeeze plástico	Squeeze plástico 500ml. Com impressão 4/0 cores	unidade	1.000	12,00	12.000,00
7.21	Troféu artesanal	Peça artesanal, confeccionado com materiais reciclados ou fibras naturais.	unidade	100	70,00	7.000,00
7.22	Troféu em	recorte especial, jateado com possibilidade de	unidade	100	120,00	12.000,00

	acrílico	aplicação de cor. Tamanho 14cm x 20cm				
7.23	Voucher	Voucher, AP ou couche, até 150 gr., 5x8cm, 4/0 cores	unidade	2.000	3,00	6.000,00
Subtotal						244.590,00
8.	TRANSPORTE					
cotar por veículos em diárias de 10 (dez) horas (com franquia de 100 km/dia, já incluso no preço todos os encargos e seguros obrigatórios, incluindo danos a terceiros. As horas excedentes serão pagas por fração de 10% (dez por cento do valor hora/diária).						
8.1	Carro executivo	Carro executivo, motor 2.0, 4 portas sedan, ar condicionado, motorista, celular e combustível	Diária de 10:00h	80	300,00	24.000,00
8.2	Carro popular	Carro popular, motor 1.0 ou superior, 4 portas, ar condicionado, motorista, celular e combustível	Diária de 10:00h	60	150,00	9.000,00
8.3	Micro-ônibus	Micro-ônibus com 22 lugares, ar condicionado, assento reclinável, motorista, celular e combustível, podendo ser solicitado veículo com acessibilidade para pessoa com deficiência	Diária de 10:00h	15	790,00	11.850,00
8.4	Ônibus	Ônibus executivo com 45 lugares, assento reclinável, ar condicionado, motorista, celular e combustível	Diária de 10:00h	80	1.000,00	80.000,00
8.5	Van	Van, 15 lugares ou van de carga, ar condicionado, motorista, celular e combustível	Diária de 10:00h	15	600,00	9.000,00
8.6	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 10:00h	5	790,00	3.950,00
Subtotal						137.800,00
9.	HOSPEDAGEM					
Todo hotel indicado deve estar em conformidade com as normas da EMBRATUR, ter alvará de funcionamento, ser de fácil localização, apresentar boas condições de conservação, sem mofo, paredes rachadas ou mal cheiro. As hospedagens devem incluir café da manhã para os hóspedes.						
9.1	Quarto Single	Diárias com café da manhã incluso e taxa de serviço - Hotel 3/4 estrelas	diária/quarto	500	400,00	200.000,00
9.2	Quarto Duplo	Diárias com café da manhã incluso e taxa de serviço - Hotel 3/4 estrelas	diária/quarto	500	450,00	225.000,00
9.3	Quarto Triplo	Diárias com café da manhã incluso e taxa de serviço - Hotel 3/4 estrelas	diária/quarto	500	460,00	230.000,00
Subtotal						655.000,00
10	ALIMENTOS & BEBIDAS					
As refeições devem ser preparadas dentro das normas estabelecidas pela Vigilância Sanitária, com toda a higiene necessária e o buffet deve estar identificado com o nome do evento. Nos serviços de alimentação devem estar incluídos todos os materiais para sua preparação, transporte e serviço, incluindo talheres, pratos, vasilhames, guardanapos, copos, xícaras e pessoal (copeiras, cozinheiros, auxiliares de cozinha e etc.) Os garçons devem ser na proporção de 01 para cada 25 pessoas atendidas.						
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). Podendo o cardapápio ser vegetariano	por pessoa	3.000	50,00	150.000,00
10.2	Brunch	Cardápio mínimo: 15 variedades entre salgados, bolos, doces, pratos quentes e frios, quiches, canapés, folhados, frutas fatiadas, etc. Bebidas: café, chá, chocolate quente, água com e sem gás, dois tipos de sucos naturais, dois tipos de refrigerante, coquetel de frutas sem álcool. Uma hora de duração. Com todos os materiais necessários (pratos, copos, taças, talheres, bandejas, guardanapos, rechauds mobiliário e pessoal necessário). Podendo o cardapápio ser vegetariano	por pessoa	500	28,00	14.000,00
10.3	Coffee Break	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	3.000	22,00	66.000,00
10.4	Coquetel	Cardápio mínimo: 20 variedades entre salgados, bolos,	por	1.000	50,00	50.000,00

		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).podendo o cardápio ser vegetariano	por pessoa			
10.5	Água galão	Água em galão de 20 litros	unidade	450	25,00	11.250,00
10.6	Água 300 ml	Água com ou sem gás em garrafas de 300 ml	unidade	5.000	5,00	25.000,00
10.7	Água 200ml	Água sem gás em copinho de 200ml	unidade	5.000	3,00	15.000,00
10.8	Café ou chá	Café ou chá em garrafa térmica de 1 litro, incluindo copos e colheres descartáveis ou em louça, açúcar e adoçante. Chá com sabores variados	unidade	600	3,00	1.800,00
10.9	Almoço/Jantar (marmitex)	Almoço ou jantar servido em embalagem descartável (tipo marmitex ou quentinha) acompanhado de 1 suco de fruta. Cardápio a ser aprovado	unidade	2.000	21,00	42.000,00
10.10	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 2 sanduíche sem maionese.	unidade	3.000	23,00	69.000,00
10.11	Copo plástico	Copos Plásticos Descartáveis de 200ml- embalados em sacos plásticos, com 100 (Cem)	unidade	1.000	3,00	3.000,00
Subtotal						447.050,00
11	ALIMENTOS & BEBIDAS – DENTRO DE AMBIENTE HOTELEIRO					
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). podendo o cardápio ser vegetariano	por pessoa	500	60,00	30.000,00
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).podendo o cardápio ser vegetariano	por pessoa	50	36,00	1.800,00
11.3	Coffee Break	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).podendo o cardápio ser vegetariano	por pessoa	500	28,00	14.000,00
11.4	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).podendo o cardápio ser vegetariano	por pessoa	100	70,00	7.000,00
11.5	Água galão	Água em galão de 20 litros	unidade	100	6,00	600,00
11.6	Água 300 ml	Água com ou sem gás em garrafas de 300 ml	unidade	500	5,50	2.750,00
11.7	Água 200ml	Água sem gás em copinho de 200ml	unidade	500	4,95	2.475,00
11.8	Café ou chá	Café ou chá em garrafa térmica de 1 litro, incluindo copos e colheres descartáveis ou em louça, açúcar e adoçante. Chá com sabores variados.	unidade	100	3,30	330,00
11.9	Copo plástico	Copos Plásticos Descartáveis de 200ml- embalados em sacos plásticos, com 100 (Cem)	unidade	100	4,00	400,00
Subtotal						59.355,00
12	RECURSOS HUMANOS/SERVIÇOS ESPECIALIZADOS					
Os recursos humanos devem estar uniformizados e com identificação da empresa.						

12.1	Auxiliar de Serviços Gerais / Carregador	Contratação de auxiliar de serviços gerais / carregador para apoio em eventos,	diária 10 horas	300	150,00	45.000,00
12.2	Assessoria prévia	Para desenvolvimento dos projetos a serem realizados.	diária 10 horas	300	500,00	150.000,00
12.3	Auxiliar para portador de necessidades especiais	Profissional capacitado para acompanhar e/ou auxiliar pessoas portadoras de necessidades especiais	diária 10 horas	100	150,00	15.000,00
12.4	Brigadista	Deverá ter curso completo de formação de brigadista licenciado pelo Corpo de Bombeiros, e deverá estar apto a detectar riscos de incêndio ou qualquer outro acidente, bem como promover medidas de segurança no local do evento, e assumir o controle das situações de emergência até a chegada do Corpo de Bombeiros	diária 12 horas	300	250,00	75.000,00
12.5	Cerimonialista	Pessoa responsável pela organização do evento, mesa diretora, nominata, fazer roteiro quando necessário.	diária 06 horas	300	250,00	75.000,00
12.6	Coordenador de segmento	Coordenar logística de hospedagem, transporte, alimentação, limpeza, equipamentos, segurança, recepção, plenária, credenciamento, relatoria.	diária 10 horas	500	250,00	125.000,00
12.7	Coordenador Geral do evento	Acompanhar todo trabalho a ser executado e solucionar os problemas quando necessário, com experiência comprovada no planejamento e organização de grandes eventos, sujeito à prévia aprovação pela CONTRATANTE, controlar horários, resolver imprevistos e corrigir situações adversas, de forma a garantir o perfeito desenvolvimento das atividades, em regime de dedicação exclusiva durante a realização dos eventos. Esse profissional deverá acompanhar de forma presencial todo o evento, inclusive em sua fase de planejamento, sempre que solicitado pela CONTRATANTE	diária 10 horas	300	200,00	60.000,00
12.8	Copeira	Auxiliar no serviço de copa ou cozinha	diária 10 horas	300	150,00	45.000,00
12.9	Digitador	Digitar textos, palestras e o que mais for necessário	diária 06 horas	200	200,00	40.000,00
12.10	Eletricista	Profissional capacitado com as devidas ferramentas e equipamentos de segurança para trabalhos com fiações elétricas	diária 10 horas	500	200,00	100.000,00
12.11	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	60	400,00	24.000,00
12.12	Garçom	Servir os participantes e repor os itens dispostos	diária 10 horas	500	100,00	50.000,00
12.13	Intérprete de LIBRAS	Intérprete da Língua Brasileira de Sinais - Profissional capacitado a prestar serviços de tradução em LIBRAS, para atuação em dupla. feita em horas/tradutor e a ordem de serviço contemplará a quantidade de horas para dois profissionais.	hora	180	120,00	21.600,00
12.14	Mestre de Cerimônias, com experiência comprovada em eventos de grande porte (acima de 500 participantes)	Apresentar autoridades ou participantes presentes ao público	diária 06 horas	50	800,00	40.000,00
12.15	Operador de equipamentos audiovisuais	opera equipamentos de som e projeção	diária 10 horas	300	150,00	45.000,00
12.16	Operador de iluminação	Elaborar e operar a iluminação do evento de acordo com o plano de luz.	diária 10 horas	300	150,00	45.000,00
12.17	Produtor	Produtor voltado exclusivamente para pré, trans e pós de todo o evento.	diária 10 horas	300	200,00	60.000,00
12.18	Produtor artístico/cultural	Produtor voltado exclusivamente para pré, trans e pós evento no segmento artístico	diária 10 horas	200	350,00	70.000,00
12.19	Recepcionista	Uniformizada, com experiência em eventos, para recepcionar, auxiliar e informar dados do evento	diária 10 horas	600	120,00	72.000,00
12.20	Recepcionista	Uniformizada, com experiência em eventos, para	diária 10	200	180,00	36.000,00

	a Bilingüe	receptionar participantes cujo idioma não seja o oficial do evento. Idiomas: Inglês, Espanhol ou Francês.	horas			
12.21	Revisor de texto	Revisar textos, idiomas básicos (português, inglês, espanhol e francês).	lauda (1200 caracteres sem espaço)	1.000	40,00	40.000,00
12.22	Roadie de palco	Auxiliar na montagem e assistência técnica de palco.	diária 10 horas	200	150,00	30.000,00
12.23	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 10 horas	1.000	200,00	200.000,00
12.24	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	500	7,00	3.500,00
12.25	Técnico de Iluminação	Responsável pela instalação e manutenção da iluminação	diária 10 horas	300	200,00	60.000,00
12.26	Técnico de Informática	Responsável pela instalação e manutenção de computadores	diária 10 horas	300	200,00	60.000,00
12.27	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	300	200,00	60.000,00
12.28	Tradutor Consecutivo	Traduzir palestras ou apresentações de um idioma para outro consecutivamente. Idiomas básicos português, (inglês, espanhol e francês) - O profissional não necessita ser juramentado. No entanto, o CONTRATANTE se reserva ao direito de solicitar profissionais com experiência comprovada nos idiomas. A cotação para esse item deverá ser para dupla;	dupla/diária 06 horas	30	1.000,00	30.000,00
12.29	Tradutor Simultâneo	Traduzir palestras ou apresentações de um idioma para outro simultaneamente. Idiomas básicos (inglês, espanhol e francês)- O profissional não necessita ser juramentado. No entanto, o CONTRATANTE se reserva ao direito de solicitar profissionais com experiência comprovada nos idiomas. A cotação para esse item deverá ser para dupla	dupla/diária 06 horas	30	1.000,00	30.000,00
12.30	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: 15 dias após o término do evento.	hora	500	40,00	20.000,00
12.31	técnico de painel de led	profissional responsável pela montagem, configuração e operação do painel de LED.	diária 10 horas	300	200,00	60.000,00
12.32	Serviço de Audiodescrição - Apêndice IV	O serviço de audiodescrição destina-se às pessoas com deficiência visual, permitindo que este público participe dos eventos e programas em igualdade de condições, e compreenda as atividades mesmo sem o uso da visão	hora	500	100,00	50.000,00
12.33	Serviço de legendagem em tempo real com filmagem digital - Apêndice V	O serviço de legendagem em tempo real com filmagem digital destina-se a pessoas com deficiência auditiva oralizadas e que não dominam a Língua Brasileira de Sinais. Ocorrerá em eventos presenciais e deverá ser realizado ao vivo, por sistema de transcrição eletrônica mediante uso da estenotipia informatizada	Hora	200	100,00	20.000,00
12.34	Serviço de Guia intérprete - Apêndice VI	O serviço de guia intérprete destina-se às pessoas com deficiência auditiva e visual (surdo-cegas), permitindo que este público participe dos eventos e programas desenvolvidos em igualdade de condições, e compreenda as atividades	Hora	200	100,00	20.000,00
12.35	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	100	400,00	40.000,00
12.36	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, com motorista estacionada permanentemente no local do evento, com um médico, uma enfermeira e uma brigada de incêndio	diária 12 horas	40	1.000,00	40.000,00
Subtotal						1.957.100,00
13.	ITENS POR TAXA DE ADMINISTRAÇÃO					

13.1	projetista	elaboração de projetos para standes, atuar com louts, desenvolver croquis e demais atividades	cachê do mercado	100		
13.2	Curador	profissional treinado para projetar organização e a ocupação do espaço, fazer crítica e apresentar projeto	cachê do mercado			
13.3	Designer gráfico	Profissional de programação visual capacitado para a realização de criação de identidade visual para aplicações diversas e de material gráfico (convites, folders, revistas, folhetos, flyers, banners etc) - sujeito a aprovação	cachê do mercado	100		
13.4	Grupos artísticos	Contratação de artistas ou bandas locais, regionais ou nacionais	cachê do mercado	100		
13.5	Moderador	Profissional com experiência profissional como moderador de eventos de médio e grande porte.	cachê do mercado	100		
13.6	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	200		
13.7	Relator	Profissional responsável pela elaboração dos relatórios e dos produtos finais de eventos e reuniões.	cachê do mercado	200		
13.8	Áreas Públicas	Serviço de liberação de área em órgãos públicos e privados (praça, energia elétrica, hidráulica)	valor de mercado	100		
13.9	Liberação de 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	100		
13.10	ECAD	Pagamento de ECAD (arrecadação de distribuição de renda)	valor de mercado	100		
13.11	ART	Pagamento de ART (atestado de responsabilidade técnica)	valor de mercado	100		
13.12	SRC	Pagamento de SRC (seguro de responsabilidade civil)	valor de mercado	100		
Subtotal						
SUBTOTAL ESTIMADO					13.981.049,00	
Taxa de Administração de 3% - Item 1 e Item 13					419.431,47	
TOTAL ESTIMADO – SERVIÇO DE ALTA COMPLEXIDADE – ITEM 1					14.400.480,47	

APÊNDICE I-B DO TERMO DE REFERÊNCIA
COTAÇÃO PELO MENOR PREÇO
EVENTO MÉDIA/BAIXA COMPLEXIDADE PARA TODO TERRITÓRIO NACIONAL

	ITEM	DESCRIÇÃO	UNIDADE	QTDE TOTAL	MENOR PREÇO	TOTAL PELO MENOR PREÇO
1	ESPAÇO FÍSICO					
ITENS POR TAXA DE ADMINISTRAÇÃO						
1.1	Locação de Espaço - dentro e fora de ambiente hoteleiro	Locação de Espaço/ Salas / Teatro/ Auditório/ Ginásio/Estádio/ etc - dentro e fora de ambiente hoteleiro, conforme layout e capacidade solicitada pelo contratante	diária	300		
1.2	sala de apoio	Locação de Sala de apoio - dentro e fora de ambiente hoteleiro, conforme layout e capacidade solicitada pelo contratante	diária	300		
2	EQUIPAMENTOS DE SONORIZAÇÃO					
Devem estar incluídos nos equipamentos os cabearamentos, fios, extensões, plugs, adaptadores e demais itens necessários a sua montagem e pleno funcionamento						
2.1.	SONORIZAÇÃO					
2.1.1	amplificador	amplificador para sistema de sonorização com potência mínimo de 200 WRMS	diária	200	100,00	20.000,00
2.1.2	Caixa de som para retorno	Caixa acústica para sistema de sonorização até 600 W RMS com tripé	diária	200	150,00	30.000,00
2.1.3	Gravação de áudio	Gravação em Áudio em meio digital, com entrega do produto final em Cd no prazo de 5 dias, com as sessões devidamente identificadas, com prestação de serviços de técnico treinado e capacitado.	diária	200	100,00	20.000,00
2.1.4	Microfone com fio ou sem fio	microfone de mão com ou sem fio	diária	200	70,00	14.000,00
2.1.5	Microfones	microfone lapela sem fio: UHF profissional, com bateria 9v; tipo goose neck ou similar; auricular sem fio, com amplificador portátil e bateria ou pilha inclusa	diária	200	60,00	12.000,00
2.1.6	Pedestal	Pedestal para microfone de mesa ou tipo girafa	diária	100	30,00	3.000,00
2.1.7	Sistema de som	Equipamento de som/sonorização para local aberto/fechado: mesa master de som com 24 canais, amplificador com potência de no mínimo 400 WRMS; caixas acústicas de no mínimo 200 WRMS, em quantidade compatível com o ambiente	diária	50	120,00	6.000,00
2.1.8	Serviço de sonorização completa	Sonorização para atender até 300 pessoas, com potência/volume adequados ao espaço, seja ele aberto ou fechado, contendo basicamente mesa de som, caixas acusticas, notebook com drive de DVD, cabearamento e acessórios necessários ao pleno funcionamento, com 4 microfones.	diária	150	1.500,00	225.000,00
2.1.9	Sonorização - tipo I	Sonorização para show de médio/grande porte (Apêndice II)	diária	50	90,00	4.500,00
2.1.10	equalizador	equalizador gráfico estéreo de 31 bandas	diária	176	1.500,00	264.000,00
Subtotal						598.500,00
2.2	PROJEÇÃO DE IMAGEM					
Devem estar incluídos nos equipamentos os cabearamentos, fios, extensões, plugs, adaptadores e demais itens necessários a sua montagem e pleno funcionamento						
2.2.1	DVD/blue ray	Aparelho DVD de alta definição e blue ray e/ou HD	diária	50	50,00	2.500,00
2.2.2	Painel de led	Montagem e instalação de painel eletrônico modular de 4mm (P4mm), de ALTA DEFINIÇÃO com definição mínima dos módulos de 32dots x 32dots, com unidades de processamento, com entradas compatíveis com os sinais S-Vídeo, Vídeo composto, SDI e HDSDI, com sistema de montagem modular auto portante, brilho calibrável. Incluindo suspensão de feixe, console, mesa de distribuição e demais itens necessários ao seu bom funcionamento.	m2/diária	1.000	700,00	700.000,00
2.2.3	Projeter multimídia 5.000	Projeter multimídia até 5.000 ansilumens, contraste até 2.000:1, resolução de 1024x768 pixels	diária	200	600,00	120.000,00
2.2.4	Projeter multimídia 10.000	Projeter multimídia até 10.000 ansilumens, contraste até 10.000:1, resolução de 1024x768 pixels	diária	200	1.000,00	200.000,00
2.2.5	Seletor VGA	Seletor VGA eletrônico para alternar projeções	diária	50	60,00	3.000,00

2.2.6	Tela de projeção 180	Tela de projeção até 180 polegadas, com opção para teto ou tripé	diária	200	100,00	20.000,00
2.2.7	Tela de projeção 300	Tela de projeção até 300 polegadas, com opção para teto ou tripé	diária	200	280,00	56.000,00
2.2.8	Teleprompter	Equipamento para reprodução de textos para palestrantes	diária	50	500,00	25.000,00
2.2.9	TV LCD 47"	TV LCD/plasma 47 polegadas com suporte de chão ou torre	diária	50	160,00	8.000,00
2.2.10	TV LCD 60"	TV LCD/plasma 60 polegadas com suporte de chão ou torre	diária	50	180,00	9.000,00
Subtotal						1.143.500,00
2.3	FILMAGEM					
Devem estar incluídos nos equipamentos os cabeamentos, fios, extensões, plugs, adaptadores e demais itens necessários a sua montagem e pleno funcionamento						
2.3.1	Câmera	Câmera para filmagem em sistema digital, apoiada em tripé pantográfico com cabeça móvel, com operador com carga horária de 10 horas.	diária	100	200,00	20.000,00
2.3.2	Edição	Edição de filmagem em ilha digital com recursos de geração de caracteres, inserção de menus, legendas e títulos, com softwares de efeitos de edição de áudio. Com editor.	hora	400	60,00	24.000,00
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	100	450,00	45.000,00
Subtotal						89.000,00
2.4	ILUMINAÇÃO					
Devem estar incluídos nos equipamentos os cabeamentos, fios, extensões, plugs, adaptadores e demais itens necessários a sua montagem e pleno funcionamento						
2.4.1	Lâmpada 75	Refletor hqi 75W, com suporte	diária	100	20,00	2.000,00
2.4.2	Lâmpada 150	Refletor hqi 150W, com suporte	diária	100	50,00	5.000,00
2.4.3	Mesa de luz	Mesa de luz 16 canais	diária	100	300,00	30.000,00
2.4.4	Refletor par 64/foco 2	Refletor par 64 foco 02, 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	50	60,00	3.000,00
2.4.5	Refletor Set Light	Lâmpada refletora spot set light 500W	diária	50	60,00	3.000,00
2.4.6	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	50	800,00	40.000,00
2.4.7	Iluminação - tipo I	Iluminação para show de médio/grande porte (Apêndice III)	diária	50	8.000,00	400.000,00
Subtotal						483.000,00
2.5	INFORMÁTICA					
Devem estar incluídos nos equipamentos os cabeamentos, fios, extensões, plugs, adaptadores e demais itens necessários a sua montagem e pleno funcionamento						
2.5.1	Computador	Desktop com as especificações mínimas: Processador do tipo x86/64bits, com tecnologia de quatro núcleos em única pastilha; memória RAM de 6GB (seis gigabytes); disco rígido de 500GB; placa de rede Gigabite com conector RJ-45; monitor de vídeo de 19" de LCD; gabinete com duas entradas frontais USB 2.0 e pelo menos na traseira uma USB3.0; possibilidade de bloqueio de portas para uso de dispositivos móveis do tipo pen-drives, disquetes, CD e DVD; Sistema Operacional Windows 7 ou superior; aplicativos de escritório MS-Office 2010 com Word, Excel e Power point; aplicativos de escritório BR-Office ou libre-office última versão; Aplicativo para compactação e descompactação de arquivos do tipo ZIP e RAR; aplicativo para leitura e apresentação de arquivos do tipo PDF; software antivírus instalado e atualizado; opção de autorun de CD/DVD e de dispositivos USB desabilitada pelo sistema operacional, mouse externo ótico com scroll; teclado padrão ABNT2. Este item deverá estar à disposição do Contratante durante o período previsto para o evento. Em caso de defeito, o equipamento deve ser substituído no prazo máximo de 15 (quinze) minutos.	diária	200	60,00	12.000,00

2.5.2	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	100	150,00	15.000,00
2.5.3	Impressora térmica	Impressora para credenciamento - impressão de etiquetas.	diária	100	150,00	15.000,00
2.5.4	Fotocopiadora	Máquina copiadora - franquia de 3.000 cópias por dia, com insumos, com operador	diária	50	200,00	10.000,00
2.5.5	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	50	70,00	3.500,00
2.5.6	computador Notebook	Microcomputador portátil (notebook) com as especificações mínimas: Processador do tipo x86/64bits, com tecnologia de dois núcleos em única pastilha; memória RAM de 6GB (seis gigabytes); disco rígido de 500GB; leitor e gravador de CD/DVD; placa de rede Gigabite com conector RJ-45; conexão Wireless 802.11g; 2 (duas) entradas USB; porta HDMI; Interfaces para entrada e saída de áudio habilitadas; dispositivo apontador integrado ao gabinete do equipamento, do tipo TouchPad com botões esquerdo e direito; mouse externo ótico com scroll; teclado padrão ABNT2; tela LCD de 14"; Sistema Operacional Windows 7 ou superior; aplicativos de escritório MS-Office 2010 com Word, Excel e Power point; aplicativos de escritório BR-Office ou libre-office última versão; Aplicativo para compactação e descompactação de arquivos do tipo ZIP e RAR; aplicativo para leitura e apresentação de arquivos do tipo PDF; software para gravação contínua de áudio; software antivírus instalado e atualizado; opção de autorun de CD/DVD e de dispositivos USB desabilitada pelo sistema operacional. Este item deverá estar à disposição do Contratante durante o período previsto para o evento. Em caso de defeito, o equipamento deve ser substituído no prazo máximo de 15 (quinze) minutos.	diária	300	70,00	21.000,00
2.5.7	Servidor	configurações mínimas: processador Intel Xeon ou I7, HD 1tera, memória RAM de 8GB, 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	300	50,00	15.000,00
2.5.8	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	100	500,00	50.000,00
2.5.9	Tonner	tonner para impressora laser para reposição.	unidade	80	150,00	12.000,00
Subtotal						153.500,00
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	100	1.200,00	120.000,00
2.6.2	Linha telefônica DDI e DDD	Linha telefônica ou de dados, liberação para local, DDD e DDI	minuto	100	1,30	130,00
2.6.3	Link dedicado	fornecimento de link IP de internet mínimo de 20 MB full dedicado.	diária	100	6.000,00	600.000,00
2.6.4	Ponto de internet 3G	Ponto de internet 3G via modem remoto	diária	100	70,00	7.000,00
2.6.5	Ponto de internet ADSL -	Ponto de internet Banda Larga - ADSL de 2MB - Serviço de internet banda larga a cabo já incluindo os serviços do provedor e cabeamento.	diária	100	50,00	5.000,00
2.6.6	ponto de internet wi-fi	serviço de internet já incluso de provedor e cabeamento	por ponto/diária	200	70,00	14.000,00
2.6.7	Rádio Comunicar - longa	Rádio comunicador (tipo walk talk ou similar) de longa frequência, com fone de ouvido, bateria e recarregador	diária	300	60,00	18.000,00
2.6.8	Rede lógica	Montagem de rede lógica para transmissão de dados entre dispositivos de rede (por ponto)	por ponto/diária	300	30,00	9.000,00
2.6.9	Roteador	Roteador tipo 'acces point', para distribuição de internet sem fio	diária	200	150,00	30.000,00

2.6.10	Transmissão ao vivo para web	Webstreaming (transmissão ao vivo), contendo encoder flash media para recebimento e transmissão, link dedicado de internet exclusivo para a transmissão e servidor de streaming.	diária de 8hs	100	3.000,00	300.000,00
Subtotal						1.103.130,00
2.7	TRADUÇÃO					
Devem estar incluídos nos equipamentos os cabearmentos, fios, extensões, plugs, adaptadores e demais itens necessários a sua montagem e pleno funcionamento						
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	30	800,00	24.000,00
2.7.2	Receptores	Receptores auriculares para tradução simultânea.	unidade/diária	1.000	25,00	25.000,00
Subtotal						49.000,00
2.8	OUTROS EQUIPAMENTOS					
2.8.1	Flip chart	Flip chart - cavalete de madeira com bloco de papel e jogo de pincéis 4 cores.	diária	100	40,00	4.000,00
2.8.2	Painel mural	Montagem de mural de cortiça ou feltro, medindo 0,80m x 2,0m, com moldura e suporte em madeira, acabamento em pintura acrílica fosca, para exposição de cartazes e avisos.	diária	100	100,00	10.000,00
2.8.3	Quadro branco	Quadro branco com jogo de pincéis 4 cores.	diária	70	50,00	3.500,00
2.8.4	Pincel atônico	Jogo de pincéis 4 cores	kit	30	30,00	900,00
2.8.5	Lacre de segurança - abraçadeira	lacre de segurança numerado, tamanho 23 cm de comprimento, em polipropileno, recomendado para malotes, extintores	unidade	5.000	1,50	7.500,00
2.8.6	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	100	10,00	1.000,00
2.8.7	placa de inauguração	placa de inauguração, gravada embaixo relevo com inscrições e brasões em aço escovado 40x50cm.	unidade	100	400,00	40.000,00
2.8.8	expositores de folhetos	Expositor em alumínio, acrílico ou madeira, com até 4 prateleiras inclinadas para folhetos ou catálogos A4. Com rodas para fácil movimentação.	diária	100	100,00	10.000,00
2.8.9	totem de energia	Totem alimentadores de energia de chão, com até 10 tomadas, com o cabeamento necessário para instalação no local solicitado. Pontos de energia para carregar celulares, computadores, etc...	diária	100	200,00	20.000,00
2.8.10	Cabeamento	cabos extensões para todos os tipos de equipamentos eletrônicos - 5000wt	m/diária	1.000	20,00	20.000,00
Subtotal						116.900,00
3	ESTRUTURA					
3.1	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	20.000	15,00	300.000,00
3.2	Alambrado/gradil	Grade para controle de público, com pés e pinos metálicos para encaixe e fixação	metro/diária	20.000	15,00	300.000,00
3.3	Ar Condicionado 30	Aparelho de ar-condicionado 30.000 BTUS com escoamento de água, para grandes áreas de circulação	diária	100	500,00	50.000,00
3.4	Ar Condicionado - tubulação	Tubulação de cobre para instalação de aparelhos de ar condicionado	diária	100	500,00	50.000,00
3.5	Balcão-vitrine	Montagem de balcão de octanorm, parte superior em vidro. Portas com chave, prateleira interna.	M2/diária	300	50,00	15.000,00
3.6	Balcão de informação	Montagem de balcão de recepção/ informação, Estrutura com testeira adesivada e iluminada.	M2/diária	500	50,00	25.000,00
3.7	Banheiro químico/banheiro adaptado	Banheiro químico em fibra ou plástico, com limpeza diária para manter a boa higiene, com materiais e insumos necessários.	diária	400	200,00	80.000,00
3.8	Banheiro químico adaptado	Banheiro químico em fibra ou plástico, que viabilize acesso de cadeirantes, com limpeza diária para manter a boa higiene, com materiais e insumos necessários.	diária	200	200,00	40.000,00
3.9	Bebedouro	Bebedouro refrigerado para galão 20 lts, incluindo 200 (duzentos) copos plásticos descartáveis, de 200ml, com suporte para copo.	diária	300	40,00	12.000,00
3.10	Box truss Q15/Q30	Instalação de Box truss Q15/Q30 - considerando 1 metro para cada cubo ou sapata	metro/diária	3.000	40,00	120.000,00
3.11	Cadeira de rodas	Cadeira de rodas para pessoas com deficiência.	diária	100	40,00	4.000,00
3.12	Cadeira e banho 130	Cadeira de banho com rodas, capacidade até 130 kg	diária	100	30,00	3.000,00

3.13	cenografia	montagem ou construção de cenografia. Com apresentação de projeto prévio para aprovação	m2	200	50,00	10.000,00
3.14	catraca	catraca de metal para contagem	diária	100	100,00	10.000,00
3.15	Cortina	Montagem de cortina para palco, em veludo em diversas cores, com abertura ao centro, por meio de sistema de roldanas e maquinário.	m2/diária	2.000	100,00	200.000,00
3.16	Estande básico	Montagem de estrutura básica octanorm, com iluminação e pontos de energia dentro dos padrões de segurança nacionais, com testeira e teto pergolado, piso carpete, com mobiliário básico, incluindo 1 mesa redonda com tampa de vidro, 4 cadeiras, 1 balcão vitrine, com anotação de responsabilidade técnica	m2/diária	2.000	100,00	200.000,00
3.17	Estande especial/ misto	Montagem de estrutura especial conforme demanda, construída dentro dos padrões de segurança nacionais. A montagem deve incluir todo o mobiliário e os equipamentos que estejam projetados (ex: computadores, frigobar, balcão de informação, mesa com tampa de vidro, 4 cadeiras, mesa bistro com 4 banquetas, arapador, computadores, etc.), bem como as instalações elétricas, iluminação e piso no material definido no projeto. Com possibilidade de instalação de ar condicionado e banheiro vip. Com apresentação de projeto prévio para aprovação, com anotação de responsabilidade técnica.	m2/diária	2.300	200,00	460.000,00
3.18	Construção sala Vip	Construção de Sala Vip com pelo menos 50m2 , com divisória em TS, com perfis de alumínio, banheiro tipo vip , espelho e pia, suporte para toalha, papel higiênico, sabonete líquido e papel-toalha, ar-condicionado, calhas fluorescentes, lâmpada, mobiliário moderno, com mesa de vidro com cadeiras (espaço para 4 pessoas), sofá branco/preta com 3 lugares, 3 poltronas brancas/preta, frigobar, Espelho grande (corpo inteiro), 02 aparador, 01 tapete, 02 mesas lateral, 03 arranjos de flores médios, 02 arranjos de flores pequenos, 01 luminária, TV LCD 42' polegadas, Blu Ray, lâmpada embutida no interior, instalação hidráulica e da iluminação devendo todos os itens estarem funcionando, apresentação da ART do arquiteto	M2/diária	1.000	200,00	200.000,00
3.19	Extintor de incêndio 06kg	Extintor de incêndio ABC e CO2, com lacre de segurança intacto, dentro da faixa de pressão regulamentar, dentro do prazo de validade, com suporte de metal e placa sinalizadora individualizada.	diária	200	50,00	10.000,00
3.20	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	50	2.000,00	100.000,00
3.21	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 palco de evento e outros correlatos, com 12 horas em funcionamento.	diária	50	2.800,00	140.000,00
3.22	Instalação hidráulica	Pontos de instalação de água fria e esgoto, com materiais.	unidade	50	60,00	3.000,00
3.23	Instalação elétrica	Pontos de instalação de tomadas com cabeamento e outras necessidades elétricas.	unidade	1.000	60,00	60.000,00
3.24	Limpeza	Disponibilização de serviços de limpeza , quando da realização de evento, o serviço deve incluir o fornecimento de pessoal devidamente uniformizado e de todo o material necessário para sua execução: utilização de produtos e utensílios de limpeza e reposição. Os serviços serão contratados com base na área física a ser limpa, devendo disponibilizar 03 (três) profissionais para cada perímetro mínimo de 600m2. Para cada grupo de 20 (vinte) serventes deverá ser designado um encarregado de serviço.	m2/diária	25.000	25,00	625.000,00
3.25	Lixeira grande	Lixeira grande de plástico, com tampa.	diária	300	50,00	15.000,00
3.26	Lixeira coleta seletiva	Conjunto de lixeiras de coleta seletiva, com cores e sinalização.	diária	300	48,00	14.400,00
3.27	decoração com malha tencionada	decoração com malha tencionada em cores variadas, com profissional capacitado	m2	2.000	30,00	60.000,00
3.28	Máquina de	Máquina de café para atendimento até 200 doses,	diária	100	250,00	25.000,00

	café	contador de dosagem. Incluindo pó de café tipo I, açúcar, adoçante, copos e colheres descartáveis ou em louça				
3.29	Metalon	Estrutura de ferro soldado para usos diversos	metro/diária	2.000	50,00	100.000,00
3.30	Painel TS	Painel em TS ou octanorm, até 2 metros de altura.	M2/diária	2.000	50,00	100.000,00
3.31	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	3.000	80,00	240.000,00
3.32	Piso	Piso em madeira reforçada, elevado a 10 cm com revestimento de carpete.	m2/diária	3.000	45,00	135.000,00
3.33	Linóleo	Linóleo para forração de pisos.	m2/diária	3.000	54,00	162.000,00
3.34	Praticável	Praticável, tamanhos variados de acordo com a metragem solicitada, com anotação de responsabilidade técnica.	m2/diária	2.000	40,00	80.000,00
3.35	Púlpito de Acrílico ou Madeira	Púlpito de Acrílico Transparente ou madeira com suporte para água	diária	100	120,00	12.000,00
3.36	Rampa	Rampa montada ou construída em madeira estruturada, tamanhos variados de acordo com a metragem solicitada, com anotação de responsabilidade técnica e de acordo com a NBR 9050	m2/diária	1.000	40,00	40.000,00
3.37	Tenda	Montagem de tenda com lona anti-chamas e estrutura metálica com fechamento em lonas transparentes e/ou brancas, com calha e anotação de responsabilidade técnica.	m2/diária	3.000	18,00	54.000,00
3.38	Torreta	Torreta cromada com fita retrátil, para isolamento de áreas, fitas em cores variadas.	diária	2.000	60,00	120.000,00
3.39	Totem	Totem de sinalização, montado em octanorm, medindo 0,80x1,50m	diária	300	60,00	18.000,00
3.40	Ventilador	Ventilador com suporte de chão, parede ou teto	diária	300	50,00	15.000,00
3.41	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	300	190,00	57.000,00
3.42	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	300	250,00	75.000,00
Subtotal						4.339.400,00
4	MOBILIÁRIO					
4.1	Ambientação para Sala Vip	Mobiliário moderno, com sofá 3 lugares de couro ecológico, 2 poltronas estofadas, 2 aparadores, 1 mesa de centro, 1 mesa de canto, 4 cadeiras, 1 tapete, 1 frigobar, 1 mesa de ferro com tampa redonda de vidro, 4 cadeiras pretas de aproximação com estofado no assento, 1 luminária com pedestal 4 vaso com arranjo de plantas altas para decoração.	diária	50	2.500,00	125.000,00
4.2	Armário	Armário para armazenamento de materiais de escritório em madeira mdf. Duas portas, com chaves e medida média de 0,70x0,50x1m	diária	100	200,00	20.000,00
4.3	Banqueta	Banqueta alta para recepção, assento estofado.	diária	100	40,00	4.000,00
4.4	Cadeira diretora	Cadeira estofada com espaldar alto. Móvel com rodinhas e com braços. Com controle de altura, tipo EGG, tulipa, em couro, com ou sem braço	diária	500	15,00	7.500,00
4.5	Cadeira fixa com braço estofada	Cadeira fixa para auditório. Estofada no assento e no encosto. Com ou sem braço universitário.	diária	20.000	12,00	240.000,00
4.6	Cadeira plástica	Cadeira plástica sem braço em PVC	diária	1.000	2,00	2.000,00
4.7	Mesa de banquete	Mesa para 10 lugares tipo pranchão.	diária	150	120,00	18.000,00
4.8	Mesa de centro	Mesa de centro com altura média de 40cm cromada com tampo de vidro	diária	200	60,00	12.000,00
4.9	Mesa de reunião p/ 10	Mesa de reunião para 10 lugares em madeira.	diária	150	150,00	22.500,00
4.10	Mesa para p/ 4	Mesa de reunião para 4 lugares, com tampo de vidro e acabamento cromado	diária	300	120,00	36.000,00
4.11	Mesa diretora	Montagem de mesa diretiva para eventos, mobiliário, toalhas, sobre-toalhas e arranjos florais para até 10 lugares	diária	300	120,00	36.000,00
4.12	Mesa	Mesa plástica redonda ou quadrada em PVC	diária	250	5,00	1.250,00

	plástica					
4.13	Poltrona	Poltrona estofada 1 lugar	diária	200	70,00	14.000,00
4.14	Pranchão	Pranchão com pés retráteis com média de 0,70x1,80 metros	diária	500	50,00	25.000,00
4.15	Puffe	Puffe de um lugar com metragem média de 50x50cm em couro branco ou preto	diária	300	40,00	12.000,00
4.16	Sofá	Sofá até três lugares em couro branco ou preto	diária	200	150,00	30.000,00
4.17	Toalha para mesa	Toalha para mesa redonda, retangular ou quadrada, lisa, tecido de boa qualidade.	diária	1.000	15,00	15.000,00
4.18	aparador	aparador de madeira, ou cromado com tampo de vidro	diária	200	100,00	20.000,00
Subtotal						640.250,00
5.	DECORAÇÃO					
5.1	Aranjo de flores - Tipo II	arranjo de flores em cimento ou barro 1 metro de comprimento, 20cn de largura e 40 de altura	unidade	100	120,00	12.000,00
5.2	Arranjo de flores - Tipo III	Arranjo de flores para plenária com altura média de 70cm, tipo jardineira.	metro	100	150,00	15.000,00
5.3	Arranjo de flores - Tipo IV	Arranjo de flores para púlpito com altura média de 70cm.	diária	100	160,00	16.000,00
5.4	Arranjo de Impacto	Arranjo de impacto em vasos de vidros ou afins para decoração de grandes áreas de circulação. Altura media de 1 metro	diária	100	180,00	18.000,00
5.5	arranjo de centro de mesa para decoração	arranjo de flores (florais, flores tropical, rosas, etc), com cachepô; arranjo de flores em vaso para mesas de centro, altura média 50 cm	unidade	500	80,00	40.000,00
5.6	Bandeira	bandeira em tamanhos diversos	diária	50	70,00	3.500,00
5.7	Bandeira de mesa	Bandeira de mesa, com mastro.	diária	50	70,00	3.500,00
5.8	Carpete	Instalação de carpete para áreas de circulação ou outros. Nas cores cinza, azul, vermelho ou preto	m2/diária	1.000	40,00	40.000,00
5.9	Mastro	Porta-bandeira de chão em tamanhos diversos	diária	100	70,00	7.000,00
5.10	Planta alta	Planta alta em cachepots para decoração de áreas de circulação. Altura média de 1,60 a 2 metros.	diária	100	200,00	20.000,00
5.11	Tapete	Tapete em diversas cores para decoração de ambientes.	m2/diária	500	40,00	20.000,00
Subtotal						195.000,00
6.	COMUNICAÇÃO VISUAL					
6.1	Adesivo	Impressão em material vinil adesivo e instalação. Impressão 4/0 cores.	m2	1.000	40,00	40.000,00
6.2	Banner em lona	Impressão de banner em lona vinílica com acabamento em bastão e corda. Impressão 4/0 cores.	m2	1.000	40,00	40.000,00
6.3	Lona ortofônica	Impressão digital em lona ortofônica, com acabamento em ilhós, colocação com cordas	m2	1.000	45,00	45.000,00
6.4	Placa de sinalização	Placa de sinalização em MDF ou PVC medindo até 0,5 m2	unidade	150	90,00	13.500,00
6.5	Porta banner	Porta banner retrátil, pantográfico.	diária	500	50,00	25.000,00
6.6	Prisma	Prisma de acrílico para mesas de reuniões, em tamanho e formato diversos, conforme demanda.	diária	100	7,00	700,00
6.7	Arte gráfica	Criação de arte para banner, bloco, cartaz. Certificado, convite, crachá. Faixa de mesa, filipeta, folder. Fundo de palco, painel, caneta, camiseta, entre outros	unidade	100	60,00	6.000,00
Subtotal						170.200,00
7.	PAPELARIA E MATERIAL DOS PARTICIPANTES					
7.1	Bloco de papel com logomarca A4	Bloco de Papel tamanho A4. Com 48 folhas de miolo. Acabamento destacável com blocagem. Capa em papel couche 250g, Impressão 4/0 cores. Miolo sem pauta em papel couche 90g.	unidade	1.000	8,00	8.000,00
7.2	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	2.000	12,00	24.000,00
7.3	Cartaz	Impressão 4/0 cores. Tamanho A3. Papel couche fosco 150g.	unidade	1.000	7,00	7.000,00
7.4	Certificado	Certificado em couche fosco, até 200 gr, 4/0, tamanho A4 horizontal - frente/verso	unidade	5.000	5,00	25.000,00
7.5	Convite	Impressão de convite em papel couche especial tamanho A5. Aplicação de texto em baixo relevo, 1 dobra. Com envelope branco.	unidade	1.000	5,00	5.000,00

7.6	convite em papel semente	impressão em papel semente, formato A4, frente/verso. Aplicação de texto em baixo relevo, até 2 dobras.	unidade	1.000	6,00	6.000,00
7.7	Camiseta	Camisa em algodão fio 30 ou dry fit. Tamanho PP, P, M, G ou GG. Impressão 4/0 cores, frente e costas. Impressão 4/0 cores nas manga	unidade	1.000	20,00	20.000,00
7.8	Caneta em material reciclado	Caneta em material reciclado, com pregador. Tinta em cores variadas. Com impressão a laser ou 4/0 cores	unidade	1.000	2,00	2.000,00
7.9	crachá papel couchê ou reciclado	crachá medindo 10,5x15cm, papel couchê ou reciclado 300g. Impressão 4/0 cores. Com furos e cordão cru de silicone sem impressão	unidade	2.000	3,50	7.000,00
7.10	Contensor para crachá (3 divisões)	Porta crachá rígido, com 03 (três) divisões, formato reto, incolor, com medidas, sendo: 15x15cm, 10,5x12cm e 10x10, sobrepondo, sendo vertical ou horizontal, cordões em 100% poliéster anti-alérgico com 15mm à 20mm largura (espessura) 120cm comprimento aberto em várias cores, com presilha ou garra jacaré, em vários tamanhos, com cordão personalizado, com pregador de jacaré ou tipo gancho retrátil	unidade	5.000	2,00	10.000,00
7.11	Encadernação	Encadernação de publicações ou apostilas, com capas plásticas translúcidas, em espiral, até 300 páginas.	unidade	1.000	5,00	5.000,00
7.12	Etiquetas (rolo)	Etiquetas de rolo contínuo para impressoras térmicas	unidade	200	0,90	180,00
7.13	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	1.000	3,00	3.000,00
7.14	Folder	Folder em couche brilho ou fosco, formato livreto, 4 páginas, tamanho A5, grampeado, 4/4 cores, uma dobra, até 150 gr.	unidade	10.000	2,50	25.000,00
7.15	Impressão papel couchê	Impressão 4/0 cores em papel couchê ou reciclado, até 90 gr. Tamanho a ser definido pela contratante.	m2	2.000	15,00	30.000,00
7.16	Pasta couchê	Couchê liso, plastificado, 240gm/2, 235 x 320 mm fechado 470 x 320 aberto, dois bolsos internos com logomarca em 4/0 cores.	unidade	3.000	12,00	36.000,00
7.17	Pen Card	Pen Drive para armazenagem de arquivos, no formato de cartão de visitas. Impressão 4/0 cores. 2 Gb.	unidade	500	20,00	10.000,00
7.18	Placa de homenagem	Placa de homenagem, tamanho A4, em aço escovado ou acrílico com marca em 4/0 cores, ou vidro jateado, com estojo.	unidade	300	100,00	30.000,00
7.19	Pulseiras com lacre	de vinil, para identificação e acesso, com fecho de lacre	unidade	1.000	3,00	3.000,00
7.20	Squeeze plástico	Squeeze plástico 500ml. Com impressão 4/0 cores	unidade	1.000	12,00	12.000,00
7.21	Troféu artesanal	Peça artesanal, confeccionado com materiais reciclados ou fibras naturais.	unidade	150	70,00	10.500,00
7.22	Troféu em acrílico	recorte especial, jateado com possibilidade de aplicação de cor. Tamanho 14cm x 20cm	unidade	150	120,00	18.000,00
7.23	Voucher	Voucher, AP ou couche, até 150 gr., 5x8cm, 4/0 cores	unidade	3.000	3,00	9.000,00
Subtotal						305.680,00
8.	TRANSPORTE					
cotar por veículos em diárias de 10 (dez) horas (com franquia de 100 km/dia, já incluso no preço todos os encargos e seguros obrigatórios, incluindo danos a terceiros. As horas excedentes serão pagas por fração de 10% (dez por cento do valor hora/diária).						
8.1	Carro executivo	Carro executivo, motor 2.0, 4 portas sedan, ar condicionado, motorista, celular e combustível	Diária de 10:00h	80	300,00	24.000,00
8.2	Carro popular	Carro popular, motor 1.0 ou superior, 4 portas, ar condicionado, motorista, celular e combustível	Diária de 10:00h	100	150,00	15.000,00
8.3	Micro-ônibus	Micro-ônibus com 22 lugares, ar condicionado, assento reclinável, motorista, celular e combustível, podendo ser solicitado veículo com acessibilidade para pessoa com deficiência	Diária de 10:00h	15	790,00	11.850,00
8.4	Ônibus	Ônibus executivo com 45 lugares, assento reclinável, ar condicionado, motorista, celular e combustível	Diária de 10:00h	80	1.000,00	80.000,00
8.5	Van	Van, 15 lugares ou van de carga, ar condicionado, motorista, celular e combustível	Diária de 10:00h	15	600,00	9.000,00
8.6	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 10:00h	5	790,00	3.950,00
Subtotal						143.800,00

9. HOSPEDAGEM						
Todo hotel indicado deve estar em conformidade com as normas da EMBRATUR, ter alvará de funcionamento, ser de fácil localização, apresentar boas condições de conservação, sem mofo, paredes rachadas ou mal cheiro. As hospedagens devem incluir café da manhã para os hóspedes.						
9.1	Quarto Single	Diárias com café da manhã incluso e taxa de serviço - Hotel 3/4 estrelas	diária/quarto	1.000	400,00	400.000,00
9.3	Quarto Duplo	Diárias com café da manhã incluso e taxa de serviço - Hotel 3/4 estrelas	diária/quarto	1.000	450,00	450.000,00
9.4	Quarto Triplo	Diárias com café da manhã incluso e taxa de serviço - Hotel 3/4 estrelas	diária/quarto	1.000	460,00	460.000,00
Subtotal						1.310.000,00
10 ALIMENTOS & BEBIDAS						
As refeições devem ser preparadas dentro das normas estabelecidas pela Vigilância Sanitária, com toda a higiene necessária e o buffet deve estar identificado com o nome do evento. Nos serviços de alimentação devem estar incluídos todos os materiais para sua preparação, transporte e serviço, incluindo talheres, pratos, vasilhames, guardanapos, copos, xícaras e pessoal (copeiras, cozinheiros, auxiliares de cozinha e etc.) Os garçons devem ser na proporção de 01 para cada 25 pessoas atendidas.						
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). Podendo o cardápio ser vegetariano	por pessoa	5.000	50,00	250.000,00
10.2	Brunch	Cardápio mínimo: 15 variedades entre salgados, bolos, doces, pratos quentes e frios, quiches, canapés, folhados, frutas fatiadas, etc. Bebidas: café, chá, chocolate quente, água com e sem gás, dois tipos de sucos naturais, dois tipos de refrigerante, coquetel de frutas sem álcool. Uma hora de duração. Com todos os materiais necessários (pratos, copos, taças, talheres, bandejas, guardanapos, rechauds mobiliário e pessoal necessário). Podendo o cardápio ser vegetariano	por pessoa	500	28,00	14.000,00
10.3	Coffee Break	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	5.000	22,00	110.000,00
10.4	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).podendo o cardápio ser vegetariano	por pessoa	1.000	50,00	50.000,00
10.5	Água galão	Água em galão de 20 litros	unidade	1.000	25,00	25.000,00
10.6	Água 300 ml	Água com ou sem gás em garrafas de 300 ml	unidade	5.000	5,00	25.000,00
10.7	Água 200ml	Água sem gás em copinho de 200ml	unidade	5.000	3,00	15.000,00
10.8	Café ou chá	Café ou chá em garrafa térmica de 1 litro, incluindo copos e colheres descartáveis ou em louça, açúcar e adoçante. Chá com sabores variados	unidade	1.000	3,00	3.000,00
10.9	Almoço/Jantar (marmitex)	Almoço ou jantar servido em embalagem descartável (tipo marmitex ou quentinha) acompanhado de 1 suco de fruta. Cardápio a ser aprovado	unidade	2.000	21,00	42.000,00
10.10	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 2 sanduíche sem maionese.	unidade	3.000	23,00	69.000,00
10.11	Copo plástico	Copos Plásticos Descartáveis de 200ml- embalados em sacos plásticos, com 100 (Cem)	unidade	1.000	3,00	3.000,00
Subtotal						606.000,00
11 ALIMENTOS & BEBIDAS – DENTRO DE AMBIENTE HOTELEIRO						
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). podendo o cardápio	por pessoa	500	60,00	30.000,00

		ser vegetariano				
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).podendo o cardápio ser vegetariano	por pessoa	50	36,00	1.800,00
11.3	Coffee Break	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).podendo o cardápio ser vegetariano	por pessoa	500	28,00	14.000,00
11.4	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).podendo o cardápio ser vegetariano	por pessoa	100	70,00	7.000,00
11.5	Água galão	Água em galão de 20 litros, incluindo 200 (duzentos) copos plásticos descartáveis, de 200ml, embalados em sacos plásticos, com 100 (Cem)	unidade	100	6,00	600,00
11.6	Água 300 ml	Água com ou sem gás em garrafas de 300 ml unidade	unidade	500	5,50	2.750,00
11.7	Água 200ml	Água sem gás em copinho de 200ml	unidade	500	4,95	2.475,00
11.8	Café ou chá	Café ou chá em garrafa térmica de 1 litro, incluindo copos e colheres descartáveis ou em louça, açúcar e adoçante. Chá com sabores variados.	unidade	100	3,30	330,00
11.9	Copo plástico	Copos Plásticos Descartáveis de 200ml- embalados em sacos plásticos, com 100 (Cem)	unidade	100	4,00	400,00
Subtotal						59.355,00
12.	RECURSOS HUMANOS/SERVIÇOS ESPECIALIZADOS					
Os recursos humanos devem estar uniformizados e com identificação da empresa.						
12.1	Auxiliar de Serviços Gerais / Carregador	Contratatação de auxiliar de serviços gerais / carregador para apoio em eventos,	diária 10 horas	500	150,00	75.000,00
12.2	Assessoria prévia	Para desenvolvimento dos projetos a serem realizados.	diária 10 horas	300	500,00	150.000,00
12.3	Auxiliar para portador de necessidades especiais	Profissional capacitado para acompanhar e/ou auxiliar pessoas portadoras de necessidades especiais	diária 10 horas	100	150,00	15.000,00
12.4	Brigadista	Deverá ter curso completo de formação de brigadista licenciado pelo Corpo de Bombeiros, e deverá estar apto a detectar riscos de incêndio ou qualquer outro acidente, bem como promover medidas de segurança no local do evento, e assumir o controle das situações de emergência até a chegada do Corpo de Bombeiros	diária 12 horas	500	250,00	125.000,00
12.5	Cerimonialista	Pessoa responsável pela organização do evento, mesa diretora, nominata, fazer roteiro quando necessário.	diária 06 horas	300	250,00	75.000,00
12.6	Coordenador de segmento	Coordenar logística de hospedagem, transporte, alimentação, limpeza, equipamentos, segurança, recepção, plenária, credenciamento, relatoria.	diária 10 horas	500	250,00	125.000,00
12.7	Coordenador Geral do evento	Acompanhar todo trabalho a ser executado e solucionar os problemas quando necessário, com experiência comprovada no planejamento e organização de grandes eventos, sujeito à prévia aprovação pela CONTRATANTE, controlar horários, resolver imprevistos e corrigir situações adversas, de forma a garantir o perfeito desenvolvimento das atividades, em regime de dedicação exclusiva durante a realização dos eventos. Esse profissional deverá acompanhar de forma presencial todo o evento, inclusive em sua fase de planejamento, sempre que solicitado pela CONTRATANTE	diária 10 horas	500	200,00	100.000,00
12.8	Copeira	Auxiliar no serviço de copa ou cozinha	diária 10 horas	300	150,00	45.000,00

12.9	Digitador	Digitar textos, palestras e o que mais for necessário	diária 06 horas	300	200,00	60.000,00
12.10	Eletricista	Profissional capacitado com as devidas ferramentas e equipamentos de segurança para trabalhos com fiações elétricas	diária 10 horas	500	200,00	100.000,00
12.11	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	100	200,00	20.000,00
12.12	Garçom	Servir os participantes e repor os itens dispostos	diária 10 horas	500	100,00	50.000,00
12.13	Intérprete de LIBRAS	Intérprete da Língua Brasileira de Sinais - Profissional capacitado a prestar serviços de tradução em LIBRAS, para atuação em dupla. A cotação deverá ser feita em horas/tradutor e a ordem de serviço contemplará a quantidade de horas para dois profissionais.	hora	500	120,00	60.000,00
12.14	Mestre de Cerimônias, experiência comprovada em eventos de grande porte (acima de 500 participantes)	Apresentar autoridades ou participantes presentes ao público	diária 06 horas	30	800,00	24.000,00
12.15	Operador de equipamentos audiovisuais	opera equipamentos de som e projeção	diária 10 horas	500	150,00	75.000,00
12.16	Operador de iluminação	Elaborar e operar a iluminação do evento de acordo com o plano de luz.	diária 10 horas	500	150,00	75.000,00
12.17	Produtor	Produtor voltado exclusivamente para pré, trans e pós de todo o evento.	diária 10 horas	300	200,00	60.000,00
12.18	Produtor artístico/cultural	Produtor voltado exclusivamente para pré, trans e pós evento no segmento artístico	diária 10 horas	200	350,00	70.000,00
12.19	Recepcionista	Uniformizada, com experiência em eventos, para recepcionar, auxiliar e informar dados do evento	diária 10 horas	1.000	120,00	120.000,00
12.20	Recepcionista Bilingüe	Uniformizada, com experiência em eventos, para recepcionar participantes cujo idioma não seja o oficial do evento. Idiomas: Inglês, Espanhol ou Francês.	diária 10 horas	300	180,00	54.000,00
12.21	Revisor de texto	Revisar textos, idiomas básicos (português, inglês, espanhol e francês).	lauda (1200 caracteres sem espaço)	1.000	40,00	40.000,00
12.22	Roadie de palco	Auxiliar na montagem e assistência técnica de palco.	diária 10 horas	200	150,00	30.000,00
12.23	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 10 horas	1.000	200,00	200.000,00
12.24	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	500	7,00	3.500,00
12.25	Técnico de Iluminação	Responsável pela instalação e manutenção da iluminação	diária 10 horas	500	200,00	100.000,00
12.26	Técnico de Informática	Responsável pela instalação e manutenção de computadores	diária 10 horas	500	200,00	100.000,00
12.27	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	500	200,00	100.000,00
12.28	Tradutor Consecutivo	Traduzir palestras ou apresentações de um idioma para outro consecutivamente. Idiomas básicos português, (inglês, espanhol e francês) - O profissional não necessita ser juramentado. No entanto, o CONTRATANTE se reserva ao direito de solicitar profissionais com experiência comprovada nos idiomas. A cotação para esse item deverá ser para dupla;	dupla/diária 06 horas	30	1.000,00	30.000,00
12.29	Tradutor Simultâneo	Traduzir palestras ou apresentações de um idioma para outro simultaneamente. Idiomas básicos (inglês, espanhol e francês)- O profissional não necessita ser juramentado. No entanto, o CONTRATANTE se reserva ao direito de solicitar profissionais com experiência comprovada nos idiomas. A cotação para esse item deverá ser para dupla	dupla/diária 06 horas	30	1.000,00	30.000,00
12.30	Transcrição de áudio	Serviço de transcrição de áudio digital, com entrega do material impresso e encadernado e salvo em CD ROM.	hora	500	40,00	20.000,00

		Prazo máximo para entrega: 15 dias após o término do evento.				
12.31	técnico de painel de led	profissional responsável pela montagem, configuração e operação do painel de LED.	diária 10 horas	500	200,00	100.000,00
12.32	Serviço de Audiodescrição - Apêndice IV	O serviço de audiodescrição destina-se às pessoas com deficiência visual, permitindo que este público participe dos eventos e programas em igualdade de condições, e compreenda as atividades mesmo sem o uso da visão	hora	500	100,00	50.000,00
12.33	Serviço de legendagem em tempo real com filmagem digital - Apêndice V	O serviço de legendagem em tempo real com filmagem digital destina-se a pessoas com deficiência auditiva oralizadas e que não dominam a Língua Brasileira de Sinais. Ocorrerá em eventos presenciais e deverá ser realizado ao vivo, por sistema de transcrição eletrônica mediante uso da estenotipia informatizada	Hora	500	100,00	50.000,00
12.34	Serviço de Guia intérprete - Apêndice VI	O serviço de guia intérprete destina-se às pessoas com deficiência auditiva e visual (surdo-cegas), permitindo que este público participe dos eventos e programas desenvolvidos em igualdade de condições, e compreenda as atividades	Hora	500	100,00	50.000,00
12.35	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	100	400,00	40.000,00
12.36	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, com motorista estacionada permanentemente no local do evento, com um médico, uma enfermeira e uma brigada de incêndio	diária 12 horas	200	1.000,00	200.000,00
Subtotal						2.621.500,00
13. ITENS POR TAXA DE ADMINISTRAÇÃO						
13.1	projetista	elaboração de projetos para stands, atuar com louts, desenvolver croquis e demais atividades	cachê do mercado	200		0,00
13.2	Curador	profissional treinado para projetar organização e a ocupação do espaço, fazer crítica e apresentar projeto	cachê do mercado			0,00
13.3	Designer gráfico	Profissional de programação visual capacitado para a realização de criação de identidade visual para aplicações diversas e de material gráfico (convites, folders, revistas, folhetos, flyers, banners etc) - sujeito a aprovação	cachê do mercado	200		0,00
13.4	Grupos artísticos	Contratação de artistas ou bandas locais, regionais ou nacionais	cachê do mercado	200		0,00
13.5	Moderador	Profissional com experiência profissional como moderador de eventos de médio e grande porte.	cachê do mercado	100		0,00
13.6	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	300		0,00
13.7	Relator	Profissional responsável pela elaboração dos relatórios e dos produtos finais de eventos e reuniões.	cachê do mercado	300		0,00
13.8	Áreas Públicas	Serviço de liberação de área em órgãos públicos e privados (praça, energia elétrica, hidráulica)	valor de mercado	200		0,00
13.9	Liberação de 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	200		0,00
13.10	ECAD	Pagamento de ECAD (arrecadação de distribuição de renda)	valor de mercado	200		0,00
13.11	ART	Pagamento de ART (atestado de responsabilidade técnica)	valor de mercado	200		0,00
13.12	SRC	Pagamento de SRC (seguro de responsabilidade civil)	valor de mercado	200		0,00
Subtotal						
SUBTOTAL ESTIMADO					14.127.715,00	
Taxa de Administração de 3% - Item 1 e Item 13					423.831,45	
TOTAL ESTIMADO – SERVIÇO DE MÉDIA/BAIXA COMPLEXIDADE – ITEM 2					14.551.546,45	

APÊNDICE II DO TERMO DE REFERÊNCIA

Sonorização para show de médio/grande porte

Sonorização Tipo I 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 Teknik 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 Teknik 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.

APÊNDICE III DO TERMO DE REFERÊNCIA

Iluminação para show de médio/grande porte

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 arquiteturais 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.

APÊNDICE IV DO TERMO DE REFERÊNCIA ANEXO I DO EDITAL

SERVICO DE AUDIODESCRIÇÃO

O serviço de audiodescrição (AD) é um recurso de tecnologia assistiva que permite a inclusão de pessoas com deficiência visual junto ao público de produtos audiovisuais. O recurso consiste na tradução de imagens em palavras. Caracteriza-se pela descrição objetiva de imagens que, paralelamente e em conjunto com as falas originais, permite a compreensão integral da narrativa audiovisual.

A audiodescrição a ser contratada poderá ser pré-gravada, ao vivo ou simultânea. A CONTRATADA deverá ter capacidade técnica de prestar as três modalidades de serviço, que serão demandados conforme o evento.

- 1.1. **Audiodescrição pré-gravada:** exige um roteiro detalhado para que seja gravado em estúdio e mixado à banda de áudio do produto audiovisual. Geralmente, a AD pré-gravada é aquela que será utilizada em vídeos institucionais e de campanhas educativas. Para a execução deste item faz-se necessário: Produção de roteiro; Gravação de voz; Estúdio de gravação e técnico; Mixagem, Entrega de uma (01) cópia máster em arquivo digital contendo a audiodescrição mixada ao som original do vídeo;
- 1.2. **Audiodescrição ao vivo:** acontece *in loco*, ou seja, ela não é gravada, mas narrada no momento em que o produto audiovisual está sendo apresentado. Apesar de ser ao vivo, a AD é roteirizada antes do evento e cabe ao audiodescritor-locutor acompanhá-lo em tempo real. Ela poderá ser usada nos filmes do projeto Cine Planalto Acessível e outros eventos da PR, com roteiros definidos. A CONTRATADA deverá produzir o roteiro e realizar a audiodescrição-locução.
- 1.3. **Audiodescrição simultânea:** também acontece ao vivo, porém sem preparação alguma, a não ser uma contextualização prévia sobre o evento. Assim, o roteiro não existe e o audiodescritor-locutor terá que ser hábil e rápido o suficiente para descrever imagens que lhe são apresentadas pela primeira vez. É utilizada em eventos, palestras, reuniões e similares. A descrição deve ser clara e objetiva, abordando todas as informações visuais importantes, incluindo: imagens em telões e slides de apresentações, movimentações, gestos, expressões faciais e corporais que expressem comunicação, informações sobre o ambiente, configuração do espaço, objetos e efeitos especiais, leitura de textos, créditos, títulos, além de qualquer informação escrita em tela ou em suportes da apresentação.

Especificações técnicas da produção da audiodescrição

- **Língua** - o serviço de audiodescrição deve ser realizado em língua portuguesa.
- **Técnica** – audiodescrição pré-gravada, ao vivo ou simultânea.

- **Conteúdo mínimo** – o serviço deve descrever, clara e objetivamente, todas as informações compreendidas visualmente e que não estão contidas nos áudios, incluindo:
 - a) Informações sobre o ambiente, figurinos, objetos e efeitos especiais;
 - b) Aparência física dos palestrantes ou atores;
 - c) Expressões faciais e corporais dos palestrantes ou atores que expressem comunicação;
 - d) Leitura de qualquer informação escrita em tela de projeção, em suportes de apresentação ou em vídeo;
 - e) Qualquer ação relevante por parte dos palestrantes, organizadores ou espectadores.
- **Tempos** - as descrições devem ser feitas nos espaços contidos entre os diálogos dos palestrantes ou atores e nas pausas entre as informações sonoras do evento, material audiovisual ou filme, de modo a evitar sobrepor a audiodescrição ao conteúdo sonoro relevante, harmonizando, deste modo, a informação audiodescrita com os demais sons emitidos no evento ou material audiovisual.
- **Equipamentos necessários** – a audiodescrição ao vivo deve ser realizada por meio de equipamentos de tradução simultânea instalados em cabines com isolamento sonoro e com ampla visão do espaço onde o evento será realizado, inclusive da mesa dos palestrantes e do telão de apresentação, se houver. Deve ser provido também receptores com fones de ouvidos a serem emprestados às pessoas com deficiência. A CONTRATADA deverá fornecer toda a infraestrutura, do ponto de vista técnico e logístico, bem como equipamentos necessários à produção do serviço de audiodescrição. Entende-se por infraestrutura e equipamentos, todos os recursos de tecnologia e pessoal necessários à plena satisfação do serviço em nível de excelência, tais como: cabine de audiodescrição acústica e compacta, equipamentos para cabine de audiodescrição, central digital de áudio, transmissor/receptor, mesa de som, microfones, cabos e acessórios diversos, monitor, recepcionistas para entrega de receptores, técnico para suporte durante o evento, e quaisquer outros recursos necessários..
- Deverá ser disponibilizado um (1) profissional audiodescritor por evento.

Equipamentos para a audiodescrição

Equipamentos de tradução simultânea	Sistema de tradução simultânea com cabine de isolada acusticamente, central de tradução simultânea, microfones e emissores ou transmissores de frequência,
Receptores	Receptores auriculares para tradução simultânea na quantidade a ser informada por evento

APÊNDICE V DO TERMO DE REFERÊNCIA ANEXO I DO EDITAL

SERVICO DE LEGENDAGEM EM TEMPO REAL

O serviço de legendagem em tempo real destina-se a pessoas com deficiência auditiva oralizadas e que não dominam a Língua Brasileira de Sinais. Ocorrerá em eventos presenciais e deverá ser realizado ao vivo, por sistema de transcrição eletrônica mediante uso da estenotipia computadorizada, definida de acordo com a Norma Brasileira ABNT NBR 15290.

Consiste no apanhamento das falas em tempo real, em língua portuguesa, por profissional de estenotipia computadorizada, com projeção do texto em telão ou televisão.

As legendas devem reproduzir com exatidão as falas dos palestrantes. Deverá ser fornecido toda a infraestrutura, do ponto de vista técnico e logístico, bem como equipamentos necessários à produção do serviço de estenotipia. Entende-se por infraestrutura e equipamentos, todos os recursos de tecnologia e pessoal necessários à plena satisfação do serviço em nível de excelência, tais como: técnico-operador para suporte durante o evento, estenotipista para apanhamento das falas, equipamentos de transmissão e captação de áudio e vídeo, cinegrafista, e quaisquer outros recursos necessários.

Os serviços devem ser testados com antecedência suficiente para detecção de atrasos na transmissão de áudio ou reprodução de legenda.

Deverá ser disponibilizado um (1) profissional estenotipista por evento.

O aceite do serviço prestado está condicionado à apresentação do texto da transcrição, que deverá ser enviado no prazo máximo de 48 horas após a realização do evento, em formato Word para o texto, à unidade da PR solicitante do serviço.

A unidade da PR solicitante do serviço deverá avaliar a qualidade do serviço, sendo que o nível de acerto requerido deverá ser no mínimo 98% (noventa e oito por cento). A fórmula utilizada será:

$$\text{Acerto (\%)} \geq 100 * (\text{qtpd} - \text{qe}) / \text{qtpd}$$

Onde:

Qtpd = quantidade de palavras digitadas

Qe = quantidade de erros

São considerados erros:

- Erros ortográficos da língua portuguesa, incluindo acentos, uso do til, dentre outros.
- Maiúsculos e minúsculos trocados.
- Erros de sinais e símbolos.
- Erros de abreviatura.
- Erros de alinhamento.

Especificações técnicas da produção do texto da legenda em tempo real

- **Língua** - a legenda a ser produzida será em língua portuguesa.
- **Abreviaturas** - deve ser adotada a nomenclatura padrão usada para a língua portuguesa.

- **Acertos** - o índice de acerto requerido deverá ser no mínimo **98% (noventa e oito por cento)**.
- **Alinhamentos** - as legendas devem ser alinhadas à esquerda.
- **Caracteres:**
 - ✓ Cor - deve ser adotada a cor branca, por permitir maior eficácia na leitura;
 - ✓ Fonte - a fonte deve dispor de todos os caracteres da língua portuguesa, incluindo acentos (agudo, grave, circunflexo), cedilha, til e trema, e permitir palavras compostas e estrangeiras que utilizem as letras K, W e Y.
 - ✓ Maiúsculo/minúsculos - os caracteres maiúsculos e minúsculos, ou somente maiúsculos, devem estar centralizados em relação à tarja, de modo a permitir a acentuação, a cedilha e a inscrição das letras G, J, P, Q e Y, sem que sejam alterados o tamanho e o alinhamento horizontal do caractere.
 - ✓ Quantidade - cada linha deve apresentar, no máximo, 32 (trinta e dois) caracteres.
- **Fundo/tarja** - deve ser adotada a tarja preta sob os caracteres, que garante a visibilidade dos caracteres em qualquer situação, proporciona contraste satisfatório e facilita a leitura.
- **Número de linhas** - o número de linhas para otimização de tempo de leitura sem prejudicar a imagem, podem ser utilizadas até três das linhas disponíveis no display da legenda.
- **Posicionamento** - a legenda deve estar preferencialmente posicionada na parte inferior da tela do televisor. Quando houver necessidade de inserção de outros textos na parte inferior, a legenda deve ser posicionada na parte superior da tela.
- **Sinais e símbolos** - devem ser reconhecidos pelos decodificadores e usados sempre que necessário, conforme as situações:
 - a) Aspas (“ ”) – devem ser usadas para citações, títulos de livros, filmes, peças de teatro, palavras ditas de forma errada;
 - b) Início (>>) – deve ser usado para informar a troca da pessoa que está falando;
 - c) Hífens (- -) – devem ser usados para indicar a interrupção da fala;
 - d) Nota musical – o símbolo da nota musical deve ser inserido no começo de uma música, fundo musical, voz cantada e ficar por algum tempo, retornando tantas vezes quanto necessário, até entrar o texto.
- **Sincronia** – será tolerado um atraso máximo de 06 (seis) segundos entre a fala e o respectivo texto.
- **Equipamento necessário:** processo em ilha de trabalho, contendo: estenótipo, computador/notebook, software profissional de transcrição.

Equipamento necessário para a Legendagem Em Tempo Real

Câmera	Câmera para filmagem em sistema digital, apoiada em tripé pantográfico com cabeça móvel, com operador. Serviço de captação de áudio e vídeo com câmera para filmagem em sistema digital, apoiada em tripé pantográfico com cabeça móvel, iluminação e com operador. (diária)
Televisão	TV LCD ou LED 60” polegadas com suporte de chão ou torre, e com a função Closed Caption

APÊNDICE VI DO TERMO DE REFERÊNCIA ANEXO I DO EDITAL

SERVICO DE GUIA INTÉRPRETE

O serviço de guia intérprete destina-se às pessoas com deficiência auditiva e visual (surdo-cegas), permitindo que este público participe dos eventos e programas desenvolvidos em igualdade de condições, e compreenda as atividades.

Este serviço é individualizado para cada pessoa surdo-cega e sua atuação ocorre em duplas de profissionais.

O profissional deve ser especializado em diversas formas de comunicação e técnicas de guia, tradução e interpretação para mediar a interação entre as pessoas com surdocegueira, podendo se valer do Alfabeto Manual Tátil, Escrita na palma da mão, Libras Tátil, Tadoma, entre outras linguagens.

Considerando a NBR 15.599:2008: Acessibilidade – comunicação na prestação de serviços, o profissional guia intérprete deve:

- servir de canal de comunicação e visão entre a pessoa surdo-cega e o meio no qual ela está interagindo;
- contextualizar o sentido, na língua de destino (interpretação) ou na mesma língua e em outro sistema de comunicação, no sistema utilizado pela pessoa surdo-cega (transliteração ou tradução);
- transmitir todas as informações de modo fidedigno e compreensível a pessoa surdo-cega;
- descrever o que ocorre em torno da situação de comunicação a qual inclui, tanto o espaço físico em que esta se apresenta, como as características e atividades das pessoas nela envolvidas. Esta habilidade denomina-se descrição visual;
- facilitar o deslocamento e a mobilidade da pessoa surdo-cega no meio, habilidade que é chamada de guia;
- saber como se aproximar e se posicionar para guiar a pessoa surdo-cega durante todo o trajeto e evento.

APÊNDICE VII DO TERMO DE REFERÊNCIA ANEXO I DO EDITAL

Portaria Ministerial MTur Nº 100/2011

Matrizes de Classificação de Meios de Hospedagem

OBSERVAÇÕES GERAIS:

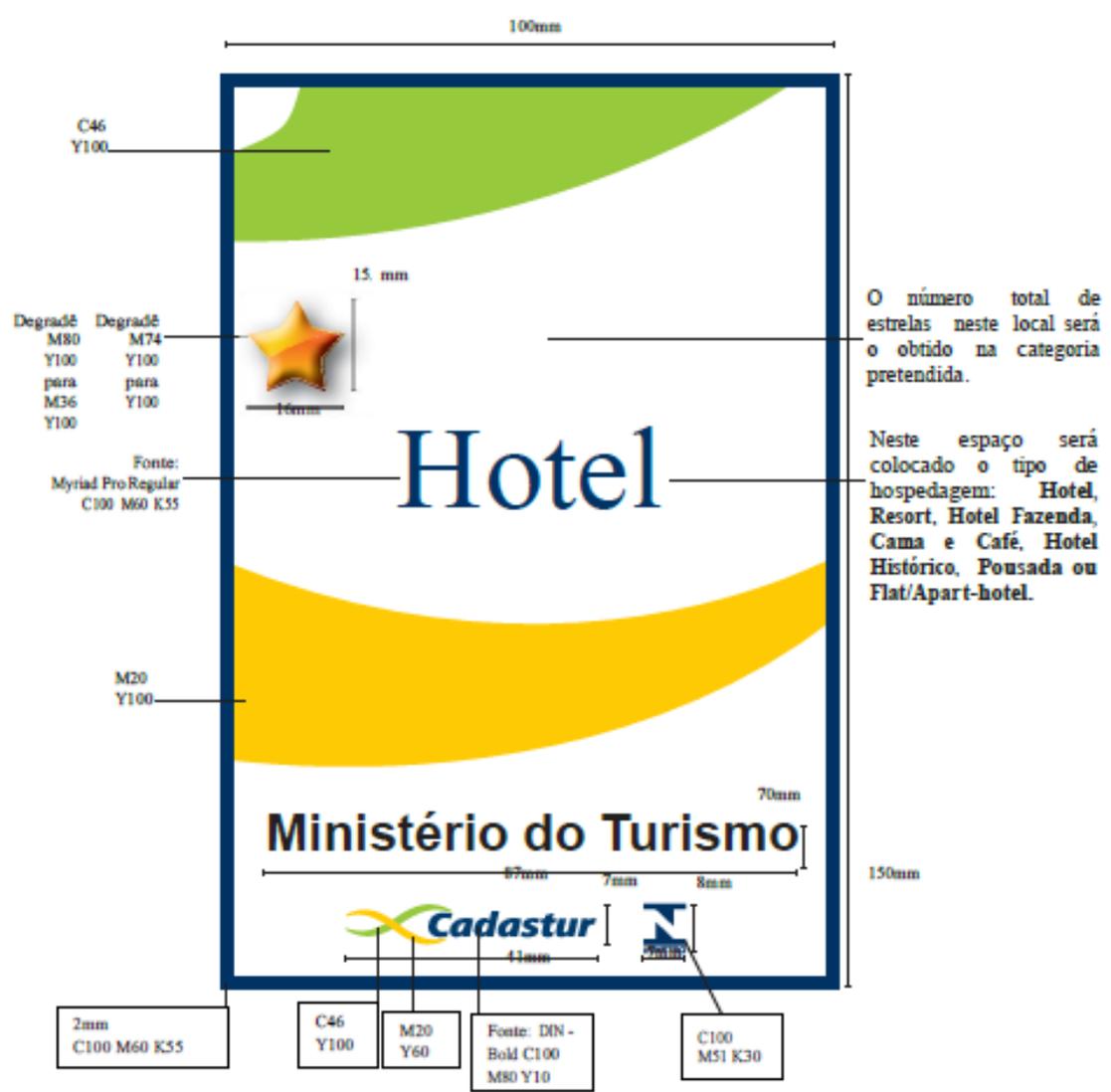
- 1- No anexo II as siglas assinaladas para cada categoria têm o significado, a saber:
M – Requisito mandatório
EL – Requisito eletivo
- 2- Os números indicados na coluna "OBS" remetem aos itens OBSERVAÇÕES arrolados no fim das áreas envolvidas (infraestrutura, serviços e sustentabilidade) de cada matriz.

Portaria Ministerial MTur Nº 100/2011

SBClass - SISTEMA DE CLASSIFICAÇÃO DE MEIOS DE HOSPEDAGEM

Anexo I (modelo)

MARCA DE CLASSIFICAÇÃO DE MEIOS DE HOSPEDAGEM



ANEXO II

HOTEL - Infraestrutura

Portaria Ministerial MTur Nº 100/2011

SBClass – SISTEMA DE CLASSIFICAÇÃO DE MEIOS DE HOSPEDAGEM

Anexo II

Matriz de Classificação de Meios de Hospedagem Hotel	Infraestrutura
---	-----------------------

REQUISITOS		CATEGORIA					
Nº	Áreas Comuns	★	★★	★★★	★★★★	★★★★★	OBS
1	Aspecto externo compatível com a categoria			M	M	M	1
2	Sinalização exterior clara e em bom estado de conservação	M	M	M	M	M	2
3	Área de estacionamento			M	M	M	3
4	Jardim				EL	EL	4
6	Entrada de serviço independente			M	M	M	
8	Entrada separada para banhistas, com lava-pés, quando pertinente				EL	EL	
7	Estado de conservação e manutenção das instalações e da construção em boas condições	M	M	M	M	M	5
8	Estado de conservação e manutenção dos equipamentos e do mobiliário em boas condições	M	M	M	M	M	6
9	Decoração e ambientação compatível com a categoria	M	M	M	M	M	7
10	Sistema de sinalização interno que permita fácil acesso e circulação por todo o estabelecimento	M	M				
11	Sistema de sinalização interno que permita fácil acesso e circulação por todo o estabelecimento em português e mais um idioma			M	M	M	
12	Empregados uniformizados e identificados	M	M	M	M	M	
13	Área ou local específico para o serviço de recepção	M	M	M	M	M	
14	Local para guarda de bagagens	M	M	M	M	M	
16	Carrinhos para transporte de bagagens			EL	M	M	
18	Adaptador de tomada à disposição sob pedido	EL	EL	EL	M	M	
17	Adaptador de tomada para padrões estrangeiros à disposição sob pedido			EL	M	M	

Portaria Ministerial MTur Nº 100/2011

SBClass – SISTEMA DE CLASSIFICAÇÃO DE MEIOS DE HOSPEDAGEM

Anexo II

Matriz de Classificação de Meios de Hospedagem Hotel	Infraestrutura
---	-----------------------

REQUISITOS		CATEGORIA					
Nº	Áreas Comuns	★	★★	★★★	★★★★	★★★★★	OBS
18	Elevadores		M	M	M	M	8
19	Equipamento telefônico nas áreas sociais para uso do hóspede	M	M	M	M	M	
20	Climatização (refrigeração / ventilação - natural ou forçada - / calefação) adequada nas áreas sociais fechadas	M	M	M	M	M	
21	Banheiros sociais com ventilação natural ou forçada	M	M				
22	Banheiros sociais, masculino e feminino, separados entre si, com ventilação natural ou forçada	EL	EL	M	M	M	
23	Sala de estar com televisão	EL	M	M			9
24	Espaço para leitura				EL	EL	10
26	Jornais diários e revistas disponíveis nas partes comuns	EL	EL	M	M	M	
28	Sala para escritório virtual / business center, com equipamentos (com no mínimo computador e impressora)			EL	M	M	
27	Sala de reuniões com equipamentos			EL	EL	EL	11
28	Salão para eventos			EL	EL	M	
28	Salão de Jogos				EL	EL	
30	Sauna seca ou a vapor				EL	EL	
31	Sinalização água quente / fria nos lavatórios e chuveiros	M	M	M	M	M	
32	Piscina				EL	EL	
33	Sala de ginástica / musculação com equipamentos			EL	M	M	
34	Gerador de Emergência com partida automática ou manual, com cobertura dos apartamentos e áreas sociais, para manutenção de todos os serviços essenciais			EL	M	M	12

Portaria Ministerial MTur Nº 100/2011

SBClass – SISTEMA DE CLASSIFICAÇÃO DE MEIOS DE HOSPEDAGEM

Anexo II

Matriz de Classificação de Meios de Hospedagem Hotel	Infraestrutura
---	-----------------------

REQUISITOS		CATEGORIA					
Nº	Áreas Comuns	★	★★	★★★	★★★★	★★★★★	OBS
36	Medidas de Segurança	M	M	M	M	M	13
38	Local e equipamento para passar roupa à disposição nas áreas comuns ou nas UH	EL	EL	EL	EL	EL	

REQUISITOS		CATEGORIA					
Nº	Unidades Habitacionais (UH)	★	★★	★★★	★★★★	★★★★★	OBS
37	a) Área útil da UH, exceto banheiro, com 17,00 m ² (100% das UH)					M	
38	b) Área útil da UH, exceto banheiro, com 15,00 m ² (em no mínimo 90% das UH)				M		
38	c) Área útil da UH, exceto banheiro, com 13,00 m ² (em no mínimo 80% das UH)			M			
40	d) Área útil da UH, exceto banheiro, com 11,00 m ² (em no mínimo 70% das UH)		M				
41	e) Área útil da UH, exceto banheiro, com 9,00 m ² (em no mínimo 65% das UH)	M					
42	a) Banheiros com 4,00m ² (100% das UH)					M	
43	b) Banheiros com 3,00m ² (em no mínimo 90% das UH)				M		
44	c) Banheiros com 3,00 m ² (em no mínimo 80% das UH)			M			
45	d) Banheiros com 2,00 m ² (em no mínimo 70% das UH)		M				
48	e) Banheiros com 2,00 m ² (em no mínimo 65% das UH)	EL					
47	Disponibilidade de UH com banheira					M	
48	Varandas em pelo menos 25% das UH					EL	
49	Decoração e ambientação compatível com a categoria			M	M	M	7
60	Estado de conservação e manutenção das instalações e da construção em boas condições	M	M	M	M	M	6

Portaria Ministerial MTur Nº 100/2011

SBClass – SISTEMA DE CLASSIFICAÇÃO DE MEIOS DE HOSPEDAGEM

Anexo II

Matriz de Classificação de Meios de Hospedagem Hotel	Infraestrutura
---	-----------------------

REQUISITOS		CATEGORIA					
Nº	Unidades Habitacionais (UH)	★	★★	★★★	★★★★	★★★★★	OBS
61	Estado de conservação e manutenção dos equipamentos e do mobiliário em boas condições	M	M	M	M	M	8
62	Portas duplas de comunicação entre UH conjugáveis (se existirem) ou sistema que só possibilite sua abertura, quando por iniciativa dos ocupantes de ambas as UH	M	M	M	M	M	
63	Tranca interna em 100% das UH	M	M	M	M	M	
64	Armário, closet ou local específico para a guarda de roupas em 100% das UH	M	M	M	M	M	
65	Porta mala ou local apropriado para abrir a mala em 100% das UH		EL	EL	M	M	
66	Saco para lavanderia			M	M	M	
67	Berço para bebês a pedido			EL	M	M	14
68	Mesa de cabeceira para cada leito ou entre dois leitos em 100% das UH	EL	EL	M	M	M	
69	Lâmpada de leitura junto às cabeceiras em 100% das UH	EL	EL	M	M	M	
70	'Cardápio' de travesseiros					EL	
71	Travesseiro e cobertor suplementar disponível na UH			EL	M	M	
72	Travesseiro e cobertor suplementar a pedido		EL	M			
73	Colchões com dimensões superiores ao padrão nacional				EL	M	16
74	Roupa de cama, banho e colchoaria em bom estado de conservação	M	M	M	M	M	
75	Cesta de lixo em 100% dos quartos	M	M	M	M	M	
76	Espelho de corpo inteiro em 100% das UH		EL	M	M	M	
77	Água potável disponível em 100% das UH			EL	M	M	
78	Mini refrigerador em 100% das UH	EL	EL	M	M	M	
79	Minibar equipado em 100% das UH			EL	EL	M	

Portaria Ministerial MTur Nº 100/2011

SBClass – SISTEMA DE CLASSIFICAÇÃO DE MEIOS DE HOSPEDAGEM

Anexo II

Matriz de Classificação de Meios de Hospedagem Hotel	Infraestrutura
---	-----------------------

REQUISITOS		CATEGORIA					
Nº	Unidades Habitacionais (UH)	★	★★	★★★	★★★★	★★★★★	OBS
70	Copos em 100% das UH	M	M	M	M	M	
71	Climatização (refrigeração / ventilação forçada/ calefação) adequada em 100% das UH	M	M	M			
72	Climatização (refrigeração / calefação) adequada em 100% das UH				M	M	
73	Controle da temperatura de climatização pelo hóspede na UH			EL	M	M	
74	Dispositivo para regulagem da intensidade da luz elétrica na UH				EL	EL	
75	Tomada em 100% das UH		EL	M	M	M	18
76	Ramais telefônicos em 100% das UH			M	M	M	
77	TV em 100% das UH	EL	EL	M	M	M	8
78	Controle remoto de TV em 100% UH	EL	EL	M	M	M	
79	Canais de TV por assinatura em 100% das UH			M	M	M	17
80	Canais de TV a cabo pay per view em 100% das UH				EL	EL	
81	Dispositivos para reprodução de filmes (como por exemplo: DVD ou Blu-Ray) nas UH				EL	EL	
82	Poltrona ou sofá em 100% das UH				EL	M	
83	Uma mesa com cadeira em 100% das UH	EL	EL	M	M	M	18
84	Mesa de trabalho, com cadeira, com iluminação própria e ponto de energia e telefone, possibilitando o uso de aparelhos eletrônicos pessoais			EL	M	M	18
85	Acesso à internet disponível nas UH			M	M	M	
86	Papéis para anotações				EL	M	
87	Canetas, lápis ou lapiseiras e bloco de notas em 100% das UH		EL	M	M	M	
88	Cortina ou persiana em 100% das UH	EL	EL	M	M	M	
89	Vedação opaca móvel (corta-luz) nas janelas em 100% das UH			EL	M	M	

Portaria Ministerial MTur Nº 100/2011

SBClass – SISTEMA DE CLASSIFICAÇÃO DE MEIOS DE HOSPEDAGEM

Anexo II

Matriz de Classificação de Meios de Hospedagem Hotel	Infraestrutura
---	-----------------------

REQUISITOS		CATEGORIA					
Nº	Unidades Habitacionais (UH)	★	★★	★★★	★★★★	★★★★★	OBS
90	Sinalização água quente / fria nos lavatórios e chuveiros	M	M	M	M	M	
91	Água quente no chuveiro	M	M	M	M	M	
92	Água quente no lavatório			EL	M	M	
93	Lavatório com bancada e espelho	M	M	M	M	M	
94	Bidê ou ducha manual em 100% das UH		EL	M	M	M	
95	Sabonete e uma toalha de banho por hóspede	M	M	M	M	M	
96	Uma toalha de rosto por hóspede			M	M	M	
97	Roupião em 100% das UH				EL	M	
98	Chinelo em 100% das UH				EL	M	
99	Tapete ou piso (toalha) em 100% dos banheiros	EL	EL	M	M	M	
100	Secador de cabelo à disposição sob pedido			EL	M	M	
101	Espelho com lente de aumento em 100% das UH				EL	M	
102	Suporte ou apoio para produtos de banho no box	M	M	M	M	M	
103	Extensão telefônica em 100% dos banheiros das UH				EL	M	
104	Cesta de lixo em 100% dos banheiros	M	M	M	M	M	
106	8 amenidades, no mínimo, em 100% das UH					M	18
106	6 amenidades, no mínimo, em 100% das UH				M		18
107	3 amenidades, no mínimo, em 100% das UH			M			18
108	Manual de serviços oferecidos no quarto em português	M	M	M			
108	Manual de serviços oferecidos no quarto em português e mais 1 idioma			EL	M		

Portaria Ministerial MTur Nº 100/2011

SBClass – SISTEMA DE CLASSIFICAÇÃO DE MEIOS DE HOSPEDAGEM

Anexo II

Matriz de Classificação de Meios de Hospedagem Hotel	Infraestrutura
---	-----------------------

REQUISITOS		CATEGORIA					
Nº	Unidades Habitacionais (UH)	★	★★	★★★	★★★★	★★★★★	OBS
110	Manual de serviços oferecidos no quarto em português e mais 2 idiomas				EL	M	

REQUISITOS		CATEGORIA					
Nº	Alimentos & Bebidas (A&B)	★	★★	★★★	★★★★	★★★★★	OBS
111	Bar			EL	M	M	
112	Restaurante		EL	M			
113	Restaurante com número de lugares correspondente a pelo menos 50% da capacidade máxima de hóspedes				M	M	20
114	Restaurante com cozinha internacional				M	M	
116	Cardápio com cozinha regional ou típica				EL	M	
118	Cardápio do restaurante em português e mais um idioma		EL	EL	M		
117	Cardápio do restaurante em português e mais dois idiomas				EL	M	
118	Facilidades para bebés (cadeiras altas no restaurante, facilidades para aquecimento de mamadeiras e comidas etc)			EL	M	M	14

Portaria Ministerial MTur Nº 100/2011

SBClass – SISTEMA DE CLASSIFICAÇÃO DE MEIOS DE HOSPEDAGEM

Anexo II

Matriz de Classificação de Meios de Hospedagem Hotel	Infraestrutura
---	-----------------------

OBSERVAÇÕES:	
Geral	"Disponibilidade" não significa que a infraestrutura seja oferecida de forma gratuita. Quando posturas ou legislações específicas (municipal ou estadual) forem aplicáveis, estas devem prevalecer.
1	A fachada, acessos e calçamento devem estar cuidados e ser compatíveis arquitetonicamente com a categoria.
2	A sinalização exterior do hotel (nome, logotipo – se houver / sinalização de entrada, estacionamento, etc) deve ser clara e apresentar-se sem defeitos, avarias ou mau funcionamento.
3	O estacionamento pode ser nas próprias dependências do hotel ou em outro local.
4	Existência de jardim com tratamento paisagístico e mantido em boas condições, compatível com a categoria.
6	As instalações e o aspecto geral da construção devem apresentar manutenção apropriada e ausência de manchas, goteiras, descascamento de revestimentos, etc.
8	Os equipamentos e mobiliários devem apresentar boas condições de conservação e funcionamento, sem avarias ou defeitos, em especial os que provoquem riscos para os usuários.
7	A decoração e ambientação devem ser coerentes e atender às expectativas correspondentes à categoria. Simplicadamente e em caráter ilustrativo, espera-se que um hotel de 2 estrelas seja simples e um hotel de 5 estrelas seja sofisticado ou luxuoso.
8	2 estrelas: elevador obrigatório para construções a partir de 4 andares 3 estrelas: elevador obrigatório para construções a partir de 3 andares 4 estrelas: elevador obrigatório para construções a partir de 2 andares 5 estrelas: elevador obrigatório
9	2 estrelas: mandatório somente quando as UH não dispuserem de TV.
10	O espaço para leitura deve ser situado em área afastada de fontes de ruídos, como: salão de jogos, áreas de recreação, etc.
11	A sala de reuniões deve comportar pelo menos 30 pessoas. Os equipamentos devem incluir a disponibilização de projetor de imagens de computador (pode ser mediante locação para os hóspedes).
12	Serviços essenciais - elevador, refrigerador, freezer, sinalizações de emergência, sistemas de proteção e combate a incêndio.
13	Trata-se de medidas destinadas a assegurar a segurança do hóspede, como circuitos internos de TV, dispositivos bloqueadores liberados por chave magnética nos elevadores, etc.
14	Os hotéis somente para adultos (que não admitem crianças explicitamente) estão dispensados deste requisito.
16	As dimensões consideradas como padrão nacional são: a) para colchão de solteiro, largura de 88 cm por comprimento de 188 cm ; b) para colchão de casal, largura de 138 cm e comprimento de 188 cm .
18	Trata-se de uma tomada livre, com facilidade de acesso, no quarto ou na sala, para uso pelo hóspede. A legislação estabelece a necessidade de as tomadas contarem com indicação da voltagem de maneira visível.
17	No caso dos hotéis de 4 e 5 estrelas, devem estar disponíveis canais de televisão de pelo menos 3 países estrangeiros que incluam na sua programação noticiário.

Portaria Ministerial MTur Nº 100/2011

SBClass – SISTEMA DE CLASSIFICAÇÃO DE MEIOS DE HOSPEDAGEM

Anexo II

Matriz de Classificação de Meios de Hospedagem Hotel	Infraestrutura
---	-----------------------

18	As mesas mencionadas nos itens 83 e 84 podem ser partes de um mesmo mobiliário.
OBSERVAÇÕES:	
18	Por exemplo: shampoo, condicionador, hidratante, touca de banho, pasta de dente, etc.

ANEXO II

HOTEL - Serviços

Portaria Ministerial MTur Nº 100/2011

SBClass – SISTEMA DE CLASSIFICAÇÃO DE MEIOS DE HOSPEDAGEM

Anexo II

Matriz de Classificação de Meios de Hospedagem Hotel	Serviços
---	-----------------

REQUISITOS		CATEGORIA					
Nº	Descrição	★	★★	★★★	★★★★	★★★★★	OBS
1	Serviço de recepção aberto por 12 horas e acessível por telefone durante 24 horas	M	M				
2	Serviço de recepção aberto por 18 horas e acessível por telefone durante 24 horas com capacidade de atendimento em cada turno (no mínimo), com fluência em português e mais um idioma estrangeiro			M			1
3	Serviço de recepção aberto por 24 horas com capacidade de atendimento em dois turnos com fluência em português e mais dois idiomas estrangeiros e, no terceiro turno, com fluência em português e mais um idioma estrangeiro				M	M	1
4	Serviço com capacidade de atendimento em cada turno, na portaria, em português e com conhecimento instrumental em mais um idioma estrangeiro				M	M	1
6	Serviço de mensageiro no período de 16 horas			M			
8	Serviços de mensageiro no período de 24 horas			EL	M	M	
7	Serviço de guest relation / concierge				EL	M	
8	Serviço de manobrista			EL	M	M	
9	Serviços de telefonia em português e mais um idioma				M		
10	Serviços de telefonia em português e mais dois idiomas				EL	M	
11	Serviço de despertador	M	M	M	M	M	
12	Serviço de guarda dos valores dos hóspedes	M	M	EL			2
13	Serviço de cofre em 100% das UH			EL	M	M	2
14	Serviço de atendimento médico de urgência			EL	M	M	3
16	Serviço de segurança particular para os hóspedes					EL	
18	Serviço de mordomo					EL	

Portaria Ministerial MTur Nº 100/2011

SBClass – SISTEMA DE CLASSIFICAÇÃO DE MEIOS DE HOSPEDAGEM

Anexo II

Matriz de Classificação de Meios de Hospedagem Hotel	Serviços
---	-----------------

REQUISITOS		CATEGORIA					OBS
Nº	Descrição	★	★★	★★★	★★★★	★★★★★	
17	Serviço de conexão à internet nas áreas sociais			M	M	M	
18	Serviço de facilidades de escritório virtual / business center (acesso à internet, obtenção de cópias, impressão de documentos)			M	M	M	
18	Serviço de suporte - Tecnologia de Informação			EL	M	M	
20	Disponibilização de computador portátil com acesso à internet a pedido					EL	
21	Serviço de secretariado (sala separada e pessoal disponível) a pedido					EL	
22	Serviço de eventos (departamento especializado, pessoal dedicado)				EL	EL	
23	Disponibilização de informações e folhetos turísticos		EL	M	M	M	
24	Disponibilização de guarda-chuvas a pedido			EL	EL	M	
26	Disponibilização de kit de costura a pedido			EL	M	M	
28	Serviço de costura a pedido					EL	
27	Disponibilização de kit de amenidades para higiene pessoal a pedido					EL	4
28	Disponibilização de equipamento ou material para lustrar sapatos a pedido			EL	M	M	
28	Serviço de limpeza diária nas UH em uso	M	M	M	M	M	
30	Serviço de limpeza para as UH a pedido			M	M	M	
31	Serviço de troca de roupas de cama diariamente				M	M	6
32	Serviço de troca de roupas de cama em dias alternados			M			6
33	Serviço de troca de roupas de cama duas vezes por semana		M				6

Portaria Ministerial MTur Nº 100/2011

SBClass – SISTEMA DE CLASSIFICAÇÃO DE MEIOS DE HOSPEDAGEM

Anexo II

Matriz de Classificação de Meios de Hospedagem Hotel	Serviços
---	-----------------

REQUISITOS		CATEGORIA					
Nº	Descrição	★	★★	★★★	★★★★	★★★★★	OBS
34	Serviço de troca de roupas de cama uma vez por semana	M					6
36	Serviço de abertura de cama				EL	M	
38	Serviço de troca de roupas de banho diariamente			M	M	M	6
37	Serviço de troca de roupa de banho em dias alternados	M	M				
38	Disponibilização gratuita em 100% das UH de cesta de frutas e/ou outras cortesias especiais				EL	EL	
38	Serviço "Não Perturbe" / "Arrumar o quarto"	EL	EL	EL	M	M	
40	Serviço de lavanderia			M	M	M	
41	Serviço de lavanderia para o mesmo dia			EL	EL	M	
42	Serviço de passadeira			EL	M	M	
43	Serviço de passadeira (retorno em até 1h)				EL	M	
44	Serviço de refeições leves e bebidas nas UH (room service) no período de 12 horas			EL			
46	Serviço de refeições leves e bebidas nas UH (room service) no período de 24 horas				M	M	
48	Serviço de café da manhã na UH				M	M	
47	Serviço de café da manhã	M	M	M	M	M	
48	Serviço de alimentação disponível para almoço e jantar			EL	M	M	
48	Serviço 'a la carte' no restaurante				M	M	
60	Sommelier				EL	M	
61	Serviço de Banquetes				EL	EL	
62	Serviço de preparação de dietas especiais (vegetarianas, hipocalóricas, etc)				EL	M	

Portaria Ministerial MTur Nº 100/2011

SBClass – SISTEMA DE CLASSIFICAÇÃO DE MEIOS DE HOSPEDAGEM

Anexo II

Matriz de Classificação de Meios de Hospedagem Hotel	Serviços
---	-----------------

REQUISITOS		CATEGORIA					
Nº	Descrição	★	★★	★★★	★★★★	★★★★★	OBS
63	Serviços diferenciados para crianças no restaurante (cardápio, recreação, etc)				EL	EL	
64	Facilidade para atendimento de fumantes			EL	EL	EL	
66	Página na Internet em português	EL	EL	M			
68	Página na Internet em português e mais um idioma			EL	M	M	
67	Pagamento com cartão de crédito ou de débito	EL	M	M	M	M	
68	Serviço de visualização e fechamento de conta diretamente na UH					EL	
68	Serviço de informação sobre a conta a UH				EL	EL	
60	Serviço de entrega de jornal na UH				EL	EL	
61	Serviços acessórios (mínimo de 3) oferecidos em instalações no próprio hotel (por exemplo: salão de beleza, baby-sitter, venda de jornais e revistas, farmácia, loja de conveniência, locação de automóveis, reserva em espetáculos, agência de turismo, transporte especial, etc.) - no caso dos serviços acessórios serem terceirizados, monitorar e controlar a qualidade dos serviços oferecidos				M		
62	Serviços acessórios (mínimo de 6) oferecidos em instalações no próprio hotel (por exemplo: salão de beleza, baby-sitter, venda de jornais e revistas, farmácia, loja de conveniência, locação de automóveis, reserva em espetáculos, agência de turismo, transporte especial, etc.) - no caso dos serviços acessórios serem terceirizados, monitorar e controlar a qualidade dos serviços oferecidos					M	
63	Serviço de instrutor para sala de ginástica ou musculação				EL	M	

Portaria Ministerial MTur Nº 100/2011

SBClass – SISTEMA DE CLASSIFICAÇÃO DE MEIOS DE HOSPEDAGEM

Anexo II

Matriz de Classificação de Meios de Hospedagem Hotel	Serviços
---	-----------------

OBSERVAÇÕES:	
Geral	"Disponibilidade" não significa que o serviço seja oferecido de forma gratuita.
1	A competência deve ser da equipe, não necessariamente de uma pessoa em particular.
2	O hotel categoria 3 estrelas deve necessariamente atender um dos dois itens : 12 ou 13.
3	O hotel deve possibilitar o atendimento do hóspede, em situações de emergência, por um médico. Exemplos incluem atendimento por médico (próprio ou não) cobrindo atendimentos de emergência, atendimento por serviços de ambulância, com paramédicos e equipada para primeiros socorros, para remoção para atendimento por um médico.
4	O kit deve conter, por exemplo, sabonete, pasta de dentes, escova de dentes, creme de barbear, aparelho de barba descartável, hidratante, shampoo, condicionador, etc.
6	Ou quando mudar o hóspede.

ANEXO II

HOTEL - Sustentabilidade

Portaria Ministerial MTur Nº 100/2011

SBClass – SISTEMA DE CLASSIFICAÇÃO DE MEIOS DE HOSPEDAGEM

Anexo II

Matriz de Classificação de Meios de Hospedagem Hotel	Sustentabilidade
---	-------------------------

REQUISITOS		CATEGORIA					
Nº	Descrição	★	★★	★★★	★★★★	★★★★★	OBS
1	Medidas permanentes para redução do consumo de energia elétrica	M	M	M	M	M	1
2	Medidas permanentes para redução do consumo de água	M	M	M	M	M	1
3	Medidas permanentes para o gerenciamento dos resíduos sólidos, com foco na redução, reuso e reciclagem.	M	M	M	M	M	2
4	Monitoramento das expectativas e impressões do hóspede em relação ao serviços ofertados, incluindo meios para pesquisar opiniões, reclamações e solucioná-las.	M	M	M	M	M	
6	Programa de treinamento para empregados.	EL	EL	M	M	M	3
8	Medidas permanentes de seleção de fornecedores (critérios ambientais, socioculturais e econômicos) para promover a sustentabilidade	EL	EL	EL	M	M	
7	Medidas permanentes de sensibilização para os hóspedes em relação à sustentabilidade	EL	EL	EL	M	M	3
8	Medidas permanentes para valorizar a cultura local	EL	EL	EL	EL	EL	4
9	Medidas permanentes de apoio a atividades socioculturais	EL	EL	EL	EL	EL	
10	Medidas permanentes para geração de trabalho e renda, para a comunidade local	EL	EL	EL	EL	EL	
11	Medidas permanentes para promover produção associada ao turismo	EL	EL	EL	EL	EL	6
12	Medidas permanentes para minimizar a emissão de ruídos das instalações, maquinário e equipamentos, das atividades de lazer e entretenimento de modo a não perturbar o ambiente natural, o conforto dos hóspedes e a comunidade local	EL	EL	EL	EL	EL	
13	Medidas permanentes para tratamento de efluentes	EL	EL	EL	EL	EL	
14	Medidas permanentes para minimizar a emissão de gases e odores provenientes de veículos, instalações e equipamentos	EL	EL	EL	EL	EL	

Portaria Ministerial MTur Nº 100/2011

SBClass – SISTEMA DE CLASSIFICAÇÃO DE MEIOS DE HOSPEDAGEM

Anexo II

Matriz de Classificação de Meios de Hospedagem Hotel	Sustentabilidade
---	-------------------------

OBSERVAÇÕES:	
1	As ações devem incluir monitoramento do consumo, utilização de fontes alternativas, coleta e aproveitamento da água da chuva etc.
2	As boas práticas de gestão de resíduos preconizam os chamados "3 R", que são reduzir, reutilizar e reciclar. Nem sempre há disponibilidade de facilidades para reciclagem. O empreendimento deve evidenciar a implementação da abordagem dos "3 R" no gerenciamento dos seus resíduos sólidos, de acordo com as boas práticas consagradas (por exemplo, coleta seletiva).
3	Deve incluir os temas da redução do consumo de energia elétrica, de água e da produção de resíduos sólidos.
4	Por exemplo: Itens de entretenimento, gastronomia, decoração, etc.
6	Considera-se produção associada ao turismo a produção artesanal, agropecuária ou industrial que detenha atributos naturais ou culturais de uma determinada localidade ou região capazes de agregar valor ao produto turístico.

ANEXO II

**PREGÃO, NA FORMA ELETRÔNICA, Nº 005/2016
PROCESSO Nº 00140.000502/2015-21**

**MODELO DE PROPOSTA DE PREÇOS
(Proposta Comercial)**

Referência: Pregão, na forma eletrônica, Nº 005/2016

Data de Abertura: ____ / ____ / 2016

ITEM	DESCRIÇÃO DO SERVIÇO	QTD	PREÇO GLOBAL
1	Serviço de Eventos de Alta Complexidade	1	(*)
2	Serviço de Eventos de Média e Baixa Complexidade	1	(*)
PREÇO TOTAL			

(*) O preço **global** é o que deve ser cadastrado no sistema Comprasnet.

ATENÇÃO 1: A Planilha de Custos constante do Apêndice I do Anexo II deve ser preenchida e encaminhada juntamente com a proposta comercial após a fase de lances e convocação do pregoeiro. O **preço global da proposta do item** deve ser igual ao **preço global da Planilha de Custos (Apêndice I do Anexo II)** do respectivo item.

ATENÇÃO 2: Os Itens 1 (Espaço Físico) e 13 (Taxa de Administração) da Planilha de Custos correspondem a serviços sujeitos à taxa de administração fixa no valor de 3%. Ao valor da taxa poderão ser adicionados os tributos (PIS, COFINS e ISS). O licitante deverá prever no Subtotal dos Itens 1 e 13, localizado ao final da Planilha de Composição de Custos – Apêndice I do Anexo II do edital: para o Item 1 – Alta Complexidade, o valor de R\$ 419.431,47; e para o Item 2 - Média e Baixa Complexidade, o valor de R\$ 423.831,45.

Observações:

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

2 Declaração

2.1 Declaro expressamente 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.

3 Dados da empresa:

Empresa/Razão Social:

Endereço:

Cep:

CNPJ:

Telefone:

Fax:

Banco:

Agência:

Conta-Corrente:

E-mail:

4 Qualificação do preposto autorizado a firmar o Contrato:

Nome completo:

CPF:

RG:

Nacionalidade:

_____, ____ de _____ de 2016.

(Nome completo do declarante)

(Nº da CI do declarante)

(Assinatura do declarante)

APÊNDICE I-A DO ANEXO II DO EDITAL

ITEM 01 - EVENTO ALTA COMPLEXIDADE PARA TODO TERRITÓRIO NACIONAL

	ITEM	DESCRIÇÃO	UNIDADE	QTDE TOTAL	PREÇO UNIT.	PREÇO TOTAL
1	ESPAÇO FÍSICO					
ITENS POR TAXA DE ADMINISTRAÇÃO						
1.1	Locação de Espaço - dentro e fora de ambiente hoteleiro	Locação de Espaço/ Salas / Teatro/ Auditório/ Ginásio/Estádio/ etc - fora de ambiente hoteleiro, conforme layout e capacidade solicitada pelo contratante	diária	150	Não preencher	Não preencher
1.2	sala de apoio	Locação de Sala de apoio - dentro e fora de ambiente hoteleiro, conforme layout e capacidade solicitada pelo contratante	diária	150	Não preencher	Não preencher
2	EQUIPAMENTOS DE SONORIZAÇÃO					
Devem estar incluídos nos equipamentos os cabamentos, fios, extensões, plugs, adaptadores e demais itens necessários a sua montagem e pleno funcionamento						
2.1.	SONORIZAÇÃO					
2.1.1	amplificador	amplificador para sistema de sonorização com potência mínimo de 200 WRMS	diária	100		
2.1.2	Caixa de som para retorno	Caixa acústica para sistema de sonorização até 600 W RMS com tripé	diária	150		
2.1.3	Gravação de áudio	Gravação em Áudio em meio digital, com entrega do produto final em Cd no prazo de 5 dias, com as sessões devidamente identificadas, com prestação de serviços de técnico treinado e capacitado.	diária	100		
2.1.4	Microfone com fio ou sem fio	microfone de mão com e sem fio	diária	300		
2.1.5	Microfones	microfone lapela sem fio: UHF profissional, com bateria 9v; tipo goose neck ou similar; auricular sem fio, com amplificador portátil e bateria ou pilha inclusa	diária	100		
2.1.6	Pedestal	Pedestal para microfone de mesa ou tipo girafa	diária	100		
2.1.7	Sistema de som	Equipamento de som/sonorização para local aberto/fechado: mesa master de som com 24 canais, amplificador com potência de no mínimo 400 WRMS; caixas acústicas de no mínimo 200 WRMS, em quantidade compatível com o ambiente	diária	30		
2.1.8	Serviço de sonorização completa-	Sonorização para atender até 300 pessoas, com potência/volume adequados ao espaço, seja ele aberto ou fechado, contendo basicamente mesa de som, caixas acusticas, notebook com drive de DVD, cabamento e acessórios necessários ao pleno funcionamento, com 4 microfones.	diária	90		
2.1.9	Sonorização	Sonorização para show de médio/grande porte (Apêndice II)	diária	30		
2.1.10	equalizador	equalizador gráfico estéreo de 31 bandas	diária	100		
Subtotal						
2.2	PROJEÇÃO DE IMAGEM					
Devem estar incluídos nos equipamentos os cabamentos, fios, extensões, plugs, adaptadores e demais itens necessários a sua montagem e pleno funcionamento						
2.2.1	DVD/blue ray	Aparelho DVD de alta definição e blue ray e/ou HD	diária	50		
2.2.2	Painel de led	Montagem e instalação de painel eletrônico modular de 4mm (P4mm), de ALTA DEFINIÇÃO com definição mínima dos módulos de 32dots x 32dots, com unidades de processamento, com entradas compatíveis com os sinais S-Vídeo, Vídeo composto, SDI e HDSDI, com sistema de montagem modular auto portante, brilho calibrável. Incluindo suspensão de feixe, console, mesa de distribuição e demais itens necessários ao seu bom funcionamento.	m2/diária	1.500		

2.2.3	Projetor multimídia 5.000	Projetor multimídia até 5.000 ansilumens, contraste até 2.000:1, resolução de 1024x768 pixels	diária	60		
2.2.4	Projetor multimídia 10.000	Projetor multimídia até 10.000 ansilumens, contraste até 10.000:1, resolução de 1024x768 pixels	diária	60		
2.2.5	Seletor VGA	Seletor VGA eletrônico para alternar projeções	diária	60		
2.2.6	Tela de projeção 180	Tela de projeção até 180 polegadas, com opção para teto ou tripé	diária	60		
2.2.7	Tela de projeção 300	Tela de projeção até 300 polegadas, com opção para teto ou tripé	diária	60		
2.2.8	Teleprompter	Equipamento para reprodução de textos para palestrantes	diária	100		
2.2.9	TV LCD 47"	TV LCD/plasma 47 polegadas com suporte de chão ou torre	diária	30		
2.2.10	TV LCD 60"	TV LCD/plasma 60 polegadas com suporte de chão ou torre	diária	30		
Subtotal						
2.3	FILMAGEM					
Devem estar incluídos nos equipamentos os cabamentos, fios, extensões, plugs, adaptadores e demais itens necessários a sua montagem e pleno funcionamento						
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	60		
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	750		
2.3.3	Mesa de corte	Mesa de corte para transmissão simultânea da filmagem, com 8 entradas em vídeo composto, monitores de lcd, processador de imagens krammer 8x2 ou similar, com saída de monitoração independente por canal, com diretor de corte com carga horária de 10 horas.	diária	30		
Subtotal						
2.4	ILUMINAÇÃO					
Devem estar incluídos nos equipamentos os cabamentos, fios, extensões, plugs, adaptadores e demais itens necessários a sua montagem e pleno funcionamento						
2.4.1	Lâmpada 75	Refletor hqi 75W, com suporte	diária	80		
2.4.2	Lâmpada 150	Refletor hqi 150W, com suporte	diária	80		
2.4.3	Mesa de luz	Mesa de luz 16 canais	diária	80		
2.4.4	Refletor par 64/foco 2	Refletor par 64 foco 02, 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, cabamento e instalação e gelatina em 4 cores tabela de cores rosco.	diária	40		
2.4.5	Refletor Set Light	Lâmpada refletora spot set light 500W	diária	40		
2.4.6	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	80		
2.4.7	Iluminação - tipo I	Iluminação para show de médio/grande porte (Apêndice III)	diária	45		
Subtotal						
2.5	INFORMÁTICA					
Devem estar incluídos nos equipamentos os cabamentos, fios, extensões, plugs, adaptadores e demais itens necessários a sua montagem e pleno funcionamento						
2.5.1	Computador	Desktop com as especificações mínimas: Processador do tipo x86/64bits, com tecnologia de quatro núcleos em única pastilha; memória RAM de 6GB (seis gigabytes); disco rígido de 500GB; placa de rede Gigabite com conector RJ-45; monitor de vídeo de 19" de LCD; gabinete com duas entradas frontais USB 2.0 e pelo menos na traseira uma USB3.0; possibilidade de bloqueio de portas para uso de dispositivos móveis do tipo pen-drives, disquetes, CD e DVD;	diária	150		

		Sistema Operacional Windows 7 ou superior; aplicativos de escritório MS-Office 2010 com Word, Excel e Power point; aplicativos de escritório BR-Office ou libre-office última versão; Aplicativo para compactação e descompactação de arquivos do tipo ZIP e RAR; aplicativo para leitura e apresentação de arquivos do tipo PDF; software antivírus instalado e atualizado; opção de autorun de CD/DVD e de dispositivos USB desabilitada pelo sistema operacional, mouse externo ótico com scroll; teclado padrão ABNT2. Este item deverá estar à disposição do Contratante durante o período previsto para o evento. Em caso de defeito, o equipamento deve ser substituído no prazo máximo de 15 (quinze) minutos.				
2.5.2	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	30		
2.5.3	Impressora térmica	Impressora para credenciamento - impressão de etiquetas.	diária	50		
2.5.4	Fotocopiadora	Máquina copiadora - franquia de 3.000 cópias por dia, com insumos, com operador	diária	50		
2.5.5	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	50		
2.5.6	computador Notebook	Microcomputador portátil (notebook) com as especificações mínimas: Processador do tipo x86/64bits, com tecnologia de dois núcleos em única pastilha; memória RAM de 6GB (seis gigabytes); disco rígido de 500GB; leitor e gravador de CD/DVD; placa de rede Gigabite com conector RJ-45; conexão Wireless 802.11g; 2 (duas) entradas USB; porta HDMI; Interfaces para entrada e saída de áudio habilitadas; dispositivo apontador integrado ao gabinete do equipamento, do tipo TouchPad com botões esquerdo e direito; mouse externo ótico com scroll; teclado padrão ABNT2; tela LCD de 14"; Sistema Operacional Windows 7 ou superior; aplicativos de escritório MS-Office 2010 com Word, Excel e Power point; aplicativos de escritório BR-Office ou libre-office última versão; Aplicativo para compactação e descompactação de arquivos do tipo ZIP e RAR; aplicativo para leitura e apresentação de arquivos do tipo PDF; software para gravação contínua de áudio; software antivírus instalado e atualizado; opção de autorun de CD/DVD e de dispositivos USB desabilitada pelo sistema operacional. Este item deverá estar à disposição do Contratante durante o período previsto para o evento. Em caso de defeito, o equipamento deve ser substituído no prazo máximo de 15 (quinze) minutos.	diária	210		
2.5.7	Servidor	configurações mínimas: processador Intel Xeon ou I7, HD 1tera, memória RAM de 8GB, 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	200		
2.5.8	Sistema de credenciamento	Sistema/software de credenciamento para cadastro e acesso de participantes, em plataforma online ou offline em rede, com gerenciamento de inscrições e previsão de emissão de relatórios específicos com filtro de dados.	diária	150		
2.5.9	Tonner	tonner para impressora laser para reposição.	unidade	50		
Subtotal						
2.6	TELECOMUNICAÇÕES					
2.6.1	Hot site	Criação e manutenção de hot site de evento, com armazenamento de conteúdo e possibilidade de abertura de canal para webstreaming (transmissão ao vivo). Conteúdo e layout deverão ser fornecidos / definidos pelo contratante, e também o período que o site será mantido em funcionamento.	mensal	80		
2.6.2	Linha telefônica DDI e DDD	Linha telefônica ou de dados, liberação para local, DDD e DDI	minuto	80		
2.6.3	Link dedicado	fornecimento de link IP de internet mínimo de 20 MB full dedicado.	diária	100		

2.6.4	Ponto de internet 3G	Ponto de internet 3G via modem remoto	diária	100		
2.6.5	Ponto de internet ADSL -	Ponto de internet Banda Larga - ADSL de 2MB - Serviço de internet banda larga a cabo já incluindo os serviços do provedor e cabeamento.	diária	200		
2.6.6	ponto de internet wi-fi	serviço de internet já incluso de provedor e cabeamento	por ponto /diária	200		
2.6.7	Rádio Comunicador - longa	Rádio comunicador (tipo walk talk ou similar) de longa frequência, com fone de ouvido, bateria e recarregador	diária 10 horas	300		
2.6.8	Rede lógica	Montagem de rede lógica para transmissão de dados entre dispositivos de rede (por ponto)	por ponto/diária	300		
2.6.9	Roteador	Roteador tipo 'acces point', para distribuição de internet sem fio	diária	300		
2.6.10	Transmissão ao vivo para web	Webstreaming (transmissão ao vivo), contendo encoder flash media para recebimento e transmissão, link dedicado de internet exclusivo para a transmissão e servidor de streaming.	diária de 8hs	100		
Subtotal						
2.7	TRADUÇÃO					
Devem estar incluídos nos equipamentos os cabeamentos, fios, extensões, plugs, adaptadores e demais itens necessários a sua montagem e pleno funcionamento						
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	30		
2.7.2	Receptores	Receptores auriculares para tradução simultânea.	Unidade /diária	1.000		
Subtotal						
2.8	OUTROS EQUIPAMENTOS					
2.8.1	Flip chart	Flip chart - cavalete de madeira com bloco de papel e jogo de pincéis 4 cores.	diária	100		
2.8.2	Painel mural	Montagem de mural de cortiça ou feltro, medindo 0,80m x 2,0m, com moldura e suporte em madeira, acabamento em pintura acrílica fosca, para exposição de cartazes e avisos.	diária	100		
2.8.3	Quadro branco	Quadro branco com jogo de pincéis 4 cores.	diária	50		
2.8.4	Pincel atônico	Jogo de pincéis 4 cores	kit	30		
2.8.5	Lacre de segurança - abraçadeira	lacre de segurança numerado, tamanho 23 cm de comprimento, em polipropileno, recomendado para malotes, extintores	unidade	50.000		
2.8.6	bandeja plástica multiuso	bandeja em polietileno na cor, 40 de comprimento 20 de largura, 5 de altura e 20 de comprimento, 10 de largura 5 de altura	unidade	120		
2.8.7	placa de inauguração	placa de inauguração, gravada embaixo relevo com inscrições e brasões em aço escovado 40x50cm.	unidade	100		
2.8.8	expositores de folhetos	Expositor em alumínio, acrílico ou madeira, com até 4 prateleiras inclinadas para folhetos ou catálogos A4. Com rodas para fácil movimentação.	diária	100		
2.8.9	totem de energia	Totem alimentadores de energia de chão, com até 10 tomadas, com o cabeamento necessário para instalação no local solicitado. Pontos de energia para carregar celulares, computadores, etc...	diária	100		
2.8.10	Cabeamento	cabos extensões para todos os tipos de equipamentos eletrônicos - 5000wt	m/diária	5.000		
Subtotal						
3	ESTRUTURA					
3.1	Alambrado/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	30.000		
3.2	Alambrado/gradil	Grade para controle de público, com pés e pinos metálicos para encaixe e fixação	metro/diária	30.000		
3.3	Ar Condicionado 30	Aparelho de ar-condicionado 30.000 BTUS com escoamento de água, para grandes áreas de circulação	diária	200		
3.4	Ar Condicionado - tubulação	Tubulação de cobre para instalação de aparelhos de ar condicionado	diária	200		

3.5	Balcão-vitrine	Montagem de balcão de octanorm, parte superior em vidro. Portas com chave, prateleira interna.	M2/diária	300		
3.6	Balcão de informação	Montagem de balcão de recepção/ informação, Estrutura com testeira adesivada e iluminada.	M2/diária	500		
3.7	Banheiro químico	Banheiro químico em fibra ou plástico, com limpeza diária para manter a boa higiene, com materiais e insumos necessários.	diária	300		
3.8	Banheiro químico adaptado	Banheiro químico em fibra ou plástico, que viabilize acesso de cadeirantes, com limpeza diária para manter a boa higiene, com materiais e insumos necessários.	diária	150		
3.9	Bebedouro	Bebedouro refrigerado para galão 20 lts, incluindo 200 (duzentos) copos plásticos descartáveis, de 200ml, com suporte para copo.	diária	250		
3.10	Box truss Q15/Q30	Instalação de Box truss Q15/Q30 - considerando 1 metro para cada cubo ou sapata	metro/diária	3.500		
3.11	Cadeira de rodas	Cadeira de rodas para pessoas com deficiência.	diária	100		
3.12	Cadeira e banho 130	Cadeira de banho com rodas, capacidade até 130 kg	diária	100		
3.13	cenografia	montagem ou construção de cenografia. Com apresentação de projeto prévio para aprovação	m2	200		
3.14	catraca	catraca de metal para contagem	diária	100		
3.15	Cortina	Montagem de cortina para palco, em veludo em diversas cores, com abertura ao centro, por meio de sistema de roldanas e maquinário.	m2/diária	3.000		
3.16	Estande básico	Montagem de estrutura básica octanorm, com iluminação e pontos de energia dentro dos padrões de segurança nacionais, com testeira e teto pergolado, piso carpete, com mobiliário básico, incluindo 1 mesa redonda com tampa de vidro, 4 cadeiras, 1 balcão vitrine, com anotação de responsabilidade técnica	m2/diária	2.000		
3.17	Estande especial/misto	Montagem de estrutura especial conforme demanda, construída dentro dos padrões de segurança nacionais. A montagem deve incluir todo o mobiliário e os equipamentos que estejam projetados (ex: computadores, frigobar, balcão de informação, mesa com tampa de vidro, 4 cadeiras, mesa bistro com 4 banquetas, arapador, computadores, etc.), bem como as instalações elétricas, iluminação e piso no material definido no projeto. Com possibilidade de instalação de ar condicionado e banheiro vip. Com apresentação de projeto prévio para aprovação, com anotação de responsabilidade técnica.	m2/diária	1.500		
3.18	Construção sala Vip	Construção de Sala Vip com pelo menos 50m2 , com divisória em TS, com perfis de alumínio, banheiro tipo vip , espelho e pia, suporte para toalha, papel higiênico,sabonete líquido e papel-toalha, ar-condicionado, calhas fluorescentes, lâmpada, mobiliário moderno, com mesa de vidro com cadeiras (espaço para 4 pessoas), sofá branco/preta com 3 lugares, 3 poltronas brancas/preta, frigobar, Espelho grande (corpo inteiro), 02 aparador, 01 tapete, 02 mesas lateral, 03 arranjos de flores médios, 02 arranjos de flores pequenos, 01 luminária, TV LCD 42' polegadas, Blu Ray, lâmpada embutida no interior, instalação hidráulica e da iluminação devendo todos os itens estarem funcionando,apresentação da ART do arquiteto	M2/diária	1.000		
3.19	Extintor de incêndio 06kg	Extintor de incêndio ABC e CO2, com lacre de segurança intacto, dentro da faixa de pressão regulamentar, dentro do prazo de validade, com suporte de metal e placa sinalizadora individualizada.	diária	200		
3.20	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	30		
3.21	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 palco de evento e outros correlatos, com 12 horas em funcionamento.	diária 10 horas	30		

3.22	Instalação hidráulica	Pontos de instalação de água fria e esgoto, com materiais.	unidade	50		
3.23	Instalação elétrica	Pontos de instalação de tomadas com cabeamento e outras necessidades elétricas.	unidade	600		
3.24	kit de primeiros socorros	Medicamentos e equipamentos básicos próprios para atendimento de emergência em posto médico.	diária	100		
3.25	Limpeza	Disponibilização de serviços de limpeza , quando da realização de evento, o serviço deve incluir o fornecimento de pessoal devidamente uniformizado e de todo o material necessário para sua execução: utilização de produtos e utensílios de limpeza e reposição. Os serviços serão contratados com base na área física a ser limpa, devendo disponibilizar 03 (três) profissionais para cada perímetro mínimo de 600m2. Para cada grupo de 20 (vinte) servidores deverá ser designado um encarregado de serviço.	m2/diária	10.000		
3.26	Lixeira grande	Lixeira grande de plástico, com tampa.	diária	200		
3.27	Lixeira coleta seletiva	Conjunto de lixeiras de coleta seletiva, com cores e sinalização.	diária	200		
3.28	decoração com malha tencionada	decoração com malha tencionada em cores variadas, com profissional capacitado	m2	1.500		
3.29	Máquina de café	Máquina de café para atendimento até 200 doses, contador de dosagem. Incluindo pó de café tipo 1, açúcar, adoçante, copos e colheres descartáveis ou em louça	diária	100		
3.30	Metalon	Estrutura de ferro soldado para usos diversos	metro/diária	2.000		
3.31	Painel TS	Painel em TS ou octanorm, até 2 metros de altura.	M2/diária	10.000		
3.32	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	3.000		
3.33	Piso	Piso em madeira reforçada, elevado a 10 cm com revestimento de carpete.	m2/diária	3.000		
3.34	Linóleo	Linóleo para forração de pisos.	m2/diária	3.000		
3.35	Praticável	Praticável, tamanhos variados de acordo com a metragem solicitada, com anotação de responsabilidade técnica.	m2/diária	2.500		
3.36	Púlpito de Acrílico ou Madeira	Púlpito de Acrílico Transparente ou madeira com suporte para água	diária	40		
3.37	Tenda	Montagem de tenda com lona anti-chamas e estrutura metálica com fechamento em lonas transparentes e/ou brancas, com calha e anotação de responsabilidade técnica.	m2/diária	3.000		
3.38	Torreta	Torreta cromada com fita retrátil, para isolamento de áreas, fitas em cores variadas.	diária	6.000		
3.39	Totem	Totem de sinalização, montado em octanorm, medindo 0,80x1,50m	diária	500		
3.40	Ventilador	Ventilador com suporte de chão, parede ou teto	diária	300		
3.41	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	500		
3.42	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	500		
Subtotal						
4	MOBILIÁRIO					
4.1	Ambientação para Sala Vip	Mobiliário moderno, com sofá 3 lugares de couro ecológico, 2 poltronas estofadas, 2 aparadores, 1 mesa de centro, 1 mesa de canto, 4 cadeiras, 1 tapete, 1 frigobar, 1 mesa de ferro com tampa redonda de vidro, 4 cadeiras pretas de aproximação com estofado no assento, 1 luminária com pedestal 4 vaso com arranjo de plantas altas para decoração.	diária	30		

4.2	Armário	Armário para armazenamento de materiais de escritório em madeira mdf. Duas portas, com chaves e medida média de 0,70x0,50x1m	diária	100		
4.3	Banqueta	Banqueta alta para recepção, assento estofado.	diária	100		
4.4	Cadeira diretora	Cadeira estofada com espaldar alto. Móvel com rodinhas e com braços. Com controle de altura, tipo EGG,tulipa, em couro, com ou sem braço	diária	300		
4.5	Cadeira fixa com braço estofada	Cadeira fixa para auditório. Estofada no assento e no encosto. Com ou sem braço universitário.	diária	25.000		
4.6	Cadeira plástica	Cadeira plástica sem braço em PVC	diária	4.000		
4.7	Mesa de banquete	Mesa para 10 lugares tipo pranchão.	diária	150		
4.8	Mesa de centro	Mesa de centro com altura média de 40cm cromada com tampo de vidro	diária	200		
4.9	Mesa de reunião p/ 10	Mesa de reunião para 10 lugares em madeira.	diária	150		
4.10	Mesa para p/ 4	Mesa de reunião para 4 lugares, com tampo de vidro e acabamento cromado	diária	200		
4.11	Mesa diretora	Montagem de mesa diretiva para eventos, mobiliário, toalhas, sobre-toalhas e arranjos florais para até 10 lugares	diária	200		
4.12	Mesa plástica	Mesa plástica redonda ou quadrada em PVC	diária	400		
4.13	Poltrona	Poltrona estofada 1 lugar	diária	200		
4.14	Pranchão	Pranchão com pés retráteis com média de 0,70x1,80 metros	diária	300		
4.15	Puffe	Puffe de um lugar com metragem média de 50x50cm em couro branco ou preto	diária	200		
4.16	Sofá	Sofá até três lugares em couro branco ou preto	diária	300		
4.17	Toalha para mesa	Toalha para mesa redonda, retangular ou quadrada, lisa, tecido de boa qualidade.	diária	1.000		
4.18	aparador	aparador de madeira, ou cromado com tampo de vidro	diária	200		
Subtotal						
5.	DECORAÇÃO					
5.1	Aranjo de flores - Tipo II	arranjo de flores em cimento ou barro 1 metro de comprimento, 20cn de largura e 40 de altura	unidade	100		
5.2	Arranjo de flores - Tipo III	Arranjo de flores para plenária com altura média de 70cm, tipo jardineira.	metro	45		
5.3	Arranjo de flores - Tipo IV	Arranjo de flores para púlpito com altura média de 70cm.	diária	100		
5.4	Arranjo de Impacto	Arranjo de impacto em vasos de vidros ou afins para decoração de grandes áreas de circulação. Altura media de 1 metro	diária	100		
5.5	arranjo de centro de mesa para decoração	arranjo de flores (florais, flores tropical, rosas, etc), com cachepô; arranjo de flores em vaso para mesas de centro, altura média 50 cm	unidade	500		
5.6	Bandeira	bandeira em tamanhos diversos	diária	50		
5.7	Bandeira de mesa	Bandeira de mesa, com mastro.	diária	50		
5.8	Carpete	Instalação de carpete para áreas de circulação ou outros. Nas cores cinza, azul, vermelho ou preto	m2/diária	3.000		
5.9	Mastro	Porta-bandeira de chão em tamanhos diversos	diária	100		
5.10	Planta alta	Planta alta em cachepots para decoração de áreas de circulação. Altura média de 1,60 a 2 metros.	diária	100		
5.11	Tapete	Tapete em diversas cores para decoração de ambientes.	m2/diária	500		
Subtotal						
6.	COMUNICAÇÃO VISUAL					
6.1	Adesivo	Impressão em material vinil adesivo e instalação. Impressão 4/0 cores.	m2	1.000		
6.2	Banner em lona	Impressão de banner em lona vinílica com acabamento em bastão e corda. Impressão 4/0 cores.	m2	1.000		

6.3	Lona ortofônica	Impressão digital em lona ortofônica, com acabamento em ilhós, colocação com cordas	m2	1.000		
6.4	Placa de sinalização	Placa de sinalização em MDF ou PVC medindo até 0,5 m2	unidade	100		
6.5	Porta banner	Porta banner retrátil, pantográfico.	diária	300		
6.6	Prisma	Prisma de acrílico para mesas de reuniões, em tamanho e formato diversos, conforme demanda.	diária	100		
6.7	Arte gráfica	Criação de arte para banner, bloco, cartaz. Certificado, convite, crachá. Faixa de mesa, filipeta, folder. Fundo de palco, painel, caneta, camiseta, entre outros	unidade	100		
Subtotal						
7.	PAPELARIA E MATERIAL DOS PARTICIPANTES					
7.1	Bloco de papel com logomarca A4	Bloco de Papel tamanho A4. Com 48 folhas de miolo. Acabamento destacável com blocagem. Capa em papel couche 250g, Impressão 4/0 cores. Miolo sem pauta em papel couche 90g.	unidade	1.000		
7.2	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	2.000		
7.3	Cartaz	Impressão 4/0 cores. Tamanho A3. Papel couche fosco 150g.	unidade	1.000		
7.4	Certificado	Certificado em couche fosco, até 200 gr, 4/0, tamanho A4 horizontal - frente/verso	unidade	3.000		
7.5	Convite	Impressão de convite em papel couche especial tamanho A5. Aplicação de texto em baixo relevo, 1 dobra. Com envelope branco.	unidade	1.000		
7.6	convite em papel semente	impressão em papel semente, formato A4, frente/verso. Aplicação de texto em baixo relevo, até 2 dobras.	unidade	1.000		
7.7	Camiseta	Camisa em algodão fio 30 ou dry fit. Tamanho PP, P, M, G ou GG. Impressão 4/0 cores, frente e costas. Impressão 4/0 cores nas manga	unidade	1.000		
7.8	Caneta em material reciclado	Caneta em material reciclado, com pregador. Tinta em cores variadas. Com impressão a laser ou 4/0 cores	unidade	1.000		
7.9	crachá papel couchê ou reciclado	crachá medindo 10,5x15cm, papel couchê ou reciclado 300g. Impressão 4/0 cores. Com furos e cordão cru de silicone sem impressão	unidade	2.000		
7.10	Contensor para crachá (3 divisões)	Porta crachá rígido, com 03 (três) divisões, formato reto, incolor, com medidas, sendo: 15x15cm, 10,5x12cm e 10x10, sobrepondo, sendo vertical ou horizontal, cordões em 100% poliéster anti-alérgico com 15mm à 20mm largura (espessura) 120cm comprimento aberto em várias cores, com presilha ou garra jacaré, em vários tamanhos, com cordão personalizado, com pregador de jacaré ou tipo gancho retrátil	unidade	3.000		
7.11	Encadernação	Encadernação de publicações ou apostilas, com capas plásticas translúcidas, em espiral, até 300 páginas.	unidade	1.000		
7.12	Etiquetas (rolo)	Etiquetas de rolo contínuo para impressoras térmicas	unidade	100		
7.13	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	1.000		
7.14	Folder	Folder em couche brilho ou fosco, formato livreto, 4 páginas, tamanho A5, grampeado, 4/4 cores, uma dobra, até 150 gr.	unidade	5.000		
7.15	Impressão papel couchê	Impressão 4/0 cores em papel couchê ou reciclado, até 90 gr. Tamanho a ser definido pela contratante.	m2	2.000		
7.16	Pasta couchê	Couchê liso, plastificado, 240gm/2, 235 x 320 mm fechado 470 x 320 aberto, dois bolsos internos com logomarca em 4/0 cores.	unidade	2.000		
7.17	Pen Card	Pen Drive para armazenagem de arquivos, no formato de cartão de visitas. Impressão 4/0 cores. 2 Gb.	unidade	500		
7.18	Placa de homenagem	Placa de homenagem, tamanho A4, em aço escovado ou acrílico com marca em 4/0 cores, ou vidro jateado, com estojo.	unidade	200		
7.19	Pulseiras com lacre	de vinil, para identificação e acesso, com fecho de lacre	unidade	1.000		
7.20	Squeeze plástico	Squeeze plástico 500ml. Com impressão 4/0 cores	unidade	1.000		
7.21	Troféu artesanal	Peça artesanal, confeccionado com materiais reciclados ou fibras naturais.	unidade	100		

7.22	Troféu em acrílico	recorte especial, jateado com possibilidade de aplicação de cor. Tamanho 14cm x 20cm	unidade	100		
7.23	Voucher	Voucher, AP ou couche, até 150 gr., 5x8cm, 4/0 cores	unidade	2.000		
Subtotal						
8.	TRANSPORTE					
<p>cotar por veículos em diárias de 10 (dez) horas (com franquia de 100 km/dia, já incluso no preço todos os encargos e seguros obrigatórios, incluindo danos a terceiros. As horas excedentes serão pagas por fração de 10% (dez por cento do valor hora/diária).</p>						
8.1	Carro executivo	Carro executivo, motor 2.0, 4 portas sedan, ar condicionado, motorista, celular e combustível	Diária de 10:00h	15		
8.2	Carro popular	Carro popular, motor 1.0 ou superior, 4 portas, ar condicionado, motorista, celular e combustível	Diária de 10:00h	60		
8.3	Micro-ônibus	Micro-ônibus com 22 lugares, ar condicionado, assento reclinável, motorista, celular e combustível, podendo ser solicitado veículo com acessibilidade para pessoa com deficiência	Diária de 10:00h	15		
8.4	Ônibus	Ônibus executivo com 45 lugares, assento reclinável, ar condicionado, motorista, celular e combustível	Diária de 10:00h	15		
8.5	Van	Van, 15 lugares ou van de carga, ar condicionado, motorista, celular e combustível	Diária de 10:00h	15		
8.6	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 10:00h	5		
Subtotal						
9.	HOSPEDAGEM					
<p>Todo hotel indicado deve estar em conformidade com as normas da EMBRATUR, ter alvará de funcionamento, ser de fácil localização, apresentar boas condições de conservação, sem mofo, paredes rachadas ou mal cheiro. As hospedagens devem incluir café da manhã para os hóspedes.</p>						
9.1	Quarto Single	Diárias com café da manhã incluso e taxa de serviço - Hotel 3/4 estrelas	Diária /quarto	500		
9.2	Quarto Duplo	Diárias com café da manhã incluso e taxa de serviço - Hotel 3/4 estrelas	Diária /quarto	500		
9.3	Quarto Triplo	Diárias com café da manhã incluso e taxa de serviço - Hotel 3/4 estrelas	Diária /quarto	500		
Subtotal						
10	ALIMENTOS & BEBIDAS					
<p>As refeições devem ser preparadas dentro das normas estabelecidas pela Vigilância Sanitária, com toda a higiene necessária e o buffet deve estar identificado com o nome do evento. Nos serviços de alimentação devem estar incluídos todos os materiais para sua preparação, transporte e serviço, incluindo talheres, pratos, vasilhames, guardanapos, copos, xícaras e pessoal (copeiras, cozinheiros, auxiliares de cozinha e etc.) Os garçons devem ser na proporção de 01 para cada 25 pessoas atendidas.</p>						
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). Podendo o cardapápio ser vegetariano	por pessoa	3.000		
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). Podendo o cardapápio ser vegetariano	por pessoa	500		
10.3	Coffee Break	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	3.000		

10.4	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). podendo o cardápio ser vegetariano	por pessoa	1.000		
10.5	Água galão	Água em galão de 20 litros	unidade	450		
10.6	Água 300 ml	Água com ou sem gás em garrafas de 300 ml	unidade	5.000		
10.7	Água 200ml	Água sem gás em copinho de 200ml	unidade	5.000		
10.8	Café ou chá	Café ou chá em garrafa térmica de 1 litro, incluindo copos e colheres descartáveis ou em louça, açúcar e adoçante. Chá com sabores variados	unidade	600		
10.9	Almoço/Jantar (marmitex)	Almoço ou jantar servido em embalagem descartável (tipo marmitex ou quentinha) acompanhado de 1 suco de fruta. Cardápio a ser aprovado	unidade	2.000		
10.10	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 2 sanduíche sem maionese.	unidade	3.000		
10.11	Copo plástico	Copos Plásticos Descartáveis de 200ml- embalados em sacos plásticos, com 100 (Cem)	unidade	1.000		
Subtotal						
11	ALIMENTOS & BEBIDAS – DENTRO DE AMBIENTE HOTELEIRO					
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). podendo o cardápio ser vegetariano	por pessoa	500		
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). podendo o cardápio ser vegetariano	por pessoa	50		
11.3	Coffee Break	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). podendo o cardápio ser vegetariano	por pessoa	500		
11.4	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). podendo o cardápio ser vegetariano	por pessoa	100		
11.5	Água galão	Água em galão de 20 litros	unidade	100		
11.6	Água 300 ml	Água com ou sem gás em garrafas de 300 ml	unidade	500		
11.7	Água 200ml	Água sem gás em copinho de 200ml	unidade	500		
11.8	Café ou chá	Café ou chá em garrafa térmica de 1 litro, incluindo copos e colheres descartáveis ou em louça, açúcar e adoçante. Chá com sabores variados.	unidade	100		
11.9	Copo plástico	Copos Plásticos Descartáveis de 200ml- embalados em sacos plásticos, com 100 (Cem)	unidade	100		
Subtotal						
12	RECURSOS HUMANOS/SERVIÇOS ESPECIALIZADOS					
Os recursos humanos devem estar uniformizados e com identificação da empresa.						

12.1	Auxiliar de Serviços Gerais / Carregador	Contratatação de auxiliar de serviços gerais / carregador para apoio em eventos,	diária 10 horas	300		
12.2	Assessoria prévia	Para desenvolvimento dos projetos a serem realizados.	diária 10 horas	300		
12.3	Auxiliar para portador de necessidades especiais	Profissional capacitado para acompanhar e/ou auxiliar pessoas portadoras de necessidades especiais	diária 10 horas	100		
12.4	Brigadista	Deverá ter curso completo de formação de brigadista licenciado pelo Corpo de Bombeiros, e deverá estar apto a detectar riscos de incêndio ou qualquer outro acidente, bem como promover medidas de segurança no local do evento, e assumir o controle das situações de emergência até a chegada do Corpo de Bombeiros	diária 12 horas	300		
12.5	Cerimonialista	Pessoa responsável pela organização do evento, mesa diretora, nominata, fazer roteiro quando necessário.	diária 06 horas	300		
12.6	Coordenador de segmento	Coordenar logística de hospedagem, transporte, alimentação, limpeza, equipamentos, segurança, recepção, plenária, credenciamento, relatoria.	diária 10 horas	500		
12.7	Coordenador Geral do evento	Acompanhar todo trabalho a ser executado e solucionar os problemas quando necessário, com experiência comprovada no planejamento e organização de grandes eventos, sujeito à prévia aprovação pela CONTRATANTE, controlar horários, resolver imprevistos e corrigir situações adversas, de forma a garantir o perfeito desenvolvimento das atividades, em regime de dedicação exclusiva durante a realização dos eventos. Esse profissional deverá acompanhar de forma presencial todo o evento, inclusive em sua fase de planejamento, sempre que solicitado pela CONTRATANTE	diária 10 horas	300		
12.8	Copeira	Auxiliar no serviço de copa ou cozinha	diária 10 horas	300		
12.9	Digitador	Digitar textos, palestras e o que mais for necessário	diária 06 horas	200		
12.10	Eletricista	Profissional capacitado com as devidas ferramentas e equipamentos de segurança para trabalhos com fiações elétricas	diária 10 horas	500		
12.11	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	60		
12.12	Garçom	Servir os participantes e repor os itens dispostos	diária 10 horas	500		
12.13	Intérprete de LIBRAS	Intérprete da Língua Brasileira de Sinais - Profissional capacitado a prestar serviços de tradução em LIBRAS, para atuação em dupla. feita em horas/tradutor e a ordem de serviço contemplará a quantidade de horas para dois profissionais.	hora	180		
12.14	Mestre de Cerimônias, com experiência comprovada em eventos de grande porte (acima de 500 participantes)	Apresentar autoridades ou participantes presentes ao público	diária 06 horas	50		
12.15	Operador de equipamentos audiovisuais	opera equipamentos de som e projeção	diária 10 horas	300		
12.16	Operador de iluminação	Elaborar e operar a iluminação do evento de acordo com o plano de luz.	diária 10 horas	300		
12.17	Produtor	Produtor voltado exclusivamente para pré, trans e pós de todo o evento.	diária 10 horas	300		
12.18	Produtor artístico/cultural	Produtor voltado exclusivamente para pré, trans e pós evento no segmento artístico	diária 10 horas	200		
12.19	Recepcionista	Uniformizada, com experiência em eventos, para recepcionar, auxiliar e informar dados do evento	diária 10 horas	600		
12.20	Recepcionista Bilingüe	Uniformizada, com experiência em eventos, para recepcionar participantes cujo idioma não seja o oficial do evento. Idiomas: Inglês, Espanhol ou Francês.	diária 10 horas	200		

12.21	Revisor de texto	Revisar textos, idiomas básicos (português, inglês, espanhol e francês).	lauda (1200 caracteres sem espaço)	1.000		
12.22	Roadie de palco	Auxiliar na montagem e assistência técnica de palco.	diária 10 horas	200		
12.23	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 10 horas	1.000		
12.24	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	500		
12.25	Técnico de Iluminação	Responsável pela instalação e manutenção da iluminação	diária 10 horas	300		
12.26	Técnico de Informática	Responsável pela instalação e manutenção de computadores	diária 10 horas	300		
12.27	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	300		
12.28	Tradutor Consecutivo	Traduzir palestras ou apresentações de um idioma para outro consecutivamente. Idiomas básicos português, (inglês, espanhol e francês) - O profissional não necessita ser juramentado. No entanto, o CONTRATANTE se reserva ao direito de solicitar profissionais com experiência comprovada nos idiomas. <u>A cotação para esse item deverá ser para dupla;</u>	dupla/diária 06 horas	30		
12.29	Tradutor Simultâneo	Traduzir palestras ou apresentações de um idioma para outro simultaneamente. Idiomas básicos (inglês, espanhol e francês)- O profissional não necessita ser juramentado. No entanto, o CONTRATANTE se reserva ao direito de solicitar profissionais com experiência comprovada nos idiomas. <u>A cotação para esse item deverá ser para dupla</u>	dupla/diária 06 horas	30		
12.30	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: 15 dias após o término do evento.	hora	500		
12.31	técnico de painel de led	profissional responsável pela montagem, configuração e operação do painel de LED.	diária 10 horas	300		
12.32	Serviço de Audiodescrição - Apêndice IV	O serviço de audiodescrição destina-se às pessoas com deficiência visual, permitindo que este público participe dos eventos e programas em igualdade de condições, e compreenda as atividades mesmo sem o uso da visão	hora	500		
12.33	Serviço de legendagem em tempo real com filmagem digital - Apêndice V	O serviço de legendagem em tempo real com filmagem digital destina-se a pessoas com deficiência auditiva oralizadas e que não dominam a Língua Brasileira de Sinais. Ocorrerá em eventos presenciais e deverá ser realizado ao vivo, por sistema de transcrição eletrônica mediante uso da estenotíпия informatizada	Hora	200		
12.34	Serviço de Guia intérprete - Apêndice VI	O serviço de guia intérprete destina-se às pessoas com deficiência auditiva e visual (surdo-cegas), permitindo que este público participe dos eventos e programas desenvolvidos em igualdade de condições, e compreenda as atividades	Hora	200		
12.35	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	100		
12.36	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, com motorista estacionada permanentemente no local do evento, com um médico, uma enfermeira e uma brigada de incêndio	diária 12 horas	40		
Subtotal						

13. ITENS POR TAXA DE ADMINISTRAÇÃO						
13.1	projetista	elaboração de projetos para stands, atuar com louts, desenvolver croquis e demais atividades	cachê do mercado	100	Não preencher	Não preencher
13.2	Curador	profissional treinado para projetar organização e a ocupação do espaço, fazer crítica e apresentar projeto	cachê do mercado		Não preencher	Não preencher
13.3	Designer gráfico	Profissional de programação visual capacitado para a realização de criação de identidade visual para aplicações diversas e de material gráfico (convites, folders, revistas, folhetos, flyers, banners etc) - sujeito a aprovação	cachê do mercado	100	Não preencher	Não preencher
13.4	Grupos artísticos	Contratação de artistas ou bandas locais, regionais ou nacionais	cachê do mercado	100	Não preencher	Não preencher
13.5	Moderador	Profissional com experiência profissional como moderador de eventos de médio e grande porte.	cachê do mercado	100	Não preencher	Não preencher
13.6	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	200	Não preencher	Não preencher
13.7	Relator	Profissional responsável pela elaboração dos relatórios e dos produtos finais de eventos e reuniões.	cachê do mercado	200	Não preencher	Não preencher
13.8	Áreas Públicas	Serviço de liberação de área em órgãos públicos e privados (praça, energia elétrica, hidráulica)	valor de mercado	100	Não preencher	Não preencher
13.9	Liberação de 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	100	Não preencher	Não preencher
13.10	ECAD	Pagamento de ECAD (arrecadação de distribuição de renda)	valor de mercado	100	Não preencher	Não preencher
13.11	ART	Pagamento de ART (atestado de responsabilidade técnica)	valor de mercado	100	Não preencher	Não preencher
13.12	SRC	Pagamento de SRC (seguro de responsabilidade civil)	valor de mercado	100	Não preencher	Não preencher
Subtotal dos Itens 1 e 13 (Itens por taxa de administração)					R\$ 419.431,47	
PREÇO GLOBAL DO ITEM 1						

APÊNDICE II-B DO ANEXO II DO EDITAL

ITEM 02 - EVENTO MÉDIA/BAIXA COMPLEXIDADE PARA TODO TERRITÓRIO NACIONAL

ITEM	DESCRIÇÃO	UNIDADE	QTDE TOTAL	PREÇO UNIT.	PREÇO TOTAL
1	ESPAÇO FÍSICO				
ITENS POR TAXA DE ADMINISTRAÇÃO					
1.1	Locação de Espaço - dentro e fora de ambiente hoteleiro	Locação de Espaço/ Salas / Teatro/ Auditório/ Ginásio/Estádio/ etc - dentro e fora de ambiente hoteleiro, conforme layout e capacidade solicitada pelo contratante	diária	300	Não preencher
1.2	sala de apoio	Locação de Sala de apoio - dentro e fora de ambiente hoteleiro, conforme layout e capacidade solicitada pelo contratante	diária	300	Não preencher
2	EQUIPAMENTOS DE SONORIZAÇÃO				
Devem estar incluídos nos equipamentos os cabeamentos, fios, extensões, plugs, adaptadores e demais itens necessários a sua montagem e pleno funcionamento					
2.1.	SONORIZAÇÃO				
2.1.1	amplificador	amplificador para sistema de sonorização com potência mínimo de 200 WRMS	diária	200	
2.1.2	Caixa de som para retorno	Caixa acústica para sistema de sonorização até 600 W RMS com tripé	diária	200	
2.1.3	Gravação de áudio	Gravação em Áudio em meio digital, com entrega do produto final em Cd no prazo de 5 dias, com as sessões devidamente identificadas, com prestação de serviços de técnico treinado e capacitado.	diária	200	
2.1.4	Microfone com fio ou sem fio	microfone de mão com ou sem fio	diária	200	
2.1.5	Microfones	microfone lapela sem fio: UHF profissional, com bateria 9v; tipo goose neck ou similar; auricular sem fio, com amplificador portátil e bateria ou pilha inclusa	diária	200	
2.1.6	Pedestal	Pedestal para microfone de mesa ou tipo girafa	diária	100	
2.1.7	Sistema de som	Equipamento de som/sonorização para local aberto/fechado: mesa master de som com 24 canais, amplificador com potência de no mínimo 400 WRMS; caixas acústicas de no mínimo 200 WRMS, em quantidade compatível com o ambiente	diária	50	
2.1.8	Serviço de sonorização completa	Sonorização para atender até 300 pessoas, com potência/volume adequados ao espaço, seja ele aberto ou fechado, contendo basicamente mesa de som, caixas acusticas, notebook com drive de DVD, cabeamento e acessórios necessários ao pleno funcionamento, com 4 microfones.	diária	150	
2.1.9	Sonorização - tipo I	Sonorização para show de médio/grande porte (Apêndice II)	diária	50	
2.1.10	equalizador	equalizador gráfico estéreo de 31 bandas	diária	176	
Subtotal					
2.2	PROJEÇÃO DE IMAGEM				
Devem estar incluídos nos equipamentos os cabeamentos, fios, extensões, plugs, adaptadores e demais itens necessários a sua montagem e pleno funcionamento					
2.2.1	DVD/blue ray	Aparelho DVD de alta definição e blue ray e/ou HD	diária	50	
2.2.2	Painel de led	Montagem e instalação de painel eletrônico modular de 4mm (P4mm), de ALTA DEFINIÇÃO com definição mínima dos módulos de 32dots x 32dots, com unidades de processamento, com entradas compatíveis com os sinais S-Vídeo, Vídeo composto, SDI e HDSI, com sistema de montagem modular auto portante, brilho calibrável. Incluindo suspensão de feixe, console, mesa de distribuição e demais itens necessários ao seu bom funcionamento.	m2/diária	1.000	
2.2.3	Projeter multimídia 5.000	Projeter multimídia até 5.000 ansilumens, contraste até 2.000:1, resolução de 1024x768 pixels	diária	200	
2.2.4	Projeter multimídia 10.000	Projeter multimídia até 10.000 ansilumens, contraste até 10.000:1, resolução de 1024x768 pixels	diária	200	

2.2.5	Seletor VGA	Seletor VGA eletrônico para alternar projeções	diária	50		
2.2.6	Tela de projeção 180	Tela de projeção até 180 polegadas, com opção para teto ou tripé	diária	200		
2.2.7	Tela de projeção 300	Tela de projeção até 300 polegadas, com opção para teto ou tripé	diária	200		
2.2.8	Teleprompter	Equipamento para reprodução de textos para palestrantes	diária	50		
2.2.9	TV LCD 47"	TV LCD/plasma 47 polegadas com suporte de chão ou torre	diária	50		
2.2.10	TV LCD 60"	TV LCD/plasma 60 polegadas com suporte de chão ou torre	diária	50		
Subtotal						
2.3	FILMAGEM					
Devem estar incluídos nos equipamentos os cabamentos, fios, extensões, plugs, adaptadores e demais itens necessários a sua montagem e pleno funcionamento						
2.3.1	Câmera	Câmera para filmagem em sistema digital, apoiada em tripé pantográfico com cabeça móvel, com operador com carga horária de 10 horas.	diária	100		
2.3.2	Edição	Edição de filmagem em ilha digital com recursos de geração de caracteres, inserção de menus, legendas e títulos, com softwares de efeitos de edição de áudio. Com editor.	hora	400		
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	100		
Subtotal						
2.4	ILUMINAÇÃO					
Devem estar incluídos nos equipamentos os cabamentos, fios, extensões, plugs, adaptadores e demais itens necessários a sua montagem e pleno funcionamento						
2.4.1	Lâmpada 75	Refletor hqi 75W, com suporte	diária	100		
2.4.2	Lâmpada 150	Refletor hqi 150W, com suporte	diária	100		
2.4.3	Mesa de luz	Mesa de luz 16 canais	diária	100		
2.4.4	Refletor par 64/foco 2	Refletor par 64 foco 02, 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, cabamento e instalação e gelatina em 4 cores tabela de cores rosco.	diária	50		
2.4.5	Refletor Set Light	Lâmpada refletora spot set light 500W	diária	50		
2.4.6	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	50		
2.4.7	Iluminação - tipo I	Iluminação para show de médio/grande porte (Apêndice III)	diária	50		
Subtotal						
2.5	INFORMÁTICA					
Devem estar incluídos nos equipamentos os cabamentos, fios, extensões, plugs, adaptadores e demais itens necessários a sua montagem e pleno funcionamento						
2.5.1	Computador	Desktop com as especificações mínimas: Processador do tipo x86/64bits, com tecnologia de quatro núcleos em única pastilha; memória RAM de 6GB (seis gigabytes); disco rígido de 500GB; placa de rede Gigabite com conector RJ-45; monitor de vídeo de 19" de LCD; gabinete com duas entradas frontais USB 2.0 e pelo menos na traseira uma USB3.0; possibilidade de bloqueio de portas para uso de dispositivos móveis do tipo pen-drives, disquetes, CD e DVD; Sistema Operacional Windows 7 ou superior; aplicativos de escritório MS-Office 2010 com Word, Excel e Power point; aplicativos de escritório BR-Office ou libre-office última versão; Aplicativo para compactação e descompactação de arquivos do tipo ZIP e RAR; aplicativo para leitura e apresentação de arquivos do tipo PDF; software antivírus instalado e atualizado; opção de autorun de CD/DVD e de dispositivos USB desabilitada pelo sistema operacional, mouse externo ótico com scroll; teclado padrão ABNT2. Este item	diária	200		

		deverá estar à disposição do Contratante durante o período previsto para o evento. Em caso de defeito, o equipamento deve ser substituído no prazo máximo de 15 (quinze) minutos.				
2.5.2	Impressora multifunciona l	Multifuncional: fotocopiadora, impressora, scanner, fax, (HP-LJ-M2727-MPS com postscript ou similar com as mesmas características), com 1 conjunto de tonners.	diária	100		
2.5.3	Impressora térmica	Impressora para credenciamento - impressão de etiquetas.	diária	100		
2.5.4	Fotocopiador a	Máquina copiadora - franquia de 3.000 cópias por dia, com insumos, com operador	diária	50		
2.5.5	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	50		
2.5.6	computador Notebook	Microcomputador portátil (notebook) com as especificações mínimas: Processador do tipo x86/64bits, com tecnologia de dois núcleos em única pastilha; memória RAM de 6GB (seis gigabytes); disco rígido de 500GB; leitor e gravador de CD/DVD; placa de rede Gigabite com conector RJ-45; conexão Wireless 802.11g; 2 (duas) entradas USB; porta HDMI; Interfaces para entrada e saída de áudio habilitadas; dispositivo apontador integrado ao gabinete do equipamento, do tipo TouchPad com botões esquerdo e direito; mouse externo ótico com scroll; teclado padrão ABNT2; tela LCD de 14"; Sistema Operacional Windows 7 ou superior; aplicativos de escritório MS-Office 2010 com Word, Excel e Power point; aplicativos de escritório BR-Office ou libre-office última versão; Aplicativo para compactação e descompactação de arquivos do tipo ZIP e RAR; aplicativo para leitura e apresentação de arquivos do tipo PDF; software para gravação contínua de áudio; software antivírus instalado e atualizado; opção de autorun de CD/DVD e de dispositivos USB desabilitada pelo sistema operacional. Este item deverá estar à disposição do Contratante durante o período previsto para o evento. Em caso de defeito, o equipamento deve ser substituído no prazo máximo de 15 (quinze) minutos.	diária	300		
2.5.7	Servidor	configurações mínimas: processador Intel Xeon ou I7, HD 1tera, memória RAM de 8GB, 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	300		
2.5.8	Sistema de credenciame nto	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	100		
2.5.9	Tonner	tonner para impressora laser para reposição.	unidade e	80		
Subtotal						
2.6	TELECOMUNICAÇÕES					
2.6.1	Hot site	Criação e manutenção de hot site de evento, com armazenamento de conteúdo e possibilidade de abertura de canal para webstreaming (transmissão ao vivo). Conteúdo e layout deverão ser fornecidos / definidos pelo contratante, e também o período que o site será mantido em funcionamento.	mensal	100		
2.6.2	Linha telefônica DDI e DDD	Linha telefônica ou de dados, liberação para local, DDD e DDI	minuto	100		
2.6.3	Link dedicado	fornecimento de link IP de internet mínimo de 20 MB full dedicado.	diária	100		
2.6.4	Ponto de internet 3G	Ponto de internet 3G via modem remoto	diária	100		
2.6.5	Ponto de internet ADSL -	Ponto de internet Banda Larga - ADSL de 2MB - Serviço de internet banda larga a cabo já incluindo os serviços do provedor e cabeamento.	diária	100		
2.6.6	ponto de internet wi-fi	serviço de internet já incluso de provedor e cabeamento	por ponto /diária	200		
2.6.7	Rádio Comunicar - longa	Rádio comunicador (tipo walk talk ou similar) de longa frequência, com fone de ouvido, bateria e recarregador	diária	300		

2.6.8	Rede lógica	Montagem de rede lógica para transmissão de dados entre dispositivos de rede (por ponto)	por ponto /diária	300		
2.6.9	Roteador	Roteador tipo 'acces point', para distribuição de internet sem fio	diária	200		
2.6.10	Transmissão ao vivo para web	Webstreaming (transmissão ao vivo), contendo encoder flash media para recebimento e transmissão, link dedicado de internet exclusivo para a transmissão e servidor de streaming.	diária de 8hs	100		
Subtotal						
2.7	TRADUÇÃO					
Devem estar incluídos nos equipamentos os cabearmentos, fios, extensões, plugs, adaptadores e demais itens necessários a sua montagem e pleno funcionamento						
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	30		
2.7.2	Receptores	Receptores auriculares para tradução simultânea.	Unidade /diária	1.000		
Subtotal						
2.8	OUTROS EQUIPAMENTOS					
2.8.1	Flip chart	Flip chart - cavalete de madeira com bloco de papel e jogo de pincéis 4 cores.	diária	100		
2.8.2	Painel mural	Montagem de mural de cortiça ou feltro, medindo 0,80m x 2,0m, com moldura e suporte em madeira, acabamento em pintura acrílica fosca, para exposição de cartazes e avisos.	diária	100		
2.8.3	Quadro branco	Quadro branco com jogo de pincéis 4 cores.	diária	70		
2.8.4	Pincel atônico	Jogo de pinceis 4 cores	kit	30		
2.8.5	Lacre de segurança - abraçadeira	lacre de segurança numerado, tamanho 23 cm de comprimento, em polipropileno, recomendado para malotes, extintores	unidade	5.000		
2.8.6	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	100		
2.8.7	placa de inauguração	placa de inauguração, gravada embaixo relevo com inscrições e brasões em aço escovado 40x50cm.	unidade	100		
2.8.8	expositores de folhetos	Expositor em alumínio, acrílico ou madeira, com até 4 prateleiras inclinadas para folhetos ou catálogos A4. Com rodas para fácil movimentação.	diária	100		
2.8.9	totem de energia	Totem alimentadores de energia de chão, com até 10 tomadas, com o cabeamento necessário para instalação no local solicitado. Pontos de energia para carregar celulares, computadores, etc...	diária	100		
2.8.10	Cabeamento	cabos extensões para todos os tipos de equipamentos eletrônicos - 5000wt	m/diária	1.000		
Subtotal						
3	ESTRUTURA					
3.1	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	20.000		
3.2	Alambrado /gradil	Grade para controle de público, com pés e pinos metálicos para encaixe e fixação	Metro /diária	20.000		
3.3	Ar Condicionado 30	Aparelho de ar-condicionado 30.000 BTUS com escoamento de água, para grandes áreas de circulação	diária	100		
3.4	Ar Condicionado - tubulação	Tubulação de cobre para instalação de aparelhos de ar condicionado	diária	100		
3.5	Balcão-vitrine	Montagem de balcão de octanorm, parte superior em vidro. Portas com chave, prateleira interna.	M2/diária	300		
3.6	Balcão de informação	Montagem de balcão de recepção/ informação, Estrutura com testeira adesivada e iluminada.	M2/diária	500		
3.7	Banheiro químico/ banheiro adaptado	Banheiro químico em fibra ou plástico, com limpeza diária para manter a boa higiene, com materiais e insumos necessários.	diária	400		
3.8	Banheiro químico adaptado	Banheiro químico em fibra ou plástico, que viabilize acesso de cadeirantes, com limpeza diária para manter a boa higiene, com materiais e insumos necessários.	diária	200		

3.9	Bebedouro	Bebedouro refrigerado para galão 20 lts, incluindo 200 (duzentos) copos plásticos descartáveis, de 200ml, com suporte para copo.	diária	300		
3.10	Box truss Q15/Q30	Instalação de Box truss Q15/Q30 - considerando 1 metro para cada cubo ou sapata	metro/diária	3.000		
3.11	Cadeira de rodas	Cadeira de rodas para pessoas com deficiência.	diária	100		
3.12	Cadeira e banho 130	Cadeira de banho com rodas, capacidade até 130 kg	diária	100		
3.13	cenografia	montagem ou construção de cenografia. Com apresentação de projeto prévio para aprovação	m2	200		
3.14	catraca	catraca de metal para contagem	diária	100		
3.15	Cortina	Montagem de cortina para palco, em veludo em diversas cores, com abertura ao centro, por meio de sistema de roldanas e maquinário.	m2/diária	2.000		
3.16	Estande básico	Montagem de estrutura básica octanorm, com iluminação e pontos de energia dentro dos padrões de segurança nacionais, com testeira e teto pergolado, piso carpete, com mobiliário básico, incluindo 1 mesa redonda com tampa de vidro, 4 cadeiras, 1 balcão vitrine, com anotação de responsabilidade técnica	m2/diária	2.000		
3.17	Estande especial/mist	Montagem de estrutura especial conforme demanda, construída dentro dos padrões de segurança nacionais. A montagem deve incluir todo o mobiliário e os equipamentos que estejam projetados (ex: computadores, frigobar, balcão de informação, mesa com tampa de vidro, 4 cadeiras, mesa bistro com 4 banquetas, arapador, computadores, etc.), bem como as instalações elétricas, iluminação e piso no material definido no projeto. Com possibilidade de instalação de ar condicionado e banheiro vip. Com apresentação de projeto prévio para aprovação, com anotação de responsabilidade técnica.	m2/diária	1.000		
3.18	Construção sala Vip	Construção de Sala Vip com pelo menos 50m2 , com divisória em TS, com perfis de alumínio, banheiro tipo vip , espelho e pia, suporte para toalha, papel higiênico, sabonete líquido e papel-toalha, ar-condicionado, calhas fluorescentes, lâmpada, mobiliário moderno, com mesa de vidro com cadeiras (espaço para 4 pessoas), sofá branco/preta com 3 lugares, 3 poltronas brancas/preta, frigobar, Espelho grande (corpo inteiro), 02 aparador, 01 tapete, 02 mesas lateral, 03 arranjos de flores médios, 02 arranjos de flores pequenos, 01 luminária, TV LCD 42' polegadas, Blu Ray, lâmpada embutida no interior, instalação hidráulica e da iluminação devendo todos os itens estarem funcionando, apresentação da ART do arquiteto	M2/diária	1.000		
3.19	Extintor de incêndio 06kg	Extintor de incêndio ABC e CO2, com lacre de segurança intacto, dentro da faixa de pressão regulamentar, dentro do prazo de validade, com suporte de metal e placa sinalizadora individualizada.	diária	200		
3.20	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	50		
3.21	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 palco de evento e outros correlatos, com 12 horas em funcionamento.	diária	50		
3.22	Instalação hidráulica	Pontos de instalação de água fria e esgoto, com materiais.	unidade	50		
3.23	Instalação elétrica	Pontos de instalação de tomadas com cabeamento e outras necessidades elétricas.	unidade	1.000		
3.24	Limpeza	Disponibilização de serviços de limpeza , quando da realização de evento, o serviço deve incluir o fornecimento de pessoal devidamente uniformizado e de todo o material necessário para sua execução: utilização de produtos e utensílios de limpeza e reposição. Os serviços serão contratados com base na área física a ser limpa, devendo disponibilizar 03 (três) profissionais para cada perímetro mínimo de 600m2.	m2 /diária	5.000		

		Para cada grupo de 20 (vinte) serventes deverá ser designado um encarregado de serviço.				
3.25	Lixeira grande	Lixeira grande de plástico, com tampa.	diária	300		
3.26	Lixeira coleta seletiva	Conjunto de lixeiras de coleta seletiva, com cores e sinalização.	diária	300		
3.27	decoração com malha tencionada	decoração com malha tencionada em cores variadas, com profissional capacitado	m2	2.000		
3.28	Máquina de café	Máquina de café para atendimento até 200 doses, contador de dosagem. Incluindo pó de café tipo I, açúcar, adoçante, copos e colheres descartáveis ou em louça	diária	100		
3.29	Metalon	Estrutura de ferro soldado para usos diversos	Metro /diária	2.000		
3.30	Painel TS	Painel em TS ou octanorm, até 2 metros de altura.	M2 /diária	2.000		
3.31	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	3.000		
3.32	Piso	Piso em madeira reforçada, elevado a 10 cm com revestimento de carpete.	m2 /diária	3.000		
3.33	Linóleo	Linóleo para forração de pisos.	m2 /diária	3.000		
3.34	Praticável	Praticável, tamanhos variados de acordo com a metragem solicitada, com anotação de responsabilidade técnica.	m2 /diária	2.000		
3.35	Púlpito de Acrílico ou Madeira	Púlpito de Acrílico Transparente ou madeira com suporte para água	diária	100		
3.36	Rampa	Rampa montada ou construída em madeira estruturada, tamanhos variados de acordo com a metragem solicitada, com anotação de responsabilidade técnica e de acordo com a NBR 9050	m2/diária	1.000		
3.37	Tenda	Montagem de tenda com lona anti-chamas e estrutura metálica com fechamento em lonas transparentes e/ou brancas, com calha e anotação de responsabilidade técnica.	m2/diária	3.000		
3.38	Torreta	Torreta cromada com fita retrátil, para isolamento de áreas, fitas em cores variadas.	diária	2.000		
3.39	Totem	Totem de sinalização, montado em octanorm, medindo 0,80x1,50m	diária	300		
3.40	Ventilador	Ventilador com suporte de chão, parede ou teto	diária	300		
3.41	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	300		
3.42	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	300		
Subtotal						
4	MOBILIÁRIO					
4.1	Ambientação para Sala Vip	Mobiliário moderno, com sofá 3 lugares de couro ecológico, 2 poltronas estofadas, 2 aparadores, 1 mesa de centro, 1 mesa de canto, 4 cadeiras, 1 tapete, 1 frigobar, 1 mesa de ferro com tampa redonda de vidro, 4 cadeiras pretas de aproximação com estofado no assento, 1 luminária com pedestal 4 vaso com arranjo de plantas altas para decoração.	diária	50		
4.2	Armário	Armário para armazenamento de materiais de escritório em madeira mdf. Duas portas, com chaves e medida média de 0,70x0,50x1m	diária	100		
4.3	Banqueta	Banqueta alta para recepção, assento estofado.	diária	100		
4.4	Cadeira diretora	Cadeira estofada com espaldar alto. Móvel com rodinhas e com braços. Com controle de altura, tipo EGG, tulipa, em couro, com ou sem braço	diária	500		
4.5	Cadeira fixa com braço estofada	Cadeira fixa para auditório. Estofada no assento e no encosto. Com ou sem braço universitário.	diária	20.000		
4.6	Cadeira plástica	Cadeira plástica sem braço em PVC	diária	1.000		
4.7	Mesa de banquete	Mesa para 10 lugares tipo pranchão.	diária	150		

4.8	Mesa de centro	Mesa de centro com altura média de 40cm cromada com tampo de vidro	diária	200		
4.9	Mesa de reunião p/ 10	Mesa de reunião para 10 lugares em madeira.	diária	150		
4.10	Mesa para p/ 4	Mesa de reunião para 4 lugares, com tampo de vidro e acabamento cromado	diária	300		
4.11	Mesa diretora	Montagem de mesa diretiva para eventos, mobiliário, toalhas, sobre-toalhas e arranjos florais para até 10 lugares	diária	300		
4.12	Mesa plástica	Mesa plástica redonda ou quadrada em PVC	diária	250		
4.13	Poltrona	Poltrona estofada 1 lugar	diária	200		
4.14	Pranchão	Pranchão com pés retráteis com média de 0,70x1,80 metros	diária	500		
4.15	Puffe	Puffe de um lugar com metragem média de 50x50cm em couro branco ou preto	diária	300		
4.16	Sofá	Sofá até três lugares em couro branco ou preto	diária	200		
4.17	Toalha para mesa	Toalha para mesa redonda, retangular ou quadrada, lisa, tecido de boa qualidade.	diária	1.000		
4.18	aparador	aparador de madeira, ou cromado com tampo de vidro	diária	200		
Subtotal						
5.	DECORAÇÃO					
5.1	Aranjo de flores - Tipo II	arranjo de flores em cimento ou barro 1 metro de comprimento, 20cm de largura e 40 de altura	unidade	100		
5.2	Arranjo de flores - Tipo III	Arranjo de flores para plenária com altura média de 70cm, tipo jardineira.	metro	100		
5.3	Arranjo de flores - Tipo IV	Arranjo de flores para púlpito com altura média de 70cm.	diária	100		
5.4	Arranjo de Impacto	Arranjo de impacto em vasos de vidros ou afins para decoração de grandes áreas de circulação. Altura média de 1 metro	diária	100		
5.5	arranjo de centro de mesa para decoração	arranjo de flores (florais, flores tropical, rosas, etc), com cachepô; arranjo de flores em vaso para mesas de centro, altura média 50 cm	unidade	500		
5.6	Bandeira	bandeira em tamanhos diversos	diária	50		
5.7	Bandeira de mesa	Bandeira de mesa, com mastro.	diária	50		
5.8	Carpete	Instalação de carpete para áreas de circulação ou outros. Nas cores cinza, azul, vermelho ou preto	m2/diária	1.000		
5.9	Mastro	Porta-bandeira de chão em tamanhos diversos	diária	100		
5.10	Planta alta	Planta alta em cachepots para decoração de áreas de circulação. Altura média de 1,60 a 2 metros.	diária	100		
5.11	Tapete	Tapete em diversas cores para decoração de ambientes.	m2/diária	500		
Subtotal						
6.	COMUNICAÇÃO VISUAL					
6.1	Adesivo	Impressão em material vinil adesivo e instalação. Impressão 4/0 cores.	m2	1.000		
6.2	Banner em lona	Impressão de banner em lona vinílica com acabamento em bastão e corda. Impressão 4/0 cores.	m2	1.000		
6.3	Lona ortofônica	Impressão digital em lona ortofônica, com acabamento em ilhós, colocação com cordas	m2	1.000		
6.4	Placa de sinalização	Placa de sinalização em MDF ou PVC medindo até 0,5 m2	unidade	150		
6.5	Porta banner	Porta banner retrátil, pantográfico.	diária	500		
6.6	Prisma	Prisma de acrílico para mesas de reuniões, em tamanho e formato diversos, conforme demanda.	diária	100		
6.7	Arte gráfica	Criação de arte para banner, bloco, cartaz. Certificado, convite, crachá. Faixa de mesa, filipeta, folder. Fundo de palco, painel, caneta, camiseta, entre outros	unidade	100		
Subtotal						
7.	PAPELARIA E MATERIAL DOS PARTICIPANTES					
7.1	Bloco de papel com logomarca A4	Bloco de Papel tamanho A4. Com 48 folhas de miolo. Acabamento destacável com blocagem. Capa em papel couche 250g, Impressão 4/0 cores. Miolo sem pauta em papel couche 90g.	unidade	1.000		

7.2	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	2.000		
7.3	Cartaz	Impressão 4/0 cores. Tamanho A3. Papel couche fosco 150g.	unidade	1.000		
7.4	Certificado	Certificado em couche fosco, até 200 gr, 4/0, tamanho A4 horizontal - frente/verso	unidade	5.000		
7.5	Convite	Impressão de convite em papel couche especial tamanho A5. Aplicação de texto em baixo relevo, 1 dobra. Com envelope branco.	unidade	1.000		
7.6	convite em papel semente	impressão em papel semente, formato A4, frente/verso. Aplicação de texto em baixo relevo, até 2 dobras.	unidade	1.000		
7.7	Camiseta	Camisa em algodão fio 30 ou dry fit. Tamanho PP, P, M, G ou GG. Impressão 4/0 cores, frente e costas. Impressão 4/0 cores nas manga	unidade	1.000		
7.8	Caneta em material reciclado	Caneta em material reciclado, com pregador. Tinta em cores variadas. Com impressão a laser ou 4/0 cores	unidade	1.000		
7.9	crachá papel couchê ou reciclado	crachá medindo 10,5x15cm, papel couchê ou reciclado 300g. Impressão 4/0 cores. Com furos e cordão cru de silicone sem impressão	unidade	2.000		
7.10	Contensor para crachá (3 divisões)	Porta crachá rígido, com 03 (três) divisões, formato reto, incolor, com medidas, sendo: 15x15cm, 10,5x12cm e 10x10, sobrepondo, sendo vertical ou horizontal, cordões em 100% poliéster anti-alérgico com 15mm à 20mm largura (espessura) 120cm comprimento aberto em várias cores, com presilha ou garra jacaré, em vários tamanhos, com cordão personalizado, com pregador de jacaré ou tipo gancho retrátil	unidade	5.000		
7.11	Encadernação	Encadernação de publicações ou apostilas, com capas plásticas translúcidas, em espiral, até 300 páginas.	unidade	1.000		
7.12	Etiquetas (rolo)	Etiquetas de rolo contínuo para impressoras térmicas	unidade	200		
7.13	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	1.000		
7.14	Folder	Folder em couche brilho ou fosco, formato livreto, 4 páginas, tamanho A5, grampeado, 4/4 cores, uma dobra, até 150 gr.	unidade	10.000		
7.15	Impressão papel couchê	Impressão 4/0 cores em papel couchê ou reciclado, até 90 gr. Tamanho a ser definido pela contratante.	m2	2.000		
7.16	Pasta couchê	Couchê liso, plastificado, 240gm/2, 235 x 320 mm fechado 470 x 320 aberto, dois bolsos internos com logomarca em 4/0 cores.	unidade	3.000		
7.17	Pen Card	Pen Drive para armazenagem de arquivos, no formato de cartão de visitas. Impressão 4/0 cores. 2 Gb.	unidade	500		
7.18	Placa de homenagem	Placa de homenagem, tamanho A4, em aço escovado ou acrílico com marca em 4/0 cores, ou vidro jateado, com estojo.	unidade	300		
7.19	Pulseiras com lacre	de vinil, para identificação e acesso, com fecho de lacre	unidade	1.000		
7.20	Squeeze plástico	Squeeze plástico 500ml. Com impressão 4/0 cores	unidade	1.000		
7.21	Troféu artesanal	Peça artesanal, confeccionado com materiais reciclados ou fibras naturais.	unidade	150		
7.22	Troféu em acrílico	recorte especial, jateado com possibilidade de aplicação de cor. Tamanho 14cm x 20cm	unidade	150		
7.23	Voucher	Voucher, AP ou couche, até 150 gr., 5x8cm, 4/0 cores	unidade	3.000		
Subtotal						
8.	TRANSPORTE					
cotar por veículos em diárias de 10 (dez) horas (com franquia de 100 km/dia, já incluso no preço todos os encargos e seguros obrigatórios, incluindo danos a terceiros. As horas excedentes serão pagas por fração de 10% (dez por cento do valor hora/diária).						
8.1	Carro executivo	Carro executivo, motor 2.0, 4 portas sedan, ar condicionado, motorista, celular e combustível	Diária de 10:00h	20		
8.2	Carro popular	Carro popular, motor 1.0 ou superior, 4 portas, ar condicionado, motorista, celular e combustível	Diária de 10:00h	100		

8.3	Micro-ônibus	Micro-ônibus com 22 lugares, ar condicionado, assento reclinável, motorista, celular e combustível, podendo ser solicitado veículo com acessibilidade para pessoa com deficiência	Diária de 10:00h	15		
8.4	Ônibus	Ônibus executivo com 45 lugares, assento reclinável, ar condicionado, motorista, celular e combustível	Diária de 10:00h	15		
8.5	Van	Van, 15 lugares ou van de carga, ar condicionado, motorista, celular e combustível	Diária de 10:00h	15		
8.6	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 10:00h	5		
Subtotal						
9.	HOSPEDAGEM					
<p>Todo hotel indicado deve estar em conformidade com as normas da EMBRATUR, ter alvará de funcionamento, ser de fácil localização, apresentar boas condições de conservação, sem mofo, paredes rachadas ou mal cheiro. As hospedagens devem incluir café da manhã para os hóspedes.</p>						
9.1	Quarto Single	Diárias com café da manhã incluso e taxa de serviço - Hotel 3/4 estrelas	Diária /quarto	1.000		
9.3	Quarto Duplo	Diárias com café da manhã incluso e taxa de serviço - Hotel 3/4 estrelas	Diária /quarto	1.000		
9.4	Quarto Triplo	Diárias com café da manhã incluso e taxa de serviço - Hotel 3/4 estrelas	Diária /quarto	1.000		
Subtotal						
10	ALIMENTOS & BEBIDAS					
<p>As refeições devem ser preparadas dentro das normas estabelecidas pela Vigilância Sanitária, com toda a higiene necessária e o buffet deve estar identificado com o nome do evento. Nos serviços de alimentação devem estar incluídos todos os materiais para sua preparação, transporte e serviço, incluindo talheres, pratos, vasilhames, guardanapos, copos, xícaras e pessoal (copeiras, cozinheiros, auxiliares de cozinha e etc.) Os garçons devem ser na proporção de 01 para cada 25 pessoas atendidas.</p>						
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). Podendo o cardápio ser vegetariano	por pessoa	5.000		
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). Podendo o cardápio ser vegetariano	por pessoa	500		
10.3	Coffee Break	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	5.000		
10.4	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). Podendo o cardápio ser vegetariano	por pessoa	1.000		
10.5	Água galão	Água em galão de 20 litros	unidade	1.000		
10.6	Água 300 ml	Água com ou sem gás em garrafas de 300 ml	unidade	5.000		
10.7	Água 200ml	Água sem gás em copinho de 200ml	unidade	5.000		
10.8	Café ou chá	Café ou chá em garrafa térmica de 1 litro, incluindo copos e colheres descartáveis ou em louça, açúcar e adoçante. Chá com sabores variados	unidade	1.000		

10.9	Almoço/Jantar (marmiteix)	Almoço ou jantar servido em embalagem descartável (tipo marmiteix ou quentinha) acompanhado de 1 suco de fruta. Cardápio a ser aprovado	unidade	2.000		
10.10	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 2 sanduíche sem maionese.	unidade	3.000		
10.11	Copo plástico	Copos Plásticos Descartáveis de 200ml- embalados em sacos plásticos, com 100 (Cem)	unidade	1.000		
Subtotal						
11	ALIMENTOS & BEBIDAS – DENTRO DE AMBIENTE HOTELEIRO					
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). podendo o cardápio ser vegetariano	por pessoa	500		
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).podendo o cardápio ser vegetariano	por pessoa	50		
11.3	Coffee Break	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).podendo o cardápio ser vegetariano	por pessoa	500		
11.4	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).podendo o cardápio ser vegetariano	por pessoa	100		
11.5	Água galão	Água em galão de 20 litros, incluindo 200 (duzentos) copos plásticos descartáveis, de 200ml, embalados em sacos plásticos, com 100 (Cem)	unidade	100		
11.6	Água 300 ml	Água com ou sem gás em garrafas de 300 ml	unidade	500		
11.7	Água 200ml	Água sem gás em copinho de 200ml	unidade	500		
11.8	Café ou chá	Café ou chá em garrafa térmica de 1 litro, incluindo copos e colheres descartáveis ou em louça, açúcar e adoçante. Chá com sabores variados.	unidade	100		
11.9	Copo plástico	Copos Plásticos Descartáveis de 200ml- embalados em sacos plásticos, com 100 (Cem)	unidade	100		
Subtotal						
12.	RECURSOS HUMANOS/SERVIÇOS ESPECIALIZADOS					
Os recursos humanos devem estar uniformizados e com identificação da empresa.						
12.1	Auxiliar de Serviços Gerais / Carregador	Contratatação de auxiliar de serviços gerais / carregador para apoio em eventos,	diária 10 horas	500		
12.2	Assessoria prévia	Para desenvolvimento dos projetos a serem realizados.	diária 10 horas	300		
12.3	Auxiliar para portador de necessidades especiais	Profissional capacitado para acompanhar e/ou auxiliar pessoas portadoras de necessidades especiais	diaria 10horas	100		
12.4	Brigadista	Deverá ter curso completo de formação de brigadista licenciado pelo Corpo de Bombeiros, e deverá estar apto a detectar riscos de incêndio ou qualquer outro acidente, bem como promover medidas de segurança no local do evento, e assumir o controle das situações de emergência até a chegada do Corpo de Bombeiros	diária 12 horas	500		

12.5	Cerimonialista	Pessoa responsável pela organização do evento, mesa diretora, nominata, fazer roteiro quando necessário.	diária 06 horas	300		
12.6	Coordenador de segmento	Coordenar logística de hospedagem, transporte, alimentação, limpeza, equipamentos, segurança, recepção, plenária, credenciamento, relatoria.	diária 10 horas	500		
12.7	Coordenador Geral do evento	Acompanhar todo trabalho a ser executado e solucionar os problemas quando necessário, com experiência comprovada no planejamento e organização de grandes eventos, sujeito à prévia aprovação pela CONTRATANTE, controlar horários, resolver imprevistos e corrigir situações adversas, de forma a garantir o perfeito desenvolvimento das atividades, em regime de dedicação exclusiva durante a realização dos eventos. Esse profissional deverá acompanhar de forma presencial todo o evento, inclusive em sua fase de planejamento, sempre que solicitado pela CONTRATANTE	diária 10 horas	500		
12.8	Copeira	Auxiliar no serviço de copa ou cozinha	diária 10 horas	300		
12.9	Digitador	Digitar textos, palestras e o que mais for necessário	diária 06 horas	300		
12.10	Eletricista	Profissional capacitado com as devidas ferramentas e equipamentos de segurança para trabalhos com fiações elétricas	diária 10 horas	500		
12.11	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	100		
12.12	Garçom	Servir os participantes e repor os itens dispostos	diária 10 horas	500		
12.13	Intérprete de LIBRAS	Intérprete da Língua Brasileira de Sinais - Profissional capacitado a prestar serviços de tradução em LIBRAS, para atuação em dupla. A cotação deverá ser feita em horas/tradutor e a ordem de serviço contemplará a quantidade de horas para dois profissionais.	hora	500		
12.14	Mestre de Cerimônias, com experiência comprovada em eventos de grande porte (acima de 500 participantes)	Apresentar autoridades ou participantes presentes ao público	diária 06 horas	30		
12.15	Operador de equipamentos audiovisuais	opera equipamentos de som e projeção	diária 10 horas	500		
12.16	Operador de iluminação	Elaborar e operar a iluminação do evento de acordo com o plano de luz.	diária 10 horas	500		
12.17	Produtor	Produtor voltado exclusivamente para pré, trans e pós de todo o evento.	diária 10 horas	300		
12.18	Produtor artístico/cultural	Produtor voltado exclusivamente para pré, trans e pós evento no segmento artístico	diária 10 horas	200		
12.19	Recepcionista	Uniformizada, com experiência em eventos, para recepcionar, auxiliar e informar dados do evento	diária 10 horas	1.000		
12.20	Recepcionista Bilingüe	Uniformizada, com experiência em eventos, para recepcionar participantes cujo idioma não seja o oficial do evento. Idiomas: Inglês, Espanhol ou Francês.	diária 10 horas	300		
12.21	Revisor de texto	Revisar textos, idiomas básicos (português, inglês, espanhol e francês).	lauda (1200 caracteres sem espaço)	1.000		
12.22	Roadie de palco	Auxiliar na montagem e assistência técnica de palco.	diária 10 horas	200		
12.23	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 10 horas	1.000		
12.24	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	500		

12.25	Técnico de Iluminação	Responsável pela instalação e manutenção da iluminação	diária 10 horas	500		
12.26	Técnico de Informática	Responsável pela instalação e manutenção de computadores	diária 10 horas	500		
12.27	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	500		
12.28	Tradutor Consecutivo	Traduzir palestras ou apresentações de um idioma para outro consecutivamente. Idiomas básicos portugueses, (inglês, espanhol e francês) - O profissional não necessita ser juramentado. No entanto, o CONTRATANTE se reserva ao direito de solicitar profissionais com experiência comprovada nos idiomas. A cotação para esse item deverá ser para dupla;	dupla/diária 06 horas	30		
12.29	Tradutor Simultâneo	Traduzir palestras ou apresentações de um idioma para outro simultaneamente. Idiomas básicos (inglês, espanhol e francês)- O profissional não necessita ser juramentado. No entanto, o CONTRATANTE se reserva ao direito de solicitar profissionais com experiência comprovada nos idiomas. A cotação para esse item deverá ser para dupla	dupla/diária 06 horas	30		
12.30	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: 15 dias após o término do evento.	hora	500		
12.31	técnico de painel de led	profissional responsável pela montagem, configuração e operação do painel de LED.	diária 10 horas	500		
12.32	Serviço de Audiodescrição - Apêndice IV	O serviço de audiodescrição destina-se às pessoas com deficiência visual, permitindo que este público participe dos eventos e programas em igualdade de condições, e compreenda as atividades mesmo sem o uso da visão	hora	500		
12.33	Serviço de legendagem em tempo real com filmagem digital - Apêndice V	O serviço de legendagem em tempo real com filmagem digital destina-se a pessoas com deficiência auditiva oralizadas e que não dominam a Língua Brasileira de Sinais. Ocorrerá em eventos presenciais e deverá ser realizado ao vivo, por sistema de transcrição eletrônica mediante uso da estenotíпия informatizada	Hora	500		
12.34	Serviço de Guia intérprete - Apêndice VI	O serviço de guia intérprete destina-se às pessoas com deficiência auditiva e visual (surdo-cegas), permitindo que este público participe dos eventos e programas desenvolvidos em igualdade de condições, e compreenda as atividades	Hora	500		
12.35	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	100		
12.36	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, com motorista estacionada permanentemente no local do evento, com um médico, uma enfermeira e uma brigada de incêndio	diária 12 horas	200		
Subtotal						
13. ITENS POR TAXA DE ADMINISTRAÇÃO						
13.1	projetista	elaboração de projetos para stands, atuar com louts, desenvolver croquis e demais atividades	cachê do mercado	200	Não preencher	Não preencher
13.2	Curador	profissional treinado para projetar organização e a ocupação do espaço, fazer crítica e apresentar projeto	cachê do mercado		Não preencher	Não preencher
13.3	Designer gráfico	Profissional de programação visual capacitado para a realização de criação de identidade visual para aplicações diversas e de material gráfico (convites, folders, revistas, folhetos, flyers, banners etc) - sujeito a aprovação	cachê do mercado	200	Não preencher	Não preencher
13.4	Grupos artísticos	Contratação de artistas ou bandas locais, regionais ou nacionais	cachê do mercado	200	Não preencher	Não preencher
13.5	Moderador	Profissional com experiência profissional como moderador de eventos de médio e grande porte.	cachê do mercado	100	Não preencher	Não preencher

13.6	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	300	Não preencher	Não preencher
13.7	Relator	Profissional responsável pela elaboração dos relatórios e dos produtos finais de eventos e reuniões.	cachê do mercado	300	Não preencher	Não preencher
13.8	Áreas Públicas	Serviço de liberação de área em órgãos públicos e privados (praça, energia elétrica, hidráulica)	valor de mercado	200	Não preencher	Não preencher
13.9	Liberação de 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	200	Não preencher	Não preencher
13.10	ECAD	Pagamento de ECAD (arrecadação de distribuição de renda)	valor de mercado	200	Não preencher	Não preencher
13.11	ART	Pagamento de ART (atestado de responsabilidade técnica)	valor de mercado	200	Não preencher	Não preencher
13.12	SRC	Pagamento de SRC (seguro de responsabilidade civil)	valor de mercado	200	Não preencher	Não preencher
Subtotal dos Itens 1 e 13 (Itens por taxa de administração)					R\$ 423.831,45	
PREÇO GLOBAL DO ITEM 2						

ANEXO III

**PREGÃO, NA FORMA ELETRÔNICA, Nº 005/2016
PROCESSO Nº 00140.000502/2015-21**

**DECLARAÇÃO QUE NÃO MANTÉM PARENTESCO ENTRE
SÓCIOS DA EMPRESA COM SERVIDORES DO ÓRGÃO**

DECLARAÇÃO

Eu,, portador da Carteira de Identidade nº..... e do CPF nº....., na qualidade de Representante Legal da empresa, inscrita no CNPJ/MF sob o nº, com sede na, **Declaro** para todos os fins de direito que os sócios da referida empresa não mantém parentesco com servidores do órgão contratante até o segundo grau civil, nos termos do subitem **15.2.2 do Edital** do Pregão, na forma Eletrônica, nº ____/2016. Por ser verdade firmo a presente declaração para que surtam os seus jurídicos e legais efeitos.

Brasília/DF, de de 2016.

REPRESENTANTE LEGAL

ANEXO IV

PREGÃO, NA FORMA ELETRÔNICA, Nº 005/2016

PROCESSO Nº 00140.000502/2015-21

DECLARAÇÃO DE OPTANTE PELO SIMPLES NACIONAL

Ilmo. Sr.

(pessoa jurídica pagadora)

(Nome da empresa), com sede (endereço completo), inscrita no CNPJ sob o nº.....
DECLARA à (nome da pessoa jurídica pagadora), para fins de não incidência na fonte do IRPJ, da Contribuição Social sobre o Lucro Líquido (CSLL), da Contribuição para o Financiamento da Seguridade Social (Cofins), e da Contribuição para o PIS/Pasep, a que se refere o art. 64 da Lei nº 9.430, de 27 de dezembro de 1996, que é regularmente inscrita no Regime Especial Unificado de Arrecadação de Tributos e Contribuições devidos pelas Microempresas e Empresas de Pequeno Porte - Simples Nacional, de que trata o art. 12 da Lei Complementar nº 123, de 14 de dezembro de 2006.

Para esse efeito, a declarante informa que:

I - preenche os seguintes requisitos:

a) conserva em boa ordem, pelo prazo de 5 (cinco) anos, contado da data da emissão, os documentos que comprovam a origem de suas receitas e a efetivação de suas despesas, bem como a realização de quaisquer outros atos ou operações que venham a modificar sua situação patrimonial; e

b) cumpre as obrigações acessórias a que está sujeita, em conformidade com a legislação pertinente;

II - o signatário é representante legal desta empresa, assumindo o compromisso de informar à Secretaria da Receita Federal do Brasil e à pessoa jurídica pagadora, imediatamente, eventual desenquadramento da presente situação e está ciente de que a falsidade na prestação dessas informações, sem prejuízo do disposto no art. 32 da Lei nº 9.430, de 1996, o sujeitará, com as demais pessoas que para ela concorrem, às penalidades previstas na legislação criminal e tributária, relativas à falsidade ideológica (art. 299 do Decreto-Lei nº 2.848, de 7 de dezembro de 1940 - Código Penal) e ao crime contra a ordem tributária (art. 1º da Lei nº 8.137, de 27 de dezembro de 1990).

Local e data.....

Assinatura do Responsável

ANEXO V

PREGÃO, NA FORMA ELETRÔNICA, Nº 005/2016

MINUTA DE CONTRATO

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

PROCESSO Nº 00140.000502/2015-21

CONTRATO Nº /2016

A **UNIÃO**, por intermédio da Presidência da República, CNPJ nº 00.394.411/0001-09, neste ato representada pelo Diretor de Recursos Logísticos da Secretaria de Administração, 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 na, CEP:, telefone nº (...) / fax nº (...), neste ato representada pelo Senhor, CPF nº, daqui por diante denominada simplesmente **CONTRATADA** têm, entre si, acordado os termos deste Contrato, objeto do Pregão, na forma eletrônica, nº 005/2016 consoante consta do Processo nº 00140.000502/2015-21, 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, e os Decretos nºs. 5.450, de 31 de maio de 2005, 6.204, de 5 de setembro de 2007, e 7.203, de 4 de junho de 2010, a IN nº 02 SLTI/MP, de 30 de abril de 2008, e suas alterações, a IN SLTI/MP nº 02, de 11 de outubro de 2010, e a Lei nº 8.666, de 21 de junho 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 Órgãos da Presidência da República, em todo o território nacional, conforme especificações constantes neste instrumento.

Subcláusula Única – Vinculam-se ao presente contrato o Edital do Pregão, na forma eletrônica, nº 005/2016, bem como a proposta da **CONTRATADA**, os quais constituem parte integrante deste instrumento, independentemente de sua transcrição.

CLÁUSULA SEGUNDA - DAS OBRIGAÇÕES DAS PARTES

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

- 1) Atender a todas as exigências constantes no Edital do Pregão nº 005/2016 e seus anexos.

- 2) Indicar formalmente um preposto para representa-la na execução do contrato.
- 3) Responder por danos materiais ou físicos, causados por seus empregados, diretamente à **CONTRATANTE** ou a terceiros, decorrentes de sua culpa ou dolo.
- 4) 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 venham a ser exigidas por força de lei, ligadas ao cumprimento deste Contrato.
- 5) Responder integralmente por perdas e danos que vier a causar à **CONTRATANTE** ou a terceiros em razão de ação ou omissão dolosa ou culposa, sua ou dos seus prepostos, independentemente de outras cominações contratuais ou legais a que estiver sujeita.
- 6) Abster-se de veicular publicidade ou qualquer outra informação acerca das atividades objeto deste contrato, sem prévia autorização da **CONTRATANTE**.
- 7) Acatar orientações da **CONTRATANTE**, sujeitando-se a mais ampla e irrestrita fiscalização, prestando os esclarecimentos solicitados e atendendo às reclamações formuladas.
- 8) Manter, durante toda a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações por ele assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas no Edital do Pregão, na forma eletrônica, nº 005/2016.
- 9) 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.
- 10) 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.
- 11) Manter, por si, por seus prepostos e empregados, irrestrito e total sigilo sobre quaisquer dados que lhe sejam fornecidos.
- 12) 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.
- 13) Arcar com as reclamações levadas ao seu conhecimento por parte da fiscalização do contrato, 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.
- 14) Relatar toda e qualquer irregularidade observada em função da prestação dos serviços licitados.
- 15) 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.
- 16) 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.

- 17) Encaminhar, após o recebimento da Ordem de Serviço, proposta de orçamento prévio 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 autorizado e aprovado, respeitados os limites e condições contratuais.
 - a. Eventos com até 500 participantes: 05 (cinco) dias após o recebimento da ordem de serviço;
 - b. Eventos acima de 500 participantes: 10 (dez) dias após o recebimento da ordem de serviço.
- 18) 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.
- 19) Responsabilizar-se pela formalização adequada para 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.
- 20) 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.
- 21) Prestar os serviços de forma tempestiva, meticulosa e constante, mantendo o local do evento sempre em perfeita ordem.
- 22) Zelar pela perfeita execução dos serviços, sanando as falhas eventualmente observadas, imediatamente após sua verificação e autorização formal e expressa do gestor contratual.
- 23) 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.
- 24) Arcar com as despesas decorrentes de qualquer infração praticada por seus empregados, quando da realização dos serviços.
- 25) Responder por quaisquer danos causados diretamente aos bens de propriedade do órgão contratante integrante da estrutura da Presidência da República, ou a terceiros, quando ocasionados pelos empregados da empresa, durante a realização do evento.
- 26) 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 do contrato. O Material de comunicação Visual deverá ser entregue 02 (dois) dias antes do início do evento.
- 27) A montagem/instalação de todos os equipamentos, bem como a estrutura dentro do espaço físico contratado (montagem de estande, tenda, palco, praticável, etc.), deverão ser entregues, 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. A montagem/desmontagem de toda a infraestrutura necessária para a realização dos referidos serviços em cada evento, incluindo o serviço de transporte de

material serão de responsabilidade da contratada, sem qualquer ônus adicional para o órgão contratante integrante da estrutura da Presidência da República.

- 28) Todos os equipamentos e insumos utilizados deverão ser de alta qualidade, e disponibilizados em tempo hábil para testes e verificações do Contratante.
- 29) Deverá disponibilizar sempre que solicitado algum serviço da área de informática um técnico para acompanhar toda a montagem, instalação e desmontagem dos mesmos, bem como ficar à disposição para resolver qualquer problema específico da área e substituir equipamentos com defeito por outro similar ou superior imediatamente.
- 30) Providenciar a imediata troca de todo equipamento que apresentar defeito durante a realização de qualquer evento, sem custos adicionais para a Presidência da República.
- 31) 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, respeitados os limites, quantidades, condições e valores.
- 32) 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.
- 33) 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, para a análise do gestor contratual:
 - a. 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.
 - b. 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.
 - c. Relação dos participantes hospedados em cada um dos hotéis aprovados, detalhando, em nota fiscal específica o local de hospedagem, o apartamento e seus ocupantes e períodos de ocupação.
- 34) 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).
- 35) Não transferir a responsabilidade da execução do objeto para o qual foi contratada.
- 36) 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.
- 37) Responsabilizar-se por todo e qualquer dano, direto ou indireto, que seja decorrente de falha ou inexecução, parcial ou total, do instrumento, ainda que imposto a terceiros.
- 38) Encaminhar, caso seja solicitado pela contratante, relatório final do evento, bem como fotografias e que atestem sua realização.

39) Observar as Matrizes de Classificação de Meios de Hospedagem, conforme estabelece a Portaria Ministerial MTur nº 100/2011 - Apêndice VII.

Subcláusula Primeira – A associação da Contratada com outrem, bem como a fusão, cisão ou incorporação deverão ser comunicadas à **CONTRATANTE** e só serão admitidas quando apresentada documentação comprobatória que justifique quaisquer das ocorrências e não afetem a boa execução do Contrato, sendo essencial para tanto que a nova empresa comprove atender a todas as exigências de habilitação previstas no edital.

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

- 1) Permitir acesso dos empregados da **CONTRATADA** às suas dependências para a execução do serviço.
- 2) Prestar as informações e os esclarecimentos pertinentes que venham a ser solicitados pelo representante ou preposto da **CONTRATADA**.
- 3) Exercer a fiscalização dos serviços prestados por servidores designados.
- 4) Designar, pelo menos, um gestor titular e um gestor substituto pela gestão do(s) contrato(s) firmado(s) para a realização de evento. O gestor designado emitirá as ordens de serviço para cada evento ou grupo de eventos, bem como se responsabilizará pelo acompanhamento da execução dos serviços contratados, especialmente quanto aos limites de quantidade e de qualidade, às condições e preços estabelecidos no contrato.
- 5) Proporcionar os meios necessários para que a **CONTRATADA** desempenhe os serviços dentro das normas contratuais.
- 6) Permitir o acesso do preposto e de empregados da empresa às dependências do órgão contratante para execução dos serviços referentes ao objeto do contrato, quando se fizer necessário, desde que identificados com o crachá da empresa.
- 7) Acompanhar a preparação e disponibilização de todos os ambientes, insumos e equipamentos até 12 (doze) horas antes da data de realização do evento.
- 8) 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 pela fiscalização.
- 9) Supervisionar e fiscalizar a execução dos serviços objeto do contrato, 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.
- 10) Rejeitar os serviços executados em desacordo com as quantidades, condições, preços 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 pela fiscalização.
- 11) 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.
- 12) Comunicar oficialmente à **CONTRATADA** toda e qualquer ocorrência relacionada com a execução do serviço e quaisquer falhas ocorridas, consideradas de natureza grave.
- 13) Efetuar o pagamento devido pela execução dos serviços contratados, respeitados os prazos, quantidades, qualidades, condições e valores estabelecidos no contrato, desde que

cumpridas todas as formalidades e exigências convencionadas no contrato e atestados os serviços descritos nas notas fiscais/ faturas emitidas pela fiscalização.

CLÁUSULA TERCEIRA – DO ACOMPANHAMENTO E DA FISCALIZAÇÃO

A **CONTRATANTE** designará um ou mais representantes para exercer a fiscalização do contrato que registrará todas as ocorrências, deficiências em relatório, cuja cópia será encaminhada à contratada, objetivando a imediata correção das irregularidades apontadas, adotando as providências necessárias ao fiel cumprimento das cláusulas contratuais, conforme o disposto no art. 67 da Lei nº 8.666/93.

Subcláusula Primeira – O acompanhamento e a fiscalização da execução do contrato consistem na verificação da conformidade da prestação dos serviços e da alocação dos recursos necessários, de forma a assegurar o perfeito cumprimento do contrato.

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

Subcláusula Terceira – Os encargos e atividades de acompanhamento, gestão, fiscalização, controle e atesto dos serviços contratados e executados poderão ser realizados por intermédio de comissão formalmente constituída e publicada, para auxiliar o gestor contratual, conforme as condições, prazos e responsabilidades estabelecidas na portaria de designação.

Subcláusula Quarta – No âmbito de cada órgão integrante da Presidência da República será designado um fiscal e seu substituto, ou uma comissão, que será responsável pela fiscalização da execução dos eventos relativamente aos itens e quantitativos estimados pela respectiva unidade.

Subcláusula Quinta – O 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**.

Subcláusula Sexta – O 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.

Subcláusula Sétima – O 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) contrato e respectivos termos aditivos; (e) notas de empenho emitidas; (f) notas fiscais atestadas, juntamente com outros documentos que possam dirimir eventuais dúvidas durante a execução do Contrato.

Subcláusula Oitava – Ao gestor contratual compete:

- a) Emitir ordem de serviço correspondente para cada evento ou grupo de eventos, com base nas condições estabelecidas no contrato.
- 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) Anotar em registro próprio todas as ocorrências importantes relacionadas com a execução do Contrato, informando tempestivamente à autoridade responsável 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.

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 Sistema GERCONT/PR destinado à fiscalização do contrato, relativamente aos aspectos sob sua responsabilidade e competência.

Subcláusula Nona – A CONTRATADA ficará sujeita à ampla e irrestrita supervisão, acompanhamento e controle da fiscalização, obrigando-se a prestar todos os esclarecimentos requeridos pela CONTRATANTE.

Subcláusula Décima – 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.

CLÁUSULA QUARTA – DAS CONDIÇÕES DE EXECUÇÃO

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.

Subcláusula Primeira – Para cada evento ou grupo de eventos autorizado(s), 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.

Subcláusula Segunda – Poderão ser subcontratados parcialmente serviços e equipamentos, ficando a Contratada responsável pela qualidade e eficiência e obrigações legais de todos os atos. É vedada a subcontratação do planejamento, coordenação e supervisão do evento.

Subcláusula Terceira – A Administração rejeitará, no todo ou em parte, o serviço executado em desacordo com o contratado.

Subcláusula Quarta – Demais condições deverão ser observadas nas disposições constantes dos **Itens 4, 5, 10, 11** do Termo de Referência - Anexo I do Edital.

CLÁUSULA QUINTA – DO PREÇO E DO PAGAMENTO

O pagamento deverá ser efetuado mediante a apresentação de Nota Fiscal ou da Fatura pela **CONTRATADA**, que deverá conter o detalhamento dos serviços executados, e será creditado em nome da contratada por meio de ordem bancária em conta corrente por ela indicada, uma

vez satisfeitas as condições estabelecidas neste contrato, **no prazo de até 30 (trinta) dias**, a partir da data final do período de adimplemento, mediante apresentação, aceitação e atesto do gestor do contrato nos documentos hábeis de cobrança.

ITEM	DESCRIÇÃO DO SERVIÇO	QTD	PREÇO UNITÁRIO	PREÇO GLOBAL
1	Serviço de Eventos de Alta Complexidade	1		
2	Serviço de Eventos de Média e Baixa Complexidade	1		
PREÇO TOTAL				

Subcláusula Primeira – O pagamento, mediante a emissão de qualquer modalidade de ordem bancária, será realizado 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 do pagamento de que trata esta Cláusula, a **CONTRATADA** deverá fazer constar da nota fiscal correspondente, emitida, sem rasura, em letra bem legível, em nome da Secretaria de Administração da Presidência da República, CNPJ nº 00.394.411/0001-09, o nome do banco, o número da sua conta bancária e da respectiva agência.

Subcláusula Terceira – 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 das alíneas do **Item 33 da Cláusula Segunda**, quando for o caso.

Subcláusula Quarta – Caso a **CONTRATADA** seja optante pelo Sistema Integrado de Pagamento de Impostos e Contribuições das Microempresas e Empresas de Pequeno Porte – SIMPLES, deverá fazer constar no corpo do documento fiscal, ou no campo destinado às informações complementares, a expressão:

“DOCUMENTO EMITIDO POR ME OU EPP OPTANTE PELO SIMPLES NACIONAL”.

Subcláusula Quinta – A nota fiscal/fatura 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 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. Nessa 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**, desde que ela não tenha concorrido de alguma forma para tanto, o valor devido será atualizado financeiramente, ficando 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** = $\frac{(TX)}{365}$ $I = \frac{(6/100)}{365}$ $I = 0,00016438$
- 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 – Para o pagamento a CONTRATANTE realizará consulta prévia quanto à **Regularidade Trabalhista (Certidão Negativa de Débito Trabalhista ou Certidão Positiva de Débitos Trabalhistas com Efeito de Negativa)** e ao Sistema de Cadastramento Unificado de Fornecedores – SICAF, quanto à **Habilitação Jurídica, Regularidade Fiscal Federal (Receita Federal do Brasil (certidão conjunta), FGTS e INSS), 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, podendo ser consultados nos sítios oficiais de órgãos e entidades emissores de certidões, constituindo meio legal de prova.

Subcláusula Décima – Constatada a situação de irregularidade junto ao SICAF, a CONTRATADA será notificada, por escrito, para que no prazo de **05 (cinco) dias úteis** regularize sua situação ou, no mesmo prazo, apresente sua defesa, sob pena de rescisão contratual.

Subcláusula Décima Primeira – O prazo estipulado poderá ser prorrogado, por igual período, a critério da Administração.

Subcláusula Décima Segunda – Qualquer 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 Terceira – O pagamento efetuado pela CONTRATANTE não isenta a CONTRATADA de suas obrigações e responsabilidades assumidas.

Subcláusula Décima Quarta – A CONTRATANTE poderá deduzir do montante a pagar os valores correspondentes a multas ou indenizações devidas pela CONTRATADA, nos termos deste contrato.

CLÁUSULA SEXTA – DA VIGÊNCIA

O presente Contrato terá vigência de 12 (doze) meses, contados a partir da data de sua assinatura, podendo ser prorrogado por iguais e sucessivos períodos, nos termos do inciso II da art. 57 da Lei nº 8.666/93, mediante celebração de termo aditivo, até um total de 60 (sessenta) meses.

CLÁUSULA SÉTIMA – DO REAJUSTE

Os preços contratados poderão ser reajustados, desde que observado o interregno mínimo de 12 (doze) meses, a contar da data da apresentação da proposta, ou nos reajustes subsequentes ao primeiro, sendo que a anualidade será contada a partir da data do fato gerador que deu ensejo ao último reajuste, utilizando-se a variação do Índice Nacional de Preços ao

Consumidor Amplo (IPCA), medido mensalmente pelo IBGE (Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística), acumulado em 12 (doze) meses, com base na seguinte fórmula:

$$R = V \times \frac{I - I_0}{I_0}, \text{ onde:}$$

- R** = Valor do reajuste procurado;
- V** = Valor contratual do serviço a ser reajustado;
- I** = Índice relativo à data do reajuste;
- I₀** = Índice inicial – refere-se ao índice de custos ou de preços correspondente à data fixada para entrega da proposta na licitação.

Subcláusula Segunda – Os reajustes a que o contratado fizer jus e que não forem solicitados durante a vigência do contrato, serão objeto de preclusão com a assinatura da prorrogação contratual ou com o encerramento do contrato.

Subcláusula Terceira – Caso o índice estabelecido para o reajustamento venha a ser extinto, ou de qualquer forma não possa ser mais utilizado, será adotado em substituição o que vier a ser determinado pela legislação então em vigor, ou em sua ausência por acordo entre as partes de novo índice oficial.

CLÁUSULA OITAVA – DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

Os recursos necessários ao atendimento das despesas estimadas para a contratação, no valor de **R\$** (.....), correrão à conta da Nota de Empenho:, ND: 33.90.39 e dos Programas de Trabalho:

- Secretaria de Administração – **SA** – 04.122.2101.2000.0001 (PTRES 085454);
- Conselho Nacional de Segurança Alimentar – **CONSEA** 04.122.2038.4901.0001 (PTRES 085447);
- Comissão de Ética Pública – **CEP** - 04.122.2101.2C55.0001(PTRES 085453);
- Secretaria de Governo – **SeGov** 04.121.2038.2E24.0001 (PTRES 118429);
- Secretaria de Comunicação – **SECOM** – 04.131.2038.2017.0001 (PTRES 107783);
- Vice-Presidência da República – **VPR** – 04.122.2101.2000.0001 (PTRES 085534).

Subcláusula Única – A despesa para os exercícios subsequentes, quando for o caso, será alocada à dotação orçamentária prevista para atendimento dessa finalidade, a ser consignada pela Lei Orçamentária Anual.

CLÁUSULA NONA – DA GARANTIA CONTRATUAL

No prazo de **até 10 (dez) dias úteis**, prorrogáveis por igual período, a critério da **CONTRATANTE**, contado da **assinatura deste contrato**, a **CONTRATADA** deverá apresentar comprovante de prestação de garantia **no valor de R\$ XXXXXX**, correspondente a 5% (cinco por cento) do valor total do contrato, a fim de assegurar a sua execução, cabendo-lhe optar por uma das modalidades de garantia prevista no art. 56, § 1º da Lei nº 8.666/93.

Subcláusula Primeira – A garantia deverá ter validade durante a execução do contrato e 3 (três) meses após o término da vigência contratual e ser renovada a cada prorrogação efetivada no contrato.

Subcláusula Segunda – A garantia, qualquer que seja a modalidade escolhida, deverá assegurar o pagamento de:

- a) prejuízos advindos do não cumprimento do objeto do contrato e do não adimplemento das demais obrigações nele previstas;
- b) prejuízos causados à **CONTRATANTE** ou a terceiro, decorrentes de culpa ou dolo durante a execução do contrato;
- c) multas moratórias e punitivas aplicadas pela **CONTRATANTE** à **CONTRATADA**; e
- d) obrigações trabalhistas, fiscais e previdenciárias de qualquer natureza, não adimplidas pela **CONTRATADA**.

Subcláusula Terceira – A modalidade seguro-garantia somente será aceita se contemplar todos os eventos indicados nos subitens da subcláusula anterior.

Subcláusula Quarta – A **CONTRATADA** obriga-se a repor, no prazo de **até 10 (dez) dias úteis**, contado da notificação, prorrogáveis por igual período, a critério da **CONTRATANTE**, o valor da garantia prestada quando vier a ser utilizado pela **CONTRATANTE** e por qualquer outro motivo que venha alterar o valor da contratação, de forma que não mais represente 5% (cinco por cento) do valor total do contrato, bem como nos casos de prorrogação contratual.

Subcláusula Quinta – A inobservância do prazo fixado para apresentação da garantia acarretará a aplicação da sanção prevista no **Item 2 da Cláusula Décima Primeira** deste contrato.

Subcláusula Sexta – O garantidor não é parte interessada para figurar em processo administrativo instaurado pelo **CONTRATANTE** com o objetivo de apurar prejuízos e/ou aplicar sanções à contratada.

Subcláusula Sétima – A garantia será considerada extinta:

- a) com a devolução da apólice, carta fiança ou autorização para o levantamento de importâncias depositadas em dinheiro a título de garantia, acompanhada de declaração da **CONTRATANTE**, mediante termo circunstanciado, de que a contratada cumpriu todas as cláusulas do contrato; e
- b) após o término da vigência do contrato, observado o prazo previsto na Subcláusula Primeira desta cláusula, que poderá ser estendido em caso de ocorrência de sinistro.

Subcláusula Oitava – O **CONTRATANTE** não executará a garantia nas seguintes hipóteses:

- a) caso fortuito ou força maior;
- b) alteração, sem prévia anuência da seguradora ou do fiador, das obrigações contratuais;
- c) descumprimento das obrigações pela **CONTRATADA** decorrente de atos ou fatos da **CONTRATANTE**; ou
- d) prática de atos ilícitos dolosos por servidores da **CONTRATANTE**.

Subcláusula Nona – Não serão admitidas outras hipóteses de não execução da garantia, que não as previstas na subcláusula anterior.

Subcláusula Décima – A **CONTRATANTE** poderá reter a garantia prestada, podendo utilizá-la para assegurar o pagamento dos prejuízos e multas de que tratam a Subcláusula Segunda desta cláusula, inclusive nos casos de rescisão contratual por culpa da **CONTRATADA**.

CLÁUSULA DÉCIMA – DO AUMENTO 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 art. 65, §§ 1º e 2º, inciso II, da Lei nº 8.666/93.

CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA – DAS SANÇÕES

Se no decorrer da **execução do objeto** do presente contrato, ficar comprovada a existência de qualquer irregularidade ou ocorrer inadimplemento pelo qual possa ser responsabilizada a **CONTRATADA**, esta, sem prejuízo das demais sanções previstas na legislação vigente, resguardados os procedimentos legais pertinentes, nos termos do Art. 87 da Lei nº 8.666/1993, poderá sofrer as seguintes penalidades:

- 1) advertência;
- 2) **multa de 0,07%** (sete centésimos por cento) calculada sobre o valor total atualizado do contrato, por dia de atraso, em caso de inobservância do prazo fixado para apresentação e reposição da garantia, observado o máximo de 2% (dois por cento);
 - 2.1) o atraso superior a 25 (vinte e cinco) dias autoriza a **CONTRATANTE** a promover a rescisão do contrato por descumprimento ou cumprimento irregular de suas cláusulas, conforme dispõem os incisos I e II do art. 78 da Lei nº 8.666, de 1993;
- 3) multa de **0,33%** (**zero vírgula trinta e três por cento**) ao dia sobre a parcela que der causa, em caso de atraso na execução do objeto, limitada a incidência a 30 (trinta) dias;
- 4) multa de **10%** (**dez por cento**), sobre o valor da parcela que der causa, em caso de atraso na execução do objeto, por período superior ao previsto no item anterior ou de inexecução parcial da obrigação assumida.
- 5) multa de **20%** (**vinte por cento**), calculada sobre o valor total do contrato, em caso de inexecução total da obrigação assumida;
- 6) multa de **0,5%** (**zero vírgula cinco por cento**), calculada sobre o valor da contratação, quando for constatado o descumprimento de qualquer obrigação prevista no contrato e termo de referência, ressalvadas aquelas obrigações para as quais tenham sido fixadas penalidades específicas.
- 7) **Suspensão temporária** de participar em licitação e impedimento de contratar com a Contratante por prazo de até 02 (dois) anos.
- 8) **Declaração de inidoneidade para licitar com a Administração Pública**, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição, ou até que seja promovida a reabilitação, perante a própria autoridade que aplicou a penalidade, que será concedida sempre que a Contratada ressarcir a Administração pelos prejuízos resultantes e após decorrido o prazo da sanção aplicada.

Subcláusula Primeira - Com fundamento no artigo 7º da Lei n.º 10.520/2002 e no art. 28 do Decreto n.º 5.450/2005, ficará impedida de licitar e contratar com a União e será descredenciada do SICAF, pelo prazo de até 5 (cinco) anos, garantida a ampla defesa, sem prejuízo das demais cominações legais e de multa de até 30% (trinta por cento) sobre o valor para a contratação, a **CONTRATADA** que:

- a) deixar de entregar documentação exigida no edital;
- b) apresentar documentação falsa;
- c) ensejar o retardamento da execução do objeto;

- d) não mantiver a proposta;
- e) falhar na execução do contrato;
- f) fraudar na execução do contrato;
- g) comportar-se de modo inidôneo;
- h) fizer declaração falsa;
- i) cometer fraude fiscal.

Subcláusula Segunda – O descumprimento das obrigações trabalhistas ou a não manutenção das condições de habilitação pelo contratado poderá dar ensejo à rescisão contratual, sem prejuízo das demais sanções.

Subcláusula Terceira - A **CONTRATANTE** poderá conceder um prazo para que a contratada regularize suas obrigações trabalhistas ou suas condições de habilitação, sob pena de rescisão contratual, quando não identificar má-fé ou a incapacidade da empresa de corrigir a situação.

Subcláusula Quarta - Quando da rescisão contratual, o representante da **CONTRATANTE** deverá verificar o pagamento pela **CONTRATADA** das verbas rescisórias ou a comprovação de que os empregados serão realocados em outra atividade de prestação de serviços, sem que ocorra a interrupção do contrato de trabalho.

Subcláusula Quinta – A aplicação das sanções previstas neste Contrato não exclui a possibilidade de aplicação de outras previstas na legislação vigente, inclusive responsabilização da **CONTRATADA** por eventuais perdas e danos causados à **CONTRATANTE**.

Subcláusula Sexta – A multa deverá ser recolhida no prazo máximo de 10 (dez) dias corridos, a contar da data do recebimento da comunicação enviada pela **CONTRATANTE**.

Subcláusula Sétima – 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 Oitava – Se o valor do pagamento for insuficiente, fica a **CONTRATADA** obrigada a recolher a importância devida no prazo de 15 (quinze) dias, contado da comunicação oficial.

Subcláusula Nona – Esgotados os meios administrativos para cobrança do valor devido pela **CONTRATADA** à **CONTRATANTE**, este será encaminhado para inscrição em dívida ativa.

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

Subcláusula Décima Primeira – Em qualquer hipótese de aplicação de sanções serão assegurados à **CONTRATADA** o contraditório e ampla defesa.

Subcláusula Décima Segunda – A multa, aplicada após regular processo administrativo, poderá ser descontada da garantia do respectivo contratado.

Subcláusula Décima Terceira – Se a multa for de valor superior ao valor da garantia prestada, além da perda desta, responderá o contratado pela sua diferença, a qual será descontada dos pagamentos eventualmente devidos pela **CONTRATANTE** ou ainda, quando for o caso, cobrada judicialmente.

Subcláusula Décima Quarta – As sanções aplicadas serão obrigatoriamente registradas no SICAF.

CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA – 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.

Subcláusula Primeira – O atraso superior a 25 (vinte e cinco) dias para apresentação da garantia contratual autoriza a **CONTRATANTE** a promover a rescisão do contrato por descumprimento ou cumprimento irregular de suas cláusulas, conforme dispõem os incisos I e II do art. 78 da Lei nº 8.666, de 1993.

Subcláusula Segunda – A constatação da inveracidade da declaração de que não mantém parentesco entre sócios da empresa com servidores do órgão contratante, até o segundo grau civil, poderá dar ensejo à rescisão contratual, sem prejuízo das demais sanções.

CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA – 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 QUARTA – DO FORO

As questões decorrentes da execução deste Contrato que não possam ser dirimidas administrativamente serão processadas e julgadas no Foro da Justiça Federal, 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 2016.

**Diretor de Recursos Logísticos da
Presidência da República**

CONTRATADA