

SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
FUNDAÇÃO ALEXANDRE DE GUSMÃO
COORDENAÇÃO-GERAL DE ADMINISTRAÇÃO, ORÇAMENTO E FINANÇAS
COORDENAÇÃO DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS
DIVISÃO DE ADMINISTRAÇÃO

EDITAL DE PREGÃO ELETRÔNICO N.º 01/2015.

PROCESSO FUNAG N.º 09100.000224/2014-71

Tipo de Licitação: **Menor Preço Global - Sistema de Registro de Preços**

Data: **05/02/2015**

Horário: **10 h**

Endereço: www.comprasnet.gov.br.

A Fundação Alexandre de Gusmão, por intermédio da Divisão de Administração, mediante o Pregoeiro, designado pela Portaria n.º 001, de 06 de janeiro de 2015, publicada no D.O.U. dia 12 de janeiro de 2015, auxiliado pela equipe de apoio, designada pela mesma Portaria, torna público para conhecimento dos interessados que na data, horário e local acima informados, realizará licitação na modalidade de PREGÃO ELETRÔNICO, por meio do Sistema de Registro de Preços, do tipo MENOR PREÇO GLOBAL, conforme especificado neste Edital e seus Anexos.

O mencionado procedimento licitatório obedecerá a IN SLTI n.º 02, de 11 de outubro de 2010, o Decreto n.º 3.555, de 8 de agosto de 2000, o Decreto n.º 5.450, de 31 de maio de 2005, o Decreto n.º 6.204, de 05 de setembro de 2007, o Decreto 7.174 de 12 de maio de 2010, o Decreto n.º 7.892, de 23 de janeiro de 2013, a Lei n.º 8.078, de 11 de setembro de 1990, a Lei n.º 8.666, de 21 de junho de 1993, a Lei n.º 10.520, de 17 de julho de 2002, a Lei 12.440 de 07 de julho de 2011 e a Lei Complementar n.º 123, de 14 de dezembro de 2006, todas as mencionadas normas com as suas atuais redações e demais normas complementares.

- Anexo I:** [Termo de Referência](#)
Anexo II: [Planilha de Composição de Preços](#)
Anexo III: [Modelo de Proposta de Preços](#)
Anexo IV: [Modelo de Declaração de Inexistência de Fato Superveniente](#)
Anexo V: [Modelo de Declaração que não Emprega Menor](#)
Anexo VI: [Modelo de Declaração de elaboração independente de proposta](#)
Anexo VII: [Modelo de Declaração de ME/EPP/Cooperativa](#)
Anexo VIII: [Modelo de Declaração de Capacidade Técnica](#)
Anexo IX: [Minuta de Ata de Registro de Preços](#)
Anexo X: [Minuta de Contrato](#)

1. DO OBJETO

- 1.1. O presente Edital tem como objeto a contratação de serviços de natureza continuada, por intermédio de empresa especializada, para a realização de eventos e correlatos em



todo o território nacional, sob demanda, para o atendimento das necessidades da Fundação Alexandre de Gusmão, em regime menor preço global, conforme especificações previstas no Termo de Referência - Anexo I e na Planilha de Composição de Preços - Anexo II deste Edital.

- 1.1.1. Em caso de discordância existente entre as especificações deste objeto descritas no Comprasnet e as especificações constantes deste Edital, prevalecerão as últimas.
- 1.1.2. Os eventos serão realizados em todo Território Nacional e os serviços compreendem o planejamento operacional, montagem, organização, execução, acompanhamento de eventos e correlatos, incluindo, ainda, as hospedagens e transportes/transfers e outros serviços constantes do Termo de Referência - Anexo I e da Planilha de Composição de Preços - Anexo II deste Edital.
- 1.1.3. O uso do Sistema de Registro de Preços para essa aquisição está fundamentado no inciso IV, do art. 3º do Decreto nº 7.892/2013, haja vista a impossibilidade de definir previamente a quantidade exata do objeto a ser demandado.

2. DA PARTICIPAÇÃO

- 2.1. Poderão participar desta licitação as interessadas que atenderem às seguintes exigências:
 - a) estarem devidamente cadastradas no nível “credenciamento”, em situação regular, no Sistema de Cadastramento Unificado de Fornecedores - SICAF;
 - b) demais exigências deste Edital e seus anexos.
- 2.2. Não poderão participar desta licitação:
 - a) consórcio de empresas, qualquer que seja a sua forma de constituição;
 - b) empresas em processo de falência, concordata, recuperação judicial ou extrajudicial, sob concurso de credores, em dissolução ou em liquidação;
 - c) empresas que estejam com o direito de licitar e contratar com a Administração suspensos ou que tenham sido declaradas inidôneas ou ainda que estejam impedidas de licitar e contratar com a União;
 - d) que estejam com o direito de licitar e contratar com a FUNAG suspenso, durante o prazo da sanção aplicada;
 - e) empresas cujo estatuto ou contrato social não inclua o objeto deste Pregão;
 - f) sociedades integrantes de um mesmo grupo econômico, assim entendidas aquelas que tenham diretores, sócios ou representantes legais comuns, ou que utilizem recursos materiais, tecnológicos ou humanos em comum, exceto se demonstrado que não agem representando interesse econômico em comum;
 - g) empresas estrangeiras que não funcionem no País.

3. DA REPRESENTAÇÃO E DO CREDENCIAMENTO

- 3.1. O credenciamento dar-se-á pela atribuição de chave de identificação e de senha pessoal e intransferível, para acesso ao sistema eletrônico, no Portal de Compras do Governo Federal – Comprasnet, no sítio <http://www.comprasnet.gov.br>.
- 3.2. O credenciamento da licitante, bem assim a sua manutenção, dependerá de registro



cadastral atualizado no Sistema de Cadastramento Unificado de Fornecedores – SICAF. Alternativamente o credenciamento poderá ser feito no Sistema de Credenciamento de Fornecedores do Comprasnet, o que permite ao fornecedor obter Login e Senha e participar de Pregões e Cotações Eletrônicas sem que haja a necessidade de se cadastrar no SICAF.

- 3.3. O credenciamento junto ao provedor do sistema implica responsabilidade legal da licitante ou de seu representante legal e presunção de sua capacidade técnica para realização das transações inerentes ao Pregão Eletrônico.
- 3.4. 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 a FUNAG, promotor da licitação, responsabilidade por eventuais danos decorrentes de uso indevido da senha, ainda que por terceiros.
- 3.5. A perda da senha ou a quebra de sigilo deverá ser comunicada imediatamente ao provedor do sistema para imediato bloqueio de acesso.

4. DO CADASTRO DAS PROPOSTAS DE PREÇOS

- 4.1. 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.
- 4.2. Incumbirá ainda à licitante acompanhar as operações no sistema eletrônico durante a sessão pública do Pregão eletrônico, ficando responsável pelo ônus decorrente da perda de negócios diante da inobservância de quaisquer mensagens emitidas pelo sistema ou de sua desconexão.
- 4.3. A participação no Pregão Eletrônico dar-se-á por meio de digitação da senha privativa da licitante e subsequente encaminhamento das propostas de preços, que ocorrerá a partir das 10 horas do dia 05 de fevereiro de 2015, horário de Brasília, exclusivamente por meio do sistema eletrônico.
- 4.4. Como requisito para a participação no Pregão Eletrônico, a licitante deverá manifestar, em campo próprio do sistema eletrônico, o pleno conhecimento e atendimento às exigências de habilitação previstas no Edital e seus anexos.
 - 4.4.1. Caso o sistema do Pregão Eletrônico disponibilize o envio de declarações de conhecimento e concordância com os termos do Edital, as licitantes participantes deverão assim proceder.
- 4.5. A licitante deverá encaminhar proposta, exclusivamente por meio do sistema eletrônico, até data e horário marcados para abertura da sessão, quando então encerrar-se-á automaticamente a fase de recebimento de propostas.
- 4.6. As licitantes que participarem do certame deverão estar cientes que:
 - 4.6.1. O lance vencedor valerá como proposta e terá validade de 60 (sessenta) dias corridos,



a contar da data de sua apresentação.

- 4.6.2. Nos preços a serem cotados deverão estar incluídos todas as despesas, encargos sociais, fiscais e comerciais, bem como quaisquer outras relativas a transporte e seguro, nada mais sendo lícito pleitear a qualquer título.
- 4.6.3. A apresentação/oferta de lances implicará na plena aceitação, por parte da proponente, das condições estabelecidas neste Edital e seus Anexos, bem como na observância dos regulamentos, normas e das disposições legais pertinentes.
- 4.7. Serão desclassificadas as propostas que sejam omissas, que apresentem irregularidades insanáveis e que não atenderem às exigências do presente Edital e de seus Anexos.
- 4.8. Não serão consideradas as propostas com alternativas, devendo as licitantes limitarem-se às especificações deste Edital e seus Anexos.
- 4.8.1. A proposta deverá conter as especificações técnicas detalhadas do objeto, previstos no presente Edital, e não serão aceitas as propostas cadastradas com os termos "conforme o edital".
- 4.9. Na elaboração da Proposta de Preços, por meio do Sistema Eletrônico, contendo as especificações técnicas detalhadas do objeto, as licitantes levarão em conta o valor estimado para a contratação, [item 5](#) do Termo de Referência, Anexo I deste Edital.
- 4.9.1. Ao enviar a proposta eletrônica, a Licitante tem a obrigatoriedade de descrever detalhadamente o objeto ofertado, sob pena de desclassificação.
- 4.10. O valor informado no sistema eletrônico para cada item deverá contemplar a quantidade total estimada dos objetos previstos para cada item.
- 4.10.1. A licitante deverá consignar, na forma expressa no sistema eletrônico, o valor ofertado para o item, já considerados e inclusos todos os tributos, fretes, tarifas e demais despesas decorrentes da execução do objeto.
- 4.10.2. A Planilha de Composição de Preços prevista neste Edital, [Anexo II](#), deverá ser preenchida pela licitante vencedora, ou convocada, e ser encaminhada juntamente com sua proposta, observados todos os itens deste Edital, em especial aos subitens constantes do item 5 deste Edital.
- 4.10.3. Será rejeitada a proposta que apresentar valores irrisórios ou de valor zero, incompatíveis com os preços de mercado.
- 4.11. Até a abertura da sessão, as licitantes poderão retirar ou substituir a proposta apresentada.
- 4.11.1. Não será admitida a desistência da proposta/lance, após o início ou o encerramento da



fase de lances.

- 4.11.2. Excepcionalmente, após o encerramento da fase de lances, poderá ser acatado o pedido de desistência da proposta, em razão de motivo justo devidamente comprovado pela licitante, decorrente de fato superveniente, e aceito pelo(a) Pregoeiro(a).
- 4.11.3. Não restando comprovado o atendimento aos requisitos fixados no subitem 4.11.2 acima, a licitante desistente ficará sujeita a aplicação das sanções previstas no [item 23](#) deste Edital.
- 4.11.4. A licitante deverá declarar, em campo próprio do Sistema, sob pena de inabilitação, que não emprega menores de dezoito anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre, nem menores de dezesseis anos em qualquer trabalho, salvo na condição de aprendiz, a partir dos quatorze anos.
- 4.11.5. As microempresas (ME) e empresas de pequeno porte (EPP) que quiserem usufruir dos benefícios concedidos pela LC nº 123/2006 deverão declarar em campo próprio do sistema eletrônico, a sua condição de ME ou EPP.
- 4.11.6. A utilização dos benefícios concedidos pela LC nº 123/2006 por licitante que não se enquadra na definição legal reservada a essas categorias, configura fraude ao certame, sujeitando a mesma à aplicação de penalidade de impedimento de licitar e contratar com a União, além de ser descredenciada do SICAF, pelo prazo de até 5 (cinco) anos, sem prejuízo das multas previstas neste Edital e das demais cominações legais.
- 4.11.7. A declaração falsa relativa ao cumprimento dos requisitos de habilitação, à conformidade da proposta ou ao enquadramento como microempresa ou empresa de pequeno porte sujeitará o licitante às sanções previstas no decreto nº5.450/2005 e nas demais normas afetas à matéria, inclusive este Edital e seus Anexos.
- 4.12. As propostas ficarão disponíveis no sistema eletrônico.
- 4.12.1. Qualquer elemento que possa identificar a licitante importa desclassificação da proposta, sem prejuízo das sanções previstas nesse Edital.
- 4.13. Decorrido o prazo de validade das propostas, sem convocação para contratação, ficam os licitantes liberados dos compromissos assumidos.
- 4.14. A proposta cadastrada e os lances apresentados, levados em consideração para efeito de julgamento, serão de exclusiva e total responsabilidade da licitante, não lhe cabendo o direito de pleitear qualquer alteração, seja para mais ou para menos.
- 5. DOS CRITÉRIOS DE ACEITAÇÃO DA PROPOSTA**
- 5.1. As propostas serão julgadas segundo o critério de MENOR PREÇO GLOBAL.



- 5.2. O(a) Pregoeiro(a) poderá requisitar dos licitantes a demonstração da viabilidade econômica das propostas, referente a cada serviço cotado, quando da análise da proposta com fins de seu julgamento.
- 5.2.1. A comprovação de exequibilidade da proposta apresentada será solicitada, para comprovação da existência de condições materiais/legais para a sua execução, por meio de documentos comprobatórios de exequibilidade, sobre os quais poderão, também, ser realizadas diligências, se necessário.
- 5.2.2. A comprovação da viabilidade econômica das propostas será verificada por meio da apresentação de documentos legais, do tipo contratuais, emitidos em favor da licitante vencedora, firmados entre a licitante vencedora e terceiros, que comprovem a viabilidade e exequibilidade do lance vencedor, não se confundindo tal demonstração com a comprovação da capacidade técnica, conforme [item 10.5.7](#) deste Edital.
- 5.2.3. Para a realização do julgamento da proposta, deverão ser analisados cada item que comporá o preço global da licitante, com base na pesquisa mercadológica que deverá integrar o Edital, para julgamento quanto a exequibilidade e inexecuibilidade de todos os itens da planilha apresentada pelas empresas licitantes.
- 5.2.4. O prazo para o envio dos documentos é de 2 (duas) horas após a convocação pelo(a) Pregoeiro(a) no Chat do Comprasnet.
- 5.3. O não cumprimento dos itens anteriores, a não comprovação da exequibilidade dos preços ou a não confirmação da autenticidade de documentos acarretará a imediata desclassificação da proposta da licitante.
- 6. DA ABERTURA DA SESSÃO PÚBLICA**
- 6.1. No dia e horário previsto no preâmbulo deste Edital e, em conformidade com o [subitem 4.3](#), terá início a sessão pública do **Pregão Eletrônico n.º 01/2015**, com a divulgação das propostas de preços cadastradas no sistema conforme Edital e de acordo com o Decreto n.º 5.450/2005.
- 6.2. Durante a sessão pública, a comunicação entre o(a) Pregoeiro(a) e os licitantes ocorrerá **exclusivamente** mediante troca de mensagens, em campo próprio do sistema eletrônico.
- 6.3. As licitantes deverão manter a impessoalidade, não se identificando, sob pena de serem excluídas do certame.
- 6.4. Cabe ao licitante acompanhar as operações no sistema eletrônico durante a sessão pública do Pregão, ficando responsável pelo ônus decorrente da perda de negócios diante da inobservância de qualquer mensagem emitida pelo sistema ou de sua desconexão.
- 7. DA CLASSIFICAÇÃO DAS PROPOSTAS**
- 7.1. O(a) Pregoeiro(a) verificará as propostas apresentadas e desclassificará,



motivadamente, aquelas que não estejam em conformidade com os requisitos estabelecidos neste Edital.

7.2. Somente os licitantes com propostas classificadas participarão da fase de lances.

8. DA FORMULAÇÃO DOS LANCES

8.1. Iniciada a etapa competitiva, as licitantes poderão encaminhar lances exclusivamente por meio do sistema eletrônico, sendo imediatamente informadas do recebimento dos mesmos e de seus respectivos valores e horários de registro.

8.2. As licitantes poderão oferecer lances sucessivos, observado o horário fixado e as regras de aceitação dos mesmos, contendo cada lance no máximo 2 (duas) casas decimais, relativas à parte dos centavos, sob pena de exclusão do lance.

8.3. As licitantes poderão ofertar lances inferiores à proposta apresentada, independentemente do menor lance ofertado para o item.

8.4. A licitante somente poderá oferecer lance inferior ao último por ela ofertado e registrado no sistema.

8.5. Em caso de dois ou mais lances de mesmo valor, prevalecerá aquele que for recebido e registrado em primeiro lugar.

8.6. Durante o transcurso da sessão pública, as licitantes serão informadas, em tempo real, do valor do menor lance registrado, ofertado pelas demais licitantes, vedada a identificação da detentora do lance.

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

8.8. Durante a fase de lances, o(a) Pregoeiro(a) poderá excluir, justificadamente, lance cujo valor seja manifestamente inexequível.

8.9. Se ocorrer a desconexão do(a) Pregoeiro(a) no decorrer da etapa de lances, e o sistema eletrônico permanecer acessível aos licitantes, os lances continuarão sendo recebidos, sem prejuízo dos atos realizados.

8.10. No caso de a desconexão do(a) Pregoeiro(a) persistir por tempo superior a 10 (dez) minutos, a sessão do Pregão será suspensa automaticamente e terá reinício somente após comunicação expressa aos participantes no sítio www.comprasnet.gov.br.

8.11. O encerramento da etapa de lances será decidido pelo(a) Pregoeiro(a), que informará, com antecedência de 1 a 60 minutos, o prazo para início do tempo de iminência.

8.12. Decorrido o prazo fixado pelo(a) Pregoeiro(a), o sistema eletrônico encaminhará aviso de fechamento iminente dos lances, após o que transcorrerá período de tempo



de até 30 (trinta) minutos, aleatoriamente determinado pelo sistema, findo o qual será automaticamente encerrada a fase de lances.

- 8.13. Após o encerramento da etapa de lances, o(a) Pregoeiro(a) poderá encaminhar, pelo sistema eletrônico, contraproposta diretamente à licitante que tenha apresentado o lance mais vantajoso, para que seja obtida melhor proposta, observado o critério de julgamento, não se admitindo negociar condições diferentes daquelas previstas neste Edital. A negociação será realizada por meio do sistema, podendo ser acompanhada pelas demais licitantes.

9. DO JULGAMENTO DAS PROPOSTAS

- 9.1. Após a etapa de lances, a licitante vencedora deverá formular e enviar a Proposta de Preços assinada e digitalizada, contendo as especificações detalhadas do objeto e atualizada em conformidade com o último lance ofertado, devidamente preenchida na forma do Anexo II – Planilha de Composição de Preços, em arquivo único, por meio da opção “Enviar Anexo” no sistema Comprasnet, em até 2 (duas) horas após a convocação efetuada pelo(a) Pregoeiro(a) pelo Sistema Eletrônico.

- 9.1.1. A licitante que abandonar o certame, deixando de enviar a proposta, será desclassificada.

- 9.1.2. A Proposta de Preços assinada e digitalizada também poderá ser remetida por meio de mensagem para o e-mail da@funag.gov.br, ou por meio do fac-símile (61) 2030-9125, somente nos casos de solicitação do(a) Pregoeiro(a), para fins de agilizar o envio da documentação, sem prejuízo da disponibilização pelo Sistema Eletrônico, 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.

- 9.1.3. Dentro do prazo de 02 (duas) horas poderão ser remetidos, por iniciativa da licitante, tantos quantos forem os documentos complementares ou retificadores afetos a sua Proposta de Preços. Na hipótese da proposta já ter sido incluída no Sistema Eletrônico, faz necessário que a licitante formalize ao(à) Pregoeiro(a), via mensagem (e-mail) ou fac-símile, o desejo de envio de nova documentação. Nesse caso, o(a) Pregoeiro(a) fará novo uso da funcionalidade “Convocar anexo”.

- 9.2. O(a) Pregoeiro(a) examinará a proposta mais bem classificada quanto à compatibilidade do preço ofertado com o valor estimado e à compatibilidade da proposta com as especificações técnicas do objeto, conforme critérios dispostos no Termo de Referência, Anexo I, deste Edital.

- 9.2.1. O(a) Pregoeiro(a) poderá solicitar parecer de técnicos pertencentes ao quadro de pessoal da FUNAG ou, ainda, de pessoas físicas ou jurídicas estranhas a ele, para orientar sua decisão.



- 9.2.2. Não se admitirá proposta que apresente valores simbólicos, irrisórios ou de valor zero, incompatíveis com os preços de mercado.
- 9.2.2.1. Não serão aceitas propostas com valores global e unitário superiores aos estimados ou com preços manifestamente inexequíveis. Considerando-se inexequível a proposta que não venha a ter demonstrada sua viabilidade por meio de documentação que comprove que os custos envolvidos na contratação são coerentes com os de mercado do objeto deste Pregão.
- 9.2.2.2. Se houver indícios de inexequibilidade da proposta de preço, ou em caso da necessidade de esclarecimentos complementares, poderá ser efetuada diligência, na forma do § 3º do art. 43 da Lei n.º 8.666/93.
- 9.2.2.3. Caso o valor da proposta seja inferior a 50% (cinquenta por cento) do valor estimado pela Administração, conforme Anexo II deste Edital, o(a) Pregoeiro(a) requisitará dos licitantes a demonstração da viabilidade econômica das propostas, referente a cada serviço cotado.
- 9.2.2.4. A comprovação de exequibilidade da proposta apresentada será solicitada, para comprovação da existência de condições materiais/legais para a sua execução, por meio de documentos comprobatórios de exequibilidade, sobre os quais poderão ser realizadas diligências, se necessário.
- 9.2.2.5. A comprovação da viabilidade econômica das propostas será verificada por meio da apresentação de documentos legais emitidos em favor da licitante vencedora do tipo contratuais, firmados entre a licitante vencedora e terceiros, que comprovem a viabilidade e exequibilidade do lance vencedor.
- 9.3. Será desclassificada a proposta que não corrigir ou não justificar eventuais falhas apontadas pelo(a) Pregoeiro(a).
- 9.4. Se a proposta ou o lance de menor valor não for aceitável, ou se a licitante desatender às exigências habilitatórias, o(a) Pregoeiro(a) examinará a proposta ou o lance subsequente, verificando a sua aceitabilidade e procedendo à sua habilitação, na ordem de classificação, e assim sucessivamente, até a apuração de uma proposta ou lance que atenda ao Edital.
- 9.5. Ocorrendo a situação referida no item 9.4, o(a) Pregoeiro(a) poderá negociar com a licitante para obter melhor preço.
- 10. DA HABILITAÇÃO**
- 10.1. A habilitação dos licitantes será verificada por meio do SICAF (habilitação parcial) e da documentação complementar especificada neste Edital.
- 10.2. A documentação de habilitação de que trata este item deverá ser apresentada pela licitante cuja proposta esteja em conformidade com o [item 9](#) deste Edital.



- 10.2.1. Após ter sido solicitado pelo(a) Pregoeiro(a), a licitante deverá enviar a documentação habilitatória por meio de fax (61) 2030-9125 ou por email (da@funag.gov.br) em até, no máximo, 02 (duas) horas.
- 10.2.2. Após declarada vencedora, a licitante deverá entregar ao(à) Pregoeiro(a) o original ou cópia autenticada da documentação para habilitação, no endereço: Ministério das Relações Exteriores, Esplanada dos Ministérios, Anexo II, Térreo, Brasília – DF, CEP: 70.170-900.
- 10.2.2.1. O prazo máximo para recebimento da documentação original ou cópia autenticada, no endereço indicado no item 10.2.2, é de 05 (cinco) dias úteis, contados a partir do encerramento da seção no sistema comprasnet e após ter sido solicitado pelo(a) Pregoeiro(a) via chat.
- 10.2.3. Caso a licitante não atenda às exigências de habilitação previstas no Edital, ou não entregue a documentação nos prazos especificados, será considerada inabilitada, desclassificada, e sujeitar-se-á às sanções previstas no [item 23](#) deste Edital.
- 10.2.4. Sob pena de inabilitação, os documentos encaminhados deverão estar em nome do licitante, com indicação do número de inscrição no CNPJ.
- 10.2.5. Não serão aceitos protocolos de entrega ou solicitação de documento em substituição aos documentos requeridos no presente Edital e Anexos.
- 10.2.6. Serão realizadas consultas da empresa vencedora do certame junto ao:
- a) Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas, disponível no portal da transparência;
 - b) Cadastro Nacional de Condenações Cíveis por ato de improbidade administrativa, quanto à existência de registros impeditivos de contratação, disponível no portal do Conselho Nacional de Justiça - CNJ.
- 10.3. Além da documentação de habilitação, a licitante vencedora deverá apresentar, declaração de inexistência de fato superveniente impeditivo da habilitação, na forma do § 2º, art. 32, da Lei n.º 8.666/93, conforme o [Anexo IV](#) deste Edital.
- 10.4. Caso os documentos exigidos para habilitação não estejam contemplados no SICAF, ou não haja disponibilidade de realizar a consulta nos sítios emitentes das certidões vencidas, será exigido o envio da documentação via fac-símile ou por email, no prazo máximo de 30 (trinta) minutos, após solicitação do(a) Pregoeiro(a) no sistema eletrônico.
- 10.4.1. Os documentos e anexos exigidos, quando remetidos via fax, pelo nº (61) 2030-9125 ou por meio do email: da@funag.gov.br, deverão ser apresentados em original ou por cópia autenticada, no prazo máximo de 48 (quarenta e oito) horas.
- 10.5. As licitantes deverão apresentar os documentos relativos a Habilitação Jurídica;



Regularidade fiscal e trabalhista; Qualificação técnica; Qualificação econômico-financeira, conforme abaixo.

10.5.1. Relativos à Habilitação Jurídica

10.5.1.1. No caso de empresário individual, inscrição no Registro Público de Empresas Mercantis.

10.5.1.2. Ato constitutivo, estatuto ou Contrato social em vigor, devidamente registrado, em se tratando de sociedades comerciais, e, no caso de sociedades por ações, acompanhado de documento de eleição de seus administradores. Os documentos deverão estar acompanhados de todas as alterações ou da consolidação respectiva.

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

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

10.5.2. Relativos à Regularidade Fiscal e Trabalhista

10.5.2.1. Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas - CNPJ.

10.5.2.2. Prova de regularidade com a Fazenda Federal (Certidão Negativa ou Positiva com efeito de negativa de Débitos de Tributos e Contribuições Federais, emitida pela Secretaria da Receita Federal – SRF e Certidão quanto à Dívida Ativa da União emitida pela Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional – PGFN), e com a Fazenda Estadual e a Municipal, do domicílio ou sede da licitante, na forma da lei.

10.5.2.3. Caso a licitante seja considerada isenta dos tributos municipais relacionados ao objeto licitatório, deverá comprovar tal condição mediante a apresentação de declaração da Fazenda Municipal do domicílio ou sede do fornecedor, ou outra equivalente, na forma da lei.

10.5.2.4. Prova de regularidade perante a Seguridade Social (INSS) e perante o Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS) demonstrando situação regular no cumprimento dos encargos sociais instituídos por lei.

10.5.2.5. Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação de certidão negativa, nos termos do Título VII-A da Consolidação da Leis do Trabalho, aprovada pelo Decreto-Lei nº 4.452, de 1º de maio de 1943, tendo em vista o disposto no art. 3º da Lei Nº 12.440, de 07 de julho de 2011.

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



- 10.5.4. Em se tratando de microempresa ou empresa de pequeno porte, havendo alguma restrição na comprovação de regularidade fiscal, será assegurado o prazo de 2 (dois) dias úteis, cujo termo inicial corresponderá ao momento em que o proponente for declarado vencedor do certame, prorrogáveis por igual período, a critério da Administração, para a regularização da documentação, pagamento ou parcelamento do débito, emissão de eventuais certidões negativas ou positivas com efeito de certidão negativa.
- 10.5.5. A não regularização da documentação, no prazo previsto na subcondição anterior, implicará decadência do direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas no [item 23](#) deste Edital, e facultará ao(a) Pregoeiro(a) convocar os licitantes remanescentes, na ordem de classificação.
- 10.5.6. Relativos à Qualificação Técnica
- 10.5.6.1. A licitante deverá apresentar atestado ou declaração de capacidade técnica, expedido em seu nome, fornecido por pessoa jurídica de direito público ou privado, que comprove aptidão para desempenho de atividade pertinente e compatível em características, quantidades e prazos com o objeto de que trata o processo licitatório, por período não inferior a três anos. Os atestados de capacidade técnico-operacional deverão referir-se a serviços prestados no âmbito de sua atividade econômica principal ou secundária especificadas no contrato social registrado na junta comercial competente, bem como no cadastro de pessoas Jurídicas da Receita Federal do Brasil - RFB.
- 10.5.6.1.1. Para a comprovação da experiência mínima de 3 (três) anos prevista no item 10.5.6.1 será aceito o somatório de atestados desde que reste demonstrada a execução concomitante dos serviços, os quais serão computados uma única vez.
- 10.5.6.2. Deverá conter obrigatoriamente no Atestado a especificação do objeto fornecido, a empresa que o está fornecendo e a identificação do responsável que o emitiu.
- 10.5.6.3. Comprovar aptidão para desempenho de atividade pertinente e compatível em características e quantidades com o objeto desta licitação, demonstrando que a licitante executa ou executou contrato correspondente a 50% (cinquenta por cento) do valor estimado para a presente licitação, em no máximo 12 (doze) meses e em, no mínimo, 8 (oito) estados da federação.
- 10.5.6.4. Somente serão aceitos atestados expedidos após a conclusão do contrato ou decorrido, pelo menos, 1 (um) ano do início de sua execução, exceto se houver sido firmado para ser executado em prazo inferior.
- 10.5.6.5. A licitante deve disponibilizar todas as informações necessárias à comprovação da legitimidade dos atestados solicitados, apresentando, dentre outros documentos, cópia do contrato que deu suporte à contratação, endereço atual da Contratante e local em que foram prestados os serviços.



- 10.5.6.6. O(s) atestado(s) ou declaração(ões) de capacidade técnica deve(m) comprovar, no mínimo, realização de 10 (dez) eventos, dos quais, pelo menos, 1 (um) evento internacional, para público superior a 300 (trezentas) pessoas, em que tenha havido a disponibilização/atução de intérpretes ou tradução simultânea, e os demais para público igual ou superior a 100 (cem) pessoas.
- 10.5.6.7. Por características, quantidades e prazos compatíveis, serão avaliadas as seguintes parcelas de maior relevância, conforme disciplina o artigo 30, § 2º e 3º, da Lei nº 8.666/93.
- Atestado de Capacidade Técnica emitido por pessoa jurídica de Direito Público ou Privado que comprove que a licitante realizou pelo menos 10 (dez) eventos dentre os listados no item 13 do Termo de Referência (Das Modalidades de Eventos). Dentre os 10 (dez) eventos realizados pela empresa, em pelo menos 1 (um) deverá ser comprovada a participação de altas autoridades. Dentre os 10 (dez) eventos realizados pela empresa, em pelo menos 5 (cinco) deverá ser comprovada a utilização de tradução simultânea ou consecutiva.
- 10.5.6.8. Certificado válido de cadastramento no Ministério do Turismo, de que trata o art. 22 da Lei 11.771/2008, e nos termos do Decreto Nº 7.381/10, demonstrando que está autorizado a prestar serviço de organização de eventos.
- 10.5.6.9. Certificado CADASTUR como prestador de infraestrutura de apoio para eventos, atualizado.
- 10.5.6.10. Certificado CADASTUR como organizadora de eventos, atualizado.
- 10.5.6.11. Comprovação de registro da empresa na entidade competente (CRA) da região em que estiver vinculado e do administrador responsável pelos serviços em conformidade com o art. 30 da Lei Nº 8.666/93.
- 10.5.6.12. Apresentação de declaração assinada pelo responsável da empresa vencedora, no ato da assinatura do Contrato, de que instalará escritório de sua empresa na cidade de Brasília/DF, a ser comprovado no prazo máximo de 60 (sessenta) dias contado a partir da vigência do contrato.
- 10.5.7. Qualificação econômico-financeira.
- 10.5.7.1. Balanço patrimonial e demonstrações contábeis referentes ao último exercício social, comprovando índices de Liquidez Geral – LG, Liquidez Corrente – LC, e Solvência Geral – SG superiores a 1 (um).
- 10.5.7.1.1. A boa situação financeira de todas as licitantes será aferida com base nos índices de Liquidez Geral (LG), Liquidez Corrente (LC) e Solvência Geral (SG), maiores que 1 (um), resultantes da aplicação das fórmulas abaixo, com os valores extraídos de seu balanço patrimonial ou apurados mediante consulta “online” no caso de empresas



inscritas no SICAF:

$$LG = \frac{\text{Ativo Circulante} + \text{Realizável a longo prazo}}{\text{Passivo Circulante} + \text{Exigível a longo prazo}} > 1$$

$$LC = \frac{\text{Ativo Circulante}}{\text{Passivo Circulante}} > 1$$

$$SG = \frac{\text{Ativo Total}}{\text{Passivo Circulante} + \text{Exigível a Longo Prazo}} > 1$$

- 10.5.7.2. Capital Circulante Líquido ou Capital de Giro (Ativo Circulante - Passivo Circulante) de, no mínimo, 16,66% (dezesesseis inteiros e sessenta e seis centésimos por cento) do valor estimado da contratação, tendo por base o balanço patrimonial e as demonstrações contábeis do último exercício social.
- 10.5.7.3. Comprovação de patrimônio líquido de 10% (dez por cento) do valor estimado da contratação, por meio da apresentação do balanço patrimonial e demonstrações contábeis do último exercício social, apresentados na forma da lei, vedada a substituição por balancetes ou balanços provisórios, podendo ser atualizados por índices oficiais, quando encerrados há mais de 3 (três) meses da data da apresentação da proposta.
- 10.5.7.4. Declaração do licitante, acompanhada da relação de compromissos assumidos, conforme modelo constante do Anexo VIII, de que um doze avos dos contratos firmados com a Administração Pública e/ou com a iniciativa privada vigentes na data apresentação da proposta não é superior ao patrimônio líquido do licitante que poderá ser atualizado na forma descrita no item 10.5.7.3, observados os seguintes requisitos:
1. a declaração deve ser acompanhada da Demonstração do Resultado do Exercício – DRE, relativa ao último exercício social; e
 2. caso a diferença entre a declaração e a receita bruta discriminada na Demonstração do Resultado do Exercício – DRE apresentada seja superior a 10% (dez por cento), para mais ou para menos, o licitante deverá apresentar justificativas.
- 10.5.7.5. Certidão negativa de feitos sobre falência, recuperação judicial ou recuperação extrajudicial, expedida pelo distribuidor da sede do licitante. A certidão que não estiver mencionando explicitamente o prazo de validade, somente será aceita com o prazo máximo de 30 (trinta) dias, contados da data de sua emissão.
- 10.6. Disposições Gerais da Habilitação
- 10.6.1. A licitante deverá apresentar, via sistema comprasnet, a declaração de concordância, ciência e cumprimento dos requisitos de habilitação e das condições contidas no Edital; declaração de inexistência de Fato Superveniente impeditivo para a habilitação neste certame, conforme [Anexo IV](#).
- 10.6.2. Declaração de que a empresa cumpre o disposto no inciso XXXIII do art. 7º da



Constituição Federal e no inciso XVIII do art. 78 da Lei nº 8.666/93, conforme o inciso VI do art. 14 do Decreto nº 5.450/2005, ou seja, que não utiliza mão-de-obra direta ou indireta de menores, conforme [Anexo V](#).

- 10.6.3. Declaração de que é Microempresa ou Empresa de Pequeno Porte, de acordo com o art. 11 do Decreto nº 6.204/07, se for o caso, conforme [Anexo VII](#).
 - 10.6.4. Declaração de elaboração independente de proposta, de acordo com o determinado na IN SLTI/MP nº 02/2009, conforme [Anexo VI](#).
 - 10.6.5. A declaração falsa, relativa ao cumprimento dos requisitos de habilitação, sujeitará a licitante às sanções previstas no [item 23](#) deste Edital.
 - 10.6.6. Os documentos, dentro de seus prazos de validade, poderão ser apresentados em original, por qualquer processo de cópia autenticada em cartório competente, ou por servidor da FUNAG mediante a apresentação dos originais, ou cópia da publicação em órgão da imprensa oficial.
 - 10.6.7. A empresa ou sociedade estrangeira em funcionamento no País deverá apresentar, também, o decreto de autorização ou o ato de registro ou autorização para funcionamento expedido pelo órgão competente, quando a atividade assim o exigir.
 - 10.6.8. Todos os documentos emitidos em língua estrangeira deverão ser entregues acompanhados da tradução para língua portuguesa, efetuada por tradutor juramentado e devidamente consularizados ou registrados no cartório de títulos e documentos.
 - 10.6.9. Documentos de procedência estrangeira, mas emitidos em língua portuguesa, também deverão ser apresentados devidamente consularizados ou registrados em cartório de títulos e documentos.
 - 10.6.10. Em se tratando de filial, os documentos de habilitação jurídica e regularidade fiscal deverão estar em nome da filial, exceto aqueles que, pela própria natureza, são emitidos somente em nome da matriz.
 - 10.6.11. Havendo necessidade de analisar minuciosamente os documentos exigidos, O(a) Pregoeiro(a) suspenderá a sessão, informando no “chat” a nova data e horário para a continuidade da mesma.
 - 10.6.12. Se a licitante não atender às exigências de habilitação, O(a) Pregoeiro(a) examinará a proposta subsequente e assim sucessivamente, na ordem de classificação, até a seleção da proposta que melhor atenda a este Edital.
 - 10.6.13. Constatado o atendimento às exigências fixadas neste Edital, a licitante será declarado vencedora.
- 11. DO BENEFÍCIO ÀS MICROEMPRESAS (ME) E EMPRESAS DE PEQUENO PORTE (EPP) - Lei Complementar n.º 123/2006 e Decreto N.º 6.204, DE 5 DE**



SETEMBRO DE 2007.

- 11.1. Relativamente aos artigos 3º, 42º e 43º, da Lei Complementar n.º 123/2006, que tratam do enquadramento e habilitação das ME/EPPs, além da verificação automática junto à Receita Federal do porte da Empresa, refletida no Sistema após o encerramento da fase de lances, o fornecedor, no ato de envio de sua proposta, em campo próprio do Sistema, deverá declarar que atende os requisitos do artigo 3º para fazer jus aos benefícios previstos na referida Lei.
- 11.2. Ainda no que tange à habilitação, o favorecimento estabelecido nos artigos 42º e 43º, da Lei Complementar n.º 123/2006, permite ao fornecedor, ME/EPP, entregar a documentação com possíveis restrições, as quais deverão ser sanadas no prazo de 02 (dois) dias úteis, prorrogáveis por mais 02 (dois) dias quando for o caso. A habilitação é um procedimento do Pregoeiro, não implicando em qualquer alteração do Sistema, além da declaração já mencionada.
- 11.3. Relativamente ao empate para a modalidade “Pregão” de propostas entre fornecedores de médio e grande porte e ME/EPP, previstos nos artigos 44º e 45º, da Lei Complementar n.º 123/2006, o Sistema de Pregão Eletrônico passa a disponibilizar funcionalidade que, após o encerramento da fase de lances, identificará em coluna própria as ME/EPP participantes, fazendo a comparação entre os valores da primeira colocada, caso esta não seja um ME/EPP, e das demais ME/EPPs na ordem de classificação.
- 11.4. A proposta de ME/EPPs que se encontrar na faixa até 5% acima da proposta de menor preço estará empatada com a primeira colocada e terá o direito, no prazo de 5 (cinco) minutos controlados pelo Sistema, de encaminhar uma última oferta, obrigatoriamente, abaixo da primeira colocada para o desempate.
 - 11.4.1. Para viabilizar o procedimento referido no item 11.4, o Sistema selecionará os itens com tais características, disponibilizando-os automaticamente nas telas do(a) Pregoeiro(a) e do fornecedor, encaminhando mensagem também automática, por meio do chat, convocando a ME/EPP que se encontra em segundo lugar, a fazer sua última oferta no prazo de 5 (cinco) minutos sob pena de decair do direito concedido. Caso a ME/EPP classificada em segundo lugar desista ou não se manifeste no prazo estabelecido, o Sistema convocará as demais ME/EPPs participantes na mesma condição, na ordem de classificação. Havendo êxito neste procedimento, o Sistema disponibilizará a nova classificação dos fornecedores para fins de aceitação. Não havendo êxito, ou não existindo ME/EPP participante, prevalecerá a classificação inicial.
 - 11.4.2. Caso sejam identificadas propostas de ME/EPPs empatadas em segundo lugar, ou seja, na faixa dos 5% da primeira colocada, e permanecendo o empate até o encerramento do item, o Sistema fará um sorteio eletrônico entre tais fornecedores, definindo e convocando automaticamente a vencedora para o encaminhamento da oferta final o desempate.



- 11.5. A negociação de preço junto ao fornecedor classificado em primeiro lugar, quando houver, será sempre após o procedimento de desempate de propostas e classificação final dos fornecedores participantes.
- 11.6. A comprovação da condição de Microempresa ou Empresa de Pequeno Porte - EPP pelo empresário ou sociedade será efetuada mediante certidão expedida pela Junta Comercial da licitante.

12. DA IMPUGNAÇÃO DO ATO CONVOCATÓRIO

- 12.1. Até 2 (dois) dias úteis antes da data fixada para abertura da sessão pública, qualquer pessoa, física ou jurídica, poderá impugnar o ato convocatório deste Pregão.
- 12.2. Endereço para protocolo das impugnações: Ministério das Relações Exteriores, Fundação Alexandre de Gusmão, Esplanada dos Ministérios, Anexo II, Térreo, Brasília – DF, horário das 9h às 17h.
- 12.2.1. O Pregoeiro, auxiliado pelo setor técnico competente, decidirá sobre a impugnação no prazo de 24 (vinte e quatro) horas.
- 12.2.2. Acolhida a petição contra o ato convocatório, será designada nova data para a realização do certame, exceto quando, inquestionavelmente, a alteração não afetar a formulação das propostas.
- 12.2.3. Os pedidos de esclarecimentos referentes ao processo licitatório deverão ser enviados ao Pregoeiro, até 03 (três) dias úteis anteriores à data fixada para a abertura da sessão pública, exclusivamente por meio eletrônico via internet, no endereço da@funag.gov.br.
- 12.3. As respostas às impugnações e aos esclarecimentos solicitados serão disponibilizadas para os interessados no site da Fundação Alexandre de Gusmão, www.funag.gov.br

13. DOS RECURSOS

- 13.1. É admissível a interposição de recurso, compreendida a manifestação prévia da licitante durante a sessão pública, e de eventuais contrarrazões pelas demais licitantes, realizado exclusivamente no âmbito do sistema eletrônico www.comprasnet.gov.br, em formulário próprio.
- 13.2. Declarado o vencedor, o(a) Pregoeiro(a) abrirá prazo de 30 minutos, durante o qual qualquer licitante poderá, de forma imediata e motivada, em campo próprio do sistema, manifestar sua intenção de recurso.
- 13.3. A falta de manifestação imediata e motivada da licitante, no prazo estabelecido, importará a decadência do direito de recurso, podendo ser adjudicado o objeto à licitante vencedora.



- 13.4. O(a) Pregoeiro(a) examinará a intenção de recurso, aceitando-a ou, motivadamente, rejeitando-a, em campo próprio do sistema.
- 13.5. A licitante que tiver sua intenção de recurso aceita deverá registrar as razões do recurso, em campo próprio do sistema, no prazo de 3 (três) dias, ficando os demais licitantes, desde logo, intimados a apresentar contrarrazões, também via sistema, em igual prazo, que começará a correr do término do prazo da recorrente.
- 13.6. As intenções de recurso não admitidas e os recursos rejeitados pelo(a) Pregoeiro(a) serão apreciados pela autoridade competente.
- 13.7. O recurso e/ou impugnação, de qualquer natureza, contra a decisão do Pregoeiro, não terá efeito suspensivo.
- 13.8. O acolhimento do recurso importará a invalidação apenas dos atos insuscetíveis de aproveitamento.
- 13.9. Os autos do processo permanecerão com vista franqueada às interessadas, na Fundação Alexandre de Gusmão, Ministério das Relações Exteriores, Esplanada dos Ministérios, Anexo II, Térreo, Brasília – DF, em dias úteis e nos horários: das 9h às 12h e das 14h às 17h.

14. DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

- 14.1. A FUNAG convocará formalmente a vencedora para que, no prazo máximo de 03 (três) dias úteis, a contar da citada convocação, realize a assinatura da Ata de Registro de Preços e do respectivo Contrato ou outro instrumento jurídico que o substitua.
- 14.2. Caso o licitante convocado não assine a Ata de Registro de Preços no prazo estabelecido, poderão ser convocados os licitantes remanescentes para fazê-lo em iguais condições e prazo.
- 14.3. A Ata de Registro de Preços será válida pelo prazo de 12 (doze) meses, a partir da data de sua assinatura, incluídas as eventuais prorrogações.
- 14.4. Não serão concedidas permissões para Adesão à Ata de Registro de Preços.
- 14.5. Não serão realizados acréscimos nos quantitativos fixados nesta Ata de Registro de Preços, inclusive o acréscimo de que trata o § 1º do art. 65 da Lei nº 8.666, de 1993.
- 14.6. Os preços registrados poderão ser revistos em decorrência de eventual redução dos preços praticados no mercado ou de fato que eleve o custo dos serviços ou bens registrados, cabendo ao órgão gerenciador promover as negociações junto aos fornecedores, observadas as disposições contidas na alínea “d” do inciso II do caput do art. 65 da Lei nº 8.666, de 1993.
- 14.7. As licitantes deverão manter, durante todo o prazo da Ata de Registro de Preços,



compatibilidade com as obrigações assumidas de habilitação e qualificação, exigidas na licitação.

- 14.8. A Fundação Alexandre de Gusmão será a responsável pela condução do conjunto de procedimentos do gerenciamento da Ata de Registro de Preços dela decorrente.

15. DA ADJUDICAÇÃO E HOMOLOGAÇÃO

- 15.1. O objeto deste Pregão será adjudicado pelo(a) Pregoeiro(a), salvo quando houver recurso, hipótese em que a adjudicação caberá a autoridade competente para homologação.
- 15.2. A homologação deste Pregão compete à Coordenadora-Geral de Administração, Orçamento e Finanças da Fundação Alexandre de Gusmão.
- 15.3. O objeto deste Pregão será adjudicado globalmente ao licitante vencedor.

16. DO CONTRATO

- 16.1. Homologado o resultado da licitação, será convocada a licitante vencedora para assinatura do contrato, parte integrante deste Edital, no prazo de 5 (cinco) dias úteis, sob pena de decair o direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas neste Edital.
- 16.2. O prazo para a assinatura do contrato poderá ser prorrogado uma única vez, por igual período, quando solicitado pela licitante vencedora durante o seu transcurso, desde que ocorra motivo justificado e aceito pela FUNAG.
- 16.3. Por ocasião da assinatura do contrato, verificar-se-á por meio do Sicaf e de outros meios se o licitante vencedor mantém as condições de habilitação.
- 16.4. Quando o licitante convocado não assinar o contrato no prazo e nas condições estabelecidos, poderá ser convocado outro licitante para assinar o contrato, após negociações e verificação da adequação da proposta e das condições de habilitação, obedecida a ordem de classificação.

17. DA GARANTIA

- 17.1. A licitante apresentará à Divisão de Administração da FUNAG, no prazo máximo de 10 (dez) dias úteis, prorrogáveis por igual período, a critério da Contratante, contado da assinatura do contrato, no valor correspondente a 5% (cinco por cento) do valor total do contrato, uma das seguintes modalidades de garantia previstas nos incisos do § 1º do artigo 56 da Lei 8.666/93, com o objetivo de assegurar todas as condições assumidas na execução do Contrato a ser assinado: Caução em dinheiro, Títulos da dívida pública, Seguro – garantia ou Fiança bancária.
- 17.2. A garantia, com validade durante a execução do contrato e 3 (três) meses após o



término da vigência contratual, deverá ser renovada a cada prorrogação.

- 17.3. A garantia, qualquer que seja a modalidade escolhida, assegurará o pagamento de:
1. prejuízos advindos do não cumprimento do objeto do contrato e do não adimplemento das demais obrigações nele previstas;
 2. prejuízos causados à Administração ou a terceiro, decorrentes de culpa ou dolo durante a execução do contrato;
 3. multas moratórias e punitivas aplicadas pela Administração à Contratada; e
 4. obrigações trabalhistas, fiscais e previdenciárias de qualquer natureza, não adimplidas pela Contratada.
- 17.3.1. A modalidade seguro-garantia somente será aceita se contemplar todos os eventos indicados no item 16.3.
- 17.4. A garantia em dinheiro deverá ser efetuada na Caixa Econômica Federal em conta específica com correção monetária, em favor da Contratante.
- 17.5. A inobservância do prazo fixado para apresentação da garantia acarretará a aplicação de multa de 0,07% (sete centésimos por cento) do valor do contrato por dia de atraso, observado o máximo de 2% (dois por cento).
- 17.6. O atraso superior a 25 (vinte e cinco) dias autoriza a Administração a promover a rescisão do contrato por descumprimento ou cumprimento irregular de suas cláusulas, conforme dispõem os incisos I e II do art. 78 da Lei nº 8.666, de 1993.
- 17.7. 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.
- 17.8. A garantia será considerada extinta:
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
 2. 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.
- 17.9. A Contratante não executará a garantia nas seguintes hipóteses:
1. caso fortuito ou força maior;
 2. alteração, sem prévia anuência da seguradora ou do fiador, das obrigações contratuais;
 3. descumprimento das obrigações pela Contratada decorrente de atos ou fatos da Administração; ou
 4. prática de atos ilícitos dolosos por servidores da Administração.



- 17.10. Não serão admitidas outras hipóteses de não execução da garantia, que não as previstas no item 16.9.
- 17.11. A garantia somente será liberada ante a comprovação de que a empresa pagou todas as verbas rescisórias trabalhistas decorrentes da contratação, e que, 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 6, de 23 de dezembro de 2013.

18. DO ACOMPANHAMENTO E DA FISCALIZAÇÃO DO CONTRATO

- 18.1. O acompanhamento e a fiscalização 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.
- 18.2. A execução do contrato a ser firmado será acompanhada e fiscalizada por um representante da Administração, especialmente designado na forma dos arts. 67 e 73 da Lei nº 8.666/93 e do art. 6º do Decreto nº 2.271/97.

19. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

- 19.1. As disposições inerentes aos procedimentos relativos às obrigações da Contratada são previstas no Termo de Referência, Anexo I deste Edital.

20. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

- 20.1. As disposições inerentes aos procedimentos relativos às obrigações da Contratante são previstas no Termo de Referência, Anexo I deste Edital.

21. DO PAGAMENTO

- 21.1. As disposições inerentes aos procedimentos relativos ao pagamento são previstas no Termo de Referência, Anexo I deste Edital.

22. DO REAJUSTE

Os preços unitários dos serviços objeto do contrato poderão ser reajustados, justificadamente e/ou no que couber, conforme IN Nº6 /SLTI/MPOG, de 23 de dezembro de 2013, desde que observado o interregno mínimo de um ano, contado da data limite para apresentação da proposta, ou, nos reajustes subsequentes ao primeiro, da data de início dos efeitos financeiros do último reajuste ocorrido, utilizando-se a variação do Índice Nacional de Preços ao Consumidor - INPC, mantido pelo Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística - IBGE, acumulado em 12 (doze) meses, com base na seguinte fórmula:

$$R = \frac{(I - I_0)}{I_0} \cdot P$$

Onde:

Para o primeiro reajuste:



R= reajuste procurado
I= índice relativo ao mês de reajuste
Io= índice relativo ao mês da data limite para apresentação da proposta
P= preço atual dos serviços

Para os reajustes subsequentes:

R= reajuste procurado
I= índice relativo ao mês do novo reajuste
Io= índice relativo ao mês do início dos efeitos financeiros do último reajuste efetuado
P= preço atual dos serviços/produtos atualizado até o último reajuste efetuado

- 22.1. Os reajustes deverão ser precedidos de solicitação da Contratada.
- 22.2. A Contratada poderá exercer, perante o Contratante, seu direito ao reajuste dos preços do contrato até a data da prorrogação contratual subsequente.
- 22.3. Caso a contratada não solicite tempestivamente o reajuste e prorrogue o contrato sem pleiteá-lo, ocorrerá a preclusão do direito.
- 22.4. Os preços reajustados de cada item contratado deverão ser compatíveis com aqueles praticados no mercado, de forma a garantir a continuidade da contratação mais vantajosa para a Administração.

23. DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

- 23.1. As despesas decorrentes do objeto deste Edital, correrão à conta dos recursos da CONTRATANTE, Programa de Trabalho n.º 07573205723670001, Elemento de Despesa N.º 339039, Fonte de Recursos 0100 e será emitida nota de empenho.
- 23.2. Nos exercícios subsequentes, a despesa correrá à conta de dotações orçamentárias que lhes forem destinadas, indicando-se o crédito e o empenho para sua cobertura.

24. DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

- 24.1. A licitante, convocada dentro do prazo de validade da sua proposta, será sancionada com o impedimento de licitar e contratar com a União e será descredenciada no Sicaf e no cadastro de fornecedores da FUNAG, pelo prazo de até 5 (cinco) anos, sem prejuízo de multa de até 30% do valor estimado para a contratação e demais cominações legais, nos seguintes casos:
 - 24.1.1. cometer fraude fiscal;
 - 24.1.2. apresentar documento falso;
 - 24.1.3. fizer declaração falsa;
 - 24.1.4. comportar-se de modo inidôneo;
 - 24.1.5. não assinar o contrato no prazo estabelecido;
 - 24.1.6. deixar de entregar a documentação exigida no certame;
 - 24.1.7. não mantiver a proposta.



- 24.2. Para os fins da subcondição 23.1.4, reputar-se-ão inidôneos atos como os descritos nos arts. 90, 92, 93, 94, 95 e 97 da Lei nº 8.666/93.
- 24.3. Para os fins da subcondição 23.1.6, o prazo de impedimento de licitar e contratar com a União será a partir do registro imediato da sanção no SICAF até a data de homologação do certame em curso.
- 24.4. As penalidades serão obrigatoriamente registradas no Sistema de Cadastramento de Fornecedores – SICAF.

25. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

- 25.1. Não havendo expediente ou ocorrendo qualquer fato superveniente que impeça a realização do certame na data marcada, a sessão será automaticamente transferida para o primeiro dia útil subsequente, no mesmo horário anteriormente estabelecido, desde que não haja comunicação em contrário pelo(a) Pregoeiro(a).
- 25.2. Este Pregão poderá ter a data de abertura da sessão pública transferida por conveniência da FUNAG, sem prejuízo do disposto no art. 4, inciso V, da Lei nº 10.520/2002.
- 25.3. No julgamento da habilitação e das propostas, O(a) Pregoeiro(a) poderá sanar erros ou falhas que não alterem a substância das propostas, dos documentos e sua validade jurídica, mediante despacho fundamentado, registrado em ata e acessível a todas, atribuindo-lhes validade e eficácia para fins de habilitação e classificação.
- 25.4. A licitante vencedora deverá comparecer para assinar o Contrato, no prazo de até 5(cinco) dias úteis, contados da data da convocação.
- 25.5. Como condição de celebração do Contrato, a licitante vencedora deverá manter as mesmas condições de habilitação exigidas na licitação.
- 25.6. Na hipótese de a licitante vencedora não atender à condição acima ou recusar-se a assinar o Contrato sem apresentar pertinente justificativa, a Fundação Alexandre de Gusmão convocará a segunda licitante classificada e, assim, sucessivamente, se for o caso, na ordem de classificação, obedecido ao disposto no Decreto n.º 5.450/2005, Art. 27, §§ 2º e 3º, sem prejuízo da aplicação das penalidades previstas pelo não cumprimento dos compromissos assumidos no certame.
- 25.7. A Contratada apresentará à Divisão de Administração da FUNAG, no prazo máximo de 10 (dez) dias úteis, prorrogáveis por igual período, a critério da Contratante, contado da assinatura do contrato, no valor correspondente a 5% (cinco por cento) do valor total do contrato, uma das seguintes modalidades de garantia previstas nos incisos do § 1º do artigo 56 da Lei 8.666/93, com o objetivo de assegurar todas as condições assumidas na execução do Contrato a ser assinado: Caução em dinheiro, Títulos da dívida pública, Seguro – garantia ou Fiança bancária.
- 25.8. Caso os prazos definidos neste Edital não estejam expressamente indicados na



proposta, eles serão considerados como aceitos para efeito de julgamento deste Pregão.

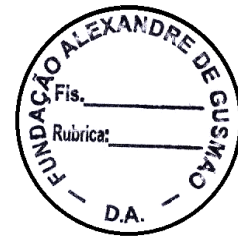
- 25.9. A homologação do resultado desta licitação não implicará em direito à contratação.
- 25.10. As normas disciplinadoras da licitação serão sempre interpretadas em favor da ampliação da disputa entre as interessadas, desde que não comprometam o interesse da administração, o princípio da isonomia, a finalidade e a segurança da contratação.
- 25.11. A autoridade competente para aprovação do procedimento licitatório somente poderá revogá-lo em face de razões de interesse público, por motivo de fato superveniente devidamente comprovado, pertinente e suficiente para justificar tal conduta, devendo anulá-lo por ilegalidade, de ofício ou por provocação de qualquer pessoa, mediante ato escrito e fundamentado. As licitantes não terão direito à indenização em decorrência da anulação do procedimento licitatório.
- 25.12. Em caso de divergência entre normas infralegais e as contidas neste Edital, prevalecerão as últimas.
- 25.13. Quaisquer informações complementares sobre o presente Edital e seus Anexos, poderão ser obtidas na Divisão de Administração da Fundação Alexandre de Gusmão, na Esplanada dos Ministérios, Bloco H, Anexo II, Térreo - Ministério das Relações Exteriores, CEP.: 70.170-900, Brasília/DF, pelo telefone (61) 2030-9150 e fax (61) 2030-9125, no horário das 09:00 às 12:00 e das 14:00 às 17:00, ou por e-mail: da@funag.gov.br.
- 25.14. Integram este Edital, para todos os fins e efeitos, os seus Anexos.

26. DO FORO

- 26.1. As questões decorrentes da execução deste Instrumento, que não possam ser dirimidas administrativamente, serão processadas e julgadas na Justiça Federal, no Foro da cidade de Brasília/DF, Seção Judiciária do Distrito Federal, com exclusão de qualquer outro, por mais privilegiado que seja, salvo nos casos previstos no art. 102, inciso I, alínea “d” da Constituição Federal.

Brasília/DF, 23 de janeiro de 2015.

HUGO MARTINS MELO
Pregoeiro



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
FUNDAÇÃO ALEXANDRE DE GUSMÃO
COORDENAÇÃO-GERAL DE ADMINISTRAÇÃO, ORÇAMENTO E FINANÇAS
COORDENAÇÃO DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS
DIVISÃO DE ADMINISTRAÇÃO
ANEXO I, PREGÃO ELETRÔNICO N.º 01/2015 - TERMO DE REFERÊNCIA

1. Objeto

O presente Edital tem como objeto a contratação de serviços de natureza continuada, por intermédio de empresa especializada, para a realização de eventos e correlatos em todo o território nacional, sob demanda, por meio de Sistema de Registro de Preços, para o atendimento das necessidades da Fundação Alexandre de Gusmão, em regime de menor preço global, conforme especificações previstas neste Termo de Referência e na Planilha de Composição de Preços - Anexo II deste Edital.

2. Serviços

Com vistas a harmonizar os princípios da finalidade, da conveniência, da razoabilidade, da eficiência, da economicidade e da competitividade seguem abaixo descritos os serviços que de acordo com o histórico de eventos da FUNAG são imprescindíveis para a realização dos eventos promovidos pela Fundação, os quais, se segregados e executados por diversas empresas, poderiam comprometer a realização do evento. Para melhor acompanhamento e gerenciamento dos serviços opta-se por formar um único grupo com todos os itens. A descrição detalhada dos serviços encontra-se na Planilha de Composição de Preços, Anexo II deste Edital. Constam na referida planilha serviços cuja referência é o histórico de contratação da FUNAG, bem como, outros serviços que, ao longo da execução do contrato vigente foram identificados como importantes para a execução adequada das atividades de organização de eventos.

LOTE	SERVIÇOS
A	1. Serviços de hospedagem, com ou sem alimentação em ambiente hoteleiro, transportes/transfers e respectivos recursos humanos: 1.1. Hospedagem (diárias) 1.2. Alimentação no ambiente hoteleiro 1.3. Transportes/transfers 1.4. Recursos humanos, hospedagem, transporte
	2. Serviços de logística 2.1. Alimentação/eventos 2.2. Recursos humanos/eventos - suportes e especializados 2.3. Mobiliário, montagem/instalação e material de apoio 2.4. Equipamentos de informática, reprografia e telecomunicações 2.5. Sonorização 2.6. Gravação e degravação de áudio 2.7. Transmissão áudio e vídeo para outra sala do evento 2.8. Projeção de imagens 2.9. Tradução simultânea 2.10. Filmagem e fotografia
	3. Locação de espaço físico e estandes especiais



3. Justificativa

A realização de atividades culturais e pedagógicas, no âmbito da política externa brasileira e de temas de relações internacionais e de memória diplomática, bem como a edição de publicações são parte substantiva dos objetivos e metas da Fundação Alexandre de Gusmão, os quais estão previstos nas atividades finalísticas e integram o Plano de Trabalho Anual aprovado pelo Conselho de Administração Superior. Essas atividades consistem em seminários, apresentações, conferências, congressos, debates, cursos, encontros, fóruns, palestras, reuniões especiais, participação em feiras e estandes promocionais, nacionais e internacionais, que contam com a participação de autoridades, acadêmicos brasileiros e estrangeiros, e sociedade civil.

A maior parte dos eventos realizados pela FUNAG em 2013/2014 (aproximadamente 60%) ocorreram no Rio de Janeiro/RJ e em Brasília/DF. Não obstante, foram realizados eventos em outras capitais (aproximadamente 28%) ou em outros municípios brasileiros (aproximadamente 12%), conforme programação anual e histórico da Fundação, [item 14](#) deste Termo.

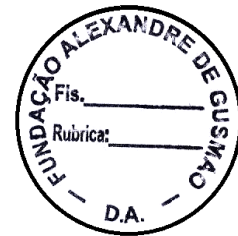
Seja pelo quadro de pessoal reduzido ou pelo fato de não contar com os profissionais e aportes logísticos necessários para realização de eventos é fundamental que esses serviços sejam terceirizados, por meio de empresa especializada que possua experiência na área.

As prioridades, os processos de racionalização, os diferentes formatos, tamanhos e localidade de cada evento, bem como os ajustes orçamentários que ocorrem ao longo de cada exercício são critérios a serem observados para a realização. Esses aspectos constituem fatores que impossibilitam determinar de forma precisa os quantitativos dos serviços especificados neste Termo para contrato com prazo de 12 meses. Com o objetivo de nortear Administração e Licitantes, encontra-se no [item 14](#) deste Termo o histórico dos eventos realizados nos últimos dezesseis meses, com detalhamento das localidades e da logística requerida para os eventos no âmbito da Fundação.

Os equipamentos especificados neste Termo, fundamentais e indispensáveis à realização dos eventos, não constam do patrimônio desta Fundação, que também não possui recursos orçamentários para tais aquisições nem recursos humanos para implementá-los ou demais insumos envolvidos para tal. Os preços estimados para os referidos equipamentos envolvem não só locação mas também transporte, instalação e desinstalação, conexão com a rede mundial de computadores, utilização de licença de softwares diversos, inclusive antivírus, bem como a garantia de troca imediata em caso de pane eventual.

A realização de licitação, valendo-se do Pregão Eletrônico, por meio de Sistema de Registro de Preços, justifica-se em virtude de estimativa das necessidades da FUNAG, conforme requisitos fundamentais para a utilização dessa modalidade licitatória.

O uso do Sistema de Registro de Preços para essa aquisição está fundamentado no inciso IV, do art. 3º do Decreto nº 7.892/2013, haja vista a impossibilidade de definir



previamente a quantidade exata do objeto a ser demandado.

4. Vigência Contratual

12 (doze) meses, contado da assinatura do contrato, podendo ser prorrogado por até 60 (sessenta) meses.

- 4.1. Os preços unitários dos serviços objeto do contrato poderão ser reajustados, justificadamente e/ou no que couber, conforme IN N°6 /SLTI/MPOG, de 23 de dezembro de 2013, desde que observado o interregno mínimo de um ano, contado da data limite para apresentação da proposta, ou, nos reajustes subsequentes ao primeiro, da data de início dos efeitos financeiros do último reajuste ocorrido, utilizando-se a variação do Índice Nacional de Preços ao Consumidor - INPC, mantido pelo Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística - IBGE, acumulado em 12 (doze) meses, com base na seguinte fórmula:

$$R = \frac{(I - I_0)}{I_0} \cdot P$$

Onde:

Para o primeiro reajuste:

R= reajuste procurado

I= índice relativo ao mês de reajuste

I₀= índice relativo ao mês da data limite para apresentação da proposta

P= preço atual dos serviços

Para os reajustes subsequentes:

R= reajuste procurado

I= índice relativo ao mês do novo reajuste

I₀= índice relativo ao mês do início dos efeitos financeiros do último reajuste efetuado

P= preço atual dos serviços/produtos atualizado até o último reajuste efetuado

- 4.2. Os reajustes deverão ser precedidos de solicitação da Contratada.
- 4.3. A Contratada poderá exercer, perante o Contratante, seu direito ao reajuste dos preços do contrato até a data da prorrogação contratual subsequente.
- 4.4. Caso a contratada não solicite tempestivamente o reajuste e prorrogue o contrato sem pleiteá-lo, ocorrerá a preclusão do direito.
- 4.5. Os preços reajustados de cada item contratado deverão ser compatíveis com aqueles praticados no mercado, de forma a garantir a continuidade da contratação mais vantajosa para a Administração.



5. Valor Estimado

A despesa com a execução do objeto desta licitação é estimada em R\$ 5.315.969,47 (cinco milhões, trezentos e quinze mil, novecentos e sessenta e nove reais e quarenta e sete centavos), conforme orçamento estimativo constante da Planilha de Composição de Preços – Anexo II deste Edital.

Esse valor poderá ser revisto, nos casos de alteração da política econômica e/ou de revisão do orçamento da FUNAG, constituindo-se apenas uma estimativa, não estando a Fundação obrigada a realizá-lo em sua totalidade.

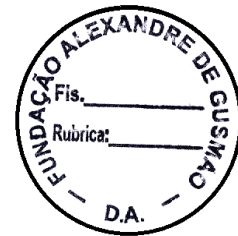
Por se tratar de estimativas, as quantidades e valores não constituem, em hipótese alguma, compromissos futuros para a FUNAG, razão pela qual não poderão ser exigidos nem considerados como quantidades e valores para pagamento mínimo, podendo sofrer alterações de acordo com as necessidades da FUNAG, sem que isso justifique qualquer indenização à Contratada.

6. Habilitação Técnica

- 6.1. A licitante deverá apresentar atestado ou declaração de capacidade técnica, expedido em seu nome, fornecido por pessoa jurídica de direito público ou privado, que comprove aptidão para desempenho de atividade pertinente e compatível em características, quantidades e prazos com o objeto de que trata o processo licitatório, por período não inferior a três anos. Os atestados de capacidade técnico-operacional deverão referir-se a serviços prestados no âmbito de sua atividade econômica principal ou secundária especificadas no contrato social registrado na junta comercial competente, bem como no cadastro de pessoas Jurídicas da Receita Federal do Brasil - RFB.
- 6.2. Para a comprovação da experiência mínima de 3 (três) anos prevista no subitem 6.1 será aceito o somatório de atestados desde que reste demonstrada a execução concomitante dos serviços, os quais serão computados uma única vez.
- 6.3. Deverá conter obrigatoriamente no Atestado a especificação do objeto fornecido, a empresa que o está fornecendo e a identificação do responsável que o emitiu.
- 6.4. Comprovar aptidão para desempenho de atividade pertinente e compatível em características e quantidades com o objeto desta licitação, demonstrando que a licitante executa ou executou contrato correspondente a 50% (cinquenta por cento) do valor estimado para a presente licitação, em no máximo 12 (doze) meses e em, no mínimo, 8 (oito) estados da federação.
- 6.5. Comprovar aptidão para desempenho de atividade pertinente e compatível em características e quantidades com o objeto desta licitação, demonstrando que a licitante executa ou executou contrato.



- 6.6. Somente serão aceitos atestados expedidos após a conclusão do contrato ou decorrido, pelo menos, 1 (um) ano do início de sua execução, exceto se houver sido firmado para ser executado em prazo inferior.
- 6.7. A licitante deve disponibilizar todas as informações necessárias à comprovação da legitimidade dos atestados solicitados, apresentando, dentre outros documentos, cópia do contrato que deu suporte à contratação, endereço atual da Contratante e local em que foram prestados os serviços.
- 6.8. O(s) atestado(s) ou declaração(ões) de capacidade técnica deve(m) comprovar, no mínimo, realização de 10 (dez) eventos, dos quais, pelo menos, 1 (um) evento internacional, para público superior a 300 (trezentas) pessoas, em que tenha havido a disponibilização/atuação de intérpretes ou tradução simultânea, e os demais para público igual ou superior a 100 (cem) pessoas.
- 6.9. Por características, quantidades e prazos compatíveis, serão avaliadas as seguintes parcelas de maior relevância, conforme disciplina o artigo 30, § 2º e 3º, da Lei nº 8.666/93.
- Atestado de Capacidade Técnica emitido por pessoa jurídica de Direito Público ou Privado que comprove que a licitante realizou pelo menos 10 (dez) eventos dentre os listados no item 13 do Termo de Referência (Das Modalidades de Eventos). Dentre os 10 (dez) eventos realizados pela empresa, em pelo menos 1 (um) deverá ser comprovada a participação de altas autoridades. Dentre os 10 (dez) eventos realizados pela empresa, em pelo menos 5 (cinco) deverá ser comprovada a utilização de tradução simultânea ou consecutiva.
- 6.10. Certificado válido de cadastramento no Ministério do Turismo, de que trata o art. 22 da Lei 11.771/2008, e nos termos do Decreto Nº 7.381/10, demonstrando que está autorizado a prestar serviço de organização de eventos.
- 6.11. Certificado CADASTUR como prestador de infraestrutura de apoio para eventos, atualizado.
- 6.12. Certificado CADASTUR como organizadora de eventos, atualizado.
- 6.13. Comprovação de registro da empresa na entidade competente (CRA) da região em que estiver vinculado e do administrador responsável pelos serviços em conformidade com o art. 30 da Lei Nº 8.666/93.



6.14. Apresentação de declaração assinada pelo responsável da empresa vencedora, no ato da assinatura do Contrato, de que instalará escritório de sua empresa na cidade de Brasília/DF, a ser comprovado no prazo máximo de 60 (sessenta) dias contado a partir da vigência do contrato.

7. Demonstração/Amostra
() SIM (X) NÃO

8. Forma de Adjudicação
(X) Global () Por item () Grupo de itens

A forma de adjudicação deverá ser por “Menor Preço Global” e não por lotes ou itens, uma vez que geraria grande número de empresas vencedoras, o que, certamente, dificultaria e poderia comprometer a coordenação dos eventos e os resultados esperados pela FUNAG,

O certame deverá contemplar apenas um lote contendo todos os serviços a serem utilizados, dada a dificuldade em administrar várias empresas para realização de serviços de mesma natureza.

9. Prazos

1) As ordens de serviço serão demandadas pela FUNAG e emitidas pela empresa contratada com antecedência mínima de:

- a) 3 (três) dias da realização de eventos de pequeno porte (até 30 pessoas);
- b) 8 (oito) dias para os demais eventos.

2) A solicitação de itens que necessitem de personalização será feita com 20 (vinte) dias de antecedência.

3) A locação dos espaços será solicitada com 15 (quinze) dias de antecedência.

4) Em todos os casos a contagem será baseada em dias corridos, em que será excluído o dia da entrega da ordem e incluído o dia de início do serviço.

10. Garantia Contratual
(X) SIM () NÃO

11. Classificação orçamentária

Para a FUNAG:

- 1) Elemento de despesa: 339039
- 2) Programa de trabalho: 07573205723670001

12. Local da execução



Os locais serão definidos por ocasião da solicitação da Ordem de Serviço do evento emitida pela FUNAG e pelos órgãos participantes. Há a possibilidade de realização de eventos em todo o território nacional, especialmente em Brasília e no Rio de Janeiro.

13. Das Modalidades de Eventos

As modalidades de eventos organizados no âmbito da FUNAG são, via de regra, as seguintes.

- a. Conferência: modalidade que se caracteriza pela apresentação e discussão de tema de caráter geral, técnico ou científico por autoridades e especialistas nacionais e estrangeiros, sendo os trabalhos coordenados pelo presidente de mesa.
- b. Congresso: modalidade por meio da qual se visa debater assuntos de determinada especialidade, sendo as sessões de trabalho divididas em outras modalidades de evento, como mesa-redonda, conferência, palestra.
- c. Concurso: modalidade por meio da qual se visa promover a escolha de trabalho técnico, científico ou artístico, mediante a entrega de prêmios, com a participação de personalidades e autoridades.
- d. Curso: modalidade que se caracteriza pela apresentação de tema específico para um grupo pequeno, com objetivo pedagógico de formação do conhecimento.
- e. Encontro: evento para debater temas em geral antagônicos, apresentados por representantes nacionais e estrangeiros, cujas conclusões e resumo são apresentadas por um coordenador.
- f. Estande promocional: modalidade de evento usada mormente para promover a política externa brasileira por meio de distribuição das publicações editadas pela FUNAG e veiculação das atividades da Fundação.
- g. Exposição: modalidade por meio da qual se visa apresentar amplamente o tema proposto ou obra, com a participação de autoridades, especialistas e sociedade civil.
- h. Feira e bienais de livro: modalidade de evento usada mormente para promover a política externa brasileira por meio de distribuição e venda das publicações editadas pela FUNAG e veiculação das atividades da Fundação.
- i. Fórum: modalidade por meio da qual se visa discutir amplamente sobre o tema proposto, por meio da exposição de oradores indicados pelos grupos participantes à platéia e à mesa de trabalhos, constituída por autoridades ou especialistas.
- j. Lançamento de livro: modalidade por meio da qual se visa apresentar amplamente uma publicação, com a participação autoridades, especialistas e sociedade civil.
- k. Mesa-redonda: modalidade por meio da qual os debatedores discutem assunto controvertido de interesse público e cujo moderador coordena os trabalhos, podendo ou não o plenário participar por meio de perguntas.
- l. Painel: modalidade que reúne representantes nacionais e estrangeiros e moderador e tem por objetivo reproduzir as informações de um pequeno grupo para um grande grupo assistente, que participa por meio de perguntas ao fim das apresentações.
- m. Palestra: modalidade que se caracteriza pela apresentação de tema predeterminado a um grupo pequeno e que permite, durante a exposição, a



intervenção dos participantes.

- n. Reunião de trabalho: modalidade de evento usada mormente para discutir pontos ou aspectos de tema ou atividade objeto de atividade específica da FUNAG.
- o. Reunião preparatória: modalidade de evento no qual grupo de trabalho planeja ações a serem desencadeadas durante a realização de eventos como conferências, convenções, seminários.
- p. Seminário: modalidade constituída de apresentações, por meio da qual se discutem diversos aspectos do tema proposto.
- q. Sessão solene: modalidade por meio da qual se realizam posses, homenagens, comemorações e condecorações, com a participação de personalidades e autoridades.

Com vistas a garantir o cumprimento das atribuições institucionais da FUNAG, poderão ocorrer eventos em formatos e com características diversas das descritas neste item.

Para os fins deste Termo de Referência, consideram-se altas autoridades: Presidente da República, Ministros de Estado, Parlamentares Federais, Ministros do Poder Judiciário e Governadores de Estados. Também serão considerados os homólogos estrangeiros dos cargos acima referidos e as autoridades máximas de Organismos Internacionais.

14. Histórico dos Eventos Realizados

Com o objetivo de nortear Administração e Licitantes, no que se refere a elaboração de propostas, encontram-se abaixo quadros demonstrativos dos eventos realizados pela Fundação Alexandre de Gusmão, no período de 2013 a 2014, em que são apresentados os seguintes dados quantitativos por eventos realizados; modalidade; local de realização; número de participantes e serviços demandados.

SÍNTESE DOS EVENTOS REALIZADOS 2013/2014

Ano	Eventos Realizados
De jan. 2013 a abril 2014 = 16 meses	58
Média MENSAL	3,63

Local de realização	Eventos Realizados de jan. 2013 a abril de 2014	Local de realização	Eventos Realizados de jan. 2013 a abril de 2014
Aracaju	1	Recife	1
Belém	1	Ribeirão Preto - São Paulo	1
Belo Horizonte	1	Rio de Janeiro	11
Brasília	30	Salvador	1
Florianópolis	1	São Paulo	5
Maceió	1	Vila Velha - Espírito Santo	2
Praia do Forte - Bahia	2		

Síntese dos Serviços Utilizados de Jan/2013 a Abril/2014 Serviços de Hospedagem e Transporte



Serviço	Total Utilizado	Serviço	Total Utilizado
Apartamento Individual Superior	2.247 Diárias	Jantar tipo 2 – Ambiente Hoteleiro	778 unidades
Apartamento Individual Luxo	70 Diárias	Água Mineral 250 ml – Ambiente Hoteleiro	730 unidades
Carro Executivo	175 Diárias	Coord. de Hospedagem	17 unidades
Carro Simples	107 Diárias	Coord. de Transporte	7 Unidades
Micro ônibus Executivo	47 Diárias	Receptivo Bilíngue / Transfer	14 unidades
Ônibus Executivo	16 Diárias	Receptivo / Transfer	8 unidades
Almoço tipo 2 – Ambiente Hoteleiro	507 unidades		

Serviço de Logística			
Serviço	Total Utilizado	Serviço	Total utilizado
Fornecimento de água 300ml – Evento	4.460 unidades	Kit de material de consumo para a organização do evento	7 unidades 4 eventos
Instalação e manutenção de bebedouro	9 unidades	Prismas de mesa	80 unidades 2 eventos
Fornecimento de Garrafão de água mineral 20L	26 unidades	Materiais em lona (banner) (m2)	47 unidades 22 eventos
Fornecimento de Garrafa de Café	266 unidades	Materiais em lona (faixa de mesa) (m2)	5 unidades 2 eventos
Coquetel tipo 2	50 unidades	Materiais em lona (fundo de palco) (m2)	16 unidades 14 eventos
Coffee Break Tipo 2	2050 unidades	Toalha para mesa Diretora / Plenário	13 unidades 3 eventos
Almoço Evento	469 unidades	Microcomputador	16 unidades 54 diárias
Almoço - Tipo 2(Externo ao ambiente do Evento)	272 pessoas	Notebook, Intel Dual Core, tela 15”	22 unidades 36 diárias
Jantar - Tipo 2(Externo ao ambiente do Evento)	47 pessoas	Impressora Multifuncional laser Colorida	29 unidades 71 diárias
Assessoria prévia (Diárias)	326 Diárias	Monitor TV 52"	9 unidades 9 diárias
Coordenador-Geral	135 diárias	Ponto de rede	608 unidades 35 dias 6 eventos
Recepcionista Português	90 diárias	Link de Internet	4 unidades 5 dias 2 eventos
Recepcionista Bilingue	80 diárias	Sonorização para ambiente fechado - até 50 pessoas	24 unidades 49 diárias
Auxiliar de Serviços Gerais	52 diárias	Sonorização para ambiente fechado - até 250 pessoas	8 unidades 11 diárias
Garçom	36 diárias	Microfone de mão, UHF – Adicional	2 unidades 2 diárias
Segurança	61 diárias	Microfone de mão, Digital – Adicional	333 unidades 884 diárias
Limpeza e Conservação	77 diárias	Gravação de áudio (Horas Gravadas)	40 dias
Intérprete/Tradutor Simultâneo de idiomas básicos	130 diárias	Degração em Português (Horas Degravadas)	24 dias
Estande montagem diferenciada-MPF	367 m²	Degração idiomas básicos exceto Português (Horas Degravadas)	11 dias



Painel	270 unidades	Projeção incluindo tela de 120 polegadas, projetor de 3.000 ansi lumens	55 diárias
Cadeira estofada fixa sem braço	90 unidades 3 diárias	Projeção incluindo tela de 150 polegadas, projetor de 5.000 ansi lumens	10 diárias
Arranjo de flores tipo jardineira ou tipo pedestal	05 unidades	Sistema tradução simultânea Infra-Vermelho	41 diárias
Pranchões	5 unidades	Receptor infra-vermelho com fone de ouvido para até 6 canais	1008 diárias
Mesa redonda para Buffet e Brunch – 04 Lugares – com toalha e cobre-mancha	3 unidades	Serviços de Filmagem Digital	55 diárias
Mesa redonda para Buffet e Brunch – 08 Lugares - com toalha e cobre-mancha	12 unidades	Serviços de Fotografia	20 diárias

Outros Serviços	Ocorrências
Locação de espaço físico para evento e bienais de livros	16

15. Especificações Técnicas

Os critérios relacionados a seguir estabelecem normas específicas para a contratação dos serviços objeto deste Termo a serem observadas para a adequada execução.

15.1. Serviços Especializados

- 15.1.1. A prestação de serviço de organização de eventos da Fundação Alexandre de Gusmão - FUNAG, em âmbito nacional, em locais a serem estabelecidos, compreende as seguintes atividades.
- a) Planejamento dos eventos, contendo detalhamento do plano de trabalho, que deverá ser entregue ao Contratante em documento impresso e arquivo digital editável, por meio de Autorização de Serviços sequencialmente numeradas, no prazo de até 1 (um) dia após o recebimento formal da demanda dos serviços.
 - b) Coordenação geral dos eventos, incluindo participação nas reuniões preparatórias, supervisões administrativa, logística, financeira e de cerimonial e protocolo.
 - c) Controle e registros dos eventos realizados.
 - d) Organização, execução e acompanhamento da preparação da infraestrutura física e logística para a realização dos eventos.
 - f) Prospecção de espaços adequados para a realização dos eventos, de acordo com a solicitação e a aprovação do Contratante.
 - h) Preparação e consolidação de credenciamento, preenchimento de formulário de inscrição, de listas de frequência.



- i) Fornecimento de informações e atendimento com presteza aos palestrantes e participantes dos eventos.
- j) Solicitação de apresentação aos palestrantes e verificação quanto ao funcionamento e compatibilidade com os equipamentos de projeção e as ferramentas de informática.
- l) Preparação e entrega de material aos participantes, inclusive montagem de kits, pastas e fichários.
- m) Coordenação e supervisão dos serviços prestados pelo coordenador de hospedagem e pelo coordenador de transportes.
- n) Confeção de mapas de mesas de abertura, de encerramento, de almoços e de jantares, incluindo a identificação dos locais de assento e demais procedimentos de cerimonial e protocolo.
- o) Acompanhamento de serviços de montagem e teste de equipamentos áudio visuais.

15.1.2. ESPECIFICAÇÕES GERAIS DOS SERVIÇOS A SEREM PRESTADOS

15.1.2.1. As especificações detalhadas dos serviços a serem prestados constam da Planilha de Composição de Preços, Anexo II deste Edital.

15.1.2.2. **Serviços de Hospedagem e Alimentação**

Os serviços de hospedagem consistem em disponibilizar hospedagem para os participantes dos eventos realizados pela FUNAG, em quartos individuais ou duplos, e para portador de patologia ou necessidade especial, dependendo da conveniência da Administração Pública, em hotéis com café da manhã, acesso a internet e taxa de serviços inclusos, observando os seguintes critérios.

- I. Em hotéis de categoria “Luxo”, conforme classificação da versão atualizada do “Guia Quatro Rodas”, da Editora Abril.
- II. Em hotéis de categoria “Muito confortável”, conforme classificação da versão atualizada do “Guia Quatro Rodas”, da Editora Abril;
- III. Os serviços de hospedagem, na cidade do Rio de Janeiro, devem considerar hotéis localizados na orla, zona sul da cidade.

15.1.2.3. Os serviços de alimentação consistem em fornecer alimentos para os participantes dos eventos realizados pela FUNAG, observando os seguintes critérios.

- I. Em estabelecimentos do ramo de alimentação (restaurantes, churrascarias e similares) de categoria “Luxo”, com cozinha ranqueada como “Excelente cozinha” ou “Muito boa cozinha”, conforme classificação da versão atualizada do “Guia Quatro Rodas”, da Editora Abril;
- II. Em estabelecimentos do ramo de alimentação (restaurantes, churrascarias e similares) de categoria “Confortável”, com cozinha ranqueada como “Excelente cozinha” ou



“Muito boa cozinha”, conforme classificação da versão atualizada do “Guia Quatro Rodas”, da Editora Abril.

- 15.1.2.4. No caso de indisponibilidade de instalações que atendam rigorosamente ao padrão especificado, o Contratado poderá indicar alternativas de padrão similar, que deverão ser prévia e formalmente aprovadas pelo Contratante.
- 15.1.2.5. Sempre que os serviços de hospedagem forem formalmente solicitados pelo Contratante, o Contratado deverá apresentar três opções de hotéis para apreciação e posterior aprovação do Contratante.
- 15.1.2.6. **Transporte / Transfer**
O transporte e o deslocamento dos funcionários do Contratado e de fornecedores serão de responsabilidade da própria empresa.
- 15.1.2.6.1. O transporte e o deslocamento dos participantes do evento serão realizados pelos meios de transporte especificados na Planilha de Composição de Preços, Anexo II deste Edital.
- 15.1.2.6.2. Serão exigidos veículos com no máximo 02 (dois) anos de fabricação, na cor preta para veículos executivos, e com motoristas uniformizados.
- 15.1.2.6.3. No caso dos traslados aeroporto-hotel ou hotel-aeroporto em carro executivo ou em táxi, o Contratado ficará responsável pela recepção, na saída do desembarque, e acompanhamento do participante ou palestrante até o veículo que fará o traslado.
- 15.1.2.6.4. Os itens de transporte não poderão ser utilizados para a execução dos demais itens.
- 15.1.2.7. **Recursos Humanos**
- 15.1.2.8. O Contratado deverá apresentar lista contendo nomes e currículos dos profissionais relacionados nos itens 1.4 - Recursos Humanos / Hospedagem e Transporte/Transfer; 2.2 - Recursos Humanos / Eventos, da Planilha de Composição de Preços, Anexo II deste Edital.
- 15.1.2.9. Serviços distintos a serem executados de forma concomitante deverão ser realizados por profissionais distintos, sob pena do não pagamento de mais de um serviço realizado por um mesmo profissional. Nesse caso será feito o pagamento pela atribuição de menor custo, sem prejuízo das sanções cabíveis pela não apresentação do profissional que desempenharia o serviço previsto.
- 15.1.2.10. Todos os profissionais Contratados deverão observar o seguinte protocolo: agir com presteza, polidez e cortesia, observados os valores éticos e os princípios da administração pública, sob qualquer circunstância.
- 15.1.2.10.1. I. Os profissionais deverão apresentar-se com os respectivos uniformes devidamente limpos e passados, sem rasgos, partes desgastadas ou remendos.



- II. Com vistas a diferenciar as categorias profissionais, será admitida personalização por meio do uso de lenços de seda, pins e broches de lapela.
 - III. Sapatos de couro devem ser devidamente engraxados e lustrados.
 - IV. Os uniformes estarão permanentemente sujeitos à aprovação, resguardando-se à FUNAG o direito de exigir pronta substituição daqueles julgados inadequados pelo fiscal administrativo do contrato; a qualquer momento em que for constatada a inadequação pelo responsável pelo evento para o qual foi designado; especialmente durante a etapas de preparação, montagem, execução, acompanhamento e supervisão do evento.
 - V. Os profissionais a serviço da Contratada deverão, ademais de trajar o uniforme correspondente e portar os acessórios necessários à execução do serviço, observar as seguintes regras de apresentação pessoal:
 - A. Homens deverão apresentar-se devidamente asseados e barbeados, com unhas aparadas e corte de cabelo e penteado discreto.
 - B. Mulheres: os cabelos, se longos, deverão apresentar-se presos ou com coque; unhas feitas, admitido o uso de esmalte incolor ou de cores claras lisas; a maquiagem deverá ser discreta, admitidas somente cores suaves neutras, assim entendidas aquelas próximas à tonalidade da pele e dos lábios.
 - C. Recomenda-se moderação ou mesmo abstenção no uso de perfumes e cosméticos perfumados, tendo em vista os eventos serem realizados em locais fechados e com troca gradual de ar.
- 15.1.2.11. Na proposta de preços, o valor da diária de 8h deve considerar um intervalo de 1(uma) hora adicional, período destinado ao almoço, além de despesas com uniforme, transporte e alimentação dos profissionais prestadores dos serviços Contratados.
- 15.1.2.12. As diárias, exceto para hospedagem, quando não especificadas as quantidades de horas abrangidas, corresponderão à prestação de serviço completo contratado do início ao término do evento.
- 15.1.2.13. O Coordenador-Geral não deve ser confundido com o preposto do Contratado.
- 15.1.2.14. O Coordenador-Geral do evento deverá, necessariamente, acompanhar a montagem e os testes prévios a serem realizados na véspera da data do evento.
- 15.1.2.15. O serviço de assessoria prévia poderá ser demandado, no máximo por 5 dias úteis antes da realização de feiras ou eventos isolados, para acompanhar a preparação.
- 15.1.2.15.1. Para demandas pontuais como serviços de hospedagem e transporte, a assessoria prévia será de apenas 1 dia útil, véspera da realização do evento.
- 15.1.2.16. Os serviços a serem desempenhados pelas recepcionistas serão, entre outros: atendimento a solicitações de palestrantes, conferencistas, autoridades; prestação de informações, montagem e distribuição de materiais.
- 15.1.2.17. Todos os impostos e contribuições referentes à contratação de serviços e de recursos humanos para a prestação dos serviços objeto desse contrato são de responsabilidade



da Contratada.

- 15.1.2.18. O Contratado deverá designar preposto, sem custo adicional para a Contratante, que ficará responsável pelo atendimento às demandas do Contratante. No caso de o preposto designado formalmente pelo Contratado se ausentar por qualquer motivo, a empresa deverá, imediatamente, designar substituto para o período de ausência.

O preposto deverá ter, no mínimo, nível superior completo, preferencialmente na área de Relações Públicas, ou curso de especialização em organização de eventos e “Cerimonial e Protocolo”. Esse profissional deve possuir experiência de pelo menos 5 (cinco) anos na organização de eventos nacionais e internacionais, com excelente capacidade de redação na língua portuguesa, além de conhecimento avançado de ferramentas de informática, especialmente Outlook, Word e Excel.

- 15.1.2.19. Os preços propostos deverão contemplar todos os custos necessários à realização dos serviços e bens produzidos, tais como, materiais, mão de obra, impostos, taxas, transporte aéreo e terrestre, frete.

- 15.1.2.20. Não serão pagas despesas relativas a fretes e transporte de forma separada para execução de qualquer dos itens.

15.1.2.21. **Recursos Humanos/Hospedagem /Transporte-Transfers**

- 15.1.2.21.1. As datas e horários dos vôos para os serviços de transfers serão informados pela FUNAG. Será de responsabilidade da empresa Contratada o receptivo na ocasião da chegada na área de desembarque do aeroporto até o balcão do hotel e na ocasião do retorno do hotel até a cidade/país de destino do participante encaminhando-os para "check-in" do aeroporto.

- 15.1.2.21.2. Os quantitativos de recursos humanos e veículos necessários à execução dos serviços de "transfers" serão submetidos previamente à FUNAG para aprovação.

15.1.2.22. **Recursos Humanos / Eventos**

- 15.1.2.22.1. A equipe de profissionais de suportes deverá possuir larga experiência em eventos nacionais e/ou internacionais para a prestação dos serviços necessários.

- 15.1.2.22.2. Espera-se do coordenador-geral de evento proatividade e capacidade de atuar com diligência, discrição e presteza diante de situações previstas e imprevistas durante a fase de planejamento do evento, exigindo dos profissionais a serviço da Contratada igual postura. Deverá observar e assegurar, por parte da Contratada, o caráter reservado ou confidencial, conforme o caso, de toda a organização do evento. Deverá estar munido de telefone celular em pleno funcionamento e sempre ligado, comunicando seu número ao responsável pelo evento.

- 15.1.2.22.3. Ao coordenador-geral de evento somente serão pagos os dias específicos de montagem, realização e desmontagem do evento.



15.1.2.23. **Serviços Tradução, Interpretação e Degravação de Textos**

- 15.1.2.23.1. A jornada de trabalho/diária por interprete e/ou tradutor simultâneo será de 06 (seis) horas.
- 15.1.2.23.2. Serão observados, na proposta, os valores atuais de referência previstos pelo Sindicato Nacional dos Tradutores – SINTRA, para obrigatoriedade de comprovação de exequibilidade da proposta. O Contratado deverá apresentar os nomes e currículo dos profissionais previamente à execução do serviço para análise e aprovação do Contratante.
- 15.1.2.23.3. Consideram-se idiomas básicos, para fins desta licitação, o inglês, o espanhol e o francês. Os demais idiomas são considerados raros.
- 15.1.2.23.4. Os profissionais indicados para prestarem os serviços de segurança deverão apresentar documentação comprobatória de que estão habilitados para exercerem as atividades de acordo com regulamentação da Polícia Federal.
- 15.1.2.23.5. O preço dos itens devem contemplar todos os custos necessários à sua realização plena.

15.1.3. **Serviços de Logística para Realização de Eventos**

15.1.4. **ALIMENTAÇÃO E BEBIDAS**

- 15.1.4.1. Os itens de alimentação e bebidas deverão ser servidos em louça, talheres e copos de vidro de boa qualidade e ótimo estado de conservação.
- 15.1.4.2. Qualquer dano ou extravio de talheres, louças, bandejas, etc. será de responsabilidade da empresa Contratada.
- 15.1.4.3. A utilização de materiais descartáveis deve ser previamente autorizada pela Contratante. Nesse caso, os produtos deverão ser de ótima qualidade e aprovados pela Contratante.
- 15.1.4.3.1. Os descartáveis, quando utilizados, deverão ser adequados a cada produto utilizado, sendo obrigatória a utilização de embalagens térmicas.
- 15.1.4.4. Para os serviços de almoço ou jantar, organizado por empresa de Buffet de reconhecida capacidade, a Contratada deverá submeter pelo menos 3 (três) cardápios, assinados por representante da empresa, para apreciação e escolha da Contratante.
- 15.1.4.5. Os utensílios a serem utilizados devem observar as seguintes descrições e características.

Utensílios: em aço inoxidável liso ou escovado

1. Açucareiro: formato arredondado, diâmetro entre 90 e 120 mm, com tampa.
2. Bandeja circular: com borda, diâmetro aproximado de 45 cm, e os detalhes, se houver, deverão ser discretos. Deverá ser forrada com toalha branca em sua área interna.



3. Bandeja retangular: com borda e alças laterais, dimensões aproximadas de 33 x 47 cm. Deverá ser forrada com toalha branca em sua área interna.
4. Bule: Com capacidade mínima para 1 litro
5. Colher de chá; conjunto com garfo, faca e colher de mesa; conjunto com garfo, faca e colher de sobremesa, preferencialmente lisos. Deverão formar entre si conjunto de mesma coleção ou estilo, de modo a padronizar o serviço.
6. Molheira: em dimensões suficientes e adequadas para servir, conforme o caso, molho para salada ou massa.
7. Porta-guardanapos: em dimensões adequadas para acomodar, conforme o tipo de serviço, guardanapos pequenos ou médios.
8. Porta-talheres: em dimensões adequadas para acondicionar os talheres escolhidos para cada tipo de serviço.
9. Réchaud: em dimensões adequadas para acondicionar os alimentos.
10. Samovar: com capacidade para 1,8 a 3,5 litros.
11. Utensílios de serviço: colheres, conchas, escumadeiras, pegadores, em dimensões adequadas e suficientes para serviço dos alimentos aos participantes. Deverão formar entre si e com os demais talheres conjunto de mesma coleção ou estilo, de modo a padronizar o serviço.

Utensílios feitos de porcelana

A porcelana dos utensílios feitos desse material deverá ser lisa, branca, sem estampa, com friso discreto, assim considerado aquele próximo à borda com espessura máxima de 2 mm, e a identificação de marca, se houver, deverá ser discreta e estar inscrita somente no fundo.

1. Conjunto com xícara para café e pires: o formato da xícara será cônico ou cilíndrico, tipo café expresso, com diâmetro da borda entre 47 e 57 mm e espessura de até 2 mm. O formato do pires será circular, com diâmetro aproximado de 107 mm. Deverão formar entre si conjunto de mesma coleção ou estilo, de modo a padronizar o serviço
2. Conjunto com xícara para chá e pires: o formato da xícara será cônico ou cilíndrico, com diâmetro da borda aproximado de 90 mm e espessura de até 2 mm. O formato do pires será circular, com diâmetro de até 142 mm. Deverão formar entre si conjunto de mesma coleção ou estilo, de modo a padronizar o serviço.
3. Porta-adoçante: em dimensões adequadas e suficientes para acondicionar pelo menos 30 sachês de adoçante.
4. Prato de mesa médio: diâmetro aproximado de 20 cm.
5. Prato de sobremesa: diâmetro aproximado de 16 cm.

Utensílios feitos de materiais diversos

1. Caixa para sachês de chá: feita de madeira polida lisa ou envernizada, sem estampas ou desenhos, sem identificação de marca, tampa com ou sem vidro transparente, incolor e cristalino liso, com divisórias para acondicionar separadamente pelo menos três tipos de chá.
2. Cumbuca: em dimensões suficientes e adequadas para acondicionar porções de 12 minipães de queijo ou 150 g de petit-four. Feito de vidro liso, transparente, incolor e cristalino sem estampas ou desenhos, ou de porcelana, e a identificação de



- marca, se houver, deverá ser discreta e estar inscrita somente no fundo.
3. Descanso de utensílios de serviço: feito de vidro, com diâmetro aproximado de 15 cm
 4. Garrafa térmica: em formato cilíndrico, com capacidade para 1,8 litro, sistema para servir por pressão, em perfeito funcionamento, bico corta-pingos, acabamento predominante de aço inoxidável escovado e detalhes de borracha e plástico pretos, de qualidade e desempenho equivalentes ou superiores a Termolar Tramontina.
 5. Guardanapo médio: destinado preferencialmente aos serviços de brunch. Feito de papel, folha dupla macia predominantemente lisa, duas dobras, formato aberto aproximado de 33 x 33 cm, branco, sem estampa ou identificação de marca, de qualidade equivalente ou superior a Grand Hotel Scott ou Lips Melhoramentos.
 6. Guardanapo pequeno: destinado preferencialmente aos serviços à mesa e de coffee-break. Feito de papel, folha dupla macia predominantemente lisa, duas dobras, formato aberto aproximado de 23 x 23 cm, branco, sem estampa ou identificação de marca, de qualidade equivalente ou superior a Grand Hotel Scott ou Lips Melhoramentos.
 7. Jarra: para todos os serviços de água, suco e refrigerante. A jarra deverá ser de cristal liso, transparente, incolor, cristalino, sem friso, estampa ou desenho, com capacidade mínima para 1 litro, e a identificação de marca, se houver, deverá ser discreta e estar inscrita somente no fundo.
 8. Mesa circular: para compor a mesa de alimentos. Tampo feito de madeira, 120 ou 140 cm de diâmetro, com estrutura metálica perfeitamente ajustada ao chão, de modo a evitar jogo e balanços da mesa.
 9. Mesa de apoio: para descanso e dispensa de utensílios, alimentos e bebidas servidos em coquetéis. Tampo circular com dimensões aproximadas de 60 cm de diâmetro e 110 cm de altura, com estrutura perfeitamente ajustada ao chão, de modo a evitar jogo e balanços da mesa.
 10. Mesa retangular: para compor a mesa de alimentos. Tampo feito de madeira, 80 x 220 cm ou 120 x 220 cm, com estrutura metálica perfeitamente ajustada ao chão, de modo a evitar jogo e balanços da mesa.
 11. Peça de vidro com suporte de metal: conjunto com chapas circulares de vidro liso, transparente, incolor, cristalino, diâmetros diversos, vazadas no centro, suportadas por estrutura de aço inoxidável, conforme o tipo de serviço.
 12. Prisma de mesa: para identificação de cada alimento e bebida servida, descritos em português e, quando for o caso, no(s) idioma(s) oficial(ais) do evento. Feito de acrílico liso, transparente, incolor, cristalino, em formato retangular aproximado de 14 x 10 cm.
 13. Refresqueira: recipiente cilíndrico de vidro ou acrílico liso, transparente, incolor, cristalino, com base e tampa de aço inoxidável, capacidade para até 3 litros.
 14. Taça: para todos os serviços de água, suco e refrigerante. Feita de vidro liso, transparente, incolor e cristalino, sem friso, estampa ou desenho, formato cilíndrico, borda com diâmetro aproximado de 70 mm, haste e base lisas, e a identificação de marca, se houver, deverá ser discreta e estar inscrita somente no fundo ou na base.
 15. Toalha para mesa circular: feita de tecido liso, sem estampas ou bordados, cor branca, preta ou verde musgo (a critério do responsável pelo evento), devidamente



passada e sem marcas de dobra, em dimensões suficientes e adequadas para forrar a mesa até o chão, de modo a cobrir completamente sua estrutura e conferir aspecto simétrico.

16. Toalha para mesa de apoio: feita de tecido liso, sem estampas ou bordados, cor branca ou verde (a critério do responsável pelo evento), devidamente passada e sem marcas de dobra, formato circular, em dimensões suficientes e adequadas para forrar a mesa até cerca de 15 cm abaixo da borda, de modo a conferir aspecto simétrico.
17. Toalha para mesa retangular: feita de tecido liso, sem estampas ou bordados, cor branca ou verde (a critério do responsável pelo evento), devidamente passada e sem marcas de dobra, em dimensões suficientes e adequadas para forrar a mesa até o chão, de modo a cobrir completamente sua estrutura e conferir aspecto simétrico em ângulos retos.
18. Utensílios alternativos: para substituir utensílios entre os acima previstos com vistas a melhor acondicionar alimentos e bebidas e variar a decoração à mesa, deverão ser previamente aprovados pelo responsável pelo evento. Os utensílios a seguir, em dimensões adequadas e suficientes para serviço a todos os participantes, são exemplificativos: galheteiros, compoteiras de vidro ou porcelana, minitigelas de vidro ou porcelana com tampa e sem tampa, tigelas individuais de vidro ou porcelana, travessas de porcelana, aço inoxidável, tripés de aço inoxidável, bandejas de aço inoxidável.

- 15.1.4.5.1. As especificações dos utensílios justifica-se pela necessidade de manter a harmonia e a organização à mesa e pelo imperativo de conferir aos participantes o tipo de tratamento devido consoante as regras universais de etiqueta. De maneira geral, de modo a desprender-se de modismos, estéticas e épocas, são preferíveis os utensílios lisos e sem estampas ou frisos, e os detalhes, se houver, deverão ser discretos, assim considerados aqueles que ocupem menos de 20% da área total.

Não obstante as especificações dos utensílios e os materiais usados em seu fabrico sejam obrigatórios, a lista de tipos não é exaustiva, podendo a Contratada sugerir outros utensílios, sujeitos à aprovação prévia do responsável pelo evento.

A Contratada não poderá cobrar pela alocação dos profissionais e utensílios senão conforme as regras dos serviços descritos e especificados neste Termo.

- 15.1.4.5.2. Deverão ser respeitadas as especificações mínimas de cada utensílio. Todos os utensílios devem ser conferidos previamente pelo responsável pelo evento, que poderá rejeitá-los caso não atendam às especificações, apresentem avarias ou não tenham sido devidamente higienizados.
- 15.1.4.5.3. Caberá à FUNAG indicar o nível de autoridade dos participantes e o serviço correspondente ao tratamento a eles devidos, observando-se as competências institucionais e as regras de cerimonial público.
- 15.1.4.5.4. A Contratada será responsável pela execução de todas as tarefas do serviço, inclusive montagem e desmontagem de mesas.



- 15.1.4.5.5. Recomenda-se à Contratada dispor de carrinho com rodízio a fim de facilitar o transporte de utensílios, alimentos e bebidas até o local de realização do evento.
- 15.1.4.5.6. A mesa de bebidas deverá ser posicionada próxima a de alimentos. A critério do responsável pelo evento, utensílios, alimentos e bebidas, em razão de sua quantidade elevada, poderão ser dispostos em mais de duas mesas, de modo a manter a harmonia, evitar o excesso de elementos em cada mesa e otimizar o serviço aos participantes.
- 15.1.4.5.7. Todos os alimentos e bebidas deverão ser identificados com prismas individuais, com descrição em português e, quando for o caso, nos demais idiomas oficiais do evento, mediante orientação do responsável pelo evento.
- 15.1.4.5.8. O número de funcionários da equipe de apoio deverá ser suficiente para atender prontamente à demanda dos participantes por alimentos e bebidas e à necessidade de reposição e substituição de utensílios, recomendando-se a relação mínima de 1 (um) garçom para cada 10 participantes, nos serviços de brunch e coffe-break; a relação mínima de 1 (um) garçom para cada 15 participantes nos serviços de água, café, petit-fours, minipão de queijo; e a relação mínima de 1 (um) garçom para cada 6 participantes nos serviços de coquetel.
- 15.1.4.5.9. Os alimentos e bebidas deverão ser servidos por garçons posicionados junto às mesas.
- 15.1.4.5.10. Os serviços deverão ser prestados por copeiras e garçons com experiência e preparo para a função, devidamente uniformizados, quando não forem utilizados restaurantes, churrascarias e similares.
- 15.1.4.5.11. As mesas de apoio deverão ser distribuídas harmonicamente pelo local de serviço, sendo recomendável a relação mínima de uma mesa para cada 15 participantes, podendo o responsável pelo evento optar por número menor de mesas caso julgue conveniente e adequado à decoração do local.
- 15.1.4.5.12. As sugestões de sabores e ingredientes dos alimentos e bebidas descritas são exemplificativas, devendo ser observados, na composição do cardápio, sempre submetido à aprovação do responsável pelo evento, os tipos e quantidades de alimentos e bebidas, podendo a Contratada sugerir alimentos e bebidas da estação.
- 15.1.4.5.13. A Contratada, com vistas a variar a decoração das mesas e no contexto de eventos com sucessivas contratações, poderá propor a substituição de utensílios dentre os acima mencionados por equivalentes ou de qualidade e desempenho superiores, desde que seja aceita e aprovada pelo responsável pelo evento, que se observe nas sugestões o padrão de serviço da FUNAG, e que não implique alteração nos preços constantes da proposta.
- 15.1.4.5.14. Deverá haver quantidades suficientes de utensílios, alimentos e bebidas para serviço aos participantes, devendo ser repostos e substituídos sempre que necessário ou sempre que solicitado pelo responsável pelo evento, e atentando-se especialmente



para o abastecimento de garrafas térmicas, quando for o caso.

- 15.1.4.6. Os serviços de alimentação e bebidas deverão considerar o acompanhamento por staff de apoio pertinente à correta condução do serviço, da sua preparação ao seu encerramento, incluindo o recolhimento de todos os artefatos introduzidos no ambiente do evento, por ocasião da prestação dos referidos serviços.
- 15.1.4.7. O preço unitário dos itens de alimentação e bebidas não deverá variar em função do número de unidades Contratadas. O Contratante garantirá a contratação dos serviços para, no mínimo, a quantidade de participantes informada no planejamento do evento.
- 15.1.4.8. A antecedência mínima para a requisição dos serviços de alimentação e bebidas será de 3 (três) dias.
- 15.1.4.9. No serviço de garçom não está incluído o serviço de copeiragem.
- 15.1.4.10. Os produtos alimentícios deverão ser de primeira qualidade e apresentar ótima aparência, consistência, odor, cor, textura e sabor característicos; não apresentar manchas ou queimaduras.
- 15.1.4.11. Os produtos requisitados não poderão ser expostos a intempéries da natureza, tais como: chuva, sol, calor excessivo.
- 15.1.5. **Equipamentos de Informática / Reprografia / Telecomunicações**
- 15.1.5.1. Os equipamentos instalados e testados deverão ser entregues no local do evento ao representante do Contratante, por preposto designado pelo Contratado, com antecedência mínima de 12 horas do início do evento.
- 15.1.5.2. Todos os insumos (papel, tonner, extensão, estabilizadores de voltagem, bateria e outros), necessários ao funcionamento dos equipamentos e à efetiva prestação dos serviços, deverão ser supridos pelo CONTRATADO e seus custos considerados na proposta.
- 15.1.5.3. Na locação dos equipamentos/serviços deverão estar inclusos a instalação, a manutenção e a desinstalação, bem como as configurações/especificações mínimas descritas nos itens subsequentes.
- 15.1.6. **Sonorização**
- 15.1.6.1. Equipamento de sonorização para **ambiente de Pequeno Porte**, que deverá possuir as seguintes características mínimas.
- a) Console de mixagem (mesa de som) de no mínimo 16 (dezesesseis) canais que tenha relação sinal/ruído superior a 97.
 - b) Amplificador de potência (caso as caixas acústicas não sejam amplificadas); Processador ativo para o sistema de caixas acústicas (caso as caixas acústicas não sejam processadas).



- c) Caixas acústica com resposta de frequência entre 60Hz e 20KHz em quantidade e potência adequadas para o fim destinado e fixadas em tripé.
- d) Microfones com fio unidirecionais com padrão polar tipo cardióide fixados em pedestais tipo girafa ou de mesa, de acordo com a necessidade da Contratante.
- e) Microfones de mão e/ou lapela sem fio unidirecionais com padrão polar tipo cardióide e transmissão em banda de frequência UHF (Ultra High Frequency) multicanais ajustáveis manualmente fixados em pedestais tipo girafa ou de mesa, de acordo com a necessidade da FUNAG.
- f) Direct Inject Box passivo ou ativo para sinais em linha.

15.1.6.2. O equipamento de sonorização **ambiente de Médio Porte**, que deverá possuir as seguintes características mínimas.

- a) Console de mixagem (mesa de som) de no mínimo 24 (vinte e quatro) canais que tenha relação sinal/ruído superior a 97 dBu;
- b) Amplificador de potência (caso as caixas acústicas não sejam amplificadas);
- c) Processador ativo para o sistema de caixas acústicas (caso as caixas acústicas não sejam processadas);
- d) Caixas acústica em disposição de "Une array" (arranjo vertical) em guias de onda cilíndrica com resposta de frequência entre 60Hz e 20KHz em quantidade e potência adequadas para o fim destinado, fixados no chão ou em sistema "fly PA" em estrutura box truss, andaime ou em pontos de fixação próprios no local do evento de acordo com a necessidade da Contratante;
- e) Caixas acústicas dedicadas a faixa de sub-graves que compreendem de 20 a 60KHz;
- f) Sistema de caixas acústicas com sistema informatizado de alinhamento;
- g) Microfones com fio unidirecionais com padrão polar tipo cardióide fixados em pedestais tipo girafa ou de mesa, de acordo com a necessidade da Contratante;
- h) Microfones sem fio unidirecionais com padrão polar tipo cardióide e transmissão em banda de frequência UHF (Frequência Ultra Alta) multicanais ajustáveis manualmente fixados em pedestais tipo girafa ou de mesa, de acordo com a necessidade da Contratante;
- i) Direct Inject Box passivo ou ativo para sinais em linha.

15.1.6.3. **Equipamento de sonorização ambiente para locais com dificuldades acústicas:** deverá possuir as seguintes características mínimas.

- a) Console de mixagem (mesa de som) de no mínimo 10 (dez) canais que tenha relação sinal/ruído superior a 97 dBu;
- b) Amplificador de potência (caso as caixas acústicas não sejam amplificadas);
- c) Processador ativo para o sistema de caixas acústicas (caso as caixas acústicas não sejam processadas);
- d) Caixas acústica com resposta de frequência entre 60Hz e 20KHz em quantidade e potência adequadas para o fim destinado com características de dispersão sonora especial para locais com dificuldades acústicas (Ex.: locais com RT60 acima de 3000 milisegundos);
- e) Microfones com fio unidirecionais com padrão polar tipo cardióide fixados em pedestais tipo girafa ou de mesa, de acordo com a necessidade da Contratante;
- f) Microfones sem fio unidirecionais com padrão polar tipo cardióide e transmissão em



banda de frequência UHF (Ultra High Frequency) multicanais ajustáveis manualmente fixados em pedestais tipo girafa ou de mesa, de acordo com a necessidade da Contratante;

g) Direct Inject Box passivo ou ativo para sinais em linha.

15.1.6.4. MICROFONES DIGITAIS

Os microfones digitais devem possuir os seguintes recursos e características mínimas.

15.1.6.4.1. Recurso de solicitação de palavra.

15.1.6.4.2. Microfone do tipo Chairperson (unidade do presidente da mesa): com chave liga/desliga, sinalização luminosa na cápsula e recurso de prioridade na fala.

15.1.6.4.3. Microfones do tipo Delegate Unit (unidade de delegados): com chave de liga/desliga e sinalização luminosa na cápsula.

15.1.6.4.4. Bases com recurso de retorno individual de áudio por meio de auto-falante embutido na base ou saída de fone de ouvido e volume ajustável.

15.1.6.4.5. A haste dos microfones devem ter flexibilidade para ser compartilhado entre dois participantes confortavelmente.

15.1.6.5. **Gravação e Degração de Áudio**

15.1.6.5.1. GRAVAÇÃO

A gravação de áudio deverá seguir os seguintes requisitos mínimos:

- a) Computador destinado exclusivamente para esse fim com placa de captura de áudio de 24bits/96KHZ ou mais;
- b) O Sistema de gravação deve possuir um equipamento paralelo, como forma de cópia de segurança, que irá gravar exatamente o mesmo conteúdo do sistema principal;
- c) Fone de ouvido, estereofônico com qualidade de estúdio;
- d) A qualidade do áudio deverá ser de alta fidelidade com boa relação sinal/ruído;
- e) O material de áudio deverá ser entregue em mídia óptica (CD), devidamente editado, capas e "labels" em 02 (duas) cópias idênticas que serão denominadas matrizes;
- f) O formato de finalização poderá ser CD áudio ou compactado de acordo com a necessidade da Contratante;
- g) O sinal de áudio para a gravação poderá ser original, traduzido ou ambos de acordo com a necessidade da Contratante.

15.1.6.5.2. O valor hora/gravação inclui todo o equipamento necessário para sua execução não podendo, portanto, ser cobrado seus itens separadamente.

15.1.6.5.3. DEGRAVAÇÃO DE ÁUDIO

A degravação de áudio deverá seguir os seguintes requisitos mínimos:

- a) O material base para a degravação serão as mídias provenientes das gravações de áudio ou das gravações de vídeo do evento;



- b) A degravação deve ser integral e fiel ao conteúdo fornecido;
 - c) O documento será entregue em meio digital/CD, em formato de arquivos editável armazenado em mídia óptica; devidamente identificado com etiqueta contendo nome do evento, local e data de realização. Poderá ser solicitada cópia impressa e encadernada do documento;
 - d) A degravação poderá ser com base no idioma original, traduzido ou ambos, de acordo com a necessidade da Contratante.
- 15.1.6.5.3.1. O valor hora/degravação inclui todo o equipamento necessário para sua execução, não podendo, portanto, ser cobrado seus itens separadamente.
- 15.1.6.5.4. **SISTEMA DE TRANSMISSÃO ENTRE SALAS DE ÁUDIO VÍDEO LOCAL**
O sistema de transmissão entre salas de áudio/vídeo local deverá ter as seguintes características mínimas:
- a) Transmissão de áudio e vídeo dentro do espaço físico onde será realizado o evento;
 - b) A quantidade de pontos de transmissão deverá atender a demanda e a necessidade de acordo com o porte do evento;
 - c) A transmissão de áudio será para sistemas fixos no local do evento, sistemas de sonorização Contratado ou caixas embutidas nos televisores de plasma/LCD quando esses forem utilizados;
 - d) A transmissão de vídeo deverá ser para sistemas fixos no local do evento, projeção ou televisores de plasma/LCD;
 - e) Deverão ser inclusos amplificadores e distribuidores de sinal de áudio e vídeo necessários para as transmissões.
- 15.1.7. **Projeção de Imagens**
- 15.1.7.1. **SISTEMA DE PROJEÇÃO DE IMAGENS**
O sistema de projeção de imagens deverá possuir os requisitos mínimos de recursos:
- a) Telas de projeção frontal e/ou traseira com tamanhos diagonais entre 120 e 150 polegadas com fixação dos tipos tripé, mapa, armação "fast-fold" (armação rápida) ou em estrutura em "box truss";
 - b) Projetores com potência luminosa (brilho) entre 3.000 e 5.000 ansi lumens (de acordo com evento) com tecnologia 3LCD, resolução nativa de no mínimo 1024x768 pixels e taxa de contraste de no mínimo 2000:1;
 - c) Todas as categorias de projetores deverão ter entradas de Vídeo composto, VGA e DVI/HDMI;
 - d) Passador sem fio para apresentações com ponteira laser e alcance de no mínimo 50 (cinquenta) metros;
 - e) Suporte de chão para os projetores;
 - f) Suporte de teto para os projetores com recurso de alinhamento fino e cabos de segurança, se necessário.
- 15.1.8. **Tradução Simultânea**
- 15.1.8.1. **SISTEMA DE TRADUÇÃO SIMULTÂNEA INFRA-VERMELHO (fixo)**
O sistema de tradução simultânea infra-vermelho (fixo) deverá possuir as seguintes



- configurações/especificações mínimas.
- a) Garantia de transmissão de áudio em alta fidelidade, de 1 (um) a 5 (cinco) canais distintos;
 - b) Possuir cabines isoladas acústicamente e com iluminação adequada para os intérpretes;
 - c) Transmissores os quais devem dispor de saída de sinal de áudio que permita a gravação direta da tradução;
 - d) O conjunto deve possuir transmissores, receptores com fones de ouvido estereofônico e unidades de comutação de intérpretes com microfone e fone de ouvido estereofônico;
 - e) 1 (uma) cabine dupla;
 - f) 1 (um) unidade de interpretação dupla com seus respectivos headset;
 - g) 1 (um) processador e radiadores de acordo com o ambiente;
 - h) 01 (um) Técnico Especializado;
 - i) 01 (um) apoio para controle, gerenciamento e distribuição de receptores, com experiência com trato de autoridades.
- 15.1.8.1.1. Receptor de infra-vermelho com fone de ouvido para até 6 (seis) canais.
- 15.1.8.1.2. Em caso de dano ou extravio, de quaisquer aparelhos relacionados no item anterior, a responsabilidade será da empresa Contratada; sem qualquer ônus para a Contratante.
- 15.1.8.2. SISTEMA DE TRADUÇÃO EM FREQUÊNCIA MODULADA (fixo)
O sistema de tradução em frequência modulada (fixo) deverá possuir as seguintes configurações/especificações mínimas:
- a) Capacidade para até 500 (quinhentos) receptores com seus respectivos fones de ouvido;
 - b) Transmissão de áudio em alta qualidade, de 01(um) a 06 (seis) canais distintos;
 - c) 01 (uma) cabine dupla isolada acusticamente e com iluminação para intérpretes;
 - d) 01 (uma) unidade de interpretação dupla com seus respectivos headset, com microfone e fone de ouvido estereofônico;
 - e) 01 (um) processador e radiadores de acordo com o ambiente;
 - f) Frequência FM com canais programáveis fora da faixa comercial brasileira que se compreende entre 88,9mhz a 107mhz;
 - g) Transmissores com saída de sinal de áudio que permite a gravação direta da tradução acordo com ambiente;
 - h) Transmissores, receptores com fone de ouvido estereofônico e unidade de comutação;
 - i) 01 (um) Técnico especializado;
 - j) 01 (um) apoio para controle, gerenciamento e distribuição de receptores, com experiência com trato de autoridades.
- 15.1.8.2.1. Receptor FM com fone de ouvido estereofônico para até 06 (seis) canais: Adequado ao equipamento de tradução.
- 15.1.8.2.2. Em caso de dano ou extravio, de quaisquer aparelhos relacionados no item anterior, a responsabilidade será da empresa Contratada; sem qualquer ônus para a Contratante.



15.1.9. **Filmagem e Fotografia**

15.1.9.1. **FILMAGEM**

O serviço de filmagem deverá possuir os seguintes requisitos mínimos:

- a) Câmeras digitais com 3 CCD e tripés com cabeça hidráulica e cinegrafistas;
- b) 1 (um) operador;
- c) 1 (uma) ilha de edição;
- d) Iluminação fria com temperatura de cor de 5600 Kelvin, em potência adequada ao ambiente;
- e) 1 (um) sistema de intercom sem fio com 4 pontos;
- f) Gravação de conteúdo conforme gravação de áudio e vídeo Contratado.

15.1.9.1.1. **Serviço de filmagem de evento de pequeno porte**

Registro: serviço de filmagem digital com 01 Câmera 3CCD, em formato DVCAM ou equivalente, com disponibilidade de transmissão ao vivo, para telões e web, com monitoração dos resultados em tela de LCD de no mínimo 42 polegadas para a mesa de trabalho dos apresentadores do evento. O material bruto filmado deverá ser entregue em 01 cópia, formato DVD. O serviço deve ser cotado por hora de trabalho. Recursos Humanos: 01 Cinegrafista, 01 Operador do refletor de iluminação e 01 assistente de câmera e luz.

15.1.9.1.2. **Serviço de Filmagem de médio porte**

Registro: serviço de filmagem digital com 02 (duas) Câmeras de 3CCD, em formato DVCAM ou equivalente e 01 mesa de corte (Switcher) com disponibilidade de transmissão ao vivo, para telões e web, com monitoração dos resultados em tela de LCD de no mínimo 42 polegadas para a mesa de trabalho dos apresentadores do evento. O material bruto filmado deverá ser entregue em 01 cópia, formato DVD. O serviço deve ser cotado por hora de trabalho. Recursos Humanos: 02 Cinegrafistas, 01 Operador de Switcher, 02 operadores dos refletores de iluminação e 02 assistentes de câmeras e luzes.

15.1.9.1.3. **Serviço de Filmagem de grande porte**

Registro: serviço de filmagem digital com 03 (três) Câmeras de 3CCD, em formato DVCAM ou equivalente, sendo uma fixa e duas para ângulos diversos (móveis), tomadas e entrevistas, 01 mesa de corte (Switcher) com disponibilidade de transmissão ao vivo, para telões e web e links, com monitoração dos resultados em 02 telas de LCD de no mínimo 52 polegadas para a mesa de trabalho dos apresentadores do evento. O material bruto filmado deverá ser entregue em 01 cópia, formato DVD. O serviço deve ser cotado por hora de trabalho. Recursos Humanos: 03 Cinegrafistas, 01 Operador de Switcher, 03 operadores dos refletores de iluminação e 03 assistentes de câmeras e luzes.

15.1.9.1.4. **Serviço de Edição de Filmagem**

Entrega de 01 cópia do vídeo, produzido e editado, em mídia DVD de alta qualidade, com finalização computadorizada, produção de vinheta, elaboração de trilha sonora, legendas de identificação dos participantes, abertura e créditos finais, acondicionado



em estojo tipo case Box simples de 14mm, resistente confeccionado em polipropileno de cor transparente, com capa de identificação. O serviço deve ser cotado por hora de trabalho.

15.1.9.1.5. Todos os sistemas de filmagem supracitados deverão acompanhar cabeamento para transmissão em até 100 metros de distância.

15.1.9.1.6. As finalidades do produto final das filmagens deverão contemplar produção de Vídeos Institucionais e Vídeos Acadêmicos.

15.1.9.2. FOTOGRAFIA

O serviço de fotografia deverá ser realizado por profissional especializado, de acordo com o evento, seguindo as seguintes especificações mínimas.

- a) Padrão de qualidade de uma máquina profissional digital com resolução a partir de 10 Megapixels;
- b) Flash externo, adequado ao evento.
- c) Entrega do produto final em CD com identificação de cada foto no formato mínimo aproximado de 26x17cm resolução mínima de 300 DPI devendo conter, no arquivo, as seguintes informações: assunto, local, cidade, estado, data e crédito do fotógrafo. (Poderá ser solicitado a impressão de uma unidade de cada foto em papel fotográfico de alta qualidade e à prova d'água, de alta resolução, com vistas a comprovação da qualidade, nitidez e trabalho).

15.1.10. **Locação de Espaço Físico, Estandes Especiais**

15.1.10.1. A locação de espaço físico consiste em: locação de espaço físico, estandes especiais, outros materiais e serviços adequados para a realização de eventos, quando solicitado.

15.1.10.2. A taxa de administração para locação de espaço físico e estandes especiais será fixa em 3% (três) por cento do valor destinado ao item, conforme planilha, Anexo II deste Edital.

15.1.10.3. O valor ofertado para este item será por m², devendo a empresa informar os itens que compõem o ambiente dos espaços com os preços já inclusos no custo da locação.

15.1.10.4. No caso de subcontratação da locação de espaços para a realização de eventos, a Contratada deverá apresentar cópia autenticada do documento fiscal, comprovando efetivamente o valor pago.

15.1.10.5. Quando da necessidade de subcontratação de espaços, a Contratada deverá apresentar à Contratante, sempre que possível, no mínimo, 3 (três) propostas alternativas com os respectivos orçamentos, cabendo à Contratante escolher a opção que melhor atender seus interesses.

15.1.10.5.1. Quando não for possível a apresentação de três propostas, a Contratante deverá demonstrar que o preço pago está de acordo com a realização de outros eventos no mesmo local.



- 15.1.10.6. Quando da subcontratação, tomando como referência o valor constante do documento fiscal emitido pelo subcontratado, a Contratada deverá emitir sua nota fiscal considerando sua planilha de proposta de preço, conforme detalhado na Planilha de Composição de Preços – Anexo II deste Edital.
- 15.1.10.6.1. Sobre o valor da nota fiscal emitida pela Contratada incidirão as retenções na fonte obrigatórias como (IRPJ, CSLL, PIS, COFINS e ISS).
- 15.1.10.7. **ESPECIFICAÇÕES MÍNIMAS DOS ESPAÇOS PASSÍVEIS DE SEREM DEMANDADOS PELO CONTRATANTE AO LONGO DA VIGÊNCIA DO CONTRATO**
- 15.1.10.7.1. Sala em hotel ou outras instalações, com ar condicionado, ponto lógico de internet e acesso wireless, conforme leiaute solicitado pelo Contratante. Preferencialmente, o local deverá ter estacionamento para acomodar automóveis de todos os participantes e condições de acessibilidade para portadores de necessidades especiais.
- 15.1.10.7.2. Sala em hotel ou outras instalações, o espaço deverá ser separado em dois ambientes distintos conforme leiaute solicitado pelo Contratante. Os ambientes devem possuir ar condicionado, ponto lógico de internet e acesso wireless. Preferencialmente, o local deverá ter estacionamento para acomodar automóveis de todos os participantes e condições de acessibilidade para portadores de necessidades especiais.
- 15.1.10.7.3. Conjunto de salas em hotel ou outras instalações: espaço do tipo auditório, privativo, amplo, mobiliado, climatizado e apropriado para realização de encontros, seminários ou palestras e deverá comportar no mínimo 200 (duzentos) participantes. O espaço deve ser separado em três ambientes distintos, sendo um para o receptivo e credenciamento dos participantes, outro para recepção diferenciada de autoridades que compõem a mesa diretora do evento (Sala Vip) e outro para a realização do evento propriamente dito, ambas com ar condicionado, ponto lógico de internet e acesso wireless. Preferencialmente, o local deverá ter estacionamento para acomodar automóveis de todos os participantes e condições de acessibilidade para portadores de necessidades especiais.
- 15.1.10.7.4. Auditório em hotel ou outras instalações similares, espaço do tipo auditório, privativo, amplo, mobiliado, climatizado e apropriado para realização de encontros, seminários ou palestras e deverá comportar no mínimo 400 (quatrocentos) participantes. O espaço deve ser separado em três ambientes distintos, sendo um para o receptivo e credenciamento dos participantes, outro para recepção diferenciada de autoridades que compõem a mesa diretora do evento (Sala Vip) e outro para a realização do evento propriamente dito, todas com ar condicionado, ponto lógico de internet e acesso wireless. Preferencialmente, o local deverá ter estacionamento para acomodar automóveis de todos os participantes e condições de acessibilidade para portadores de necessidades especiais.
- 15.1.10.7.5. Salão, Terraço, Varanda ou Jardim em hotel ou outras instalações para realização de



coquetéis. Preferencialmente, o local deverá ter estacionamento para acomodar automóveis de todos os participantes e condições de acessibilidade para portadores de necessidades especiais.

- 15.1.10.7.6. Os espaços indicados acima são apenas exemplificativos, podendo o Contratante, a depender do evento a ser realizado, demandar espaços com outras características e dimensões.
- 15.1.11. Os espaços deverão contar com instalações sanitárias dimensionadas e compatíveis com o número de pessoas previsto para a ocupação, inclusive no que se refere a instalações sanitárias adaptadas a pessoa com necessidades especiais.
- 15.1.12. Os acessos aos espaços deverão assegurar a acessibilidade plena, em especial às pessoas com necessidades especiais.
- 15.1.13. Durante todo o transcorrer do evento, inclusive antes da abertura, o Contratado ficará responsável pela limpeza e manutenção da higiene em todas as instalações, em especial nos sanitários, provendo insumos necessários, por exemplo, cestos de lixo, sacos plásticos, vassouras, baldes, rodos, material de limpeza pesada, toalhas descartáveis, sabonete líquido, papel higiênico, entre outros, assim como contará com profissionais de manutenção e limpeza em número suficiente para a adequada e confortável condução do evento.
- 15.1.13.1. **INSTALAÇÕES E MOBILIÁRIO**
- 15.1.13.2. Os móveis colocados à disposição do Contratante deverão estar em bom estado de conservação e manutenção, não podendo apresentar: arranhões visíveis; estofamento manchado, furado ou rasgado; vidros trincados ou quebrados; marcas de ferrugem ou revestimentos descascados; instabilidades; estruturas descoladas ou quebradas; ou qualquer defeito que possa colocar em risco a segurança dos usuários.
- 15.1.13.3. Os móveis devem seguir um mesmo padrão de forma que o ambiente apresente-se harmonioso e agradável.
- 15.1.13.4. No caso de montagem de estandes, estruturas e instalações elétricas, o Contratado deverá apresentar a respectiva ART (Anotação de Responsabilidade Técnica) - registrada no CREA da praça onde será realizado o evento, do profissional legalmente habilitado como responsável técnico pela execução dos serviços.

16. Obrigações da Empresa

- 16.1. Executar fielmente o Contrato a ser firmado, em conformidade com as cláusulas avençadas e normas vigentes, de forma a não interferir no bom andamento da rotina de funcionamento da Fundação Alexandre de Gusmão.
- 16.2. Receber os valores contratuais devidos pela execução dos serviços, desde que cumpridas todas as formalidades e exigências estabelecidas no Contrato.



- 16.3. Cumprir todas as orientações da Fundação Alexandre de Gusmão e as obrigações contidas no edital do Pregão Eletrônico N° 01/2015 e seus anexos, para o fiel desempenho das atividades específicas.
- 16.4. Sujeitar-se à mais ampla e irrestrita fiscalização por parte da Fundação Alexandre de Gusmão, prestando todos os esclarecimentos solicitados, de forma clara, concisa e lógica, atendendo prontamente às reclamações formuladas.
- 16.5. Arcar com as reclamações levadas ao seu conhecimento por parte da fiscalização do Contrato a ser firmado, cuidando imediatamente das providências necessárias para a correção, evitando repetição de fatos.
- 16.6. Relatar toda e qualquer irregularidade observada em função da prestação dos serviços licitados.
- 16.7. Assumir a responsabilidade por todos os encargos previdenciários e obrigações sociais previstos na legislação social e trabalhista em vigor, obrigando-se a saldá-los na época própria, uma vez que seus empregados não manterão nenhum vínculo empregatício com a Fundação Alexandre de Gusmão.
- 16.8. Assumir, a responsabilidade por todas as providências e obrigações estabelecidas na legislação específica de acidentes do trabalho, quando forem vítimas os seus empregados na execução dos serviços ou em conexão com eles ainda que ocorridos nas dependências da Fundação Alexandre de Gusmão.
- 16.9. É proibida, por parte da empresa, a contratação de servidor pertencente ao quadro de pessoal da Fundação Alexandre de Gusmão.
- 16.10. A empresa deverá encaminhar, tão logo seja demandado sobre o evento, um orçamento prévio ou preliminar contendo a sistematização da execução que atenda às especificações constantes neste Anexo, para apreciação do Gestor do Contrato.
- 16.11. Providenciar a imediata troca de todo material/equipamento que vier a apresentar defeito durante a realização de qualquer evento.
- 16.12. Responder por quaisquer danos causados diretamente a bens de propriedade da Fundação Alexandre de Gusmão, quando ocasionados pelos empregados da empresa durante a realização do evento.
- 16.13. Manter, ainda, seus empregados identificados por crachá e uniforme quando em trabalho, devendo substituí-los, imediatamente, caso sejam considerados inconvenientes à boa ordem e às normas éticas e disciplinares da Fundação Alexandre de Gusmão.
- 16.14. Arcar com as despesas decorrentes de qualquer infração praticada por seus empregados, quando da realização dos serviços.



- 16.15. Comunicar ao Gestor do Contrato da Fundação Alexandre de Gusmão, por escrito, qualquer anormalidade ou impropriedade verificada e prestar os esclarecimentos necessários, para deliberação e mudança dos detalhes por parte da Fundação, durante a fase de planejamento do evento.
- 16.16. Manter, em compatibilidade com as obrigações a serem assumidas e com as exigências do Edital do Pregão Eletrônico N° 001/2015, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas no processo, durante a vigência contratual.
- 16.17. Zelar pela perfeita execução dos serviços, sanando as falhas eventuais, imediatamente após sua verificação.
- 16.18. Prestar os serviços de forma meticulosa e constante, mantendo o local do evento sempre em perfeita ordem.
- 16.19. A empresa deverá manter preposto responsável pela execução do Contrato, aceito pela Administração da Fundação, durante o período de vigência do Contrato, para representá-la sempre que for preciso.
- 16.20. Manter, por si, por seus prepostos e empregados, irrestrito e total sigilo sobre quaisquer dados que lhe sejam fornecidos, sobretudo quanto à estratégia de atuação da Fundação Alexandre de Gusmão.
- 16.20.1. O transporte do(s) material(is)/equipamento(s), gêneros alimentícios, bebidas, mesas, cadeiras e pessoal contratado, é de responsabilidade da Contratada, bem como dos recursos humanos demandados.
- 16.21. Realizar todas as transações comerciais necessárias à execução dos serviços Contratados exclusivamente em seu próprio nome.
- 16.22. Manter arquivo com toda a documentação relativa à execução do Contrato a ser firmado, a qual, quando solicitada, deverá ser encaminhada à Fundação Alexandre de Gusmão, no prazo de 48 (quarenta e oito) horas.
- 16.23. Designar responsável para representar a Contratada junto à Contratante para atendimento das demandas da Fundação, bem como os demais assuntos inerentes ao Contrato.
- 16.24. Caso o representante da Contratada não atenda em imediato às demandas e demais assuntos relativos ao Contrato, será solicitada a sua substituição no prazo máximo de 48 (quarenta e oito) horas.
- 16.25. Retirar todo e qualquer material e/ou infra-estrutura montadas e instaladas no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas após o encerramento do evento e de acordo com as datas contidas nas demandas encaminhadas pelo gestor do contrato.



- 16.25.1. O referido prazo poderá ser prorrogado desde que comunicado antecipadamente ao Contratante e aprovado pelo Gestor do Contrato.
- 16.26. Responsabilizar-se pela fidedignidade e sigilo absoluto das gravações e informações do evento.
- 16.27. Todo material bruto gravado deverá ser entregue ao Contratante, juntamente com o material editado.
- 16.28. Responder pela utilização inapropriada de equipamentos e meios de comunicação, quando executar serviços no local do evento, ou em outros locais que venham a ser indicados, assumindo a responsabilidade pelos danos eventualmente causados a Contratante ou a terceiros, direta ou indiretamente, por si, seus empregados ou prepostos.
- 16.29. Todos os equipamentos/materiais deverão estar instalados e testados com todos os recursos solicitados funcionando até, no mínimo, 12 (doze) horas antes do início do evento, de acordo com a disponibilidade do local do evento, incluindo finais de semana e feriados, sem ônus a Contratante.
- 16.30. Os Recursos Humanos demandados pela FUNAG à Contratada deverão chegar com antecedência mínima de até 01 (uma) hora antes do início das atividades, no local ou onde se fizer necessário, sem qualquer ônus a Contratante, inclusive os tradutores e/ou intérpretes.

17. Obrigações da Fundação Alexandre de Gusmão

- 17.1. Efetuar o pagamento devido pela execução dos serviços demandados e realizados, desde que cumpridas todas as formalidades e exigências convencionadas no Contrato a ser firmado.
- 17.2. Cabe à Fundação Alexandre de Gusmão prestar as informações e os esclarecimentos pertinentes aos eventos, que venham a ser solicitado pelo preposto da empresa.
- 17.3. Proporcionar todas as facilidades para que a licitante vencedora possa desempenhar, por meio dos profissionais, os serviços dentro das normas do Contrato a ser firmado.
- 17.4. Permitir o acesso dos empregados da empresa às dependências do evento para execução dos serviços referentes ao objeto do Contrato, quando se fizer necessário, desde que estejam identificados com o crachá da empresa.
- 17.5. Supervisionar e fiscalizar a execução dos serviços objeto desta licitação: sob o aspecto qualitativo e quantitativo, podendo sustar, recusar, mandar fazer ou desfazer qualquer serviço que não esteja de acordo com as condições e exigências especificadas.
- 17.6. Rejeitar os serviços executados em desacordo com as obrigações assumidas pela



Contratada, exigindo sua correção, no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas, sob pena de suspensão do Contrato, ressalvados os casos fortuitos ou de força maior, devidamente justificados e aceitos.

- 17.7. Exigir o imediato afastamento e/ou substituição de qualquer empregado da Contratada que não mereça confiança no trato dos serviços, que produza complicações para a supervisão e fiscalização, que adote postura inconveniente ou incompatível com o exercício das atribuições que lhe foram designadas.
- 17.8. Solicitar, em tempo hábil, a substituição ou correção dos serviços ou materiais/equipamentos que não tenham sido considerados adequados.
- 17.9. Fiscalizar o cumprimento das obrigações e acompanhar o andamento dos serviços da empresa.
- 17.10. A fiscalização e o acompanhamento da execução dos serviços caberá diretamente à Fundação Alexandre de Gusmão que designará um gestor e um gestor substituto a quem competirá verificar corretamente a prestação dos serviços.
- 17.11. Comunicar oficialmente à Contratada toda e qualquer ocorrência relacionada com a execução do serviço e quaisquer falhas ocorridas, consideradas de natureza grave.

18. Da Demanda dos Serviços

- 18.1. Os serviços serão demandados por meio de solicitação assinada pelo Titular da Fundação Alexandre de Gusmão e/ou Gestor do Contrato ou seu substituto, nesse último caso especialmente designado pelo Presidente da Fundação.
- 18.2. Os serviços serão demandados com antecedência mínima de até 48 (quarenta e oito) horas, por meio de solicitação formal da Fundação e a execução se dará pela Contratada, após aprovação pela Contratante na Autorização de Serviços - AS, numerada sequencialmente e emitida pela Contratada.

19. Do Cancelamento de Eventos

- 19.1. A Fundação Alexandre de Gusmão deverá manter informada a empresa sobre o agendamento dos eventos com a maior antecedência possível.
- 19.2. Caso o evento venha a ser cancelado, a empresa prestadora dos serviços deverá ser informada com a maior brevidade possível.
 - 19.2.1. Caso o evento seja cancelado, em parte ou integralmente, a menos de 12 (doze) horas do seu início, a Fundação ressarcirá as despesas decorrentes, desde que devidamente comprovadas.

20. Da Formalização do Contrato



- 20.1. Será lavrado Contrato com a licitante vencedora por período de 12 (doze) meses, que poderá ter a duração prorrogada por igual e sucessivo período limitada ao total de sessenta meses, conforme artigo 57, inciso II, da Lei n.º 8.666/1993, com vistas a obtenção de preços e condições mais vantajosas para a Administração.
- 20.2. A execução do Contrato será acompanhada e fiscalizada por servidor designado pela Fundação Alexandre de Gusmão, o qual anotará, em registro próprio, todas as ocorrências relacionadas com a sua execução, determinando o que for necessário à regularização das faltas observadas, e atestará a (s) Nota (s) Fiscal (is)/Fatura (s), para fins de pagamento.
- 20.3. A licitante vencedora do certame deverá comparecer para assinar o Contrato prazo de até 5 (cinco) dias úteis, contados da data da convocação.
- 20.4. Como condição de celebração do Contrato, a licitante vencedora deverá manter as mesmas condições de habilitação exigidas na licitação.
- 20.5. Na hipótese de a licitante vencedora não atender à condição acima ou recusar-se a assinar o Contrato sem apresentar pertinente justificativa, a Fundação Alexandre de Gusmão convocará a segunda licitante classificada e, assim, sucessivamente, se for o caso, na ordem de classificação, obedecido ao disposto no Decreto n.º 5.450/2005, Art. 27, §§ 2º e 3º, sem prejuízo da aplicação das penalidades previstas pelo não cumprimento dos compromissos assumidos no certame.
- 20.6. A licitante apresentará à Divisão de Administração da FUNAG, no prazo máximo de 10 (dez) dias úteis, prorrogáveis por igual período, a critério da Contratante, contado da assinatura do contrato, no valor correspondente a 5% (cinco por cento) do valor total do contrato, uma das seguintes modalidades de garantia previstas nos incisos do § 1º do artigo 56 da Lei 8.666/93, com o objetivo de assegurar todas as condições assumidas na execução do Contrato a ser assinado: Caução em dinheiro, Títulos da dívida pública, Seguro – garantia ou Fiança bancária.
- 20.6.1. A garantia, com validade durante a execução do contrato e 3 (três) meses após o término da vigência contratual, deverá ser renovada a cada prorrogação.
- 20.7. A garantia, qualquer que seja a modalidade escolhida, assegurará o pagamento de:
1. prejuízos advindos do não cumprimento do objeto do contrato e do não adimplemento das demais obrigações nele previstas;
 2. prejuízos causados à Administração ou a terceiro, decorrentes de culpa ou dolo durante a execução do contrato;
 3. multas moratórias e punitivas aplicadas pela Administração à Contratada; e
 4. obrigações trabalhistas, fiscais e previdenciárias de qualquer natureza, não adimplidas pela Contratada.
- 20.8. A modalidade seguro-garantia somente será aceita se contemplar todos os eventos indicados no item 20.7.



- 20.9. A garantia em dinheiro deverá ser efetuada na Caixa Econômica Federal em conta específica com correção monetária, em favor da Contratante.
- 20.10. A inobservância do prazo fixado para apresentação da garantia acarretará a aplicação de multa de 0,07% (sete centésimos por cento) do valor do contrato por dia de atraso, observado o máximo de 2% (dois por cento).
- 20.11. O atraso superior a 25 (vinte e cinco) dias autoriza a Administração a promover a rescisão do contrato por descumprimento ou cumprimento irregular de suas cláusulas, conforme dispõem os incisos I e II do art. 78 da Lei nº 8.666, de 1993.
- 20.12. 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.
- 20.13. A garantia será considerada extinta:
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
 2. 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.
- 20.14. A Contratante não executará a garantia nas seguintes hipóteses:
1. caso fortuito ou força maior;
 2. alteração, sem prévia anuência da seguradora ou do fiador, das obrigações contratuais;
 3. descumprimento das obrigações pela Contratada decorrente de atos ou fatos da Administração; ou
 4. prática de atos ilícitos dolosos por servidores da Administração.
- 20.15. Não serão admitidas outras hipóteses de não execução da garantia, que não as previstas no item 20.14.
- 20.16. A garantia somente será liberada ante a comprovação de que a empresa pagou todas as verbas rescisórias trabalhistas decorrentes da contratação, e que, 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 6, de 23 de dezembro de 2013.

21. Do Pagamento das Faturas

- 21.1. O pagamento será efetuado após a execução satisfatória dos serviços, mediante apresentação de Nota Fiscal/Fatura, que deverá ser apresentada até o último dia do mês subsequente ao da realização dos serviços, após a aceitação das faturas e atestes



do servidor público designado como gestor do contrato e após consulta junto ao SICAF, ou na impossibilidade de acesso ao referido Sistema, mediante consulta aos sítios eletrônicos oficiais ou à documentação mencionada no art. 29 da lei nº 8.666/93 e a inexistência de débitos trabalhistas inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, na forma da Lei nº 12.440, de 7 de julho de 2011.

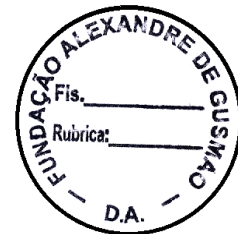
- 21.2. O pagamento será efetuado mensalmente, por meio de ordem bancária (OB), em até 15 (quinze) dias úteis, contados a partir do recebimento da fatura.
- 21.2.1. A Contratada deverá apresentar junto com a Nota Fiscal/Fatura, Relatório de execução do evento contendo fotografias e/ou filmagens do evento, como também, quando cabível, os seguintes documentos: a) cópia de todas as notas fiscais/recibos de profissionais subContratados relativas aos serviços subContratados pela empresa organizadora (Contratada), de forma a possibilitar a identificação quantitativa da despesa executada; b) relação dos participantes do evento (listas de presença), com dados completos e fidedignos dos participantes, tais como nome completo, cargo, endereço e telefone; e, c) quando o evento envolver hospedagem, a relação emitida pela Contratada do nome dos participantes hospedados em cada um dos hotéis, juntamente com as notas fiscais que comprovem a quantidade de apartamentos locados.
- 21.3. Existindo erro na nota fiscal/fatura ou circunstâncias que impeçam a liquidação da despesa, a nota fiscal será devolvida por meio de ofício, pelo qual a empresa será notificada sobre as sanções previstas. Nesse caso, o prazo para o pagamento inicia-se após a regularização da situação e/ou reapresentação correta da nota fiscal, não acarretando qualquer ônus para a Fundação Alexandre de Gusmão.
- 21.3.1. No caso de faturas emitidas com erro, a contagem de novo prazo de 15 (quinze) dias úteis será iniciado a partir da data da reapresentação documento corrigido.
- 21.3.2. Deverá constar na nota fiscal/fatura: nome do banco, número da agência, praça e número da conta; assim como nome do evento, local, data, nº da AS e nº do Ofício da FUNAG que demandou o serviço, para que lhe seja efetuado o crédito bancário referente ao pagamento.
- 21.4. A Contratada, optante pelo Simples, deverá apresentar, juntamente com a nota fiscal/fatura, declaração da IN RFB n.º 1234, de 11 de janeiro de 2012. Caso não o faça, ficará sujeita à retenção de imposto e contribuições, de acordo com a referida Instrução.
- 21.5. Caso haja aplicação de multa, o valor da penalidade será descontado de qualquer fatura ou crédito existente da Contratada junto à Fundação Alexandre de Gusmão.
- 21.5.1. Caso a multa seja superior ao crédito eventualmente existente, a diferença será cobrada administrativamente ou judicialmente, se necessário.
- 21.5.2. O valor da multa poderá ainda ser pago pela Contratada por meio de recolhimento à



conta da União com emissão da Guia de Recolhimento da União - GRU.

- 21.6. Do valor da(s) Nota(s) Fiscal(is) e/ou Fatura(s) apresentada(s) para pagamento, será(ão) deduzida(s), de pleno direito e a qualquer tempo:
- a) multas impostas pela Fundação Alexandre de Gusmão;
 - b) multas, indenizações ou despesas a ele imposta, por autoridade competente, em decorrência do descumprimento pela CONTRATADA, de leis ou regulamentos aplicáveis à espécie;
 - c) cobrança indevida.
- 21.7. A cada pagamento ao fornecedor a Administração realizará consulta ao SICAF para verificar a manutenção das condições de habilitação, nos termos da IN N°4/SLTI - MPOG, de 15 de outubro de 2013.
- 21.7.1. Constatando-se, junto ao SICAF, a situação de irregularidade da Contratada, será providenciada advertência, por escrito, no sentido de que, no prazo de cinco (5) dias úteis, regularize sua situação ou, no mesmo prazo, apresente sua defesa. A critério da Administração esse prazo poderá ser prorrogado uma vez, por igual período.
- 21.7.2. Não havendo regularização ou sendo a defesa considerada improcedente, a Administração comunicará os órgãos responsáveis pela fiscalização da regularidade quanto à inadimplência da Contratada, bem como quanto à existência de pagamento a ser efetuado pela Administração, para que sejam acionados os meios pertinentes e necessários para garantir o recebimento dos créditos.
- 21.7.3. Persistindo a irregularidade, serão adotadas as medidas necessárias à rescisão do contrato em execução, nos autos dos processos administrativos correspondentes, assegurada à Contratada a ampla defesa.
- 21.7.4. No caso de efetiva prestação dos serviços, os pagamentos serão realizados normalmente, até que se decida pela rescisão contratual, caso a Contratada não regularize a situação junto ao SICAF.
- 21.7.5. Somente por motivo de economicidade, segurança nacional ou outro interesse público de alta relevância, devidamente justificado, em qualquer caso, pela máxima autoridade da Fundação Alexandre de Gusmão, não será rescindido o contrato em execução com a Contratada inadimplente no SICAF.
- 21.7.6. No caso de eventual atraso de pagamento e mediante pedido da CONTRATADA, o valor devido será atualizado financeiramente, desde a data de vencimento do pagamento até a data em que for efetivamente efetuado, obedecendo aos critérios estipulados no art. 10, do Decreto n. 1.054, de 7 de fevereiro de 1994, com base no IPCA ou outro índice que venha substituí-lo, calculados *pro rata tempore*, mediante a aplicação da seguinte fórmula:

$$AF = [(1 + IPCA/100)N/30 - 1] \times VP, \text{ onde:}$$



IPCA = percentual atribuído ao Índice de Preços ao Consumidor Amplo, com vigência a partir da data do adimplemento da etapa.

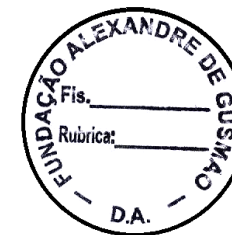
AF = atualização financeira;

VP = valor da etapa a ser paga, igual ao principal mais o reajuste; e

N = número de dias entre a data do adimplemento da etapa e a do efetivo pagamento.

22. Resultados Esperados

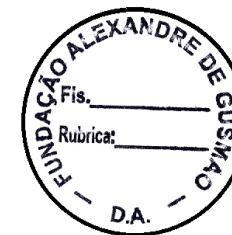
- 22.1. Qualidade, precisão e tempestividade dos serviços executados, cortesia, prontidão e experiência do pessoal indicado para a realização dos serviços.
- 22.2. Qualidade e uniformidade visual dos materiais elaborados, em consonância com os padrões e exigências estabelecidas pela Fundação.
- 22.3. Pronta resposta às demandas da coordenação do evento.



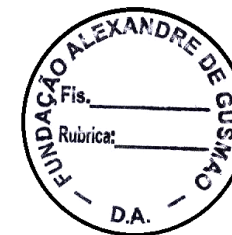
SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
FUNDAÇÃO ALEXANDRE DE GUSMÃO
COORDENAÇÃO-GERAL DE ADMINISTRAÇÃO, ORÇAMENTO E FINANÇAS
COORDENAÇÃO DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS
DIVISÃO DE ADMINISTRAÇÃO

ANEXO II, PREGÃO ELETRÔNICO N.º 01/2015 - PLANILHA COMPOSIÇÃO DE PREÇOS - VALOR MÉDIO ESTIMADO

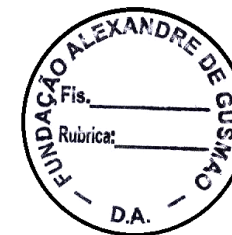
PLANILHA COMPOSIÇÃO DE PREÇOS - VALOR MÉDIO ESTIMADO						
ITEM	ESPECIFICAÇÕES		Unidade de Medida	Qtd. Estimada	Valor Unidade (R\$)	Valor Total (R\$)
1.	SERVIÇOS DE HOSPEDAGEM, COM OU SEM ALIMENTAÇÃO EM AMBIENTE HOTELEIRO, TRANSPORTES/TRANSFERS E RESPECTIVOS RECURSOS HUMANOS					
1.1	HOSPEDAGEM					
1.1.1	Apartamento Individual	Hotéis de categoria "Luxo", conforme classificação da versão atualizada do "Guia Quatro Rodas", Ed. Abril, c/café da manhã / acesso a internet incluso e taxa de serviço.	Diária	47	R\$ 1.044,00	R\$ 49.068,00
1.1.2	Apartamento Individual	Hotéis de categoria "muito confortável", conforme classificação da versão atualizada do "Guia Quatro Rodas", Ed. Abril, c/café da manhã /acesso a internet incluso e taxa de serviço.	Diária	1498	R\$ 925,00	R\$ 1.385.650,00
1.2	ALIMENTAÇÃO –EM AMBIENTE HOTELEIRO		Unidade de Medida	Qtd. Estimada	Valor Unidade (R\$)	Valor Total (R\$)
1.2.1	Fornecimento de água mineral, sem gás – garrafa 300ml	água mineral, sem gás – garrafa 300ml	Unidade	487	R\$ 5,12	R\$ 2.493,44
1.2.2	Fornecimento de água mineral, com gás – garrafa 300ml	água mineral, com gás – garrafa 300ml	Unidade	49	R\$ 5,28	R\$ 258,72
1.2.3	Fornecimento de suco natural ou água de coco – copo 300ml	Suco natural ou água de coco – copo 300ml	Unidade	49	R\$ 7,47	R\$ 366,03
1.2.4	Fornecimento de refrigerante – lata 350ml – regular ou "zero"	Refrigerante – lata 350ml – regular ou "zero"	Unidade	49	R\$ 5,80	R\$ 284,20



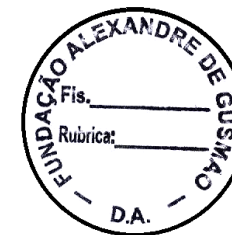
1.2.5	Almoço ou Jantar - Tipo 1	Entrada (Opções): pratos frios (saladas/cremes/mousses); Prato principal: opções de pratos quentes (peixe, aves ou carne), com respectivas guarnições e opções de massas; Sobremesa (Opções): tipos de doces, frutas variadas da estação e sorvete; Bebidas: 1 (uma unidade) entre as seguintes opções: água mineral natural ou gasosa em garrafa individual de 300ml, suco natural, água de coco em copo individual de 300ml ou refrigerante em lata 350ml e 1 xícara de café.	Por pessoa	770	R\$	101,00	R\$	77.770,00
1.3	TRANSPORTES/TRANSFER - Dentro do município do evento ou entre municípios		Unidade de Medida	Qtd. Estimada	Valor Unidade (R\$)		Valor Total (R\$)	
1.3.1	Micro ônibus tipo executivo – 28 pax	Com motorista, celular, combustível, ar condicionado, franquia de até 200km por dia, capacidade de transporte para 28 pessoas sentadas.	Diária de 10h	31	R\$	865,67	R\$	26.835,77
1.3.2	Micro ônibus tipo executivo – 28 pax (Km Excedente)	Micro ônibus tipo executivo – 28 pax (Km Excedente)	Km	67	R\$	9,33	R\$	625,11
1.3.3	Micro ônibus tipo executivo – 28 pax (Hora Excedente)	Micro ônibus tipo executivo – 28 pax (Hora Excedente)	Hora	63	R\$	96,67	R\$	6.090,21
1.3.4	Ônibus tipo executivo – 46 pax	Com motorista, celular, direção hidráulica, combustível, ar condicionado, franquia de até 200km por dia, capacidade de transporte para 46 pessoas sentadas.	Diária de 10h	11	R\$	1.833,33	R\$	20.166,63
1.3.5	Ônibus tipo executivo – 46 pax - (Km Excedente)	Ônibus tipo executivo – 46 pax - (Km Excedente)	Km	67	R\$	20,00	R\$	1.340,00
1.3.6	Ônibus tipo executivo – 46 pax - (Hora Excedente)	Ônibus tipo executivo – 46 pax - (Hora Excedente)	Hora	21	R\$	111,67	R\$	2.345,07
1.3.7	Veículo passeio executivo	Com motorista, celular, 04(quatro) portas, direção hidráulica, combustível, ar condicionado (motor 1.6 a 2.0), franquia de até 200km por dia.	Diária de 10h	117	R\$	500,00	R\$	58.500,00
1.3.8	Veículo passeio executivo (Km Excedente)	Veículo passeio executivo (Km Excedente)	Km	67	R\$	10,33	R\$	692,11
1.3.9	Veículo passeio executivo (Hora Excedente)	Veículo passeio executivo (Hora Excedente)	Hora	233	R\$	17,00	R\$	3.961,00
1.3.10	Veículo passeio simples	Com motorista, celular, 04(quatro) portas, direção hidráulica, combustível, ar condicionado (motor 1.0 ou 1.4), franquia de até 200km por dia.	Diária de 10h	71	R\$	416,67	R\$	29.583,57
1.3.11	Veículo passeio simples (Km Excedente)	Veículo passeio simples (Km Excedente)	Km	67	R\$	8,33	R\$	558,11
1.3.12	Veículo passeio simples (Hora Excedente)	Veículo passeio simples (Hora Excedente)	Hora	76	R\$	15,00	R\$	1.140,00
1.3.13	Van - 12 pax	Com motorista, celular, direção hidráulica, com capacidade para 12 passageiros, com motorista, combustível, ar condicionado e franquia de até 200km por dia. Adequada e adaptada para possíveis passageiros portadores de patologias especiais ou deficiência.	Diária de 10h	31	R\$	796,67	R\$	24.696,77
1.3.14	Van - 12 pax (Km Excedente)	Van - 12 pax (Km Excedente)	Km	67	R\$	8,00	R\$	536,00
1.3.15	Van - 12 pax (Hora Excedente)	Van - 12 pax (Hora Excedente)	Hora	63	R\$	14,67	R\$	924,21



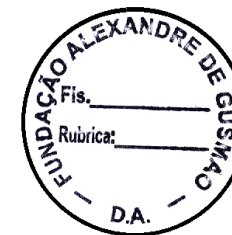
1.4	RECURSOS HUMANOS -HOSPEDAGEM E TRANSPORTE/TRANSFERS		Unidade de Medida	Qtd. Estimada	Valor Unidade (R\$)		Valor Total (R\$)	
1.4.1	Coordenador de transporte	Profissional responsável para supervisionar, coordenar as operações de transporte de pessoas, elaborar e controlar metas, planilhas de transfers, cumprimentos de prazos e qualidade no atendimento. Responsável pela estratégia de prestação de serviços de transporte de autoridades e colaboradores participantes do evento. É obrigatória a experiência prévia em funções de coordenador na área de transportes. Esse profissional deverá estar à disposição, em tempo integral, antes, durante e depois do evento, e terá que ser expressamente demandado com antecedência de acordo com a necessidade do evento.	Diária de 8 horas	14	R\$	436,67	R\$	6.113,38
1.4.2	Coordenador de Hospedagem	Profissional capacitado para supervisionar, coordenar com o hotel desde o "check-In", o "check-out" e a alimentação dos hóspedes de acordo com a "roomlist" definida pela Fundação. O profissional deverá estar a disposição, em tempo integral desde o "check-In" até o "check-out", e terá que ser expressamente demandado com antecedência de acordo com a necessidade do evento	Diária de 8 horas	45	R\$	453,33	R\$	20.399,85
2.	SERVIÇOS DE LOGÍSTICA		Unidade de Medida	Qtd. Estimada	Valor Unidade (R\$)		Valor Total (R\$)	
2.1	ALIMENTAÇÃO/EVENTOS							
2.1.1	Fornecimento de água mineral sem gás – garrafa 250ml	Fornecimento de água mineral em garrafa individual de 300ml, copos de vidro de boa qualidade e bandejas para mesas diretoras e salas de apoio pelo período do evento. No preço unitário das garrafas devem estar agregados os custos descritos neste item.	Unidade	2973	R\$	5,00	R\$	14.865,00
2.1.2	Fornecimento de água mineral com gás – garrafa 250ml	Fornecimento de água mineral em garrafa individual de 300ml, copos de vidro de boa qualidade e bandejas para mesas diretoras e salas de apoio pelo período do evento. No preço unitário das garrafas devem estar agregados os custos descritos neste item.	Unidade	1487	R\$	5,00	R\$	7.435,00
2.1.3	Instalação e manutenção de bebedouros	Instalação e manutenção de bebedouros, tipo geladeira, com fornecimento de copos descartáveis de boa qualidade e lixeira pelo período do evento. Devem estar agregados todos os custos descritos neste item.	Unidade	53	R\$	105,00	R\$	5.565,00
2.1.4	Fornecimento de garrafão de água mineral 20 litros (cheio)	Fornecimento de garrafão de água, tipo galão 20 (vinte) litros (cheio), padrão ABNT, pelo período do evento, quando não demandado serviço de café e água.	Unidade	17	R\$	36,67	R\$	623,39
2.1.5	Fornecimento de garrafa de Café	Fornecimento de café de 1ª qualidade (selo ABIC) em garrafas térmicas (capacidade para 2 litros), com copos descartáveis de boa qualidade, açúcar refinado em açucareiro, adoçante em sachês ou frascos e lixeiras pelo período dos eventos. No preço unitário do fornecimento devem estar inclusos todos os custos acima descritos.	Unidade	177	R\$	36,67	R\$	6.490,59



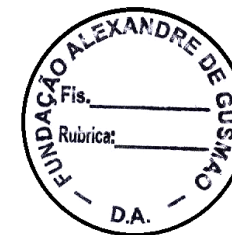
2.1.6	Coquetel – Tipo 1	<p>Serviço volante. Todos os utensílios e detalhes de metal deverão ser feitos de aço inoxidável liso ou escovado. Equipe de apoio: coordenador; garçons; copeiros; cozinheiro. Tempo de duração: 60 a 120 minutos. Serviço de alimentos, em porções individuais dispostas à bandeja: 12 (doze) tipos de iguarias (canapés, folhados, quiches, tartelettes, mousses e patisserie); um tipo de prato quente em pequenas porções (sugestões: escondidinhos, suflês, risotos e ceviches, em sabores e com ingredientes que preferencialmente homenageiem, para além da culinária internacional, a culinária brasileira), em tigelas individuais; dois tipos de mini doce (sugestões: trufas de chocolate meio amargo, mini doces de ovos, mini doces de coco). Guardanapos e porta-guardanapos. Serviço de bebidas, em taças dispostas à bandeja: Água mineral, com e sem gás; 02 (dois) tipos de sucos de frutas (com e sem açúcar); 2 (dois) tipos de refrigerantes, ambos com opções regular e “zero”; coquetel de frutas sem álcool. Guardanapos e porta-guardanapos. Para descanso e dispensa de utensílios, alimentos e bebidas: mesas de apoio forradas com toalhas na cor verde musgo, branca ou preta.</p>	Por pessoa	33	R\$ 107,67	R\$ 3.553,11
2.1.7	Coquetel - Tipo 2	<p>Serviço volante. Todos os utensílios e detalhes de metal deverão ser feitos de aço inoxidável liso ou escovado. Equipe de apoio: coordenador; garçons; copeiros; cozinheiro. Tempo de duração: 60 a 120 minutos. Serviço de alimentos, em porções individuais dispostas à bandeja: 16 (dezesesseis) tipos de iguarias (canapés, folhados, quiches, tarteletes, mousses e patisserie). Bebidas: 03 (três) tipos sucos de frutas (com e sem açúcar), 03 (três) tipos de refrigerantes (normal e diet), água mineral com e sem gás, coquetel de frutas sem álcool, vinho nacional ou espumante; um tipo de prato quente em pequenas porções (sugestões: escondidinhos, suflês, risotos e ceviches, em sabores e com ingredientes que preferencialmente homenageiem, para além da culinária internacional, a culinária brasileira), em tigelas individuais; dois tipos de mini doce (sugestões: trufas de chocolate meio amargo, mini doces de ovos, mini doces de coco). Guardanapos e porta-guardanapos. Serviço de bebidas, em taças dispostas à bandeja: Água mineral, com e sem gás; dois tipos de sucos de frutas (com e sem açúcar); dois tipos de refrigerantes, ambos com opções regular e “zero”; coquetel de frutas sem álcool, vinho nacional ou espumante. Guardanapos e porta-guardanapos. Para descanso e dispensa de utensílios, alimentos e bebidas: mesas de apoio forradas com toalhas na cor verde musgo, branca ou preta.</p>	Por pessoa	33	R\$ 107,67	R\$ 3.553,11



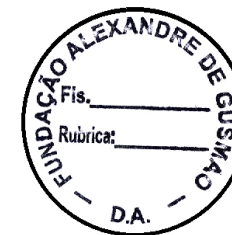
2.1.8	Coffee Break – Tipo 1	<p>Bebidas: Café de 1ª qualidade (selo ABIC) elaborado sem adoçar e água filtrada aquecida à temperatura de 80°C, acondicionados em garrafa térmica em aço escovado, para serviço de café e chá. Chá em sachês acondicionados em envelopes individuais (embalagem de fábrica) e dispostos em caixa de madeira (sugestões: chá preto ou verde e mais duas opções: camomila, frutas vermelhas, erva-doce, cidreira, hortelã). Leite, chocolate, capuchino. Açúcar refinado especial, em açucareiro ou sachê; adoçante em sachê em porta-adoçante; dois tipos de suco de frutas com e sem açúcar (sugestões de sabor: laranja, pêssego, manga, pera, uva, caju, goiaba); água mineral com e sem gás, gelada e fresca, em garrafas de 250ml. Alimentos: mini pães-de-queijo (relação ideal de 4 unidades para cada participante, dispostos em réchaud), 02 (dois) tipos de petit-four a serem escolhidos em meio opções doces e salgadas servidos em peças de vidro com suporte de metal. Serviço à americana. Todos os utensílios e detalhes de metal deverão ser feitos de aço inoxidável liso ou escovado; as toalhas de mesa devem ser na cor branca, verde musgo ou preta. Pratos de sobremesa, garfos e colheres de sobremesa, guardanapos e porta-guardanapos; taças para água e suco; conjuntos de chá e café com xícaras e pires; colheres de chá e café. Equipe de apoio: coordenador, garçons, copeiros. Tempo de duração: 15 a 40 minutos. À mesa, de alimentos, deverão estar dispostos: Em réchaud, minipães de queijo; em peças de vidro com suporte de metal, um tipo de minissanduíche (sugestões de pão: brioche, ciabatta, de grãos, integral); um tipo de minibolo (sugestões: bolinho, muffin) e salada de frutas. Pratos médios, garfos de mesa, taças em vidro para servir salada de frutas, guardanapos e porta-guardanapos. À mesa de bebidas, deverão estar dispostos: água mineral garrafa de 250ml (opções com ou sem gás, gelada e fresca); Taças; conjuntos com xícaras e pires para café e chá e colheres de chá; guardanapos e porta-guardanapos.</p>	Por pessoa	467	R\$	53,00	R\$	24.751,00
-------	-----------------------	---	------------	-----	-----	-------	-----	-----------



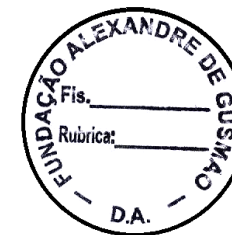
2.1.9	Coffee Break – Tipo 2	<p>Bebidas: Café de 1ª qualidade (selo ABIC) elaborado sem adoçar e água filtrada aquecida à temperatura de 80°C, acondicionados em garrafa térmica em aço escovado, para serviço de café e chá. Chá em sachês acondicionados em envelopes individuais (embalagem de fábrica) e dispostos em caixa de madeira (sugestões: chá preto ou verde e mais duas opções: camomila, frutas vermelhas, erva-doce, cidreira, hortelã). Leite, chocolate, capuchino. Açúcar refinado especial, em açucareiro ou sachê; adoçante em sachê em porta-adoçante; 02 (dois) tipos de suco de frutas com e sem açúcar (sugestões de sabor: laranja, pêssego, manga, pera, uva, caju, goiaba); água mineral com e sem gás, gelada e fresca, em garrafas de 250ml; 02 (dois) tipos de refrigerantes (regular e diet) em mini garrafas TKS, que poderão ser dispostos, preferencialmente, em baldes de aço inox. Alimentos: até 03 (três) tipos de minissanduíches (sugestões de pão: brioche, ciabatta, de grãos, integral), servidos em peças de vidro com suporte de metal; 02 (dois) tipos de salgados em tamanho para coquetel servidos em réchaud; mini pães-de-queijo (relação ideal de 4 unidades para cada participante, dispostos em réchaud); 02 (dois) tipos de biscoitos ou mini doces (sugestões: bolinho, muffin, tartelette de frutas, churros com doce de leite); 02 (dois) tipos de bolos, servidos em peças de vidro com suporte de metal; e salada de frutas (sem açúcar). Serviço à americana. Todos os utensílios e detalhes de metal deverão ser feitos de aço inoxidável liso ou escovado; as toalhas de mesa devem ser na cor branca, verde musgo ou preta. Pratos de sobremesa, garfos e colheres de sobremesa, taças em vidro para servir salada de frutas, guardanapos e porta-guardanapos; taças para água, suco e refrigerante; conjuntos de chá e café com xícaras e pires; colheres de chá e café. Equipe de apoio: coordenador, garçons, copeiros. Tempo de duração: 15 a 40 minutos.</p>	Por pessoa	467	R\$	55,00	R\$	25.685,00
-------	-----------------------	--	------------	-----	-----	-------	-----	-----------



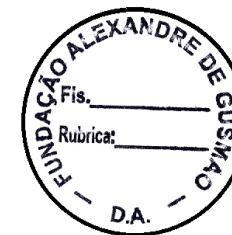
2.1.10	Brunch	<p>Bebidas: Café de 1ª qualidade (selo ABIC) elaborado sem adoçar e água filtrada aquecida à temperatura de 80°C, acondicionados em garrafa térmica em aço escovado, para serviço de café e chá. Chá em sachês acondicionados em envelopes individuais (embalagem de fábrica) e dispostos em caixa de madeira (sugestões: chá preto ou verde e mais duas opções: camomila, frutas vermelhas, erva-doce, cidreira, hortelã). Leite, chocolate, capuchino. Açúcar refinado especial, em açucareiro ou sachê; adoçante em sachê em porta-adoçante; 02 (dois) tipos de suco de frutas com e sem açúcar (sugestões de sabor: laranja, pêssego, manga, pera, uva, caju, goiaba); água mineral com e sem gás, gelada e fresca, em garrafas de 250ml; 02 (dois) tipos de refrigerantes (regular e diet) em mini garrafas TKS, que poderão ser dispostos, preferencialmente, em baldes de aço inox. Alimentos: Saladas, em peça de vidro com ou sem suporte de metal; molho para salada, em molheira; galleteira com azeite extra virgem, vinagre comum ou balsâmico, e sal. Tábua de frios e queijos variados e cesta com quatro tipos de pães. 02 (dois) tipos de pratos frios (mousse, salpicão); dois tipos de salgados (sugestões: suflê, crepe, risoto, quiche) servidos em réchaud; um tipo de massa ou crepe com dois tipos de molhos (sugestões de massa: penne rigatte, ravióli, mini canelone) servidos em réchaud. 02 (dois) tipos de pratos quentes (carne ou frango ou peixe ou camarão ou bacalhau) servidos em réchaud. 02 (dois) tipos de mini doce e 01 (um) tipo de torta doce (sugestões: mini churros recheados com doce de leite, cocada assada, docinho de festa, muffin, tartelette de frutas, bombas de creme, chocolate ou café), servidos em peças de vidro com suporte de metal. 03 (três) tipos de frutas laminadas (sugestões: manga, mamão papaia, melão, abacaxi, uva) ou salada de frutas sem açúcar. 02 (dois) tipos de frutas secas (sugestões: damasco, ameixa, castanha de caju, castanha do Pará), em peças de vidro com ou sem suporte de metal. Serviço à americana. Todos os utensílios e detalhes de metal deverão ser feitos de aço inoxidável liso ou escovado; mesas com as toalhas na cor branca, verde musgo ou preta. Descansos de utensílios de serviço individualizados por tipo de alimento; pratos médios; garfos e facas de mesa; pratos de sobremesa; garfo, faca e colher de sobremesa; taças em vidro para servir salada de frutas; taças para água, suco e refrigerante; conjuntos de chá e café com xícaras e pires; colheres de chá e café; guardanapos e porta-guardanapos. Equipe de apoio: coordenador, garçons, copeiros, cozinheiro. Tempo de duração: 60 a 120 minutos.</p>	Por pessoa	133	R\$	71,67	R\$	9.532,11
--------	--------	---	------------	-----	-----	-------	-----	----------



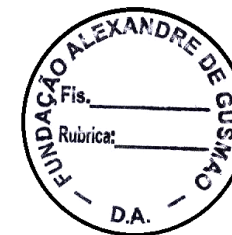
2.1.11	Petit-Fours e pão de queijo	Porção com 150 g de petit-fours assados ao ponto; relação ideal de 50g para cada participante (opções de sabor: amanteigado de castanha e ou ervas finas). Porção com 12 unidades de minipães de queijo assados ao ponto (relação ideal de 4 unidades para cada participante). Equipe de apoio: garçons; copeiros. Compõe o serviço: cumbucas em vidro com capacidade para 150g de petit-fours e 12 unidades de minipães de queijo. Regras do serviço: os garçons deverão servir à mesa sempre com o auxílio de bandeja; a porção de petit-fours será servida sempre que a pedido do responsável pelo evento e desde que prevista na Autorização de Trabalho. Petit-fours mal assados ou que apresentem marcas de torra, bem como os endurecidos e ressecados, serão recusados pelo responsável pelo evento e deverão ser prontamente substituídos.	Por pessoa	433	R\$	40,33	R\$	17.462,89
2.1.12	Serviço de água e café - Tipo 2	Serviço à americana, destinado a servir aos participantes do evento. Todos os utensílios e detalhes de metal deverão ser feitos de aço inoxidável liso ou escovado. Equipe de apoio: garçons, copeiros. Periodicidade: por até quatro horas de evento. Compõem o serviço: mesa forrada com toalha branca, verde ou preta, à escolha do responsável pelo evento; água em garrafa de 250 ml, lacrada de fábrica, sem gás, gelada ou fresca, acondicionadas em baldes de aço inox, acompanhada de taças; café, elaborado sem adoçar e acondicionado em garrafa térmica; conjuntos com xícara e pires para café e colher de café; açúcar refinado especial e adoçante, ambos em sachê; guardanapos e porta-guardanapo. Regras do serviço: todos os itens deverão ser dispostos à mesa, para autosserviço dos participantes.	Por pessoa	1367	R\$	83,67	R\$	114.376,89
2.1.13	Minipão de queijo - Tipo 1	Porção com 12 unidades de minipães de queijo assados ao ponto (relação ideal de 4 unidades para cada participante). Equipe de apoio: garçons, copeiros. Compõe o serviço: cumbuca em vidro com capacidade para 12 unidades de minipães de queijo. Regras do serviço: os garçons deverão servir à mesa sempre com o auxílio de bandeja; a porção de minipães de queijo será servida sempre que a pedido do responsável pelo evento e desde que prevista na Autorização de Trabalho. Pães de queijo mal assados ou que apresentem marcas de torra, bem como os endurecidos e ressecados, serão recusados pelo responsável pelo evento e deverão ser prontamente substituídos.	Por pessoa	100	R\$	20,33	R\$	2.033,00



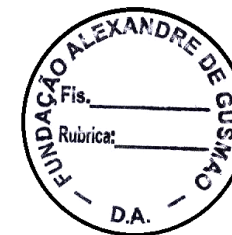
2.1.14	Almoço no ambiente do evento	"BUFFET COMPLETO" - Entrada (Opções): pratos frios (saladas/cremes/mousses). Prato principal: opções de pratos quentes (peixe, aves ou carne), com respectivas guarnições e opções de massas. Sobremesa (Opções): tipos de doces, frutas variadas da estação e sorvetes. Bebidas: até 2 (duas) unidades entre as seguintes opções: água mineral natural ou gasosa em garrafa individual de 250ml, suco natural, água de coco em copo individual de 300ml ou refrigerante em lata de 350ml, e uma xícara de café.	Por pessoa	313	R\$	113,33	R\$	35.472,29
2.1.15	Almoço ou Jantar -Tipo 1 (Externo ao ambiente do Evento)	"BUFFET COMPLETO" - Entrada (Opções): pratos frios (saladas/cremes/mousses). Prato principal: opções de pratos quentes (peixe, aves ou carne), com respectivas guarnições e opções de massas. Sobremesa (Opções): tipos de doces, frutas variadas da estação e sorvetes. Bebidas: até 2 (duas) unidades entre as seguintes opções: água mineral natural ou gasosa em garrafa individual de 250ml, suco natural, água de coco em copo individual de 300ml ou refrigerante em lata de 350ml, e uma xícara de café.	Por pessoa	107	R\$	121,67	R\$	13.018,69
2.1.16	Almoço ou Jantar - Tipo 2 (Externo ao ambiente do Evento)	"A LA CARTE" — Entrada 02 (duas) opções pratos frios (saladas/cremes/mousses). Prato principal: 02 (dois) tipos de pratos quentes (peixe, aves ou carne), com respectivas guarnições e 02 (dois) tipos de massas. Sobremesa: 1 (uma) entre as seguintes opções: 02 (dois) tipos de doces, frutas variadas da estação, sorvetes, 01 (um) tipo de torta e 02 (dois) mousses. Bebidas: até 2 (duas) unidades entre as seguintes opções: água mineral natural ou gasosa em garrafa individual de 250ml, suco natural, água de coco em copo individual de 300ml, refrigerante em lata 350ml ou coquetel de frutas (sem álcool), e uma xícara de café.	Por pessoa	106	R\$	125,00	R\$	13.250,00
2.2	RECURSOS HUMANOS/EVENTOS		Unidade de Medida	Qtd. Estimada		Valor Unidade (R\$)		Valor Total (R\$)
2.2.1	SUPORTES							
2.2.1.1	Assessoria prévia	Profissional com experiência comprovada em planejamento e organização dos eventos e no trato com autoridades, sendo 3 (três) diárias por evento.	Diária	116	R\$	720,00	R\$	83.520,00
2.2.1.2	Coordenador-Geral de Eventos	Profissional com experiência na coordenação, organização, responsável pelo acompanhamento, montagem e desmontagem devendo possuir experiência comprovada no trato com autoridades. O profissional deverá estar à disposição em tempo integral, inclusive na montagem, no decorrer do evento e na desmontagem do evento.	Diária	132	R\$	450,00	R\$	59.400,00
2.2.1.3	Recepcionista Português	Profissional com experiência na atividade de recepção em eventos, devidamente uniformizada, devendo possuir experiência no trato com autoridades.	Diária de 8 horas	60	R\$	260,00	R\$	15.600,00



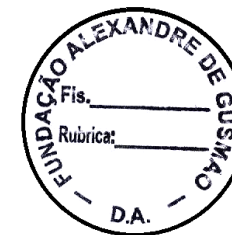
2.2.1.4	Recepcionista Português (Hora Extra)	Hora Extra do profissional Recepcionista Português.	Hora	17	R\$	25,67	R\$	436,39
2.2.1.5	Recepcionista Bilíngüe (idioma básico)	Profissional com experiência na atividade de recepção em eventos, devidamente uniformizada, com fluência em um dos seguintes idiomas (inglês ou espanhol ou francês, conforme demandado), além da língua portuguesa, devendo possuir experiência no trato com autoridades.	Diária de 8 horas	53	R\$	273,33	R\$	14.486,49
2.2.1.6	Recepcionista Bilíngüe (idioma básico) (Hora Extra)	Hora Extra do profissional Recepcionista Bilíngüe.	Hora	13	R\$	27,00	R\$	351,00
2.2.1.7	Auxiliar de Serviços Gerais	Profissional com experiência, devendo possuir experiência no trato com autoridades e desenvoltura para apoio a eventos em tarefas de serviços gerais. A Contratada deverá dispor ao profissional de serviços gerais instrumentos, equipamento de segurança e uniforme adequados à consecução do serviço, conforme atividades a serem implementadas, de acordo com normas de segurança do trabalho e biossegurança.	Diária de 8 horas	35	R\$	216,67	R\$	7.583,45
2.2.1.8	Garçom	Profissional com experiência em servir eventos e no trato com autoridades, devidamente uniformizado. Espera-se do profissional proatividade e capacidade de atuar com prontidão, presteza e discrição, procurando manter a postura mesmo diante de situações imprevistas, no desempenho de tarefas atinentes à categoria profissional, inclusive no atendimento à mesa diretora e à sala VIP.	Diária de 8 horas	24	R\$	226,67	R\$	5.440,08
2.2.1.9	Garçom (Hora extra)	Hora Extra do profissional Garçom	Hora	10	R\$	22,67	R\$	226,70
2.2.1.10	Segurança	Profissional treinado e capacitado para execução de segurança desarmada diurna ou noturna, conforme demanda, uniformizado e com apresentação de nada consta nos termos da legislação em vigor.	Diária de 8 horas	41	R\$	240,00	R\$	9.840,00
2.2.1.11	Segurança (Hora extra)	Hora Extra do profissional Segurança	Hora	13	R\$	23,33	R\$	303,29
2.2.1.12	Limpeza e Conservação	Profissionais treinados, capacitados e uniformizados para execução dos serviços de limpeza e conservação, com honorários compatíveis com o piso sindical da categoria, incluindo todo o material e equipamentos necessários, tais como: luvas, botas adequadas, carrinho para coleta em geral, pano de chão, aspirador, vassouras, baldes, produtos químicos e etc. A Contratada deverá dispor ao profissional de limpeza e conservação, equipamento de segurança e uniforme adequados à consecução do serviço, de acordo com normas de segurança do trabalho e biossegurança.	Diária	51	R\$	216,67	R\$	11.050,17
2.2.2	ESPECIALIZADOS		Unidade de Medida	Qtd. Estimada	Valor Unitário (R\$)		Valor Total (R\$)	
2.2.2.1	Intérprete e/ou Tradutor Simultâneo de idiomas básicos	Intérprete e/ou tradutor treinado, capacitado e com experiência comprovada para acompanhamento de reuniões, visitas etc.	Diária de 6h	87	R\$	1.110,00	R\$	96.570,00



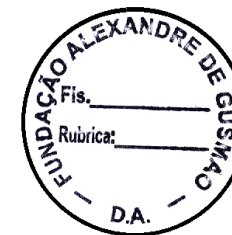
2.2.2.2	(Hora Extra) Intérprete e/ou Tradutor Simultâneo de idiomas básicos	Hora Extra do profissional Intérprete e/ou Tradutor Simultâneo de idiomas básicos.	Hora	17	R\$	133,33	R\$	2.266,61
2.2.2.3	Intérprete e/ou Tradutor Simultâneo de idiomas raros	Intérprete e/ou tradutor treinado, capacitado e com experiência comprovada para acompanhamento de reuniões, visitas etc.	Diária de 6h	13	R\$	1.450,00	R\$	18.850,00
2.2.2.4	(Hora Extra) Intérprete e/ou Tradutor Simultâneo de idiomas raros	Hora Extra do profissional Intérprete e/ou Tradutor Simultâneo de idiomas raros.	Hora	17	R\$	170,00	R\$	2.890,00
2.3	MOBILIÁRIO, MONTAGENS, INSTALAÇÕES E MATERIAL DE APOIO		Unidade de Medida	Qtd. Estimada		Valor Unitário (R\$)		Valor Total (R\$)
2.3.3	Estande montagem básica – TS	Estrutura modular, painel de TS dupla face 2,20A, carpete na cor azul de 4mm fixado no piso com fita banana/dupla face, paredes divisórias em material tipo octanorme, laminados TS na cor branca, iluminação tipo spot, tomadas de 03(três) pinos, arandela a cada 3cm, testeira 50X1 em policarbonato, com identificação, nome do expositor em caixa alta.	M2	80	R\$	175,00	R\$	14.000,00
2.3.4	Estande montagem mista	Estrutura modular com utilização de outros materiais, como, peças em madeira, serralheria, vidro, sistema spider (*1), Box truss (*2) entre outros.	M2	80	R\$	166,67	R\$	13.333,60
2.3.5	Estande montagem diferenciada - MPF	Desenvolvimento de projeto especial com estrutura em madeira, planta baixa, layout, criação, montagem, instalação e desmontagem conforme orientações específicas e técnicas de tal forma que atenda as necessidades do evento, objetivo, público alvo e outras demandas, com alta qualidade e tecnologia.	M2	245	R\$	103,33	R\$	25.315,85
2.3.12	Gerador de Energia	500 KVA	Diária	13	R\$	3.366,67	R\$	43.766,71
2.3.14	Cadeira estofada fixa sem braço	Sem braços para platéia.	Unidade	180	R\$	56,00	R\$	10.080,00
2.3.15	Poltrona Giratória	Talk Show, 1 lugar com braço, estrutura tubular cromada, cor a ser especificada de acordo com o evento.	Unidade	13	R\$	50,33	R\$	654,29
2.3.16	Banquetas	Banqueta com encosto	Unidade	80	R\$	39,33	R\$	3.146,40
2.3.17	Bistrô	Com tampo de vidro e pés inox	Unidade	27	R\$	113,33	R\$	3.059,91
2.3.23	Mesa redonda para Buffet e Brunch – 04 lugares	Mesas redonda 1,20m de diâmetro e 75cm de altura, com pernas dobráveis em tubo em aço carbono de 1”, sistema de dobradiças com travas automáticas, tampo em compensado 18 mm, acabamento em fórmica, bordas em PVC, com cadeiras.	Unidade	5	R\$	80,00	R\$	400,00
2.3.24	Mesa redonda para Buffet e Brunch – 06 lugares	Mesas redonda 1,40m de diâmetro e 75cm de altura, com pernas dobráveis em tubo em aço carbono de 1”, sistema de dobradiças com travas automáticas, tampo em compensado 18 mm, acabamento em fórmica, bordas em PVC, com cadeiras.	Unidade	67	R\$	81,67	R\$	5.471,89



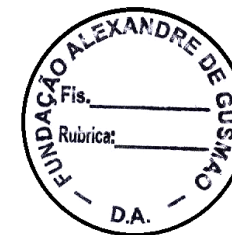
2.3.25	Mesa redonda para Buffet e Brunch – 08 lugares	Mesas redonda 1,60m de diâmetro e 75cm de altura, com pernas dobráveis em tubo em aço carbono de 1”, sistema de dobradiças com travas automáticas, tampo em compensado 18 mm, acabamento em fórmica, bordas em PV , com cadeiras.	Unidade	133	R\$	85,00	R\$	11.305,00
2.3.27	Pranchão 2 (para 3 pessoas)	Mesas Retangular 1,80x0,60m e 75cm de altura, com pernas dobráveis em tubo em aço carbono de 1”, sistema de dobradiças com travas automáticas, tampo em compensado 18 mm, acabamento em fórmica, bordas em PVC.	Unidade	133	R\$	73,33	R\$	9.752,89
2.3.29	Kit de material de consumo para a organização do evento	Contendo: 1 resma de papel (branca, 500 folhas, formato A4, 75 g/m2 ou superior); 1 régua plástica de 30 cm; 1 borracha branca; 5 lápis preto n° 2; 10 canetas azuis; 6 canetas pretas; 5 canetas vermelhas; 1 apontador para lápis, com depósito; 1 tesoura para papel; 1 grampeador de mesa tamanho pequeno, em metal 26/6, com 500 grampos (em separado); 1 caixa de cliques tamanho 210; 1 caixa de cliques tamanho 6/0; 1 tubo de cola em bastão de 10g; 1 tubo de cola branca líquida para papel de 250g; 1 corretivo líquido para papel; 2 mídias de CD-Rom virgens; 10 envelopes tamanho A4; 4 canetas grifa-texto de cores variadas; 4 pincéis atômicos de cores variadas; 1 rolo de fita adesiva transparente; 1 rolo de fita crepe de 25mm de largura; 1 rolo de barbante de 50m; 1 extrator metálico de grampos; 1 perfurador de papel em metal; 1 pacote com 4 unidades de post-it, 38x50mm; 2 blocos de post-it com 100 folhas, 76x102mm. Todo o material deverá estar acondicionado em embalagem adequada para fácil portabilidade e transporte. Os materiais não consumíveis poderão ser reaproveitados em eventos posteriores, devendo as sobras dos materiais consumíveis serem entregues a Contratante.	Unidade	7	R\$	156,67	R\$	1.096,69
2.3.30	Pasta em lona	Formato executivo tipo para laptop, confeccionada em lona, lugar externo para identificação do evento, alça normal e de ombro como opcional. / Tipo Carteiro no formato fechado de 38 x 30 x 8 centímetros, confeccionada em lona. Aba com fecho de imã e bolsos com fecho de zíper. Bolso externo na aba e bolso na lateral (para celular), alça de ombro, acabamento externo com courvim. Aplicação de logomarca bordada em até 3 cores.	Unidade	667	R\$	192,00	R\$	128.064,00
2.3.32	Pasta em papel Reciclado	Pastas tamanho 230x315cm, em papel reciclado 240 gr/m2, com impressão 4/0 cores, bolso interno com impressão 1/0 cor.	Unidade	333	R\$	33,33	R\$	11.098,89
2.3.36	Materiais em lona (banner, faixa de mesa)	Criação, arte final, impressão e acabamento em lona vinílica 300 dpi, 4/0 cores.	M²	133	R\$	73,67	R\$	9.798,11
2.3.37	Materiais em lona (fundo de palco)	Criação, arte final, impressão em lona vinílica 300 dpi, acabamento e montagem de estrutura em metal, 4/0 cores.	M²	667	R\$	74,33	R\$	49.578,11
2.3.38	Adesivação de Superfícies	Plotagem em até 5 cores impressão digital – adesivo vinil – com aplicação	M²	133	R\$	115,33	R\$	15.338,89
2.3.42	Prisma de mesa em acrílico	Medindo 30 cm de comprimento, 11 cm de altura e 2mm de espessura.	Unidade	53	R\$	28,33	R\$	1.501,49



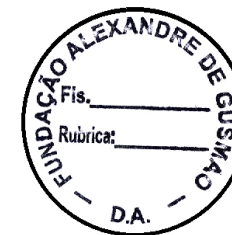
2.3.44	Toalha para mesa Diretora / Plenário	Formato retangular, tamanho 4 metros, em tecido de alta qualidade, estilo e padrões de acordo com o evento.	Unidade	53	R\$	81,67	R\$	4.328,51
2.3.45	Toalha de mesa retangular	Em tecido, tamanho 1,70x0,60m e 75cm de altura na cor definida na solicitação de serviços específica, limpa e passada, sem manchas, rasgos, furos ou costuras se desfazendo.	Unidade	267	R\$	81,67	R\$	21.805,89
2.3.46	Toalha de mesa redonda	Em tecido, nos tamanhos 1,20m de diâmetro e 75cm de altura; 1,40m de diâmetro e 75cm de altura; 1,60m de diâmetro e 75cm de altura; ou 1,80m de diâmetro e 75cm de altura, na cor definida na solicitação de serviços específica, limpa e passada, sem manchas, rasgos, furos ou costuras se desfazendo.	Unidade	205	R\$	81,67	R\$	16.742,35
2.3.47	Cobre-Mancha	Em tecido, na cor definida na solicitação de serviços específica, limpa e passada, sem manchas, rasgos, furos ou costuras se desfazendo.	Unidade	205	R\$	50,00	R\$	10.250,00
2.3.49	Porta Banner	Pedestal tripé 03 estágios em alumínio haste telescópica com base articulada, regulagem de altura de 1 a 4 metros.	Unidade	77	R\$	39,33	R\$	3.028,41
2.3.50	Arranjo de flores – tipo jardineira ou tipopedestal	Arranjos tipo jardineira para mesa plenária, no mínimo com 1m x 0,6m x 0,3m (largura x altura x profundidade).	Unidade	7	R\$	159,00	R\$	1.113,00
2.3.51	Arranjo de flores – para centro de mesa	Tipo Buffet para mesa de centro ou canto, com diâmetro de 0,25m e altura de 0,2m.	Unidade	205	R\$	154,33	R\$	31.637,65
2.4	EQUIPAMENTOS DE INFORMÁTICA, REPROGRAFIA E TELECOMUNICAÇÕES		Unidade de Medida	Qtd. Estimada		Valor Unitário (R\$)		Valor Total (R\$)
2.4.1	Microcomputador Intel DUAL Core, monitor 17”	Microcomputador: Com monitor LCD 17”, 4GB memória RAM, HD 320GB 7200RPM, Leitor e gravador de CD/DVD Dual layer, placa de FAX MODEM 56kbps, Placa de rede 10/100/1000Mbit, Placa de rede Wireless IEEE 802.11 b/g/n, Leitor de cartão de memória SD, Teclado ABNT2 multimídia, mouse óptico com scroll, placa de som embutida com caixa de som de 200W, pelo menos 4 portas USB 2.0, com Windows 7 ou superior e Office 2007 ou superior, Internet Explorer 11, Google Chrome atualizado e estabilizador de voltagem bivolt.	Unidade	97	R\$	119,00	R\$	11.543,00
2.4.2	Notebook, Intel Dual Core, tela 15”	Memória 4GB, HD 320 GB, WebCam Embutida 1,3 Megapixel, microfone embutido, Gravador de CD/DVD Dual Layer 8x ou superior, FAX/MODEM 56kbps, placa de rede 10/100/1000Mbit, placa de rede wireless 802.11b/g/n, Bluetooth, dispositivo apontador do tipo touchpad, caixa de som embutida, pelo menos 4 portas USB 2.0, saída de vídeo VGA e HDMI, com Windows 7 ou superior e Office 2007 ou superior, Internet Explorer 11, Google Chrome atualizado	Unidade	70	R\$	137,67	R\$	9.636,90



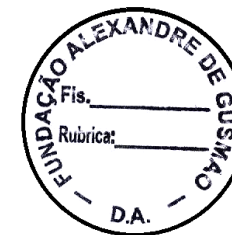
2.4.3	Impressora Multifuncional laser colorida	Impressora laser 21ppm (preto/colorida) — modo normal; Fax Modem 33,6 Kbps; Copiadora 20 ppm em cores e 20 ppm preto/branco; Scanner 4800 DPI; com todos os insumos e materiais (papel, cartuchos/toneres e outros, quando necessário).	Unidade	97	R\$	188,67	R\$	18.300,99
2.4.4	Monitor TV 42" colorida: Plasma ou LCD, Tecnologia Digital	Monitor TV — 42", Colorida: Plasma ou LCD, entrada para: VGA(D-Sub)/UHFNHF/CATV/HDMI, S-Video, FullHd, Tecnologia Digital, com Suporte ou Pedestal.	Unidade	70	R\$	184,33	R\$	12.903,10
2.4.5	Serviço de Reprografia (preto e branco)	Serviços de reprodução de documentos diversos (A4) em copiadora digital, monocromática, com configurações mínimas de 45ppm (normal), sorter para até 10 (dez) jogos simultâneos, alimentador e grampeamento automático. Franquia de 3.000 (três mil) cópias. Incluso no serviço todos os insumos (toners, grampos e papéis adequados ao perfil do evento), inclusive 01 (um) técnico operador de copiadora.	Unidade/dia	40	R\$	186,00	R\$	7.440,00
2.4.6	Cópia excedente (preto e branca)	Valor da Cópia excedente preto e branca	Unidade	667	R\$	45,53	R\$	30.368,51
2.4.7	Ponto de rede	Com tomada Rj 45, padrão CTA5, 100 mbps, com os switches necessários.	Diária	133	R\$	35,67	R\$	4.744,11
2.4.8	Link de Internet	Com 10 Mbps full-duplex com largura de banda entre 5 e 15 mbps; com Roteador Wireless 802.11b/g/n. Dependendo da disponibilidade da prestadora de serviços local.	Unidade	97	R\$	1.328,67	R\$	128.880,99
2.4.9	Link Dedicado de Internet	Com Mb/s simétrico (UP=DW) Full Duplex com garantia de velocidade 100%. Todos os links devem possuir 4IPs Válidos e Fixos para Internet. Links sem filtros de portas e suporte a VPN, BGP4 e MPLS.	Unidade	7	R\$	2.873,33	R\$	20.113,31
2.5	SONORIZAÇÃO		Unidade de Medida	Qtd. Estimada	Valor Unitário (R\$)		Valor Total (R\$)	
2.5.1	Sonorização para ambiente fechado - até 100 pessoas	A sonorização completa será composta pelos itens: DVD Player; Mesa de som amplificada com, no mínimo, 16 canais; Periféricos. Todo o cabeamento necessário para o perfeito funcionamento do sistema de sonorização. Com gravação de áudio, 03 (três) microfones digitais 01 (um) tipo Chairpeserson e 02 (dois) tipo Delegate Unit), 02 (dois) microfones sem fio, MainPower de 250A, com todos os materiais necessários, inclusive 01 (um) técnico especializado.	Diária	97	R\$	650,00	R\$	63.050,00



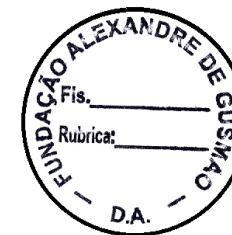
2.5.2	Sonorização para ambiente fechado - até 250 pessoas	A sonorização completa será composta pelos itens: DVD Player; Mesa de som amplificada com, no mínimo, 16 canais; Periféricos. Todo o cabeamento necessário para o perfeito funcionamento do sistema de sonorização. Com gravação de áudio, 04 (quatro) microfones digitais(02(dois) tipo Chairpeserson e 02 (dois) tipo Delegate Unit), 04 (quatro) microfones sem fio, Main Power de 250A, com todos os materiais necessários, inclusive 02 (dois) técnicos especializados.	Diária	39	R\$	858,33	R\$	33.474,87
2.5.3	Sonorização Especial para locais com dificuldades acústicas - até 100 pessoas	A sonorização completa será composta pelos itens: DVD Player; Mesa de som amplificada com, no mínimo, 16 canais; Periféricos. Todo o cabeamento necessário para o perfeito funcionamento do sistema de sonorização. Com gravação de áudio, 03 (três) microfones digitais (01 (um) tipo Chairpeserson e 02 (dois) tipo Delegate Unit), 02 (dois) microfones sem fio, com todos os materiais necessários, inclusive 01 (um) técnico especializado.	Diária	97	R\$	1.223,33	R\$	118.663,01
2.5.4	Sonorização Especial para locais com dificuldades acústicas - até 250 pessoas	A sonorização completa será composta pelos itens: DVD Player; Mesa de som amplificada com, no mínimo, 16 canais; Periféricos. Todo o cabeamento necessário para o perfeito funcionamento do sistema de sonorização. Com gravação de áudio, 04 (quatro) microfones digitais (02 (dois) tipo Chairpeserson e 02 (dois) tipo Delegate Unit), 04 (quatro) microfones sem fio, com todos os materiais necessários, inclusive 02 (dois) técnicos especializados.	Diária	39	R\$	1.566,00	R\$	61.074,00
2.5.5	Microfone de mão, sem fio	Microfone de mão, sem fio UHF com fornecimento contínuo de bateria.	Unidade	13	R\$	68,33	R\$	888,29
2.5.6	Microfone lapela	Microfone lapela sem fio UHF com fornecimento contínuo de bateria.	Unidade	7	R\$	71,67	R\$	501,69
2.5.7	Microfone de Mesa Digital tipo Gooseneck com haste	Suporte de mesa com alta sensibilidade. Microfone com base para mesa e suporte flexível com cápsula de condensador saída XLR. Led de cor vermelha próximo à cápsula, que acende quando o microfone é acionado e chama a atenção do operador para o mesmo acionar o canal respectivo. Conjunto (Haste+Base+Espuma)	Unidade	589	R\$	71,67	R\$	42.213,63
2.6	GRAVAÇÃO E DEGRAVAÇÃO DE ÁUDIO		Unidade de Medida	Qtd. Estimada		Valor Unidade (R\$)		Valor Total (R\$)
2.6.1	Gravação de áudio digital	Gravação em arquivo digital, com entrega do produto final em CD, identificado com o nome do evento, data e hora, com prestação de serviços de técnico treinado e capacitado. A gravação deverá ocorrer com equipamento profissional, considerando o som dos vários microfones, quando for o caso, não consistindo meramente em captar o som ambiente. Quando já houver equipamento de som para o evento, a gravação poderá ocorrer a partir da saída de áudio desse equipamento. Prazo: 5 dias corridos.	Hora	389	R\$	110,67	R\$	43.050,63



2.6.2	Degração em Português	Com entrega do produto final em CD, com impressão (encadernado com capa dura e espiral), sendo que o prazo de entrega deverá ser previamente combinado. Considerar 1 dia de degração para cada hora de gração. Prazo: máximo de 2 dias úteis para cada hora degrada.	Hora	389	R\$	185,00	R\$	71.965,00
2.6.3	Degração de idiomas Básicos (exceto Português)	Com entrega do produto final em CD, com impressão (encadernado com capa dura e espiral), sendo que o prazo de entrega deverá ser previamente combinado. Considerar 1 dia de degração para cada hora de gração.	Hora	389	R\$	208,33	R\$	81.040,37
2.6.4	Degração de idiomas Raros	Com entrega do produto final em CD, com impressão (encadernado com capa dura e espiral), sendo que o prazo de entrega deverá ser previamente combinado. Considerar 1 dia de degração para cada hora de gração.	Hora	133	R\$	256,67	R\$	34.137,11
2.7	SISTEMA DE TRANSMISSÃO ENTRE SALAS DE ÁUDIO/VIDEO LOCAL		Unidade de Medida	Qtd. Estimada	Valor Unidade (R\$)		Valor Total (R\$)	
2.7.1	Sistema de transmissão entre salas de áudio/vídeo local	Transmissão de áudio e vídeo dentro do espaço físico onde será realizado o evento. A quantidade de pontos de transmissão deverá atender a demanda e a necessidade de acordo com o porte do evento. A transmissão de áudio será para sistemas fixos no local do evento, sistema de sonorização contratado ou caixas embutidas nos televisores de plasma/LCD quando esses forem utilizados. A transmissão de vídeo deverá ser para sistemas fixos no local do evento, projeção ou televisores de plasma/ LCD. Deverão ser inclusos amplificadores e distribuidores de sinal de áudio e de vídeo necessários para as transmissões; e demais materiais que se fizerem necessários.	Diária	7	R\$	2.406,67	R\$	16.846,69
2.8	PROJEÇÃO DE IMAGENS		Unidade de Medida	Qtd. Estimada	Valor Unidade (R\$)		Valor Total (R\$)	
2.8.1	Projeção de imagens - 1	Incluindo tela de 120 polegadas, projetor de 3.000 ansi lumens, passador sem fio, notebook e 1 (um) técnico especializado	Diária	97	R\$	386,67	R\$	37.506,99
2.8.2	Projeção de imagens - 2	Incluindo tela de 150 polegadas, projetor de 5.000 ansi lumens, passador sem fio, notebook e 1 (um) técnico especializado	Diária	49	R\$	610,00	R\$	29.890,00
2.9	TRADUÇÃO SIMULTÂNEA		Unidade de Medida	Qtd. Estimada	Valor Unidade (R\$)		Valor Total (R\$)	
2.9.1	Sistema tradução simultânea Infra-Vermelho	Composto de transmissor, rádios receptores, fones de ouvido, operador e recepcionista para distribuição e controle dos fones, com cabine acústica para tradução simultânea (central de intérprete, 2 microfones e 2 fones de ouvido para os intérpretes).	Diária	133	R\$	1.976,67	R\$	262.897,11
2.9.2	Sistema tradução simultânea FM	Composto de transmissor, rádios receptores, fones de ouvido, operador e recepcionista para distribuição e controle dos fones.	Diária	133	R\$	1.946,67	R\$	258.907,11
2.9.3	Receptor infra-vermelho	Receptor infra-vermelho com fone de ouvido para até 6 canais	Diária	857	R\$	46,33	R\$	39.704,81
2.9.4	Receptor FM	Receptor FM com fone de ouvido para até 6 canais	Diária	857	R\$	40,00	R\$	34.280,00

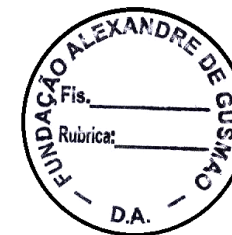


2.10	FILMAGEM E FOTOGRAFIA		Unidade de Medida	Qtd. Estimada	Valor Unidade (R\$)		Valor Total (R\$)
2.10.1	Serviço de Filmagem digital - evento pequeno porte	Registro: serviço de filmagem digital com 01 Câmera 3CCD, em formato DVCAM ou equivalente, com disponibilidade de transmissão ao vivo, para telões e web, com monitoração dos resultados em tela de LCD de no mínimo 42 polegadas para a mesa de trabalho dos apresentadores do evento. O material bruto filmado deverá ser entregue em 01 cópia, formato DVD. Recursos Humanos: 01 Cinegrafista, 01 Operador do refletor de iluminação e 01 assistente de câmera e luz. Prazo de entrega: 10 dias corridos.	Diária	97	R\$	1.256,67	R\$ 121.896,99
2.10.2	Serviço de Filmagem digital - evento médio porte	Registro: serviço de filmagem digital com 02 (duas) Câmeras de 3CCD, em formato DVCAM ou equivalente e 01 mesa de corte (Switcher) com disponibilidade de transmissão ao vivo, para telões e web, com monitoração dos resultados em tela de LCD de no mínimo 42 polegadas para a mesa de trabalho dos apresentadores do evento. O material bruto filmado deverá ser entregue em 01 cópia, formato DVD. Recursos Humanos: 02 Cinegrafistas, 01 Operador de Switcher, 02 operadores dos refletores de iluminação e 02 assistentes de câmeras e luzes. Prazo de entrega: 10 dias corridos.	Diária	33	R\$	1.866,67	R\$ 61.600,11
2.10.3	Serviço de Filmagem digital- evento grande porte	Registro: serviço de filmagem digital com 03 (três) Câmeras de 3CCD, em formato DVCAM ou equivalente, sendo uma fixa e duas para ângulos diversos (móveis), tomadas e entrevistas, 01 mesa de corte (Switcher) com disponibilidade de transmissão ao vivo, para telões e web e links, com monitoração dos resultados em 02 telas de LCD de no mínimo 52 polegadas para a mesa de trabalho dos apresentadores do evento. O material bruto filmado deverá ser entregue em 01 cópia, formato DVD. Recursos Humanos: 03 Cinegrafistas, 01 Operador de Switcher, 03 operadores dos refletores de iluminação e 03 assistentes de câmeras e luzes. Prazo de entrega: 10 dias corridos.	Diária	33	R\$	2.686,67	R\$ 88.660,11
2.10.4	Serviço de Edição de Filmagem	Entrega de 01 cópia do vídeo, produzido e editado, em mídia DVD de alta qualidade, com finalização computadorizada, produção de vinheta, elaboração de trilha sonora, legendas de identificação dos participantes, abertura e créditos finais, acondicionado em estojo tipo case Box simples de 14mm, resistente confeccionado em polipropileno de cor transparente, com capa de identificação. O serviço deve ser cotado por hora de trabalho. Prazo de entrega: 15 dias corridos.	Hora	779	R\$	403,33	R\$ 314.194,07



2.10.5	Serviço de Filmagem digital com edição em tempo real	Realizado durante o evento com 01 ilha de edição de alta resolução, 01 sincronizador de áudio e vídeo, 01 mesa de corte, 01 Gravadora de mídia, 01 impressora de mídia DVD, 01 Editor de imagem, 01 revisor de conteúdo, 01 produtor de produção. Prazo de entrega: 03 dias úteis.	Diária	33	R\$	2.190,00	R\$	72.270,00
2.10.6	Serviços de Fotografia	Com entrega do produto final em CD com identificação de cada foto no formato mínimo aproximado de 26x17cm e resolução mínima de 300 dpi, devendo conter, no arquivo, as seguintes informações: assunto, local, cidade, estado, data e crédito do fotógrafo. As fotos já devem ser entregues em formato final para impressão, cabendo ao contratado, eventuais ajustes em softwares de manipulação de imagens (ex: Photoshop). O contratado deve acrescentar, a critério do Banco, informações na foto, como data, local, nome do evento, nome dos participantes. Prazo de entrega: 5 dias corridos.	Diária	97	R\$	893,33	R\$	86.653,01
SUBTOTAL GERAL (I)							R\$	5.011.844,47
3.	LOCAÇÃO DE ESPAÇO FÍSICO							
	SERVIÇOS DE LOCAÇÃO DE ESPAÇO PARA REALIZAÇÃO DE EVENTOS - SUBCONTRATAÇÃO							
Lucros e Despesas Indiretas (LDI)			%			VALOR		
Valor disponível para contratação (*)						R\$ 250.000,00		
(a) Taxa de Administração			3%			R\$ 7.500,00		
(b) Lucro + Outras Despesas Indiretas			10%			R\$ 25.000,00		
Subtotal (a+b)			13%			R\$ 32.500,00		
Tributos sobre faturamento (Cofins, CSLL e ISS)			%			VALOR		
(c) Cofins (lucro real ou presumido)			3%			R\$ 7.500,00		
(d) PIS (lucro real ou presumido)			0,65%			R\$ 1.625,00		
(e) ISS			5%			R\$ 12.500,00		
Subtotal (c+d+e)			8,65%			R\$ 21.625,00		
Total (LDI + Tributos)			21,65%			R\$ 54.125,00		
Valor estimado para contratação (II)						R\$ 304.125,00		
VALOR TOTAL PARA CONTRATAÇÃO (I+ II)							R\$	5.315.969,47

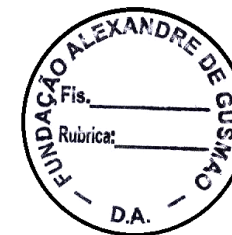
(*) Valor disponível para contratação, correspondente a R\$ 250.000,00, refere-se ao total que a Contratante, considerando os eventos passíveis de serem realizados, reservou anualmente para suportar os gastos com subcontratação de espaços. Sobre o valor reservado, R\$ 250.000,00, incidirão o LDI e os Tributos adequados ao regime tributário da licitante, podendo chegar ao montante de 304.125,00 .



Obs.1: Quando dos pagamentos, serão efetuadas as retenções obrigatórias (IRPJ, CSLL, COFINS, PIS e ISS) sobre os valores brutos das notas fiscais emitidas pela Contratada.

Obs.2: Os percentuais de taxa de administração, lucros, despesas indiretas e tributos são estimativos e correspondem aos percentuais máximos que a Administração está disposta a pagar. Caberá à licitante, de acordo com sua estrutura, capacidade de negócios e enquadramento tributário, apresentar sua proposta de preços.

Obs.3: As notas fiscais a serem emitidas pela Contratada deverão considerar e conter o somatório do valor da subcontratação acrescido dos demais componentes de custos.

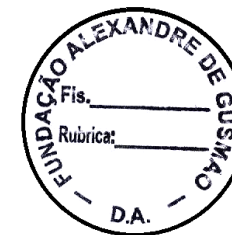


SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
FUNDAÇÃO ALEXANDRE DE GUSMÃO
COORDENAÇÃO-GERAL DE ADMINISTRAÇÃO, ORÇAMENTO E FINANÇAS
COORDENAÇÃO DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS
DIVISÃO DE ADMINISTRAÇÃO

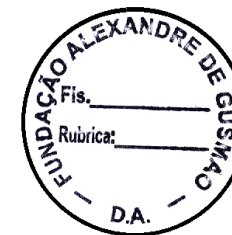
ANEXO III, PREGÃO ELETRÔNICO N.º 01/2015 - MODELO DE PROPOSTA DE PREÇOS

IDENTIFICAÇÃO DA EMPRESA:
Razão social e CNPJ:
Telefone:
Pessoa para contato:
Validade da proposta: 60 DIAS

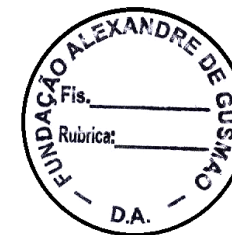
PLANILHA COMPOSIÇÃO DE PREÇOS						
ITEM	ESPECIFICAÇÕES		Unidade de Medida	Qtd. Estimada	Valor Unidade (R\$)	Valor Total (R\$)
1.	SERVIÇOS DE HOSPEDAGEM, COM OU SEM ALIMENTAÇÃO EM AMBIENTE HOTELEIRO, TRANSPORTES/TRANSFERS E RESPECTIVOS RECURSOS HUMANOS					
1.1	HOSPEDAGEM					
1.1.1	Apartamento Individual	Hotéis de categoria "Luxo", conforme classificação da versão atualizada do "Guia Quatro Rodas", Ed. Abril, c/café da manhã / acesso a internet incluso e taxa de serviço.	Diária	47		
1.1.2	Apartamento Individual	Hotéis de categoria "muito confortável", conforme classificação da versão atualizada do "Guia Quatro Rodas", Ed. Abril, c/café da manhã /acesso a internet incluso e taxa de serviço.	Diária	1498		



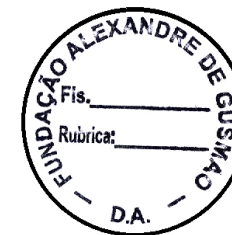
1.2	ALIMENTAÇÃO –EM AMBIENTE HOTELEIRO		Unidade de Medida	Qtd. Estimada	Valor Unidade (R\$)	Valor Total (R\$)
1.2.1	Fornecimento de água mineral, sem gás – garrafa 300ml	água mineral, sem gás – garrafa 300ml	Unidade	487		
1.2.2	Fornecimento de água mineral, com gás – garrafa 300ml	água mineral, com gás – garrafa 300ml	Unidade	49		
1.2.3	Fornecimento de suco natural ou água de coco – copo 300ml	Suco natural ou água de coco – copo 300ml	Unidade	49		
1.2.4	Fornecimento de refrigerante – lata 350ml – regular ou "zero"	Refrigerante – lata 350ml – regular ou "zero"	Unidade	49		
1.2.5	Almoço ou Jantar - Tipo 1	Entrada (Opções): pratos frios (saladas/cremes/mousses); Prato principal: opções de pratos quentes (peixe, aves ou carne), com respectivas guarnições e opções de massas; Sobremesa (Opções): tipos de doces, frutas variadas da estação e sorvete; Bebidas: 1 (uma unidade) entre as seguintes opções: água mineral natural ou gasosa em garrafa individual de 300ml, suco natural, água de coco em copo individual de 300ml ou refrigerante em lata 350ml e 1 xícara de café.	Por pessoa	770		
1.3	TRANSPORTES/TRANSFER - Dentro do município do evento ou entre municípios		Unidade de Medida	Qtd. Estimada	Valor Unidade (R\$)	Valor Total (R\$)
1.3.1	Micro ônibus tipo executivo – 28 pax	Com motorista, celular, combustível, ar condicionado, franquia de até 200km por dia, capacidade de transporte para 28 pessoas sentadas.	Diária de 10h	31		
1.3.2	Micro ônibus tipo executivo – 28 pax (Km Excedente)	Micro ônibus tipo executivo – 28 pax (Km Excedente)	Km	67		
1.3.3	Micro ônibus tipo executivo – 28 pax (Hora Excedente)	Micro ônibus tipo executivo – 28 pax (Hora Excedente)	Hora	63		
1.3.4	Ônibus tipo executivo – 46 pax	Com motorista, celular, direção hidráulica, combustível, ar condicionado, franquia de até 200km por dia, capacidade de transporte para 46 pessoas sentadas.	Diária de 10h	11		
1.3.5	Ônibus tipo executivo – 46 pax - (Km Excedente)	Ônibus tipo executivo –46 pax - (Km Excedente)	Km	67		
1.3.6	Ônibus tipo executivo – 46 pax - (Hora Excedente)	Ônibus tipo executivo –46 pax - (Hora Excedente)	Hora	21		
1.3.7	Veículo passeio executivo	Com motorista, celular, 04(quatro) portas, direção hidráulica, combustível, ar condicionado (motor 1.6 a 2.0), franquia de até 200km por dia.	Diária de 10h	117		
1.3.8	Veículo passeio executivo (Km Excedente)	Veículo passeio executivo (Km Excedente)	Km	67		
1.3.9	Veículo passeio executivo (Hora Excedente)	Veículo passeio executivo (Hora Excedente)	Hora	233		
1.3.10	Veículo passeio simples	Com motorista, celular, 04(quatro) portas, direção hidráulica, combustível, ar condicionado (motor 1.0 ou 1.4), franquia de até 200km por dia.	Diária de 10h	71		
1.3.11	Veículo passeio simples (Km Excedente)	Veículo passeio simples (Km Excedente)	Km	67		
1.3.12	Veículo passeio simples (Hora Excedente)	Veículo passeio simples (Hora Excedente)	Hora	76		
1.3.13	Van - 12 pax	Com motorista, celular, direção hidráulica, com capacidade para 12 passageiros, com motorista, combustível, ar condicionado e franquia de até 200km por dia. Adequada e adaptada para possíveis passageiros portadores de patologias especiais ou deficiência.	Diária de 10h	31		



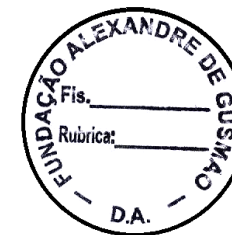
1.3.14	Van - 12 pax (Km Excedente)	Van - 12 pax (Km Excedente)	Km	67		
1.3.15	Van - 12 pax (Hora Excedente)	Van - 12 pax (Hora Excedente)	Hora	63		
1.4	RECURSOS HUMANOS -HOSPEDAGEM E TRANSPORTE/TRANSFERS		Unidade de Medida	Qtd. Estimada	Valor Unidade (R\$)	Valor Total (R\$)
1.4.1	Coordenador de transporte	Profissional responsável para supervisionar, coordenar as operações de transporte de pessoas, elaborar e controlar metas, planilhas de transfers, cumprimentos de prazos e qualidade no atendimento. Responsável pela estratégia de prestação de serviços de transporte de autoridades e colaboradores participantes do evento. É obrigatória a experiência prévia em funções de coordenador na área de transportes. Esse profissional deverá estar à disposição, em tempo integral, antes, durante e depois do evento, e terá que ser expressamente demandado com antecedência de acordo com a necessidade do evento.	Diária de 8 horas	14		
1.4.2	Coordenador de Hospedagem	Profissional capacitado para supervisionar, coordenar com o hotel desde o "check-In", o "check-out" e a alimentação dos hóspedes de acordo com a "roomlist" definida pela Fundação. O profissional deverá estar a disposição, em tempo integral desde o "check-In" até o "check-out", e terá que ser expressamente demandado com antecedência de acordo com a necessidade do evento	Diária de 8 horas	45		
2.	SERVIÇOS DE LOGÍSTICA		Unidade de Medida	Qtd. Estimada	Valor Unidade (R\$)	Valor Total (R\$)
2.1	ALIMENTAÇÃO/EVENTOS					
2.1.1	Fornecimento de água mineral sem gás – garrafa 250ml	Fornecimento de água mineral em garrafa individual de 300ml, copos de vidro de boa qualidade e bandejas para mesas diretoras e salas de apoio pelo período do evento. No preço unitário das garrafas devem estar agregados os custos descritos neste item.	Unidade	2973		
2.1.2	Fornecimento de água mineral com gás – garrafa 250ml	Fornecimento de água mineral em garrafa individual de 300ml, copos de vidro de boa qualidade e bandejas para mesas diretoras e salas de apoio pelo período do evento. No preço unitário das garrafas devem estar agregados os custos descritos neste item.	Unidade	1487		
2.1.3	Instalação e manutenção de bebedouros	Instalação e manutenção de bebedouros, tipo geladeira, com fornecimento de copos descartáveis de boa qualidade e lixeira pelo período do evento. Devem estar agregados todos os custos descritos neste item.	Unidade	53		
2.1.4	Fornecimento de garrafão de água mineral 20 litros (cheio)	Fornecimento de garrafão de água, tipo galão 20 (vinte) litros (cheio), padrão ABNT, pelo período do evento, quando não demandado serviço de café e água.	Unidade	17		
2.1.5	Fornecimento de garrafa de Café	Fornecimento de café de 1ª qualidade (selo ABIC) em garrafas térmicas (capacidade para 2 litros), com copos descartáveis de boa qualidade, açúcar refinado em açucareiro, adoçante em sachês ou frascos e lixeiras pelo período dos eventos. No preço unitário do fornecimento devem estar inclusos todos os custos acima descritos.	Unidade	177		



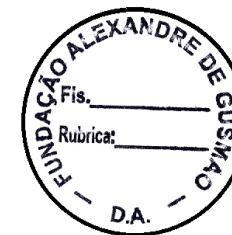
2.1.6	Coquetel – Tipo 1	Serviço volante. Todos os utensílios e detalhes de metal deverão ser feitos de aço inoxidável liso ou escovado. Equipe de apoio: coordenador; garçons; copeiros; cozinheiro. Tempo de duração: 60 a 120 minutos. Serviço de alimentos, em porções individuais dispostas à bandeja: 12 (doze) tipos de iguarias (canapés, folhados, quiches, tartelettes, mousses e patisserie); um tipo de prato quente em pequenas porções (sugestões: escondidinhos, suflês, risotos e ceviches, em sabores e com ingredientes que preferencialmente homenageiem, para além da culinária internacional, a culinária brasileira), em tigelas individuais; dois tipos de mini doce (sugestões: trufas de chocolate meio amargo, mini doces de ovos, mini doces de coco). Guardanapos e porta-guardanapos. Serviço de bebidas, em taças dispostas à bandeja: Água mineral, com e sem gás; 02 (dois) tipos de sucos de frutas (com e sem açúcar); 2 (dois) tipos de refrigerantes, ambos com opções regular e “zero”; coquetel de frutas sem álcool. Guardanapos e porta-guardanapos. Para descanso e dispensa de utensílios, alimentos e bebidas: mesas de apoio forradas com toalhas na cor verde musgo, branca ou preta.	Por pessoa	33		
2.1.7	Coquetel - Tipo 2	Serviço volante. Todos os utensílios e detalhes de metal deverão ser feitos de aço inoxidável liso ou escovado. Equipe de apoio: coordenador; garçons; copeiros; cozinheiro. Tempo de duração: 60 a 120 minutos. Serviço de alimentos, em porções individuais dispostas à bandeja: 16 (dezesesseis) tipos de iguarias (canapés, folhados, quiches, tarteletes, mousses e patisserie). Bebidas: 03 (três) tipos sucos de frutas (com e sem açúcar), 03 (três) tipos de refrigerantes (normal e diet), água mineral com e sem gás, coquetel de frutas sem álcool, vinho nacional ou espumante; um tipo de prato quente em pequenas porções (sugestões: escondidinhos, suflês, risotos e ceviches, em sabores e com ingredientes que preferencialmente homenageiem, para além da culinária internacional, a culinária brasileira), em tigelas individuais; dois tipos de mini doce (sugestões: trufas de chocolate meio amargo, mini doces de ovos, mini doces de coco). Guardanapos e porta-guardanapos. Serviço de bebidas, em taças dispostas à bandeja: Água mineral, com e sem gás; dois tipos de sucos de frutas (com e sem açúcar); dois tipos de refrigerantes, ambos com opções regular e “zero”; coquetel de frutas sem álcool, vinho nacional ou espumante. Guardanapos e porta-guardanapos. Para descanso e dispensa de utensílios, alimentos e bebidas: mesas de apoio forradas com toalhas na cor verde musgo, branca ou preta.	Por pessoa	33		



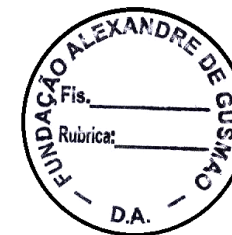
2.1.8	Coffee Break – Tipo 1	<p>Bebidas: Café de 1ª qualidade (selo ABIC) elaborado sem adoçar e água filtrada aquecida à temperatura de 80°C, acondicionados em garrafa térmica em aço escovado, para serviço de café e chá. Chá em sachês acondicionados em envelopes individuais (embalagem de fábrica) e dispostos em caixa de madeira (sugestões: chá preto ou verde e mais duas opções: camomila, frutas vermelhas, erva-doce, cidreira, hortelã). Leite, chocolate, capuchino. Açúcar refinado especial, em açucareiro ou sachê; adoçante em sachê em porta-adoçante; dois tipos de suco de frutas com e sem açúcar (sugestões de sabor: laranja, pêssego, manga, pera, uva, caju, goiaba); água mineral com e sem gás, gelada e fresca, em garrafas de 250ml. Alimentos: mini pães-de-queijo (relação ideal de 4 unidades para cada participante, dispostos em réchaud), 02 (dois) tipos de petit-four a serem escolhidos em meio opções doces e salgadas servidos em peças de vidro com suporte de metal. Serviço à americana. Todos os utensílios e detalhes de metal deverão ser feitos de aço inoxidável liso ou escovado; as toalhas de mesa devem ser na cor branca, verde musgo ou preta. Pratos de sobremesa, garfos e colheres de sobremesa, guardanapos e porta-guardanapos; taças para água e suco; conjuntos de chá e café com xícaras e pires; colheres de chá e café. Equipe de apoio: coordenador, garçons, copeiros. Tempo de duração: 15 a 40 minutos. À mesa, de alimentos, deverão estar dispostos: Em réchaud, minipães de queijo; em peças de vidro com suporte de metal, um tipo de minissanduíche (sugestões de pão: brioche, ciabatta, de grãos, integral); um tipo de minibolo (sugestões: bolinho, muffin) e salada de frutas. Pratos médios, garfos de mesa, taças em vidro para servir salada de frutas, guardanapos e porta-guardanapos. À mesa de bebidas, deverão estar dispostos: água mineral garrafa de 250ml (opções com ou sem gás, gelada e fresca); Taças; conjuntos com xícaras e pires para café e chá e colheres de chá; guardanapos e porta-guardanapos.</p>	Por pessoa	467		
-------	-----------------------	---	------------	-----	--	--



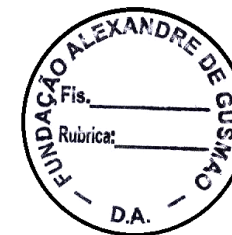
2.1.9	Coffee Break – Tipo 2	<p>Bebidas: Café de 1ª qualidade (selo ABIC) elaborado sem adoçar e água filtrada aquecida à temperatura de 80°C, acondicionados em garrafa térmica em aço escovado, para serviço de café e chá. Chá em sachês acondicionados em envelopes individuais (embalagem de fábrica) e dispostos em caixa de madeira (sugestões: chá preto ou verde e mais duas opções: camomila, frutas vermelhas, erva-doce, cidreira, hortelã). Leite, chocolate, capuchino. Açúcar refinado especial, em açucareiro ou sachê; adoçante em sachê em porta-adoçante; 02 (dois) tipos de suco de frutas com e sem açúcar (sugestões de sabor: laranja, pêssego, manga, pera, uva, caju, goiaba); água mineral com e sem gás, gelada e fresca, em garrafas de 250ml; 02 (dois) tipos de refrigerantes (regular e diet) em mini garrafas TKS, que poderão ser dispostos, preferencialmente, em baldes de aço inox. Alimentos: até 03 (três) tipos de minissanduíches (sugestões de pão: brioche, ciabatta, de grãos, integral), servidos em peças de vidro com suporte de metal; 02 (dois) tipos de salgados em tamanho para coquetel servidos em réchaud; mini pães-de-queijo (relação ideal de 4 unidades para cada participante, dispostos em réchaud); 02 (dois) tipos de biscoitos ou mini doces (sugestões: bolinho, muffin, tartelette de frutas, churros com doce de leite); 02 (dois) tipos de bolos, servidos em peças de vidro com suporte de metal; e salada de frutas (sem açúcar). Serviço à americana. Todos os utensílios e detalhes de metal deverão ser feitos de aço inoxidável liso ou escovado; as toalhas de mesa devem ser na cor branca, verde musgo ou preta. Pratos de sobremesa, garfos e colheres de sobremesa, taças em vidro para servir salada de frutas, guardanapos e porta-guardanapos; taças para água, suco e refrigerante; conjuntos de chá e café com xícaras e pires; colheres de chá e café. Equipe de apoio: coordenador, garçons, copeiros. Tempo de duração: 15 a 40 minutos.</p>	Por pessoa	467		
-------	-----------------------	--	------------	-----	--	--



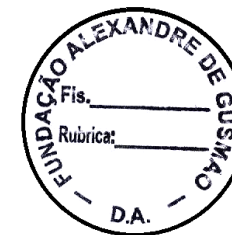
2.1.10	Brunch	<p>Bebidas: Café de 1ª qualidade (selo ABIC) elaborado sem adoçar e água filtrada aquecida à temperatura de 80°C, acondicionados em garrafa térmica em aço escovado, para serviço de café e chá. Chá em sachês acondicionados em envelopes individuais (embalagem de fábrica) e dispostos em caixa de madeira (sugestões: chá preto ou verde e mais duas opções: camomila, frutas vermelhas, erva-doce, cidreira, hortelã). Leite, chocolate, capuchino. Açúcar refinado especial, em açucareiro ou sachê; adoçante em sachê em porta-adoçante; 02 (dois) tipos de suco de frutas com e sem açúcar (sugestões de sabor: laranja, pêssego, manga, pera, uva, caju, goiaba); água mineral com e sem gás, gelada e fresca, em garrafas de 250ml; 02 (dois) tipos de refrigerantes (regular e diet) em mini garrafas TKS, que poderão ser dispostos, preferencialmente, em baldes de aço inox. Alimentos: Saladas, em peça de vidro com ou sem suporte de metal; molho para salada, em molheira; galheteiro com azeite extra virgem, vinagre comum ou balsâmico, e sal. Tábua de frios e queijos variados e cesta com quatro tipos de pães. 02 (dois) tipos de pratos frios (mousse, salpicão); dois tipos de salgados (sugestões: suflê, crepe, risoto, quiche) servidos em réchaud; um tipo de massa ou crepe com dois tipos de molhos (sugestões de massa: penne rigatte, ravióli, mini canelone) servidos em réchaud. 02 (dois) tipos de pratos quentes (carne ou frango ou peixe ou camarão ou bacalhau) servidos em réchaud. 02 (dois) tipos de mini doce e 01(um) tipo de torta doce (sugestões: mini churros recheados com doce de leite, cocada assada, docinho de festa, muffin, tartelette de frutas, bombas de creme, chocolate ou café), servidos em peças de vidro com suporte de metal. 03 (três) tipos de frutas laminadas (sugestões: manga, mamão papaia, melão, abacaxi, uva) ou salada de frutas sem açúcar. 02 (dois) tipos de frutas secas (sugestões: damasco, ameixa, castanha de caju, castanha do Pará), em peças de vidro com ou sem suporte de metal. Serviço à americana. Todos os utensílios e detalhes de metal deverão ser feitos de aço inoxidável liso ou escovado; mesas com as toalhas na cor branca, verde musgo ou preta. Descansos de utensílios de serviço individualizados por tipo de alimento; pratos médios; garfos e facas de mesa; pratos de sobremesa; garfo, faca e colher de sobremesa; taças em vidro para servir salada de frutas; taças para água, suco e refrigerante; conjuntos de chá e café com xícaras e pires; colheres de chá e café; guardanapos e porta-guardanapos. Equipe de apoio: coordenador, garçons, copeiros, cozinheiro. Tempo de duração: 60 a 120 minutos.</p>	Por pessoa	133		
2.1.11	Petit-Fours e pão de queijo	<p>Porção com 150 g de petit-fours assados ao ponto; relação ideal de 50g para cada participante (opções de sabor: amanteigado de castanha e ou ervas finas). Porção com 12 unidades de minipães de queijo assados ao ponto (relação ideal de 4 unidades para cada participante). Equipe de apoio: garçons; copeiros. Compõe o serviço: cumbucas em vidro com capacidade para 150g de petit-fours e 12 unidades de minipães de queijo. Regras do serviço: os garçons deverão servir à mesa sempre com o auxílio de bandeja; a porção de petit-fours será servida sempre que a pedido do responsável pelo evento e desde que prevista na Autorização de Trabalho. Petit-fours mal assados ou que apresentem marcas de torra, bem como os endurecidos e ressecados, serão recusados pelo responsável pelo evento e deverão ser prontamente substituídos.</p>	Por pessoa	433		



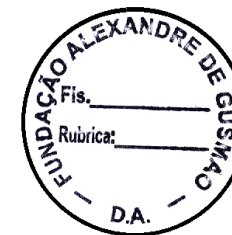
2.1.12	Serviço de água e café - Tipo 2	Serviço à americana, destinado a servir aos participantes do evento. Todos os utensílios e detalhes de metal deverão ser feitos de aço inoxidável liso ou escovado. Equipe de apoio: garçons, copeiros. Periodicidade: por até quatro horas de evento. Compõem o serviço: mesa forrada com toalha branca, verde ou preta, à escolha do responsável pelo evento; água em garrafa de 250 ml, lacrada de fábrica, sem gás, gelada ou fresca, acondicionadas em baldes de aço inox, acompanhada de taças; café, elaborado sem adoçar e acondicionado em garrafa térmica; conjuntos com xícara e pires para café e colher de café; açúcar refinado especial e adoçante, ambos em sachê; guardanapos e porta-guardanapo. Regras do serviço: todos os itens deverão ser dispostos à mesa, para autosserviço dos participantes.	Por pessoa	1367		
2.1.13	Minipão de queijo - Tipo 1	Porção com 12 unidades de minipães de queijo assados ao ponto (relação ideal de 4 unidades para cada participante). Equipe de apoio: garçons, copeiros. Compõe o serviço: cumbuca em vidro com capacidade para 12 unidades de minipães de queijo. Regras do serviço: os garçons deverão servir à mesa sempre com o auxílio de bandeja; a porção de minipães de queijo será servida sempre que a pedido do responsável pelo evento e desde que prevista na Autorização de Trabalho. Pães de queijo mal assados ou que apresentem marcas de torra, bem como os endurecidos e ressecados, serão recusados pelo responsável pelo evento e deverão ser prontamente substituídos.	Por pessoa	100		
2.1.14	Almoço no ambiente do evento	"BUFFET COMPLETO" - Entrada (Opções): pratos frios (saladas/cremes/mousses). Prato principal: opções de pratos quentes (peixe, aves ou carne), com respectivas guarnições e opções de massas. Sobremesa (Opções): tipos de doces, frutas variadas da estação e sorvetes. Bebidas: até 2 (duas) unidades entre as seguintes opções: água mineral natural ou gasosa em garrafa individual de 250ml, suco natural, água de coco em copo individual de 300ml ou refrigerante em lata de 350ml, e uma xícara de café.	Por pessoa	313		
2.1.15	Almoço ou Jantar - Tipo 1 (Externo ao ambiente do Evento)	"BUFFET COMPLETO" - Entrada (Opções): pratos frios (saladas/cremes/mousses). Prato principal: opções de pratos quentes (peixe, aves ou carne), com respectivas guarnições e opções de massas. Sobremesa (Opções): tipos de doces, frutas variadas da estação e sorvetes. Bebidas: até 2 (duas) unidades entre as seguintes opções: água mineral natural ou gasosa em garrafa individual de 250ml, suco natural, água de coco em copo individual de 300ml ou refrigerante em lata de 350ml, e uma xícara de café.	Por pessoa	107		
2.1.16	Almoço ou Jantar - Tipo 2 (Externo ao ambiente do Evento)	"A LA CARTE" — Entrada 02 (duas) opções pratos frios (saladas/cremes/mousses). Prato principal: 02 (dois) tipos de pratos quentes (peixe, aves ou carne), com respectivas guarnições e 02 (dois) tipos de massas. Sobremesa: 1 (uma) entre as seguintes opções: 02 (dois) tipos de doces, frutas variadas da estação, sorvetes, 01 (um) tipo de torta e 02 (dois) mousses. Bebidas: até 2 (duas) unidades entre as seguintes opções: água mineral natural ou gasosa em garrafa individual de 250ml, suco natural, água de coco em copo individual de 300ml, refrigerante em lata 350ml ou coquetel de frutas (sem álcool), e uma xícara de café.	Por pessoa	106		
2.2	RECURSOS HUMANOS/EVENTOS		Unidade de Medida	Qtd. Estimada	Valor Unidade (R\$)	Valor Total (R\$)
2.2.1	SUPORTES					
2.2.1.1	Assessoria prévia	Profissional com experiência comprovada em planejamento e organização dos eventos e no trato com autoridades, sendo 3 (três) diárias por evento.	Diária	116		



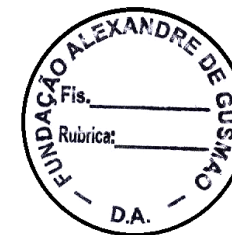
2.2.1.2	Coordenador-Geral de Eventos	Profissional com experiência na coordenação, organização, responsável pelo acompanhamento, montagem e desmontagem devendo possuir experiência comprovada no trato com autoridades. O profissional deverá estar à disposição em tempo integral, inclusive na montagem, no decorrer do evento e na desmontagem do evento.	Diária	132		
2.2.1.3	Recepcionista Português	Profissional com experiência na atividade de recepção em eventos, devidamente uniformizada, devendo possuir experiência no trato com autoridades.	Diária de 8 horas	60		
2.2.1.4	Recepcionista Português (Hora Extra)	Hora Extra do profissional Recepcionista Português.	Hora	17		
2.2.1.5	Recepcionista Bilíngüe (idioma básico)	Profissional com experiência na atividade de recepção em eventos, devidamente uniformizada, com fluência em um dos seguintes idiomas (inglês ou espanhol ou francês, conforme demandado), além da língua portuguesa, devendo possuir experiência no trato com autoridades.	Diária de 8 horas	53		
2.2.1.6	Recepcionista Bilíngüe (idioma básico) (Hora Extra)	Hora Extra do profissional Recepcionista Bilíngüe.	Hora	13		
2.2.1.7	Auxiliar de Serviços Gerais	Profissional com experiência, devendo possuir experiência no trato com autoridades e desenvoltura para apoio a eventos em tarefas de serviços gerais. A Contratada deverá dispor ao profissional de serviços gerais instrumentos, equipamento de segurança e uniforme adequados à consecução do serviço, conforme atividades a serem implementadas, de acordo com normas de segurança do trabalho e biossegurança.	Diária de 8 horas	35		
2.2.1.8	Garçom	Profissional com experiência em servir eventos e no trato com autoridades, devidamente uniformizado. Espera-se do profissional proatividade e capacidade de atuar com prontidão, presteza e discrição, procurando manter a postura mesmo diante de situações imprevistas, no desempenho de tarefas atinentes à categoria profissional, inclusive no atendimento à mesa diretora e à sala VIP.	Diária de 8 horas	24		
2.2.1.9	Garçom (Hora extra)	Hora Extra do profissional Garçom	Hora	10		
2.2.1.10	Segurança	Profissional treinado e capacitado para execução de segurança desarmada diurna ou noturna, conforme demanda, uniformizado e com apresentação de nada consta nos termos da legislação em vigor.	Diária de 8 horas	41		
2.2.1.11	Segurança (Hora extra)	Hora Extra do profissional Segurança	Hora	13		
2.2.1.12	Limpeza e Conservação	Profissionais treinados, capacitados e uniformizados para execução dos serviços de limpeza e conservação, com honorários compatíveis com o piso sindical da categoria, incluindo todo o material e equipamentos necessários, tais como: luvas, botas adequadas, carrinho para coleta em geral, pano de chão, aspirador, vassouras, baldes, produtos químicos e etc. A Contratada deverá dispor ao profissional de limpeza e conservação, equipamento de segurança e uniforme adequados à consecução do serviço, de acordo com normas de segurança do trabalho e biossegurança.	Diária	51		
2.2.2	ESPECIALIZADOS		Unidade de Medida	Qtd. Estimada	Valor Unitário (R\$)	Valor Total (R\$)
2.2.2.1	Intérprete e/ou Tradutor Simultâneo de idiomas básicos	Intérprete e/ou tradutor treinado, capacitado e com experiência comprovada para acompanhamento de reuniões, visitas etc.	Diária de 6h	87		



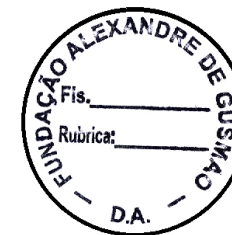
2.2.2.2	(Hora Extra) Intérprete e/ou Tradutor Simultâneo de idiomas básicos	Hora Extra do profissional Intérprete e/ou Tradutor Simultâneo de idiomas básicos.	Hora	17		
2.2.2.3	Intérprete e/ou Tradutor Simultâneo de idiomas raros	Intérprete e/ou tradutor treinado, capacitado e com experiência comprovada para acompanhamento de reuniões, visitas etc.	Diária de 6h	13		
2.2.2.4	(Hora Extra) Intérprete e/ou Tradutor Simultâneo de idiomas raros	Hora Extra do profissional Intérprete e/ou Tradutor Simultâneo de idiomas raros.	Hora	17		
2.3	MOBILIÁRIO, MONTAGENS, INSTALAÇÕES E MATERIAL DE APOIO		Unidade de Medida	Qtd. Estimada	Valor Unitário (R\$)	Valor Total (R\$)
2.3.3	Estande montagem básica – TS	Estrutura modular, painel de TS dupla face 2,20A, carpete na cor azul de 4mm fixado no piso com fita banana/dupla face, paredes divisórias em material tipo octanorme, laminados TS na cor branca, iluminação tipo spot, tomadas de 03(três) pinos, arandela a cada 3cm, testeira 50X1 em policarbonato, com identificação, nome do expositor em caixa alta.	M2	80		
2.3.4	Estande montagem mista	Estrutura modular com utilização de outros materiais, como, peças em madeira, serralheria, vidro, sistema spider (*1), Box truss (*2) entre outros.	M2	80		
2.3.5	Estande montagem diferenciada - MPF	Desenvolvimento de projeto especial com estrutura em madeira, planta baixa, layout, criação, montagem, instalação e desmontagem conforme orientações específicas e técnicas de tal forma que atenda as necessidades do evento, objetivo, público alvo e outras demandas, com alta qualidade e tecnologia.	M2	245		
2.3.12	Gerador de Energia	500 KVA	Diária	13		
2.3.14	Cadeira estofada fixa sem braço	Sem braços para platéia.	Unidade	180		
2.3.15	Poltrona Giratória	Talk Show, 1 lugar com braço, estrutura tubular cromada, cor a ser especificada de acordo com o evento.	Unidade	13		
2.3.16	Banquetas	Banqueta com encosto	Unidade	80		
2.3.17	Bistrô	Com tampo de vidro e pés inox	Unidade	27		
2.3.23	Mesa redonda para Buffet e Brunch – 04 lugares	Mesas redonda 1,20m de diâmetro e 75cm de altura, com pernas dobráveis em tubo em aço carbono de 1”, sistema de dobradiças com travas automáticas, tampo em compensado 18 mm, acabamento em fórmica, bordas em PVC, com cadeiras.	Unidade	5		
2.3.24	Mesa redonda para Buffet e Brunch – 06 lugares	Mesas redonda 1,40m de diâmetro e 75cm de altura, com pernas dobráveis em tubo em aço carbono de 1”, sistema de dobradiças com travas automáticas, tampo em compensado 18 mm, acabamento em fórmica, bordas em PVC, com cadeiras.	Unidade	67		
2.3.25	Mesa redonda para Buffet e Brunch – 08 lugares	Mesas redonda 1,60m de diâmetro e 75cm de altura, com pernas dobráveis em tubo em aço carbono de 1”, sistema de dobradiças com travas automáticas, tampo em compensado 18 mm, acabamento em fórmica, bordas em PV, com cadeiras.	Unidade	133		
2.3.27	Pranchão 2 (para 3 pessoas)	Mesas Retangular 1,80x0,60m e 75cm de altura, com pernas dobráveis em tubo em aço carbono de 1”, sistema de dobradiças com travas automáticas, tampo em compensado 18 mm, acabamento em fórmica, bordas em PVC.	Unidade	133		



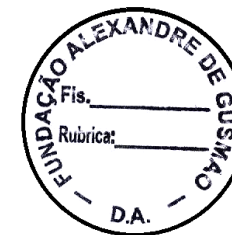
2.3.29	Kit de material de consumo para a organização do evento	Contendo: 1 resma de papel (branca, 500 folhas, formato A4, 75 g/m2 ou superior); 1 régua plástica de 30 cm; 1 borracha branca; 5 lápis preto nº 2; 10 canetas azuis; 6 canetas pretas; 5 canetas vermelhas; 1 apontador para lápis, com depósito; 1 tesoura para papel; 1 grampeador de mesa tamanho pequeno, em metal 26/6, com 500 grampos (em separado); 1 caixa de cliques tamanho 210; 1 caixa de cliques tamanho 6/0; 1 tubo de cola em bastão de 10g; 1 tubo de cola branca líquida para papel de 250g; 1 corretivo líquido para papel; 2 mídias de CD-Rom virgens; 10 envelopes tamanho A4; 4 canetas grifa-texto de cores variadas; 4 pincéis atômicos de cores variadas; 1 rolo de fita adesiva transparente; 1 rolo de fita crepe de 25mm de largura; 1 rolo de barbante de 50m; 1 extrator metálico de grampos; 1 perfurador de papel em metal; 1 pacote com 4 unidades de post-it, 38x50mm; 2 blocos de post-it com 100 folhas, 76x102mm. Todo o material deverá estar acondicionado em embalagem adequada para fácil portabilidade e transporte. Os materiais não consumíveis poderão ser reaproveitados em eventos posteriores, devendo as sobras dos materiais consumíveis serem entregues a Contratante.	Unidade	7		
2.3.30	Pasta em lona	Formato executivo tipo para laptop, confeccionada em lona, lugar externo para identificação do evento, alça normal e de ombro como opcional. / Tipo Carteiro no formato fechado de 38 x 30 x 8 centímetros, confeccionada em lona. Aba com fecho de imã e bolsos com fecho de zíper. Bolso externo na aba e bolso na lateral (para celular), alça de ombro, acabamento externo com courvim. Aplicação de logomarca bordada em até 3 cores.	Unidade	667		
2.3.32	Pasta em papel Reciclado	Pastas tamanho 230x315cm, em papel reciclado 240 gr/m2, com impressão 4/0 cores, bolso interno com impressão 1/0 cor.	Unidade	333		
2.3.36	Materiais em lona (banner, faixa de mesa)	Criação, arte final, impressão e acabamento em lona vinílica 300 dpi, 4/0 cores.	M²	133		
2.3.37	Materiais em lona (fundo de palco)	Criação, arte final, impressão em lona vinílica 300 dpi, acabamento e montagem de estrutura em metal, 4/0 cores.	M²	667		
2.3.38	Adesivação de Superfícies	Plotagem em até 5 cores impressão digital – adesivo vinil – com aplicação	M²	133		
2.3.42	Prisma de mesa em acrílico	Medindo 30 cm de comprimento, 11 cm de altura e 2mm de espessura.	Unidade	53		
2.3.44	Toalha para mesa Diretora / Plenário	Formato retangular, tamanho 4 metros, em tecido de alta qualidade, estilo e padrões de acordo com o evento.	Unidade	53		
2.3.45	Toalha de mesa retangular	Em tecido, tamanho 1,70x0,60m e 75cm de altura na cor definida na solicitação de serviços específica, limpa e passada, sem manchas, rasgos, furos ou costuras se desfazendo.	Unidade	267		
2.3.46	Toalha de mesa redonda	Em tecido, nos tamanhos 1,20m de diâmetro e 75cm de altura; 1,40m de diâmetro e 75cm de altura; 1,60m de diâmetro e 75cm de altura; ou 1,80m de diâmetro e 75cm de altura, na cor definida na solicitação de serviços específica, limpa e passada, sem manchas, rasgos, furos ou costuras se desfazendo.	Unidade	205		
2.3.47	Cobre-Mancha	Em tecido, na cor definida na solicitação de serviços específica, limpa e passada, sem manchas, rasgos, furos ou costuras se desfazendo.	Unidade	205		
2.3.49	Porta Banner	Pedestal tripé 03 estágios em alumínio haste telescópica com base articulada, regulagem de altura de 1 a 4 metros.	Unidade	77		
2.3.50	Arranjo de flores – tipo jardineira ou tipopedestal	Arranjos tipo jardineira para mesa plenária, no mínimo com 1m x 0,6m x 0,3m (largura x altura x profundidade).	Unidade	7		
2.3.51	Arranjo de flores – para centro de mesa	Tipo Buffet para mesa de centro ou canto, com diâmetro de 0,25m e altura de 0,2m.	Unidade	205		



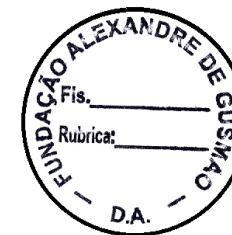
2.4	EQUIPAMENTOS DE INFORMÁTICA, REPROGRAFIA E TELECOMUNICAÇÕES		Unidade de Medida	Qtd. Estimada	Valor Unitário (R\$)	Valor Total (R\$)
2.4.1	Microcomputador Intel DUAL Core, monitor 17"	Microcomputador: Com monitor LCD 17", 4GB memória RAM, HD 320GB 7200RPM, Leitor e gravador de CD/DVD Dual layer, placa de FAX MODEM 56kbps, Placa de rede 10/100/1000Mbit, Placa de rede Wireless IEEE 802.11 b/g/n, Leitor de cartão de memória SD, Teclado ABNT2 multimídia, mouse óptico com scroll, placa de som embutida com caixa de som de 200W, pelo menos 4 portas USB 2.0, com Windows 7 ou superior e Office 2007 ou superior, Internet Explorer 11, Google Chrome atualizado e estabilizador de voltagem bivolt.	Unidade	97		
2.4.2	Notebook, Intel Dual Core, tela 15"	Memória 4GB, HD 320 GB, WebCam Embutida 1,3 Megapixel, microfone embutido, Gravador de CD/DVD Dual Layer 8x ou superior, FAX/MODEM 56kbps, placa de rede 10/100/1000Mbit, placa de rede wireless 802.11b/g/n, Bluetooth, dispositivo apontador do tipo touchpad, caixa de som embutida, pelo menos 4 portas USB 2.0, saída de vídeo VGA e HDMI, com Windows 7 ou superior e Office 2007 ou superior, Internet Explorer 11, Google Chrome atualizado	Unidade	70		
2.4.3	Impressora Multifuncional laser colorida	Impressora laser 21ppm (preto/colorida) — modo normal; Fax Modem 33,6 Kbps; Copiadora 20 ppm em cores e 20 ppm preto/branco; Scanner 4800 DPI; com todos os insumos e materiais (papel, cartuchos/toneres e outros, quando necessário).	Unidade	97		
2.4.4	Monitor TV 42" colorida: Plasma ou LCD, Tecnologia Digital	Monitor TV — 42", Colorida: Plasma ou LCD, entrada para: VGA(D-Sub)/UHFNHF/CATV/HDMI, S-Video, FullHd, Tecnologia Digital, com Suporte ou Pedestal.	Unidade	70		
2.4.5	Serviço de Reprografia (preto e branco)	Serviços de reprodução de documentos diversos (A4) em copiadora digital, monocromática, com configurações mínimas de 45ppm (normal), sorter para até 10 (dez) jogos simultâneos, alimentador e grampeamento automático. Franquia de 3.000 (três mil) cópias. Incluso no serviço todos os insumos (toners, grampos e papéis adequados ao perfil do evento), inclusive 01 (um) técnico operador de copiadora.	Unidade/dia	40		
2.4.6	Cópia excedente (preto e branca)	Valor da Cópia excedente preto e branca	Unidade	667		
2.4.7	Ponto de rede	Com tomada Rj 45, padrão CTA5, 100 mbps, com os switches necessários.	Diária	133		
2.4.8	Link de Internet	Com 10 Mbps full-duplex com largura de banda entre 5 e 15 mbps; com Roteador Wireless 802.11b/g/n. Dependendo da disponibilidade da prestadora de serviços local.	Unidade	97		
2.4.9	Link Dedicado de Internet	Com Mb/s simétrico (UP=DW) Full Duplex com garantia de velocidade 100%. Todos os links devem possuir 4IPs Válidos e Fixos para Internet. Links sem filtros de portas e suporte a VPN, BGP4 e MPLS.	Unidade	7		
2.5	SONORIZAÇÃO		Unidade de Medida	Qtd. Estimada	Valor Unitário (R\$)	Valor Total (R\$)
2.5.1	Sonorização para ambiente fechado - até 100 pessoas	A sonorização completa será composta pelos itens: DVD Player; Mesa de som amplificada com, no mínimo, 16 canais; Periféricos. Todo o cabeamento necessário para o perfeito funcionamento do sistema de sonorização. Com gravação de áudio, 03 (três) microfones digitais 01 (um) tipo Chairpeserson e 02 (dois) tipo Delegate Unit), 02 (dois) microfones sem fio, MainPower de 250A, com todos os materiais necessários, inclusive 01 (um) técnico especializado.	Diária	97		



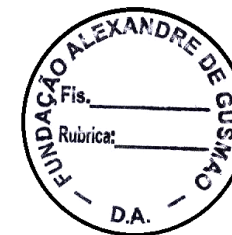
2.5.2	Sonorização para ambiente fechado - até 250 pessoas	A sonorização completa será composta pelos itens: DVD Player; Mesa de som amplificada com, no mínimo, 16 canais; Periféricos. Todo o cabeamento necessário para o perfeito funcionamento do sistema de sonorização. Com gravação de áudio, 04 (quatro) microfones digitais (02 (dois) tipo Chairperson e 02 (dois) tipo Delegate Unit), 04 (quatro) microfones sem fio, Main Power de 250A, com todos os materiais necessários, inclusive 02 (dois) técnicos especializados.	Diária	39		
2.5.3	Sonorização Especial para locais com dificuldades acústicas - até 100 pessoas	A sonorização completa será composta pelos itens: DVD Player; Mesa de som amplificada com, no mínimo, 16 canais; Periféricos. Todo o cabeamento necessário para o perfeito funcionamento do sistema de sonorização. Com gravação de áudio, 03 (três) microfones digitais (01 (um) tipo Chairperson e 02 (dois) tipo Delegate Unit), 02 (dois) microfones sem fio, com todos os materiais necessários, inclusive 01 (um) técnico especializado.	Diária	97		
2.5.4	Sonorização Especial para locais com dificuldades acústicas - até 250 pessoas	A sonorização completa será composta pelos itens: DVD Player; Mesa de som amplificada com, no mínimo, 16 canais; Periféricos. Todo o cabeamento necessário para o perfeito funcionamento do sistema de sonorização. Com gravação de áudio, 04 (quatro) microfones digitais (02 (dois) tipo Chairperson e 02 (dois) tipo Delegate Unit), 04 (quatro) microfones sem fio, com todos os materiais necessários, inclusive 02 (dois) técnicos especializados.	Diária	39		
2.5.5	Microfone de mão, sem fio	Microfone de mão, sem fio UHF com fornecimento contínuo de bateria.	Unidade	13		
2.5.6	Microfone lapela	Microfone lapela sem fio UHF com fornecimento contínuo de bateria.	Unidade	7		
2.5.7	Microfone de Mesa Digital tipo Gooseneck com haste	Suporte de mesa com alta sensibilidade. Microfone com base para mesa e suporte flexível com cápsula de condensador saída XLR. Led de cor vermelha próximo à cápsula, que acende quando o microfone é acionado e chama a atenção do operador para o mesmo acionar o canal respectivo. Conjunto (Haste+Base+Espuma)	Unidade	589		
2.6	GRAVAÇÃO E DEGRAVAÇÃO DE ÁUDIO		Unidade de Medida	Qtd. Estimada		
2.6.1	Gravação de áudio digital	Gravação em arquivo digital, com entrega do produto final em CD, identificado com o nome do evento, data e hora, com prestação de serviços de técnico treinado e capacitado. A gravação deverá ocorrer com equipamento profissional, considerando o som dos vários microfones, quando for o caso, não consistindo meramente em captar o som ambiente. Quando já houver equipamento de som para o evento, a gravação poderá ocorrer a partir da saída de áudio desse equipamento. Prazo: 5 dias corridos.	Hora	389		
2.6.2	Degração em Português	Com entrega do produto final em CD, com impressão (encadernado com capa dura e espiral), sendo que o prazo de entrega deverá ser previamente combinado. Considerar 1 dia de degravação para cada hora de gravação. Prazo: máximo de 2 dias úteis para cada hora degradada.	Hora	389		
2.6.3	Degração de idiomas Básicos (exceto Português)	Com entrega do produto final em CD, com impressão (encadernado com capa dura e espiral), sendo que o prazo de entrega deverá ser previamente combinado. Considerar 1 dia de degravação para cada hora de gravação.	Hora	389		
2.6.4	Degração de idiomas Raros	Com entrega do produto final em CD, com impressão (encadernado com capa dura e espiral), sendo que o prazo de entrega deverá ser previamente combinado. Considerar 1 dia de degravação para cada hora de gravação.	Hora	133		
2.7	SISTEMA DE TRANSMISSÃO ENTRE SALAS DE ÁUDIO/VIDEO LOCAL		Unidade de Medida	Qtd. Estimada	Valor Unidade (R\$)	Valor Total (R\$)



2.7.1	Sistema de transmissão entre salas de áudio/vídeo local	Transmissão de áudio e vídeo dentro do espaço físico onde será realizado o evento. A quantidade de pontos de transmissão deverá atender a demanda e a necessidade de acordo com o porte do evento. A transmissão de áudio será para sistemas fixos no local do evento, sistema de sonorização contratado ou caixas embutidas nos televisores de plasma/LCD quando esses forem utilizados. A transmissão de vídeo deverá ser para sistemas fixos no local do evento, projeção ou televisores de plasma/ LCD. Deverão ser inclusos amplificadores e distribuidores de sinal de áudio e de vídeo necessários para as transmissões; e demais materiais que se fizerem necessários.	Diária	7		
2.8	PROJEÇÃO DE IMAGENS		Unidade de Medida	Qtd. Estimada	Valor Unidade (R\$)	Valor Total (R\$)
2.8.1	Projeção de imagens - 1	Incluindo tela de 120 polegadas, projetor de 3.000 ansi lumens, passador sem fio, notebook e 1 (um) técnico especializado	Diária	97		
2.8.2	Projeção de imagens - 2	Incluindo tela de 150 polegadas, projetor de 5.000 ansi lumens, passador sem fio, notebook e 1 (um) técnico especializado	Diária	49		
2.9	TRADUÇÃO SIMULTÂNEA		Unidade de Medida	Qtd. Estimada	Valor Unidade (R\$)	Valor Total (R\$)
2.9.1	Sistema tradução simultânea Infra-Vermelho	Composto de transmissor, rádios receptores, fones de ouvido, operador e recepcionista para distribuição e controle dos fones, com cabine acústica para tradução simultânea (central de intérprete, 2 microfones e 2 fones de ouvido para os intérpretes).	Diária	133		
2.9.2	Sistema tradução simultânea FM	Composto de transmissor, rádios receptores, fones de ouvido, operador e recepcionista para distribuição e controle dos fones.	Diária	133		
2.9.3	Receptor infra-vermelho	Receptor infra-vermelho com fone de ouvido para até 6 canais	Diária	857		
2.9.4	Receptor FM	Receptor FM com fone de ouvido para até 6 canais	Diária	857		
2.10	FILMAGEM E FOTOGRAFIA		Unidade de Medida	Qtd. Estimada	Valor Unidade (R\$)	Valor Total (R\$)
2.10.1	Serviço de Filmagem digital - evento pequeno porte	Registro: serviço de filmagem digital com 01 Câmera 3CCD, em formato DVCAM ou equivalente, com disponibilidade de transmissão ao vivo, para telões e web, com monitoração dos resultados em tela de LCD de no mínimo 42 polegadas para a mesa de trabalho dos apresentadores do evento. O material bruto filmado deverá ser entregue em 01 cópia, formato DVD. Recursos Humanos: 01 Cinegrafista, 01 Operador do refletor de iluminação e 01 assistente de câmera e luz. Prazo de entrega: 10 dias corridos.	Diária	97		
2.10.2	Serviço de Filmagem digital - evento médio porte	Registro: serviço de filmagem digital com 02 (duas) Câmeras de 3CCD, em formato DVCAM ou equivalente e 01 mesa de corte (Switcher) com disponibilidade de transmissão ao vivo, para telões e web, com monitoração dos resultados em tela de LCD de no mínimo 42 polegadas para a mesa de trabalho dos apresentadores do evento. O material bruto filmado deverá ser entregue em 01 cópia, formato DVD. Recursos Humanos: 02 Cinegrafistas, 01 Operador de Switcher, 02 operadores dos refletores de iluminação e 02 assistentes de câmeras e luzes. Prazo de entrega: 10 dias corridos.	Diária	33		
2.10.3	Serviço de Filmagem digital- evento grande porte	Registro: serviço de filmagem digital com 03 (três) Câmeras de 3CCD, em formato DVCAM ou equivalente, sendo uma fixa e duas para ângulos diversos (móveis), tomadas e entrevistas, 01 mesa de corte (Switcher) com disponibilidade de transmissão ao vivo, para telões e web e links, com monitoração dos resultados em 02 telas de LCD de no mínimo 52 polegadas para a mesa de trabalho dos apresentadores do evento. O material bruto filmado deverá ser entregue em 01 cópia, formato DVD. Recursos Humanos: 03 Cinegrafistas, 01 Operador de Switcher, 03 operadores dos refletores de iluminação e 03 assistentes de	Diária	33		



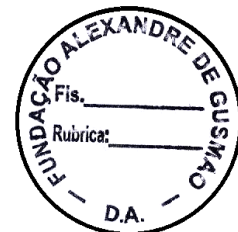
		câmeras e luzes. Prazo de entrega: 10 dias corridos.				
2.10.4	Serviço de Edição de Filmagem	Entrega de 01 cópia do vídeo, produzido e editado, em mídia DVD de alta qualidade, com finalização computadorizada, produção de vinheta, elaboração de trilha sonora, legendas de identificação dos participantes, abertura e créditos finais, acondicionado em estojo tipo case Box simples de 14mm, resistente confeccionado em polipropileno de cor transparente, com capa de identificação. O serviço deve ser cotado por hora de trabalho. Prazo de entrega: 15 dias corridos.	Hora	779		
2.10.5	Serviço de Filmagem digital com edição em tempo real	Realizado durante o evento com 01 ilha de edição de alta resolução, 01 sincronizador de áudio e vídeo, 01 mesa de corte, 01 Gravadora de mídia, 01 impressora de mídia DVD, 01 Editor de imagem, 01 revisor de conteúdo, 01 produtor de produção. Prazo de entrega: 03 dias úteis.	Diária	33		
2.10.6	Serviços de Fotografia	Com entrega do produto final em CD com identificação de cada foto no formato mínimo aproximado de 26x17cm e resolução mínima de 300 dpi, devendo conter, no arquivo, as seguintes informações: assunto, local, cidade, estado, data e crédito do fotógrafo. As fotos já devem ser entregues em formato final para impressão, cabendo ao contratado, eventuais ajustes em softwares de manipulação de imagens (ex: Photoshop). O contratado deve acrescentar, a critério do Banco, informações na foto, como data, local, nome do evento, nome dos participantes. Prazo de entrega: 5 dias corridos.	Diária	97		
SUBTOTAL GERAL (I)						R\$
3.	LOCAÇÃO DE ESPAÇO FÍSICO					
	SERVIÇOS DE LOCAÇÃO DE ESPAÇO PARA REALIZAÇÃO DE EVENTOS - SUBCONTRATAÇÃO					
Lucros e Despesas Indiretas (LDI)				%		VALOR
Valor disponível para contratação						R\$ 250.000,00
(a) Taxa de Administração						
(b) Lucro + Outras Despesas Indiretas						
Subtotal (a+b)						
Tributos sobre faturamento (Cofins, CSLL e ISS)				%		VALOR
(c) Cofins (lucro real ou presumido)						
(d) PIS (lucro real ou presumido)						
(e) ISS						
Subtotal (c+d+e)						
Total (LDI + Tributos)						
Valor estimado para contratação (II)						R\$
VALOR TOTAL PARA CONTRATAÇÃO (I+ II)						R\$



Obs.1: Quando dos pagamentos, serão efetuadas as retenções obrigatórias (IRPJ, CSLL, COFINS, PIS e ISS) sobre os valores brutos das notas fiscais emitidas pela Contratada.

Obs.2: Os percentuais de taxa de administração, lucros, despesas indiretas e tributos são estimativos e correspondem aos percentuais máximos que a Administração está disposta a pagar. Caberá à licitante, de acordo com sua estrutura, capacidade de negócios e enquadramento tributário, apresentar sua proposta de preços.

Obs.: As notas fiscais a serem emitidas pela Contratada deverão considerar e conter o somatório do valor da subcontratação acrescido dos demais componentes de custos.



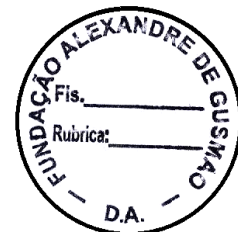
SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
FUNDAÇÃO ALEXANDRE DE GUSMÃO
COORDENAÇÃO-GERAL DE ADMINISTRAÇÃO, ORÇAMENTO E FINANÇAS
COORDENAÇÃO DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS
DIVISÃO DE ADMINISTRAÇÃO

**ANEXO IV, PREGÃO ELETRÔNICO N.º 01/2015 - DECLARAÇÃO DE
INEXISTÊNCIA DE FATO SUPERVENIENTE**

(RAZÃO SOCIAL DA EMPRESA), CNPJ nº **(CNPJ DA EMPRESA)**, declara sob as penas da lei, que até a presente data inexistem fatos impeditivos para sua habilitação no presente processo licitatório, ciente da obrigatoriedade de declarar ocorrências posteriores.

(CIDADE), ___ de _____ de 2015.

(nome e assinatura do declarante)
(número da cédula de identidade do declarante)



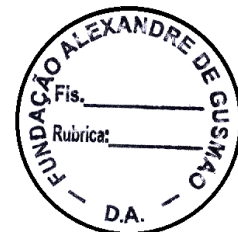
SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
FUNDAÇÃO ALEXANDRE DE GUSMÃO
COORDENAÇÃO-GERAL DE ADMINISTRAÇÃO, ORÇAMENTO E FINANÇAS
COORDENAÇÃO DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS
DIVISÃO DE ADMINISTRAÇÃO

**ANEXO V, PREGÃO ELETRÔNICO N.º 01/2015 - DECLARAÇÃO QUE NÃO
EMPREGA MENOR**

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

(CIDADE), ____ de _____ de 2015.

(nome e assinatura do declarante)
(número da cédula de identidade do declarante)



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
FUNDAÇÃO ALEXANDRE DE GUSMÃO
COORDENAÇÃO-GERAL DE ADMINISTRAÇÃO, ORÇAMENTO E FINANÇAS
COORDENAÇÃO DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS
DIVISÃO DE ADMINISTRAÇÃO

**ANEXO VI, PREGÃO ELETRÔNICO N.º 01/2015 - DECLARAÇÃO DE ELABORAÇÃO
INDEPENDENTE DE PROPOSTA**

(NOME DO REPRESENTANTE DA EMPRESA), como representante devidamente constituído de **(CNPJ – NOME DA EMPRESA)** doravante denominado **(NOME DA EMPRESA)**, para fins do disposto no Edital do Pregão Eletrônico nº 01/2015 UASG 244001, declara, sob as penas da lei, em especial o art. 299 do Código Penal Brasileiro, que:

(a) a proposta apresentada para participar do Pregão Eletrônico nº 01/2015 UASG 244001 foi elaborada de maneira independente pelo **(NOME DA EMPRESA)** e o conteúdo da proposta não foi, no todo ou em parte, direta ou indiretamente, informado, discutido ou recebido de qualquer outro participante potencial ou de fato do Pregão Eletrônico nº 01/2015 UASG 244001, por qualquer meio ou por qualquer pessoa;

(b) a intenção de apresentar a proposta elaborada para participar do Pregão Eletrônico nº 01/2015 UASG 244001, não foi informada, discutida ou recebida de qualquer outro participante potencial ou de fato do Pregão Eletrônico nº 01/2015 UASG 244001, por qualquer meio ou por qualquer pessoa;

(c) que não tentou, por qualquer meio ou por qualquer pessoa, influir na decisão de qualquer outro participante potencial ou de fato do Pregão Eletrônico nº 01/2015 UASG 244001, quanto a participar ou não da referida licitação;

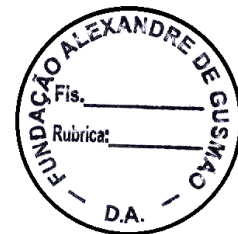
(d) que o conteúdo da proposta apresentada para participar do Pregão Eletrônico nº 01/2015 UASG 244001, não será, no todo ou em parte, direta ou indiretamente, comunicado ou discutido com qualquer outro participante potencial ou de fato do Pregão Eletrônico nº 01/2015 UASG 244001 antes da adjudicação do objeto da referida licitação;

(e) que o conteúdo da proposta apresentada para participar do Pregão Eletrônico nº 01/2015 UASG 244001 não foi, no todo ou em parte, direta ou indiretamente, informado, discutido ou recebido de qualquer integrante de FUNAG - FUNDAÇÃO ALEXANDRE GUSMÃO/DF antes da abertura oficial das propostas; e

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

(CIDADE), ___ de _____ de 2015.

(nome e assinatura do representante legal)
(identificação completa do representante legal)



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
FUNDAÇÃO ALEXANDRE DE GUSMÃO
COORDENAÇÃO-GERAL DE ADMINISTRAÇÃO, ORÇAMENTO E FINANÇAS
COORDENAÇÃO DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS
DIVISÃO DE ADMINISTRAÇÃO

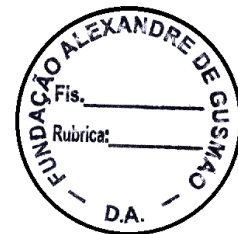
**ANEXO VII, PREGÃO ELETRÔNICO N.º 01/2015 - DECLARAÇÃO DE
ME/EPP/COOPERATIVA**

Declaro, sob as penas da Lei, que a cumpro 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, que essa Empresa/Cooperativa está apta a usufruir do tratamento favorecido estabelecido nos artigos 42 ao 49 da referida Lei Complementar.

CNPJ nº (CNPJ DA EMPRESA) - (RAZÃO SOCIAL DA EMPRESA)

(CIDADE), ____ de _____ de 2015.

(nome e assinatura do declarante)
(número da cédula de identidade do declarante)



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
FUNDAÇÃO ALEXANDRE DE GUSMÃO
COORDENAÇÃO-GERAL DE ADMINISTRAÇÃO, ORÇAMENTO E FINANÇAS
COORDENAÇÃO DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS
DIVISÃO DE ADMINISTRAÇÃO

**ANEXO VIII, PREGÃO ELETRÔNICO N.º 01/2015 - MODELO DE DECLARAÇÃO DE
CONTRATOS FIRMADOS COM A INICIATIVA PRIVADA E A ADMINISTRAÇÃO
PÚBLICA**

Declaro que a empresa _____, inscrita
no CNPJ (MF) nº _____, inscrição estadual nº _____, estabelecida
em _____, possui os seguintes contratos firmados com a iniciativa
privada e a administração pública:

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

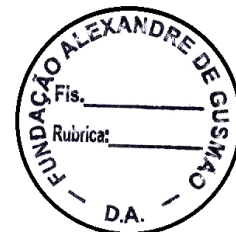
Valor total dos Contratos R\$ _____

Local e data

Assinatura e carimbo do emissor

Observação:

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



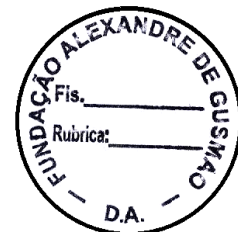
SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
FUNDAÇÃO ALEXANDRE DE GUSMÃO
COORDENAÇÃO-GERAL DE ADMINISTRAÇÃO, ORÇAMENTO E FINANÇAS
COORDENAÇÃO DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS
DIVISÃO DE ADMINISTRAÇÃO

ANEXO IX, PREGÃO ELETRÔNICO N.º 01/2015
MINUTA DE ATA DE REGISTRO DE PREÇOS N.º /2015

A União, representada pela Fundação Alexandre de Gusmão, com sede na Esplanada dos Ministérios, Bloco H, Anexo II, Térreo (Ministério das Relações Exteriores), CEP.: 70.170-900, Brasília/DF, inscrita no CNPJ sob o n.º 00.662.197/0001-24, neste ato representada(o) pelo(a) _____, carteira de identidade n.º ____/____, inscrito(a) no CPF sob o n.º _____, nomeado(a) pelo(a) _____ de ____ de _____ de _____, publicado(a) no Diário Oficial da União do dia __ de _____ de _____, residente e domiciliado(a) _____, na cidade _____ (____) e a Empresa _____, com sede a _____, na cidade de _____ (____), inscrita no C.N.P.J/CPF sob o n.º _____, neste ato representada pelo Senhor(a) _____, carteira de identidade n.º ____/____, inscrito(a) no CPF sob o n.º _____, residente e domiciliado(a) à _____, na cidade de _____ (____), considerando o julgamento da licitação na modalidade de PREGÃO, na forma eletrônica, para REGISTRO DE PREÇOS, Processo FUNAG n.º 09100.000224/2014-71, RESOLVE registrar os preços das empresas, na(s) quantidade(s) total(s) estimada(s), de acordo com a classificação por ela(s) alcançada(s) por item(ns), atendendo as condições previstas no Instrumento Convocatório e as constantes desta Ata de Registro de Preços, sujeitando-se as partes às normas constantes da Lei n.º 8.666, de 21 de junho de 1993 e suas alterações, da Lei n.º 10.520, de 17 de julho de 2002, do Decreto n.º 5.450, de 31 de maio de 2005, do Decreto n.º 7.892, de 23 de janeiro de 2013 e em conformidade com as disposições a seguir:

1. DO OBJETO

- 1.1. A presente Ata tem como objeto o registro de preços de serviços de organização de eventos, sob demanda, em âmbito nacional, para o atendimento das necessidades da Fundação Alexandre de Gusmão, conforme especificações constantes do Edital, do Termo de Referência, e demais documentos do Pregão Eletrônico N.º 01/2015, que passam a fazer parte desta Ata, juntamente com a documentação e proposta de preços apresentadas pela licitante classificada em primeiro lugar, conforme consta nos autos do Processo FUNAG n.º 09100.000224/2014-71.



- 1.2. Os eventos serão realizados em todo Território Nacional, em especial nas capitais do Rio de Janeiro/RJ e do Distrito Federal/DF, e os serviços compreendem o planejamento operacional, montagem, organização, execução, acompanhamento e divulgação de cada evento, incluindo, ainda as hospedagens e transportes/transfers de autoridades e convidados e serviços especializados de logística, locação de espaço físico e divulgação.

2. DOS PREÇOS REGISTRADOS

2.1.

PLANILHA COMPOSIÇÃO DE PREÇOS					
ITEM	ESPECIFICAÇÕES	Unidade de Medida	Qtd. Estimada	Valor Unidade (R\$)	Valor Total (R\$)

3. DA VALIDADE DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

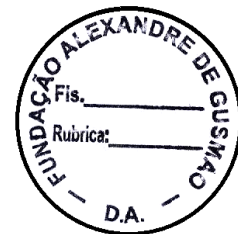
- 3.1. A presente da Ata de Registro de Preços vigorará por 12 (doze) meses, contados a partir da sua assinatura.
- 3.2. A partir da assinatura da Ata de Registro de Preços, a Contratada assume o compromisso de atender durante o prazo de sua vigência os pedidos realizados e se obriga a cumprir, na íntegra, todas as condições estabelecidas no Edital n.º 01/2015 e seus anexos, ficando sujeita, inclusive, as penalidades legalmente cabíveis pelo descumprimento de quaisquer de suas cláusulas.

4. DA GERÊNCIA E DA UTILIZAÇÃO DA PRESENTE ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

- 4.1. Não serão concedidas permissões para Adesão à Ata de Registro de Preços.

5. DO CONTROLE E ALTERAÇÃO

- 5.1. É vedado efetuar acréscimos nos quantitativos fixados pela ata de registro de preços inclusive o acréscimo de que trata o § 1º do art. 65, da Lei n.º 8.666/93.
- 5.2. O preço registrado poderá ser revisto em face de eventual redução daqueles praticados no mercado, ou de fato que eleve o custo dos serviços registrados.
- 5.3. Quando o preço inicialmente registrado, por motivo superveniente, tornar-se superior ao preço praticado no mercado, o Contratante convocará a Contratada visando à negociação para redução de preços e sua adequação ao praticado pelo mercado.
- 5.4. Frustrada a negociação, a Contratada será liberada do compromisso assumido.
- 5.5. Na hipótese do subitem anterior, a Contratante convocará os demais prestadores, visando



igual oportunidade de negociação.

- 5.6. Quando o preço de mercado tornar-se superior aos preços registrados e a Contratada, mediante requerimento devidamente comprovado, não puder cumprir o compromisso, a Contratante poderá:

I – Liberar a Contratada do compromisso assumido, sem aplicação de penalidade, confirmando a veracidade dos motivos e comprovantes apresentados, se a comunicação ocorrer antes do pedido de prestação dos serviços;

II – Convocar os demais prestadores visando igual oportunidade de negociação.

- 5.7. Não havendo êxito nas negociações, a Contratante procederá à revogação da Ata de Registro de Preços, adotando as medidas cabíveis para obtenção da contratação mais vantajosa.

6. DO CANCELAMENTO DO REGISTRO DE PREÇOS

- 6.1. A Fornecedora terá seu registro de preço cancelado quando:

I - descumprir as condições da ata de registro de preços;

II - não retirar a nota de empenho ou instrumento equivalente no prazo estabelecido pela Administração, sem justificativa aceitável;

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

IV - sofrer sanção prevista nos incisos III ou IV do caput do art. 87 da Lei nº 8.666, de 1993, ou no art. 7º da Lei nº 10.520, de 2002.IV - Tiver presentes razões de interesse público.

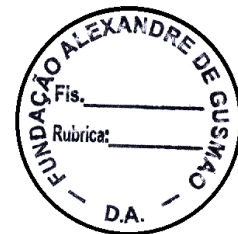
- 6.2. A Fornecedora poderá solicitar o cancelamento do seu registro de preço na ocorrência de fato superveniente que venha comprometer a perfeita execução contratual, decorrente de caso fortuito ou de força maior devidamente comprovado.

7. DAS CONDIÇÕES DE FORNECIMENTO

- 7.1. No fornecimento do serviço, deverá ser observado o disposto no Edital do Pregão Eletrônico por Registro de Preços nº 01/2015 e seus anexos.

8. DO PAGAMENTO

- 8.1. O pagamento será efetuado pela FUNAG em conformidade com o disposto previsto no Edital e seus anexos.



9. DAS PENALIDADES

9.1. O detentor da Ata de Registro de Preços estará sujeito à aplicação das sanções administrativas previstas no Edital, no caso de descumprimento parcial ou total das condições estipuladas.

10. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

10.1. Integram esta Ata, o Edital de Pregão Eletrônico n.º 1/2015, seus anexos e a proposta da empresa classificada.

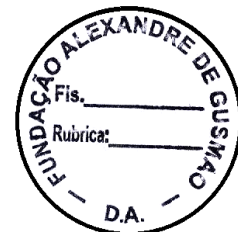
10.2. Para dirimir as questões oriundas deste instrumento será competente a seção Judiciária da Justiça Federal da Cidade de Brasília/DF.

As partes assinam a presente Ata de Registro de Preços, em 02 vias de igual teor e forma.

Brasília/DF, de de 2015.

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
CONTRATADA

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
CONTRATANTE



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
FUNDAÇÃO ALEXANDRE DE GUSMÃO
COORDENAÇÃO-GERAL DE ADMINISTRAÇÃO, ORÇAMENTO E FINANÇAS
COORDENAÇÃO DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS
DIVISÃO DE ADMINISTRAÇÃO

ANEXO X, PREGÃO ELETRÔNICO N.º 01/2015
MINUTA DE CONTRATO N.º /2015

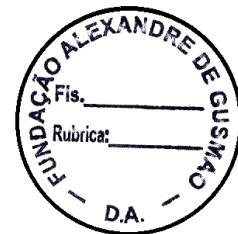
CONTRATO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA NA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE ORGANIZAÇÃO DE EVENTOS, QUE ENTRE SI CELEBRAM, A FUNDAÇÃO ALEXANDRE DE GUSMÃO – FUNAG E A EMPRESA _____.

A FUNDAÇÃO ALEXANDRE DE GUSMÃO – FUNAG, fundação pública, com sede no Anexo II, Térreo, do Ministério das Relações Exteriores, na cidade de Brasília, Distrito Federal, inscrita no C.N.P.J. sob o n.º 00.662.197/0001-24, doravante denominada CONTRATANTE, neste ato representada pelo (a) _____, Senhor (a) _____, carteira de identidade n.º ____/____, inscrito (a) no CPF sob o n.º _____, nomeado (a) pelo (a) _____ de ____ de _____ de _____, publicado (a) no Diário Oficial da União do dia __ de _____ de _____, residente e domiciliado (a) _____, na cidade de Brasília (DF), e a Empresa _____, com sede a _____, na cidade de _____ (____), inscrita no C.N.P.J/CPF sob o n.º _____, daqui por diante denominada CONTRATADA, neste ato representada pelo Senhor (a) _____, carteira de identidade n.º ____/____, inscrito (a) no CPF sob o n.º _____, residente e domiciliado (a) à _____, na cidade de _____ (____), resolvem celebrar o presente Contrato de prestação de serviços de cópias/impressões preto e branco, de acordo com o que consta no Processo n.º 09100.000224/2014-71, e será processado de acordo com as normas estabelecidas na Lei n.º 8.666, de 21 de junho de 1993, na Portaria Normativa n.º 05, de 11 de outubro de 2010, da Secretaria de Recursos Humanos do Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão, e demais normas complementares, em suas atuais redações e mediante as seguintes condições:

1.

CLÁUSULA PRIMEIRA
DO OBJETO

1.1. O presente Contrato tem como objeto a contratação de empresa especializada na



prestação de serviços de organização de eventos, sob demanda, em âmbito nacional, para o atendimento das necessidades da Fundação Alexandre de Gusmão, conforme especificações constantes do Edital, do Termo de Referência, e demais documentos do Pregão Eletrônico N° 01/2015.

- 1.2. Os eventos serão realizados em todo Território Nacional, em especial nas capitais do Rio de Janeiro/RJ e do Distrito Federal/DF, e os serviços compreendem o planejamento operacional, montagem, organização, execução, acompanhamento e divulgação de cada evento, incluindo, ainda as hospedagens e transportes/transfers de autoridades e convidados e serviços especializados de logística, locação de espaço físico e divulgação.

2. **CLÁUSULA SEGUNDA
DA VINCULAÇÃO AO EDITAL**

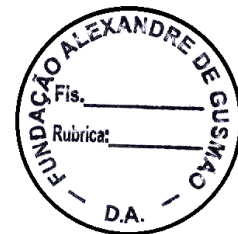
- 2.1. Este instrumento de Contrato, guarda inteira conformidade com os termos do Pregão Eletrônico n.º 01/2015, do qual é parte integrante, bem como seus anexos, como se aqui estivessem integralmente transcritos, vinculando-se ainda, a proposta da Contratada.

3. **CLÁUSULA TERCEIRA
DOS SERVIÇOS**

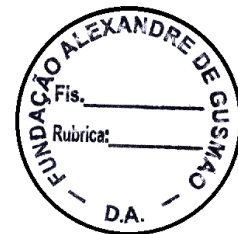
- 3.1. Os serviços deverão ser executados, de acordo com a solicitação do setor competente, por meio de solicitação formal, assinada pelo Gestor ou substituto e mantendo-se tipo e modelo em conformidade com o Termo de Referência, Anexo I, do Edital do Pregão Eletrônico n.º 01/2015, e especificações e preços propostos pela Contratada, como se segue:

4. **CLÁUSULA QUARTA
ASSINATURA DO CONTRATO E DA GARANTIA**

- 4.1. Será lavrado Contrato com a licitante vencedora por período de 12 (doze) meses, que poderá ter a duração prorrogada por igual e sucessivo período, limitada ao total de 60 (sessenta) meses, conforme artigo 57, inciso II, da Lei n.º 8.666/1993, com vistas a obtenção de preços e condições mais vantajosas para a Administração.
- 4.2. A execução do Contrato será acompanhada e fiscalizada por servidor designado pela Fundação Alexandre de Gusmão, que anotarà, em registro próprio, todas as ocorrências relacionadas com a sua execução, determinando o que for necessário à regularização das faltas observadas, e atestará a (s) Nota (s) Fiscal (is)/Fatura (s), para fins de pagamento.
- 4.2.1. A garantia, com validade durante a execução do contrato e 3 (três) meses após o término da vigência contratual, deverá ser renovada a cada prorrogação.



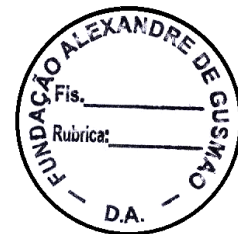
- 4.3. A garantia, qualquer que seja a modalidade escolhida, assegurará o pagamento de:
1. prejuízos advindos do não cumprimento do objeto do contrato e do não adimplemento das demais obrigações nele previstas;
 2. prejuízos causados à Administração ou a terceiro, decorrentes de culpa ou dolo durante a execução do contrato;
 3. multas moratórias e punitivas aplicadas pela Administração à Contratada; e
 4. obrigações trabalhistas, fiscais e previdenciárias de qualquer natureza, não adimplidas pela Contratada.
- 4.4. A modalidade seguro-garantia somente será aceita se contemplar todos os eventos indicados no item 4.3.
- 4.5. A garantia em dinheiro deverá ser efetuada na Caixa Econômica Federal em conta específica com correção monetária, em favor da Contratante.
- 4.6. A inobservância do prazo fixado para apresentação da garantia acarretará a aplicação de multa de 0,07% (sete centésimos por cento) do valor do contrato por dia de atraso, observado o máximo de 2% (dois por cento).
- 4.7. O atraso superior a 25 (vinte e cinco) dias autoriza a Administração a promover a rescisão do contrato por descumprimento ou cumprimento irregular de suas cláusulas, conforme dispõem os incisos I e II do art. 78 da Lei nº 8.666, de 1993.
- 4.8. 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.
- 4.9. A garantia será considerada extinta:
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
 2. 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.
- 4.10. A Contratante não executará a garantia nas seguintes hipóteses:
1. caso fortuito ou força maior;
 2. alteração, sem prévia anuência da seguradora ou do fiador, das obrigações contratuais;
 3. descumprimento das obrigações pela Contratada decorrente de atos ou fatos da Administração; ou
 4. prática de atos ilícitos dolosos por servidores da Administração.



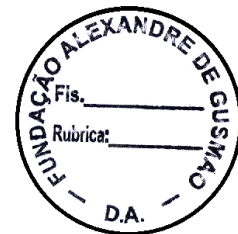
- 4.11. Não serão admitidas outras hipóteses de não execução da garantia, que não as previstas no item 4.10.
- 4.12. A garantia somente será liberada ante a comprovação de que a empresa pagou todas as verbas rescisórias trabalhistas decorrentes da contratação, e que, caso esse pagamento não ocorra até 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 6, de 23 de dezembro de 2013.

**5. CLÁUSULA QUINTA
DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA**

- 5.1. Executar fielmente o Contrato a ser firmado, em conformidade com as cláusulas avençadas e normas vigentes, de forma a não interferir no bom andamento da rotina de funcionamento da Fundação Alexandre de Gusmão.
- 5.2. Receber os valores contratuais devidos pela execução dos serviços, desde que cumpridas todas as formalidades e exigências estabelecidas no Contrato.
- 5.3. Cumprir todas as orientações da Fundação Alexandre de Gusmão e as obrigações contratuais, para o fiel desempenho das atividades específicas.
- 5.4. Sujeitar-se à mais ampla e irrestrita fiscalização por parte da Fundação Alexandre de Gusmão, prestando todos os esclarecimentos solicitados, de forma clara, concisa e lógica, atendendo prontamente às reclamações formuladas.
- 5.5. Arcar com as reclamações levadas ao seu conhecimento por parte da fiscalização do Contrato a ser firmado, cuidando imediatamente das providências necessárias para a correção, evitando repetição de fatos.
- 5.6. Relatar toda e qualquer irregularidade observada em função da prestação dos serviços licitados.
- 5.7. Assumir a responsabilidade por todos os encargos previdenciários e obrigações sociais previstos na legislação social e trabalhista em vigor, obrigando-se a saldá-los na época própria, uma vez que seus empregados não manterão nenhum vínculo empregatício com a Fundação Alexandre de Gusmão.
- 5.8. Assumir, a responsabilidade por todas as providências e obrigações estabelecidas na legislação específica de acidentes do trabalho, quando forem vítimas os seus empregados na execução dos serviços ou em conexão com eles ainda que ocorridos nas dependências da Fundação Alexandre de Gusmão.
- 5.9. É proibida, por parte da empresa, a contratação de servidor pertencente ao quadro de pessoal da Fundação Alexandre de Gusmão.



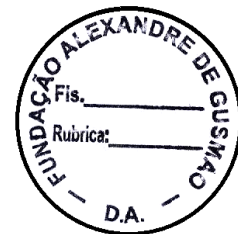
- 5.10. A empresa deverá encaminhar, tão logo seja demandado sobre o evento, um orçamento prévio ou preliminar contendo a sistematização da execução que atenda às especificações constantes no Termo de Referência, Anexo I do Edital N° 01/2015, para apreciação do Gestor do Contrato.
- 5.11. Providenciar a imediata troca de todo material/equipamento que vier a apresentar defeito durante a realização de qualquer evento.
- 5.12. Responder por quaisquer danos causados diretamente a bens de propriedade da Fundação Alexandre de Gusmão, quando ocasionados pelos empregados da empresa durante a realização do evento.
- 5.13. Manter seus empregados identificados por crachá e uniforme quando em trabalho, devendo substituí-los, imediatamente, caso sejam considerados inconvenientes à boa ordem e às normas disciplinares da Fundação Alexandre de Gusmão.
- 5.14. Arcar com as despesas decorrentes de qualquer infração praticada por seus empregados, quando da realização dos serviços.
- 5.15. Comunicar ao Gestor do Contrato da Fundação Alexandre de Gusmão, por escrito, qualquer anormalidade ou impropriedade verificada e prestar os esclarecimentos necessários, para deliberação e mudança dos detalhes por parte da Fundação, durante a fase de planejamento do evento.
- 5.16. Manter, em compatibilidade com as obrigações a serem assumidas e com as exigências do Edital N° 01/2015, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas no processo, durante a vigência contratual.
- 5.17. Zelar pela perfeita execução dos serviços, sanando as falhas eventuais, imediatamente após sua verificação.
- 5.18. Prestar os serviços de forma meticulosa e constante, mantendo o local do evento sempre em perfeita ordem.
- 5.19. A empresa deverá manter preposto responsável pela execução do Contrato, aceito pela Administração da Fundação, durante o período de vigência do Contrato, para representá-la sempre que for preciso.
- 5.20. Manter, por si, por seus prepostos e empregados, irrestrito e total sigilo sobre quaisquer dados que lhe sejam fornecidos, sobretudo quanto à estratégia de atuação da Fundação Alexandre de Gusmão.
- 5.21. O transporte do(s) material(is)/equipamento(s), gêneros alimentícios, bebidas, mesas, cadeiras e pessoal Contratado, é de responsabilidade da Contratada, bem como dos recursos humanos demandados.



- 5.22. Realizar todas as transações comerciais necessárias à execução dos serviços Contratados exclusivamente em seu próprio nome.
- 5.23. Manter arquivo com toda a documentação relativa à execução do Contrato a ser firmado, a qual, quando solicitada, deverá ser encaminhada à Fundação Alexandre usmão, no prazo de 48 (quarenta e oito) horas.
- 5.24. Designar responsável para representar a Contratada junto à Contratante para atendimento das demandas da Fundação, bem como os demais assuntos inerentes ao Contrato.
 - 5.24.1. Caso o representante da Contratada não atenda em imediato às demandas e demais assuntos relativos ao Contrato, será solicitada a sua substituição no prazo máximo de 48 (quarenta e oito) horas.
- 5.25. Retirar todo e qualquer material e/ou infra-estrutura montadas e instaladas no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas após o encerramento do evento e de acordo com as datas contidas nas demandas encaminhadas pelo gestor do contrato.
 - 5.25.1. O referido prazo poderá ser prorrogado desde que comunicado antecipadamente à Contratante e aprovado pelo Gestor do Contrato.
- 5.26. Responsabilizar-se pela fidedignidade e sigilo absoluto das gravações e informações do evento.
- 5.27. Todo material bruto gravado deverá ser entregue ao Contratante, juntamente com o material editado.
- 5.28. Responder pela utilização inapropriada de equipamentos e meios de comunicação, quando executar serviços no local do evento, ou em outros locais que venham a ser indicados, assumindo a responsabilidade pelos danos eventualmente causados a Contratante ou a terceiros, direta ou indiretamente, por si, seus empregados ou prepostos.
 - 5.28.1. Todos os equipamentos/materiais deverão estar instalados e testados com todos os recursos solicitados funcionando até, no mínimo 12 (doze) horas antes do início do evento, de acordo com a disponibilidade do local do evento, incluindo finais de semana e feriados, sem ônus a Contratante.
- 5.29. Os Recursos Humanos demandados pela FUNAG à Contratada deverão chegar com antecedência mínima de até 01 (uma) hora antes do início das atividades, no local ou onde se fizer necessário sem qualquer ônus a Contratante, inclusive os tradutores e/ou interpretes.

6.

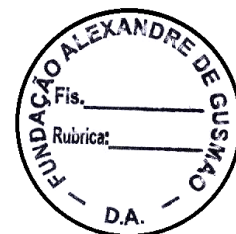
**CLÁUSULA SEXTA
DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE**



- 6.1. Efetuar o pagamento devido pela execução dos serviços demandados e realizados, desde que cumpridas todas as formalidades e exigências convencionadas no Contrato a ser firmado.
- 6.2. Cabe à Fundação Alexandre de Gusmão prestar as informações e os esclarecimentos pertinentes aos eventos, que venham a ser solicitado pelo preposto da empresa.
- 6.3. Proporcionar todas as facilidades para que a licitante vencedora possa desempenhar, por meio dos profissionais, os serviços dentro das normas do Contrato a ser firmado.
- 6.4. Permitir o acesso dos empregados da empresa às dependências do evento para execução dos serviços referentes ao objeto do Contrato, quando se fizer necessário, desde que estejam identificados com o crachá da empresa.
- 6.5. Supervisionar e fiscalizar a execução dos serviços objeto desta licitação, sob o aspecto qualitativo e quantitativo, podendo sustar, recusar, mandar fazer ou desfazer qualquer serviços que não esteja de acordo com as condições e exigências especificadas.
- 6.6. Rejeitar os serviços executados em desacordo com as obrigações assumidas pela Contratada, exigindo sua correção, no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas, sob pena de suspensão do Contrato a ser firmado, ressalvados os casos fortuitos ou de força maior, devidamente justificados e aceitos.
- 6.7. Exigir o imediato afastamento e/ou substituição de qualquer empregado da Contratada que não mereça confiança no trato dos serviços, que produza complicações para a supervisão e fiscalização, que adote postura inconveniente ou incompatível com o exercício das atribuições que lhe foram designadas.
- 6.8. Solicitar, em tempo hábil, a substituição ou correção dos serviços /materiais /equipamentos que não tenham sido considerados adequados.
- 6.9. Fiscalizar o cumprimento das obrigações e acompanhar o andamento dos serviços da empresa.
- 6.10. A fiscalização e o acompanhamento da execução dos serviços caberá diretamente à Fundação Alexandre de Gusmão que designará um gestor e um gestor substituto a quem competirá verificar corretamente a prestação dos serviços.
- 6.11. Comunicar oficialmente à Contratada toda e qualquer ocorrência relacionada com a execução do serviço e quaisquer falhas ocorridas, consideradas de natureza grave.

7.

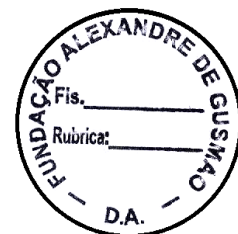
CLÁUSULA SÉTIMA DA FISCALIZAÇÃO



- 7.1. Nos termos do Art. 67, § 1º, da Lei n.º 8.666/93, a Contratante designará um representante para acompanhar e fiscalizar a execução do Contrato, anotando em registro próprio todas as ocorrências relacionadas com a execução e determinando o que necessário à regularização das falhas ou defeitos observados.
- 7.2. As decisões e providências que ultrapassarem a competência do representante deverão ser solicitadas ao seu gestor, em tempo hábil para a adoção das medidas convenientes.
- 7.3. Da mesma forma, a Contratada deverá indicar um preposto para, se aceito pela Contratante, representá-la na execução do Contrato.
- 7.4. Constituirá documento de autorização para a execução dos serviços, o Contrato assinado, acompanhado da nota de empenho. nos termos da Lei n.º 8.666, de 1993.
- 7.5. Quaisquer exigências da fiscalização, inerentes ao objeto do Contrato, deverão prontamente ser atendidas pela Contratada, sem ônus para a Contratante.
- 7.6. A fiscalização dos contratos, no que se refere ao cumprimento das obrigações trabalhistas, deve ser realizada com base em critérios estatísticos, levando-se em consideração falhas que impactem o contrato como um todo e não apenas erros e falhas eventuais no pagamento de alguma vantagem a um determinado empregado.

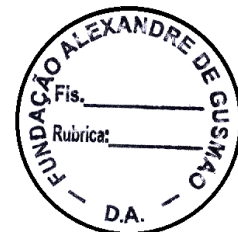
8. CLÁUSULA OITAVA DO PREÇO E PAGAMENTO

- 8.1. O valor global estimado do presente Contrato é de R\$ _____ (_____ reais), que será utilizado conforme demanda da Fundação, previsto para o período de 12 (doze) meses.
- 8.2. O pagamento será efetuado após a execução satisfatória dos serviços, mediante apresentação de Nota Fiscal/Fatura, que deverá ser apresentada até o último dia do mês subsequente ao da realização dos serviços, após a aceitação das faturas e atestes do servidor público designado como gestor do contrato e após consulta junto ao SICAF, ou na impossibilidade de acesso ao referido Sistema, mediante consulta aos sítios eletrônicos oficiais ou à documentação mencionada no art. 29 da lei nº 8.666/93 e a inexistência de débitos trabalhistas inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, na forma da Lei nº 12.440, de 7 de julho de 2011.
- 8.3. O pagamento será efetuado mensalmente, por meio de ordem bancária (OB), em até 15 (quinze) dias úteis, contados a partir do recebimento da fatura.
- 8.4. A Contratada deverá apresentar junto com a Nota Fiscal/Fatura, Relatório de execução do evento contendo fotografias e/ou filmagens do evento, como também, quando cabível, os seguintes documentos: a) cópia de todas as notas fiscais/recibos de



profissionais subContratados relativas aos serviços subContratados pela empresa organizadora (Contratada), de forma a possibilitar a identificação quantitativa da despesa executada; b) relação dos participantes do evento (listas de presença), com dados completos e fidedignos dos participantes, tais como nome completo, cargo, endereço e telefone; e, c) quando o evento envolver hospedagem, a relação emitida pela Contratada do nome dos participantes hospedados em cada um dos hotéis, juntamente com as notas fiscais que comprovem a quantidade de apartamentos locados.

- 8.5. Existindo erro na nota fiscal/fatura ou circunstâncias que impeçam a liquidação da despesa, a nota fiscal será devolvida por meio de ofício, pelo qual a empresa será notificada sobre as sanções previstas. Nesse caso, o prazo para o pagamento inicia-se após a regularização da situação e/ou reapresentação correta da nota fiscal, não acarretando qualquer ônus para a Fundação Alexandre de Gusmão.
- 8.6. No caso de faturas emitidas com erro, a contagem de novo prazo de 15 (quinze) dias úteis será iniciado a partir da data da reapresentação documento corrigido.
- 8.7. Deverá constar na nota fiscal/fatura o nome do banco, o número da agência, a praça e o número da conta, para que lhe seja efetuado o crédito bancário referente ao pagamento.
- 8.8. A Contratada, optante pelo Simples, deverá apresentar, juntamente com a nota fiscal/fatura, declaração da IN RFB n.º 1234, de 11 de janeiro de 2012. Caso não o faça, ficará sujeita à retenção de imposto e contribuições, de acordo com a referida Instrução.
- 8.9. Caso haja aplicação de multa, o valor da penalidade será descontado de qualquer fatura ou crédito existente da Contratada junto à Fundação Alexandre de Gusmão.
- 8.10. Caso a multa seja superior ao crédito eventualmente existente, a diferença será cobrada administrativamente ou judicialmente, se necessário.
- 8.11. O valor da multa poderá ainda ser pago pela Contratada por meio de recolhimento à conta da União com emissão da Guia de Recolhimento da União - GRU.
- 8.12. Do valor da(s) Nota(s) Fiscal(is) e/ou Fatura(s) apresentada(s) para pagamento, será(ão) deduzida(s), de pleno direito e a qualquer tempo:
 - a) multas impostas pela Fundação Alexandre de Gusmão;
 - b) multas, indenizações ou despesas a ele imposta, por autoridade competente, em decorrência do descumprimento pela CONTRATADA, de leis ou regulamentos aplicáveis à espécie;
 - c) cobrança indevida.
- 8.13. A cada pagamento ao fornecedor a Administração realizará consulta ao SICAF para verificar a manutenção das condições de habilitação, nos termos da IN N°4/SLTI - MPOG, de 15 de outubro de 2013.



- 8.14. Constatando-se, junto ao SICAF, a situação de irregularidade da Contratada, será providenciada advertência, por escrito, no sentido de que, no prazo de cinco (5) dias úteis, regularize sua situação ou, no mesmo prazo, apresente sua defesa. A critério da Administração esse prazo poderá ser prorrogado uma vez, por igual período.
- 8.15. Não havendo regularização ou sendo a defesa considerada improcedente, a Administração comunicará os órgãos responsáveis pela fiscalização da regularidade quanto à inadimplência da Contratada, bem como quanto à existência de pagamento a ser efetuado pela Administração, para que sejam acionados os meios pertinentes e necessários para garantir o recebimento dos créditos.
- 8.16. Persistindo a irregularidade, serão adotadas as medidas necessárias à rescisão do contrato em execução, nos autos dos processos administrativos correspondentes, assegurada à Contratada a ampla defesa.
- 8.17. No caso de efetiva prestação dos serviços, os pagamentos serão realizados normalmente, até que se decida pela rescisão contratual, caso a Contratada não regularize a situação junto ao SICAF.
- 8.18. Somente por motivo de economicidade, segurança nacional ou outro interesse público de alta relevância, devidamente justificado, em qualquer caso, pela máxima autoridade da Fundação Alexandre de Gusmão, não será rescindido o contrato em execução com a Contratada inadimplente no SICAF.
- 8.19. No caso de eventual atraso de pagamento e mediante pedido da CONTRATADA, o valor devido será atualizado financeiramente, desde a data de vencimento do pagamento até a data em que for efetivamente efetuado, obedecendo aos critérios estipulados no art. 10, do Decreto n. 1.054, de 7 de fevereiro de 1994, com base no IPCA ou outro índice que venha substituí-lo, calculados pro rata tempore, mediante a aplicação da seguinte fórmula:

$$AF = [(1 + IPCA/100)N/30 - 1] \times VP, \text{ onde:}$$

IPCA = percentual atribuído ao Índice de Preços ao Consumidor Amplo, com vigência a partir da data do adimplemento da etapa.

AF = atualização financeira;

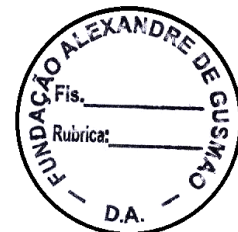
VP = valor da etapa a ser paga, igual ao principal mais o reajuste; e

N = número de dias entre a data do adimplemento da etapa e a do efetivo pagamento.

9.

CLÁUSULA NONA DA VIGÊNCIA

- 9.1. A vigência deste Contrato terá duração de 12 (doze) meses, contados a partir da data de sua assinatura, com eficácia a partir da sua publicação no D.O.U, podendo ser prorrogado, mediante celebração de termo aditivo por iguais e sucessivos períodos, até o



limite de 60 (sessenta) meses, na forma do art. 57, inciso II, da Lei nº 8.666/1993.

10.

CLÁUSULA DÉCIMA DO REAJUSTE

- 10.1. Os preços unitários dos serviços objeto do contrato poderão ser reajustados, justificadamente e/ou no que couber, conforme IN N°6 /SLTI/MPOG, de 23 de dezembro de 2013, desde que observado o interregno mínimo de um ano, contado da data limite para apresentação da proposta, ou, nos reajustes subsequentes ao primeiro, da data de início dos efeitos financeiros do último reajuste ocorrido, utilizando-se a variação do Índice Nacional de Preços ao Consumidor - INPC, mantido pelo Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística - IBGE, acumulado em 12 (doze) meses, com base na seguinte fórmula:

$$R = \frac{(I - I_0)}{I_0} \cdot P$$

Onde:

Para o primeiro reajuste:

R= reajuste procurado

I= índice relativo ao mês de reajuste

I₀= índice relativo ao mês da data limite para apresentação da proposta

P= preço atual dos serviços

Para os reajustes subsequentes:

R= reajuste procurado

I= índice relativo ao mês do novo reajuste

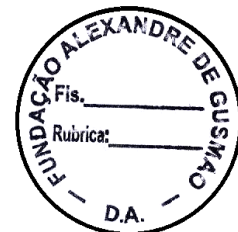
I₀= índice relativo ao mês do início dos efeitos financeiros do último reajuste efetuado

P= preço atual dos serviços/produtos atualizado até o último reajuste efetuado

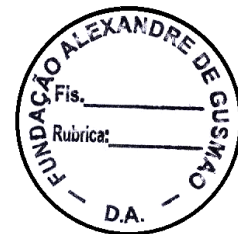
- 10.2. Os reajustes, no que couber, deverão ser precedidos de solicitação da Contratada.
- 10.3. A Contratada poderá exercer, perante o Contratante, seu direito ao reajuste dos preços do contrato até a data da prorrogação contratual subsequente.
- 10.4. Caso a contratada não solicite tempestivamente o reajuste e prorrogue o contrato sem pleiteá-lo, ocorrerá a preclusão do direito.
- 10.5. Os preços reajustados de cada item contratado deverão ser compatíveis com aqueles praticados no mercado, de forma a garantir a continuidade da contratação mais vantajosa para a Administração.

11.

CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS



- 11.1. A empresa Contratada que ensejar o retardamento da execução do contrato; falhar na execução do contrato; fraudar na execução do contrato; comportar-se de modo inidôneo, fizer declaração falsa ou cometer fraude fiscal sofrerá as seguintes penalidades:
- I. Advertência.
 - II. Multa:
 - a) multa de 1% (um por cento) sobre o valor total da nota de empenho de despesa ou do valor do item inadimplido, por dia de atraso, limitado a 10% (dez por cento) sobre o mesmo valor, no caso de retardamento da execução do contrato, bem como nos casos de atraso na entrega dos bens;
 - b) multa de 5% (cinco por cento) sobre o valor total da nota de empenho de despesa ou do valor do item inadimplido, no caso de falha na execução do contrato;
 - c) multa de 10% (dez por cento) sobre o valor total da nota de empenho de despesa nas demais hipóteses: fraude na execução do contrato; comportamento inidôneo; declaração falsa; ou cometimento de fraude fiscal, aplicada em dobro na reincidência.
 - III. Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação, na forma da lei;
 - IV. Impedimento de licitar e de contratar com a União e descredenciamento no SICAF, pelo prazo de até cinco anos, sem prejuízo das multas, acima estabelecidas, e das demais cominações legais pertinentes.
- 11.2. Considera-se falha na execução do termo de contrato as situações em que a Contratada desrespeitar quaisquer de suas obrigações, ainda que parcialmente, previstas no Edital e seus anexos. Excetuam-se desta regra as hipóteses das alíneas “a” e “c”, do inciso II, do subitem 10.1.
- 11.3. O retardamento no prazo contratual de fornecimento que ultrapassar em mais de 10 (dez) dias o prazo determinado pela Administração, ensejará a rescisão contratual, sem prejuízo da incidência da multa prevista na alínea c, do inciso II, do subitem 10.1.
- 11.4. No processo de aplicação das sanções previstas neste subitem 10, à Contratada é garantido o direito ao contraditório e a ampla defesa, facultada defesa prévia do interessado, no prazo de 05 (cinco) dias úteis, com exceção da prevista no inciso IV, do subitem 10.1, cujo prazo é de 10 (dez) dias, contados, em qualquer caso, da respectiva intimação.
- 11.5. As sanções de multa poderão ser aplicadas cumulativamente com as demais, facultada sempre a defesa prévia da interessada no prazo de 05 (cinco) dias úteis, contados a partir da ciência da penalidade.



- 11.6. As penalidades serão obrigatoriamente registradas no Sistema de Cadastramento de Fornecedores – SICAF.

**12. CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA
DA RESCISÃO**

- 12.1. Este Contrato poderá ser rescindido pela Administração a qualquer tempo, independentemente de notificações e interpelações judiciais ou extrajudiciais, com base nos motivos previstos nos arts. 77 e 78, na forma do art. 79, da Lei n.º 8.666/93.
- 12.2. A rescisão contratual determinada por ato unilateral enseja, na forma do art. 79, I e 80, III e IV da Lei n.º 8.666/93, o direito de a Contratante executar o valor das multas e indenizações devidas, bem como reter os créditos decorrentes do Contrato até o limite dos prejuízos experimentados.

**13. CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA
DA ALTERAÇÃO**

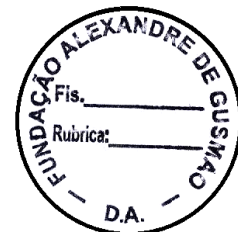
- 13.1. As cláusulas deste instrumento contratual poderão ser alteradas unilateralmente pela Administração Pública ou mediante acordo entre as partes, formalizadas em TERMO ADITIVO e observados os princípios legais estabelecidos no art. 65 da Lei n.º 8.666/93.
- 13.2. Toda e qualquer alteração deverá ser justificada, por escrito, pela parte interessada.
- 13.3. O presente Contrato poderá ser modificado, a critério da CONTRATANTE, formalizadas as alterações por Termo Aditivo, numerado em ordem crescente, quando verificada a necessidade de modificações, para melhor adequar aos seus objetivos, respeitando o limite de 25% (vinte cinco por cento), estabelecido no art. 65, § 1º, da Lei n.º 8.666/93.

**14. CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA
DA INEXECUÇÃO**

- 14.1. A Contratada é responsável pelos danos causados diretamente à Administração Pública ou a terceiros, durante a execução do Contrato, não excluindo ou reduzindo essa responsabilidade pela fiscalização do acompanhante técnico designado pela Contratante.

**15. CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA
DOS CASOS OMISSOS**

- 15.1. Este Contrato regula-se pela Lei n.º 8.666/93, pelas suas cláusulas e pelos preceitos de



Direito Público, aplicando-lhe, supletivamente, os princípios da Teoria Geral dos Contratos, as disposições de Direito Privado, Código do Consumidor e todas as demais legislações e normas inerentes ao assunto.

**16. CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA
DA PUBLICAÇÃO**

16.1. A Contratante providenciará a publicação resumida do presente instrumento, nos termos do Parágrafo único do art. 61, da Lei n.º 8.666, de 21 de junho de 1.993.

**17. CLÁUSULA DÉCIMA SÉTIMA
DO FORO**

17.1. As questões decorrentes da execução deste Contrato, que não possam ser dirimidas administrativamente, serão processadas e julgadas na Justiça Federal, no Foro da cidade de Brasília/DF, Seção Judiciária do Distrito Federal.

E, por estarem assim, justas e Contratadas, firmam o presente instrumento em 02 (duas) vias de igual teor e forma, na presença das testemunhas que também o subscrevem.

Brasília/DF, _____ de _____ 2015.

CONTRATANTE

CONTRATADA

Testemunhas:

Assinatura

Assinatura

RG: _____

RG: _____

CPF: _____

CPF: _____